

(Окончание. Начало на 34—36-й стр.).

26

110. Порядок организации и осуществления мониторинга устанавливается настоящим положением, а также соглашениями между Управлением архивами и контролируемым лицом.

111. Соглашение между Управлением архивами и контролируемым лицом определяет:

- 1) форму листа мониторинга и периодичность его представления контролируемым лицом в Управление архивами;
- 2) способ сверки данных, содержащихся в представленном листе мониторинга, а также перечень отчетных и иных документов, баз данных, с помощью которых такая сверка проводится;
- 3) порядок обмена документами и иной информацией о проведении и результатах мониторинга и при необходимости иные условия.

112. Форма соглашения о мониторинге утверждается Управлением архивами и не может предусматривать преимущества для отдельных контролируемых лиц или оказание предпочтения отдельным контролируемым лицам.

27

Приложение № 1
к Положению о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов, которые используются контролирующими лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и к которым предъявляются обязательные требования

1. Для муниципального архива, музея, библиотеки и научной организации (далее – архив):

- приказы архива; решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности архива (копии); акты приема-передачи документов на хранение в архив;
- паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива;
- решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, описей дел, именное штатное экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела;
- договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив;
- журнал регистрации ключей от помещений архива;
- пропуска в читальный зал архива;
- локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале;
- инструкция о протиском и внутривидеомониторинге режимов архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- схема эвакуации людей и документов;
- единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);
- страховые копии особо ценных архивных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, и копии фонда пользования;
- схема учета архивных документов;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;

28

листы учета аудиовизуальных документов;

дела фондов;

реестр описей дел, документов;

описи дел, документов;

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;

паспорт архивохранилища;

листы учета и описания уникальных документов;

список фондов, содержащих особо ценные документы;

опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов;

реестр описей особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

планы (схемы) размещения архивных фондов;

постельные и пофодовые топографические указатели;

карты-заменители;

книга учета выдачи документов из архивохранилища или информационная система архива;

закончения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

акты о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;

справки о проведении розыска;

акты о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о несправимых поврежденных архивных документах;

карточки учета архивных документов с поврежденными носителями;

карточки учета архивных документов с повреждениями текста;

карточка (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;

карточки учета технического состояния кинодокументов, фотодокументов, фотодокументов, видеодокументов;

карточки учета технического состояния носителя электронных документов;

приказы о снятии с учета несправимых поврежденных документов;

журнал учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;

журнал учета температурно-влажностного режима;

список организаций – источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

планы-графиков приема документов на постоянное хранение в архив;

архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

каталог аудиовизуальных документов;

29

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;

договоры об оказании архивом услуг пользователю архивными документами (далее – пользователь);

акты возврата архивных документов собственникам;

акты страховой оценки архивных документов;

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

заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической родосписи или таблицы;

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями;

договоры о проведении выставок;

договоры со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

личные дела пользователей;

журнал учета посещений читального зала пользователями;

заказы на копирование архивных документов;

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

закончения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов;

книга учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

разрешение уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями архива;

разрешение руководителя архива или уполномоченного им должностного лица на перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива.

2. Для территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (далее – организации):

- приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации;
- положение об архиве организации;
- правовой акт о создании архива организации;

30

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации – источника комплектования архива;

протоколы заседаний и решения экспертной (центральной экспертной) комиссии;

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

номенклатура дел;

список фондов;

лист фонда;

дело фонда;

реестр описей дел, документов;

описи дел, документов;

карта-заменитель дела;

листы использования архивных документов;

карточки постельного и пофодового топографических указателей;

книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;

книга учета поступления и выбытия документов;

единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);

акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;

акты об утрате документов;

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

акты о несправимых поврежденных архивных документах;

акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;

акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты приема-передачи архивных документов на хранение;

акты об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов;

акты о проверке наличия и состояния архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

примено-сдаточные накладные о сдаче дел;

заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;

запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок;

книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.

31

Приложение № 2
к Положению о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области

КРИТЕРИИ

отнесения объектов контроля к определенной категории риска

1. При отнесении объектов контроля к определенной категории риска при организации регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (далее – контроль в сфере архивного дела) учитывается тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об архивном деле, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области об архивном деле (далее – обязательные требования), и вероятность несоблюдения контролирующими лицами обязательных требований.

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска при организации контроля в сфере архивного дела осуществляется на основании критериев риска в соответствии с таблицей.

Таблица

Номер строки	Критерии риска	Баллы
1.	Объем документов, находящихся на хранении, единиц хранения архивных документов	3
2.	более 100 000 единиц хранения	8
3.	от 50 000 до 100 000 единиц хранения	6
4.	от 10 000 до 50 000 единиц хранения	4
5.	от 5 000 до 10 000 единиц хранения	2
6.	менее 5000 единиц хранения	0
7.	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации	8
8.	Загруженность архивохранилища, процентов	8
9.	90 и более процентов	8
10.	от 70% до 90%	6
11.	от 50% до 70%	4
12.	до 50%	2

32

1	2	3
13.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, осуществляющего хранение архивных документов	6
14.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, осуществляющего хранение архивных документов постоянно	4
15.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица – органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области	2
16.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, не являющегося органом государственной власти Свердловской области и осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы	2
17.	Объем хранящихся документов сверх установленного срока, единиц хранения архивных документов	10
18.	более 500 единиц хранения	8
19.	от 500 до 250 единиц хранения	8
20.	от 250 до 150 единиц хранения	6
21.	от 150 до 50 единиц хранения	4
22.	менее 50 единиц хранения	2
23.	Отсутствие согласованной с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области номенклатуры дел у контролируемого лица в установленные сроки	8
24.	Степень упорядочения документов (внесение заголовков дел в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу), процентов	10
25.	менее 50%	8
26.	от 50% до 70%	6
27.	от 70% до 80%	4
28.	от 80% до 90%	2
29.	более 90% до 95%	2
30.	Выявлены нарушения в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам предшествующих плановых или внеплановых проверок	4

2. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска при организации контроля в сфере архивного дела рассчитывается путем сложения баллов, установленных критериями риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска по формуле

$$\Sigma = (K1+K2+K3+...Kp) / p$$

Σ – среднее арифметическое суммы баллов;

33

Kп – баллы, присвоенные в соответствии с критерием риска согласно таблице;

p – количество используемых критериев.

Объект контроля относится к значительной категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 3,5 до 4,6.

Объект контроля относится к средней категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 2,5 до 3,49.

Объект контроля относится к умеренной категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 2,1 до 2,4.

Объект контроля относится к низкой категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет 2 балла и ниже.

34

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 568-ПП
«О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области

1. Увеличение загруженности архивохранилища за календарный год более чем на 10%.
2. Увеличение объема хранящихся документов у контролируемого лица сверх установленного срока за календарный год более чем на 100 единиц хранения архивных документов.
3. Снижение степени упорядочения документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу) за календарный год более чем на 10%.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

08.09.2021 № 579-ПП
г. Екатеринбург

О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 09.09.2015 № 819-ПП

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2015, 16 сентября, № 6600201509160007) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 809-ПП, от 25.01.2018 № 36-ПП, от 29.01.2019 № 60-ПП и от 13.02.2020 № 77-ПП, следующее изменение:

пункт 7 изложить в следующей редакции:

2

«7. Работникам подведомственных учреждений устанавливаются следующие минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

Номер строки	Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	3
2.	1 квалификационный уровень	12 779,0
3.	Инспектор центра занятости населения, профконсультант, бухгалтер, психолог, юристконсульт, специалист по маркетингу, инженер-лаборант	14 375,0
4.	2 квалификационный уровень	16 021,0
5.	Инспектор центра занятости населения II категории, профконсультант II категории, инженер-лаборант II категории	18 088,0
6.	3 квалификационный уровень	22 194,0
7.	Инспектор центра занятости населения I категории, профконсультант I категории, юристконсульт I категории, инженер-лаборант I категории	5570,0
8.	4 квалификационный уровень	5570,0
9.	Ведущий инспектор центра занятости населения, ведущий профконсультант, ведущий юристконсульт, ведущий инженер-лаборант	5570,0
10.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	22 194,0
11.	1 квалификационный уровень	22 194,0
12.	Начальник отдела	22 194,0
13.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	5570,0
14.	1 квалификационный уровень	5570,0
15.	Дворник, уборщик территории, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрик, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5570,0
16.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	5570,0
17.	1 квалификационный уровень	5570,0

3

1	2	3
18.	Водитель автомобиля	8001,0
19.	ПКГ «Должности педагогических работников»	
20.	4 квалификационный уровень	18 088,0
21.	Преподаватель	18 088,0
22.	Должности служащих, не отнесенные к ПКГ	
23.	Врач-гигиенист, специалист по охране труда	12 779,0
24.	Системный администратор	17 469,0
25.	Заместитель начальника отдела	20 857,0
26.	Специалист по подбору персонала, специалист по развитию карьеры персонала	18 088,0
27.	Работник контрактной службы, контрактный управленческий	18 088,0

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2021 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Губернатор Свердловской области  Е.В. Куйвашев