

УТВЕРЖДЕНО
приказом архивного управления
Курской области
от 21.03.2025 № 01-03/20

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии архивного управления Курской области
по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных
дел в государственных и муниципальных архивах Курской области

I. Общие положения

1. Комиссия архивного управления Курской области по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области (далее – Комиссия) создается в целях обоснованного принятия решения о снятии с учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах Курской области (далее – архивные документы), контроля соблюдения требований по розыску необнаруженных архивных документов, улучшения качества оформления документов по итогам проверки наличия и состояния архивных документов, а также выявления архивных документов, которые следует признать неисправимо поврежденными.

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Функции, права и порядок работы Комиссии определяются настоящим Положением, которое утверждается приказом архивного управления Курской области (далее - архивуправление).

Решения Комиссии оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения начальником архивуправления. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения государственными и муниципальными архивами Курской области.

3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом архивуправления. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии. Председатель и секретарь Комиссии назначаются из числа сотрудников архивуправления, члены Комиссии - из числа специалистов государственных архивов Курской области.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила), иными приказами и методическими документами Росархива, и настоящим Положением.

II. Функции Комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Рассматривает документы, указанные в пунктах 6 – 7 настоящего Положения, и принимает решение:

1) о снятии с учета архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;

2) о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов.

5.2. Осуществляет методическое руководство работой государственных и муниципальных архивов Курской области (далее - архивы) по проведению ими проверки наличия и состояния архивных документов и розыску архивных документов, необнаруженных в ходе указанной проверки.

5.3. Осуществляет контроль за своевременным внесением изменений в учетные документы архива после снятия архивных документов с учета.

5.4. Ведет сводный реестр необнаруженных документов в архивах, снятых с учета.

III. Состав документов, представляемых архивами на рассмотрение Комиссии

6. Для принятия Комиссией решения о снятии с учета архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны, архивы формируют и представляют на рассмотрение Комиссии следующий комплект документов:

1) копию акта проверки наличия и состояния архивных документов, составленного в соответствии с формой Росархива, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению;

2) копию листа проверки наличия и состояния архивных документов, составленного в соответствии с формой Росархива, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению;

3) акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, составленный в соответствии с формой, изложенной в приложении № 2 к Правилам и приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению;

4) справку о проведении розыска необнаруженных архивных документов, подписанную должностным лицом архива, ответственным за сохранность документов, содержащую сведения о фонде и краткий анализ состояния работы по проверке наличия и розыску необнаруженных документов, составленную в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению;

5) перечень архивных документов (дел), необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и предлагаемых к списанию, подписанный должностным лицом архива, ответственным за сохранность документов, и составленный в соответствии с формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению;

6) копию справки организации-источника комплектования соответствующего архива о причинах утраты документов (представляется в случае утраты архивных документов в организации-фондообразователе, получившей документы во временное пользование).

Документы, указанные в подпунктах 1-4, 6 настоящего пункта представляются архивами в одном экземпляре на бумажном носителе. Документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта, представляется архивами в одном экземпляре на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Перечисленные в настоящем пункте документы представляются архивами при соблюдении следующих условий:

исчерпаны все возможности розыска необнаруженных архивных документов;

приведена в порядок учетная документация по фонду;

в хранилище отсутствуют неописанные дела и россыпь, фондовая принадлежность которой не определена.

7. Для принятия Комиссией решения о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов архивы формируют и представляют на рассмотрение Комиссии следующий комплект документов:

1) копию акта о неисправимых повреждениях архивных документов, составленного в соответствии с формой, изложенной в приложении № 1 к Правилам и приведенной в приложении № 6 к настоящему Положению;

2) заключение о физическом состоянии документов, составленное специалистом (реставратором) соответствующего государственного архива (руководителем муниципального архива), подписанное руководителем государственного архива (Главой муниципального образования) и содержащее следующие сведения: название и номер фонда; подтверждение невозможности восстановления материального носителя документа и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации; причины, приведшие к неисправимым повреждениям документов, наличие страховых копий неисправимо поврежденных документов;

3) заключение компетентных органов, подтверждающее факт возникновения чрезвычайной ситуации, вследствие которой произошло неисправимое повреждение архивных документов (при наличии ЧС);

4) перечень неисправимо поврежденных архивных документов (дел), предлагаемых к списанию, подписанный должностным лицом архива, ответственным за сохранность документов, и составленный в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящему Положению;

Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта представляются архивами в одном экземпляре на бумажном носителе. Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, представляется архивами в одном экземпляре на бумажном носителе и в форме электронного документа.

8. Документы, перечисленные в пунктах 6 - 7 настоящего Положения, представляются (направляются) в архивуправление с сопроводительным письмом на имя начальника архивуправления, подписанным руководителем соответствующего государственного архива (Главой муниципального образования), не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Комиссии. Документы, подлежащие представлению в электронном виде, направляются по адресу электронной почты архивуправления (auko@rkursk.ru).

IV. Права Комиссии

9. Комиссия имеет право:

9.1. Давать в пределах своей компетенции рекомендации архивам по вопросам, связанным с проведением работы по проверке наличия и состояния архивных документов, розыском необнаруженных архивных документов, снятием с учета неисправимо поврежденных документов, а также документов, возможности розыска которых исчерпаны.

9.2. Запрашивать у архивов информацию о ходе проверки наличия и состояния архивных документов и розыска необнаруженных архивных документов.

9.3. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные архивами с нарушением Правил, либо представленные не полным комплекте, предусмотренным настоящим Положением.

9.4. Привлекать в случае необходимости к участию в работе Комиссии сотрудников архивов, не являющихся членами Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

10. Деятельность Комиссии осуществляется посредством проведения заседаний Комиссии, с периодичностью заседаний, установленных в графике заседаний.

График заседаний Комиссии на соответствующий год составляется председателем Комиссии, утверждается начальником архивуправления Курской области и размещается в соответствующем разделе на официальном сайте архивуправления «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>).

По решению председателя Комиссии могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

11. Документы, перечисленные в пунктах 6 - 7 настоящего Положения, представленные архивуправлению в соответствии с настоящим Положением, после их регистрации и наложения резолюции начальника архивуправления поступают к секретарю Комиссии, который в течение 3 рабочих дней:

осуществляет анализ документов на предмет соблюдения архивами требований к комплектности и оформлению документов;

готовит письма в адрес архива о возврате представленных документов, с указанием причин их возврата;

формирует повестку очередного заседания Комиссии и знакомит с нею членов Комиссии;

заполняет заключение члена Комиссии по результатам рассмотрения представленных архивом документов (далее – заключение), форма которого приведена в приложении № 8 к настоящему Положению;

передает членам Комиссии заключение и документы, подлежащие рассмотрению на очередном заседании Комиссии;

приглашает по поручению председателя Комиссии на заседания Комиссии сотрудников архивов, не являющимися членами Комиссии.

12. Члены Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от секретаря Комиссии осуществляют их рассмотрение и готовят письменные предложения по проекту решения, которые излагаются в заключении.

13. Заседание Комиссии и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Комиссии.

Особые мнения членов Комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе представить в письменном виде свое мнение по рассматриваемым вопросам, что учитывается при определении кворума и результатов голосования.

14. Решения, принятые на заседании Комиссии, доводятся до архивов в форме выписок из протоколов заседаний Комиссии.

Данные решения являются основанием для осуществления в установленном Правилами порядке:

1) снятия архивом с учета необнаруженных архивных документов, причины отсутствия которых подтверждены документально или возможности розыска которых исчерпаны;

2) оформления приказа государственного архива, распорядительного акта органа местного самоуправления (для муниципального архива) о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов и последующего снятия с учета указанных документов.

15. После проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней оформляет протокол заседания Комиссии, подписывает его, обеспечивает его подписание председателем Комиссии и утверждение начальником архивуправления.

Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии начальником архивуправления:

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

2) обеспечивает направление (выдачу) архивам выписок из протокола заседания Комиссии и оригиналов документов, представленных на рассмотрение Комиссии;

3) осуществляет внесение соответствующих сведений в сводный реестр обнаруженных документов в архивах, снятых с учета.

16. Информация о работе Комиссии по факту проведения ее очередного заседания и по итогам года готовится секретарем Комиссии и подлежит размещению на официальном сайте архивуправления «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>).