

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Рекомендации по представлению на рассмотрение экспертно- проверочной комиссии (ЭПК) министерства культуры Новгородской области актов об утрате документов, составленных организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов области

Составитель:

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

ОДОБРЕНО:

ЭПК министерства культуры
Новгородской области
Протокол от 29.03.2019 № 3

Великий Новгород
2019

Рекомендации по представлению на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Новгородской области актов об утрате документов, составленных организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов области

В соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее Правила), органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными организациями, являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов (далее организации), в случае утраты документов, принятых на хранение в архивы организаций и включенных в описи дел, утвержденные или согласованные экспертно-проверочной комиссией министерства культуры Новгородской области (далее ЭПК министерства), составляются акты об утрате документов.

Если в архивах организаций обнаружено отсутствие дел постоянного хранения, включенных в описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК министерства, акты об утрате документов (далее акты) представляются в министерство культуры Новгородской области для принятия решения о снятии утраченных дел с учета. ЭПК министерства рассматривает акты и выносит решение об их согласовании. В соответствии с **Перечнем основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК министерства** (приложение № 1 к регламенту работы ЭПК министерства, утвержденному приказом министерства культуры Новгородской области от 13.07.2018 № 117) в министерство культуры Новгородской области для рассмотрения ЭПК министерства представляются:

1. Сопроводительное письмо;
2. Акт об утрате документов;
3. Справка о проведении розыска;
4. Опись дел постоянного хранения (или раздел описи), в которую включены дела постоянного хранения, отсутствующие в архиве организации;
5. Протокол или выписка из протокола заседания экспертной комиссии (ЭК) организации, на котором рассматривался вопрос о согласовании акта об утрате документов.

Акт об утрате документов (далее акт) составляется по форме приложения 1 к настоящим рекомендациям в двух экземплярах. В графе 7 указываются причины отсутствия дел – хищение, незаконное уничтожение и другие. Если к утрате документов привели пожар или хищение, необходимо указать реквизиты актов, составленных соответствующими службами. После итоговой записи в акте обязательно указывается, какими документами может быть частично восполнено содержание утраченных документов.

Акт рассматривается ЭК организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. Акт представляется на рассмотрение ЭПК министерства для его согласования.

К акту прилагается **справка о проведении розыска**.

Справка о проведении розыска документов оформляется на бланке организации по форме приложения № 2 к настоящим рекомендациям.

В справке о проведении розыска указываются:

1. Вид работ, в результате выполнения которых было выявлено отсутствие документов.

Отсутствие документов может быть выявлено при проведении проверки наличия и состояния документов в архиве организации. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния документов, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года.

Документы постоянного хранения, образовавшиеся в организациях, включенные в состав Архивного Фонда Российской Федерации, по истечении сроков их временного хранения в архивах организаций передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Передача дел в государственный (муниципальный) архив проводится поединично. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Архив организации принимает меры по розыску отсутствующих дел. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов.

2. Перечень утраченных дел.

3. Меры по розыску дел, принятые организацией.

Для розыска дел рекомендуется организовать проведение следующих мероприятий:

- изучение учетных документов, в которых регистрируется выдача дел из архива организации;
- проведение розыска отсутствующих в архиве дел в структурных подразделениях организации;
- изучение находящихся в деле фонда актов о выдаче дел во временное пользование, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов проверок наличия и состояния архивных документов, составленных по результатам ранее проведенных проверок наличия и состояния документов;
- проверка дел, архивных коробок, связок, находящихся рядом в архивохранилище;
- просмотр документов временных сроков хранения.

4. Предполагаемые причины утраты документов.

К утрате документов могут привести:

- пожар;
- проникновение в архивохранилище организации посторонних лиц;
- нарушение организацией установленных правил организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- нарушение установленного Правилами порядка выдачи документов из архивохранилища организации;
- отсутствие в организации лица, ответственного за архив, и т.д.

5. Перечень документов, образовавшихся в деятельности организации или других организаций, которые могут восполнить содержание утраченных документов.

Приложение № 1

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

АКТ

№ _____

об утрате документов

подпись _____

расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК уполномоченного
органа исполнительной власти
Новгородской области в сфере
архивного дела

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

* Если не обнаружены дела постоянного хранения

(На бланке организации)

СПРАВКА**
о проведении розыска

В результате _____
(вид работ)

в архиве _____ обнаружено отсутствие _____ ед. хр.
(название организации)

документов Архивного фонда Российской Федерации за _____ годы.

Не обнаружены следующие дела постоянного хранения:

1. _____
2. _____

Ответственным за архив были приняты следующие меры по розыску отсутствующих в архиве организации документов: _____

Установлено, что документы Архивного фонда Российской Федерации были утрачены в связи с _____
(предполагаемые причины отсутствия дел)

Содержание утраченных документов может быть восполнено следующими ед. хр. _____
(заголовки дел)

Предпринятые организацией меры по розыску документов Архивного фонда Российской Федерации положительного результата не дали, дальнейшие пути розыска исчерпаны.

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный за архив организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

** Представляется на рассмотрение ЭПК министерства с актом об утрате, если не обнаружены дела постоянного хранения