

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «ГАСПИ КО»

\_\_\_\_\_ Е.Н. Чудиновских

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

# **Инструкция**

## **о порядке розыска необнаруженных архивных документов и**

### **подготовки документации для снятия их с**

#### **учета в**

## **КОГКУ «ГАСПИ КО»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в КОГКУ «ГАСПИ КО» (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);
- Памяткой о порядке предоставления государственными архивами в вышестоящий орган управления архивным делом материалов по итогам проверки наличия и состояния (М, 2004);

При составлении инструкции была использована:

- 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, 2010).

1.

1. Инструкция предназначена для сотрудников отдела КОГКУ «ГАСПИ КО» (далее по тексту - архив), осуществляющих розыск необнаруженных архивных документов.

1.

1.

### **1. Организация розыска необнаруженных архивных документов**

1.

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 государственного учета архивных документов.

1.

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

1.

1. 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 государственного учета архивных документов.

1.

1.

### **1. Проведение розыска необнаруженных архивных документов**

1.

1. Розыск необнаруженных архивных документов начинается с изучения дел фондов и описей дел, документов.

1.

1. При просмотре дела фонда внимательно просматриваются следующие документы, объясняющие и подтверждающие отсутствие необнаруженных архивных документов:

- акты приема - передачи архивных документов на хранение;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- отборочные списки на документы, не подлежащие хранению в составе фонда;
- отборочные списки фондов первичных партийных (комсомольских) организаций, не подлежащих хранению в партийном архиве;
- акты и листы предшествующих проверок наличия и состояния архивных документов;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты о передаче документов в другие архивы;
- 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.

3.3. Если при изучении дел фондов не выявлены причины отсутствия необнаруженных архивных документов необходимо просмотреть все экземпляры описей дел, документов:

- просматриваются итоговая запись;
- проверяются штампы уничтоженных и выбывших архивных документов;
- проверяется, не был ли разыскиваемый номер пропущен;
- анализируются заголовки с целью выявления дважды учтенных дел;
- изучаются старые, подвергшиеся переработке описи.

3.4. При изучении дела фонда и описи дел, документов причина отсутствия необнаруженного архивного документа, если не была установлена, то просматриваются все книги выдачи архивных документов из архивохранилища для определения дат его последней выдачи и возврата. Определив дату возврата и списания необнаруженного архивного документа в архивохранилище, выясняются архивные шифры всех архивных документов, возвращенных в один день с разыскиваемым.

3.5. Далее поиск необнаруженных архивных документов проводится в коробках (связках):

- просматриваются коробки (связки) с архивными документами, возвращенными с один день с необнаруженным;
- при необходимости проводится проверка наличия всего фонда с беглым полистным просмотром каждого дела;
- проверяются не перепутаны ли номер фонда и номер дела. Например: Ф.105. Оп.10. Д.305. или Ф. 305. Оп.10. Д. 105;
- проверяются коробки (связки) и фонды с похожей комбинацией цифр в архивных шифрах дел. Например: 310, 3100, 1300 и т.д.;
- проверяются коробки (связки) других фондов, находящихся рядом.

3.6. При проведении розыска также необходимо:

- изучить фонды вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые необнаруженные дела могли быть переданы или ошибочно подложены;
- организовать поиск в других государственных архивах, куда они могли быть ошибочно переданы с непрофильными фондами (при необходимости);
- организовать поиск в архивах организаций, откуда документы поступили на хранение, т.к. необнаруженные в фонде дела могли быть оставлены в учреждении без соответствующих отметок в описях.

1.

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

#### **4. Оформление результатов розыска необнаруженных архивных документов и порядок снятия их с учета**

4.1. В результате розыска необнаруженных 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, подкладываются на место хранения.

В карточках учета необнаруженных архивных документов делается отметка заведующим архивохранилищем об обнаружении архивных документов.

В листе проверки наличия и состояния архивных документов в графе «Примечание» делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем. При необходимости в информационно-поисковой системе «Электронный научно-справочный аппарат» в модуле «Проверка наличия и состояния архивных документов» также делается отметка об обнаружении дел.

4.3. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

4.4. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, заведующий архивохранилищем составляет:

- акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 2);
- справки о проведении розыска не обнаруженных дел (Приложение 3);
- перечень дел (документов) КОГКУ «ГАСПИ КО», не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию (Приложение 4).

4.5. Акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны составляются по каждому фонду отдельно.

4.6. В справке о проведении розыска не обнаруженных дел указывается:

- номер, название и категория фонда;
- объем фонда на момент завершения работы по его проверке наличия;
- крайние даты документов;
- краткую историю фонда (дата поступления дел в архив, состояние поступивших документов и качество их обработки, виды, даты и результаты проведенных с фондом работ, качество оформления итоговых учетных документов, результаты предыдущих проверок наличия с указанием дат их проведения и др.);
- ход и пути розыска не обнаруженных документов;
- предполагаемые причины отсутствия документов;
- возможность восполнения утраченной информации (очень кратко со ссылкой на акт);
- наличие страховых копий не обнаруженных документов.

Справки составляются по каждому фонду отдельно и подписываются начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов.

4.7. Перечень дел (документов) КОГКУ «ГАСПИ КО», не обнаруженных в ходе проверки

наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию, составляется по форме (Приложение 4). В графе «Предполагаемая причина отсутствия» указывается предполагаемая причина отсутствия дела:

Например:

- «Уничтожены при проведении экспертизы ценности партийных документов, изменения в учетных документах не отражены»;
- «В опись включено, но на хранение не поступило»;
- «Выдано во временное пользование без оформления учетных документов»;
- «Учтено дважды» и пр.

Указывается общее количество дел и документов, предполагаемых к списанию. Перечень подписывается заместителем директора - главным хранителем фонда и начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов.

4.8. Акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, справки о проведении розыска и перечень дел (документов) КОГКУ «ГАСПИ КО», необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию, после одобрения их на заседании экспертно-методической комиссии КОГКУ «ГАСПИ КО» представляются в комиссию по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в госархивах области при министерстве культуры Кировской области (далее - комиссия).

4.9. На рассмотрение комиссии для принятия решения о снятии необнаруженных архивных документов с учета представляются следующие документы:

- сопроводительное письмо, составленное начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов за подписью директора архива (Приложение 5);
- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- справки о проведении розыска необнаруженных дел по каждому фонду;
- перечень дел (документов) КОГКУ «ГАСПИ КО», необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию.

Если комиссия приняла решение о невозможности снять с учета необнаруженные архивные документы, то розыск должен быть продолжен в соответствии с рекомендациями комиссии.

1.

1. Решение о снятии архивных документов с учета, пути розыска которых исчерпаны, оформляется приказом директора архива (Приложение 6), который издается на основании решения комиссии.

1.

1. На основании приказа директора архива заместитель директора - главный хранитель фондов вносит изменения в учётные документы.

1.

1. В карточке учета необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии с учета, с указанием документа, на основании которого было подтверждено отсутствие обнаруженного архивного документа.

1.

1. В информационно-поисковую систему «Электронный научно-справочный аппарат» в модуле «Проверка наличия и состояния архивных документов» вносятся соответствующие изменения.

4.15. Розыск необнаруженных архивных документов считается полностью завершённым после внесения всех изменений в учётные документы архива.

Составитель:

Начальник отдела обеспечения  
сохранности и государственного учета  
архивных документов Е.Н. Николаева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК КОГКУ «ГАСПИ КО» Протокол ЭПК при министерстве

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ культуры Кировской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 1

### КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Дата обнаружения документа \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)
----------------	------------------	-------------------	-----------------	---



**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов**  
(лицевая сторона)

---

Отметка о ходе розыска

Результат розыска

**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов**  
(оборотная сторона)

Кировское областное государственное  
казенное учреждение «Государственный  
архив социально-политической  
истории Кировской области»  
(КОГКУ «ГАСПИ КО»)

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Директор КОГКУ «ГАСПИ КО»

\_\_\_\_\_

о необнаружении архивных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
документов, пути розыска  
которых исчерпаны Фонд № \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных  
ниже архивных документов. Предпринятые КОГКУ «ГАСПИ КО» меры по розыску  
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ пп	№ описи	№ 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 обеспечения  
сохранности и государственного  
учета архивных документов \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Форма акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых  
исчерпаны**

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Заместитель директора- \_\_\_\_\_  
главный хранитель фонда подпись расшифровка

---

(№ и дата приказа директора КОГКУ «ГАСПИ КО»  
о снятии с учета необнаруженных документов,  
пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Заместитель директора- \_\_\_\_\_  
главный хранитель фондов подпись расшифровка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта о обнаружении архивных документов,  
пути розыска которых исчерпаны  
(продолжение)**

Приложение 3

**СПРАВКА**

**о проведении розыска обнаруженных дел**

**Фонд №** \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_ Категория фонда - \_\_\_\_\_

По учетным документам в фонде числится \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Дела поступили на хранение в \_\_\_\_\_. При проверке наличия дел фонда в \_\_\_\_\_ году были обнаружены \_\_\_\_\_ ед. хр.

При розыске дел сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов КОГКУ «ГАСПИ КО» были предприняты следующие меры:

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

Меры по розыску дел результатов не дали.

Предполагаемые возможные причины отсутствия дел:

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

Страховые копии документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела обеспечения

сохранности и государственного

учета архивных документов \_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_

подпись расшифровка

**Форма справки о проведении розыска необнаруженных дел**

Приложение 4

**Перечень дел (документов)**

**КОГКУ «ГАСПИ КО», необнаруженных в ходе проверки  
наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию**

№ №	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела  (документа), крайние даты	С какого времени числится необнаруженным	Предполагаемая причина отсутствия
п/ п							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Общее количество дел, предлагаемых к списанию, составляет \_\_\_\_\_ ед.хр.  
цифрами и прописью

Заместитель директора-

главный хранитель фондов

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела обеспечения  
сохранности и государственного учета  
архивных документов

подпись

расшифровка подписи

**Форма перечня дел (документов) КОГКУ «ГАСПИ КО», необнаруженных в ходе  
проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию**

Приложение 5

Министерство культуры  
Кировской области

Министерство культуры Кировской  
области

**Кировское областное государственное**

**казенное учреждение**

**«Государственный архив**

**социально-политической**

**истории Кировской области»**

**(КОГКУ «ГАСПИ КО»)**

ул. Казанская, д.16А,

г. Киров, 610004

Тел.(8332) 65-37-93

Тел./факс(8332) 35-75-56

ОГРН 1034316571651

ИНН/КПП 4345057460/434501001

№

На №

от

О снятии с государственного учета  
документов, пути розыска которых исчерпаны

Направляем на рассмотрение комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел при министерстве культуры Кировской области материалы по снятию с государственного учета \_\_\_\_\_ ед.хр. по \_\_\_\_\_ фондам, пути розыска которых исчерпаны. Дела числятся как необнаруженные с \_\_\_\_\_ года.

По розыску необнаруженных дел специалистами КОГКУ «ГАСПИ КО» предприняты следующие меры:

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

Меры по розыску дел результатов не дали.

Предполагаемые возможные причины отсутствия дел:

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

Информация невосполнима.

#### **Форма сопроводительного письма**

Приложение:

1. Перечень дел (документов) КОГКУ «ГАСПИ КО», необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию на \_\_\_ л. в 1 экз.;
2. Акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны на \_\_\_ л. в 1 экз.;
3. Справки о проведении розыска необнаруженных дел на \_\_\_ л. в 1 экз.

Директор \_\_\_\_\_ подпись расшифровка



Исполнитель

**Форма сопроводительного письма**

(продолжение)

Приложение 6

Министерство культуры Кировской области

**Кировское областное государственное казенное учреждение**

**«Государственный архив социально-политической истории Кировской области»**

**(КОГКУ «ГАСПИ КО»)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата) г. Киров

о снятии архивных документов с учета,  
пути розыска которых исчерпаны

На основании решения комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска  
необнаруженных дел в госархивах области при министерстве культуры Кировской области от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Снять архивные документы с учета согласно актам о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны:

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ ед.хр.
1	2	3	4	5

2. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_ подпись расшифровка