

Организация
проверки наличия и состояния архивных документов
в государственном бюджетном учреждении
«Государственный архив Республики Марий Эл»

Байкова Алевтина Вячеславовна,
начальник отдела обеспечения сохранности и
государственного учета документов

Государственный архив – наиболее крупное архивное учреждение Республики Марий Эл. Его работу отличает многоплановость, различные направления и формы деятельности, а также количественный и качественный состав архивных документов, переданных на государственное хранение. По состоянию на 01.01.2017 в государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Марий Эл» (далее – Госархив) хранится 2446 фондов, 537924 единицы хранения, датированные концом 16 века и началом 21 века.

Важными направлениями деятельности Госархива является государственный учет и обеспечение сохранности архивных документов. В комплексе мер по совершенствованию этой работы особое внимание отводится проверке наличия и состояния документов, которая является основным плановым видом работ по контролю за сохранностью документов.

В связи с переездом в новое типовое здание, Госархив 2009 году приступил к внеочередной единовременной проверке наличия и состояния всех документов архива. Проверка проводилась в соответствии с Правилами 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).

Перед проверкой наличия и состояния архивных документов был разработан алгоритм действий: издан приказ директора Госархива по проведению проверки наличия и состояния архивных документов, разработан и утвержден план проведения проверки наличия и состояния дел на 2009-2016 гг., разработаны нормативно-методические документы: «Методические рекомендации по проведению сплошной проверки наличия и состояния дел на бумажной основе в Государственном архиве Республики Марий Эл» (2009), «Памятка по проведению сплошной проверки наличия и состояния дел на бумажной основе» (2009). Эти документы позволили эффективно организовать проверку наличия и состояния дел. Были определены сотрудники для проведения проверки наличия. К данному виду работы привлекались только сотрудники отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. Проверка наличия и состояния архивных документов осуществлялась заведующими архивохранилищ и ведущими специалистами. Для всех сотрудников отдела была проведена

специальная учеба по организации и методике проведения данного вида работы.

Проверка наличия и состояния архивных документов проводилась в соответствии с планом работы Госархива.

Перед проверкой наличия и состояния архивных документов была проведена работа по выверке учетной документации. Подробно изучались документы в делах фонда (акты о передаче дел, акты о технических ошибках и др.). Особенно тщательно были изучены документы предшествующей проверки наличия 2002-2004 гг., а в процессе работы с описями проверены, внесены ли в них изменения по результатам прошлых проверок. Сверялись номера и названия фондов, список фондов с номерами и названиями фондов в листах фондов. Проверялось соответствие показателей итоговой записи описи с листом фонда и с БД «Архивный фонд». Для сверки сопоставляемых показателей составлялись рабочие таблицы. В результате проведенной выверки учетных документов все учетные документы Госархива выверены и приведены в соответствие с Правилами.

При проведении проверки наличия и состояния архивных документов в обязательном порядке проводилось обеспыливание документов, металлических стеллажей и архивных коробок дезинфицирующим средством «Ника-Полицид».

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов особое внимание обращалось на количество дел, числящихся по описям и оказавшихся в наличии, качество итоговых записей (учет литерных, свободных, повторных и пропущенных номеров дел); наличие дел, относящихся к другим фондам; количество дел, требующих дезинфекции, реставрации, восстановления затухающих текстов, переплета или подшивки.

Проверку наличия и состояния архивных документов одного фонда проводили два специалиста. Проверка проводилась путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках: шифра дела, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов, заголовков дел, дат, количества листов. Обращалось внимание на наличие случайно вложенных дел или отдельных документов, относящихся к другим фондам. В связи с рассредоточением частей фонда в хранилище сотрудники обращались к постеллажному топографическому указателю, чтобы не пропустить каких-либо частей фонда.

Архивные документы, выданные во временное пользование, проверялись по книге и актам выдачи дел и считались имеющимися в наличии. Архивные документы, выданные в читальный зал и сотрудникам архива, проверялись на общих основаниях, их шифры устанавливались по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилища.

При проведении проверки наличия сохранялся порядок расположения дел на стеллажах и в коробках

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксировались в листе проверки наличия и в акте проверки наличия и состояния архивных документов. Записи в листе проверки наличия велись по каждой описи обособленно. Записи по следующей описи начинали на новом листе. Так было легче подводить итоги и находить ошибки. При необходимости составлялись акты о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении архивных документов; о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи делалась отметка «проверено», проставлялись дата, должность и подпись лица, проводившего проверку.

Акты проверки наличия и состояния архивных документов с приложением других документов проверки наличия утверждены директором архива.

Фонды, прошедшие проверку наличия и состояния архивных документов, учитывались начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов в журнале учета проверки наличия и состояния архивных документов, в котором фиксировались следующие данные: номер и название фонда, номера описей, количество дел, оказавшихся в наличии по описи, дата проверки.

Физическое состояние архивных документов при проведении проверки наличия и состояния архивных документов определялось путем визуального осмотра дела. В результате оценки физического состояния архивных документов выявлены документы: пораженные биологическими вредителями; с повреждениями бумаги и текста. Документы, зараженные плесенью, незамедлительно изымались и изолировались. В дальнейшем они прошли обработку в дезинфекционной камере паровоздушной смесью.

В листах проверки наличия и состояния архивных документов были зафиксированы номера дел, требующих реставрации, переплета, восстановления затухающего текста и дезинфекции.

В декабре 2016 года Госархив завершил работу по проверке наличия и состояния архивных документов. Всего было проверено 2446 фондов, 537924 ед. хр. Ежегодно, в среднем, проверялось до 59 тыс. дел. Этот объем определен с учетом реальных штатных возможностей архива и загруженности сотрудников другими видами работ. Бюджет времени отдела рассчитывался по действующим нормам времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами.

Вопросы, связанные с проведением проверки наличия и состояния архивных документов, были неоднократно рассмотрены на рабочих совещаниях, заседаниях дирекции Госархива и коллегии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов.

Проверка наличия и состояния архивных документов в Госархиве считается завершенной, т. к. внесены изменения во все учетные документы. Завершение проверки наличия и состояния документов позволило установить фактическое наличие находящихся на хранении документов, выявить

документы, требующие реставрационной и технической обработки, выявить и устранить недостатки в учете документов, в дальнейшем это будет способствовать более четкой организации планирования Госархива по этому направлению деятельности.