

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении проверки наличия и состояния архивных документов в муниципальном архиве

Целью проверки наличия и состояния архивных дел является:

- 1) выявление фактического наличия находящихся на хранении архивных дел;
- 2) установление недостающих дел и документов для организации их розыска;
- 3) выявление и устранения недостатков в учете архивных документов;
- 4) выявление и учет архивных дел, которые нуждаются в технической, реставрационной обработке.

Проверка наличия считается завершённой после составления всех необходимых актов и внесения изменений во все учётные документы, включая листы фондов и карточки фондов. А не наоборот, как, например, было в Поныровском районе, при проведении архивным управлением Курской области проверки архивного отдела выяснилось, что на проверенные фонды актов проверки наличия и листов проверки наличия не имеется, акты составлялись только на необнаруженные документы, тогда как отчет был представлен в архивное управление.

Плановая цикличная проверка наличия архивных документов в муниципальном архиве проводится **1 раз в 10 лет**.

Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния архивных документов проводится в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельствах, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы (например, в 2018 г. в Обоянском районе, произошел прорыв водопроводной сети и затоплены подвальные помещения Администрации, где в архивохранилище размещалось 16350 ед.хр. из которых пострадало 12 тыс. дел – в этом случае начальнику архивного отдела необходимо будет провести внеочередную единовременную проверку наличия дел после того, как все документы будут перемещены в постоянное помещение).

Кроме того, внеочередная единовременная проверка наличия документов проводится при смене руководителя архива (может проводиться выборочная проверка наличия). В этом случае должна создаваться комиссия, составляться акт приема-передачи дел, в котором фиксируется количество проверенных дел, научно-справочный аппарат и имущество, которые передаются новому начальнику.

В связи с тем, что плановая цикличная проверка наличия архивных документов в муниципальном архиве проводится 1 раз в 10 лет, необходимо составить Перспективный план проведения проверки наличия по всем фондам.

Проверка наличия и состояния архивных документов не проводится в течение 5 лет:

- по фондам, поступившим в архив;

по фондам, в которых проведено упорядочение документов;
по фондам, прошедшим усовершенствование описей и переработку.

Проверка наличия проводится по описям, путём сверки фактического наличия единиц хранения с описью. При этом сверяется описательная статья описи (номер единицы хранения, номер делопроизводственный, заголовок дела, крайние даты документов, единицы хранения, количество листов) с описанием реквизитов на обложке дела. Физическое состояние дел определяется путём визуального осмотра дела, т.е. должны просматриваться сразу дела на предмет их ремонта.

В результате проверки наличия составляются:

лист проверки наличия и состояния архивных документов

акт проверки наличия и состояния архивных документов

акт об обнаружении архивных документов (при необходимости)

акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (при необходимости)

акт о неисправимых повреждениях архивных документов (при необходимости)

акт о технических ошибках в учётных документах (при необходимости)

В ходе проверки наличия на каждую опись дел отдельно составляется Лист проверки наличия. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа на все описи.

Выявленные в ходе проверки наличия недостатки отражаются в листе проверки наличия.

Например: *В случае, если в описи неправильно просчитан объём дел и в ходе проверки наличия обнаружено, что в действительности в описи числится не 509 ед. хр., а 510 ед. хр., то в графе 7 отражается количество дел (1), показывающее, насколько увеличился объём описи после выявления данной ошибки.*

В случае, если в описи есть 3 выбывших единицы хранения, документально оформленных, но они не учтены в итоговой записи описи, то в графе 8 отражается это количество дел (3), показывающее, насколько объём дел по описи уменьшился после выявления ошибки.

В случае, если в ходе проверки наличия обнаружено, что в действительности в описи числится не 510 единиц хранения, а 509 единиц хранения, да ещё есть неучтённые 3 выбывших единицы хранения, тогда в графе 8 ставится общее количество дел (4), на которые уменьшился объём дел по данной описи (506 ед.хр.).

При проведении проверки наличия, в случае обнаружения недостатков, не предусмотренных графами листа проверки и при полистной проверке дел в лист проверки вносятся дополнительные реквизиты и уточнения.

«В случае обнаружения в итоговой записи к описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным

порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется», т.е. в случае обнаружения в описи не отмеченных в итоговой записи литерных, свободных и пропущенных номеров составляется Акт о технических ошибках в учетных документах и на его основании вносятся все изменения в саму опись и в итоговую запись.

Например: *если в описи пропущены номера (идет номер 3, а затем 5) составляется Акт о технических ошибках в описи. На основании этого Акта в опись вносится пропущенный номер (или несколько номеров) и наименование пропущенного дела, которое имеется в наличии и находится в архивохранилище. В итоговой записи к описи указывается: «в результате устранения технических ошибок в описи пропущенный № 4 (или №№ 5,6) восстановлен (восстановлены). Всего в опись включено 50 ед.хр. Опись проверена 27 июня 2018 г. ФИО начальника архивного отдела и подпись».*

На основании листа проверки наличия составляется Акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с Актом проверки наличия составляется (при необходимости) Акт о технических ошибках в учетных документах, Акт об обнаружении архивных документов, Акт о неисправимых повреждениях документов. Акт и лист проверки наличия составляются на каждый проверенный фонд. В случае если в фонде имеются документы постоянного хранения и по личному составу, то может составляться Акт проверки наличия отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела по личному составу. Акт проверки наличия нумеруется в валовом порядке в соответствии с количеством проведенных проверок, а не так, что все Акты проверки наличия за год идут под номером один. Акт проверки наличия желателен заполнять ручкой, точно также как должны заполняться ручкой листы фондов и карточки фондов - это учетные документы. Акт проверки наличия после проведения проверки наличия должен быть утвержден Главой или должностным лицом, уполномоченным на подписание документов. Акт о необнаружении документов утверждаются Главой только после принятия решения Комиссии о снятии с учета документов.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия единицы хранения работниками государственных и муниципальных архивов *заполняются:*

карточки учета необнаруженных архивных документов (приложение 7) в случае необнаружения документов;

карта-заместитель дела, которая подкладывается на место необнаруженного дела.

Кроме того, в случае обнаружения дел, требующих ремонта, подшивки, замены обложки составляются *карточки (книга) учета физического состояния архивных документов, карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждением текста.*

Учет физического и технического состояния архивных документов осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

Работа по физико-химической и технической обработке подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая работа проводится по результатам проверки наличия и состояния архивных документов.

Для организации розыска дел, необнаруженных при проверке наличия дел, проводится комплекс мероприятий - изучаются дело фонда, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда; старые, подвергшиеся переработке описи и акты о переработке описей; фонды вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые необнаруженные дела могли быть переданы или ошибочно подложены и др.

В случае если было обнаружено отсутствие дел, включенных в опись, организуется розыск необнаруженных дел в течение одного года с момента выявления их отсутствия.

В результате проведенного розыска:

дела могут быть найдены;

отсутствие дел может быть подтверждено документально;

дела могут быть не найдены.

На дела, обнаруженные в ходе розыска, составляют Акт об обнаружении (приложение 4) и справка с обязательным указанием места их обнаружения, которая является основанием для исключения этих дел из числа необнаруженных. Справка подписывается руководителем архива. Дела, обнаруженные в итоге розыска, подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается запись: «найдено и подложено в фонд № ...» с указанием даты и подписи должностного лица. Акт и справка помещаются в Дело фонда.

Дела, причина отсутствия которых подтверждаются соответствующими документами (это *акты о выделении документов к уничтожению (в результате переработки фонда), акты о неисправимых повреждениях дел, акты передачи дел в другие архивы*) - исключаются из описей и других учетных документов. В описях против каждого дела, на которое имеется документ, подтверждающий его отсутствие, в графе «примечание» ставится отметка «*выбыло*», итоговая запись в описи пересоставляется. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела.

На дела, не обнаруженные в ходе розыска, пути розыска которых исчерпаны, составляются *Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны*.

Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями документов из других фондов. Из копий формируется дело, а на обложке проставляется архивный шифр и указывается их копияность. Это дело вносится в опись.

К Акту о необнаружении архивных документов составляется *подробная справка о проведении розыска дел*.

В справке указывается – номер фонда, название фонда, объем фонда по описям на момент завершения работы по его проверке наличия, количество и наименование дел, обнаруженных в ходе розыска, ход и пути розыска обнаруженных документов, предполагаемые причины отсутствия документов, возможность восполнения утраченной информации.

Для снятия с учета обнаруженных архивных документов, Акты проверки наличия, акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка предоставляются в Комиссию архивного управления Курской области по снятию с учета архивных документов.

На основании выписки из протокола заседания этой Комиссии Глава муниципального образования (заместитель Главы) района (городского округа) издаёт нормативный документ **о снятии отсутствующих дел с учёта**, после подписания которого, **вносятся соответствующие изменения во все учетные документы.**

Фонды, прошедшие проверку наличия, могут учитываться **в журнале учёта проверки наличия дел (вспомогательный учетный документ).**