

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Памятка

**Организация и проведение 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
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Организация розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	7
3.1. Организация и проведение оперативного розыска архивных документов.....	8
3.2. Организация и проведение розыска архивных документов после утверждения итогов проверки наличия.....	11
4. Оформление и состав документов по итогам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	13
4.1. Оформление и состав документов по итогам обнаружения архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	13
4.2. Оформление и состав документов по итогам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, пути розыска которых исчерпаны.....	14
5. Профилактика необнаружения архивных документов и микрофильмов страхового фонда.....	16
Список источников и литературы.....	18
Приложение № 1.....	19
Приложение № 2.....	20
Приложение № 3.....	22
Приложение № 4.....	23
Приложение № 5.....	24

1. Общие положения

Одним из актуальных вопросов, стоящих перед отделом обеспечения 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 – приведение методики проведения розыскных мероприятий в архиве в соответствие с Правилами 2020 года и актуализация методических рекомендаций написанных ранее. Актуализация памятки «Организация и проведение розыска архивных документов, необнаруженных в результате проверки наличия и состояния дел в Государственном архиве Свердловской области» (Екатеринбург, 2009) заключается в уточнении методики организации и проведения розыска необнаруженных документов в ходе внутриархивных работ, организации розыска микрофильмов страхового фонда, а также в описании принимаемых мер по профилактике необнаружения 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 (далее – отдел сохранности) и повышения качества данной работы, в особенности вновь принятым сотрудникам.

Для реализации поставленных целей был определен ряд основных задач:

1. Уточнить методику организации и проведения розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.
2. Уточнить порядок оформления итогов розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда.
3. Определить методы профилактики необнаружения архивных документов и микрофильмов страхового фонда в ГАСО.

Памятка разработана в соответствии с актуальной нормативной базой: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях».

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

2. Термины и определения

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства¹.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой².

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 хранению³.

Архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов⁴.

Дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединённый архивный фонд и архивную коллекцию⁵.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению⁶.

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.

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

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

3 Цит. по: Там же. Ст. 3.

4 Цит. по: 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 3.3.

5 Цит. по: Там же. П. 23.2.

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

Карточка учета необнаруженных архивных документов – документ, составляющийся на все архивные документы, отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных дел.

Книга выдачи архивных документов – документ, регистрирующий выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилищ, которая ведется отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи¹.

Обособленное хранение документов – хранение архивных документов, которые по ряду причин (физическое состояние, особенности основы, содержащиеся сведения и др.) хранятся отдельно от остальных архивных документов.

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.

Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета².

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, дезинфекции³.

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 дел⁴.

Страховая копия архивного документа – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника⁵.

1 См.: 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 14.8.

2 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.

3 Цит. по: Там же. П. 3.3.1.

4 См.: 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 10.8.

5 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 документов¹.

Топографический указатель – документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище².

1 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.

2 Цит. по: Там же. П. 3.3.1.

3. Организация и проведение розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда

Розыск архивных документов и микрофильмов страхового фонда (далее - розыск) возникает при нарушении порядка работы в ходе работы с архивными документами в архивохранилищах, читальном зале и других структурных подразделениях ГАСО. Например, к подобному роду нарушений относится неправильная раскладка архивных документов в архивохранилище после их сдачи заведующему архивохранилищем, ошибки в учетных документах, случаи невозврата документов, выданных во временное пользование и др.

Руководство розыском, контроль за ходом и итогами розыскных мероприятий осуществляет заместитель директора – главный хранитель фондов ГАСО (далее – главный хранитель), отвечающий за представление итогов розыска руководству архива или на заседании экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами). Непосредственно работы по розыску и оформление результатов розыска проводит главный архивист отдела сохранности ГАСО, у которого данный вид работы прописан в должностной инструкции.

Розыск проводится по итогам обнаружения дел при проверке наличия и состояния архивных документов (далее - проверка наличия), при подготовке дел к выдаче из архивохранилищ и других видов внутриархивных работ (обеспыливание, картонирование, замена ярлыков и т.д.). Организация розыска в процессе проведения внутриархивных работ не отличается от розыска обнаруженных архивных документов в ходе проверки наличия, сведения в картотеку и список обнаруженных дел и микрофильмов страхового фонда ГАСО (далее – список обнаруженных дел) вносятся в рабочем порядке. Принципы организации розыскных мероприятий не зависят от вида и состава документов дела. Методика организации и проведения розыска микрофильмов страхового фонда не отличается от принципов организации розыскных мероприятий обнаруженных архивных документов.

Розыск проводится в два этапа:

1. Оперативный (первичный) розыск в ходе проверки наличия.
2. Розыск с момента завершения проверки наличия.

3.1. Организация и проведение оперативного розыска архивных документов

В случаях выявления необнаруженных дел в ходе проверки наличия до оформления результатов проверки наличия проводится оперативный розыск дел. Оперативный розыск проводит главный архивист отдела сохранности, при участии заведующего архивохранилищем, проводившего проверку наличия и состояния архивных документов и микрофильмов страхового фонда.

Оперативный розыск начинает заведующий архивохранилищем, который должен удостовериться не находится ли дело вне первичного средства хранения (просматривает связки с неформатными документами (при их наличии), проверяет не находится ли документ на обособленном хранении). Так же заведующему архивохранилищем необходимо изучить описи дел фонда, на предмет выбывших, несданных и оставленных в учреждении дел. Если поиск документа не дал положительных результатов, то заведующий должен просмотреть книги выдачи архивных документов на бумажном носителе в читальный зал или сотрудникам ГАСО (далее – книги выдачи) за последний месяц. Если в ходе поиска установлено, что документ был выдан и принят главным архивистом, ответственным за списание архивных документов, то заведующий архивохранилищем должен перепроверить раскладку за тот день, когда дело было возвращено. Если документ был выдан и не возвращен на место хранения, то заведующий проводит поиск в структурных подразделениях ГАСО (при отсутствии подписи главного архивиста о возврате документов в архивохранилище).

Если документ не обнаружен, то заведующий архивохранилищем незамедлительно уведомляет о данном факте заведующего отделом сохранности и главного архивиста отдела. Главный архивист, получив сведения об отсутствии дела в архивохранилище, должен тщательно повторить мероприятия по первичному розыску. В случае, если первичный розыск не дал положительных результатов, главный архивист обязан незамедлительно приступить к изучению документов дела фонда (после изучения описей дел фонда), состав которых в ряде случаев позволяет установить возможные причины отсутствия документов:

- акты приема-передачи архивных документов на хранение - для подтверждения фактов приема или отсутствия приема (дело оставлено в организации) документа в архив;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, - для подтверждения фактов уничтожения архивных документов по итогам целевой экспертизы ценности;
- акты возврата архивных документов собственнику – для установления фактов возврата документа собственнику или владельцу;

- акты о выдаче архивных документов во временное пользование – для установления фактов выдачи архивного документа во временное пользование, сроки выдачи которого истекли;

- акты об обнаружении архивных документов – для подтверждения фактов обнаружения и своевременной постановки на учет архивного документа;

- акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д. – для установления факта отнесения архивного документа к составу документов другого фонда;

- акты и листы предшествующих проверок наличия и состояния архивных документов – для установления динамики наличия/отсутствия необнаруженного дела;

- акты о технических ошибках в учетных документах – для уточнения фактов наличия ошибок в учетных документах, в том числе двойного учета дела;

- акты приема-передачи архивных документов в другие архивы – для установления фактов передачи дела в другой архив;

- акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов – для установления фактов объединения дел в ходе проведения реставрационно-подшивочных работ;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов – для подтверждения фактов списания дела по итогам специальной экспертизы физического состояния дела;

- письма организаций о приеме-передаче дел на хранение в архив – для установления фактов отсутствия передачи документов в архив в целях использования дела в организационно-источнике комплектования архива¹.

Также ответственному за розыск сотруднику необходимо обратить особое внимание при изучении документов на разделение и объединение фондов и дел, т.к. в процессе разделения или объединения фондов дела могут быть подложены по старому шифру. Особое внимание следует обратить на документы, связанные с перемещением документов, усовершенствованием и переработкой описей фонда.

После изучения документов дела фонда в случае отсутствия сведений, подтверждающих обоснованность отсутствия дел, необходимо изучить опись дел и в частности итоговые записи к описи дел, в том числе недействующие описи дел, на предмет технических ошибок, допущенных при их составлении.

Если в ходе изучения дела фонда обнаружены документы, подтверждающие обоснованность отсутствия дел, числящихся необнаруженными: их передачу в другие архивы,

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

выделение к уничтожению и т.д., тогда работник архива, ответственный за учет архивных документов составляет акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 3), на основании которого вносит изменения в учетные документы архива.

Если в процессе изучения документов дела фонда установлен факт приема дела в архив и его постановки на учет (не подтвержден факт обоснованного отсутствия необнаруженного дела), то следующий этап оперативного розыска подразумевает изучение журналов выдачи дел сотрудникам архива, исследователям в читальном зале, во временное пользование за последний год. В случае подтверждения выдачи дела и отсутствии отметки о возвращении дела в архивохранилище оперативный розыск проводится в структурных подразделениях архива. В случаях отсутствия в установленные сроки возврата дел, выданных во временное пользование, архив направляет уведомление в организацию о возврате дела или о продлении срока выдачи во временное пользование.

Если же оперативный розыск положительных результатов не дал, то необнаруженные архивные документы и микрофильмы страхового фонда вносятся поединично и суммарно в перечень необнаруженных дел в ходе проверки наличия, акт проверки, поединично и суммарно в лист проверки, сведения об итогах проверки наличия.

Если к окончанию проверки наличия необнаруженные архивные документы и микрофильмы страхового фонда не удастся обнаружить, то на необнаруженные дела составляются карточки учета необнаруженных архивных документов (приложение № 4), на основании которых ответственный за розыск главный архивист вносит изменения в список необнаруженных дел и проводит анализ причин их 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 документов¹.

О необнаруженных документах в обязательном порядке уведомляется главный хранитель.

¹ См.: 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 10.7.

3.2. Организация и проведение розыска

архивных документов после утверждения итогов проверки наличия

После утверждения итогов проверки наличия розыск организуется и проводится в плановом порядке по тем же принципам, что и оперативный, но с более расширенным списком мероприятий по розыску. Розыск организуется с момента выявления их отсутствия, проводится в течение года¹ и является постоянной работой.

В ходе розыска необходимо:

1. Провести розыск в составе находящихся рядом фондов (неправильная подкладка).
2. Повторно 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.
3. 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. Проанализировать опись фонда на предмет корректности составления итоговой записи, возможные ошибки в подсчетах итоговой записи к описи; установить номера и заголовки дел, выделенных к уничтожению, переданных в другие архивы или фонды.
4. При наличии, изучить недействующие описи фонда, подвергшиеся ранее научно-технической обработке, сверить их с действующей описью фонда, по которой проводилась проверка.
5. 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. Книги выдачи изучаются с момента поступления архивного дела из организации в архив.

¹ См.: 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 10.8.

6. Изучить неупорядоченные документы (при наличии), дела с утраченными обложками, организовав розыск среди данных дел.

7. 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.

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

По итогам розыска:

- 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, передаются заведующему архивохранилищем, который подкладывает их на место. В карточку учета необнаруженных архивных документов (приложение № 4) вносится отметка об обнаружении дела, в которой указываются обстоятельства обнаружения дела. В листе проверки, который должен быть подшит в дело фонда, главный архивист рядом с информацией о необнаруженном по итогам проверки наличии, но обнаруженным в ходе розыскных мероприятий проставляет отметку "обнаружено" с указанием даты и подписи. Об обнаруженных документах в обязательном порядке уведомляется главный хранитель.

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 главным архивистом проставляется отметка "обнаружено" с указанием даты и подписи.

Если отсутствие дел подтверждено документально, вопрос по розыску необнаруженных дел представляется в установленном порядке на рассмотрение ЭПК Управления архивами, после чего ответственный за учет документов работник вносит соответствующие изменения в учетные документы архива. Если документы не найдены, руководство архива вправе продлить срок розыска на один год¹ на основании докладной записки заведующего отделом.

¹ 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 10.8.

4. Оформление и состав документов по и

тогам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда

После оформления итогов розыска главный хранитель проводит контрольную проверку всей документации.

4.1. Оформление и состав документов по итогам обнаружения 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 архивного дела (приложение № 1). В листе проверки в графе "Примечание" и в карточке необнаруженных архивных документов (приложение № 3) в графе "Результаты розыска" делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью главного архивиста. В справке об обнаружении указывается: место обнаружения, анализ причины, по которым документы не были обнаружены в момент проведения проверки наличия. Справка за подписью главного архивиста или заведующего отделом сохранности и учета архивных документов подлежит представлению руководству архива, который выносит решение об исключении представленных к рассмотрению дел из списка необнаруженных дел.

Для утверждения итогов розыска, в результате которого были обнаружены архивные документы и микрофильмы страхового фонда, на рассмотрение руководству архива представляется следующий комплект документов:

- справка об обнаружении архивных документов (приложение № 1);
- сопроводительное письмо-справка.

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.

Обнаруженные в ходе розыскных мероприятий документы после утверждения руководством архива подлежат исключению из списка необнаруженных дел.

4.2. Оформление и состав документов по итогам розыска архивных документов и микрофильмов страхового фонда, пути розыска которых исчерпаны

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

- справка о проведении розыска архивных документов (приложение № 2);
- акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 5)¹;
- сопроводительное письмо.

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подписывается заведующим архивохранилищем, заведующим отделом сохранности и учета архивных документов и главным хранителем фондов, после чего утверждается директором ГАСО.

В справке о проведении розыска архивных документов (приложение № 2) указываются:

- номер, название фонда;
- объем фонда по учетным документам и на момент завершения работы по его проверке наличия;
- 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 необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны)²;
- информация о наличии копии фонда пользования или в случае отсутствия страховой копии.

Необнаруженные архивные документы вносятся в список необнаруженных дел.

1 См.: 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24). П. 10.8.

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

В соответствии с пунктом 10.9. Правил 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24, архив снимает с учета архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, и необнаруженные архивные документы, возможности розыска которых исчерпаны, на основании решения Управления архивами Свердловской области.

5. Профилактика необнаружения архивных документов и микрофильмов страхового фонда

Основной причиной утраты архивных документов и микрофильмов страхового фонда является человеческий фактор. Профилактика необнаружения 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 проводятся обучающие семинары внутри отдела обеспечения сохранности и учёта архивных документов с периодичностью не реже 2 раза в год. За проведение семинаров несет ответственность заведующий отделом сохранности. 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 необнаружении архивного документа заведующий архивохранилищем должен незамедлительно приступить к розыску: проверке раскладки архивных документов за день, в который указанное архивное дело должно было вернуться в архивохранилище. Если архивные документы не 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 заведующего отделом обеспечения сохранности и главного архивиста отдела, который отвечает за розыск архивных документов, о необнаружении архивного документа.

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

Одобрено

Экспертно-методическая комиссия ГКУСО
«Государственный архив Свердловской области»

«14» декабря 2011 г. ИВ

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 Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».
5. 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.
6. 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

_____ 2022 г.

Справка
 об обнаружении документов

24.05.2022

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 об обнаружении архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

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

И.И. Иванов

2022 г.

Справка
о проведении розыска

24.05.2022

Фонд № Р-2126 «Уральское региональное управление Федеральной авиационной службы России / г. Екатеринбург (04.09.1942 -)». Место хранения документов – архивохранилище № 5.

В фонде числится по учетным данным 1204 единицы хранения за 1936-1970 г.г.

Согласно предисловию к описи впервые документы фонда были подвергнуты научно-технической обработке в 1971-1972 годах. Ни одного акта приема-передачи архивных документов на хранение в деле фонда не имеется. Можно предположить, что документы фонда поступили на хранение в необработанном виде и были описаны уже в архиве. Согласно недействующего листа фонда дата первоначального приема документов в архив – 29 апреля 1972 г. Первая запись о приеме документов в этом листе фонда была сделана только 14 февраля 1974 г. Согласно этой записи в фонде значилось 1189 единиц хранения за 1941-1969 г.г. Первая проверка наличия и физического состояния фонда была проведена в декабре 1976 г. На момент начала проверки по описи согласно акта проверки значилось 1190 единиц хранения. В ходе проверки была выявлена техническая ошибка: номер дела 898 был пропущен, но не отражен в итоговой записи. Была составлена справка о технических ошибках, допущенных в учетных документах, от 7 декабря 1976 г., по которой внесены изменения в учетные документы фонда. Таким образом, после проверки 1976 г. в фонде на учете значилось 1189 единиц хранения. Согласно предисловию к имеющейся описи в старой описи заголовки дел были глухими, не раскрывающими состав документов дела, не были указаны полные крайние даты документов, в статистических отчетах не указывались их формы, приказы и протоколы не имели номеров. В 1979 г. опись фонда была подвергнута переработке. Согласно акта о переработке описей фонда от 8 мая 1979 г. по состоянию на 14 февраля 1974 г. в фонде значилось 1189 единиц хранения (так написано в акте, хотя на момент начала проверки наличия в 1976 г. в фонде значилось на учете 1190 единиц хранения). В результате переработки было выделено к уничтожению 157 единиц хранения, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение (акт № 1 о выделении документов к уничтожению от 20 июня 1978 г.); передана в другой фонд 1 единица хранения (акт № 1 об обнаружении документов, не относящихся к составу данного фонда, от 15 июня 1978 г.) и из состава старой описи выделена самостоятельная опись № 1-в в количестве 20 единиц хранения, в которую вошли коллективные договоры авиаотрядов за 1968-1969 г.г. Согласно акта о переработке описей фонда в описи № 1 после переработки числилось 1011 единиц хранения за 1941-1970 г.г., а всего в фонде после переработки числилось 1031 единица хранения за 1941-1970 г.г. После переработки описей фонда был пересоставлен лист фонда, в котором указано, что в фонде имеется 2 описи: № 1 в количестве 1011 единиц хранения за 1941-1970 г.г. и № 1-в в количестве 20 единиц хранения за 1968-1969 г.г. Общее количество дел в фонде – 1031 единица хранения. Таким образом, сопоставляя количественные характеристики дел в описи на момент начала переработки и все количественные изменения в описи, произошедшие в ходе переработки, можно сделать вывод, что в фонде в целом не прибавилось ни одного дела. В акте о переработке факт поступления на государственное хранение недействующей описи фонда также не зафиксирован, хотя в опись № 1 эта опись включена последним номером.

Согласно листа фонда 24 апреля 1979 г. в опись № 1 была включена еще 1 единица хранения – «Годовой бухгалтерский отчет Самаровского аэропорта» за 1950 г. Акта приема-передачи документов на хранение или акта об обнаружении в деле фонда не имеется. Итоговая запись к описи № 1 также не была пересоставлена после поступления этого дела на хранение и его учета. В старой итоговой записи образца 1978 г. было сделано исправление общего количества дел по описи и вписан еще один литерный номер дела. Таким образом, в фонде стало значиться 1032 единицы хранения.

30 декабря 1982 г. в листе фонда сделана запись о поступлении в фонд описи № 2 в количестве 172 единиц хранения за 1936-1969 г.г. В описи № 2 представлены следующие виды документов: должностные инструкции, списки личного состава, акты приемки законченных строительством объектов, штатные контрольные ведомости. Акта приема-передачи этих документов на хранение в деле фонда не имеется. Таким образом, в фонде на сегодняшний день числится 1204 единицы хранения (по описи № 1 – 1012 единиц хранения, по описи № 1-в – 20 единиц хранения и по описи № 2 – 172 единицы хранения).

Вторая проверка наличия и физического состояния документов была проведена в августе 2002 г. На момент начала проверки в фонде значилось по учетным данным 1204 единицы хранения. При проверке наличия не оказалось на месте 2 единиц хранения по описи № 1: дело № 950 «Положение о проведении торжественного собрания комсомольского актива, посвященного 50-летию Ленинского Комсомола» за 1968 г. на 19 листах и дело № 1011 «Недействующая опись управления» за 1941-1969 г.г. на 155 листах. Таким образом, на момент завершения работы по проверке в наличии в фонде находилось 1202 единицы хранения. Согласно справке о результатах розыска от 1 июня 2007 г. дело № 950 было найдено, а дело № 1011 предложено оставить для дальнейшего розыска.

Розыск дела № 1011 проводился на месте хранения вторых и третьих экземпляров существующих описей, среди документов фонда. Просматривались документы дела фонда. Просматривались также книги выдачи дел из архивохранилища начиная с 1979 г. Дело № 1011 никогда никому не выдавалось.

Можно предположить, что дело не было сдано на хранение по окончании переработки описей фонда, хотя внесено в новую опись последним номером, как и положено по правилам.

Считаю возможным снять документ с учета.

Восполнить информацию по содержанию утраченного дела можно из существующих описей № 1 и № 1-в, а также из документов дела фонда и документов самого фонда.

Заместитель директора – главный хранитель фондов

П.П. Петров

Образец справки о проведении розыска архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 3

Государственное казенное
учреждение Свердловской
области «Государственный архив
Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив Свердловской
области»
_____ И.И. Иванов
_____ 2022 г.

А К Т
22.11.2022 № 13

о технических ошибках в учетных
документах

Фонд № 599

«Чертежная Уральского горного правления/ г. Екатеринбург Пермской губернии (1806 - 1918 гг.)»

В ходе розыска архивных документов была выявлена ошибка:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3
опись № 18	По описи учтено 1555 (тысяча пятьсот пятьдесят пять) дел, с № 1 по № 1556, в том числе: 5 № литерных: 17 А, 17 Б, 513 А, 516 А, 704 А; 3 № выбыли: 1524, 1530, 1531.	По описи учтено 1554 (тысяча пятьсот пятьдесят четыре) дела, с № 1 по № 1556, в том числе: 5 № литерных: 17 А, 17 Б, 513 А, 516 А, 704 А; 4 № выбыли: 1074, 1524, 1530, 1531.

В результате: уменьшилось количество дел на 1 (одно) дело.

Примечание: одно дело было учтено дважды – под № 704 и 1074.

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

С.М. Девятова

Изменения в учетные документы внесены

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

М.С. Вахов

23 ноября 2022 г.

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Формат А4 (210 x 297)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Название архивохранилища _____ 1 _____ Фонд № 788 _____

Название фонда «Туринское заводское управление (1731 – 1919 гг.)» _____

Дата обнаружения документа _____ 28.02.2022 _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)
1	43	«Журнал входящих документов за 1841 г.»	1841 г.	173 л.

Форма карточки учета обнаруженных архивных документов
(лицевая сторона)
Формат А6 (148 × 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска
Проверено фактическое наличие ед. хр. в архивохранилище согласно постеллажному топографическому указателю	Не обнаружено 05.03.2022 <i>Девятова</i>
Изучены учетные документы (описи, дело фонда)	Не обнаружено 07.03.2022 <i>Девятова</i>
Проверка подкладывания архивных документов после выдачи пользователю в читальный зал	Обнаружено 13.03.2022 <i>Девятова</i>

Форма карточки учета обнаруженных документов
(оборотная сторона)

Приложение 5

Государственное казенное
учреждение Свердловской области
«Государственный архив
Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
И.И. Иванов
_____ 2022 г.

АКТ

22.11.2018 № 1

об обнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Фонд № Р-3018

В результате проверки наличия и состояния архивных документов 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. (ед. уч.)	Заголовок ед. хр. (ед. уч.)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполага емые причины отсутствия	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	997	«Бухгалтерские отчеты по основной деятельности»	1977 г.	57	Неправильн ая подкладка	
2	1	1015	«Бухгалтерские отчеты по капвложениям»	1980 г.	29	Неправильн ая подкладка	

Итого 2 (две) ед. хр.

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: фонд № Р-3018 опись № 27 дела №№ 306, 307, 431, 432.

Заведующий отделом ОС и УАД
Заведующий хранилищем
Главный хранитель фондов

А.А. Андреева
С.А. Сергеева
П.П. Петров

Изменения в учетные документы внесены
Главный архивист

М.С. Вахов

22.11.2022

Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Формат А4 (210 × 297)