

Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности (из практики работы КАУ ВО «Вологодский областной архив новейшей политической истории»)

Важным звеном в комплексе мероприятий по обеспечению сохранности государственного архивного фонда РФ является проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе. В Правилах... 2007 г. в разделе 2. «Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве» установлены требования к проведению проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных документов (подраздел 2.11.5.). Проверка наличия и состояния архивных документов на бумажной основе проводится с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих улучшения их физического состояния. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а так же единовременно (внеочередные). В Правилах... 2007 г. четко установлена цикличность проверок наличия для документов на бумажной основе: для уникальных документов – ежегодно; для особо ценных – один раз в 10 лет; для остальных архивных документов – не менее одного раза в 25 лет.

Наш архив в своей деятельности придает большое значение обеспечению сохранности документов как основной задаче и одной из своих важнейших функций. Эффективной формой работы архива по обеспечению сохранности документов на бумажной основе является проверка наличия и состояния дел. Традиционно этому направлению в архиве уделяется значительное внимание. Система учета и обеспечения сохранности документов в бывших партийных архивах, к разряду которых относится и наш архив, имела свои особенности и недостатки. В связи с передачей архивных фондов партийных и комсомольских органов, организаций и учреждений на государственное хранение, появилась необходимость в проведении сплошной проверки наличия дел на бумажной основе. В партийном архиве Вологодского обкома партии проверки наличия и состояния документов на бумажной основе проводились по всем фондам один раз в 15 лет без учета категорирования фондов. Чаще всего проводилась так называемая «простая» ревизия фондов, где проверялось наличие дел в соответствии с учетной документацией, без оценки их физического состояния. В 1992 г., в целях обеспечения полноты и достоверности данных государственного учета документов, уже в Вологодском областном архиве новейшей политической истории – правопреемнике партийного архива, была продолжена работа по сплошной проверке наличия дел, которой в тот период занимались все сотрудники архива. За этот год было проверено около 142.000 ед.хр. Целенаправленная работа по подведению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел дала положительные результаты. Все необнаруженные дела были найдены. Так, в ф. 3892 Вологодского областного комитета комсомола не оказалось в наличии 12 дел. Как выяснилось, все они

были переданы в другие фонды и внесены в описи под литерными номерами. Аналогичные примеры можно привести и по другим фондам. В 1993 г. в областном архиве новейшей политической истории был разработан перспективный план проверки наличия и состояния документов на 1994 – 2000 г.г. с учетом цикличности и интенсивности использования фондов. В связи, с чем до 2001 г. была проверена половина общего количества дел, находящихся на тот момент на хранении в архиве (около 350.000 ед.хр.). В целом работа по проверке наличия и состояния дел на бумажной основе в тот период носила плановый характер. Однако, в практике архива был случай внеплановой проверки по ф. 63 Кокшенгского районного комитета ВКП (б), когда на месте не оказалось одного дела, заказанного исследователем. В результате поисков дело было найдено, оно было ошибочно подложено в ф. 48 Кокшенгской районной контрольной комиссии.

В настоящее время в нашем архиве проверка наличия и состояния дел на бумажной основе проводится в плановом порядке сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. Однако, объем проверяемых дел в период с 2001 по 2011 г.г. был разным каждый год, так как планировался на различное количество проверяющих сотрудников, учитывая потребность в расходовании бюджета рабочего времени на выполнение других видов работ. К примеру, в 2005 г. было проверено 21.032 ед.хр.; в 2006 г. – 9.840 ед.хр.; в 2007 г. – 5.861 ед.хр.; в 2008 г. – 10.173 ед.хр.; в 2009 г. – 16.347 ед.хр.; в 2010 г. – 15.244 ед.хр. С 2011 г., в связи с введением госзадания, цифра по проверке наличия и состояния дел для архива была четко закреплена в 12.000 ед.хр. на год. Так, в итоге в 2011 г. было проверено 12.251 ед.хр.; в 2012 г. – 12.041 ед.хр.; в 2013 г. – 12.042 ед.хр.; в 2014 г. – 12.051 ед.хр. В 2015 г. при планировании проверки наличия на год был взят больший объем – в 16.290 ед.хр., в связи с планированием данного вида работы еще на одного сотрудника отдела – старшего научного сотрудника. Таким образом, в настоящее время проверку наличия у нас проводят 4 сотрудника отдела – начальник отдела, старший научный сотрудник и два ведущих архивиста, отвечающих за работу архивохранилищ. В целом, проверка наличия и состояния дел на бумажной основе как вид работы, является одним из основных направлений деятельности отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. На 2016 г. его объем составляет 3, 7 % от общего бюджета рабочего времени отдела и 2, 1 % от общего количества хранящихся в архиве дел. Всего по состоянию на 01.01. 2016 г. в КАУ ВО «ВОАНПИ» хранится 5.146 фондов, 773.897 ед.хр. на различных видах носителей, из них 764.981 ед.хр. – на бумажной основе, в том числе 12 фондов, 11.003 ед.хр. с особо ценными документами. Таким образом, подавляющее большинство хранящихся у нас документов составляют документы на бумажной основе, своевременная и качественная проверка которых является одной их приоритетных задач отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и архива в целом.

Важным направлением в организации проверок наличия и состояния дел является их планирование. На 2016 г., с учетом реальных штатных

возможностей и загруженности сотрудников отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов другими видами работ, нами был запланирован объем проверки наличия в количестве 16.382 ед.хр. При планировании в первую очередь в годовые планы работ включаются фонды, содержащие особо ценные документы и наиболее используемые фонды. Так, с 2014 г. нами было принято решение о начале проверки одного из наших основных и интенсивно используемых фондов – ф. 2522 Вологодского областного комитета партии, который так же является особо ценным и проходит процесс оцифровывания документов. Данный фонд очень объемный, количество дел в нем составляет 46.470 ед.хр., поэтому его проверка была запланирована на несколько лет. Он проходит проверку у нас с 2014 г. по настоящее время. Завершить её мы планируем в 2017 г. Параллельно с проверкой наличия и состояния дел в ф. 2522, учитывая специфику нашего архива и большое количество имеющихся у нас на хранении не выявленных документов с грифом «секретно» и с учетом того, что при проверке просматривается каждое дело, было принято решение выявить дела с грифом «секретно» по описям с персональными и личными делами партийных работников. Нужно отметить, что дела этого фонда ежегодно у нас проходят рассекречивание, однако грифы «секретно» в нем были выявлены только по описям дел общего делопроизводства. Так же в годовые планы по проверке наличия и состояния дел на бумажной основе нами включаются наиболее часто используемые фонды губернских, уездных, окружных, районных и городских комитетов партии и комсомола. Относительно малоиспользуемые фонды волостных комитетов и первичных организаций партии и комсомола рассматриваются в последнюю очередь, однако по мере возможности дела и этой группы мы стараемся брать в план по проверке наличия. Так, к примеру, в период с 2011 по 2014 г.г. было проверено свыше 450 фондов первичных партийных организаций Бабаевского, Бабушкинского, Кирилловского, Ковжинского, Лежского и Междуреченского районов области.

В нашем архиве проверка наличия и состояния дел проводится в соответствии с Правилами... 2007 г. и по установленным нормам – 300 дел в день на одного сотрудника. До начала проверки, на подготовительном этапе сотрудники проводят выверку учетных документов проверяемых фондов: знакомятся с описями, при необходимости – с карточкой фонда, делом фонда, актами предыдущих проверок наличия. Изучение этих документов дает представление о составе и объеме документов фонда, наличии описей. Основной этап включает непосредственное проведение проверки наличия и состояния архивных документов, то есть сопоставления фактического наличия дел с описями, а так же проверку физического состояния документов на бумажной основе. Производится сверка описательных статей описи (порядкового номера, заголовка дела, крайних дат, количества листов) с наличием и описанием элементов на обложке дела (шифром дела, названием фондообразователя, заголовком дела, крайними датами, количеством листов), проверяются итоговые записи в описях. Физическое состояние дел на бумажной основе определяется путем визуального просмотра. Архивные

документы проверяются на предмет поражения биологическими вредителями; повреждений бумаги и текста. Выявляются документы, нуждающиеся в реставрации и подшивке. Все коробки с проверенными фондами опечатываются. На заключительном этапе происходит документальное оформление результатов проверки наличия и состояния дел, где фиксируются итоги проведенной проверки и все обнаруженные в ее ходе недостатки. Составляются листы проверки наличия и состояния архивных документов, отражающие сведения о наличии и состоянии дел по каждой описи проверенного фонда по форме № 27, предусмотренной Правилами... 2007 г., где отражается: количество дел, числящихся по описи, выявленные технические ошибки; дела, имеющие литерные номера; номера дел, требующих дезинфекции, реставрации и подшивки; пропущенные номера и т.д. Общие результаты проверки наличия и состояния документов и общие сведения по всем описям в целом по фонду оформляются актом проверки наличия и состояния архивных документов по форме № 9, предусмотренной Правилами... 2007 г. Составление актов и листов проверки наличия и состояния мы планируем отдельным видом работы. Акты проверки наличия и состояния дел подписываются исполнителями, согласовываются с главным хранителем фондов и утверждаются директором архива. Одновременно с актом проверки наличия и состояния дел, в случае необходимости составляются прочие документы: акты о технических ошибках, об обнаружении неучтенных дел, о неисправимых повреждениях дел. Все оформленные документы о результатах проведенной проверки наличия и состояния дел подшиваются главным хранителем фондов в дела фондов. В описях дел составляются новые итоговые записи и переносятся изменения на вторые и третьи экземпляры описей. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи к описи дел неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется. Необнаруженные при проверке дела заносятся на карточки, где указывается номер и название фонда, номер описи, номер и заголовок дела. При необходимости, после принятия мер к розыску, если они не приводят к обнаружению разыскиваемых дел, составляется акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны по форме № 2 к пп. 2.11.5, 3.7.2., предусмотренной Правилами... 2007 г. В нем перечисляется каждое недостающее дело с указанием номера фонда, описи, заголовка дела, крайних дат, количества листов, предполагаемых причин отсутствия и возможностей восполнения информации другими документами. К примеру, в нашем архиве с 2002 г. числятся на розыске 13 ед.хр. по ф. 9332 Коллекции фотодокументов, который прошел проверку наличия и в недавнее время прошел переработку. За последнее время, в сентябре 2015 г. вопрос о них поднимался на возобновившей свою работу Комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел в государственных и

муниципальных архивах области, где нам было вынесено решение продолжить еще работу по их розыску.

Так же в целях учета и упорядочения работ по проверке наличия в отделе ведется Книга проверки наличия и состояния дел, где отображаются общие данные о проверке наличия и состояния дел фондов за прошедший год: количество проверенных дел и количество дел, нуждающихся в улучшении физического состояния.

В целях сбора данных и учета документов, имеющих дефекты текста и требующих улучшения физического состояния, составляются карточки на дела с угасающим текстом и на дела, подлежащие реставрации и подшивке. Карточки помещаются в картотеки учета документов с угасающим текстом и учета физического состояния документов. Ведение данных картотек позволяет сформировать банк данных о физическом состоянии документов: количестве дел, нуждающихся в реставрации, подшивке и мероприятиях по сохранности текста. К примеру, за 2015 г. в результате проверки наличия и состояния дел нами было выявлено 300 ед.хр., требующих реставрации. Всего на 01.01.2016 г. в КАУ ВО «ВОАНПИ» числится 11.576 ед.хр., требующих реставрации.

В целом, если говорить о результатах проведения проверок наличия и состояния дел на бумажной основе в КАУ ВО «ВОАНПИ» за последние годы, то можно отметить, что они удовлетворительные. Утраченных дел не выявлено, что указывает на обеспечение сохранности архивных документов на всех участках работы с ними. За последние годы по результатам проведенных проверок несколько раз составлялись только акты о технических ошибках в учетных документах по форме № 4, предусмотренной Правилами...2007 г. К примеру, при проверке наличия и состояния дел в 2014 г. в описи № 1 ф. 893 Шольского районного комитета ВЛКСМ оказалось на 1 ед.хр. больше, а в описи № 4 ф. 3788 Чагодощенского районного комитета ВЛКСМ оказалось на 1 ед.хр. меньше. В ходе еще раз тщательного изучения учетных документов по данным фондам, было выяснено, что при предыдущих проверках наличия были допущены технические ошибки в итоговом подсчете количества реально имеющихся дел по описям. Были изменены итоговые записи в описях дел и изменения занесены в БД «Архивный фонд».

Таким образом, можно сделать вывод, что плановые проверки наличия и состояния документов на бумажной основе в архиве являются действенным средством обеспечения сохранности, совершенствования системы учета и улучшения хранения документов.

Нач. отдела обеспечения сохранности
и государственного учета документов
КАУ ВО «ВОАНПИ»
« 17 » марта 2016 г.

/Красильникова Е.А./