**Об актах об утрате документов в делопроизводстве**

Уважаемые коллеги!

Согласно п.4.32. 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 31.03.2015 №526 (далее –Правила 2015), если при составлении годового раздела описи дел постоянного хранения в структурном подразделении организации обнаружено отсутствие дел, числящихся по номенклатуре организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

Если розыск результатов не дал, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов. Форма акта определена   
приложением 6 Правил, по той же самой форме, что и акт об утрате документов в архиве организации. Но при составлении акта в делопроизводстве графа 2 «опись №», графа 3 «ед.хр., №» не заполняются. Заполнению подлежат графа 1, где указываются индексы дел по номенклатуре, а также заголовок дела, крайние даты, количество листов, предполагаемые причины утраты документов. Акт подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации. При отсутствии в организации структурных подразделений акт подписывается должностным лицом, допустившим утрату, и утверждается руководителем организации.

К акту прилагается справка, в которой указывается, какие меры были приняты для розыска необнаруженных дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения либо лицом, допустившим утрату. Акт и справка составляются в двух экземплярах.

При утрате дел в крупной организации (например, администрации муниципального района) акт составляется один на несколько структурных подразделений, подписывается руководителями структурных подразделений, в которых произошла утрата, и утверждается руководителем организации. Справка в этом случае составляется каждым структурным подразделением отдельно.

После подписания оба экземпляра акта и справки (справок) вместе с описью структурного подразделения передаются в архив организации.

При составлении сводного годового раздела описи дел организации в ведомственном архиве в предисловии вместе с указанием причины отсутствия дел приводятся реквизиты актов об утрате (название, дата, номер акта). Акты об утрате вместе со сводными годовыми разделами описей дел постоянного хранения организации рассматриваются на заседании ЭК организации, в нижнем правом углу акта проставляется отметка о согласовании акта ЭК в соответствии с приложением 6 Правил 2015.

После утверждения сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения ЭПМК комитета культуры Волгоградской области один экземпляр акта и справки (справок) вместе с тремя экземплярами сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения передаются в муниципальный архив и вкладываются в наблюдательное дело организации. Вторые экземпляры акта и справки остаются в архиве организации.

После передачи документов на хранение в муниципальный архив акты и справки помешаются в дело фонда соответствующей организации.

Консультант отдела

по работе с архивами

С.В. Истюфеева

Заведующий сектором

Е.К. Розина