



Контроль за станом та наявністю справ у архіві. Розшук відсутніх справ

Галина Бойко
Заступник директора-
головний зберігач фондів
Державного архіву
Київської області



- **Однією із основних функцій архівів є забезпечення збереженості документів. Вона полягає у створенні та дотриманні оптимальних умов режимів зберігання і організації заходів щодо зберігання документів.**
- **З метою контролю за збереженістю архівних фондів проводиться перевіряння наявності та фізичного стану документів (справ).
Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів в архіві здійснюється під час усіх робіт з ними, а також як самостійний вид роботи.**



Основна нормативна база

ЗАКони України

- *Про Національний архівний фонд та архівні установи*

ПРАВИЛА РОБОТИ

- **Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181**
- *Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695*
- **Програма здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009- 2019 (наказ ДКАУ від 10 листопада 2009 р. №190).**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

«Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України» (Н. М. Христова, К.-2010)



Мета контролю наявності, стану і руху архівних документів полягає у забезпечення тривалого зберігання архівних документів через отримання достовірних відомостей стосовно наявності та стану збереженості документів як в окремому архівосховищі, так по архіву в цілому, а також запобігання пошкодженню та втраті архівних документів.

Основними завданнями якісного контролю наявності, стану і руху

- архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах є:
- – перевіряння наявності та стану документів усіх фондів (нефондових комплексів) архіву та їх документальне оформлення;
- – виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;
- – виявлення та облік відсутніх документів, організація їхнього розшуку;
- – оцінка фізичного стану документів, які зберігаються в архіві
- - оформлення результатів розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності.
- - зняття з обліку документів, не виявлених під час перевіряння наявності, шляхи розшуку яких вичерпані.
- -внесення змін до облікових документів архіву.



ПРОЦЕС ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА ФІЗИЧНОГО СТАНУ СПРАВ СКЛАДАЄТЬСЯ З НАСТУПНИХ ЕТАПІВ:

- - вивіряння облікових документів в архіві зі складанням підсумкових записів;
- - перевірка наявності та фізичного стану справ, як підсумок складання актів перевіряння, виявлення, формування картотеки справ, які знаходяться в розшуку;
- - аналіз фізичного стану справ – складання картотеки справ, які потребують ремонту та реставрації;
- - розшук відсутніх справ, у разі їх не виявлення.



ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ЗА АРХІВНИМИ
ФОНДАМИ (КОЛЕКЦІЯМИ), ОПИСАМИ ТА СПРАВАМИ.

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ, ЩО ВЕДУТЬСЯ В АРХІВІ:

Основні облікові документи:

- Список фондів (якщо фондів більше ніж 1);
- Книга обліку надходжень та вибуття документів;
- Описи справ;
- Реєстри описів;
- Справа фонду.



У ПРОЦЕСІ УТОЧНЕННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ ВСТАНОВЛЮЮТЬ:

- - повноту облікових документів (наявність запису у книзі обліку надходжень документів, архівного опису, тощо)
- - ідентичність усіх примірників описів, оскільки зміни могли бути внесені лише до одного примірника опису;
- - правильність нумерації одиниць зберігання (обліку) в опису;
- - наявність літерних та пропущених номерів у опису;
- - відповідність підсумкового запису опису номерам, що фактично є в опису;
- - відповідність записів про рух документів в опису, документам, що підтверджують цей рух у справі фонду (акти-підстави, витяги з протоколів ЕПК тощо)
- У разі виявлення літерних, пропущених номерів, інших помилок під час уточнення облікових документів, виконавець укладає акт про технічні помилки в облікових документах



ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ (СПРАВ) В АРХІВІ ПРОВОДИТЬСЯ В ПЛАНОВОМУ ПОРЯДКУ:

- **- ПОСТІЙНОГО ТЕРМІНУ ЗБЕРІГАННЯ ОДИН РАЗ НА 5 РОКІВ ТА ПЕРЕД ПЕРЕДАВАННЯМ ДО ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ**
- **- ДОКУМЕНТІВ ТРИВАЛОГО ТЕРМІНУ ЗБЕРІГАННЯ ТА З КАДРОВИХ ПИТАНЬ (ОСОБОВОГО СКЛАДУ) – ОДИН РАЗ НА 10 РОКІВ.**

ПОЗАПЛАНОВО ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА ФІЗИЧНОГО СТАНУ СПРАВ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ У ЗВ'ЯЗКУ:

- *з переміщенням справ у інше сховище;*
- *після ліквідації стихійного лиха;*
- *якщо змінюється особа, відповідальна за архів;*
- *під час реорганізації, ліквідації установи.*

ЩОРІЧНО ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ СПРАВИ, ЯКІ ПРОТЯГОМ ПОТОЧНОГО РОКУ ВИДАВАЛИСЬ ІЗ АРХІВОСХОВИЩ.



■ *Перевіряння наявності та фізичного стану документів*

проводиться шляхом звіряння кожної описової статті з елементами описання, зазначених на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах. Якщо встановлення відповідностей за обкладинкою, неможливе, то здійснюється звіряння інших реквізитів (дати, кількості аркушів, тощо).

- ***ФІЗИЧНИЙ СТАН ДОКУМЕНТІВ*** визначається шляхом їх візуального перегляду, а при наявності біоуражених документів - за допомогою спеціальних досліджень.
- Під час перевіряння наявності та фізичного стану документів заповнюється аркуш перевіряння, на підставі якого складається акт перевіряння.
- Під час перевіряння наявності одиниць зберігання, документи яких обліковуються за внутрішніми описами, проводиться звіряння наявності з внутрішніми описами.



- Документи, що видавалися протягом поточного року перевіряються за книгами видавання справ з архівосховищ та за актами видавання справ у тимчасове користування
- За наявності цих документів, видані у тимчасове користування документи вважаються такими, що є в наявності.



- Після закінчення перевіряння у кінці опису ставиться штамп «перевірено», дата, назва посади і підпис.
- У разі виявлення в описах не облікованих літерних, вільних, пропущених номерів, вибулих та невиявлених одиниць зберігання підсумкові записи перескладаються.
-
- **Приклад:** *За даним описом в наявності є 23 (двадцять три) справи, з № 1 по № 21 у т.ч. дві справи №№ 2а, 15а - літерні (див. акт про виявлення від 12.03.2013).*
- *На усі невиявлені у ході перевіряння документи, складаються картки обліку невиявлених документів, які вкладаються в картотеку розшуку справ. Систематизуються картки за номерами фондів. **Невиявлені справи беруться на облік до розшуку.***



- **Результати перевіряння фізичного стану документів фіксуються у аркуші перевіряння , картці фізичного стану біологічно уражених документів та акті про невикордані пошкодження документів.**
- **Перевіряння вважається завершеним після внесення усіх змін до облікових документів.**
- **Акти і аркуші перевіряння підкладаються до справи фонду.**



Розшук відсутніх справ

- Розшук невиявлених документів організовується з моменту встановлення факту їх відсутності.
- Розшук документів, причини відсутності яких документально не встановлено, максимально триває впродовж таких строків для:
 - - документів постійного терміну зберігання на паперовій основі – 30 років;
 - - електронних документів – 15 років.



■ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗШУКУ НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ СЛІД:



- - вивчити книги видавання документів з архівосховища у тимчасове користування та до робочих приміщень; переглянути документи, не внесені до опису, серед яких можуть виявитися відсутні документи;
- - встановити всі види робіт за документами справи фонду, що проводилися в цьому фонді, вивчити усі акти та облікову документацію, укладені за результатами попередніх перевірянь наявності, експертизи цінності, видавання документів із сховищ;
- - вивчити перескладені попередні описи і звірити їх з описом, за яким проводилось перевіряння, що дозволить виявити можливі помилки в підрахунках, встановити номери і заголовки справ, вилучених для знищення, перефондованих до інших фондів архіву або переданих, як непрофільні, до інших архівів;



- - перевірити, чи відповідають елементи описання на обкладинках одиниць зберігання описанню документів за новими описами;
- - проаналізувати описові статті справ з невиявленими документами і підсумкові записи в описах фонду, що дасть можливість виявити справи, внесені до опису двічі або під іншим номером – до іншого опису цього фонду;
- - перевірити одиниці зберігання розміщених поряд, оскільки можливе виявлення неправильно підкладених одиниць зберігання;
- - вивчити фонди вищих або аналогічних за назвою установ, до яких невиявлені документи могли бути підкладені;
- - організувати розшук невиявлених документів в архівних підрозділах фондоутворювачів, оскільки вони помилково могли бути внесені до актів приймання – передавання (не зазначені у числі відсутніх).



ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗШУКУ НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ (СПРАВ)

- Документи, знайдені під час розшуку, підлягають підкладенню на місце. Складається довідка (акт) про виявлення документів (на кожний фонд окремо), що є підставою для їх вилучення з числа невиявлених. Довідка зберігається у справі фонду. З картотеки обліку невиявлених документів відповідна картка вилучається і після внесення змін у облікові документи може бути знищена.
- Якщо в ході розшуку виявлені документи, що пояснюють причини відсутності невиявлених документів, то складається акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджені – на підставі якого документи знімаються з обліку у встановленому порядку.



- В архівних описах у графі «Примітка» відповідних описових статей проставляється штамп, або ставиться позначка «Вибуло». До опису складається новий підсумковий запис, у якому зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, номери і загальна кількість вибулих облікових одиниць; загальна кількість і номери облікових одиниць (в т.ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.
- У разі вибуття усіх документів опису його номер іншим описам не присвоюється і залишається вільним. У реєстрі описів у графі «Вибуття» зазначається, куди і на якій підставі опис вибув.
- На документах, на підставі яких вносяться зміни до облікових документів, робиться позначка «Зміни до облікових документів внесені».



Документальним підтвердженням причин відсутності є:

- - довідки фондоутворювачів про те, що не виявлені документи не були передані до архіву;
- - акт про вилучення документів для знищення;
- - розпорядчі документи архівних установ вищого рівня про зняття документів з обліку;
- - акт про передавання документів до іншого архіву;
- - акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;
- - акт попереднього перевіряння наявності стану з фіксацією відсутності цих документів;
- - інші документи (акти, довідки), згідно з якими документи були вилучені з фондів, але своєчасно не зняті з обліку.



- Якщо в ході розшуку причини відсутності документів не встановлені, складається акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпані та детальна довідка про проведення розшуку та подається до Державного архіву Київської області.
- Після завершення терміну розшуку усіх невиявлених документів фонду складається акт про завершення розшуку документів.
- Всі акти, які створюються під час перевіряння наявності та стану справ, заповнюються у двох екземплярах, затверджується керівником установи та один примірник надається до Державного архіву Київської області.
- Акти складаються за результатами роботи з документами й фіксують підсумки цих робіт. Датою акту вважається дата затвердження його директором архіву.



- Дякую за увагу!