

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»
(ГКУСО «ГАНТСДСО»)

**Проверка наличия и состояния архивных
документов в архиве организации**

ПАМЯТКА

Составитель:
начальник отдела комплектования
архивными документами
ГКУСО «ГАНТСДСО»
М.С. Калистратова

г. Каменск-Уральский

2012

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Основные понятия | 5 |
| 2. Организация проведения проверки наличия и состояния архивных документов | 6 |
| 2.1. Цели проверки наличия и состояния архивных документов | 6 |
| 2.2. Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов | 6 |
| 3. Проведение проверки наличия и состояния архивных документов | 7 |
| 3.1. Проверка наличия управленческих архивных документов | 8 |
| 3.1.1. Проверка наличия управленческих архивных документов, включенных в состав Архивного фонда РФ | 8 |
| 3.1.2. Проверка наличия управленческих архивных документов постоянного срока хранения, не включенных в состав Архивного фонда РФ | 9 |
| 3.1.3. Проверка наличия управленческих архивных документов временного срока хранения | 9 |
| 3.2. Проверка наличия научно-технических архивных документов | 10 |
| 3.2.1. Проверка наличия научно-технических архивных документов, включенных в состав Архивного фонда РФ | 10 |
| 3.2.2. Проверка наличия научно-технических архивных документов постоянного срока хранения, не включенных в состав Архивного фонда РФ | 10 |
| 3.2.3. Проверка наличия научно-технических архивных документов временного срока хранения | 11 |
| 3.3. Проверка наличия документов по личному составу | 11 |
| 4. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов | 11 |
| 5. Розыск необнаруженных в ходе проверки документов | 13 |
| 5.1. Организация розыска необнаруженных документов | 13 |
| 6. Оформление результатов розыска необнаруженных документов | 14 |
| 7. Состав документов по результатам проверки наличия и состояния документов, направляемых в ГКУСО «ГАНТДСО» | 15 |
| Список источников и литературы | 17 |
| Приложение № 1 | 18 |
| Приложение № 2 | 21 |
| Приложение № 3 | 24 |

| | |
|----------------|----|
| Приложение № 4 | 25 |
| Приложение № 5 | 26 |
| Приложение № 6 | 27 |
| Приложение № 7 | 28 |
| Приложение № 8 | 29 |

Введение

Обеспечение сохранности архивных документов является одной из основных задач архивов организаций. Действенным средством контроля за сохранностью архивных документов, совершенствованием учета и улучшением условий хранения является проверка наличия и состояния архивных документов.

Памятка по проверке наличия и состояния архивных документов в архиве организации (далее – Памятка) разработана для оказания помощи сотрудникам организаций-источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (далее – ГАНТСДСО), занимающихся проверкой наличия и состояния документов: научно-технических, управленческих, документов по личному составу.

В качестве приложений к Памятке даны образцы оформления: листа проверки наличия и состояния дел; акта проверки наличия и состояния дел; акта о технических ошибках в учетных документах; акта об обнаружении документов; акта о неисправимых повреждениях дел; акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; карточки учета необнаруженных дел; справки о проведении розыска.

Памятка составлена в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» М., 1985 г.; «Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях» М., 1988 г.; «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 г.

Приложения: №№ 1, 2, 5, 6, 7 оформлены в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» М., 1985 г.; №№ 3, 4 оформлены в соответствии с «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 г.

1. Основные понятия

архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

научно-техническая документация – обобщающее понятие научно-исследовательских, научно-технических и производственно-технических документов, образующихся на различных носителях информации, фиксирующих процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок;

государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

организации – источники комплектования государственных архивов – организации, включенные в списки источников комплектования государственных архивов в установленном порядке, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные архивы;

постоянное хранение архивных документов – хранение архивных документов без определения срока (бессрочное);

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и

оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с федеральным законодательством;

экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Управления архивами Свердловской области – совещательный орган, рассматривающий вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими архивных органов и учреждений Свердловской области, организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования архивных органов и учреждений Свердловской области, осуществляет научно-методическое руководство деятельностью экспертных и экспертно-методических комиссии, архивных органов и учреждений Свердловской области, экспертных комиссии организаций-источников комплектования;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включений в состав Архивного фонда Российской Федерации;

2. Организация проведения проверки наличия и состояния архивных документов

2.1. Цели проверки наличия и состояния архивных документов

Проверка наличия и состояния архивных документов (далее – проверка наличия) в архиве организации проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения (документов) и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам. В ходе проверки наличия осуществляется:

- установление фактического наличия единиц хранения (документов), находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения (документов), находящихся на хранении в архиве;
- выявление отсутствующих единиц хранения (документов) и организация их розыска;
- выявление и учет единиц хранения (документов), требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

2.2. Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов

Проверка наличия является постоянной плановой работой архивов организаций.

Проверке наличия и состояния дел могут подвергаться все архивные документы организации, либо отдельные виды архивных документов.

Проверка наличия управленческой и научно-технической документации постоянного срока хранения проводится не реже, чем один раз в 5 лет и в обязательном порядке перед передачей их на постоянное хранение в ГАНТСДСО.

Проверка наличия дел по личному составу и документов временного (свыше 10 лет) хранения проводится не реже чем один раз в 10 лет.

В архивах организаций с интенсивным использованием документов рекомендуется ежегодно проводить проверки наличия дел, выданных для использования в течение предшествующего года.

Единовременные проверки наличия проводятся в архивах организаций:

- после массового перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации организации.

3. Проведение проверки наличия и состояния архивных документов

Раздел «Проведение проверки наличия и состояния архивных документов» разделен на три части:

- Проверка наличия управленческих архивных документов;
- Проверка наличия научно-технических архивных документов;
- Проверка наличия документов по личному составу.

Это обосновано тем, что в архиве организации системы учета и хранения документов разных сроков хранения, управленческой и научно-технической документации отличаются, соответственно, отличается и порядок проведения проверки наличия архивных документов постоянного и временного сроков хранения, научно-технической и управленческой документации, документов по личному составу.

Проверка наличия архивных документов проводится штатными работниками архива или комиссией, специально назначенной приказом руководителя организации.

При проведении проверки наличия необходимо:

- сохранять порядок расположения дел на стеллажах и в коробках, папках, связках;

- подкладывать на свои места, обнаруженные во время проверки наличия, неправильно подложенные дела;
- изымать дела, не внесенные в опись;
- изымать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

До начала работы по проверке наличия изучаются документы предыдущих проверок по Делу фонда, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях.

3.1. Проверка наличия управленческих архивных документов

3.1.1. Проверка наличия управленческих архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

Проверка наличия управленческой документации проводится в два этапа: выверка учетных документов и проведение проверки.

Проверка наличия проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется описательная статья описи (порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты, количество листов в деле) с наличием и описанием тех же элементов на обложке дела.

Дела, выданные сотрудникам организации, проверяются по книге выдачи дел.

Дела, выданные во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Во время проверки наличия делать какие-либо исправления и записи в описях дел и других учетных документах запрещается.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в листах проверки, затем – в актах проверки.

В ходе проверки наличия в архиве организации заполняется Лист проверки наличия и состояния дел (далее – лист проверки), где фиксируются обнаруженные в ходе проверки недостатки (*Приложение № 1*).

Лист проверки заполняется непосредственно в ходе проверки наличия: листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах каждой проверки.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вносятся дополнительные графы.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки наличия запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

По окончании проверки наличия по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», где указывается дата проверки; должности и подписи лиц, проводивших проверку.

По завершении проверки наличия листы проверки подписываются исполнителями с указанием даты заполнения и хранятся в деле фонда организации. Если в результате проверки наличия недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

3.1.2. Проверка наличия управленческих архивных документов постоянного срока хранения, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

Для учета управленческих документов постоянного срока хранения, не включенных в состав Архивного фонда, используется номенклатура дел организации.

Проверка наличия проводится путем сверки данных статьи номенклатуры с описанием тех же элементов на обложке дела.

3.1.3. Проверка наличия управленческих архивных документов временного срока хранения

– Проверка наличия архивных документов временного срока хранения (до 10 лет включительно)

Дела временного хранения со сроками хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Для учета дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) используется номенклатура дел организации. Проверка наличия вышеуказанных документов проводится путем сверки данных статьи номенклатуры с описанием тех же элементов на обложке дела. Дела хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

– Проверка наличия архивных документов временного срока хранения (свыше 10 лет)

На все завершённые делопроизводством дела временного хранения (свыше 10 лет), прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

Проверка наличия проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется описательная статья описи (порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, крайние даты, количество листов в деле) с наличием и описанием тех же элементов на обложке дела.

Все обнаруженные недостатки в ходе проверки наличия дел временного хранения (свыше 10 лет) фиксируются в листах проверки, затем – в актах проверки.

3.2. Проверка наличия научно-технических архивных документов

3.2.1. Проверка наличия научно-технических архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

Проверка наличия научно-технической документации, включенной в состав Архивного фонда РФ, проводится на тех же основаниях, что управленческая документация, включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Проверка наличия проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется описательная статья описи (порядковый номер дела, производственный индекс (шифр) разработки, заголовок дела, крайние даты, количество листов в деле) с наличием и описанием тех же элементов на обложке дела.

Проверка наличия неподшитой текстовой и графической документации осуществляется полистно, при этом сверяется наименование каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки) (производственный индекс, дата документа, заголовок (наименование) документа, номера листов) с описанием тех же элементов во внутренней описи.

3.2.2. Проверка наличия научно-технических архивных документов постоянного срока хранения, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

Единицей учета НТД в архиве организации являются:

- для научной документации – отчет по теме НИР или другой вид документа, сброшюрованный в том (папку);
- для конструкторской, технологической и проектной документации – лист чертежа, текстовый документ, сброшюрованный в том (папку), микроформа, машиночитаемый документ.

Каждая единица учета регистрируется под отдельным порядковым номером. В подлиннике документа, состоящем из нескольких листов, на каждом листе проставляется один инвентарный номер.

Документы регистрируются и учитываются в инвентарных книгах согласно ГОСТ 2.501-88 и ГОСТ 28388-89. Инвентарные книги ведутся отдельно по каждой группе документации.

На стадии хранения в архиве организации, до формирования из документов единиц хранения по проектам (разработкам), включенным в

Перечень проблем (тем), документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, проверка наличия осуществляется по инвентарным книгам.

В ходе проверки устанавливается: соответствие итоговой записи в инвентарной книге фактическому наличию единиц хранения, внесенных в данную книгу; соответствие имеющихся в наличии документов указанным в спецификациях; литерные и пропущенные номера единиц хранения в инвентарной книге, физическое состояние документов.

Проверка наличия графической документации осуществляется по листно, при этом сверяется наименование реквизитов спецификации с наименованием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

По окончании проверки наличия научно-технической документации в каждой инвентарной книге после заверительной надписи делается запись «Проверено» и проставляется дата проверки и подписи исполнителей.

3.2.3. Проверка наличия научно-технических архивных документов временного срока хранения

Проверка наличия научно-технических архивных документов временного срока хранения осуществляется так же, как научно-техническая документация постоянного срока хранения, не включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, по инвентарным книгам.

3.3. Проверка наличия документов по личному составу.

Проверка наличия документов по личному составу осуществляется по тому же принципу, что и проверка наличия дел постоянного срока хранения.

4. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов

На основании итоговых записей в листах проверки составляется *Акт проверки наличия и состояния дел* (далее – акт проверки) (*Приложение № 2*). Акт проверки составляется отдельно на дела постоянного срока хранения, дела по личному составу, научно-техническую документацию.

Акт проверки нумеруется в соответствии с количеством проведенных проверок.

Акт проверки подписывается работниками организации, проводившими проверку, с указанием должности и расшифровки подписи, согласовывается на заседании экспертной комиссии (далее – ЭК) организации, утверждается руководителем организации, с указанием даты утверждения, заверяется

печатью. Акты проверки после их утверждения включаются в Дело фонда организации.

Акт проверки наличия научно-технической документации готовится на основании итоговых записей листов проверки, составляемых на каждую инвентарную книгу (опись). Допускается составление единого листа на все инвентарные книги (описи).

Одновременно с листом проверки и актом проверки на дела временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения составляются:

Акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение № 3) составляется при обнаружении в описи не отмеченных в итоговой записи литерных, свободных и пропущенных номеров. В этом случае итоговая запись пересоставляется.

Акт представляется на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области, после чего утверждаются руководителем организации с указанием даты утверждения, заверяются печатью.

– *Акт об обнаружении документов (Приложение № 4)* составляется при обнаружении неучтенных (неописанных) дел.

Акт представляется на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области, после чего утверждаются руководителем организации с указанием даты утверждения, заверяются печатью.

– *Акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 5)* составляется при выявлении неисправимо поврежденных дел.

Неисправимо поврежденными архивными документами признаются документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использование содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает Управление архивами Свердловской области на основании экспертного заключения реставратора, и акта о неисправимых повреждениях документов.

Акт о неисправимых повреждениях документов утверждается руководителем организации только после согласования с ЭПК Управления архивами Свердловской области. На основании письменного разрешения Управления архивами Свердловской области издается приказ руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия единицы хранения составляются Карточки учета необнаруженных дел (далее – карточка учета) (Приложение № 6).

В карточку учета вносится: название организации, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, заголовок дела по описи, дата проведения, должность, Ф.И.О. проводившего розыск и результаты розыска (дело обнаружено или не обнаружено).

5. Розыск необнаруженных в ходе проверки документов

5.1. Организация розыска необнаруженных документов

Если в ходе проверки наличия выявлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск в течение одного года с момента выявления их отсутствия.

В ходе розыска рекомендуется:

– изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилища. Выдача дел сотрудникам организации, в читальный зал и во временное пользование другим организациям проверяется по книгам выдачи дел из хранилища актам выдачи дел во временное пользование. Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

- организовать розыск необнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях организации, предварительно изучив их сдаточные описи;
- проверить годовые разделы описи с целью выявления переходящих дел;
- если в архиве имеются неописанные дела, дела с утраченными обложками, неформатные дела, хранящиеся отдельно от основного массива дел, изолированные дела, требующие дезинфекции, временного хранения (макулатура), то организовать розыск среди этих дел;
- изучить Дело фонда организации: акты о выделении к уничтожению, акты выдачи архивных документов во временное пользование, акты предыдущих проверок наличия, акты приема – передачи документов в государственные архивы.

В результате розыска:

- дела могут быть найдены;
- отсутствие дел может быть подтверждено документами;
- дела могут быть не найдены.

6. Оформление результатов розыска необнаруженных документов

Дела, обнаруженные в итоге розыска, подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка «Найдено и подложено в фонд» с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются из описей и других учетных документов в установленном порядке.

В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела.

Документами, подтверждающими отсутствие дел, являются:

- акты о выделении документов и дел к уничтожению;
- акты о неисправимых повреждениях дел;
- акты передачи дел в другие архивы и организации;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

На документы, не найденные в ходе розыска, составляется Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 7).

В исключительных случаях утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями. Из копий формируется дело (дела), заменяющие подлинные документы, проводится их техническая обработка, на деле проставляется архивный шифр. В этом случае копияность документов указывается в заголовке дела в описи и на обложке. Утраченную информацию можно восполнить другими документами, для этого проводится анализ содержания дел, включенных в опись. Информация о результатах анализа отражается в Акте о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

К акту о необнаружении документов составляется Справка о проведении розыска (Приложение № 8).

В справке о проведении розыска указываются:

- номер фонда (список фондов ГАНТСДСО), название фонда;
- объем фонда по описям дел на момент завершения работы по его проверке наличия;
- ход и пути розыска необнаруженных документов;
- предполагаемые причины отсутствия документов;
- возможность восполнения утраченной информации (кратко, со ссылкой на номера дел и описей).

Акт о необнаружении и справка, о проведении розыска вместе с актом проверки наличия представляются на ЭПК Управления архивами Свердловской области для окончательного решения о снятии с учета архивных документов.

7. Состав документов по результатам проверки наличия и состояния документов, направляемых в ГКУСО «ГАНТСДСО»

Документы: лист (листы) проверки, акты проверки, справки о проведении розыска, составленные по результатам проверки наличия, подписываются лицами, проводившими проверку, рассматриваются на заседании ЭК организации и после утверждения руководителем организации, подшиваются в Дело фонда организации.

Проверка наличия считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда организации и представления соответствующих сведений о делах постоянного срока хранения в ГАНТСДСО для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных (согласованных) ЭПК Управления архивами Свердловской области.

По завершению проверки наличия копии актов проверок, и, если обнаружались недостающие документы, то копии соответствующих актов и справка о проведении розыска, вместе с сопроводительным письмом направляются в ГАНТСДСО.

Для снятия с учета архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, необнаруженных в ходе розыска, на рассмотрение комиссии Управления архивами представляются:

- листы проверки документов фонда, в котором были выявлены необнаруженные дела;
- акты проверки документов фонда, в котором были выявлены необнаруженные дела;
- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- справка о проведении розыска необнаруженных дел;
- перечень дел (документов), необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и предлагаемых к списанию;
- сопроводительное письмо-справка.

Решение о снятии архивных документов Архивного фонда Российской Федерации с учета принимается на основании письменного разрешения ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Решение о снятии архивных документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации с учета, принимается организацией самостоятельно.



Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 13.05.2008). "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169, "Российская газета", N 237, 27.10.2004. Вступил в силу 27.10.2004.
2. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1985.
3. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. – М., 1988.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007.
5. Положение об экспертно-методической комиссии ГКУСО «ГАНТДСО». Каменск-Уральский, 2011.
6. Инструкция по проверке наличия и состояния единиц хранения в фондах филиала РГАНТД / Федеральное архивное агентство, филиал РГАНТД. – Самара, 2007. – 23 с.
7. Информационно-методический бюллетень / УАСО. – 2007. – № 27. – Екатеринбург, 2007. – 189 с.
Бюллетень включает: Методические рекомендации о работе с архивными документами организаций, находящихся на стадии конкурсного производства; Примерную номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии; Приказ начальника Управления архивами Свердловской области от 06.04.2007 № 01-07-42 «О внедрении памятки об организации и проведении полистной проверки наличия и состояния архивных документов в Свердловской области»; Памятка об организации и проведении полистной проверки наличия и состояния архивных документов в Свердловской области.
8. Информационно-методический бюллетень / УАСО. – 2008. – № 31. – Екатеринбург, 2008. – 165 с.
Бюллетень включает: Методические рекомендации по организации проведения проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в областных государственных и муниципальных архивах в Свердловской области; Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Свердловской области.

(название организации)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____

Наличия и состояния документов фонда № _____

(название фонда)

| Наличие документов | | | | | | | Состояние документов | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------|-------------|-------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------|--|
| Номера описей | Кол-во ед. хр., числящихся по описи | № необнаруженных дел | Выявлены технические ошибки | | | | № дела, выданного во временное пользование | Имеется в наличии (описанных) | Временный шифр необработанного дела | Шифр дела, неправильно подложенного в данный фонд | Номера ед. хр. требующих: | | | | | | | |
| | | | Литерные номера, не отраженные в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | | | | | | дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | восстановления затухающих текстов | № дел, неисправимо поврежденных | Примечание | |
| | | | не учтенные | не перечисленные, но учтены в объеме | не учтенные | не перечисленные, но учтены в объеме | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| <i>1-н</i> | 58 | 21, 34, 47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | - | |
| ИТОГО: | 58 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 55 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | - | |

Итого: 55 (пятьдесят пять) ед. хр.

Наименование должности работников
Дата

подписи

расшифровка подписи

Образец оформления листа проверки наличия и состояния дел

Лист проверки наличия и состояния архивных документов заполняется в ходе проверки наличия в архиве организации, где фиксируются обнаруженные в ходе проверки недостатки (*Приложение № 1*).

В графы 1-7 листа проверки вносятся сведения о наличии дел (документов), в графы 8-18 – о физическом состоянии дел (документов).

Графы 1-7 листа проверки заполняются следующим образом:

- в графе 1 указывается номер описи (например: 1; 1-н; 2; 2-Л; 3 Л/Д и т.д.) или инвентарной книги;
- в графе 2 указывается общее количество дел (документов), числящихся по данной описи, или по инвентарной книге;
- в графе 3 указываются № необнаруженных дел (документов) в ходе проверки;
- в графе 4 указываются все литерные номера дел (документов), не учтенных в итоговой записи описи (инвентарной книге), т.е. не вошедших в общее количество дел по описи (инвентарной книге);
- в графе 5 указываются все литерные номера дел (документов), не перечисленных в итоговой записи, но учтенных в общем количестве дел по описи (инвентарной книге);
- в графе 6 указываются пропущенные номера дел (документов), если они не были учтены при подсчете общего количества дел в итоговой записи;
- в графе 7 указываются пропущенные номера дел (документов), которые были учтены при подсчете общего количества дел, но не перечислены в итоговой записи;
- в графе 8 указывается количество дел (документов), выданных во временное пользование сотрудникам в соответствии с актами и книгами выдачи дел во временное пользование*;
- графа 9 заполняется по окончании проверки наличия. В графе 9 указывается количество единиц хранения (документов) по данной проверяемой описи (инвентарной книге), фактически имеющих в наличии. В это количество не включаются обнаруженные в ходе проверки неописанные** дела (документы) (не учтенные по данной описи (инвентарной книге));
- в графе 10 указываются делопроизводственные или другие номера или временные шифры неописанных (не учтенных в описи (инвентарной книге)) дел (документов), обнаруженных в ходе проверки наличия;
- в графах 12-17 отражаются недостатки физического состояния дел (документов), определенные путем визуального осмотра каждого дела, указываются номера единиц хранения требующих: дезинфекции (обработки плесневых и грибковых поражений документов), дезинсекции (обработки и ремонта документов, пораженных насекомыми и поврежденных грызунами), реставрации, переплета или подшивки, восстановления затухающих текстов). В графе 17 указываются номера дел (документов), неисправимо поврежденных;

— в графе 18 «Примечание» делается отметка об обнаружении дел (документов) в ходе розыска, а не в ходе проверки наличия и состояния документов.

В итоговой строке указывается итоговое количество ед.хр. (документов) по графам.

* Для лучшей организации контроля сохранности 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.

** Неописанными считаются дела (документы), которые не внесены в опись (инвентарную книгу), даже если на обложках этих дел написаны названия фондообразователя и заголовков.

_____ (наименование организации)

АКТ

04.06.2012 № _____

г. Екатеринбург

(место составления)

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного, по

личному составу)

Фонд № _____

Основание: проверка проведена в связи с подготовкой документов за 1975-1980 гг. к передаче на постоянное хранение в _____

(наименование архивного учреждения)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с дата начала проверки по дата окончания проверки

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: 58 (пятьдесят восемь) дел, в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Управления архивами Свердловской области: по описи № 1-н научно-исследовательской документации постоянного хранения за 1975-1980 гг. – 58 (пятьдесят восемь) дел (с № 1 по № 58);
2. Всего не оказалось в наличии: 3 (три) дел, в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Управления архивами Свердловской области: по описи № 1-н научно-исследовательской документации постоянного хранения за 1975-1980 гг. 3 (три) дел (№№ 21, 34, 47).
3. Имеют литерные номера:
 - 3.1. не учтенные в итоговой записи: 0 дел
 - 3.2. не перечисленные, но учтенные в итоговой записи: 0 дел
4. Пропущено номеров: 0 дел
 - 4.1. не учтенных в итоговой записи: 0 дел
 - 4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговой записи: 0 дел
5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам: 0 дел
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи): 55 (пятьдесят пять) дел:

- по описи № 1-н научно-исследовательской документации постоянного хранения за 1975-1980 гг. - 55 (пятьдесят пять) дел;

7. Имеется не включенных в описи: 0 дел

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии: 55 (пятьдесят пять) дел;

из них требующих:

8.1. дезинфекции: 0 дел.

8.2. дезинсекции: 0 дел.

8.3. реставрации: 0 дел.

8.4. переплета или подшивки: 0 дел.

8.5. восстановления затухающих текстов: 0 дел.

8.6. неисправимо поврежденных: 1 дело (№ 12).

8.7. технической обработки: 0 дел.

8.8. выдано во временное пользование: 1 дело (№ 20).

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

В организации выделено под архив отдельное помещение. Документы хранятся в структурных подразделениях в отдельных шкафах.

Приложение: лист (ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Акт проверки наличия и состояния дел (Приложение № 2) составляется на основании листа (листов) проверки.

- пункт 1 акта проверки заполняется на основании данных графы 2 листа проверки;
- пункты 3.1., 3.2., 4.1., 4.2. акта проверки заполняются на основании данных граф 4-7 листа проверки;
- количество дел, указанных в пунктах 3-4 акта проверки, должно соответствовать количеству дел, указанных в актах о технических ошибках в учетных документах;
- пункт 5 акта проверки заполняется на основании графы 11 листа проверки;
- в пункте 6 акта проверки указывается количество дел, числящихся по описи на основании данных графы 9 листа проверки;
- количество дел, указанное в пункте 8 акта проверки, соответствует количеству дел, указанных в итоговых записях листов проверки;
- пункт 8.1.-8.8. акта проверки заполняется на основании граф 8, 12-17 листов проверки;
- в пункте 9 дается характеристика отрицательных явлений в состоянии и условиях хранения документов в архиве.

Акт проверки нумеруется в соответствии с количеством проведенных проверок фонда.

| | |
|--|--|
| (наименование организации) АКТ № _____ | УТВЕРЖДАЮ Директор _____ |
| (дата) О технических ошибках в учетных документах | (название организации) Подпись _____ расшифровка подписи Дата Фонд № _____ |

Название фонда _____

В ходе проверки наличия обнаружены технические ошибки в записях: в описи были обнаружены пропущенные номера

| Название документа | Существующая запись | Следует запись |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| <i>Опись № 1 дел постоянного хранения</i> | <i>В опись внесено 379 (триста семьдесят девять дел) с №1 по № 379</i> | <i>В опись внесено 377 (триста семьдесят семь дел) с №1 по № 379, в том числе пропущенные номера - 111, 238</i> |

В результате количество ед. хр. уменьшилось на 2 (две) единицы хранения.

Примечание: в итоговой записи к описи не были учтены 2 пропущенных номера.

Наименование должности
работников _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работников _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата _____

Образец оформления акта о технических ошибках в учетных документах

| | |
|--|--|
| (наименование организации) | |
| АКТ № _____ _____ (дата) | УТВЕРЖДАЮ Директор _____ _____ (название организации) Подпись расшифровка подписи _____ Дата |
| Об обнаружении архивных документов | |

В ходе проведения проверки наличия и состояния были обнаружены в хранилище документы

| № пп | Заголовок ед. хр. | Шифр (если есть) | К какому фонду относится | Примечание |
|------|---|------------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | <i>Статистические отчеты о выполнении плана по труду, временной нетрудоспособности и несчастных случаях на производстве за 1986-1989 г. 2-х томах</i> | <i>нет</i> | <i>Фонд организации</i> | - |

Итого обнаружено: 2 (две) ед. хр.

| | | |
|----------------------------------|---------|---------------------|
| Наименование должности работника | подпись | расшифровка подписи |
|----------------------------------|---------|---------------------|

Изменения в учетные документы внесены

| | | |
|----------------------------------|---------|---------------------|
| Наименование должности работника | подпись | расшифровка подписи |
|----------------------------------|---------|---------------------|

Дата

Образец оформления акта об обнаружении архивных документов

_____ (наименование организации)

АКТ

02.04.2012 г. № _____

_____ (место составления)

О неисправимых повреждениях дел

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название организации)

расшифровка подписи

Подпись

Дата

Фонд № _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

| № п/п | Номер описи | Номер ед. хр. | Количество во листов | Заголовок поврежденной ед. хр. | Крайние даты | Сущность и причины повреждения |
|-------|-------------|---------------|----------------------|----------------------------------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 1 | 21 | 15 | Коллективный договор на 1996 год | 1996 год | Размытый текст в результате повреждения водой |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных: 1 (одна) ед. хр.

Перечисленные дела подлежат списанию ввиду: _____

Наименование должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК УАСО

от _____ № _____

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника, внесшего изменения

в учетные документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

Образец оформления акта о неисправимых повреждениях дел

(наименование организации)
**КАРТОЧКА УЧЕТА
 НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДЕЛ**

Фонд № _____
 Опись № 1 дел постоянного
 срока хранения за 1980-1985 гг.

| Номер дела | Заголовок дела | Отметка о ходе и результатах розыска | Дата записи | Наименование должности и подпись лица, внесшего запись |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | <i>Штатное расписание на 1982 год</i> | <i>Найдено и подложено в фонд</i> | 25.03.2008 | <i>Зав. архивом Иванова О.А.</i> |

Наименование должности
 работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Образец оформления карточки учета необнаруженных дел

_____ (название организации)

АКТ

04.06.2012 г. № _____

_____ (место составления)

О необнаружении дел, пути розыска
которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название организации)

Подпись _____ расшифровка подписи

Дата _____

Фонд № _____

В результате проверки наличия и состояния дел постоянного хранения за 1990-1996 гг. установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел.

Предпринятые организацией меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета:

| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов | Предполагаемые причины отсутствия |
|-------------|---------------|--------------------------------|--------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 228 | Бухгалтерский отчет за 1993 г. | 1993 г. | 135 | Смена главных бухгалтеров, отсутствие актов приема-передачи дел смене сотрудников, неограниченный доступ в архив сотрудников |

Итого: 1 (одна) ед. хр.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр. – Бухгалтерские отчеты за I-IV кварталы 1993 года.

На основании ст. 351б Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010 данным отчетам может быть установлен постоянный срок хранения.

Наименование должности
работника
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК УАСО
от _____ № _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
Дата

подпись

расшифровка подписи

*В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения

Образец оформления акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

(название организации)

СПРАВКА О ПРОВЕДЕНИИ РОЗЫСКА

№ _____

(место составления)

В результате проверки наличия и состояния дел постоянного хранения по описи № 1 за 1990-1996 гг. установлено отсутствие в фонде 1 (одного) дела.

По розыску утерянных документов проведен ряд мероприятий:

- составлен план мероприятий, направленных на розыск необнаруженных документов, и утвержден руководителем;
- проверены журналы выдачи дел сотрудникам организации;
- составлен список сотрудников организации, кому выдавалось данное дело;
- учитывая неограниченный доступ в архив сотрудников, составлен список лиц, имевших непосредственное и косвенное отношение к теме необнаруженного дела, проведена беседа с сотрудниками;
- проверены помещения архива, кабинеты сотрудников, складские помещения.

Предпринятые мероприятия по розыску дел положительных результатов не дали.

Предположительной причиной утратой дел является частая смена главных бухгалтеров, отвечающих за сохранность документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, и отсутствие актов приема-передачи дел при смене сотрудников.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр. – Бухгалтерские отчеты за I-IV кварталы 1993 года.

На основании ст. 351б Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010 данным отчетам может быть установлен постоянный срок хранения.

Приложения:

1. Протокол заседания ЭК организации от _____ № _____ на 1 л. в 1 экз.
2. План мероприятий, направленных на повышение эффективности розыска необнаруженных документов, на 2 л. в 1 экз.
3. Список необнаруженных дел на 1 л. в 1 экз.
4. Список сотрудников организации, имевших непосредственное и косвенное отношение к темам необнаруженных документов, на 1 л. в 1 экз.
5. Объяснительная записка главного бухгалтера организации на 1 л. в 1 экз.
6. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, на 1 л. в 3 экз.

Директор

подпись

расшифровка подписи

Образец оформления справки о проведении розыска