**ПАМЯТКА**

**о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных дел**

**1**.**Общие положения**

1.1. Памятка о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных дел (далее Памятка) подготовлена в целях оказания помощи работникам отдела обеспечения сохранности документов ОКУ «Госархив Курской области» (далее - госархив) по организации и проведению работ по проверке наличия и состояния архивных документов (далее - проверка наличия); рассмотрению вопросов, связанных с розыском необнаруженных при проверке наличия дел, а также оформлению итогов данных видов работ.

1.2 Данная Памятка разработана 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, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19

1.3. Проверка наличия проводится **в целях**: - установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих документов для организации их розыска;

- выявления и устранения недостатков в учете архивных документов;

- выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

1.4. Проверка наличия проводится работниками отдела обеспечения сохранности документов госархива (далее – работники отдела).

1.5. Координация и контроль работы по проверке наличия осуществляется начальником отдела обеспечения сохранности документов и главным хранителем фондов госархива.

1.6. Проверка наличия считается завершённой после внесения изменений во все учётные документы.

**2. Срок проведения проверки наличия и**

**состояния архивных документов**

2.1. Проверка наличия проводится в плановом порядке и внепланово (единовременно).

2.2. В плановом порядке проверка наличия проводится в соответствии с перспективным планом проверки наличия документов, составляющимся **каждые 5 лет.**

2.3. Единовременная (внеплановая) проверка наличия проводится работниками отдела в случае стихийных бедствий, массовых перемещений, сканирования и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы.

2.4. Плановая цикличная проверка наличия документов на бумажной основе проводится:

*- уникальных документов - ежегодно;*

*- особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет;*

*- документов, находящихся на хранении в закрытых фондах госархива – один раз в 5 лет.*

Остальные архивные документы проверяются в соответствии с перспективным планом на основании решения экспертно - методической комиссии госархива, но не реже одного раза в 25 лет.

2.5. Проверка наличия ***не проводится в течение 5 лет фондов:***

- поступивших в архив;

- прошедших научно-техническую обработку;

- прошедших усовершенствование описей с частичным редактированием заголовков, просмотром дел и проверкой их наличия.

**3. Организация работы по проведению проверки наличия и состояния архивных документов**

Проверка наличия проводится, как правило, двумя работниками отдела.

3.1. В начале работы работники отдела вместе с главным хранителем фондов госархива проводят ***выверку учётных документов***, проверяемых фондов, которая включает:

*- установление полноты учётных документов;*

*- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов;*

*- проверку правильности составления итоговых записей дел, документов.*

3.2. Проверка проводится по описям, путём сверки фактического наличия единиц хранения с описью. При этом сверяется описательная статья описи (номер единицы хранения, номер делопроизводственный, заголовок дела, крайние даты документов единицы хранения, количество листов) с описанием реквизитов на обложке дела. Физическое состояние дел определяется путём визуального осмотра дела.

3.3. При проведении проверки наличия дел, в которых имеются внутренние описи, проводится сверка наличия архивных документов, внесенных в дело с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном виде (например, документы фондов личного происхождения, несброшюрованные материалы).

3.4. *Единицы хранения с уникальными документами проверяются полистно.*

3.5. Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются работниками отдела на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам – заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилища.

3.6. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются работниками отдела по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

3.7. При проведении проверки наличия и состояния архивных документов работники отдела должны**:**

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки наличия неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

- изымать из проверяемого архивного фонда неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов, проверять эти дела по картотеке необнаруженных дел и, сделав соответствующие пометки в ней и учётных документах (если дела числятся необнаруженными), подложить их на место хранения соответствующего фонда (сверив предварительно шифровку);

-изымать единицы хранения, заражённые плесенью или другими биологическими вредителями для немедленной их изоляции;

- изымать единицы хранения, не внесённые в опись дел, документов и помещать их в конец архивного фонда для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

3.8. В ходе проверки наличия **не допускается:**

**-** вносить в опись дел неучтённые единицы хранения;

- делать какие – либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учётных документах.

**4. Оформление итогов проведения проверки наличия и состояния архивных документов, заполнение учётных документов.**

В результате проверки наличия, работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют:

*- лист проверки наличия и состояния архивных документов*

*(приложение 1);*

*- акт проверки наличия и состояния архивных документов*

*(приложение 2);*

*- акт об обнаружении архивных документов ( при необходимости)*

*( приложение 3);*

*- акт о неисправимых повреждениях архивных документов ( при необходимости) (приложение 4);*

*- акт о технических ошибках в учётных документах (при необходимости) (приложение 5);*

*При необходимости заполняет:*

*- карточку учёта необнаруженных документов (приложение 6);*

*- карту –заместитель дела (приложение 7).*

4.1.1. Лист проверки составляется работниками отдела непосредственно в ходе проверки наличия на каждую опись дел, документов отдельно или на все описи дел, документов при проверке небольших по объему архивных фондов.

4.1.2. Выявленные в ходе проверки наличия недостатки, работники отдела отражают в листе проверки:

*Наример: В случае, если в описи неправильно просчитан объём дел и в ходе проверки наличия обнаружено, что в действительности в описи числится не 509 ед. хр., а 510 ед. хр., то в графе 7 отражается количество дел (1), показывающее, насколько увеличился объём описи после выявления данной ошибки.*

*В случае, если в описи есть 3 выбывших единицы хранения, документально оформленных, но они не учтены в итоговой записи описи, то в графе 8 отражается это количество дел (3), показывающее, насколько объём дел по описи уменьшился после выявления ошибки.*

*В случае, если в ходе проверки наличия обнаружено, что в действительности в описи числится не 510 единиц хранения, а 509 единиц хранения, да ещё есть неучтённые 3 выбывших единицы хранения, тогда в графе 8 ставится общее количество дел (4), на которые уменьшился объём дел по данной описи.*

4.1.3*.* При проведении проверки наличия, в случае обнаружения недостатков, не предусмотренных графами листа проверки и при полистной проверке дел работники отдела вносят в лист проверки дополнительные реквизиты и уточнения.

4.3. В случае, если в ходе проверки наличия:

- обнаруживается дело, ранее считавшееся утерянным, то работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт об обнаружении архивных документов*(приложение 3);

- обнаруживают неисправимо повреждённые документы(грибок, механические повреждения и т.д.), то работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт о неисправимых повреждениях архивных документов* (приложение 4);

- выявлены технические ошибки в учётных документах, то работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт о технических ошибках в учётных документах*(приложение 5).

4.4. На все отсутствующие в ходе проверки наличия единицы хранения работниками отдела *заполняется карточка учета необнаруженных архивных документов* (приложение 6).

4.5. На место необнаруженного дела работники отдела *подкладывают карту-заместитель* дела(приложение 7);

4.6. Акт и лист проверки наличия составляются на каждый проверенный фонд и подписываются работниками отдела, проводившими проверку наличия, начальником отдела и передаются главному хранителю фондов госархива.

4.7. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, итоговая запись к описи дел пересоставляется главным хранителем фондов госархива.

4.8. В случае обнаружения в ходе проверки наличия дел, документов, требующих подшивки, замены обложки и т.п., работники отдела заполняют*карточку физического состояния дел проверенных фондов.*

4.9 . По окончании проверки наличия в конце описи работниками отдела проставляется штамп ***«Проверено»***, дата, должность и подпись лица, проводившего проверку.

**5. Организация и проведение розыска необнаруженных дел**

Первичный розыск дел, необнаруженных в ходе проверки наличия организуется с момента выявления их отсутствия.В случае, если первичный розыск не дал положительных результатов, основной розыск необнаруженных дел проводится работниками отдела в течение одного года.

5.1. *Для организации розыска дел, необнаруженных при проверке наличия работники отдела должны:*

5.1.1. изучить:

- дело фонда, в первую очередь, имеющиеся акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда;

- учётные документы по выдаче дел из архивохранилища в читальный зал, сотрудникам архива, во временное пользование;

- старые, подвергшиеся переработке описи и акты о переработке описей;

- пофондовые и постеллажные топографические указатели;

- дела, аналогичные по содержанию с необнаруженными, которые подвергались микрофильмированию, реставрации, переплету, т.к. в процессе этих работ могли быть допущены ошибки в формировании и систематизации дел, в их описании и шифровке, а изменения своевременно не внесены в учетные документы;

- фонды вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые необнаруженные дела могли быть переданы или ошибочно подложены;

5.1.2. проанализировать заголовки необнаруженных дел и итоговые записи в описях проверяемого фонда, что позволит выявить дела, включённые в опись дважды или включённые в другую опись данного фонда, но под другим номером;

5.1.3. проверить дела находящихся рядом фондов, так как возможно обнаружение неправильно подложенных дел;

5.1.4. просмотреть дела среди фондов с похожим набором цифр в написании номера фонда;

5.1.5. проверить связки (коробки) с аналогичными номерами фондов, описей и дел в хранилищах другой эпохи (например, Ф.25 и Р-25). Нельзя до конца исключать возможность ошибочной подкладки дел досоветского периода в хранилище периода после 1917 г. или наоборот, особенно касательно документов первых лет советской власти;

5.1.6. организовать поиск необнаруженных дел в учреждениях, у владельцев личных архивов, от которых дела и документы были приняты на государственное хранение, так как дела могли быть не сданы и это не отражено в актах приёма - передачи архивных документов на хранение;

5.1.7. осуществить поиск дел среди изолированных дел, требующих дезинфекции, дезинсекции, неформатных дел, изъятых из основного массива документов без необходимых отметок в топографическом указателе о новом месте хранения.

**6. Оформление результатов розыска документов**

Срок розыска необнаруженных дел может быть продлён приказом директора госархива на основании докладной записки начальника отдела. На дела, не обнаруженные в ходе розыска, пути розыска которых исчерпаны, работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют *акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны*(приложение 7)*и подробную справку о проведении розыска дел.*

Акт о необнаружении документов и справка передаются ***на рассмотрение:***

- главному хранителю фондов госархива;

- комиссии архивного управления Курской области по снятию с учёта архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными (далее - комиссии), члены которой могут предложить новые пути розыска и обосновать необходимость его продления, или согласиться с выводом об исчерпании путей розыска.

На основании выписки из протокола заседания комиссии директор госархива издаёт ***приказ о снятии отсутствующих дел с учёта****.*

На основании приказа директора госархива:

- главный хранитель фондов госархива вносит изменения во все учётные документы;

- работники отдела, проводившие проверку наличия, проставляют в описях против каждого дела, на которое имеется документ, подтверждающий его отсутствие, в графе Примечания» отметку **«*Выбыло*»**.

На дела, обнаруженные в ходе розыска, работники отдела, проводившие проверку наличия, составляют акт об обнаружении и справку с обязательным указанием места их обнаружения, которая является основанием для исключения этих дел из числа необнаруженных. Справка подписывается начальником отдела, работником отдела, осуществляющим розыск.

6.1.1. ***В справке о проведении розыска указывается:***

- номер и название фонда;

- объем фонда на момент завершения работы по его проверке наличия;

- крайние даты документов.

В картотеке необнаруженных дел работники отдела, проводившие проверку наличия, делают отметку о возвращении дел в фонд. Дела подкладываются заведующим архивохранилищем на прежнее место хранения.

Фонды, прошедшие проверку наличия, учитываются начальником отдела ***в журнале учёта проверки наличия дел****.*

Приложение № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива) **ЛИСТ ПРОВЕРКИ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название)

Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | | | | | | | | | | Состояние документов | | | | | | | | |
| Номера описей | Кол-во ед. хр., числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | | | | | | Числится по описи в результате  устранения технических  ошибок  9 | Номера ед. хр., выданных во временное пользование  10 | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включённые в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)  13 |  |  | Номера ед. хр.,  требующих: | | | | | Номера ед. хр., неисправимо  повреждённых  21 |  |  | Примечание |
| Литерные номера, не отражённые в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отражённые в итоговой записи | | Другие, в результате чего объём | |
| дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплёта или подшивки | восстановления  затухающих текстов |
| не учтённые | не перечислены, но учтены в объёме  Не перечислены, но учтены в объёме | не учтённые | не перечислены, но учтены в объёме | увеличился на | уменьшился на  Уменьшился на  8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого имеется в наличии включённых и не включённых в опись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. (цифрами и прописью) Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

ОКУ «Госархив Курской области» **УТВЕРЖДАЮ**

**А К Т** Директор ОКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Госархив Курской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Н.А.Елагина

проверки наличия и состояния «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

архивных документов

**Фонд №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№№ описей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. **Числится по описям** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

( количество)

1. **Выявлены технические ошибки:**
   1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

( количество)

б) не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

( количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

б) не перечисленных, но учтенных

в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

( количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

уменьшился на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

3**. Числится по описям в результате**

**устранения технических ошибок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

**4. Не оказалось в наличии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

**5. Имеется в наличии по данному фонду**

**(включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ед.хр.

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

б) дезенсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

в) реставрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр

(количество)

г) переплета или подшивки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

д) восстановления затухающих текстов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

е) неисправимо поврежденных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

ж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

л) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6**. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ед.хр.

(количество)

7**.Итого по данному фонду( включенных и не включенных в описи),**

**имеющихся в наличии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(количество)

8. **Характеристика условий их хранения.**

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование должностей работников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подписи, расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом

(архивохранилищем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

ОКУ «Госархив Курской области»

**АКТ**  **УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ОКУ «Госархив

Курской области»

об обнаружении документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н. А, Елагина

не относящихся к данному фонду, (подпись)

архиву, неучтенных и т.д. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

В ходе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работы)

обнаружено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок  ед.хр. | Шифр  (если есть) | Крайние  даты | Кол-во листов | к какому фонду относится | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

**ОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**А К Т УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Директор ОКУ «Государственный

архив Курской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.А.Елагина)

о необнаружении архивных документов, (подпись)

пути розыска которых исчерпаны «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате выверки учетных документов установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. 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 повреждённой ед. хр. | Крайние даты | Кол-во листов | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо повреждённых\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. (цифрами и прописью)

Начальник отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эксперты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата приказа руководителя

архива о снятии с учета необнаруженных

документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Гл. хранитель фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 5

**ОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**А К Т УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Директор ОКУ «Госархив

Курской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.А.Елагина)

о технических ошибках в (подпись)

учётных документах «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обнаружены технические ошибки в записях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

(цифрами и прописью)

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6

**ОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ» УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОКУ «Госархив

**А К Т «**Курской области»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.А.Елагина) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

о необнаружении архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  опии-си | №  ед. хр. | Заголовок  ед. хр. | Край-ние  даты | Количество листов  (время звучания, метраж) | Предполагаемые  причины  отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о.

Заведующий хранилище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о.

Главный хранитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изменения в учетные документы внесены

Гл. хранитель фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.

Приложение № 7

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ

ВЫДАНО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  Фонда | Номер описи | Номер  ед. хр. | Кому | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |