

АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

о включении в описи дел постоянного хранения и по личному составу неучтенных дел, обнаруженных в архивах организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Новгородской области

Составитель:

Аленичева Ю. Н. – главный консультант отдела по организации архивного дела архивного комитета Новгородской области

ОДОБРЕНО:

ЭПК архивного комитета
Новгородской области
Протокол от 27.09.2019 № 2

Великий Новгород

2019

Организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Новгородской области (далее организации) практикуется внесение в описи дел, утвержденные и/или согласованные экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти Новгородской области, уполномоченного в сфере архивного дела (далее ЭПК), заголовков ранее неучтенных архивных дел под литерными номерами. Неучтенные документы могут быть обнаружены в результате проведения проверки наличия и состояния архивных документов, выполнения работ по проведению научно-технической обработки документов в организации.

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее Правила), в случае обнаружения в организации документов, не относящихся к фонду организации, неучтенных документов, оформляется акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных). Форма данного акта приведена в приложении к настоящему методическому письму.

Для исключения ошибок при внесении под литерными номерами заголовков ранее неучтенных архивных документов в описи дел, утвержденные и/или согласованные ЭПК, подготовлено настоящее методическое письмо, в котором приводится рекомендуемый порядок работы в организациях.

Порядок включения обнаруженных в организациях неучтенных дел в годовые разделы описей дел, по которым документы не переданы на хранение в государственный или муниципальный архив

В случае обнаружения документов, не включённых в утвержденные и/или согласованные ЭПК описи дел, в организации составляется акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (далее – Акт), в соответствии с **Приложением**. Акт подписывается исполнителем.

После утверждения Акта руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива, обнаруженные неучтенные дела учитываются в годовом разделе описи дел под литерными номерами в соответствии с принятой в описи систематизацией дел или, в зависимости от их количества, в конце годового раздела описи дел.

После внесения в годовой раздел описи под литерными номерами заголовков ранее неучтенных дел, соответствующие изменения вносятся в итоговую запись к годовому разделу описи дел, документов. В Акте делается отметка о том, что изменения в учётные документы внесены. После этого один экземпляр Акта остается в организации и помещается в дело фонда, а второй экземпляр передается в государственный или муниципальный архив для внесения изменений в экземпляр годового раздела описи дел, находящийся в наблюдательном деле организации.

Дела, не относящиеся к фонду организации, учитываются в описях дел тех фондов, к которым они относятся.

**Порядок включения обнаруженных в организациях
неучтенных дел в годовые разделы описей дел дел, по которым
документы переданы на хранение в государственный или
муниципальный архив**

В случае обнаружения в организации дел постоянного хранения, своевременно не включённых в утвержденные ЭПК описи дел, по которым документы переданы на хранение в государственный или муниципальный архив, в организации составляется Акт в соответствии с **Приложением**.

После утверждения Акта руководителем или его заместителем, курирующим деятельность архива, организация письменно уведомляет государственный или муниципальный архив об обнаружении неучтенных дел и о необходимости их передачи на постоянное хранение. После внесения изменений в опись дел, указания в Акте отметки о внесении изменений в учетные документы, дополнительно обнаруженные дела передаются на государственное или муниципальное хранение в согласованные с архивом сроки в установленном Правилами порядке.

В государственном или муниципальном архиве документы ставятся на учёт в установленном порядке. Дополнительно обнаруженные дела вносятся во все экземпляры описи дел под литерными номерами, в соответствии с принятой в ней систематизацией дел или, в зависимости, от их количества в конец годового раздела описи. После внесения в опись под литерными номерами заголовков дел, пересоставляется итоговая запись. Акт помещается в дело фонда.

В случае обнаружения документов, не относящихся к фонду организации, соблюдается указанный выше порядок, дела учитываются в описях дел тех фондов, к которым они относятся.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

А К Т

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ _____
 об обнаружении документов (не
 относящихся к данному фонду,
 неучтенных)

В ходе _____
 (вид работы)

обнаружено _____
 (в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка
подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
архива

Подпись

Расшифровка
подписи