



**Организация розыска необнаруженных документов.
Оформление результатов розыска (примеры
составления акта о необнаружении архивных
документов, пути розыска которых исчерпаны,
справки о проведении розыска). Порядок снятия с
учета архивных документов, пути розыска которых
исчерпаны, и внесение изменений в учетные
документы архива и ПК «Архивный фонд»**

Фархутдинова Елена Николаевна

*Главный хранитель фондов
Государственного архива административных
органов Свердловской области*

Правила 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

Утверждены приказом Росархива
от 2 марта 2020 г. № 24



КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата обнаружения документа _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета обнаруженных архивных документов
(лицевая сторона) Формат А6 (148 × 1)

Форма карточки учета обнаруженных архивных документов
(оборотная сторона)



Изучение документов дела фонда:

- акты приема - передачи архивных документов на хранение;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты возврата архивных документов собственнику;
- акты о выдачи архивных документов во временное пользование;
- акты об обнаружении архивных документов;
- акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.;
- акты и листы предшествующих проверок наличия и состояния архивных документов;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.



Необходимо просмотреть все экземпляры описей дел, документов:

- просматривается 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.



Необходимо просмотреть книги выдачи архивных документов:

- для определения дат последней выдачи и возврата дела;
- убедиться что дело кому-то выдано, и сроки возврата не истекли;
- записи о необнаруженном деле отсутствуют;
- дело было сдано и списано в журнале работником архивохранилища.



- Проверяются не перепутаны ли номер фонда и номер дела

Например: Ф. Р-57.
 Оп.1. Д.51
 ↓
 Ф. Р-51.
 Оп.1. Д.57;

- Проверяются коробки и фонды с похожей комбинацией цифр в архивных шифрах дел

Например: Ф. Р-1. Оп. 2. Д. 31**018**
 31**108**
 31**081**
 и т.п.



Оформление результатов розыска

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

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладываются на место хранения.

Если дело не обнаружено, то директор архива или лицо его, замещающее, вправе продлить срок розыска конкретных документов.



Необнаруженные в ходе розыска

- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны ;
- справки о проведении розыска обнаруженных дел;
- перечень обнаруженных дел (документов).

УТВЕРЖДАЮ

(название архива)

АКТ
№ _____

(дата)

о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

Наименование должности
руководителя архива _____
(название архива)

подпись _____

расшифровка подписи _____

дата _____

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:

№ д/д	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов – единицы хранения (единицы учета)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (единицы учета)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения (единицами учета): _____
(номера единиц учета (единицы учета) и их групповые заголовки)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный хранитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправно поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены _____

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

(дата)



В справке о проведении розыска необнаруженных дел указывается

- номер, название фонда;
- объем фонда на момент завершения работы по его проверке наличия;
- крайние даты документов;
- краткая история фонда;
- ход и пути розыска необнаруженных документов;
- предполагаемые причины отсутствия документов;
- возможность восполнения утраченной информации;
- наличие страховых копий необнаруженных документов.



Перечень дел (документов),

(название архива)

**необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния
архивных документов и предлагаемых к списанию**

№№ п/п	№ описи	№ дела	№ и название фонда, заголовок дела, (документа) крайние даты	С какого времени числится необнаруженным	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого:

Заведующий отделом

подпись

расшифровка подписи

Главный хранитель

подпись

расшифровка подписи

Дата



Документы, представляемые на рассмотрение экспертно-проверочной КОМИССИИ:

- Сопроводительное письмо, составленное заведующим отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов за подписью директора архива.
- Акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.
- Справки о проведении розыска обнаруженных дел по каждому фонду.
- Перечень обнаруженных дел (документов) предлагаемых к списанию.



ПК «Архивный фонд»

Карточка акта

Пользователь: Фаруцдинова Е. Н. **Выход**

Резервная копия базы данных устарела. Необходимо создать резервную копию. Создать копию базы данных

Карточка акт Справки

Список | Сохранить | Удалить | Редактировать

Форм. ГУ Свердловской области «ГМОСО» ** Форм. №Ф-177 ГКУ СО "ГМОСО"

Номер*: 12 от: _____ Дата*: 27.10.2017

Название: _____

Тип акта*: Премия-подарки документов в день государственной или муниципальной акции

Движение*: выдана | Объект*: _____ | Описание*: _____ | Объем ед. хр.: 92

Работы выполнены: _____

Проведенная работа: _____

Примечание: _____

Файлы

№	Описание	Файл
Добавить файл		

Количественные характеристики

Объем количество единиц хранения: 92

Объем учета	Количество ед. хранения
Список № 1Д	92



ПК «Архивный фонд»

Карточка описи. Карточка фонда

Карточка описи "Опись № 2-Л деп по личному составу": Справка

Панель: Поиск, Справка, Сохранить, Удалить, Пересчет реквизитов, Добавить ит, Редактировать

Министерство Свердловской области «МАОСО» ** Фонд №Р.177.ГУСО.УМАОСО

Область описания: Область: град, поселение | Область: ил, поселение | ИСА 1 | ИСА 2

Физ. системы: Акты и телеграфирования

скрыть панель

Номер* [2] [Л] Тип: []

Количество экземпляров описи* [1] Срок хранения* [постоянно]

Наименование описи: Опись № 2-Л деп по личному составу

Категория* [] Вид описи* [] Тип описи* [] Документы по делению* []

Версия описи: []

Тип документа* []

Имя документа: []

Тип носителя документа* []

традиционный электронный

Содержит дт. на традиционных носителях Содержит дт. на электронных носителях

Способ кодирования* []

Источники поступления* [] Основное поступление* []

Декларация* [] Доступ* []

Хар-ка секретности* []

Сроки по декларации: []

Дата документа: []

Начальная дата [] [] [] [] [] []

Причина отсрочки: []

Карточка фонда "ГУСО-УМАОСО": Справка

Панель: Поиск, Справка, Сохранить, Удалить, Пересчет реквизитов, Добавить ит, Редактировать

Министерство Свердловской области «МАОСО»

Область описания: Область: град, поселение | Область: ил, поселение | ИСА 1 | ИСА 2

АРСА: [] Лич. Инф. [] ОАВ [] Физ. Системы [] Особенности []

скрыть панель

Номер* [Р] [177]

Наименование фонда*: ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (1992)

Сокращенное наименование фонда*: ГУСО-УМАОСО

Вид* []

Хар-ка секретности* [] [] []

Признак ограничения доступа: [] Исторический фонд []

Фондирование: []

Категория* []

Тип документа* []

Источники поступления: []

Тип носителя документа* []

традиционный электронный

Содержит дт. на традиционных носителях Содержит дт. на электронных носителях

Собственность: []

Основное поступление: []

Декларация* []





Благодарю за внимание!

Фархутдинова Елена Николаевна

+7(343)371-49-72