

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

ІНСТРУКЦІЯ
з організації проведення та оформлення результатів
перевіряння наявності та стану документів у Державному
архіві Чернівецької області

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Науково-методичної ради
Державного архіву
Чернівецької області
„26” вересня 2013 р. № 6

Укладач: Начальник відділу забезпечення збереженості документів держархіву Чернівецької області Олар Д.Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Чернівецької області

06.11.2013 № 135

З М І С Т

1. ВСТУП	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ.....	5
3. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗШУКУ ВІДСУТНІХ ДОКУМЕНТІВ (СПРАВ).....	10
5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗШУКУ НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ (СПРАВ).....	12
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	14
7. ДОДАТКИ.....	15

Вступ

Однією із основних функцій архівних установ є забезпечення збереженості документів. Вона полягає у створенні і дотриманні оптимальних умов та 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.

«Інструкція з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області» розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» із змінами, «Правил роботи архівних установ України» затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, методичних рекомендацій «Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України» Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства та досвіду Державного архіву Чернівецької області з цього питання.

Основною метою «Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області» є розробка єдиного порядку проведення перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області.

Інструкція розроблена для уніфікації тих видів робіт, виконання яких передбачено Програмою контролю за станом, наявністю та рухом документів в архівних установах Чернівецької області на 2009-2019 роки, яка затверджена наказом директора архіву від 01.02.2010 № 20 та розраховані на працівників відділу забезпечення збереженості документів, які здійснюють роботи щодо перевіряння наявності та стану документів, розшуку відсутніх документів.

1. Організація і проведення перевіряння наявності та стану документів

1.1. Перевіряння наявності та стану документів (справ) в архіві проводиться в плановому порядку і здійснюється з метою:

- встановлення фактичної наявності документів, що зберігаються, і відповідності їх кількості, зазначеній в облікових документах;
- виявлення відсутніх документів та їх розшуку;
- виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;
- оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

1.2. Перевіряння наявності та стану документів є плановою роботою архіву, яку проводить комісія (робоча група), до складу якої включають 2-3 працівників профільного структурного підрозділу архіву. Для виконання допоміжних робіт (знепилювання коробок, заміни ярликів тощо) до складу комісії (робочої групи) додатково включають інших працівників.

На підставі наказу керівника архіву перевіряння наявності дозволяють проводити одному працівнику.

1.3. Перевіряння наявності та стану документів планують і обліковують у такі строки:

- унікальних і документів, що мають у своєму зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності – щорічно;
- архівних електронних, кіновідеофотодокументів та фонодокументів на магнітних носіях – один раз на 5 років;
- грамофонних оригіналів і грамплатівок – один раз на 7 років;
- документів на паперових носіях – один раз на 20 років.

Строки перевіряння наявності документів змінюються за наказом керівника архіву, виданого на підставі рішення комісії архіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів, погодженого з Центральною комісією Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів НАФ.

1.4. Позачергова перевірка наявності та стану усіх документів архіву або окремих документаційних комплексів проводиться після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати або пошкодження документів.

1.5. Не проводять перевіряння наявності та стану документів, що за останні 5 років:

- надійшли до архіву;

- пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням одиниць зберігання;
- описи яких було удосконалено з частковим редагуванням заголовків, переглядом документів і перевірянням їх наявності;
- в яких проводилася цільова експертиза цінності з одночасним перевірянням наявності документів.

1.6. Перевірянню наявності та стану документів може передувати уточнення облікових документів, тобто:

- встановлюється повнота облікових документів (аркуш фонду, справа фонду, архівні описи);
- проводиться звіряння показників у різних облікових формах;
- уточнюється нумерація справ за описами;
- встановлюється відповідність записів щодо руху документів фонду підсумковим записам в описах та документам справ фондів (акти-підстави, витяги з протоколів ЕПК, тощо), що підтверджують ці зміни;
- перевіряється правильність укладання титульних аркушів, підсумкових і засвідчувальних записів до описів;

1.7. У разі виявлення під час уточнення облікових документів технічних помилок архівом складається акт про технічні помилки в облікових документах, який передається до структурного підрозділу архіву, що здійснює облік, у порядку, визначеному Інструкцією з обліку.

1.8. Перед початком роботи в архівосховищі доцільно укласти уточнений за обліковими документами список одиниць зберігання, які повинні бути в наявності, а також список виданих з архівосховища документів (їх номери встановлюють за картами-замінниками одиниці зберігання та книгами видавання документів з архівосховища).

1.9. Документи, видані для користування, перед початком перевіряння наявності повертаються до архівосховища та перевіряються на загальних підставах. Під час проведення перевіряння наявності документи з архівосховища не видають.

1.10. Документи, видані у тимчасове користування за межами архіву, перевіряються за книгами обліку видавання документів у тимчасове користування та актами видавання документів у тимчасове користування і вважаються наявними.

1.11. Під час перевіряння наявності архівних документів виконавцям заборонено:

- робити будь-які позначки, виправлення, вносити записи до облікових документів;

- вносити до опису не обліковані документи.

1.12. 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.

1.13. У ході перевіряння наявності та стану документів необхідно:

- зберігати порядок розміщення документів на стелажах, у коробках та інших засобах зберігання:

- підкладати на належне місце виявлені під час перевіряння неправильно підкладені документи фонду;

- вилучати та підкладати у кінець фонду неописані справи, на які складається акт про виявлення не облікованих справ;

- вилучати документи, що підлягають відокремленому зберіганню та документи, уражені біологічними шкідниками.

2. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів

2.1. Хід роботи з перевіряння наявності та стану документів відображають в аркуші перевіряння наявності та стану документів, який заповнюють безпосередньо під час проведення перевіряння та фіксують у ньому виявлені недоліки за формою, наведеною в додатку 1.

У графах 1-11 аркуша записуються відомості про наявність, в графах 12-17 - про стан справ.

Графи 1,2,4-7,9 можуть заповнюватись у процесі підготовчої роботи при вивченні облікових документів та описів.

У графі 2 вказується кількість справ на підставі останнього підсумкового запису в опису.

У графу 3 вносяться номери справ не виявлених на час перевіряння наявності.

У графі 4 вказуються усі літерні номери, якщо вони не враховані у підсумковому записі, тобто які не увійшли у загальну кількість справ за описом.

У графі 5 вказуються усі літерні номери, якщо вони не перелічені у підсумковому записі, але враховані в загальній кількості.

У графі 6 фіксують пропущені номери, якщо вони враховані при підрахунку загальної кількості справ і включені у підсумковий запис.

У графі 7 вказуються усі пропущені номери, які були враховані при підрахунку загальної кількості справ і не включені у підсумковий запис.

У графі 8 записуються шифри справ з інших фондів (№ фонду, опису, справи), виявлені під час перевіряння даного фонду.

Графа 9 заповнюється на підставі книг та актів видавання справ у тимчасове користування.

Графа 10 заповнюється після звіряння наявності справ з описом. Вказується тільки фактична кількість справ за даним описом, у цю кількість не включаються справи, що виявлені неописаними (необлікованими).

До графи 11 вказуються тимчасові шифри неопрацьованих (не внесених до опису) справ, виявлених у процесі перевіряння наявності.

У випадках виявлення в ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи, або змінюються назви граф.

Як правило, аркуш перевіряння укладається на кожний опис окремо. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складання одного аркуша на всі описи.

Аркуші перевіряння нумеруються за порядком номерів у межах кожного перевіряння і підписуються виконавцями.

2.2. Акт перевіряння наявності і стану документів складається після завершення перевіряння наявності і стану документів за формою, наведеною в додатку 2. До акта додають аркуш перевіряння наявності та стану

документів. При цьому:

- пункт 1 акту заповнюється на підставі даних графі 2 аркуша перевіряння наявності;

- пункт 2 - на підставі графі 3 аркушу перевіряння.

Пункти 3а, 3б, 4а, 4б заповнюються на підставі граф 12-17 аркуша перевіряння наявності документів.

У пункті 5 вказується кількість справ, неправильно підкладених у даний фонд. Цей пункт заповнюється на підставі графі 8 аркушу.

Пункт 6 заповнюється на підставі даних граф 14-17 аркушів перевіряння.

Пункт 7 заповнюється на підставі додаткових граф аркуша, які були введені для фіксації кількості справ (документів), не внесених до описів.

Пункт 8 заповнюється на підставі підсумкового запису аркуша перевіряння.

Акт нумерується та підписується виконавцями, начальником профільного структурного підрозділу архіву та затверджується керівником архіву.

2.3. У разі виявлення недоліків після перевіряння наявності укладають:

- акт про технічні помилки в облікових документах за формою, наведеною в додатку 3;

- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву за формою, наведеною в додатку 4;

- акт про виявлення не облікованих документів за формою, наведеною в додатку 5.

2.4. Після закінчення перевіряння в кінці опису проставляється штамп «перевірено», дату, назву посади і підпис укладача запису.

У разі виявлення в описах не облікованих літерних, вільних, пропущених номерів та одиниць зберігання, які вибули підсумкові записи переукладають.

2.5. На всі невиявлені в ході перевіряння документи складається картка обліку невиявлених документів за формою, наведеною в додатку 6.

Облік невиявлених документів може здійснюватися у картковій формі або в електронній формі відповідно до реквізитів картки.

2.6. Перевіряння вважається завершеним після внесення всіх змін до облікових документів.

2.7. Акт і аркуші перевіряння підкладають до справи фонду або формують окремий том і зберігають разом із справою фонду як додаток до неї.

3. Організація розшуку відсутніх документів (справ).

3.1. З дати встановлення факту відсутності архівних документів роботу з їх розшуку проводить старший зберігач архівосховища або працівник профільного структурного підрозділу архіву.

3.2. Хід розшуку фіксують у картці обліку невиявлених документів.

3.3. Під час розшуку документи можуть бути виявлені, причини їх відсутності можуть бути документально підтверджені або залишитися нез'ясованими.

3.4. Розшук документів, причини відсутності яких документально не підтверджено, за умови завершення суцільного перевіряння наявності та стану документів в архіві максимально триває впродовж таких строків:

- для документів на паперовій основі – 30 років;
- для аудіовізуальних та електронних документів – 15 років.

Унікальні документи, причини відсутності яких документально не підтверджено, з обліку не знімають, а їх розшук не припиняється.

3.5. Якщо причиною відсутності документів є протиправні дії або обставини зникнення унікальних документів не з'ясовано, про це письмово повідомляється Укрдержархів та органи внутрішніх справ.

3.6. Для організації розшуку невиявлених документів слід:

- переглянути документи, не внесені до опису, серед яких можуть виявитися відсутні документи; вивчити книги видавання документів з архівосховища до читального залу та робочих приміщень:

- 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;

- вивчити документи, які передавалися раніше на мікрофільмування, реставрацію, опрацювання, науково-технічне опрацювання і за змістом аналогічні з невиявленими, оскільки в процесі роботи могли бути допущені помилки у формуванні, систематизації, описуванні документів;
- перевірити одиниці зберігання розміщених поряд фондів, 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).

3.7. Слід враховувати під час організації розшуку, що у ході робіт, пов'язаних з великим переміщенням чи переукладанням облікової документації (повернення документів з особового складу установам, організаціям, підприємствам та іншим архівам, проведенням експертизи цінності документів, реорганізацією архівів зі змінним складом на архіви постійного зберігання документів або навпаки), могли бути допущені помилки в обліковій документації.

4. Оформлення результатів розшуку невиявлених документів (справ).

4.1. 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.

4.2. На виявлені в ході розшуку документи складається акт про виявлення документів (у довільній формі), якщо розшукувані документи було враховано в аркуші та акті перевіряння наявності і стану документів як невиявлені.

4.3. Якщо в ході розшуку виявлено документи, що пояснюють причини відсутності невиявлених документів, складається акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (за формою, наведеною у додатку 7), на підставі якого документи знімають з обліку.

Документальним підтвердженням причин відсутності документів є:

- довідки фондоутворювачів про те, що невиявлені документи не були передані до архіву;
- акт про вилучення документів для знищення (або відбіркові списки);
- письмового дозволу державної архівної установи вищого рівня про зняття документів з обліку;
- акт про передавання документів до іншого архіву;
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;
- попередній акт перевіряння наявності і стану документів з фіксацією відсутності цих документів;
- інші документи (акти, довідки тощо), відповідно до яких документи було вилучено, але своєчасно не знято з обліку.

4.4. Якщо після закінчення строку розшуку документів причини їх відсутності не встановлено, складається акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (за формою, наведеною в додатку 8), та довідка про проведення розшуку в довільній формі, із детальною характеристикою усіх напрямків розшуку (у двох примірниках), які разом з актом перевіряння наявності і стану документів надаються Укрдержархіву для прийняття рішення щодо зняття з обліку документів. На підставі письмового дозволу Укрдержархіву керівник архіву видає наказ про зняття документів з обліку.

4.5. Після завершення розшуку невиявлених документів складається акт про завершення розшуку документів за формою, наведеною в додатку 9.

Картки (записи) на зняті з обліку документи з картотеки (бази даних) обліку невиявлених документів вилучають та передають до картотеки (бази даних) обліку виявлених документів.

Розшук невиявлених архівних документів вважають повністю завершеним після внесення змін до облікових документів архіву та архівосховища.

4.6. Всі акти, які створюються під час перевіряння наявності та стану справ, створюються у відділі забезпечення збереженості документів, затверджується директором і передаються до відділу обліку та довідкового апарату для внесення даних до основних та допоміжних облікових документів архіву.

Список використаних джерел та літератури

1. Правила роботи архівних установ України / Укрдержархів. – К., 2013.
2. Методичні рекомендації по організації проведення перевірки наявності і стану справ та уточненню облікових документів у державних архівах України / Головне архівне управління при КМУ. – К., 1997.
3. Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства - К., 2010.
4. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій/ Держкомархів України. – К., 2009.
5. Архівознавство / Видавничий дім «КМ Академія». – К., 2002.

Додатки

Додаток 1
до Інструкції з організації проведення
та оформлення результатів
перевіряння наявності та стану
документів у Державному архіві
Чернівецької області

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № _____
наявності та стану документів

Фонд № _____ назва _____

Перевіряння проводили _____
(дата) (найменування посади) (підпис) (ініціали,
прізвище)

(найменування посади) (підпис) (ініціали,
прізвище)

(найменування посади) (підпис) (ініціали,
прізвище)

№ описів	Кількіс ть справ (од.зб.) опису за обліков ими докуме нтами	№ нев ияв лен их спр ав	Літерні №		Пропущені номери		Шифри справ, неправ ильно підклад ених до даного фонду	№№ справ, виданих у тимчасо ве користу вання	Кількі сть справ (описа них), що є в наявно сті	Тимчасов і шифри неопраць ованих справ	№№ справ (од. зб.), що потребують					№ справ, докумен ти яких мають невипра вні пошкод ження	Приміт ки
			внесені до опису, але не врахова ні у підсумк овому запису	не внесені до опису, але врахова ні у підсумк овому запису	врахова ні у підсумк овому запису	не врахова ні у підсумк овому запису					неправ ильно підклад ених до даного фонду	дезінф екції	дезінс екції	рестав рації	оправл ення або підши вки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Разом: _____ справ.*

(цифрами і словами)

Аркуш склали

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Формат А3 (297x420).

Додаток 2
до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

**ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ І СТАНУ
ДОКУМЕНТІВ**

Фонд № _____

Назва

фонду _____

Перевіряння проводилося з _____ до _____

(дата)

(дата)

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів _____ справ (документів). (цифрами і словами)

2. Не виявлено в наявності _____ справ (документів). (цифрами і словами)

3. Мають літерні номери _____ справ, (цифрами і словами)

з них:

а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому запису _____ справ (документів); (цифрами)

б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому запису _____ справ (документів). (цифрами)

4. Пропущено номерів:

а) врахованих у підсумковому запису _____ справ (документів); (цифрами)

б) не врахованих у підсумковому запису _____ справ (документів). (цифрами)

5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів _____ справ (документів). (цифрами)

6. Разом з числа внесених до описів у наявності є _____ справ (документів), (цифрами)

- з них:
- а) потребують дезінфекції і дезінсекції _____ справ
(документів);
(цифрами)
- б) невіправно пошкоджені _____ справ
(документів);
(цифрами)
- в) потребують ремонту _____ справ
(документів);
(цифрами)
- г) потребують оправлення або підшивки _____ справ
(документів);
(цифрами)
- г) потребують відновлення згасаючих і
слабоконтрастних текстів _____ справ
(документів);
(цифрами)
- д) мають у зовнішньому оформленні коштовності _____ справ
(документів).
(цифрами)

7. Не внесених до описів

_____ справ
(документів).
(цифрами і словами)

8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є

_____ справ
(документів).
(цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів

Перевіряння проводили

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Погоджено:

Завідувач відділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач архівосховища

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Формат А4 (210 × 297).

Додаток 3
до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

ПРО ТЕХНІЧНІ ПОМИЛКИ В ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТАХ

Фонд № _____

Назва фонду _____

У ході виконання _____ виявлено
(вид роботи)

такі технічні помилки в записах:

Назва облікового документа	Наявний напис	Слід написати
1	2	3

Акт укладено

(найменування посади)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Найменування архіву

Додаток 4

до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

ПРО ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ ФОНДУ, АРХІВУ

виявлено _____

(у фонді, сховищі, робочому приміщенні)

№ з/п	Заголовок справи (документа)	Шифр (за наявності)	Передано за належністю (№ фонду цього ж архіву або назва іншого архіву та номер, наданий фонду)
1	2	3	4

Разом виявлено _____ справ (документів)
(цифрами і словами)

(найменування посади працівника архіву)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ р.

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади працівника архіву)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ р.

Найменування архіву

до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області
ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника архіву

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

ПРО ВИЯВЛЕННЯ НЕОБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

У ході _____
(вид роботи)

було виявлено _____
(у сховищі, робочому приміщенні)

такі документи:

№ з/п	Заголовок (назва) документа (документів)	Шифри (за наявності)	До якого фонду мають бути фондовані
1	2	3	4

Разом виявлено _____ документів (справ).
(цифрами і словами)

Акт укладено

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 6
до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

КАРТКА ОБЛІКУ
НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

Назва архіву _____

Архівосховище № _____

Фонд № _____, назва фонду _____

№ опису	№ справи (документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів у справі (документі)	Назва документа (документів), що підтверджує відсутність справи (документа)	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 7

до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

Найменування архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ПРИЧИНИ ВІДСУТНОСТІ
ЯКИХ ДОКУМЕНТАЛЬНО ПІДТВЕРДЖЕНО

Фонд № _____

Назва фонду _____

У результаті _____ встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Причини їх відсутності документально підтверджуються, у зв'язку з чим вважаємо за необхідне зняти з обліку:

№№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок документів (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Причини відсутності (назва, номер і дата документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст втрачених документів може бути частково відтворено такими документами:

Завідувач відділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач архівосховища

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Старший зберігач фондів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву

_____ № _____

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів

_____ № _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 8
до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складення)

ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ ВИЧЕРПАНО

Фонд № _____

Назва фонду _____

У результаті _____

встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок документа (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

Завідувач відділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач архівосховища

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Старший зберігач фондів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву

_____ № _____

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів

_____ № _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Найменування архіву

Додаток 9
до Інструкції з організації проведення та оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів у Державному архіві Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

ПРО ЗАВЕРШЕННЯ РОЗШУКУ ДОКУМЕНТІВ

Комісія у складі

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

з _____ по _____ провела перевіряння наявності і стану документів
(дата) (дата)

фонду № _____
(назва фонду)

У ході перевіряння встановлено:

- Документи фонду внесено до описів №№ _____.
- До описів внесено _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
- У наявності є _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

4. Не виявлено _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

У _____ результаті _____ розшуку з _____ по _____
_____ :
(дата) (дата)

1. _____ Знайдено _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

2. Складено акти про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено, на _____ справ, _____

документів.

(цифрами і словами)

(цифрами і словами)

3. Складено акти про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано,
на _____ справ, _____
документів.

(цифрами і словами)

(цифрами і словами)

Продовження додатка 34

У результаті проведеної роботи станом на _____у фонді
№ _____
(дата)

(назва фонду)

у наявності є _____ справ, _____
документів;

(цифрами і словами)

(цифрами і словами)

внесено до описів _____ справ, _____
документів. (цифрами і словами) (цифрами і словами)

Завідувач відділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач архівосховища

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Старший зберігач фондів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року