

ПАМЯТКА
по организации проведения проверки наличия
и состояния архивных документов на бумажной основе, хранящихся в
муниципальном и ведомственных архивах в городском округе город
Кумертау Республики Башкортостан

Оглавление

Введение.....	
Организация проведения проверки наличия и состояния документов.....	
2. Порядок проведения проверки наличия и состояния документов.....	
2.1. Выверка учетных документов.....	
2.2. Методика проведения проверки наличия	
2.3. Последовательность проведения работы по проверке наличия.....	
2.4. Проверка физического состояния дел.....	
3. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов.....	
3.1. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов без выявления неисправимо-поврежденных и необнаруженных дел.....	
3.2. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел, выявившей несбалансированность учетных документов.....	
3.3. Оформление результатов проверки наличия, выявившей необнаруженные документы	
3.3.1. Организация розыска необнаруженных дел.....	
3.3.2. Оформление результатов розыска необнаруженных документов.....	
3.3.3. Порядок снятия необнаруженных в ходе розыска документов.....	
3.4. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов, выявившей неисправимо-поврежденные документы.....	
3.4.1. Порядок снятия неисправимо-поврежденных документов с учета	
Заключение.....	
Приложения:	
Форма листа проверки наличия и состояния документов.....	
Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов.....	
Форма сведений об итогах проверки наличия и состояния архивных документов	
Форма акта о технических ошибках в учетных документах	
Форма акта об обнаружении архивных документов.....	
Форма карточки учета физического состояния архивных документов.....	
Форма акта о неисправимых повреждениях документов.....	
Форма карточки учета необнаруженных архивных документов.....	
Форма акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	
Форма перечня документов, необнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и предлагаемых к списанию.....	
Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя	
Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста	

Введение

Данная памятка подготовлена в целях совершенствования работы по проверке наличия и состояния архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве и ведомственных архивах муниципальных организаций в городском округе город Кумертау Республике Башкортостан. В памятке даются рекомендации по организации проведения проверки наличия и порядку оформления документов, составляемых по результатам проведения проверки наличия, при обнаружении необнаруженных дел, их розыске и снятии с учета, а также постановке на учет обнаруженных неучтенных документов, а также освещается вопрос проверки физического состояния дел на бумажном носителе.

В качестве приложений приведены формы документов, составляемые в ходе и по результатам проверки наличия и состояния архивных документов.

В основу памятки положены «Правила 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); «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).

1. Организация проведения проверки наличия и состояния документов:

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления, учета и установления объема дел, требующих улучшения физического состояния.

В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- выявление непрофильных документов;
- выявление неисправимо поврежденных документов.

Проверка наличия в муниципальном архиве и ведомственных архивах муниципальных организаций в городском округе город Кумертау Республике Башкортостан является постоянной плановой работой, которая осуществляется согласно плану циклической проверки, составленной и утвержденной ЭПК МБУ Архив г. Кумертау.

Циклическая проверка наличия и состояния архивных документов проводится:

- особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет;
- интенсивно используемых фондов – один раз в 10 лет;
- фондов 2 категории – один раз в 10 лет;
- проверка остальных архивных документов один раз в 20 лет.

Внеочередная единовременная проверка всех документов архива или их отдельных частей (групп) проводится в случае:

- стихийных бедствий;
- массовых перемещений документов (в связи с переездом в новое помещение, капитальным ремонтом хранилища и т.д.);
- при смене директора архива и должностного лица, ответственного за учет и хранение документов;
- других обстоятельств, в результате которых утрачены или могли быть утрачены и (или) повреждены документы.

2. Порядок проведения проверки наличия и состояния документов

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

2.1. Выверка учетных документов

Выверку учетных документов производит уполномоченный специалист.

Выверка учетных документов включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и документы;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, в том числе выявление неучтенных, а также не перечисленных в итоговой записи к описи, но учтенных в объеме литерных и пропущенных номеров, выявление технических ошибок;
- проверку правильности составления сводной итоговой записи к описи. Если сводной итоговой записи к описи нет (а есть несколько итоговых записей к годовым разделам), составляется выверенная сводная итоговая запись;
- проверку соответствия показателей итоговой записи к описи показателям листа фонда и соответствие этих записей с БД «Архивный фонд».

Результатом первого этапа проверки наличия является сверка сопоставимых показателей по всем основным учетным документам (по описи, по листу фонда, по БД «Архивный фонд) проверяемых фондов. Возможно для сверки сопоставимых показателей составлять рабочую таблицу:

№ фонда	№ описи	Количество ед. хр. по описи			Количество ед. хр. по листу фонда		Количество ед. хр. по БД «Архивный фонд»	
		1 экз.	2 экз.	3 экз.	По описи	По фонду	По описи	По фонду
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

В случае расхождения показателей (то есть, отсутствия сбалансированности данных учетных документов) просматривается дело фонда.

Выявляются, выбывшие дела из фонда, но не исключенные из учетных документов:

- дела, выделенные к уничтожению,
- дела, выявленные как непрофильные для проверяемого фонда,
- снятые с учета необнаруженные дела,

- снятые с учета неисправимо поврежденные дела,
 - дела, переданные в организации, государственный, муниципальный архивы.
- Выявляются дела имеющиеся в описи, но не учтенные в листе фонда
- дела, не внесенные в лист фонда при очередном приеме,
 - дела, разделенные после проведенной реставрации,
 - дела, включенные в опись в результате описания, после переработки описи.

Одновременно проверяется соответствие в учетных документах названий, подчиненности, крайних дат деятельности фондообразователя.

При несбалансированности учетных документов за основу при проверке наличия берутся данные сводных итоговых записей к описям.

В случае обнаружения в описи неучтенных литерных, свободных, а также продолженных порядковых номеров итоговая запись пересоставляется.

2.2. Методика проведения проверки наличия архивных документов.

Проверку наличия и состояния архивных документов проводят работники архива в должностные обязанности, которых включен этот вид работы. К проведению проверки наличия и состояния дел могут привлекаться другие работники, а также студенты во время прохождения ими производственной практики. Исполнители должны ознакомиться с настоящей памяткой.

Перед началом проверки проводится обеспыливание документов. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки и корешки дел.

При проведении проверки необходимо соблюдать следующие правила:

1. Сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения.
2. Подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки наличия, неправильно подложенные единицы хранения проверяемого фонда.
3. Изымать из проверяемого архивного фонда неправильно подложенные единицы хранения других фондов.
4. Изымать единицы хранения, зараженные плесенью, другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции (заполняются карты заместители, дела передаются заведующему архивохранилищем для направления на санитарно-гигиеническую обработку и акклиматизацию до полного высушивания).
5. Изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

Не допускается в ходе проверки

- вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения,
- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

По окончании проверки наличия в описи после итоговой записи проставляется штамп: «Проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

Проверка считается завершённой после внесения изменений во все учетные документы архива.

Документы, составленные по результатам проверки наличия каждого фонда, подшиваются в дело фонда.

2.3. Последовательность проведения работ по проверке наличия дел.

1. Проверяется принадлежность данной связки (коробки) и хранящихся в ней дел проверяемому фонду, выявляются отсутствующие и литерные дела согласно реквизитам на ярлыке связки (коробки).

2. Проверяется правильность наполнения коробки делами согласно их номерам, указанным на ярлыке связки (коробки).

При этом сверяется описательная статья описи (порядковый номер дела, делопроизводственный индекс, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле) с наличием и описанием тех же элементов на обложке дела. Несоответствия в заголовках дел, а также отклонения в их шифровке, не зафиксированные в итоговой записи, отражаются в листе проверки.

В ходе проверки наличия дел, архивные документы которых не подшиты ввиду их художественной ценности или по иным причинам, и учитываются по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в делах, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Единицы хранения с особо ценными документами обязательно проверяются полистно.

Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи архивных документов и считаются имеющимися в наличии.

3. При обнаружении в связке (коробке) дела, не относящегося, согласно имеющемуся на обложке дела шифру, к данному фонду, следует переложить в соответствующий шифру фонд, опись, коробку.

4. При обнаружении отсутствия дел, числящихся в описи производится предварительный розыск дела и в случае его отсутствия необходимо заполнить карточку учета необнаруженных архивных документов на необнаруженное дело, если его розыск не дал результатов. Розыск дела продолжить в течение года.

2.4. Проверка физического состояния дел

В ходе проверки наличия определяется количество и состав документов, требующих улучшения физического состояния.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе проводится с целью выявления влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста. При просмотре дел удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

Увлажненные архивные документы подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушке, акклиматизации). Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения документов в течение 7-14 суток при интенсивной вентиляции воздуха и размещения единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые) подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел.

Результаты проверки физического состояния документов на бумажной основе, отражаются в **листе проверки наличия и состояния документов фонда (приложение № 1)**. Ведение карточек осуществляется на бумажном носителе. Сведения картотек в дальнейшем используются для определения объемов и планирования работы по улучшению физического состояния документов. После устранения дефектов в карточках делаются отметки о проделанной работе.

3. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов

3.1. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов без выявления неисправимо поврежденных и необнаруженных дел.

Если проверкой наличия не выявлено расхождений в количестве дел по учетным документам с одной стороны и фактическим наличием дел в архиве с другой стороны составляются следующие документы:

- лист проверки наличия и состояния документов (далее – лист проверки) (приложение № 1),
- акт проверки наличия и состояния архивных документов (далее – акт проверки) (приложение № 2).

Лист проверки составляется однократно непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. В случае обнаружения в ходе проверки недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при по листной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке, начиная с № 1.

Если ведется один лист проверки на весь фонд, то после заполнения всех граф листа проверки по всем описям подводятся итоги по всем графам листа по фонду в целом.

Если фонд большой по количеству хранящихся в нем единиц хранения, имеет много описей и проверка наличия и состояния его дел не может быть завершена в отчетный период (квартал), то составляется промежуточный акт проверки наличия по фактически проверенному за этот период количеству описей, а по завершении проверки наличия всего фонда – на весь объем фонда.

Лист проверки подписывается исполнителями с указанием даты заполнения.

Лист проверки после завершения проверки хранится в деле фонда.

Акт проверки наличия и состояния дел подписывается исполнителями, утверждается руководителем архива.

Акт проверки наличия после завершения проверки хранится в деле фонда.

На основании актов проверки,

Главный хранитель фондов осуществляет подведение итогов работы по проверке наличия и физического состояния дел, разрабатывают меры, направленные на устранение недостатков в хранении и учете архивных документов.

3.2. Оформление результатов проверки наличия и состояния документов, выявившей несбалансированность учетных документов.

В случае выявления расхождений в количестве дел по учетным документам и фактическим наличием дел в архиве, по результатам проверки наличия при необходимости составляются другие акты: **о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4), об обнаружении архивных документов (приложение № 5).**

Акт о технических ошибках в учетных документах составляется уполномоченным специалистом. В акте указывается, какие именно и в какие учетные документы требуется внести изменения. В строке «Примечания» излагается суть ошибки. Акт подписывается составителем, утверждается директором архива и подшивается в дело фонда.

Акт об обнаружении архивных документов (приложение № 5) составляется составителем, утверждается директором архива и подшивается в дело фонда.

В случае обнаружения в итоговой записи описи неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших на законных основаниях единиц хранения, итоговая запись пересоставляется уполномоченным специалистом.

3.3. Оформление результатов проверки наличия, выявившей необнаруженные документы

Если в ходе проверки наличия выявлены необнаруженные дела, то кроме листа проверки наличия и состояния документов, акта проверки наличия и состояния архивных документов, составляется *карточка учета необнаруженных архивных документов* (приложение № 8), которая заполняется уполномоченным специалистом.

3.3.1. Организация розыска необнаруженных дел

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

На все отсутствующие в ходе проверки единицы хранения составляются *карточки учета необнаруженных архивных документов* (приложение № 8). Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляет уполномоченный специалист на бумажном носителе.

В ходе розыска необходимо:

1. Изучить старые описи на дела, подвергшиеся ранее научно-технической обработке, сверить их с описью, по которой проводилась проверка, выявить ошибки в подсчетах, установить номера и заголовки дел выделенных к уничтожению, переданных в другие архивы или фонды как непрофильные;

2. Проанализировать имеющиеся в описи фонда заголовки необнаруженных дел, даты, количество листов с целью выявления дел, включенных в опись дважды или включенных в другую опись данного фонда, но под другим номером;

3. Изучить дело фонда: акты о выделении к уничтожению, акты выдачи архивных документов во временное пользование, акты предыдущих проверок наличия, акты приема-передачи документов в другие архивы;

4. Изучить дела, аналогичные по содержанию с необнаруженными, подвергавшиеся ранее переплету, подшивке, научно-технической обработке, так как в

процессе работы могли быть допущены ошибки в формировании, систематизации, описании документов в делах;

5. Проверить дела находящихся рядом фондов (неправильная подкладка);
7. Изучить документы по выдаче дел из архивохранилища;
8. Организовать поиск дел в организациях фондообразователях.

В результате розыска

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

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются хранителю, который подкладывает их на место.

Дела, причины отсутствия которых, подтверждены документально (в деле фонда имеются акты о выделении дел к уничтожению, о передаче документов т.п.), снимаются с учета в установленном порядке.

3.3.2. Оформление результатов розыска необнаруженных документов

На документы, не найденные в ходе розыска, заведующий архивохранилищем составляет:

- акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 9)

- справка о проведении розыска (по каждому фонду отдельно),

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, составляет уполномоченный специалист/ главный хранитель, утверждает директор архива.

В справке о проведении розыска указываются:

- номер, название фонда;
- объем фонда по учетным документам и на момент завершения работы по его проверке наличия;

- дата поступления дел в архив; состояние поступивших документов и качество их обработки; виды, даты и результаты проведенных с фондом работ, например: перемещение дел внутри архива, передача документов фонда в другие архивы, усовершенствование и переработка описей дел фонда, экспертиза ценности документов фонда, качество оформления учетных документов; результаты предыдущих проверок наличия с указанием дат их проведения и др.;

- ход и пути розыска необнаруженных документов;

- предполагаемые причины отсутствия документов;

- возможность восполнения утраченной информации (кратко, со ссылкой на акт).

Справка о проведении розыска составляется главным хранителем.

3.3.3. Порядок снятия необнаруженных в ходе розыска документов

Решение о снятии необнаруженных в ходе розыска архивных документов принимает комиссия ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

На основании решения комиссии издается приказ директора архива о снятии архивных документов с учета. На основании приказа в соответствии с актом о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, во все учетные документы архива вносятся соответствующие изменения.

3.4. Оформление результатов проверки наличия, выявившей неисправимо-поврежденные документы

Если в ходе проверки наличия выявлены неисправимо поврежденные документы, составляется акт *о неисправимых повреждениях документов* (приложение № 7).

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

Акт подписывается уполномоченным специалистом/главным хранителем и утверждается директором.

Эксперты Управления по делам архивов Республики Башкортостан составляют заключение о физическом состоянии документов, возможности или невозможности восстановления основы документов и использования текстовой и изобразительной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает Управления по делам архивов Республики Башкортостан на основании экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 7).

В соответствии с актом о неисправимых повреждениях вносятся соответствующие изменения в учетные документы, в том числе в «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов», в раздел «Движение» базы данных «Архивный фонд».

Заключение

Проверка наличия является важным элементом в обеспечении сохранности архивных документов - одним из основных направлений работы архива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно - проверочной
комиссии МБУ Архив г. Кумертау
от 25.02.2015 № 02

(название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____

наличия и состояния документов фонда № _____

(название)

Проверку проводили _____

Наличие документов

Состояние документов

Номера описей	Кол-во ед.хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии (№ дела)	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)			Номера единиц хранения, требующих					Номера ед. хр., неисправимо поврежденных			Примечание		
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем									дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета или подшивки	восстановления за- тухающих текстов						
		не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился на	уменьшился на																		
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																									

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должностей работников
Дата

подписи

расшифровка подписи

Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов

(название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(название архива)

проверки наличия и состояния
архивных документов

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 учтенных 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)

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

- 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) _____ ед.хр.
(количество)
- з) _____ ед.хр.
(количество)
- и) _____ ед.хр.
(количество)
- к) _____ ед.хр.
(количество)
- л) _____ ед.хр.
(количество)

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
подписей

Подписи

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделом
(архивохранилищем)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Формат А4 (210 × 297)

_____ (название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

_____ № _____

(дата)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

о технических ошибках в
учетных документах

Дата _____

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены
технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Формат А4 (210 × 297)

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

об обнаружении архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

дата

В ходе _____ было

(вид работы)

обнаружено _____

(в фонде, хранилище)

_____ (рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Форма акта об обнаружении архивных документов

 (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА
 физического состояния архивных документов фонда № _____

 (название фонда)

№ описи	Номера дел, требующих*									
	описания документов	дезинфекции	дезинсекции	ремонта	подшивки или переплета	шифровки	замены и оформления обложек	нумерации листов	составления листов-заверителей	картонирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Наименование

должности работника

Подпись

расшифровка подписи

Дата

* по мере проведения работ номера дел зачеркиваются

Форма карточки учета состояния дел фонда

Формат А4 (297×210) или А5 (210×148)

_____ (название архива)

АКТ
№ _____

о неисправимых повреждениях
документов

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

Название фонда _____

В фонде обнаружены _____ единиц хранения, признанные
неисправимо поврежденными

Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок поврежденной ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

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

Заведующий отделом _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Заведующий хранилищем* _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Главный хранитель* _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Перечисленные 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 _____

* При наличии должностей

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Формат А4 (210 × 297)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата обнаружения документа _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

Форма карточки учета обнаруженных архивных документов
(лицевая сторона)

Формат А6 (148 × 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета обнаруженных документов
(оборотная сторона)

(название архива)
АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

№ _____
(дата)

(название архива)

Подпись _____
Расшифровка подписи

о не обнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны

Дата

Фонд № _____

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

№ пп	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами: _____

Главный хранитель*

Подпись

Расшифровка подписи

_____ (№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* при наличии должностей

**Форма акта о не обнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны**

Формат А4 (210 × 297)

_____ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ**

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Количество листов, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование

должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

Формат А4 (297х210) или А5 (210х148)

_____ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА**

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____
(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Количество листов, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование

должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе
с повреждениями текста**

Формат А4 (297х210) или А5 (210х148)