

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
“ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ”

РАБОЧАЯ ПАМЯТКА

по проведению по листной проверки наличия и состояния документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате

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

Краснодар, 2008

Рабочая памятка  
по проведению полистной проверки наличия и состояния архивных документов  
перед выдачей их из архивохранилища и при возврате

## 1. Общие положения

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

Полистная проверка наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища проводится с целью установления фактического количества листов документов находящихся в деле; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, в т.ч. учет в установленном порядке в листах-заверителях физического состояния и формирования дел; выявления и учета документов, имеющих в оформлении или приложении к ним материальных ценностей и других особенностей.

Полистная проверка наличия и состояния документов при возврате в архивохранилище проводится с целью установления соответствия фактического наличия листов, материальных ценностей и других особенностей в деле данным листа-заверителя; выявления поврежденных документов (т.е. листов со следами вырезанных или вырванных частей текста, гербовых марок и т.п.).

Полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, проводит работник архивохранилища (кроме дел, возвращаемых из читального зала).

Полистную проверку наличия и состояния документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

## 2. Проведение полистной проверки наличия и состояния документов перед выдачей их из архивохранилища

Полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей их из архивохранилища проводит работник архивохранилища.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей документов из архивохранилища подлежат:

- уникальные и особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров;
- дела, выдаваемые во временное пользование и для экспонирования;
- дела, содержащие конфиденциальную информацию, не подлежащую разглашению в соответствии с действующим законодательством;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей (установленной формы).

В ходе полистной проверки наличия и состояния документов перед их выдачей из архивохранилища проводится:

- сверка заголовков дел, их шифров и датировки с описательными статьями описи;
- сверка внутренних описей дел с содержащимися в деле несброшюро-

ванными документами;

- проверка нумерации листов в деле и сверка их количества с количеством, указанным в листе-заверителе и описи;

- нумерация листов дела при ее отсутствии и составление в соответствии с установленными требованиями листа-заверителя;

- выявление и устранение недостатков в учете архивных документов, в том числе учет в установленном порядке в листах-заверителях физического состояния и формирования дел, а также других особенностей;

- конвертирование документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- маркировка дела, требующего полистной проверки работником читального зала после использования (это обязательная отметка "Подлежит проверке" на обложке дела в нижнем правом углу).

### 3. Проведение полистной проверки наличия и состояния документов при их возврате в архивохранилище

Полистную проверку наличия и состояния документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, подлежат:

- уникальные и особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, имеющие отметку "Подлежит проверке".

В ходе полистной проверки наличия и состояния документов устанавливается соответствие фактического наличия листов, материальных ценностей и других особенностей в деле данным листа-заверителя.

Проверяется целостность законвертированных документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Полистную проверку наличия и состояния документов, возвращаемых после использования не из читального зала, осуществляет работник архивохранилища.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния документов возвращаемых в архивохранилище не из читального зала, подлежат:

- уникальные и особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, выдаваемые во временное пользование учреждениям и для экспонирования.

Необходимость проведения полистной проверки наличия и состояния других, возвращаемых после использования документов, определяется работником архивохранилища, ответственным за сохранность документов.

### 4. Оформление результатов полистной проверки

При полном соответствии выявленных сведений записям, имеющимся в листе-заверителе, в нем проставляется перед выдачей слева, а при возврате справа, штамп или отметка "ПРОВЕРЕНО", дата и разборчивая подпись сотрудника, проводившего полистную проверку.

При установлении отсутствующих листов или других особенностей, зафиксирован-

ных в листе-заверителе дела, а также поврежденных документов, составляется акт произвольной формы и служебная записка руководителю госархива.

Начальник отдела

В.Д. Тихоша