



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 1013-па

г. Курск

### Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Администрация Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Курской области от 17.05.2019 № 424-па «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области».

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

Губернатор  
Курской области



Р. Старовойт



**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
Курской области  
от 29.09.2021 № 1013-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о региональном государственном контроле (надзоре)**  
**за соблюдением законодательства об архивном деле**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – региональный государственный контроль).

2. Органом, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, является архивное управление Курской области (далее – архивуправление).

3. Контролируемыми лицами при осуществлении регионального государственного контроля являются государственные архивы Курской области, структурные подразделения органов местного самоуправления Курской области, выполняющие функции муниципальных архивов, органы исполнительной власти Курской области и иные государственные органы, органы местного самоуправления Курской области, организации и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, осуществляющие свою деятельность на территории Курской области, имеющие на хранении документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы.

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение контролируемыми лицами требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – обязательные требования) на территории Курской области, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Региональный государственный контроль осуществляется в отношении следующих объектов регионального государственного контроля (далее – объекты контроля):

деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований;

документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы;

здания и помещения, которыми владеют или пользуются контролируемые лица и в которых размещается архив.

Архивуправление обеспечивает учет объектов контроля посредством ведения перечня объектов регионального государственного контроля (в части контролируемых лиц).

При сборе, обработке, анализе сведений об объектах контроля для целей их учета архивуправление использует информацию, содержащуюся в информационных ресурсах, информацию, предоставляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

Перечень объектов контроля содержит следующую информацию:

полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя;

адрес места нахождения и осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о категории риска, к которой отнесен объект контроля, реквизиты решения об отнесении объектов контроля к категории риска.

Перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подлежит размещению на официальном сайте архивуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт архивуправления).

6. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, являются:

руководитель;

заместитель руководителя;

государственные гражданские служащие Курской области ведущей группы должностей категории «специалисты», в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит осуществление регионального государственного контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее также – должностные лица архивуправления).

7. Должностными лицами, уполномоченными от имени архивуправления принимать решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

руководитель;  
заместитель руководителя.

8. Должностные лица архивуправления при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проведенных контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, установленные статьей 29 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

9. Должностные лица архивуправления при проведении контрольных (надзорных) мероприятий обязаны соблюдать ограничения и запреты, установленные статьей 37 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

## **II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля**

10. При осуществлении регионального государственного контроля применяется система оценки и управления рисками.

11. Объекты контроля подлежат отнесению к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):

средний риск;  
умеренный риск;  
низкий риск.

12. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется архивуправлением на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска, установленными в приложении к настоящему Положению.

При отсутствии решения об отнесении объектов контроля к определенной категории риска такие объекты контроля считаются отнесенными к низкой категории риска.

Контролируемое лицо вправе подать в архивуправление заявление об изменении присвоенной ранее объекту контроля категории риска в случае его соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

В случае поступления от контролируемого лица в архивуправление сведений о соответствии объекта контроля критериям отнесения объектов контроля к категориям риска иной категории риска архивуправление в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

13. В зависимости от присвоенной категории риска архивуправление осуществляет в отношении контролируемых лиц плановые контрольные (надзорные) мероприятия со следующей периодичностью:

для объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска, – одно контрольное (надзорное) мероприятие в пять лет;

для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, – одно контрольное (надзорное) мероприятие в шесть лет;

для объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, – контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

### **III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

14. При осуществлении регионального государственного контроля архивуправлением проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

обобщение правоприменительной практики;

объявление предостережения;

консультирование;

профилактический визит.

15. Архивуправление ежегодно утверждает программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков причинения вреда) не позднее 20 декабря предшествующего года, которая размещается на официальном сайте архивуправления в течение 5 дней со дня ее утверждения.

При утверждении программы профилактики рисков причинения вреда учитываются категории риска, к которым отнесены объекты контроля.

16. Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда, обязательны для проведения.

17. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо архивуправления, проводившее профилактическое мероприятие, незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) архивуправления для принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

18. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте архивуправления, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

19. Архивуправление размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте архивуправления:

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля;

2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

4) утвержденные проверочные листы;

5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;

7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;

8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий архивуправлением (при проведении таких мероприятий);

9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться архивуправлением у контролируемого лица;

10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

11) сведения о порядке досудебного обжалования решений архивуправления, действий (бездействия) его должностных лиц;

12) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики архивуправления;

13) доклады о региональном государственном контроле;

14) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и (или) программой профилактики рисков причинения вреда.

20. Архивуправление ежегодно осуществляет обобщение правоприменительной практики организации и проведения регионального государственного контроля и обеспечивает подготовку проекта доклада,

содержащего результаты обобщения правоприменительной практики архивуправления за предшествующий календарный год (далее – доклад о правоприменительной практике), в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Проект доклада о правоприменительной практике размещается на официальном сайте архивуправления для публичного обсуждения. Срок проведения публичного обсуждения составляет 10 рабочих дней.

21. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом архивуправления не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте архивуправления в трехдневный срок со дня его утверждения.

22. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется и направляется контролируемым лицам в случае наличия у архивуправления 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.

23. Решение об объявлении предостережения принимается руководителем (заместителем руководителя) архивуправления.

24. В предостережении указываются:

сведения о контролируемом лице (наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения и осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя);

соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;

информация о том, какие действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;

предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

25. Предостережение направляется контролируемому лицу в бумажном виде почтовым отправлением по адресу места нахождения, либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 10 календарных дней с момента получения архивуправлением сведений, указанных в пункте 22 настоящего Положения.

26. Контролируемое лицо вправе не позднее 30 календарных дней со дня получения предостережения подать в архивуправление возражение в отношении указанного предостережения (далее – возражение).

27. Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в архивуправление, либо в виде электронного документа на указанный в предостережении

адрес электронной почты архивуправления, либо иными указанными в предостережении способами.

В возражении контролируемым лицом указываются:

сведения о контролируемом лице (наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения и осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя);

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

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

28. Поступившее в архивуправление возражение рассматривается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации.

29. По результатам рассмотрения возражения руководителем (заместителем руководителя) архивуправления принимается одно из следующих решений:

удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;

отказать в удовлетворении возражения с мотивировкой причин отказа.

30. Архивуправление информирует контролируемое лицо, подавшее возражение, о результатах его рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего Положения, посредством направления мотивированного ответа о результатах рассмотрения возражения в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа на указанный контролируемым лицом адрес.

31. Поступившее в архивуправление возражение повторно по тем же основаниям подлежит оставлению без рассмотрения.

Решение об оставлении без рассмотрения направленного повторно по тем же основаниям возражения принимается руководителем (заместителем руководителя) архивуправления в течение 5 календарных дней со дня его регистрации в архивуправлении.

Контролируемое лицо, повторно направившее возражение по тем же основаниям, уведомляется о факте оставления его без рассмотрения посредством направления соответствующего уведомления в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа на указанный контролируемым лицом адрес не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

32. Архивуправление осуществляет учет объявленных предостережений и использует соответствующие данные для



проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

33. Должностные лица архивуправления по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального государственного контроля) в соответствии со статьей 50 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

34. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: организация и осуществление регионального государственного контроля;

предмет регионального государственного контроля;

критерии отнесения объектов контроля к категориям риска;

состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;

порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

порядок обжалования решений архивуправления, действий (бездействия) должностных лиц архивуправления, принятых (совершенных) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

35. Консультирование может осуществляться должностным лицом архивуправления по телефону, на личном приеме, посредством видео-конференц-связи либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

36. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением направления контролируемым лицом и (или) его представителем письменного запроса.

37. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. В случае поступления пяти и более однотипных обращений консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте архивуправления письменного разъяснения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) архивуправления.

39. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц архивуправления, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия.

40. Архивуправление осуществляет учет проведенных консультаций посредством внесения соответствующей записи в журнал учета консультаций контролируемых лиц и их представителей.

41. Профилактический визит проводится должностными лицами архивуправления в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

42. В ходе профилактического визита может осуществляться консультирование контролируемого лица, а также сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

43. При проведении профилактического визита не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

44. Профилактические визиты в обязательном порядке проводятся в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, подлежащей региональному государственному контролю.

Архивуправление обязано предложить проведение обязательного профилактического визита контролируемым лицам, приступающим к осуществлению деятельности, подлежащей региональному государственному контролю, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

45. Уведомление о проведении профилактического визита направляется контролируемому лицу не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

46. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита, уведомив об этом архивуправление не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

47. Профилактический визит проводится в рабочее время в период, установленный в уведомлении о проведении обязательного профилактического визита, и не может превышать один рабочий день.

48. После завершения профилактического визита должностным лицом архивуправления, проводившим профилактический визит, в течение 5 рабочих дней составляется акт проведения профилактического визита по форме, утвержденной приказом архивуправления, в двух экземплярах. Один экземпляр акта проведения профилактического визита направляется контролируемому лицу не позднее дня, следующего за днем оформления

акта проведения профилактического визита, второй экземпляр хранится в архивуправлении.

49. Архивуправление осуществляет учет профилактических визитов посредством ведения журнала учета профилактических визитов.

#### **IV. Осуществление регионального государственного контроля**

50. Контрольные (надзорные) мероприятия в рамках осуществления регионального государственного контроля проводятся на плановой и внеплановой основе должностными лицами архивуправления, уполномоченными на проведение контрольного (надзорного) мероприятия).

51. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с прокуратурой Курской области.

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год после рассмотрения предложений прокуратуры Курской области, утверждается руководителем архивуправления посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий в машиночитаемом формате в срок до 15 декабря года, предшествующего году реализации данного плана, и размещается на официальном сайте архивуправления в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

52. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля проводятся в виде документарных и выездных проверок с периодичностью, установленной пунктом 13 настоящего Положения, и в сроки, включенные в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

53. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок по следующим основаниям:

наличие у архивуправления сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам индикаторов риска нарушения обязательных требований, утверждаемым Администрацией Курской области, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

54. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с прокуратурой Курской области.

55. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с прокуратурой Курской области, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим – пятым пункта 53 настоящего Положения.

56. Решение о проведении контрольных (надзорных) мероприятий принимает руководитель (заместитель руководителя) архивуправления в соответствии с требованиями, установленными статьей 64 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

57. Контрольное (надзорное) мероприятие проводится на основании решения архивуправления о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, изданного в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

58. При проведении плановых контрольных (надзорных) мероприятий в виде выездных проверок, предметом которых является соблюдение контролируемым лицом обязательных требований, должностными лицами архивуправления используются проверочные листы.

59. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований должностными лицами архивуправления, уполномоченными на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, может использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, применяться персональные компьютеры, съемные электронные носители информации, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи), механические и электронные средства измерения, иные способы фиксации доказательств (далее - технические средства).

Решение о применении технических средств при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий, принимается должностными лицами архивуправления, уполномоченными на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, самостоятельно.

Аудиозапись проводимого контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто, с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

При проведении контрольного (надзорного) мероприятия фотосъемка, аудио- или видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного (надзорного) мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом архивуправления, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия;

б) с момента выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должностными лицами архивуправления, уполномоченными на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностным лицам архивуправления, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, в доступе на объект контроля.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

Результаты применения технических средств оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

60. Уведомление контролируемого лица о проведении контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

61. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, должностное лицо архивуправления, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин по форме, утвержденной приказом архивуправления.

Контролируемое лицо уведомляется о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

В случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо архивуправления, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, совершает контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

Руководитель (заместитель руководителя) архивуправления принимает решение о проведении в отношении контролируемого лица контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с прокуратурой Курской области.

62. В случае, когда основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, архивуправление для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с одновременным извещением об этом прокуратуры Курской области посредством направления сведений о внеплановом контрольном (надзорном) мероприятии с приложением копии решения о его проведении и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения указанного мероприятия.

При данных обстоятельствах уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия не осуществляется.

63. В рамках регионального государственного контроля обеспечивается внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации, должностным лицом архивуправления, уполномоченным на формирование и внесение соответствующих сведений в указанный реестр.

64. Документарная проверка проводится по месту нахождения архивуправления.

65. О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему решения архивуправления о проведении документарной проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

66. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении архивуправления, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц контрольных (надзорных) мероприятий.

67. В ходе документарной проверки в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении архивуправления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, архивуправление направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования контролируемое лицо обязано направить в архивуправление указанные в требовании документы.

69. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у архивуправления документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в архивуправление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у архивуправления документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля, вправе дополнительно представить в архивуправление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

70. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления архивуправлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в архивуправление, а также период с момента направления контролируемому лицу информации архивуправления о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у архивуправления документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в архивуправление.

71. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

72. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении архивуправления или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках документарной проверки.

73. Архивуправление уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения архивуправления о проведении выездной проверки.

74. В ходе выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

75. Должностное лицо архивуправления, уполномоченное на проведение выездной проверки, при ее проведении предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, заверенную печатью бумажную копию либо решение о проведении выездной проверки в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщает учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

76. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

77. Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

78. При проведении архивуправлением выездной проверки присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно.



В случаях отсутствия контролируемого лица либо его представителя, предоставления в архивуправление контролируемым лицом информации о невозможности присутствия при проведении выездной проверки, она проводится, контрольные (надзорные) действия совершаются, если оценка соблюдения обязательных требований может быть проведена без присутствия контролируемого лица, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении указанной проверки.

Индивидуальный предприниматель, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в архивуправление информацию о невозможности присутствия при проведении выездной проверки в подтвержденных документально случаях:

а) смерти близкого родственника (родителей, супруга (супруги), ребенка, родного брата (сестры), бабушки (дедушки) или близкого родственника супруга (супруги);

б) отпуска, болезни индивидуального предпринимателя или необходимости осуществления индивидуальным предпринимателем присмотра за больным супругом (супругой), ребенком, родителями;

в) назначения административного наказания индивидуальному предпринимателю в виде административного ареста, избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления индивидуального предпринимателя меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

г) наличия обстоятельств, требующих безотлагательного присутствия индивидуального предпринимателя в ином месте во время проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

При наступлении обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, являющегося контролируемым лицом, в архивуправление, проведение выездной проверки переносится архивуправлением на срок, необходимый для устранения указанных обстоятельств.

## **V. Результаты контрольных (надзорных) мероприятий**

79. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия должностным лицом архивуправления, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

80. Акт оформляется на бумажном носителе либо в виде электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

В случае, если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения.

К акту приобщаются документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, и заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы.

81. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания его проведения, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

В случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, акт проверки оформляется по месту нахождения архивуправления в день окончания проведения выездной проверки.

82. В случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия по согласованию с прокуратурой Курской области, акт направляется в данный орган посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

83. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки архивуправление направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

84. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым он изготовлен. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

85. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить в архивуправление жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 43 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

86. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных)

мероприятий. Должностное лицо архивуправления, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

87. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом архивуправление в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать после оформления акта контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание);

незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения;

при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности, а в случае выявления признаков преступления направить соответствующую информацию в государственный орган согласно его компетенции;

принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения;

рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Меры, предусмотренные абзацем четвертым настоящего пункта (в части административных правонарушений), не применяются, если выданное предписание исполнено контролируемым лицом надлежащим образом.

88. Предписание, форма которого утверждается приказом архивуправления, оформляется должностным лицом архивуправления, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, и должно содержать:

- а) наименование архивуправления;
- б) дату и место составления, а также выдачи предписания;
- в) порядковый номер предписания;

- г) дату и номер приказа архивуправления, на основании которого проводилось контрольное (надзорное) мероприятие;
- д) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие;
- е) сведения о контролируемом лице;
- ж) дату, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- з) сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;
- и) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- к) ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;
- л) описание действий контролируемого лица, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;
- м) сроки устранения нарушений обязательных требований;
- н) срок, в течение которого контролируемое лицо, которому выдано предписание, должно известить об исполнении предписания, и перечень представляемых сведений в качестве подтверждения исполнения требований предписания;
- о) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;
- п) подпись должностного лица (лиц) архивуправления, проводившего (проводивших) контрольное (надзорное) мероприятие.

89. Архивуправление осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных решений, выданных (принятых) по итогам проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

90. В случае выдачи архивуправлением по результатам контрольного (надзорного) мероприятия предписания и при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение предписания невозможно в установленные сроки, руководитель (заместитель руководителя) архивуправления по ходатайству контролируемого лица принимает решение об отсрочке исполнения предписания на срок до одного года.

Решение об отсрочке исполнения предписания принимается в порядке, предусмотренном статьей 89 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» для рассмотрения возражений в отношении акта.

91. Вопросы, связанные с исполнением предписания (о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке исполнения, о приостановлении исполнения, о возобновлении ранее приостановленного исполнения, о прекращении исполнения), рассматриваются должностным лицом архивуправления, вынесшим решение о выдаче предписания, по ходатайству контролируемого лица или по представлению должностного лица архивуправления, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, в течение 10 календарных дней со дня поступления в архивуправление ходатайства или направления представления в порядке,

предусмотренном статьей 94 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

92. По истечении срока исполнения контролируемым лицом предписания, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено предписанием, архивуправление оценивает исполнение предписания на основании представленных документов и сведений.

Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении предписания, архивуправление оценивает исполнение предписания путем проведения документарной проверки. В случае, если проводится оценка исполнения предписания, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

В случае, если по итогам проведения документарной или выездной проверки с целью выявления факта исполнения предписания архивуправлением будет установлено, что предписание не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, контролируемому лицу вновь выдается предписание с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки архивуправление принимает меры по обеспечению его исполнения.

#### **VI. Обжалование решений архивуправления, действий (бездействия) должностных лиц архивуправления**

93. Правом на обжалование решений архивуправления, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном указанным Федеральным законом.

94. Жалоба на решения архивуправления, действия (бездействие) его должностных лиц подается контролируемым лицом в архивуправление в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал). При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

95. Жалоба на решения архивуправления, действия (бездействие) должностных лиц архивуправления рассматривается руководителем архивуправления.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя руководителя архивуправления рассматривается руководителем архивуправления.

96. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены в рамках осуществления регионального государственного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;  
актов контрольных (надзорных) мероприятий;  
действий (бездействия) должностных лиц архивуправления в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

97. Жалоба на решение архивуправления, действия (бездействие) должностных лиц архивуправления, может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

98. Жалоба на предписание архивуправления может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

99. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен архивуправлением.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения архивуправления.

100. Архивуправление в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения архивуправления;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения архивуправления.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

101. Жалоба должна содержать:

а) наименование архивуправления;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица архивуправления, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ

осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

г) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица архивуправления, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

д) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица архивуправления. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

е) требования лица, подавшего жалобу;

ж) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

102. Архивуправление принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

а) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 97 и 98 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

б) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

в) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

г) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

д) ранее в архивуправление была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

е) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивуправления, а также членов их семей;

ж) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

з) вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции архивуправления.

103. Жалоба подлежит рассмотрению архивуправлением в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 20 рабочих дней в следующих исключительных случаях:

а) проведение в отношении должностного лица архивуправления служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

б) отсутствие должностного лица архивуправления, действия (бездействие) которого обжалуются, по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка).

104. Архивуправление вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их архивуправлением, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении архивуправления.

Контролируемое лицо, подавшее жалобу, вправе по своему усмотрению предоставить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы, до принятия архивуправлением итогового решения по жалобе.

105. По итогам рассмотрения жалобы архивуправление:  
оставляет жалобу без удовлетворения;  
отменяет решение полностью или частично;  
отменяет решение полностью и принимает новое решение;  
признает действия (бездействие) должностных лиц архивуправления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение архивуправления, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.



Приложение  
к Положению о региональном  
государственном контроле  
(надзоре) за соблюдением  
законодательства об архивном  
деле

**КРИТЕРИИ**  
**отнесения объектов регионального государственного контроля**  
**(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**  
**к категориям риска причинения вреда (ущерба)**  
**охраняемым законом ценностям**

Отнесение объектов регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – объект контроля, региональный государственный контроль) к определенной категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска) осуществляется расчетным способом на основании следующих критериев:

№ п/п	Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска (далее – критерий риска)	Баллы
1.	Объем документов, находящихся на хранении	
1.1.	Более 600 000 единиц хранения	6
1.2.	От 20 000 до 600 000 единиц хранения	5
1.3.	От 1 000 до 20 000 единиц хранения	4
1.4.	От 100 до 1 000 единиц хранения	3
1.5.	Менее 100 единиц хранения	2
2.	Отсутствие архивохранилища в организации, у индивидуального предпринимателя, имеющих на хранении документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы	5
3.	Несоблюдение сроков проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов за период	
3.1.	2 года и более лет	5
3.2.	Менее 2 лет	2
4.	Наличие фактов утраты, несанкционированного уничтожения или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области, за последние три года	5

5.	Наличие нарушений, выявленных в ходе осуществления регионального государственного контроля за последние три года	5
----	--	---

Значение критерия риска определяется по следующей формуле:

$$\sum = K_1 + K_2 + \dots + K_n,$$

где:

$\sum$  - сумма баллов показателей критериев риска;

$K$  – балл соответствующего показателя критерия риска.

Объект контроля относится к категории среднего риска, если значение критерия риска составляет 20 и более баллов.

Объект контроля относится к категории умеренного риска, если значение критерия риска составляет от 6 до 19 баллов.