**Типовые нарушения, выявленные при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**

- нарушение нормативных режимов (охранного, пожарного, санитарного, температурно-влажностного) в помещении для хранения архивных документов (архивохранилища);

- нарушение требований к оборудованию помещения для хранения архивных документов (архивохранилища);

- отсутствие проведения в установленные сроки экспертизы ценности архивных документов. Для устранения указанного нарушения юридическим лицам необходимо провести изучение документов на основании критериев их ценности (руководствуясь в этой деятельности номенклатурами дел организации, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, законами и подзаконными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, применяемыми в отрасли) в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

- нарушение требований к оформлению и передаче законченных делопроизводством дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- отсутствие описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Для устранения этого нарушения юридические лица обязаны провести работу по составлению описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, по установленным формам и предоставить на согласование созданной в юридическом лице экспертной комиссии (комиссия для проведения экспертизы ценности документации), с последующим утверждением руководителем организации (для организаций, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципальных архивов). Для организаций – источников комплектования государственного или муниципальных архивов действует иная процедура: описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, представляются на согласование созданной в юридическом лице экспертной комиссии, затем направляются на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии Службы, после чего утверждаются руководителем организации;

- нарушение порядка составления и согласования номенклатуры дел (у юридического лица отсутствует номенклатура дел на текущий год, нарушена периодичность согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной методической комиссией Службы). Для устранения данного нарушения ответственным за делопроизводство в юридическом лице должна быть проведена работа по составлению (разработке) номенклатуры дел организации. Номенклатура дел организации составляется (разрабатывается) по установленной форме на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел, применяемых в отрасли. Затем она согласовывается с созданной в юридическом лице экспертной комиссией и представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии Службы, после чего подлежит утверждению. Периодичность согласования номенклатуры дел с экспертно-проверочной методической комиссией Службы составляет один раз в пять лет.