

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»

### **Памятка**

**Организация розыска необнаруженных дел и микрофильмов страхового фонда в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»**

Составитель:  
Кузнецова Ю.А.,  
главный архивист отдела сохранности и  
учета архивных документов

Екатеринбург  
2018

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Организация розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	6
4. Оформление итогов розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	11
5. Состав документов по результатам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, направляемых на рассмотрение комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов.....	12
6. Профилактика розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	14
Список источников и литературы.....	16
Приложение № 1.....	18
Приложение № 2.....	19
Приложение № 3.....	20
Приложение № 4.....	21
Приложение № 5.....	22
Приложение № 6.....	23
Приложение № 7.....	25
Приложение № 8.....	26
Приложение № 9.....	27
Приложение № 10.....	28

## Общие положения

Одним из актуальных вопросов, стоящих перед отделом сохранности и учета архивных документов ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО), является организация работы по розыску необнаруженных дел и микрофильмов страхового фонда по итогам проверки наличия и состояния архивных документов и других видов внутриархивных работ.

Цель работы – актуализировать методику проведения розыскных мероприятий в архиве и профилактику розыска архивных документов. Актуализация и закрепление методики розыска архивных дел и микрофильмов страхового фонда необходимы для организации работы сотрудников отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов и повышения качества данной работы, в особенности вновь принятым сотрудникам и работникам без специального архивного образования.

Для реализации поставленных целей был определен ряд основных задач:

1. Уточнить методику организации розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.
2. Уточнить порядок оформления итогов розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.
3. Определить состав документов по итогам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда для представления на рассмотрение комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов.
4. Определить методы профилактики розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда в ГАСО.

Памятка разработана в соответствии с актуальной нормативной базой: Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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».

Настоящая памятка разработана для сотрудников отдела сохранности и учета архивных документов ГАСО.

## Термины и определения

**Архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства<sup>1</sup>.

**Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой<sup>2</sup>.

**Архивный фонд Российской Федерации** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению<sup>3</sup>.

**Архивохранилище** – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов<sup>4</sup>.

**Дело фонда** – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединённый архивный фонд и архивную коллекцию<sup>5</sup>.

**Документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению<sup>6</sup>.

**Картотека необнаруженных архивных документов** – упорядоченное собрание карточек учета необнаруженных архивных документов, ведущееся централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

<sup>2</sup> Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

<sup>3</sup> Цит. по: Там же. Ст. 3.

<sup>4</sup> Цит. по: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 3.3.1.

<sup>5</sup> Цит. по: Там же. П. 3.4.1.

<sup>6</sup> Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

<sup>7</sup> См.: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

**Карточка учета необнаруженных архивных документов** – документ, составляющийся на все архивные документы, отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных дел<sup>1</sup>.

**Книга выдачи архивных документов** – документ, регистрирующий выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилищ, которая ведется раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи<sup>2</sup>.

**Оперативный розыск архивных документов** – комплекс мероприятий, проводимых архивом с целью установления местоположения архивных дел при выявлении их необоснованного отсутствия в ходе выполнения проверки наличия и состояния дел, выдачи архивных документов в использование и других видов архивных работ<sup>3</sup>.

**Опись дел, документов** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета<sup>4</sup>.

**Проверка наличия и состояния архивных документов** – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции<sup>5</sup>.

**Розыск архивных документов** – комплекс мероприятий, проводимых архивом с целью установления местоположения архивных дел или документального подтверждения их отсутствия, не обнаруженных в ходе проверки наличия или состояния дел<sup>6</sup>.

**Страховая копия архивного документа** – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника<sup>7</sup>.

---

местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.11.5.

<sup>1</sup> См.: Там же. П. 2.11.5.

<sup>2</sup> См.: Там же. П. 2.11.10.2.

<sup>3</sup> См.: Там же. П. 2.11.5.

<sup>4</sup> Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 3.3.3.

<sup>5</sup> Цит. по: Там же. П. 3.3.1.

<sup>6</sup> См.: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.11.5.

<sup>7</sup> Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 3.3.1.

**Страховой фонд архивных документов** – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов<sup>1</sup>.

**Топографический указатель** – Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище<sup>2</sup>.

### **Организация розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда**

Розыск архивных документов и микрофильмов страхового фонда возникает при нарушении последовательности действий при работе с архивными документами в архивохранилищах, читальном зале и других отделах ГАСО. Например, к подобному роду нарушений относится неправильная раскладка архивных документов в архивохранилище после их сдачи заведующему архивохранилищем.

Розыском архивных документов и микрофильмов страхового фонда руководит заместитель директора – главный хранитель фондов ГАСО, отвечающий за представление итогов розыскных мероприятий на комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния дел. Непосредственно работы по розыску архивных документов и микрофильмов страхового фонда проводит главный архивист отдела сохранности и учета архивных документов ГАСО.

Розыск архивных документов и микрофильмов страхового фонда проводится по итогам обнаружения дел в проверке наличия и состояния архивных документов, при подготовке дел к выдаче из архивохранилищ и других видов внутриархивных работ (обеспыливание, картонирование, замена ярлыков и т.д.). Организация розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда в процессе проведения внутриархивных работ не отличается от розыска обнаруженных архивных документов в ходе проверки наличия и состояния архивных документов за исключением внесения данных о розыске в картотеку обнаруженных архивных документов и список обнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда: сведения в картотеку и список вносятся в рабочем порядке.

Розыск обнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда проводится в два этапа:

---

<sup>1</sup> Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 3.3.1.

<sup>2</sup> Цит. по: Там же. П. 3.3.1.

1. Оперативный (первичный) розыск необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда в ходе проверки наличия и состояния архивных документов;

2. Розыск необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда с момента завершения проверки наличия и состояния архивных документов<sup>1</sup>.

В случаях выявления необнаруженных дел в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и микрофильмов страхового фонда, до оформления результатов проверки наличия и состояния архивных документов проводится оперативный розыск дел. В начале розыска ответственный за розыск сотрудник определяет возможные причины необнаружения архивных документов. Оперативный розыск архивных документов и микрофильмов страхового фонда проводит главный архивист отдела сохранности и учета архивных документов, который непосредственно отвечает за розыск необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда, при участии заведующего архивохранилищем, проводившего проверку наличия и состояния архивных документов и микрофильмов страхового фонда.

Розыск необнаруженных документов и микрофильмов страхового фонда следует начинать с изучения документов дела фонда, состав которых в ряде случаев позволяет установить возможные причины отсутствия необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового 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 выдаче 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 приема-передачи архивных документов в другие архивы;
- акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

---

<sup>1</sup> См.: Памятка. Организация и проведение розыска архивных документов, необнаруженных в результате проверки наличия и состояния дел в Государственном архиве Свердловской области. С. 4.

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- письма организаций о приеме - передаче дел на хранение в архив<sup>1</sup>.

В ходе изучения дела фонда могут быть обнаружены документы, подтверждающие обоснованность отсутствия дел, числящихся необнаруженными: их передачу в другие архивы, выделение к уничтожению, выдачу во временное пользование и т.д. Также ответственному за розыск сотруднику необходимо изучить акты о разделении и объединении фондов и дел, т.к. в процессе разделения или объединения фондов дела могут быть подložены по старому шифру. Особое внимание следует обратить на документы, связанные с перемещением документов, усовершенствованием и переработкой документов фонда.

После изучения документов дела фонда в случае отсутствия сведений, подтверждающих обоснованность отсутствия дел, необходимо проверить правильность составления итоговой записи к описи, по которой числятся необнаруженные дела. В случае отсутствия положительных результатов розыска по итогам изучения документов дела фонда и описей дел, ответственному за розыск главному архивисту необходимо просмотреть книги выдачи дел из архивохранилищ, после чего провести розыск в структурном подразделении ГАСО или в архивохранилище в зависимости от результатов просмотра.

Если в ходе оперативного розыска архивные документы и микрофильмы страхового фонда обнаружены, то обнаруженные в ходе розыска архивные документы и микрофильмы страхового фонда, передаются заведующему архивохранилищем, который подкладывает их на место хранения согласно данным постеллажных топографических указателей. Если же оперативный розыск положительных результатов не дал, то необнаруженные архивные документы и микрофильмы страхового фонда вносятся суммарно в акт проверки наличия и состояния документов (приложение № 6), поединично и суммарно в лист проверки (приложение № 8).

Если к окончанию проверки наличия и состояния архивных документов необнаруженные архивные документы и микрофильмы страхового фонда не удается обнаружить, то на необнаруженные дела составляются карточки учета необнаруженных архивных документов (приложение № 4), в которых указывается номер и название фонда, номер описи, номер и заголовок дела и дата заполнения карточки, на основании которой ответственный за розыск главный архивист вносит изменения в список необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда и проводит анализ причин их

---

<sup>1</sup> См.: Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в КОГКУ «ГАСПИ КО» С. 3.

необнаружения. Карточки учета необнаруженных архивных документов включаются в картотеку необнаруженных архивных документов, которая ведется централизованно на бумажном носителе в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов<sup>1</sup>.

После утверждения итогов проверки наличия и состояния архивных документов розыск необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда организуется и проводится в плановом порядке по тем же принципам, что и оперативный. Розыск архивных документов и микрофильмов страхового фонда, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, проводится в течение года<sup>2</sup> и является постоянной работой.

Руководство архива вправе продлить срок розыска необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда, на основании докладной записки заведующего отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов<sup>3</sup>.

В ходе розыска необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда необходимо:

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

2. Проанализировать имеющиеся в описи фонда заголовки необнаруженных дел, даты, количество листов с целью выявления дел, включенных в опись дважды или включенных в другую опись данного фонда, но под другим номером.

3. При наличии, изучить недействующие описи фонда, подвергшиеся ранее научно-технической обработке, сверить их с действующей описью фонда, по которой проводилась проверка; проверить действующую опись фонда на предмет корректности составления итоговой записи, возможные ошибки в подсчетах итоговой записи к описи;

---

<sup>1</sup> См.: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.11.5.

<sup>2</sup> См.: Там же. П. 2.11.5.

<sup>3</sup> См.: Там же. П. 2.11.5.

установить номера и заголовки дел, выделенных к уничтожению, переданных в другие архивы или фонды.

4. Изучить книги выдачи дел из архивохранилищ: книги выдачи документов в читальный зал; книги выдачи документов сотрудникам архива; книги выдачи документов в лабораторию архива; книги выдачи документов во временное пользование и другие.

5. Изучить неупорядоченные документы (при наличии), дела с утраченными обложками, неформатные дела, документы из определения фондовой принадлежности, организовав розыск среди данных дел.

6. Изучить дела, аналогичные по содержанию с необнаруженными, подвергавшиеся ранее переплету, подшивке, научно-технической обработке, так как в процессе работы могли быть допущены ошибки в формировании, систематизации, описании документов в делах.

7. Провести розыск в составе "соседних" фондов (неправильная подкладка).

8. Подготовить и направить официальный запрос по наличию дел в организации в случаях документального подтверждения отсутствия факта передачи в архив.

По итогам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда:

- дела могут быть обнаружены;
- отсутствие дел может быть подтверждено документами;
- дела могут быть не обнаружены.

Архивные документы и микрофильмы страхового фонда, обнаруженные в ходе розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, передаются заведующему архивохранилищем, который подкладывает их на место<sup>1</sup>. В карточку учета необнаруженных архивных документов (приложение № 4) вносится отметка об обнаружении дела, в которой указывается обстоятельства обнаружения дела. В листе проверки наличия архивных документов, который должен быть подшит в дело фонда заведующий архивохранилищем рядом с информацией о необнаруженном по итогам проверки наличия, но обнаруженным в ходе розыскных мероприятий проставляет отметку "обнаружено" с указанием даты, должности и подписи.

Не допускается внесение изменений в графе листа проверки номеров обнаруженных дел, а также пересоставление листов и актов проверок. В случае обнаружения или документального подтверждения отсутствия дел, в листе проверки заведующий архивохранилищем проставляет отметку "обнаружено" с указанием даты и подписи.

---

<sup>1</sup> См.: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.11.5.

## **Оформление итогов розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда**

На архивные документы и микрофильмы страхового фонда, обнаруженные в ходе розыска (в том числе дела, отсутствие которых подтверждено документально), составляется справка об обнаружении архивных документов (приложение № 1). В листе проверки в графе "Примечание" и в карточке необнаруженных архивных документов (приложение № 4) в графе "Результаты розыска" делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем<sup>1</sup>. В справке указывается: место обнаружения, анализ причины, по которым документы не были обнаружены в момент проведения проверки наличия. Справка за подписью заведующего отделом сохранности и учета архивных документов или заместителя директора – главного хранителя фондов подлежит представлению на Комиссию Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов, по итогам заседания которой выносится протокольное решение об исключении представленных к рассмотрению дел из числа необнаруженных.

На архивные документы и микрофильмы страхового фонда, не обнаруженные в ходе розыска, только в случаях, если пути розыска исчерпаны, составляется:

- перечень архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и предлагаемых к снятию с учета (приложение № 7);
- справки о проведении розыска архивных документов (приложение № 1);
- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 5)<sup>2</sup>.

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 5), подписывается заведующим архивохранилищем, заведующим отделом сохранности и учета архивных документов и заместителем директора – главным хранителем фондов, утверждается директором ГАСО.

В справке о проведении розыска архивных документов (приложение № 1) указываются:

- номер, название фонда;
- объем фонда по учетным документам и на момент завершения работы по его проверке наличия;

---

<sup>1</sup> См.: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.11.5.

<sup>2</sup> См.: Там же. П. 2.11.5.

– краткая история фонда (дата поступления дел в архив; состояние поступивших документов и качество их обработки; виды, даты и результаты проведенных с фондом работ, например: перемещение дел внутри архива, передача документов фонда в другие архивы, усовершенствование и переработка описей дел фонда, экспертиза ценности документов фонда, качество оформления учетных документов; результаты предыдущих проверок наличия с указанием дат их проведения и др.);

– ход и пути розыска необнаруженных документов и микрофильмов страхового фонда;

– предполагаемые причины отсутствия документов и микрофильмов страхового фонда;

– возможность восполнения утраченной информации (кратко, со ссылкой на акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны)<sup>1</sup>.

После утверждения итогов розыска справка об обнаружении архивных документов должна быть подшита в дело фонда. Дела, отсутствие которых подтверждено документально, снимаются с учета в установленном порядке<sup>2</sup>. Архивные документы снимаются с учета по приказу директора архива ГАСО.

### **Состав документов по результатам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, направляемых на рассмотрение комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов**

Для утверждения результатов розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, в результате которого были обнаружены архивные документы и микрофильмы страхового фонда, на рассмотрение Комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния дел представляется следующий комплект документов:

- справки о проведении розыска архивных документов (приложение № 1);
- копии листов проверки наличия архивных документов (приложение № 8);
- копии карточек необнаруженных архивных документов (приложение № 4);
- копии актов: приема-передачи архивных документов на постоянное хранение; усовершенствования и научно-технической обработки фонда; выделения к уничтожению

---

<sup>1</sup> См.: Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в КОГКУ «ГАСПИ КО» С. 5

<sup>2</sup> См.: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.11.5.

архивных документов и других актов, входящих в дело фонда, которые были использованы для подтверждения нахождения архивных документов;

- сопроводительное письмо-справка (приложение № 10).

Для утверждения результатов проверки наличия и состояния архивных документов, выявившей необнаруженные архивные документы и микрофильмы страхового фонда, на рассмотрение Комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния дел представляется следующий комплект документов:

- листы проверки наличия архивных документов (приложение № 8);
- акты проверки наличия архивных документов (приложение № 6);
- сведения об итогах проверки наличия архивных документов (приложение № 9);
- перечень архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов (в бумажном и электронном варианте) (приложение № 7);
- сопроводительное письмо-справка (приложение № 10).

Для снятия с учета архивных документов и микрофильмов страхового фонда, необнаруженных в ходе розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, на рассмотрение Комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния дел представляется следующий комплект документов:

- листы наличия и состояния архивных документов, в которых были выявлены необнаруженные архивные документы (приложение № 8);
- акты проверки наличия и состояния архивных документов, в которых были выявлены необнаруженные архивные документы (приложение № 6);
- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 5);
- справки о проведении розыска необнаруженных архивных документов (приложение № 1);
- перечень архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов (в бумажном и электронном варианте) (приложение № 7);
- сопроводительное письмо-справка (приложение № 10).

## **Профилактика розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда**

Основной причиной утраты архивных документов и микрофильмов страхового фонда является человеческий фактор. Профилактика розыска необнаруженных архивных документов и микрофильмов страхового фонда должна быть направлена на организацию постоянной работы со специалистами, непосредственно работающими в архивохранилищах и отвечающими за сохранность архивных документов и микрофильмов страхового фонда.

В рамках организации данной работы в плановом порядке проводить обучающие семинары внутри отдела сохранности и учёта архивных документов с периодичностью не реже 2 раза в год. За проведение семинаров несет ответственность заведующий отделом сохранности и учета архивных документов. Целью данных мероприятий является повторение основных правил работы с архивными документами для заведующих архивохранилищами и хранителей фондов. В первую очередь необходимо обратить внимание на раскладку архивных документов в архивохранилищах, так как основной ошибкой в работе, которая приводит к розыску архивных документов, является ошибочная раскладка архивных документов на места хранения. Следует обратить особое внимание сотрудников на ряд факторов:

1. Сотрудник архивохранилища, отвечающий за раскладку, должен быть предельно внимателен к каждому архивному документу, который он раскладывает. Следует внимательно изучить шифры архивного документа (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения) и подложить в архивную коробку или связку строго согласно информации картотеки пофондового топографического указателя архивохранилища, постеллажного указателя и ярлыка коробки или связки.

2. При возвращении архивных документов сотрудником вносится запись о раскладке дел с указанием даты выполнения данного вида работы в журналах выдачи архивных документов. Отметки о возвращении архивных документов (копий страхового фонда) вносятся только по картам-заместителям архивных документов и только после подкладки архивных документов в архивохранилища.

3. При обнаружении архивного документа сотрудник должен незамедлительно приступить к розыску: проверке раскладки архивных документов за день, в который указанное архивное дело должно было вернуться в архивохранилище. Если архивные документы обнаружены при работах не связанных с раскладкой архивных документов, то необходимо внимательно изучить коробки или связки данного фонда. Возможно,

искомые архивные документы вынесены в конец фонда в отдельную коробку или связку, так же архивные документы могут находиться вне коробок или связок.

4. При отсутствии положительных результатов розыска сотрудник должен незамедлительно проинформировать главного архивиста отдела сохранности и учёта архивных документов, который отвечает за розыск архивных документов, о обнаружении архивного документа.

В качестве мер профилактики розыска архивных документов необходимо контролировать правильность раскладки архивных документов, то есть проводить выборочную проверку раскладки архивных документов. Проверка проводится один раз в квартал путём случайной выборки заказов на архивные документы из журналов выдачи архивных документов и последующей проверке фактического наличия архивных документов согласно данным постеллажных топографических указателей в архивохранилищах. За данную работу отвечает главный архивист отдела сохранности и учёта архивных документов, в должностные обязанности которого входит данный вид работы.

В качестве мер профилактики розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда так же необходимо соблюдать технологию процесса при приеме-передачи архивных документов, описании, переработки описи архивных документов, внесении изменений в учет и другие виды работ с архивными документами.

### Список используемых источников и литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004 (Документ с изменениями, внесенными: Федеральным законом от 4.12.2006 № 202-ФЗ; Федеральным законом от 1.12.2007 № 318-ФЗ; Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ; Федеральным законом от 8.05.2010 № 83-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ; Федеральным законом от 11.02.2013 № 10-ФЗ; Федеральным законом от 4.10.2014 № 289-ФЗ; Федеральным законом от 28.11.2015 № 357-ФЗ; Федеральным законом от 2.03.2016 № 43-ФЗ; Федеральным законом от 23.05.2016 года № 149-ФЗ; Федеральным законом от 28.12.2017 № 435-ФЗ).
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области» // Собрание законодательства Свердловской области. 2005 (Документ с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 15.06.2009 № 41-ОЗ; Законом Свердловской области от 9.10.2009 № 81-ОЗ; Законом Свердловской области от 23.12.2010 № 114-ОЗ; Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 30-ОЗ; Законом Свердловской области от 17.10.2013 № 97-ОЗ; Законом Свердловской области от 4.03.2016 № 21-ОЗ; Законом Свердловской области от 25.09.2017 № 95-ОЗ).
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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» (Документ с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры России от 16.02.2009 № 68).
5. Организация и проведение розыска архивных документов, обнаруженных в результате проверки наличия и состояния дел в Государственном архиве Свердловской области. Памятка. / сост. В.А.Устинова; Екатеринбург, 2009. -22 с.

6. Инструкция о порядке розыска необнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в КОГКУ «ГАСПИ КО» / Кировская область, Киров, 2015. -18 с.
7. Методические рекомендации по организации проведения проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в областных государственных и муниципальных архивах Свердловской области / сост. И.В. Якимова; Екатеринбург, 2008. -17 с.

**Приложение 1**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

\_\_\_\_\_ 2018 г.

Справка  
об обнаружении  
архивных документов

24.05.2018

Фонд № Р-3501 «Верхнетуринский машиностроительный завод (ВТМЗ) (1918 – 1998 гг.)». Место расположения документов – архивохранилище № 1.

Проверки наличия и физического состояния документов фонда № Р-1813 проводились в 1976, 1989, 2000 и 2010 годах.

Проверка наличия и физического состояния документов фонда № Р-1813 описи № 1 проводилась в 2010 году, в результате было выявлено отсутствие 3 (трех) ед. хр.:

- № 1051 (оп. 1) «Переписка с Министерством тяжелого машиностроения и др.», 13.04.1946 – 29.12.1949, 346 л.;

- №1947 (оп. 1) «Годовой отчет завода за 1977 г.», 1977 г., 57 л.;

- № 2086 (оп. 1) «Плановые показатели завода на 1991 г.», 1990 г., 107 л.

На необнаруженные дела были составлены карточки учета необнаруженных архивных документов, которые были включены в картотеку необнаруженных архивных документов.

В ходе розыска необнаруженных ед. хр., проводившегося в течение первой половины 2018 года, было проверено фактическое наличие дел в архивохранилище согласно данным постеллажных топографических указателей, изучены описи, дело фонда.

В результате розыскных мероприятий обнаружены 2 (две) ед. хр.:

- ед. хр. № 1947 (оп. № 1): обнаружено вложенным в ед. хр. № 947 того же фонда, дело возвращено на место;

- ед. хр. № 2086 (оп. № 1): обнаружено в составе документов соседнего фонда в результате ошибочной раскладки документов после возврата в архивохранилище из читального зала, дело возвращено на место.

По итогам розыска в листе проверки в графе «Примечание» и в карточке учета необнаруженных архивных документов сделаны отметки об обнаружении архивного дела.

Необнаруженную 1 (одну) ед. хр. № 1051 (оп. № 1) предлагается оставить для дальнейшего розыска.

Заместитель директора – главный хранитель фондов

П.П. Петров

**Образец справки о результатах розыска архивных документов**

Формат А4 (210 x 297)

## Приложение 2

\_\_\_\_\_

(название архива)

**АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**  
 № \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (название архива)

о технических ошибках в учетных документах Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 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  
 Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
 Должности работника  
 Подпись Расшифровка подписи  
 Дата

**Форма акта о технических ошибках в учетных документах**

Формат А4 (210 x 297)

## Приложение 3

\_\_\_\_\_ (название архива)

## АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

об обнаружении архивных  
документов

## УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

дата

В ходе \_\_\_\_\_ было  
(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

дата

**Форма акта об обнаружении архивных документов**

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение 4****КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В \_\_\_\_\_ Фонд № \_\_\_\_\_ архивохранилище

\_\_\_\_\_  
(название архивохранилища)  
Название фонда \_\_\_\_\_

Дата обнаружения документа \_\_\_\_\_

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

**Форма карточки учета обнаруженных архивных документов**

(лицевая сторона)  
Формат А6 (148 × 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

**Форма карточки учета обнаруженных документов**

(оборотная сторона)

**Приложение 5****УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

(название архива)  
**АКТ**

Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись      Расшифровка подписи

об обнаружении архивных документов \_\_\_\_\_ дата

Фонд № \_\_\_\_\_

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

№ пп	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами: \_\_\_\_\_

Руководитель отдела  
Заведующий хранилищем\*  
Главный хранитель\*

Подпись      Расшифровка  
Подпись      Расшифровка  
Подпись      Расшифровка

\_\_\_\_\_

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

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_

\* при наличии должностей

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

Формат А4 (210 × 297)

## Приложение 6

\_\_\_\_\_

(название архива)

**АКТ** \_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

проверки наличия и состояния  
архивных документов

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

№№ описей \_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено:

**1. Числится по описям** \_\_\_\_\_

ед.хр. (количество)

**2. Выявлены технические ошибки:**

2.1. 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) дезинсекции \_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_ ед.хр. (количество)

- з) \_\_\_\_\_ ед.хр. (количество)  
 и) \_\_\_\_\_ ед.хр. (количество)  
 к) \_\_\_\_\_ ед.хр. (количество)  
 л) \_\_\_\_\_ ед.хр. (количество)

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

**7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  
 имеющих в наличии** \_\_\_\_\_ ед.хр. (количество)

**8. Характеристика условий их хранения.**

**Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.**

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

Проверку производили:

Наименования

должностей

работников

подписей

Подписи

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

подписи

Подпись

Расшифровка

Заведующий отделом

(архивохранилищем)

Дата

**Приложение 7**

**Перечень дел (документов)  
необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных  
документов (наименование архива; год проверки)**

№ п/п	№ оп.	№ дела	Номер 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 обеспечения  
сохранности и учета архивных документов

подпись

Расшифровка подписи

Заместитель директора - главный хранитель фондов

подпись

Расшифровка подписи

дата

**Форма перечня обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных  
документов**

Формат А4 (210 x 297 мм)

(наименование архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

Наличия и состояния документов фонда № «название фонда»

Проверку проводили дата, должность, Ф.И.О.

Номера описей	Количество ед. хр., числящихся по описи	Наличие документов											Состояние документов										
		Выявлены технические ошибки						Числятся по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр. выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеется не включенных в опись (временные шифры необработанных ед. хр.)	14	15	Номера ед. хр., требующих:					21	22	23	24
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи	Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	Другие, в результате чего объем		Деинфекции	Деинсекции								Реставрации	Перелета или подшивки	Восстановления затухающих текстов	Номера ед. хр., неисправимо поврежденных	Требующие замены обложки				
Не учтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Не учтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Увеличился на	Уменьшился на	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20								
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:																							

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись \_\_\_\_\_ ед. хр.

Хранитель фондов  
Дата

подпись

Расшифровка подписи

Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов

Формат А4 (297 × 210 мм)

**Сведения  
об итогах проверки наличия и состояния архивных документов**

№№ п/п	№ фонда	Числятся по описи	Выявлены технические ошибки						Числятся по описи в результате устранения технических ошибок	Количество дел, выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (включенных в описи)	Имеется не включенных в описи	Итого имеющих в наличии (включенных и не включенных в описи)	Количество дел (ед. хр.), требующих								Неисправимо поврежденных дел	Примечания
			Имеют литерные номера		Пропущено номеров		Другие, в результате чего объем								Дезинфекции и дезинсекции	Реставрации	Подшивки и переплета	Шифровки	Замены и оформления обложек	Нумерации листов	Восстановления затухающих текстов	Кол-во ед.хр., требующих картонирования		
			Не учтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Не учтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Увеличился на	Уменьшился на																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Итого																							

Заведующий отделом обеспечения  
сохранности и учета архивных документов  
Заместитель директора - главный хранитель фондов  
Дата

подпись  
подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

**Форма листа сведений об итогах проверки наличия и состояния архивных документов**

Формат А4 (297 × 210 мм)

**Приложение 10**

Управление архивами  
Свердловской области

Начальнику Управления архивами  
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАСО»)**

А.А. Александрову

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014  
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru  
ИНН 6661018287 КПП 666101001  
ОГРН 1026605246436

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сопроводительное письмо-справка,  
к документам ГКУСО «ГАСО»,  
представляемым на рассмотрение комиссии  
Управления архивами Свердловской области  
по подведению итогов проверки наличия и состояния дел.

На рассмотрение комиссии Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния дел представляются следующие документы:

Фонд № Р-3110 «Свердловский киноконцертный театр "Космос" городского производственного кинообъединения / г. Екатеринбург (1967 – 1992 гг.)» - справка о проведении розыска необнаруженных дел по результатам проверки наличия 2008 года, копия листа проверки наличия за 2008 год, копии карточек учета необнаруженных дел. По состоянию на 01.01.2018 по данному фонду числилось 2 (два) необнаруженных дела. В течение первой половины 2018 годов были осуществлены розыскные мероприятия по обнаружению архивных дел: изучены описи, дело фонда, просмотрены журналы выдачи дел из архивохранилищ, проверено фактическое наличие дел в архивохранилище, произведен поиск дел на соседних стеллажах и полках, проверены документы, требующие определения фондовой принадлежности, изучены учетные документы других фондов. В результате розыскных мероприятий 2018 года 2 ед. хр. обнаружены.

Фонд № Р-4089 «Свердловский Дворец пионеров и школьников им. Павлика Морозова / г. Екатеринбург (1981 - 2008 гг.)» - справки о проведении розыска необнаруженных дел по результатам проверки наличия 2013 года, копия листа проверки наличия 2013 года, копии карточек учета необнаруженных дел. По состоянию на 01.01.2018 по данному фонду числилось 5 (пять) необнаруженных дела. В течение первой половины 2018 года были осуществлены розыскные мероприятия по обнаружению архивных дел: изучены описи, дело фонда, проверено

фактическое наличие ед. хр. в архивохранилище, произведен розыск дел на соседних стеллажах и полках, в документах расположенных рядом других фондов, проверены документы, требующие определения фондовой принадлежности. В результате розыскных мероприятий 3 ед. хр. обнаружена. 2 ед. хр. предлагается оставить для дальнейшего розыска.

По результатам розыска необнаруженных дел в листах проверки документов фондов, в которых были найдены необнаруженные дела, в графе «Примечание», в карточке учета необнаруженных архивных документов сделаны отметки об обнаружении архивных дел; обнаруженные дела подложены на место согласно данным постеллажных топографических указателей.

Прошу комиссию Управления архивами Свердловской области по подведению итогов проверки наличия и состояния дел рассмотреть итоги розыска 5 (пяти) необнаруженных дел и оставить 2 ед.хр. для дальнейшего розыска.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Директор архива

И.И. Иванов

Л.В. Лопарев

574 96 08