

Государственное учреждение Краснодарского края
“Государственный архив Краснодарского края”

РАБОЧАЯ ПАМЯТКА

**О порядке проведения по листной проверки наличия и состояния
особо ценных дел**

Составитель: В.Д. Тихоша,
начальник отдела обеспечения
сохранности и госучета архивных
документов

Краснодар, 2004

1. Общие положения

Полистная проверка наличия и состояния особо ценных документов - одна из важнейших мер, обеспечивающих их сохранность.

Основными задачами по листной проверки наличия и состояния особо ценных документов являются:

- установление фактического наличия единиц хранения и листов в них и соответствие их количеству, числящемуся по учетным документам;
- выявление документов, подлежащих различным видам реставрационной и консервационно - профилактической обработки;

В ходе по листной проверки наличия и состояния осуществляются:

- выявление и устранение недостатков в учете особо ценных документов;
- выявление и учет уникальных документов;
- выявление и учет материальных ценностей, физических и других особенностей;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска.

По листные проверки наличия и состояния особо ценных документов проводятся по плану порядку и внеочередные, при выдаче из хранилища до и после использования.

Плановая по листная проверка наличия и состояния особо ценных документов доводится один раз в 5 лет.

Единовременная (внеочередная) по листная проверка наличия и состояния всех особо ценных документов или их отдельных групп проводятся:

- при смене заведующего хранилищем;
- при перемещении дел в другое хранилище;
- после чрезвычайных происшествий или стихийных бедствий;
- в случае утраты или повреждения документов;

Обязательные по листные проверки особо ценных документов проводятся перед выдачей их из хранилища и при возврате.

По листная проверка наличия и состояния особо ценных документов проводится сотрудниками отдела обеспечения сохранности и госучета архивных документов, ответственными за сохранность документов (кроме документов, возвращаемых из читального зала).

По листную проверку особо ценных документов, возвращаемых из читального зала, осуществляет работник читального зала.

Данная памятка составлена для оказания методической помощи сотрудникам госархива, выполняющим комплекс работ по по листной проверке наличия и состояния особо ценных документов: При составлении памятки использованы: «Основные правила работы государственных архивов. М., 2003.»

Памятка состоит из 3-х разделов.

Первый раздел является вводным и содержит общие положения проведения по листной проверки наличия и состояния особо ценных документов.

Во втором разделе определен порядок проведения по листной проверки наличия и состояния документов.

В третьем разделе изложены требования, относящиеся к оформлению результатов по листной проверки наличия и состояния особо ценных документов.

К памятке имеются приложения с формами документации, необходимые для оформления результатов работы.

2. Порядок проведения полистной проверки наличия и состояния особо ценных документов

До начала работы по полистной проверке наличия и состояния особо ценных дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и листах - заверителях.

Проверка наличия и состояния особо ценных дел в фонде проводится путем сверки описательных статей описи особо ценных документов с описанием особо ценных дел на обложках (шифра, названия фондообразователя, дат дел, количества листов).

В ходе полистного просмотра особо ценных дел устанавливается соответствие фактического наличия листов их количеству, числящемуся в описи и в листах - заверителях.

В единицах хранения, особо ценные документы, которые не подшиты, ввиду их художественной ценности или по иным причинам хранятся в конвертах, папках и учтены по внутренним описям, проводится так же сверка наличия документов с внутренней описью дела.

При установлении несоответствия фактического наличия листов в делах их количеству, числящемуся в описи и в листах - заверителях, необходимо проверить сведения о количестве листов, числящихся в основных описях фонда и в старых, переработанных или усовершенствованных ранее, а также проанализировать делопроизводственные итоговые заверительные записи дела. Это позволит выявить технические ошибки в нумерации (или перенумерации) особо ценных документов и их учете.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов особо ценного дела проводится их перенумерация по согласованию с начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов и главным хранителем фондов. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, рядом ставится новый номер листа. Затем составляется новый лист - заверитель, при этом старый лист - заверитель сохраняется в деле. На старом листе - заверителе делается отметка «пересоставлен».

Не допускается делать какие - либо иные пометы или исправления в описях и листах-заверителях особо ценных дел.

Физическое состояние особо ценных дел определяется путем визуального просмотра документов. При обнаружении дел, зараженных плесенью или другими биологическими вредителями, проводится немедленная их изоляция для последующей специальной обработки.

Дела с уникальными и особо ценными документами, содержащие материальные ценности и имеющие особенности в оформлении, обязательно проверяются полистно перед их выдачей в читальный зал и рабочие помещения архива, а так же при возврате в архивохранилище.

При проверке проводится сверка фактического наличия листов, материальных ценностей и других особенностей с их количеством, указанным в листах-заверителях.

Проверка особо ценных дел, возвращаемых пользователями в читальном зале, доводится работником читального зала в присутствии пользователя.

При установлении отсутствующих листов или других особенностей, зафиксированных в листе-заверителе дела, а так же поврежденных документов составляется акт произвольной формы и докладная записка руководству архива.

3. Оформление результатов по листной проверке наличия и состояния особо ценных документов

Результаты по листной проверке наличия и состояния особо ценных документов фиксируются:

- в листах заверителях дел;
- в описи особо ценных дел фонда;
- в листе и акте проверки наличия и состояния документов;
- в картотеке учета физического состояния документов.

По результатам по листной проверки наличия и состояния особо ценных документов в листе-заверителе дела проставляется слева (справа при возврате от пользователей) штамп «ПРОВЕРЕНО», дата и разборчивая подпись лица, проводившего проверку.

По окончании по листной проверки наличия и состояния всех особо ценных документов фонда в конце описи так же проставляется штамп «ПРОВЕРЕНО», дата и подпись лица, проводившего проверку.

Лист проверки наличия и состояния особо ценных дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки.

На основании итоговых записей в листе проверки составляется акт проверки наличия и состояния особо ценных дел. Акт подписывается исполнителем, утверждается директором архива. Акты нумеруются по порядку номеров проверок в пределах фонда и включаются в дело фонда после их утверждения.

Одновременно с актом проверки наличия и состояния особо ценных документов в случае необходимости составляются другие акты:

- о технических ошибках в учетных документах;
- об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду;
- о неисправимых повреждениях документов.

На отсутствующие в ходе по листной проверки дела и документы составляются карточки учета необнаруженных документов и заведующим архивохранилищем организуется немедленный их розыск. О ходе розыска информируются начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов и главный хранитель фондов архива.

Результаты по листной проверки физического состояния особо ценных документов фиксируются в листах - заверителях и заносятся в картотеку физического состояния документов.

По окончании плановой по листной проверки наличия и состояния особо ценных документов проверяющим составляется итоговая справка по каждому фонду, которая вместе с актом, листом проверки и другими учетными документами представляются главному хранителю фондов архива.