Государственный архив
административных органов
Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

Организация проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов

Шахмина Юлия Евгеньевна
Главный архивист отдела обеспечение сохранности и учета архивных документов Государственного архива административных органов Свердловской области

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 Росархива
от 2 марта 2020 г. № 24

Цели проверки наличия и состояния архивных документов

- **Установить фактическое наличие документов**

  Подтверждение, что документы находятся на месте и доступны.

- **Сверить данные с учетными документами**

  Соответствие фактического наличия с данными учетных документов.

- **Выявление необходимого восстановления**

  Определение дел, нуждающихся в реставрации или профилактической обработке.

- **Исправление учетных недостатков**

  Устранение ошибок и пробелов в системе документационного учета.

Виды и периодичность проверок наличия и состояния архивных документов

Внеплановая:

- стихийное бедствие;
- массовое перемещение (риск утраты/повреждения);
- смена заведующего архивохранилищем.

Плановая:

- Уникальные документы - каждый год;
- Особо ценные документы - раз в 10 лет;
- Аудио, видео и электронные документы - раз в 5 лет;
- Кинодокументы на нитрооснове - раз в 2 года.

Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов

- **Сверка описей и физического наличия**

  Сопоставление данных описи с фактической наличностью документов.

- **Визуальный осмотр состояния дел**

  Оценка видимых повреждений, загрязнений, наличия биологических вредителей.

- **Фиксация результатов в листе проверки**

  Оформление подробного отчета о состоянии документов и обнаруженных проблемах.

- **Не подлежат проверке**

  Документы поступившие или обработанные за последние 5 лет.

Требования при проведении проверки архивных документов

- Сохранение порядка хранения;
- Изъятие дел, не внесенных в опись;
- Изъятие дел, зараженных плесенью или другими биологическими вредителями;
- Запрет на исправления в учетных документах.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов

_____
(название архива)

Лист проверки* № _____

Наличия и состояния архивных документов фонда № _____
(название фонда)

Проверку проводили _____

Наличие документов															Состояние документов								
		Выявлены технические ошибки													Номера ед.хр., требующих:								
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем																	
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Неучтенные	Не перечисленные, но учтены в объеме	Неучтенные	Не перечисленные, но учтены в объеме	Увеличился на	Уменьшился на	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.)			Дезинфекции	Дезинсекции	Реставрации	Переплета или подшивки	Восстановления затухающих текстов	Номера ед.хр. неисправимо поврежденных			Примечания
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 имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

_____
(название архива)

АКТ

_____ № _____
(дата)

проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя)

_____
(название архива)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(количество)

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

_____

_____

_____

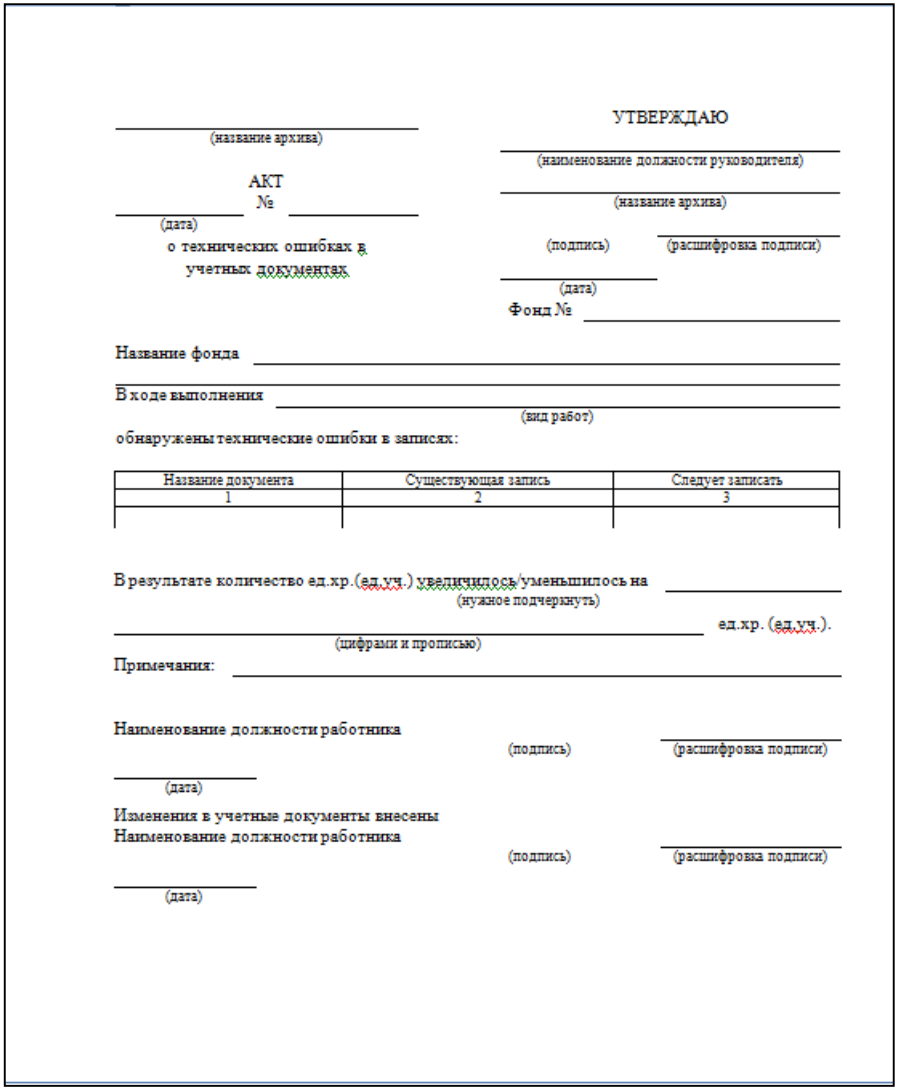
Проверку производили:

Наименования должностей работников _____ _____
(подписи) (расшифровки подписей)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт о технических ошибка в учетных документах



_____
(название архива)

АКТ
_____ № _____
(дата)
о технических ошибках в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя)
_____
(название архива)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)
Фонд № _____

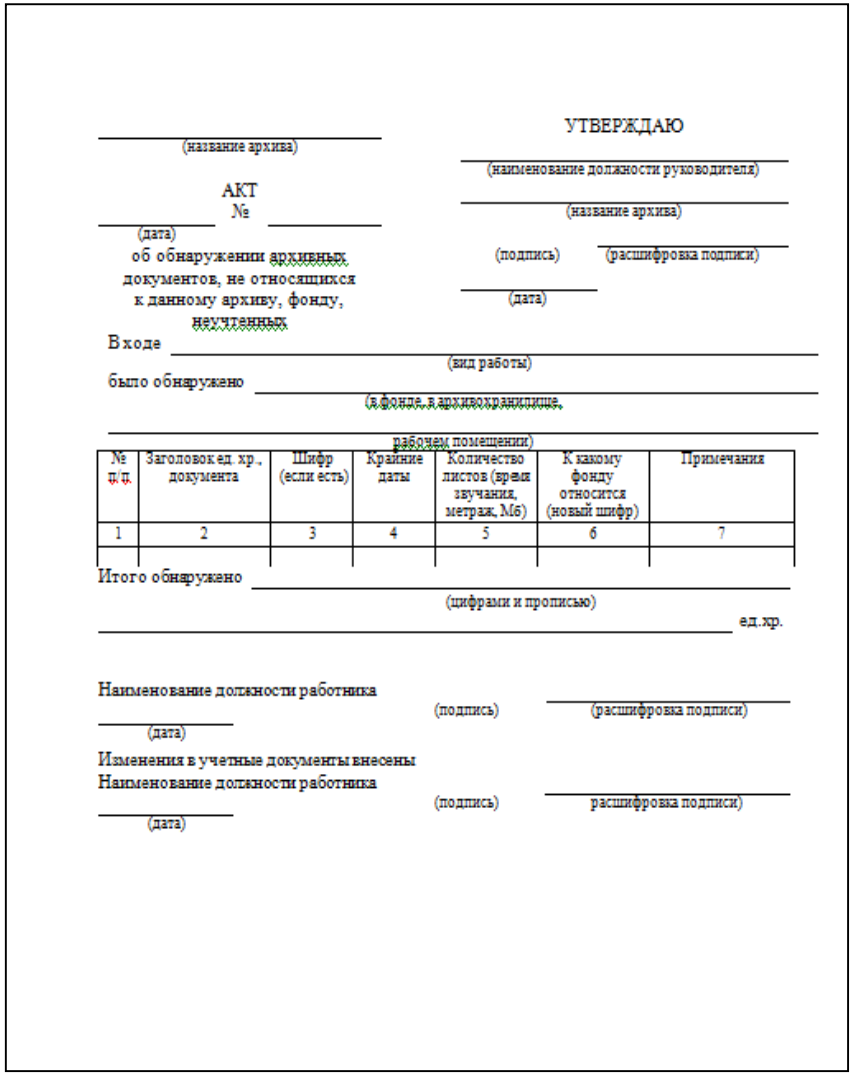
Название фонда _____
_____
В ходе выполнения _____
(вид работ)
обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр.(ед.уч.) увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть)
_____ ед.хр. (ед.уч.).
(цифрами и прописью)
Примечания: _____

Наименование должности работника
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
_____
(дата)
Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника
(подпись) _____
(расшифровка подписи)
_____
(дата)

Акт об обнаружении архивных документов



_____
(название архива)

АКТ
№ _____
_____
(дата)
об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя)
_____
(название архива)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

В ходе _____
(вид работы)
было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр.

Наименование должности работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____ _____
(подпись) расшифровка подписи)
_____
(дата)

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов



_____
(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя архива _____
(название архива)

АКТ
_____ № _____
(дата)
о неисправимых повреждениях архивных документов

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

В фонде обнаружены единицы хранения (единицы учета), признанные неисправимо поврежденными

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок поврежденной единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов – единиц хранения (единиц учета)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных единиц хранения (единиц учета) _____
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду _____

Эксперты: _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Действия по окончании проверки наличия

- Внесение изменений в учетные документы;
- В конце описи проставляют штамп **«Проверено»** с датой, должностью и подписью;
- Коробки опечатывают с проставлением штампа **«Опечатано»** с датой, должностью и подписью.

Карточка учета необнаруженных архивных документов

_____
(название архива)

Карточка учета необнаруженных архивных документов

Фонд № _____

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____

_____

Дата необнаружения документа

№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, Мб)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (лицевая сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (оборотная сторона)

Этапы розыска: Подготовительный этап

- Установить даты последней выдачи или возврата;
- Проверить текущий статус (на руках/возвращено);
- Подтвердить отсутствие записей о необнаруженном деле;
- Удостовериться в правильном списании в журнале.

Проверка архивных шифров

- Проверяются не перепутаны ли номер фонда и номер дела.

Например: Ф. Р-57.
Оп.1. Д.51
↓
Ф. Р-51.
Оп.1. Д.57;

- Проверяются коробки и фонды с похожей комбинацией цифр в архивных шифрах дел.

Например: Ф. Р-1. Оп. 2. Д. 31018
31108
31081
и т.п.

Анализ описей и документов

Анализ описей:

- Проверка итоговых записей;
- Выявление пропущенных и дублированных номеров.

Изучение сопроводительных документов:

- Акты приема-передачи;
- Материалы предыдущих проверок;
- Документы о перемещениях и технических ошибках.

Результат розыска

- **Документ обнаружен**

  Возвращается на место с отметкой в карточке учета.

- **Отсутствие подтверждено**

  Составляются акты и справки с объяснением причин.

- **Не обнаружен**

  Оформляются акт о необнаружении, справка о проведенном розыске и перечень утраченных документов.

Перечень документов о снятии с учета необнаруженных дел:

- сопроводительное письмо;
- акты о необнаружении;
- справки о розыске;
- перечень дел к списанию.

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны



_____
(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя архива _____
(название архива)

подпись расшифровка подписи

дата

АКТ
№ _____
_____
(дата)
о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

Фонд №_____

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

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов – единиц хранения (единиц учета)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (единиц учета)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения (единицами учета): _____
(номера единиц учета (единиц учета) и их групповые заголовки)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный хранитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Содержание справки о розыска необнаруженных дел

- Реквизиты фонда: номер, название, объем фонда;
- История фонда и информация о прошлых проверках;
- Перечень предпринятых мер по розыску;
- Вероятные причины отсутствия документов;
- Наличие страховых копий документов.

- **Решение комиссии**
  - О не снятии с учета – продолжение розыска;
  - О снятии с учета – приказ директора архива на основании заключения комиссии.

- **Исполнение решения**
  - Вносятся изменения в учетные документы;
  - В карточке учета делается отметка о снятии (с указанием документа-основания);
  - Розыск завершен после внесения всех изменений в учетные документы.

Благодарю за внимание!

Шахмина Юлия Евгеньевна
+7(343)371-49-72