Утверждено постановлением Правительства Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области**

1. Общие положения
	1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области (далее – контроль (надзор), положение).
	2. Предметом контроля (надзора) является соблюдение на территории Ленинградской области обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев установленных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – обязательные требования).
	3. Контроль (надзор) осуществляет Архивное управление Ленинградской области (далее – управление).
	4. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля (надзора) являются:

а) руководитель управления;

б) заместитель руководителя управления;

в) государственные гражданские служащие Ленинградской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ленинградской области в управлении, в должностные обязанности которых в соответствии должностным регламентом входит осуществление полномочий по контролю (надзору), в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

1.5.Должностными лицами управления, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

а) руководитель управления;

б) заместитель руководителя управления.

1.6. Контролируемыми лицами являются государственные органы, органы местного самоуправления, организации (в том числе архивы, музеи, библиотеки) и граждане, осуществляющие деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Ленинградской области, за исключением случаев указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (далее – контролируемые лица)***.***

1.7. Объектами контроля (надзора) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), за исключением деятельности по соблюдению особого режима учета, хранения и использования уникальных документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, находящиеся на хранении у контролируемых лиц, за исключением уникальных документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

здания, помещения и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования.

1.8. Управлением в рамках осуществления контроля (надзора) ведется учет объектов контроля (надзора) путем включения следующих сведений о них и связанных с ними контролируемых лиц в реестр объектов контроля (надзора):

а) полное наименование контролируемого лица;

б) основной государственный регистрационный номер контролируемого лица;

в) идентификационный номер налогоплательщика – контролируемого лица;

г) адрес места нахождения и осуществления деятельности контролируемого лица и используемых им объектов контроля;

д) наименование объекта контроля (надзора);

е) сведения о категории риска причинения вреда (ущерба), к которой отнесен объект контроля (надзора);

ж) сведения о профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях, проведенных в отношении объектов контроля (надзора).

1.9. Реестр объектов контроля (надзора) ведется в электронном виде.

Сведения, содержащиеся в реестре объектов контроля (надзора), являются открытыми и общедоступными.

Доступ к сведениям, содержащимся в реестре объектов контроля (надзора), обеспечивается путем размещения указанного реестра на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Актуализация сведений, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, осуществляется управлением по мере их поступления.

1. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и индикаторы риска нарушения обязательных требований при осуществлении контроля (надзора)

2.1. Контроль (надзор) осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба).

В зависимости от возможной тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям - документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, архивные документы) управление при осуществлении контроля (надзора) относит объекты контроля (надзора) к одной из следующих категорий риска (далее – категории риска):

- высокий риск;

- значительный риск;

- умеренный риск;

- низкий риск.

2.2. Отнесение объектов контроля (надзора) к одной из категорий риска, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, в том числе изменение такой категории, осуществляется в соответствии с критериями отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска причинения вреда (ущерба), предусмотренными приложением к настоящему Положению, и оформляется решением управления, принятым в форме распоряжения.

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.

2.3. Для объектов контроля (надзора), отнесенных к категориям высокого, значительного и умеренного риска, устанавливается следующая периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий (документарная или выездная проверка):

высокий риск – плановая проверка (документарная или выездная) один раз в два года;

значительный риск – плановая проверка (документарная или выездная) один раз в три года;

умеренный риск – плановая проверка (документарная или выездная) один раз в шесть лет.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля (надзора), отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

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.

2.4. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия управлением применяется предусмотренный приложением 2 к настоящему Постановлению перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Управление проводит следующие профилактические мероприятия в соответствии с главой 10 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
(далее – Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ):

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

* 1. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется управлением в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.
	2. Доклад о правоприменительной практике по результатам ее обобщения ежегодно утверждается руководителем 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](http://www.archive.lenobl.ru) в течение 10 дней со дня его утверждения.

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 управлением контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ

3.5. Контролируемое лицо, получившее предостережение, в течение тридцати дней со дня его получения вправе представить возражение в отношении предостережения (далее – возражение) на бумажном носителе или направить его почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений (при наличии технической возможности), либо иным указанным в предостережении способом.

Контролируемое лицо вправе приложить к такому возражению документы, подтверждающие его обоснованность.

3.6. Управление рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение десяти дней со дня получения возражения одно из следующих решений:

- об удовлетворении возражения и отмене предостережения;

- об отказ в удовлетворении возражения.

Решения, управления, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, направляются контролируемому лицу способом, аналогичным способу направления возражения в управление.

Результаты рассмотрения возражений используются управлением для целей организации и проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.7. Консультирование осуществляется в порядке, установленном статьей 50 № 248-ФЗ.

3.8. Консультирование осуществляется по 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.

3.9. Консультирование контролируемых лиц и(или) их представителей осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля (надзора), в устной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи или на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

3.10. Профилактический визит осуществляется в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.11. Обязательные профилактические визиты в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого риска, осуществляются ежегодно.

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 чем одного года со дня принятия такого решения Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПМК) управления.

1. Осуществление контроля (надзора)
	1. При осуществлении контроля (надзора) проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) документарная проверка;

2) выездная проверка.

* 1. В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
	2. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с органами прокуратуры, в порядке, установленном статьей 61 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
	3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся в порядке и по основаниям, установленным статьей 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, в форме документарной и (или) выездной проверки.
	4. Документарная проверка проводится в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
		1. В ходе документарной проверки проводятся следующие контрольные (надзорные) действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов (локальных правовых актов, регламентирующих деятельность архива и ответственных работников, номенклатуры дел, описей дел и иных документов).

* + 1. Срок проведения документарной проверки не может превышать срока, установленного частью 7 статьи 72 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
	1. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
		1. В ходе выездной проверки проводятся следующие контрольные (надзорные) действия.

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений (при необходимости);

4) истребование документов.

* + 1. Сроки проведения выездной проверки не могут превышать сроки, установленные частью 7 статьи 73 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ
	1. Проведение контрольных (надзорных) действий в рамках контрольных (надзорных) мероприятий осуществляется в порядке, установленном главой 14 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
	2. Для фиксации должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований проверяющим лицом могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляется с учетом ограничений, установленных контролируемым лицом.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляется при совершении контрольных (надзорных) действий.

Полученные в ходе контрольных (надзорных) действий фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, месте и времени фотосъемки аудио- и видеозаписи.

Перед началом аудио- и видеозаписи должностное лицо, уполномоченное на осуществление контроля (надзора) озвучивает фамилию, имя, отчество и должность(ти) присутствующего(их) ответственного(ых) лица (лиц) за ведение архива контролируемого лица, информацию о дате, месте и времени аудио- и видеозаписи.

Информация о ведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи включается в акт контрольного (надзорного) мероприятия.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись хранятся управлением в течение трех лет с даты совершения контрольных (надзорных) действий.

* 1. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля (надзора) и оптимизации проведения контрольных (надзорных) мероприятий управление формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований). Форма проверочных листов утверждается распоряжением управления.
	2. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия, ознакомление с ними, направление возражений на них, принятие решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, а также признание недействительными результатов контрольных (надзорных) мероприятий осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
1. Обжалования решений управления, а также действий (бездействия) его должностных лиц и разрешение вопросов,

связанных с исполнением решений управления

* 1. Обжалование решений управления, действий (бездействия) их должностных лиц управления осуществляется в
	соответствии с главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.
	2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления рассматривается в досудебном порядке руководителем управления (исполняющим обязанности руководителя управления, в
	случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).
	3. В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо
	истребование дополнительных документов и доказательств, срок рассмотрения жалобы, предусмотренный частью 2 статьи 43 Федерального
	от 31.07.2020 № 248-ФЗ, может быть продлен не более чем на
	двадцать рабочих дней.

Информация о продлении срока рассмотрения жалобы направляется контролируемому лицу не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления информации.

* 1. Разрешение вопросов, связанных с исполнением решений, указанных в части 1 статьи 94 Федерального закона от 31.07.2020
	№ 248-ФЗ, рассматривает руководитель управления (исполняющий
	обязанности начальника управления в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области  |

**Перечень объектов, которые используются**

**контролируемыми лицами при хранении, комплектовании,**

**учете и использовании документов Архивного фонда**

**Российской Федерации и других архивных документов,**

**к которым предъявляются обязательные требования**

 1. Для архива, музея, библиотеки:

 -архивохранилище;

 -стеллажи, сейфы, шкафы;

 -средства охранной сигнализации;

 -номенклатура дел;

 -архивные справки; архивные выписки; архивные копии;

 -инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах;

 -журнал регистрации ключей от помещений архива;

 -положение об архиве организации;

 -положение об экспертной комиссии;

 -единица хранения документов Архивного фонда;

 -единица хранения документов по личному составу;

 -единица учета;

 -паспорт архива;

 -паспорт архивохранилища (произвольной формы);

 -дело фонда;

 -лист-заверитель дела;

 -опись единиц хранения научно-технической документации (далее- НТД);

 -внутренняя опись документов единицы хранения НТД;

 -опись кинодокументов;

 -опись фотодокументов;

 -опись фотоальбомов;

 -опись видеодокументов;

 -лист учета аудиовизуальных документов;

 -опись электронных дел, документов;

 -лист учета и описания уникального документа;

 -внутренняя опись документов дела;

 -список фондов, содержащих особо ценные документы;

 -опись особо ценных дел, документов;

 -реестр описей особо ценных дел, документов;

 -опись страхового фонда на микрофишах;

 -опись страхового фонда на рулонной пленке;

 -регистрационные журналы температурно-влажностного режима;

 -первичные средства хранения документов;

 -цикличность проверки наличия;

 -книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;

 -книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;

 -книга учета носителей электронного фонда пользования;

 -книги выдачи документов из архивохранилищ;

 -списки организаций - источников комплектования;

 -наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

 -книга учета поступления документов;

 -список фондов;

 -лист фонда;

 -описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК управления;

 -реестр описей;

 -постеллажные и пофондовые топографические указатели;

 -акты о технических ошибках в учетных документах;

 -акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

 -акты об утрате документов;

 -акты приема-передачи архивных документов на хранение;

 -акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

 -акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 -акты проверки наличия и состояния архивных документов;

 -акты о выдаче дел во временное пользование;

 -акты приема на хранение архивных документов личного происхождения;

 -акты о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;

 -акты возврата архивных документов собственнику;

 -акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

 -акты о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;

 -акты описания архивных документов, переработки описей;

 -журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив;

 -архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы заявителям.

 2. Для юридических лиц, органов государственной власти
Ленинградской области

-архивохранилище;

 -приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии  организации;

 -положение об архиве организации;

-локальный акт о создании архива организации;

 -положение об экспертной комиссии организации – источника комплектования архива;

 -паспорт архива организации;

 -номенклатура дел;

 -список фондов;

 -лист фонда;

 -дело фонда;

 -реестр описей дел, документов;

 -описи дел, документов, утвержденные (согласованные) центральной экспертно-проверочной комиссией управления;

-описи электронных дел, документов;

 -лист-заверитель дела;

-карта-заместитель дела;

-лист использования документов;

 -карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

-книга учета поступления и выбытия дел, документов;

 -книги учета выдачи дел во временное пользование;

-единица хранения документов Архивного фонда;

 -единица хранения документов по личному составу;

-акты о технических ошибках в учетных документах;

 -акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

 -акты об утрате документов;

 -акты приема-передачи архивных документов на хранение;

 -акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

 -акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

-акты проверки наличия и состояния архивных документов;

 -акты о выдаче дел во временное пользование;

 -архивные справки, архивные выписки, ответы заявителям;

-журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов.

Приложение 2 к Положению

о региональном государственном контроле

(надзоре) за соблюдением законодательства

об архивном деле на территории
 Ленинградской области

Критерии 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, оценка которых должна проводится на основе и с учетом сведений и данных, определяемых частями 5, 6 и 7 статьи 23 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория риска | Критерии отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления контроля (надзора) |
| Высокий риск | 1. Постоянное и 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 даты проведения оценки.
 |
| 1. Документы Архивного фонда Российской Федерации не упорядочены более чем за 10 лет.
 |
| 1. Отсутствие утвержденной (переутвержденной) номенклатуры дел в организации в течение последних 5 лет.
 |
| 1. Имеются нарушения пожарного, охранного, санитарно-гигиенического режима в помещениях архива, в том числе аварийное состояние хранилищ, отсутствие охранно-пожарной сигнализации и средств пожаротушения (для государственного и муниципальных архивов).
 |
| 1. Не предоставлено здание, помещение для архива либо оно не соответствует нормативным требованиям (для государственного и муниципальных архивов).
 |
| 1. Не ведутся обязательные учетные документы (для государственного и муниципальных архивов).
 |
| 1. Не ведется список организаций – источников комплектования (для государственного и муниципальных архивов).
 |
| 1. Введение процедуры банкротства в отношении юридического лица.
 |
| Значительный риск | 1. Постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу.
 |
| 1. Хранение документов, относящихся к государственной собственности, датированных ранее 1993 года.
 |
| 1. Наличие фактов неисполнения предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
 |
| 1. Отсутствие утвержденной (переутвержденной) номенклатуры дел юридического лица в течение последних 5 лет.
 |
| 1. Отсутствие в организации ответственного за архив (для организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов).
 |
| Умеренный риск | 1. Постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) документов по личному составу.
 |
| 1. Документы не упорядочены более чем за 5 лет.
 |
| 1. Отсутствие утвержденной (переутвержденной) номенклатуры дел юридического лица в течение последних 3 лет.
 |
| Низкий риск | 1. Временное хранение документов по личному составу
 |
|  | 1. В течение предшествующего оценке 10 летнего периода не выявлено случаев утраты документов
 |
|  | 1. Архивные документы упорядочены, описи утверждены руководителем
 |

-

Утвержден постановлением Правительства Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_
 (приложение 2)

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации

1. Увеличение загруженности архивохранилища государственного (муниципального архива) до 100 %;
2. Поступление в управление информации о фактах аварий систем водоснабжения, водоотведения в государственном (муниципальном) архивах, в архивах юридических лиц;
3. Наличие информации о транспортировке архивных документов в связи с изменением места размещения архива;
4. При поступлении в управление информации от гражданина о получении от юридического лица отрицательного ответа (отрицательной архивной справки) по архивным документам на запрос о стаже работы, о заработной плате для предоставления в органы ПФР, при условии, что данное юридическое лицо не ликвидировано;
5. При поступлении в управление информации от государственного или муниципального архива об отсутствии ответа организации – источника комплектования на запрос государственного или муниципального архива об объемах хранящихся документов и обеспечении их сохранности, в том числе, если юридическое лицо хранит архивные документы, относящиеся к государственной собственности;
6. Реорганизация, ликвидация юридического лица, 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 юридического лица.

Утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_
 (приложение 3)

**Ключевые показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Показатели результативности и эффективности, отражающие целевой и существующий уровни безопасности охраняемых законом ценностей в сфере архивного дела, выражающиеся в минимизации причинения вреда (ущерба) ценностям в сфере архивного дела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №показа-теля | Наименование показателя | Методика расчета | Целевое значение |
| А.3 | Доля утраченных документов Архивного фонда и документов по личному составу к общему объему документов, поставленных на учет  | Vутр. +Vн/п х 100% Vп + Vл/c V утр - объем выявленных утраченных документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;V н/п - объем выявленных неисправимо поврежденных документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;V п - объем дел постоянного срока хранения, внесенных в описи дел, утвержденных ЦЭПМК управления;V л/с - объем дел по личному составу, внесенных в описи дел, согласованных экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения | 0 |

**Индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области**

1. Показатели эффективности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающийся  в минимизации причинения им вреда (ущерба), с учетом задействованных трудовых, материальных и финансовых  ресурсов и административных и финансовых издержек контролируемых лиц, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).
	1. Выполнение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
	2. Исполнение ранее выданных предписаний об устранении нарушений законодательства об архивном деле по результатам проведения проверок в рамках осуществления контрольной (надзорной) деятельности.
	3. Количество выявленных бесхозных документов.
2. Показатели, характеризующие непосредственное состояние подконтрольной сферы, а также негативные явления,  на устранение которых направлен региональный государственный контроль(надзор).
	1. Количество нарушений обязательных требований архивного законодательства, выявленных в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий.
	2. Общее количество плановых проверок.
	3. Общее количество внеплановых проверок.
	4. Доля заявлений (обращений) с указанием фактов нарушений, поступивших от физических и юридических лиц, сообщений органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации с указанием фактов нарушений при осуществлении Управлением регионального государственного контроля.
	5. Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы.
	6. Доля заявлений управления, направленных в органы прокуратуры, о согласовании проведения внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано.
	7. Доля проверок управления, результаты которых были признаны недействительными.
	8. Доля выявленных управлением при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний.
	9. Количество проведенных профилактических мероприятий.
	10. Количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия.
	11. Доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия.
	12. Количество штатных единиц управления, в должностные обязанности которых входит выполнение контрольно-надзорных функций.
	13. Количество штатных единиц управления, всего.