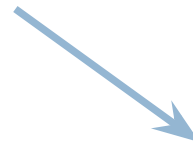
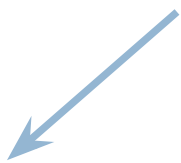


МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ



Архивные дела ведомственных архивов



Дела по
личному
составу

Дела
временного
срока
хранения

Дела
постоянного
срока хранения

Задачи проверки наличия

1. Установление фактического количества документов, находящихся на хранении.
2. Выявление отсутствующих документов.
3. Учет документов, требующих улучшения физического состояния.

Сроки проведения проверки наличия

1. Дела постоянного срока хранения – 1 раз в 5 (пять) лет; перед передачей дел на государственное хранение.
2. Дела по личному составу и документы временного (свыше 10 лет) срока хранения – 1 раз в 10 (десять) лет.
3. Внеочередная единовременная проверка наличия.
4. Выборочная проверка наличия.

Пример итоговой записи в описи

В опись внесено 381 (триста восемьдесят одно) дело, с № 1 по № 384, в том числе:
5 №№ пропущено: 111, 187, 188, 189, 208;
3 №№ литерные: 43 а, 285 а, 334 а;
1 дело выбыло: 236.

Главный архивист Арапова А.А.

12.05.2011

Пример итоговой записи в описи

В опись внесено 381 (триста восемьдесят одно) дело, с № 1 по № 384, в том числе:

5 №№ пропущено: 111, 187, 188, 189, 208;

3 №№ литерные: 43 а, 285 а, 334 а;

1 дело выбыло: 236.

Главный архивист Арапова А.А.

12.05.2011

Проверено: главный архивист Арапова А.А.

12.04.2012

Правила выполнения проверки наличия

1. Сохранение порядка расположения архивных документов.
2. Неправильно подложенные ед. хр. возвращаются на место.
3. Не подшитое дело проверяется полистно.
4. Зараженные грибком дела изолируются.
5. Неописанные дела помещаются в конце описи.
6. На необнаруженное дело составляется карточка учета необнаруженного дела.
7. Запрещено делать в описи пометки, исправления; вносить не учтенные ед. хр.

Розыск

1. Розыск в архивохранилище (соседние фонды, полки, стеллажи).
2. Изучение актов приема-передачи.
3. Организация розыска в структурных подразделениях.
4. Изучение документов по выдаче дел из хранилища.
5. Анализ информации карты-заместителя.
6. Изучение актов выделения дел к уничтожению, актов выдачи дел во временное пользование.

Карточка учета необнаруженного дела

Карточка учета необнаруженных документов

Фонд № Р – 1813

Название

архивохранилища № 2

Название фонда Свердловский облстаткомитет

| Номер описи | Номер дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов |
|-------------|------------|----------------------------------|--------------|---------------|
| 3 | 620 | «Сводные статистические таблицы» | 1985 | 218 |

Карточка учета необнаруженного дела

| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
|---|--|
| 1. Розыск в архивохранилище; на соседних полках и стеллажах. | 1. Не обнаружено. 22.12.2011 |
| 2. Изучение дела фонда: согласно акту приема-передачи № 3 от 27.12.2001 дело не поступало на хранение. В последующий период не поступало. | 2. Не поступало на хранение в ведомственный архив. 23.12.2011 |