**Министерство юстиции Республики Дагестан**

Методические рекомендации по проведению проверки наличия и состояния архивных документов и оформлению ее результатов в архивных учреждениях Республики Дагестан

Одобрены

Экспертно-проверочной комиссией

Министерства юстиции РД

от 02.03.2018 протокол № 1

 Составитель: Рамазанов З.М.,

ведущий специалист отдела

информационных технологий и

использования документов

Министерства юстиции РД

Махачкала

2018

Содержание

1. Общие положения …………………………………………4
2. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов……………………………………..6
3. Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов ……………………………………..7
4. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов ……………………………………..9
5. Организация розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов…13
6. Рассмотрение вопросов о снятии с учета дел, необнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов…………………………………….16
7. Состав документов, направляемых архивами/МА на ЭПК Минюста по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в фондах архивных учреждений …………………………………...17
8. Внесение изменений в учетные документы…………….18
9. Характерные ошибки, допускаемые при проведении проверки наличия и состояния дел……………………...20

Приложения

1. Приложение 1 - лист проверки наличия и состояния архивных документов…………………………………….21
2. Приложение 2 - акт проверки наличия и состояния архивных документов…………………………………….22
3. Приложение 3 - сводная итоговая запись по итогам проведения проверки наличия и состояния архивных документов………………………………………………..24
4. Приложение 4 - акт о технических ошибках в учетных документах……………………………………………….26
5. Приложение 5 - акт об обнаружении архивных документов; об обнаружении архивных документов не относящихся к данному фонду, архиву и т.д…………27
6. Приложение 6 - акт о неисправимых повреждениях архивных документов…………………………………..28
7. Приложение 7 - акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны………29
8. Приложение 8 - карточка учета необнаруженных архивных документов………………………………….30
9. Приложение 9 - карточка учета физического (технического) состояния архивных документов……31
10. Приложение 10 - сводные сведения об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов…………………………………..32
11. Приложение 11 - перечень дел (документов), не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию…………………...34
12. Приложение 12 - акт приема-передачи архивных документов на хранение………………………………..35
13. Приложение 13 - акт описания архивных документов, переработки описей……………………………………..36
14. Приложение 14 - акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов……………………….38
15. Приложение 15 - акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов……...39

 **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по проведению проверки наличия и состояния архивных документов и оформлению ее результатов в архивных учреждениях Республики Дагестан (далее - Рекомендации) подготовлены с целью организации и:

- проведения работ по проверке наличия и состояния архивных документов (далее - проверка наличия) в государственном архиве (ГКУ РД «ЦГА РД» (далее - архив)) и в муниципальных архивах (далее – МА) Республики Дагестан;

- рассмотрения вопросов, связанных с розыском необнаруженных при проверке наличия единиц хранения и с внесением изменений в учетные документы архива и МА.

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правилами 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. [М. 2007](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml);

- Информационно-методическим письмом Росархива от 31.08.98 № 5/695-тр «Об организации и совершенствовании работы по проверке наличия и розыску дел»;

- Памяткой о порядке представления государственными архивами в вышестоящий орган управления архивным делом материалов по итогам проверки наличия и состояния фондов/ Письмо Росархива от 23.09.2004 № 5/1709 – Т;

1.2.1. При подготовке Рекомендаций использованы:

-Методические рекомендации по проведению проверки наличия и состояния архивных документов и оформлению ее результатов в муниципальных архивах Ростовской области. Ростов – на – Дону, 2010;

**-**Инструкция по организации проведения и оформления результатов проверки наличия и состояния архивных документов фондов Государственного областного учреждения «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГКУ «ГАСПИ КО»). Киров, 2010;

- Инструкция о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в архивных учреждениях Ямало – Ненецкого автономного округа.

1.3. Проверка наличия проводится в целях:

- установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих документов для организации их розыска;

- выявления и устранения недостатков в учете архивных документов;

- выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

1.4. Проверка наличия проводится в плановом порядке в соответствии с планом работы архива/МА и индивидуальных планов сотрудников отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов, занимающихся проверкой (далее – отдел обеспечения сохранности).

1.5. Плановая цикличная проверка наличия в архиве проводится:

- уникальных документов - ежегодно;

 - особо ценных документов на бумажной основе - 1 раз в 10 лет;

 - аудиовизуальных и электронных документов – 1 раз в 5 лет;

 - кинодокументов на нитрооснове – 1 раз в 2 года.

-остальных архивных документов - на основании решения экспертно - методической комиссии архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не реже 1 раза в 25 лет.

1.6. В МА плановая цикличная проверка наличия проводится 1 раз в 10 лет. Проверка отдельных категорий документов проводится аналогично указанным в п. 1.5. срокам;

1.7.Единовременно (внеочередные) проверки наличия проводятся в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы.

1.8. Не подлежат проверке наличия фонды, которые за последние пять лет:

- поступили в архив;

- прошли научно-техническую обработку;

- подверглись целевой экспертизе ценности с одновременной проверкой наличия дел;

- проводилось усовершенствование описей с частичным редактированием заголовков, просмотром дел и проверкой их наличия.

1.9. В сроки, установленные руководством архива/МА, систематически проводятся полные или выборочные проверки наличия дел, выдававшихся из помещений архивохранилища в течение года.

1.10. Рекомендации предназначены для руководителей МА и сотрудников отдела обеспечения сохранности документов архива, занимающихся проверкой наличия и состояния архивных документов.

**2. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов**

2.1. Проверка наличия является постоянной плановой работой архива. План рассчитывается по действующим в архиве нормам времени на работы и услуги и включает те виды работ, которые будут проведены в ходе проверки наличия, а именно:

-выемка дел;

-сверка описательных статей описи с шифром и заголовками дел на обложках;

-визуальный осмотр физического состояния дел;

-сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях;

-подкладка дел;

-заполнение листа проверки (Приложение 1);

-отметка в описи об окончании проверки наличия.

 2.2. Каждый архив/МА должен иметь перспективный план проверки наличия и состояния, хранящихся в архиве фондов с разбивкой по годам.

2.3. При планировании работы по проверке наличия предусматривается:

- очередность проверки фондов с указанием объемов, сроков, норм выработки, необходимого бюджета рабочего времени;

- методическая подготовка;

- мероприятия по подведению итогов проверки наличия и, при необходимости, розыск необнаруженных дел;

- мероприятия по внесению изменений в учетные документы, в отраслевую БД "Архивный фонд".

 2.4. При составлении годовых планов работы архива/МА задания перспективных планов по проверке наличия на планируемый год могут корректироваться с учетом опыта проверки за истекший год и конкретных условий.

2.5. На розыск необнаруженных дел и внесение изменений в учетные документы, шифровку незашифрованных дел, смену ярлыков, и другие виды работ предусматривается специальное время.

2.6. Проверку наличия одного фонда рекомендуется проводить двум специалистам.

2.7. Проверку наличия конкретного фонда рекомендуется завершать по возможности в течение года. Розыск необнаруженных дел проводится в течение года с момента обнаружения отсутствующего дела.

2.8. Координация и контроль работы по проверке наличия осуществляется начальником отдела обеспечения сохранности и заведующим архивохранилищем архива и руководителем МА.

**3. Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов**

3.1. В начале проверки наличия заведующим архивохранилищем/ руководителем МА проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемый архивный фонд;

- сверку сопоставимых показателей в учетных документах;

- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел;

- проверку правильности составления итоговой записи.

3.2. Для проведения проверки наличия исполнителю выдается один экземпляр описи.

3.3. Проверка проводится по описям, путем сверки фактического наличия единиц хранения с описью. При этом сверяется описательная статья описи (номер единицы хранения, номер делопроизводственный, заголовок, крайние даты документов единицы хранения, количество листов) с описанием на обложке дела. Физическое состояние определяется путем визуального осмотра дела.

3.4. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном виде (например, документы личных фондов, картографические материалы).

3.5. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются **полистно**.

3.6. Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилища.

3.7. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи, считаются имеющимися в наличии.

3.8. При проверке наличия необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки наличия неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

- изымать из проверяемого архивного фонда и передавать заведующему архивохранилищем неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов. Заведующий архивохранилищем должен изучить документы по проверке наличия данного фонда и проверить, не значатся ли эти дела в розыске, а также проверить книги выдачи дел из хранилища сотрудникам архива и в читальный зал;

- изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями и сообщать заведующему архивохранилищем для немедленной их изоляции;

- изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

3.9. В ходе проверки наличия не допускается:

- вносить в опись дел неучтенные единицы хранения;

- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

**4. Оформление результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов**

4.1. Информация по результатам проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются исполнителем в листе проверки (Приложение 1).

4.1.1. Лист проверки составляется непосредственно в ходе проверки наличия на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке, датируются и подписываются исполнителями.

4.1.2. Сведения о наличии документов указываются в графах 1-15 ( Графы 1-6, 10 могут заполняться в процессе подготовительной работы при изучении учетных документов и описи):

- в графу 1 вносится номер проверяемой описи фонда и/или номера проверяемых описей;

- графа 2 заполняется на основании количества дел в описи или в карточке фонда;

- в графу 3 вносятся все литерные номера, если они не учтены в итоговой записи описи, т.е. не вошли в общее количество дел по описи;

- в графу 4 вносятся все литерные номера, если они не перечислены в итоговой записи, но в общем количестве дел учтены;

- в графе 5 перечисляются пропущенные номера, если они не были учтены при подсчете общего количества дел в итоговой записи;

- в графе 6 перечисляются пропущенные номера, которые были учтены при подсчете общего количества дел, но не перечислены в итоговой записи;

- в графе 7 указывается количество дел, на которое увеличился общий объем дел в фонде по описи в результате устранения выявленных технических ошибок;

- в графе 8 указывается количество дел, на которое уменьшился общий объем дел в результате устранения технических ошибок;

*Примечание:* в графах 7-8 указываются изменения (пропущенные номера, двойные номера и др.), если они ранее не были учтены при подсчете общего количества дел в итоговой записи;

- в графе 9 указывается количество дел по описи в результате устранения ошибок технического характера;

- в графе 10 указываются номера архивных документов, выданных во временное пользование;

- в графе 11 указываются номера дел, не оказавшихся в наличии на момент проверки. Дела, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях (их номера устанавливаются по картам-заместителям и книге регистрации выдачи дел из хранилищ). Дела, выданные во временное пользование, считаются имеющимися в наличии и включаются в данную графу.

*Примечание:* Для лучшей организации контроля за сохранностью выдаваемых из хранилищ дел рекомендуется на каждое выдаваемое дело заводить отдельную, только для этого дела предназначенную карту-заместитель. После возвращения дела на место карту изымают. Периодическое сравнение наличия карт-заместителей с книгой выдачи позволяет следить за отметками о своевременном возвращении и подкладке дел на места;

- графа 12 заполняется после завершения сверки наличия дел с описью. В ней указывается только количество дел по данной проверяемой описи, фактически имеющихся в наличии. В это количество не включаются дела, обнаруженные неописанными (не учтенными по данной описи);

- в графу 13 вносятся делопроизводственные или другие номера, временные индексы не обработанных (не внесенных в описи) дел, обнаруженных в процессе проверки наличия.

*Примечание:* Необработанными (неописанными) считаются дела, которые не внесены в опись, даже если на обложках этих дел написаны названия фондообразователей и заголовки.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты в графы 14, 15. *Например*, номера дел, внесенные в опись дважды, или номера дел с непронумерованными листами, номера дел, в которых не совпадают количество листов, крайние даты и т.д. Количество таких граф может быть уменьшено или увеличено в зависимости от потребности.

4.1.3. Сведения о состоянии документов отражаются в графах 16 –23:

- при визуальном осмотре дел определяется их физическое состояние, и заполняются графы 16-21;

- графа 20 заполняется только при проверке уникальных и особо ценных документов и дел. При проверке прочих дел фондов 1 и 2 категорий необходимость ее заполнения определяется руководством архива; при проверке фондов 3 категории – не заполняется вообще.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты в графы 22, 23, 24.

4.2. По окончании проверки наличия, если не обнаружено расхождений, в конце описи дел, документов проставляются штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

4.3. Информация с листа проверки, оформленного исполнителем, заносится в Акт проверки наличия и состояния архивных документов (далее – Акт проверки) по установленной форме (Приложение 2). Акт проверки формируется на каждую опись проверенного фонда. Все акты проверки одного фонда группируются в один Акт проверки наличия фонда. При отсутствии каких-либо расхождений может быть составлен Акт проверки наличия фонда без предварительного составления Актов проверки наличия по описям.

4.4. По результатам проверки наличия при необходимости заведующий архивохранилищем архива/ руководитель МА составляет:

- акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение 4);

- акт об обнаружении архивных документов (Приложение 5);

- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (Приложение 5);

- акт о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение 6);

 -акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 7) и справка о проведении розыска необнаруженных дел по каждому фонду и др.;

4.5. Фонды, прошедшие проверку наличия, учитываются начальником отдела обеспечения сохранности /руководителем МА в журнале учета проверки наличия дел в фондах, в котором фиксируются следующие данные: номер и название фонда, номера описей, количество дел, оказавшихся в наличии по описи, дата проверки.

4.6. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись к описи дел главным хранителем фондов архива/ руководителем МА пересоставляется на отдельном листе (Приложение 3).

4.7. На все отсутствующие в ходе проверки наличия единицы хранения исполнителем заполняются карточки учета необнаруженных архивных документов (Приложение 8). Карточки передаются заведующему архивохранилищем, который ведет картотеку необнаруженных дел на бумажном носителе.

4.8. На место необнаруженного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается, с какого времени дело отсутствовало.

4.9. Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в карточку учета физического (технического) состояния архивных документов (Приложение 9);

4.10. Акты проверки наличия с приложением других документов проверки наличия утверждаются директором архива/ главой администрации района (города), при необходимости делаются письменные распоряжения о дальнейшей работе.

4.11. Проверка наличия считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

По окончании цикла проверки наличия на все фонды архива составляются Сводные сведения об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проведения проверки наличия (Приложение 10).

Сводные сведения о количестве проверенных дел и фондов представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции РД (далее - ЭПК Минюста РД).

 4.12. О результатах проверки наличия руководитель МА докладывает главе администрации района (города), начальник отдела обеспечения сохранности документов – директору архива и представляют всю документацию по оформлению проверки для утверждения.

4.13. По итогам учета состояния документов, фондов, описей должен быть составлен или откорректирован перспективный план по усовершенствованию НСА или переработке фондов, план улучшения физического состояния дел.

4.14. После окончания проведения проверки наличия необходимо внести изменения в пофондовые и постеллажные топографические указатели, а также в ярлыки на коробках с учетом итогов проверки наличия.

4.15. После проверки наличия коробки и/или связки с архивными документами могут опечатываться (в основном это касается редко используемых фондов), и в дальнейшем, в случае сохранности опечатки, в план проверки наличия не включаются.

4.16. Результаты полной или выборочной проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из помещений архивохранилища в течение года (см. п. 1.9.) оформляются:

- при подтверждении наличия дел – в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;

- при отсутствии каких-либо дел без документированного обоснования – в установленном порядке;

- при выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

# 5. Организация розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов

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

5.2. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки начальника отдела обеспечения сохранности документов архива.

5.3. Для организации розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия дел, необходимо:

 - проанализировать работу по перемещению дел, в случае проведения усовершенствования описей или переработки фондов изучить старую опись дел и сверить с описью, по которой проводилась проверка. Сверка позволит выявить ошибки в подсчетах, установить номера и заголовки дел, выделенных к уничтожению, переданных в другие архивы или фонды, как непрофильные. Случается, что в новой пересоставленной описи делам, ранее числящимся под литерными номерами, присваивались новые номера, однако перешифровка дел не проводилась, поэтому дела по описи считаются ошибочно необнаруженными;

- проверить правильность итоговой записи в описи, по которой числятся необнаруженные дела, так как могли быть допущены технические ошибки в порядковой нумерации дел, при составлении же итоговых записей пропущенные и литерные номера не были учтены;

- проанализировать заголовки необнаруженных дел и сводную итоговую запись к описи проверяемого фонда, что позволит выявить дела, включенные в опись дважды или включенные в другую опись данного фонда, но под другим номером. Наблюдаются случаи, когда количество необнаруженных дел увеличивается за счет неправильного внесения и учета переходящих дел, заведенных на несколько лет. Они могут быть внесены несколько раз в годовые разделы описи под самостоятельными номерами;

- изучить не внесенные в опись дела, среди которых могут оказаться необнаруженные дела. Заголовки дел могут не соответствовать содержанию находящихся в них документов, поэтому необходимо тщательно изучить состав документов в этих делах и проверить, не числятся ли они среди необнаруженных;

- проверить акты приема-передачи дел в архив и из архива, акты выдачи дел во временное пользование, чтобы установить, не допущена ли ошибка в учетных документах, организовать поиск необнаруженных дел в архивах, которым передавались непрофильные фонды. Установлено, что во многих случаях архивы при приеме дел ошибочно ставили на учет не фактически принятые дела, а все дела, внесенные в опись, в том числе и дела, оставленные в организации, выданные во временное пользование без оформления соответствующего документа, т.е. фактически в архив не поступившие и теперь числящиеся необнаруженными;

- изучить дело фонда, в первую очередь имеющиеся акты о выделении дел и документов к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда;

- изучить неучтенные необработанные дела, среди которых могут оказаться отсутствующие дела;

- изучить историю комплектования фонда;

- проверить дела, находящихся рядом фондов, аналогичных фондов, чтобы исключить, возможно, неправильную раскладку дел;

- изучить учетные документы по выдаче дел из архивохранилища в читальный зал и рабочую комнату;

- изучить карточку проверяемого фонда, соответствующий раздел БД "Архивный фонд";

- изучить документы об объединении и делении фонда и дел;

- изучить дела фондов вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые необнаруженные дела могли быть переданы;

- организовать поиск в архивах организаций, откуда документы поступили на хранение, так как возможны случаи приема дел на постоянное хранение без проверки их наличия по описи, а также оставления части дел в учреждениях без соответствующих отметок и отражения в описи и актах приема-передачи дел.

5.4. В процессе проведения проверки происходит выявление отсутствующих документов и организация их розыска. Если обнаруживается разница в количестве наличных дел с количеством дел в сводных учетных документах (опись, карточка фонда) и нет документов, объясняющих причину отсутствия, то проводится анализ содержания отсутствующих дел с целью определения возможных причин их отсутствия. Если анализ учетных документов не дал никаких результатов, то составляется карточка учета необнаруженных архивных документов (Приложение 8). Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве/МА, так и в организациях-источниках комплектования архива/МА.

5.5. Если в результате розыска дел, числящихся необнаруженными установлено, что дела, выданные во временное пользование без составления соответствующего акта или оставленные на месте (не принятые) без отметки в акте приема-передачи дел и в описи, утеряны или ошибочно выделены к уничтожению в учреждении, составляется подробная справка, в которой указывается, на основании чего установлено, что дела в архивное учреждение не принимались. К справке прилагается акт о выделении дел к уничтожению организации или справка об утрате документов за подписью руководителя учреждения.

5.6. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются заведующему архивохранилищем, который подкладывает их на место.

В листе проверки в графе "Примечание"***,*** в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

Составляется справка, с обязательным указанием места обнаружения дела. При этом акт проверки наличия остается неизменным (обнаруженные дела не вычеркиваются).

**6. Рассмотрение вопросов о снятии с учета дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов**

6.1. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

6.2. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, заведующий архивохранилищемсоставляет:

- акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 7);

- справку о проведении розыска дел по фонду;

- перечень дел (документов) архива /МА, необнаруженных в ходе проверки наличия и предлагаемых к списанию (Приложение 11).

6.3. В справке о проведении розыска необходимо указать:

- номер, название и категорию фонда;

- объем фонда на момент завершения работы по его проверке наличия;

- крайние даты документов;

- краткую историю фонда (дата поступления дел в архив, состояние поступивших документов и качество их обработки, виды, даты и результаты проведенных с фондом работ, качество оформления итоговых учетных документов, результаты предыдущих проверок наличия с указанием дат их проведения и др.);

- ход и пути розыска необнаруженных документов;

- предполагаемые причины отсутствия документов;

- возможность восполнения утраченной информации (очень кратко со ссылкой на №№ фондов, описей и дел);

- наличие страховых копий необнаруженных документов и/или фонда пользования.

Справка подписывается руководителем МА, начальником отдела обеспечения сохранности (заведующим архивохранилищем) и сотрудником отдела обеспечения сохранности, осуществляющим розыск.

6.4. Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, справка о проведении розыска и перечень дел (документов) архива/МА, не обнаруженных в ходе проверки наличия и предлагаемых к снятию с учета документов представляются на утверждение директору архива /главе администрации района (города) (МА), а затем на ЭПК Минюста РД для рассмотрения итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

6.5. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом директора архива/распоряжением главы администрации района (города) на основании решения ЭПК Минюста.

6.6. Отметка о снятии архивных документов с учета делается в картотеке необнаруженных архивных документов.

**7. Состав документов, направляемых архивом/МА на ЭПК Минюста** РД **по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в фондах архивных учреждений**

7.1. Для рассмотрения итогов проверки наличия и состояния архивных документов ЭПК Минюста РД, архив/МА представляет следующие документы:

- акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 7);

- справки о проведении розыска необнаруженных дел;

- акты о неисправимых повреждениях документов (приложение 6);

- акты о технических ошибках в учетных документах (приложение 4);

- сводные сведения об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 10);

- акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (приложение 5);

- акты об обнаружении архивных документов (приложение 5);

- письмо директора архива, главы администрации района (города) о завершении проверки наличия и состояния архивных документов и снятии с учета необнаруженных или неисправимо поврежденных дел;

- заключение о физическом состоянии документов, в котором указывается: №, название фонда; объем фонда на момент завершения работы по его проверке наличия;   условия хранения документов; подтверждение невозможности восстановления основы документов и использования текстовой и изобразительной информации;  причины, приведшие к неисправимым  повреждениям документов;  наличие страховых копий неисправимо  поврежденных документов, наличие фонда пользования.

**8. Внесение изменений в учетные документы**

8.1. Изменения в объеме и составе фондов архива/МА, выявленные в результате проведения проверки наличия и состояния архивных документов, вносятся в учетные документы (карточки фондов, листы фондов, книгу поступлений при увеличении объема, книгу выбытия при уменьшении объема, описи дел во все полные экземпляры) и соответствующий раздел отраслевой БД "Архивный фонд" после:

- утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов руководителем архива/МА, если в фонде нет необнаруженных дел;

- получения выписки из протокола заседания ЭПК Минюста РД о разрешении на снятие с учета необнаруженных или неисправимо поврежденных дел.

8.2. Основанием для внесения изменений в учетные документы, БД "Архивный фонд" являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 4);

- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 12);

- акт передачи архивных документов в другой архив (приложение 12);

- акт описания архивных документов, переработки описи (приложение 13);

- акт об обнаружении в фонде непрофильных дел (приложение 5);

- акт об обнаружении архивных документов (приложение 5);

- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (приложение 14);

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (приложение 15);

- выписка из протокола ЭПК Минюста РД о разрешении на снятие с учета необнаруженных дел и неисправимо поврежденных дел.

Акт проверки наличия и состояния архивных документов не является основанием для внесения изменений в учетные документы, БД "Архивный фонд".

8.3. Внесение изменений производится вначале во все экземпляры описи дел: делается отметка "выбыло" против выбывших или необнаруженных дел; после отметки "проверено" составляется новая итоговая запись, в которой перечисляются внесенные в опись изменения со ссылкой на соответствующие документы и обнаруженные при проверке ошибки, указывается фактическое наличие дел.

8.4. Если при проведении проверки наличия и состояния архивных документов никаких нарушений в учете дел (документов) не было обнаружено, то, кроме отметки о проверке данного фонда, никаких отметок в учетных документах не делается.

8.5. Уточняется объем дел по описи и по фонду в целом, вносятся изменения в карточки фондов, БД "Архивный фонд" на основании новой сводной итоговой записи к описи.

8.6. Все изменения вносятся в "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов" и в соответствующие разделы БД "Архивный фонд".

8.7. В документах (актах, выписке из протокола ЭПК Минюста РД) делается отметка о внесении изменений в учетные документы, проставляется дата, должность, подпись ответственного лица. После этого документы раскладываются в дела фондов.

8.8. В случае если снятые с учета дела будут в дальнейшем найдены, составляется акт об обнаружении, дела ставятся на учет, как вновь поступившие.

8.9. Проверка наличия и состояния архивных документов, розыск необнаруженных дел считаются завершенными после внесения соответствующих изменений в учетные документы, соответствующие разделы БД "Архивный фонд" проверяемого фонда.

8.10. Письмо директора архива, главы администрации района (города) о завершении проверки наличия и состояния архивных документов и снятии с учета необнаруженных или неисправимо поврежденных дел, сводные сведения об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов хранятся постоянно в делопроизводстве архива под соответствующим номером по номенклатуре дел.

**9. Характерные ошибки, допускаемые при проведении проверки наличия**

9.1. Нарушение сводного учета по описям. Сводный учет должен продолжаться при любом движении дел по фонду, по всем экземплярам описей.

9.2. Неправильный подсчет дел в описях по итоговым записям при неоднократно использованных номерах и неоднократно учтенных делах. Наличие неоднократно использованных номеров ведет к увеличению дел на число повторно использованных номеров, в то время как наличие неоднократно учтенных дел ведет к уменьшению дел на столько единиц, сколько раз это дело было учтено повторно.

9.3. Допускаются ошибки при подсчете числа пропущенных номеров при большом разрыве нумерации дел по описи. Число пропущенных номеров определяется вычитанием от последнего из пропущенных номеров последнего наличного номера дела, предшествующего пропущенным номерам. Например: раздел описи за 1975 год заканчивается № 201, а раздел описи за 1976 год начинается с № 212. Количество пропущенных номеров определяется разностью чисел 211 (последний пропущенный номер) и 201 (последний в наличии номер предыдущего раздела) 211-201=10.

9.4. Нечетко оформляются итоговые записи. Каждое фиксирование движения дел по фонду должно быть со ссылкой на соответствующий документ-основание первичного учета, со ссылкой на № документа и дату его составления.

9.5. Все учетные документы-основания должны иметь валовую нумерацию внутри каждого вида.

**Приложение 1**

 **(название архива)**

ЛИСТ ПРОВЕРКИ

наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностей, фамилии, инициалы)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие документов | Состояние документов |
| Номера описей | Кол-во ед. хр., числящихся  | Выявлены технические ошибки | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера ед. хр., выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.) |  |  | Номера ед. хр., требующих: | Номера ед. хр., неисправимо поврежденных |  |  | Примечание  |
| Литерные номера, не отраженные в итоговой записи | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | Другие, в результате чего объем |
| не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | увеличился на | уменьшился на | дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | Восстановления затухающих текстов |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

Наименование должностей работников Подпись Расшифровка подписи

Дата **Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов**

  **Приложение 2**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Директор ГКУ «ЦГА РД»/

 Глава администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города)

 (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

проверки наличия Дата

и состояния

архивных документов

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№№ описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.
2. Выявлены технические ошибки:

2.1 Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

б) не перечисленные, но учтенные

 в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

2.2 Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

б) не перечисленных, но учтенных

 в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

2.3 Другие, в результате чего объем

 увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

 уменьшился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

3. Числится по описям в результате

 устранения технических ошибок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

5. Имеется в наличии по данному фонду

 (включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

из них требующих:

 а) дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

 б) дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

 в) реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

 **Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

 г) переплета или подшивки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

 д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

 е) неисправимо поврежденных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

6. Имеется не включенных в описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи)

 имеющихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

8. Характеристика условий их хранения.

 Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения

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

Наименование должности работника подпись расшифровка

 подписи

Дата

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов (продолжение)**

 **Приложение 3**

Проверено на 00.00.00 года по описи № \_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

В том числе:

литерные : \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общее кол-во)

дважды использованные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общее кол-во)

обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. №№ \_\_\_\_\_\_\_\_акт об обнаружении

 (общее кол-во) архивных документов от

 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выбыло: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущено

(общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_неоднократно учтеные

(общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справки от учреждения от\_\_\_ № \_\_\_

(общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_акт на уничтожение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_акт приема-передачи от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

(общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_акт о неисправимых повреждениях от \_\_\_ № \_\_

(общее кол-во)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_\_\_акт о необнаружении документов, пути

 розыска которых исчерпаны от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_\_\_ акт об изъятии подлинных документов

 (общее кол-во) от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_\_\_акт о разделении, объединении дел,

 (общее кол-во) включении в дело новых архивных

 документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_\_\_ не поступили при комплектовании (см.

(общее кол-во) итоговую запись за 0000 год).

Заведующий архивом подпись расшифровка подписи

Примечание: Сводная итоговая запись по результатам проверки наличия и состояния архивных документов оформляется на отдельном листе и освещает все движение дел по фонду от первого до последнего номера в описи.

**Форма сводной итоговой записи**

**по итогам проведения проверки наличия и состояния**

 **архивных документов**

**Приложение 3 (продолжение)**

**Образец заполнения сводной итоговой записи**

**по итогам проведения проверки наличия и состояния**

 **архивных документов**

Проверено: на 05.10.2010 по описи № 1 за 1943-2003 гг. в наличии 319 (триста девятнадцать) ед. хр. с № 1 по № 308.

В том числе:

Литерных 15 ед. хр.: №№ 2а, 5а, 10а, 105а, 105б, 105в, 105г, 110а, 110б, 111а,

 115а, 120а, 124а, 130а, 280а.

Дважды использованны 2 ед. хр.: №№ 10, 120.

Обнаружено 1 ед. хр. № 33 – акт об обнаружении от 05.04.2010 № 1.

Выбыло 7 ед. хр.:

2 пропущены: №№ 42, 56;

1 неоднократо учтено № 28;

1 необнаружено - № 22 – акт о необнаружении документов, пути розыска

 которых исчерпаны от 02.12.2009 № 1.

3 не поступили при комплектовании: №№ 4,28,105 – итоговая запись к описи

 за 1999 год)

Должность подпись Расшифровка

 Подписи

Дата

Методика проверки

итоговой записи: 308 – последний номер принятого по описи дела

 + 15 – литерные номера

 + 2 – дважды использованные номера

 + 1 - обнаружено

 - 2 – пропущенные

 - 1 – неоднократно учтено

 - 1 – необнаружено

 - 3 – не поступили при комплектовании

319

 **Приложение 4**

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

 (название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ Директор ГКУ «ЦГА РД»/

 Глава администрации

 (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города)

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

 о технических ошибках

 в учетных документах Подпись Расшифровка

 подписи

 Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обнаружены технические

 (указать виды работ)

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)**

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

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

**Приложение 5**

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

 (название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ Директор ГКУ «ЦГА РД»/

 Глава администрации

 (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города)

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

об обнаружении (подпись) (Расшифровка подписи)

архивных документов Дата

В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_было обнаружено

 (указать виды работ)

 ( в фонде)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0N п/п  | Заголовок ед. хр. | Шифр (если есть) | Крайние даты  | Количество листов (время звучания, метраж) | К какому фонду относится (новый шифр) | Примечания  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|   |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0Итого обнаружено  |  | ед. хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |
|  |
| Изменения в учетные документы внесены  |
| Наименованиедолжности работника  | Подпись  | Расшифровка подписи  |
| Дата  |  |  |

**Форма акта об обнаружении архивных документов**

Приложение 6

(название архива)

 **АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ГКУ «ЦГА РД»/

 Глава администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района (города)

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

о неисправимых повреждениях (подпись) (расшифровка подписи)

архивных документов

 Дата

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В фонде обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хранения, признанные неисправимо поврежденными:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | № описи | № ед. хр. | Заголовок поврежден-ной ед. хр. | Край-ние даты | Количество лис-тов  | Сущ-ность и причины поврежде-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

Перечисленные документы подлежат списанию на основании решения ЭПК Минюста от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должность работника подпись расшифровка

 подписи

 Дата

**Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов**

 Приложение 7

 (название архива)

 **АКТ**

 **УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) Директор ГКУ «ЦГА РД»/

 Глава администрации

о необнаружении доку- \_\_\_\_\_\_\_\_района (города)

ментов, пути розыска кото- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рых исчерпаны (подпись) (расшифровка подписи )

 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | № описи | № ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов  | Предпола-гаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

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

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

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о необнаружении архивных документов,**

**пути розыска которых исчерпаны**

 **Приложение 8**

 Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов

(лицевая сторона)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Формат A6 (148 x 105)

|  |  |
| --- | --- |
|  Отметка о ходе розыска  |  Результат розыска  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов

(оборотная сторона)

 **Приложение 9**

**Карточка учета физического состояния архивных документов**

**по фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(№ и название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ описи** | **№ дела** | **Заголовок дела**  | **Крайние****даты** | **Кол-во****листов** | **Отметка о физическом состоянии** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Форма карточки учета физического состояния архивных документов**

**Приложение 10**

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГАХ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И РАСХОЖДЕНИЯХ В ОБЪЕМЕ ФОНДОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ / МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РАЙОНА (ГОРОДА)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | №№ фондов |  Наименование фонда | Количество дел числящихся по описям фонда | Количество дел в наличии | Количество необнаруженных дел |  Результаты розыска |
| найдено | есть оправдат.документ | не найдено |
| Всего | Годы | В том числе |  |  | В том числе | Всего | В том числе |
| постхран | л/с | Всего | Годы | пост.хран. | л/с | постхран | л/с | пост. хран. | личн.сост. | пост. хран. | личн.сост. | пост. хран. | личн.сост. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма сводных сведений об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов , выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найдено неописанных | Техническиеошибки | Итого дел, относящихся к фонду | Изменения в объеме фондов после проверки наличия | Решение комиссии АО по подведению итогов проверки наличия | Всего дел относящихся к фонду | Годы | Отметка о внесении изменений в учетные данные |  Требуется |  |
| Составление исторической справки |
| усовершенствование | переработка |
| Всего | пост.хран. | личн. сост. | увеличилось | уменьшилось | Всего | В том числе | поступило | выбыло | описано | оставлено для розыска | только перепе чатка описи (кол-во дел) | препечатка описи, пере шифр.дел(кол-во) | выделение дел по л/с (кол-во) | Переплет (ре дакции заго ловков)(кол-во) |
| постхран | личн.сост. |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма сводных сведений об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов , выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов (продолжение)**

**Приложение 11**

|  |
| --- |
| **Перечень дел (документов),**  |
|  |  | **не обнаруженных в**  |
|  | *название государственного архива* (МА) |  |
| **ходе проверки наличия и состояния фондов**  |
| **и предлагаемых к списанию**  |
|  |
| NN п/п  | N описи  | N дела  | N и название фонда, заголовок дела (документа), крайние даты  | С какого времени числится необнаруженным  | Предполагаемая причина отсутствия  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма перечня дел (документов), необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния фондов и предлагаемых к списанию**

 **Приложение 12**

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя) (наименование должности руководителя)

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

(организации-сдатчика) (организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приема-передачи архивных

документов на хранение

 (основание передачи)

 (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

 (название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

 (название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Название, номер описи | Кол-во экз. описи | Кол-во ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность подпись расшифровка Должность подпись расшифровка

 подписи подписи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0(название архива)**Акт** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ (дата) |  |  **Приложение 13****Утверждаю**Директор ГКУ «ЦГА РД»/ Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района(города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи ) Дата  |
| описания архивных документов,переработки описей (нужное подчеркнуть) |
|  |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (название фонда) |
|  |
| По состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_в фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по учетным  |
|  (дата начала работы) |
| данным числилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, ед. хр.архивных документов,листов россыпи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы Для работы получено: по описи № \_\_\_\_ неописанных\_\_\_\_\_\_ ед. хр.архивных документов листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произошли следующие изменения: |
|  (наименование работы) |
| - выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - возвращено собственнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| - передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в другие архивы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - объединено с другими ед. хр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. |
| - сформировано из россыпи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. |
| - поступило из других фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - включена пересоставленная опись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. |
| - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вновь составлены описи № \_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. |
| По состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата завершения работы) |
| числится описей\_\_\_\_\_\_\_, ед. хр. \_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы. |
|  |
| Проведены следующие виды работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (перечисляются проделанные виды работ) |
|  |
| Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описаний  |
| для систематического каталога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описаний  |
| К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (перечислить какой именно)**Форма акта описания архивных документов, переработки описей** |
| Наименованиедолжности работника Подпись Расшифровка подписи |
|  |
| Наименованиедолжности работника Подпись Расшифровка подписи  |
| Дата  |
| Описания для БД/каталога принял: (нужное подчеркнуть) |
| Наименованиедолжности работника Подпись Расшифровка подписи  |
| Дата  |
| Документы фонда и справочный аппарат принял  |
| Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи  |
| Дата  |
| Изменения в учетные документы внесены  |
| Наименование должности работника  | Подпись  | Расшифровка подписи  |
| Дата  |
| **Согласовано**  |
| Протокол ЭПК Минюста |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей (продолжение)**

**Приложение 14**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ #G0(название архива) |
| **Акт** **Утверждаю**  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов  |  Директор ГКУ «ЦГА РД»/ Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района(города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) Дата  |
| В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании  (наименование вида работ) |
| изъято из фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда) |
| и передано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расписка прилагается)  (Ф.И.О. лица) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0Номер описи  | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Номера изъятых пл. | Название изъятого документа  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |   |

|  |
| --- |
| #G0Итого изъято\_\_\_\_\_ ед. хр., архивных документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  |
|  (цифрами и прописью) (цифрами и прописью) |
| Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд № \_\_\_\_\_, дело включены (не включены) их копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_лл. |
| Дата  |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены  |
| Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи Дата  |

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,**

**архивных документов**

**Приложение 15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0(название архива) |  |  |
| **Акт**  |  **Утверждаю**  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (дата)о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (нужное подчеркнуть) | Директор ГКУ «ЦГА РД»/Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района(города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) Дата  |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид работы) |
| произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных  |
| документов  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0N п/п  | Номер описи  | Номер дела  | Заголовок дела  | Количество листов  | Новые шифры дела  | Новое количество листов  | Примечания  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на  |
|  |
| (цифрами и прописью) |
|  |
| Изменения в учетные документы внесены  |
| Наименование должностиработника подпись расшифровка подписи Дата  |

**Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов**