УТВЕРЖДЕН

приказом архивного управления

Курской области

от «4» сентября 2018 г. № 01-03/58

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы комиссии архивного управления Курской области по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия архивного управления Курской области по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области (далее – Комиссия) рассматривает результаты розыска дел, не обнаруженных в течение не менее одного года при проверке наличия дел в архивохранилищах областных казенных учреждениях, подведомственных архивному управлению Курской области (далее – государственные архивы Курской области) и структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области, выполняющих функции муниципальных архивов (далее – муниципальные архивы Курской области), принимает решение о снятии с учета дел Архивного фонда Курской области и архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, а также неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, в том числе выявленных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов.

1.2. Порядок рассмотрения результатов розыска необнаруженных дел и снятия с учета необнаруженных и неисправимо поврежденных дел Архивного фонда Курской области и архивных документов определен настоящим Регламентом работы комиссии архивного управления Курской области по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области (далее – Регламент).

1.3. Регламент разработан в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила).

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется на основе графика заседаний Комиссии на соответствующий год, подготовку которого осуществляет секретарь Комиссии.

1.5. График заседаний Комиссии на соответствующий год рассматривается председателем Комиссии и утверждается начальником архивного управления Курской области, и в течение **2-х** рабочих дней со дня его утверждения направляется секретарем Комиссии в государственные и муниципальные архивы Курской области, размещается на официальном сайте архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>).

1. **Состав документов, поступающих на рассмотрение Комиссии,**

**и требования к их оформлению и представлению**

2.1. Для принятия Комиссией решения о снятии с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны, государственные и муниципальные архивы Курской области готовят и представляют на рассмотрение Комиссии:

1) заполненное Заключение по результатам рассмотрения представленных документов по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) копию акта проверки наличия и состояния архивных документов, составленного по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

3) копию листа проверки наличия и состояния документов фонда, составленного по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

4) акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, составленного по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

5) справку о проведении розыска необнаруженных дел, составленную по каждому фонду отдельно, с использованием формы, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

6) перечень дел (документов), представленных к списанию, составленного по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе и в электронном виде, в одном экземпляре;

7) копию справки организации-источника комплектования соответствующего государственного, муниципального архива Курской области о причинах утраты документов (в случае утраты дел в организации, получившей дела во временное пользование), на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.2. В справке о проведении розыска необнаруженных дел, указывается исчерпывающая информация о розыске дел с приведением следующих сведений: номер, название фонда, объем фонда по учетным документам, результаты проведения предыдущих проверок наличия (в случае, если документы представляются повторно), меры, принятые по розыску дел, отражение содержания необнаруженных дел в оставшихся на хранении делах, установленные и предполагаемые причины отсутствия дел, выводы. Данная справка подписывается должностным лицом соответствующего государственного или муниципального архива Курской области, ответственным за сохранность документов.

Перечень дел (документов), представленных к списанию, должен содержать общее количество дел фондов, предлагаемых к списанию, номер и название фонда, номер описи, номер дела по описи, с какого времени дело числится необнаруженным. Перечень дел (документов), предлагаемых к списанию, подписывается должностным лицом государственного или муниципального архива Курской области, ответственным за сохранность документов.

2.3. Для принятия Комиссией решения о признании документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, неисправимо поврежденными и снятия их с учета, государственные и муниципальные архивы Курской области готовят и представляют на рассмотрение Комиссии на бумажном носителе:

1) копию акта о неисправимых повреждениях архивных документов, составленного по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, в одном экземпляре;

2) заключение о физическом состоянии документов, в одном экземпляре.

2.4. В заключении о физическом состоянии документов указывается: название и номер фонда; подтверждение невозможности восстановления основы документов и использования текстовой и изобразительной информации; причины, приведшие к неисправимым повреждениям документов, наличие копий неисправимо поврежденных документов.

Заключение о физическом состоянии документов составляется специалистом (реставратором) соответствующего государственного архива, руководителем муниципального архива Курской области и подписывается директором соответствующего государственного архива Курской области, Главой (уполномоченным им лицом) муниципального района (городского округа) Курской области.

2.5. Документы, перечисленные в пунктах 2.1 и 2.3 настоящего Регламента, представляются (направляются) в архивное управление Курской области с сопроводительным письмом на имя начальника архивного управления Курской области, подписанным директором соответствующего государственного архива Курской области, Главой (уполномоченным им лицом) муниципального района (городского округа) Курской области.

Перечень дел (документов), представленных к списанию, указанный в подпункте 6 пункта 2.1 настоящего Регламента, может быть представлен на диске, флеш-накопителе или направлен по адресу электронной почты архивного управления Курской области (auko@rkursk.ru).

2.6. Документы, перечисленные в пунктах 2.1. и 2.3 настоящего Регламента, оформляются на бумажном носителе формата А4, с использованием шрифта – Times New Roman, кегль – 14.

Не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

Электронная версия перечня дел (документов), представленных к списанию, указанного в подпункте 6 пункта 2.1 настоящего Регламента, создается в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf».

2.7. Документы, подлежащие рассмотрению Комиссией, представляются за **10** рабочих дней до ее заседания.

2.8. Документы, перечень которых установлен в пунктах 2.1 и 2.3 настоящего Регламента, представленные с нарушением требований к комплектности и их оформлению, возвращаются в государственные или муниципальные архивы Курской области без их рассмотрения на заседании Комиссии.

**3. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение Комиссии**

3.1. Документы, представленные на рассмотрение Комиссии, регистрируются в установленном порядке в день их поступления в архивное управление Курской области, и после наложения соответствующей резолюции начальником архивного управления Курской области (в его отсутствие – заместителем начальника), передаются секретарю Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии в течение **4-х** рабочих дней со дня поступления к нему документов, подлежащих рассмотрению Комиссией:

осуществляет анализ документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям к оформлению;

готовит письма в адрес государственного или муниципального архива Курской области о возврате документов, представленных на рассмотрение Комиссии, с указанием причин их возврата;

формирует повестку очередного заседания Комиссии и передает ее членам Комиссии;

передает на рассмотрение членам Комиссии документы, перечисленные в пунктах 2.1, 2.3 настоящего Регламента;

приглашает по поручению председателя Комиссии на заседания Комиссии представителей соответствующих государственных, муниципальных архивов Курской области, не входящих в состав Комиссии.

3.3. Члены Комиссии в течение **5-и** рабочих дней со дня получения документов от секретаря Комиссии осуществляют их анализ и готовят письменные предложения по проекту решения, которые излагают в Заключение по результатам рассмотрения представленных документов.

**4. Порядок рассмотрения документов на заседании Комиссии**

4.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в квартал в соответствии с графиком. По решению председателя Комиссии проводятся внеплановые заседания Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.3. Заседание Комиссии протоколируются секретарем Комиссии. Высказанные замечания, особые мнения членов Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии и прилагаются к нему с пометкой «Особое мнение» в письменном виде. К протоколу заседания Комиссии прилагаются материалы, представленные на рассмотрение Комиссии. Протокол Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем, утверждается начальником архивного управления Курской области.

4.4. Секретарь Комиссии в течение **2-х** рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, подписывает его и передает для подписания председателю Комиссии, а затем на утверждение начальника архивного управления Курской области.

4.5. Секретарь Комиссии в течение **3-х** рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии начальником архивного управления Курской области:

1) оформляет и подписывает выписки из протокола заседания Комиссии, обеспечивает их подписание председателем Комиссии;

2) обеспечивает:

а) направление (выдачу) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов, рассмотренных на заседании Комиссии, и выписок из протокола заседания Комиссии уполномоченным должностным лицам в государственные, муниципальные архивы Курской области (их уполномоченных должностных лиц);

б) подготовку информации по итогам очередного заседания Комиссии и размещение ее на официальном сайте архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области»;

в) заполнение сведений в Реестре необнаруженных дел, снятых с учета.

4.6. Секретарь Комиссии составляет отчет о работе Комиссии по итогам года и обеспечивает его размещение на официальном сайте архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области», в срок - не позднее **30 декабря** текущего года.