

Комитет по делам архивов Нижегородской области

государственное казенное учреждение  
Государственный архив специальной документации  
Нижегородской области  
(ГКУ ГАСДНО)

**Памятка  
по проведению проверки наличия и состояния документов на  
бумажной основе в архивах организаций**

Составитель:  
Е.И. Болотвина, главный архивист  
отдела комплектования,  
ведомственных архивов  
и делопроизводства

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ЭМК ГКУ ГАСДНО  
от 29.03.2017 № 3

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭПК  
комитета по делам архивов  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Нижний Новгород 2017

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3-4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	5
1.1. Цели проведения проверки наличия и состояния архивных документов.....	5
1.2. Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов .....	5-6
2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	7-8
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	9-10
4. РОЗЫСК НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ .....	11
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РОЗЫСКА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	12-13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	15
Приложение № 1 Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов.....	16
Приложение № 2 Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов.....	17-18
Приложение № 3 Форма акта о технических ошибках в учетных документах.....	19
Приложение № 4 Форма акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).....	20
Приложение № 5 Форма акта об утрате документов .....	21

## ВВЕДЕНИЕ

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

Памятка по проведению проверки наличия и состояния архивных документов (научно-технических, управленческих и по личному составу) в архиве организации разработана для оказания методической помощи сотрудникам архивов организаций или ответственным за сохранность документов в организациях.

Памятка освещает основные аспекты работы по проведению проверки наличия и состояния документов на бумажной основе в архивах организаций, цели и периодичность проверок, оформление результатов этой работы, а также розыск необнаруженных в ходе проверки документов с последующим оформлением результатов розыска.

Данная памятка рассматривает вопросы проведения проверки наличия документов в архивах организаций только на бумажной основе.

В качестве приложений к Памятке даны формы документов: листа проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение № 1); акта проверки наличия и состояния дел (Приложение № 2); акта о технических ошибках в учетных документах (Приложение № 3); акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (Приложение № 4); акта об утрате документов (Приложение № 5).

Памятка составлена в соответствии с «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.), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015 г.).

# **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

## **1.1. Цели проведения проверки наличия и состояния архивных документов**

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях:

- установления фактического наличия единиц хранения и соответствия учетным документам
- выявления и устранения недостатков в учете архивных документов;
- выявления и учета документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

## **1.2. Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов**

В организациях проводятся периодические и единовременные проверки наличия и состояния документов.

Периодические проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в соответствии с утвержденными на определенный период планами.

Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, научно-технических документов - не реже одного раза в 5 лет.

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

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архивах организаций:

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

## **2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Перед проверкой наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи со сведениями, указанными на обложке дела: заголовок дела, архивный шифр, название фондообразователя, делопроизводственный индекс дела, дата дела, количество листов.

При проведении проверки наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средств хранения в соответствии с топографическим указателем. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;
- подкладывать на свои места, обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;
- изымать дела, не внесенные в опись;
- изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

В ходе проверки наличия и состояния документов устанавливается: соответствие итоговой записи в описи фактическому наличию единиц хранения (документов), внесенных в данную опись; соответствие имеющихся в наличии документов указанным в спецификациях или во внутренней описи единиц хранения; литерные и пропущенные номера единиц хранения в описи,

физическое состояние документов (фиксируются номера документов, нуждающихся в профилактической реставрационной и другой обработке).

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки (Приложение № 1), затем в акте проверки наличия и состояния документов (Приложение № 2). Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.



### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Лист проверки составляется непосредственно в ходе поверки наличия и состояния архивных документов, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно (Приложение № 1). При проверке небольших по объему архивов организации допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. 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. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителем.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение № 2). Акт проверки наличия и состояния документов утверждается руководителем организации.

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение № 3). В случае обнаружения документов, не относящихся к архиву организаций, неучтенных, также составляется соответствующий акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (Приложение № 4). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

Результаты проверки физического и технического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

#### **4. РОЗЫСК НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ**

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течении одного года как непосредственно в архиве, так и в других структурных подразделениях. Руководство организации вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

В ходе розыска рекомендуется:

- изучить все учетные документы по выдаче дел из архива организации или структурных подразделений;
- организовать розыск необнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях организации, предварительно изучив описи;
- проверить годовые разделы описи с целью выявления переходящих дел;
- если в архиве имеются неописанные дела, дела с утраченными обложками, крупноформатные дела, хранящиеся отдельно от основного массива дел, изолированные дела, требующие дезинфекции, временного хранения, то организовать розыск среди этих дел;
- изучить документы организации: акты о выделении к уничтожению, акты выдачи архивных документов во временное пользование, акты предыдущих проверок наличия и состояния архивных документов, акты приема – передачи документов в государственные архивы.

## **5. 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. В листе проверки в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью лица, ответственного за архив.

На дела, не обнаруженные в течение года со дня начала проведения проверки наличия, составляется акт об утрате документов (Приложение № 5). В исключительных случаях утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями. Из копий формируется дело (дела), заменяющие подлинные документы, проводится их упорядочение, 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.

Акт об утрате документов согласуется экспертной комиссией (далее - ЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем.

К акту об утрате документов составляется справка о проведении розыска.

В справке о проведении розыска указываются:

- ход и пути розыска необнаруженных документов;
- предполагаемые причины отсутствия документов;
- возможность восполнения утраченной информации (кратко, со ссылкой на номера дел и описей).

Акт об утрате документов представляется в государственный архив и после отправляется на рассмотрение ЭПК комитета по делам архивов Нижегородской области.

Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя организации на основании письменного разрешения ЭПК комитета по делам архивов Нижегородской области.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Памятка является методическим пособием, разработанным на основе действующей нормативно - правовой базы по архивному делу и опыта работы ГКУ ГАСДНО.

Памятка способствует организовать работу по проведению и оформлению результатов проверки наличия и состояния документов в архивах организаций в соответствии с нормативными требованиями в архивном деле.

При подготовке Памятки использованы нормативно-правовые акты Российской Федерации по состоянию на 01.04.2017.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. «Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях» (М., 1988).
3. «Правила 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).
4. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Проверку проводили:

Номера описей		Наличие документов											Состояние документов										
		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)	Имеется 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, неотраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем		дезинфекции								дезинсекции	реставрации	перелета или подшивки	восстановления затухающих текстов					
Кол-во ед. хр., числящихся по описи	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился на	уменьшился на	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
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 описи \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель организации

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

(дата) \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ (место составления)

проверки, наличия и состояния дел  
архивных документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено:

**1. Числится по описям** \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(количество)

**2. Выявлены технические ошибки:**

2.1. Имеются 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)

**6. Имеется не включенных в описи** \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(количество)

**7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии** \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(количество)

**8. Характеристика условий хранения**

---



---



---

Проверку производили:

Наименование  
должностей  
работников

Подпись

Расшифровка подписей

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

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ \_\_\_\_\_

О технических ошибках  
в учетных документах

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях \_\_\_\_\_

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)  
на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
Работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

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

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ \_\_\_\_\_  
об обнаружении документов  
(не относящихся к данному  
фонду, неучтенных)

Руководитель организации

Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

В ходе \_\_\_\_\_  
(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта об обнаружении документов  
(не относящихся к данному фонду, неучтенных)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись           Расшифровка подписи

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об утрате документов

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами, прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: \_\_\_\_\_  
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК(ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

\* Если не обнаружены дела постоянного хранения

**Форма акта об утрате документов**