

ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке розыска необнаруженных архивных документов
и подготовки документации для снятия их с учета
в ОКУ «Госархив Курской области»**

Исполнители:
начальник отдела
обеспечения сохранности
и учета документов
Е.В. Орлова,
заведующий архивохранилищем
И.А. Долженков

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ОКУ «Госархив
Курской области»
от 07.05.2018 № 5

Курск, 2018

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в ОКУ «Госархив Курской области (далее - Инструкция) подготовлена для упорядочения работы по розыску необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), с изменениями к ним (2009);
- Информационно-методическим письмом Росархива от 31.08.98 № 5/695-тр «Об организации и совершенствовании работы по проверке наличия и розыску дел»;
- Памяткой о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных дел (Курск, 2015).

1.3. При составлении инструкции были использованы:

- Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета (Пермь, 2010);
- Инструкция по организации проведения и оформления результатов проверки наличия и состояния архивных документов фондов ГОУ «ГАСПИ КО» (Киров, 2015).

1.4. Инструкция предназначена для сотрудников отдела обеспечения сохранности и учета документов ОКУ «Госархив Курской области» (далее по тексту - архив), осуществляющих розыск необнаруженных архивных документов.

2. Организация розыска необнаруженных архивных документов

2.1. Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при выдаче архивных документов из архивохранилища организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года. Директор архива или лицо его замещающее вправе продлить срок розыска конкретных документов на основании докладной записки начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов.

2.2. Розыск необнаруженных архивных документов осуществляется сотрудниками отдела обеспечения сохранности и учета документов.

2.3. На каждую необнаруженную единицу хранения составляется карточка учета необнаруженных архивных документов (Приложение № 1). Ведение

картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе начальником отдела обеспечения сохранности и учета документов.

3. Проведение розыска необнаруженных архивных документов

3.1. Розыск необнаруженных архивных документов начинается со всестороннего изучения описей дел, документов и дел фондов.

3.2. Необходимо изучить все экземпляры описей дел, документов:

- просматривается итоговая запись;
- просматривается штамп приема каждого раздела описи;
- проверяется штамп «выбыло» архивных документов;
- проверяется, не был ли разыскиваемый номер пропущен;
- анализируются заголовки с целью выявления дважды учтенных дел;
- изучаются старые, подвергшиеся переработке описи.

3.3. Когда изучены все экземпляры описей дел, документов и не выявлены причины отсутствия необнаруженных архивных документов следует внимательно просмотреть в деле фонда следующие документы, объясняющие и подтверждающие отсутствие необнаруженных архивных документов:

- акты приема-передачи архивных документов на хранение;
- акты и листы предшествующих проверок наличия и состояния архивных документов;
- акты о выдаче дел во временное пользование;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- справки организаций о том, что необнаруженные дела не были переданы архиву.

3.4. Если при изучении дела фонда и всех экземпляров описей, дел не выявлены причины отсутствия необнаруженных архивных документов, для определения дат его последней выдачи и возврата необходимо просмотреть:

- книги учета выдачи архивных документов в читальный зал, работникам архива,
- книги учета выдачи документов на реставрационные и брошюровочные работы,
- книги учета выдачи документов на сканирование.

3.5. Определив дату последнего возврата и списания необнаруженного архивного документа в архивохранилище по книгам учета выдачи, следует выяс-

нить архивные шифры всех архивных документов, возвращенных в один день с разыскиваемым.

3.6. В случае, если и после последних действий поиск не дал положительных результатов, далее необходимо организовать его поиск в коробках (связках):

- уточнить среди изолированных дел, требующих дезинфекции и дезинсекции, изъятых из основного массива документов без необходимых отметок в карте-заместителе и в топографическом указателе о новом месте хранения;
- просмотреть коробки (связки) с архивными документами, возвращенными в один день с необнаруженным, провести их полистный просмотр;
- проверить не перепутаны ли номер фонда и номер дела. Например: Ф.25, оп.3, д.35 или Ф.35, оп.3, д.25;
- проверить коробки (связки) и фонды с похожей комбинацией цифр в архивных шифрах дел. Например: 5667, 567, 566, 6567 и т.д.;
- проверить коробки (связки) и фонды, имеющие одинаковые архивных шифры досоветского и советского периодов. Например: Р-377 и Ф.377;
- проверить коробки (связки) других фондов, находящихся рядом;
- проверить фонды вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые обнаруженное дело могло быть передано или ошибочно подложено;
- проверить пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- при необходимости следует провести внеплановую проверку наличия и состояния архивных документов всего фонда с беглым полистным просмотром каждого дела.

3.7. В процессе розыска в карточке учета обнаруженных архивных документов сотрудником, осуществляющим розыск, делается отметка о ходе розыска.

4. Оформление результатов розыска обнаруженных архивных документов и порядок снятия их с учета

4.1. В результате розыска обнаруженных архивных документов:

- архивные документы могут быть обнаружены;
- их отсутствие может быть подтверждено документально;
- архивные документы могут быть не обнаружены.

4.2. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска:

4.2.1. Проводится сверка дела с описью, а именно сверить шифр дела, заголовков, крайние даты, содержание документов.

4.2.2. В карточках учета обнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем. Карточки учета обнаруженных архивных документов после их обнаружения переносятся в картотеку обнаруженных архивных документов.

4.2.3. Архивные документы подкладываются на место хранения.

4.2.4. В листе проверки в графе «Примечание» главный хранитель фондов делает отметку об обнаружении архивных документов.

4.3. Архивные документы, причина отсутствия которых подтверждена документально, снимаются с учета в установленном порядке:

4.3.1. Документами, подтверждающими отсутствие дел, являются:

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

– акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

– акты о технических ошибках в учетных документах;

– акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– справки организаций о том, что необнаруженные дела не были переданы архиву.

4.3.2. Главным хранителем фондов делается новая итоговая запись, в которой указывается, на основании каких документов выбыла единица хранения. Во всех экземплярах описей дел, документов против каждого заголовка архивного документа, отсутствие которого подтверждено документально, ставится штамп «Выбыло».

4.3.3. Сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за архивохранилище вносятся изменения:

– в журнал учета изменений в составе и объеме фондов по архивохранилищу №__ (приложение №3), с обязательным указанием учетного документа, подтверждающего отсутствие архивного документа;

– в паспорт архивохранилища №__.

– в карточке учета необнаруженных архивных документов сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за архивохранилище делается отметка о снятии с учета, с указанием документа, на основании которого было подтверждено отсутствие необнаруженного архивного документа.

– карточка учета необнаруженных архивных документов переносится в картотеку снятых с учета архивных документов.

4.4. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска в течение года:

4.4.1. Заведующий архивохранилищем составляет акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (приложение №2), по каждому фонду отдельно.

4.4.2. Начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов составляет подробную справку о проведении розыска архивных документов. В справке о проведении розыска необходимо указать:

– номер и название фонда;

– объем фонда по основным учетным документам;

– крайние даты документов;

- ход и пути розыска необнаруженных архивных документов;
- предполагаемые причины отсутствия;
- возможность восполнения утраченной информации;
- наличие страховых копий необнаруженных архивных документов.

4.4.3. Справка составляется по каждому фонду отдельно, подписывается начальником отдела обеспечения сохранности и учета документов и сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, осуществляющим розыск.

4.4.4. Акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, справки о проведении розыска дел (документов), акты проверки наличия и состояния архивных документов, представляются на комиссию архивного управления Курской области по снятию с учета архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо поврежденными (далее - комиссия).

4.4.5. Снятие с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, оформляется приказом директора архива, который издается на основании решения комиссии.

4.4.6. На основании приказа директора архива главный хранитель фондов вносит изменения в основные учетные документы.

4.4.7. Сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за архивохранилище вносятся изменения в следующие учетные документы по каждому архивохранилищу:

- журнал учета изменений в составе и объеме фондов по архивохранилищу №__;
- паспорт архивохранилища №__;
- в карточке учета необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии с учета;
- карточка переносится в картотеку архивных документов, снятых с учета.

4.4.8. Розыск необнаруженных архивных документов считается полностью завершённым после внесения всех изменений в учетные документы архива и архивохранилища.

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ				
Фонд № _____				
В архивохранилище _____ <small>(название архивохранилища)</small>				
Название фонда _____				
Дата обнаружения документа _____				
Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

(лицевая сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

(оборотная сторона)

ОКУ «Госархив Курской области»

АКТ

№ _____

(дата)

о обнаруженных архивных
документов, пути розыска
которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

_____ Н.А. Елагина
«__» _____ 20__ г.

Фонд № _____

В результате _____
_____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов,
Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи
с чем, считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Зав.архивохранилищем

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный хранитель фондов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(№ и дата приказа руководителя архива
о снятии с учета обнаруженных документов,
пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

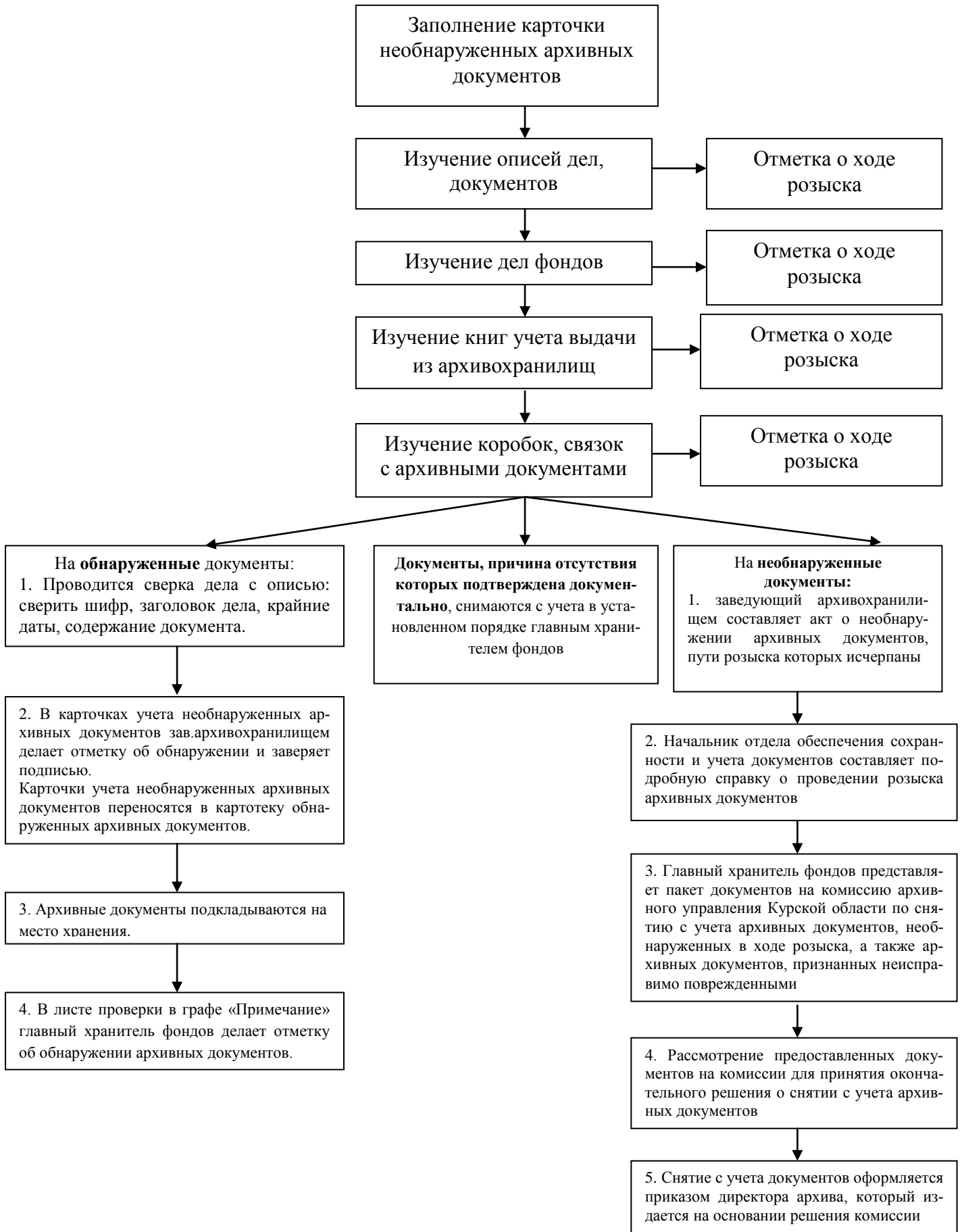
_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Схема проведения розыска необнаруженных архивных документов и порядка снятия их с учета в ОКУ «Госархив Курской области»



Продолжение схемы