

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)

Методичні рекомендації  
«Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення  
облікових документів у державних архівах України.

Керівник НДР  
пров. наук. співробітник УНДІАСД  
к. і. н., с. н. с.

Н. М. Христова

Київ 2010

## Розробники

к.і.н., с.н.с. Н. М. Христова , к.і.н М. В. Ковтун

## **1. Загальні положення**

1.1 Методичні рекомендації «Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України» (надалі - Методичні рекомендації) призначені для організації і здійснення взаємоузгодженого комплексу управлінських, організаційно-технічних, методичних та інших практичних заходів, спрямованих на фізичне збереження документів державних архівів, а також на запобігання можливості їх знищення, пошкодження, викрадення та виникнення інших надзвичайних ситуацій.

1.2 Методичні рекомендації розроблені відповідно до закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2009–2019 рр. (затверджена наказом Держкомархіву України 10.11.2009 № 190), а також базується на вимогах Основних правил роботи державних архівів України, інших нормативно-методичних документів з питань забезпечення збереженості архівних документів.

1.3 Методичні рекомендації призначені для центральних державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, галузевих державних архівів, архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, підприємств і організацій, а також архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

Організація контролю наявності, стану та руху архівних документів та уточнення облікових документів в архівах, що належать іншим власникам, визначають власники документів з урахуванням цих методичних рекомендацій.

1.4 Методичні рекомендації призначені для проведення контролю наявності, стану і руху архівних документів фондової та нефондової організації.

З огляду на наявність значної специфіки електронних документів, контроль наявності, стану і руху цих документів проводять за окремою методикою.

## **2 Мета та завдання контролю наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів в архіві**

2.1 Мета контролю наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів - забезпечення тривалого зберігання архівних документів через отримання достовірних відомостей стосовно наявності та стану збереженості документів як в окремому архівосховищі,

так по архіву в цілому, та запобігання пошкодженню та втраті архівних документів.

2.2 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;
- виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;
- виявлення та облік відсутніх документів, організація їхнього розшуку;
- виявлення та передавання за належністю непрофільних документів;
- документальне оформлення результатів перевіряння як по кожному фонду (документальному комплексу), так і по архіву в цілому на основі аналізу показників перевіряння наявності та стану документів;
- перевіряння фактичної наявності архівних документів та усунення невідповідності між фактичною наявністю документів та їх кількістю за обліковими документами;
- проведення аналізу причин відсутності документів та розроблення заходів щодо усунення цих причин (зокрема, створення та уточнення топографічних покажчиків, посилення контролю за якістю заповнення актів, які є підставою для постановки або зняття з обліку документів; удосконалення описів, що не відповідають вимогам облікового документа; науково-технічне опрацювання неописаних документів тощо).
- оцінка фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та облік документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

За необхідності завдання контролю можуть бути доповнені проведенням ряду допоміжних робіт: переглядом оформлення ярликів, за потреби - заміною на нові, знепиленням коробок, уточненням топографування тощо.

### **3 Нормативно-методичне забезпечення проведення контролю наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів**

Нормативно-методичною основою проведення контролю в архіві є:

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- «Основні правила роботи державних архівів України» (К., 2004);
- Програма здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 (наказ ДКАУ від 10 листопада 2009 р. №190).
- ці методичні рекомендації.

У разі необхідності, для проведення контролю наявності, стану та руху документів, організації розшуку справ, уточнення облікових документів

архів може розробити робочу інструкцію, пам'ятку та інші методичні документи.

#### **4. Контроль наявності і стану архівних документів та уточнення облікових документів архіву у процесі їх зберігання**

##### **4.1 Організація та планування роботи щодо перевіряння наявності та стану архівних документів**

4.1.1 Перевіряння наявності та стану документів є плановою роботою державного архіву, за організацію та якість проведення якої відповідає профільний структурний підрозділ.

4.1.2 Перевіряння наявності та стану документів проводить комісія (робоча група) створена наказом директора архіву, до складу якої включають 2–3 працівників архіву. Розподіл обов'язків між членами комісії фіксують у наказі, за необхідності - у робочій інструкції чи пам'ятці щодо перевіряння наявності та стану документів. Для виконання допоміжних робіт (знепилювання коробок, заміни ярликів тощо) до складу комісії (робочої групи) додатково включають інших працівників.

Як виняток, на підставі наказу директора архіву, дозволяють проводити перевіряння наявності одному працівнику. До роботи з перевіряння наявності також залучають працівників інших структурних підрозділів архіву та студентів у період проходження ними виробничої практики.

4.1.3 Під час планування роботи щодо перевіряння наявності і стану документів слід передбачити:

- черговість перевіряння фондів із зазначенням строків виконання, обсягів, норм виробітку, необхідного бюджету робочого часу тощо;
- заходи щодо підбиття підсумків перевіряння наявності і стану документів та розшуку невиявлених документів;
- внесення змін до облікових документів.

4.1.4 Планування та облік роботи щодо перевіряння наявності та стану документів та уточнення облікових документів ведуть за встановленими для державних архівів формами.

##### **4.2 Періодичність проведення перевіряння наявності та стану архівних документів**

4.2.1 Планове перевіряння наявності та стану документів проводять у такі строки:

- унікальних – щорічно;
- електронних, кіновідеофотодокументів та фонодокументів з магнітними носіями – один раз на 5 років;
- грамофонних оригіналів і грамплатівок – один раз на 7 років;
- фондів першої, другої та третьої категорії – один раз на 10 років;
- документів з обмеженим доступом – відповідно до вимог спеціальних нормативних документів.

Строки перевіряння наявності документів можуть бути змінені за рішенням ЕПК або іншого колегіального органу архіву залежно від

інтенсивності користування документами та стану облікових документів архіву. Але перевіряння має проводитися не менше ніж один раз на 15 років (для архівних підрозділів наукових установ, музеїв та бібліотек - не менше одного разу на 10 років).

Черговість перевіряння фондів визначають відповідно до потреб архіву за списком та аркушами фондів.

4.2.2 Систематичні контрольні перевіряння наявності та стану документів, що видавалися впродовж року з архівосховищ, проводять у строки, визначені архівом самостійно, залежно від конкретних умов (див.п.).

4.2.3 Позачергове перевіряння наявності та стану усіх документів архіву або окремих документальних комплексів проводять після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати або пошкодження документів.

4.2.4 Позачергове одноразове перевіряння наявності та стану всіх документів архівосховища або їх окремих частин (груп) проводять під час зміни завідувача архівосховища.

4.2.5 Не підлягають перевірянню фонди (документи нефондової організації), що за останні 5 років:

- надійшли до архіву;
- пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких були перероблені з одночасним переформуванням од.зб.;
- 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.

4.2.6 Перевіряння наявності та стану документів з обмеженим доступом здійснюють у строки, передбачені відповідними нормативними документами.

### **4.3 Послідовність проведення робіт щодо перевіряння наявності архівних документів**

Складовою контролю наявності і стану архівних документів є перевіряння наявності архівних документів у процесі їх зберігання, яке складається з таких етапів:

1. Організаційно-методична підготовка.
2. Уточнення облікових документів.
3. Перевіряння наявності та стану документів в архівосховищі.
4. Оцінювання фізичного стану документів.
5. Фіксація ходу перевіряння в аркуші перевіряння наявності та стану документів.
6. Оформлення підсумкових документів перевіряння.
7. Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності.
8. Оформлення результатів розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності.

9. Зняття з обліку документів, не виявлених під час перевіряння наявності, шляхи розшуку яких вичерпані.

10. Внесення змін до облікових документів архіву.

#### **4.4 Організаційно-методична підготовка**

Перед початком роботи члени комісії (робочої групи) з перевіряння наявності та стану документів та інші працівники, залучені до роботи, зобов'язані ознайомитися з:

- чинними нормативними документами та методичними посібниками стосовно перевіряння наявності та стану документів, зазначеними в п. 2. цих Методичних рекомендацій;

- обліковими документами та довідковим апаратом до документів, відомостями щодо переміщення документів, результатами проведення попередніх перевірок наявності тощо (за необхідності укладання цих документів).

- довідками з історії фондоутворювача та фонду, з історії адміністративно-територіального поділу регіону, де функціонував фондоутворювач, особливостями фондування, топографією фонду тощо (для документів фондової організації).

#### **4.5 Уточнення облікових документів**

4.5.1 Перевірянню наявності та стану документів передують уточнення облікових документів, в процесі якого встановлюють:

а) повноту облікових документів:

- для фондів - наявність запису у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання, аркуша фонду, архівного опису, картки фонду;

- для нефондових систем організації документів - наявність запису у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання, аркуша обліку аудіовізуальних документів, архівного опису;

б) ідентичність усіх примірників описів, оскільки зміни могли бути внесені лише до одного примірника опису;

в) правильність нумерації одиниць зберігання (обліку) в опису;

г) наявність літерних та пропущених номерів у опису;

д) відповідність підсумкового запису опису номерам, що фактично є в опису;

е) відповідність записів про рух документів в опису, документам, що підтверджують цей рух у справі фонду, для нефондової організації документів – у справі юридичної особи- утворювача документів (акти-підстави, витяги з протоколів ЕПК тощо).

4.5.2 У разі виявлення літерних, пропущених номерів, інших помилок під час уточнення облікових документів, виконавець укладає акт про технічні помилки в облікових документах (**додаток 1**) та передає його до підрозділу обліку у порядку, визначеному Інструкцією з обліку документів в архіві.

Уточнення облікової документації може проводитися як самостійний вид роботи.

## **4.6 Перевіряння наявності документів в архівосховищі**

4.6.1 Перед початком роботи в архівосховищі за необхідності укладають 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).

4.6.2 Документи, видані для користування, перед початком перевіряння наявності повертають до архівосховища та перевіряють на загальних підставах.

4.6.3 Документи, видані у тимчасове користування за межі архіву, перевіряють за книгами обліку видавання документів у тимчасове користування та актами видавання документів у тимчасове користування і вважають такими, що є в наявності.

4.6.4 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;

– вилучати з фонду (документального комплексу), що перевіряється, неправильно підкладені до нього документи і передавати їх зберігачу фондів;

– вилучати і передавати зберігачу фондів виявлені документи, які були зняті з обліку, але своєчасно не вилучені;

– вилучати та підкладати у кінець фонду (документального комплексу) неописані документи чи розсип;

– вилучати та передавати зберігачу фондів документи, що підлягають відокремленому зберіганню, та документи, уражені біологічними шкідниками.

4.6.5 Під час перевіряння наявності архівних документів виконавцям заборонено:

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

– вносити до опису необліковані документи.

Під час проведення перевіряння наявності документи з архівосховища не видають.

4.6.6 Перевіряння наявності документів проводять шляхом звіряння описових статей опису з елементами описання, зазначеними на титульних аркушах, обкладинках (етикетках) одиниць зберігання, а також перевіряння відповідності фактичної наявності документів підсумковим записам в описах.

4.6.7. У ході перевіряння наявності слід звертати увагу на правильність оформлення одиниці зберігання (наявність на титульних аркушах, обкладинках (етикетках) одиниці зберігання пошукових даних, індексів, які повинні бути, наприклад «УД» тощо).

4.6.8 Перевіряння наявності одиниць зберігання, облікованих за внутрішніми описами, проводять подокументно за внутрішніми описами.



4.6.9 Справи, що підлягають зберіганню у незброшурованому вигляді, а також дореволюційного періоду та унікальні перевіряють поаркушно.

#### **4.7 Оформлення результатів перевіряння наявності та стану документів**

Облік фондів (документальних комплексів), де проведене перевіряння наявності та стану справ, доцільно здійснювати у картотеках або книгах обліку перевірених фондів (документальних комплексів) довільної форми, із зазначенням у них: строків, обсягів, підсумків проведених робіт по кожному фонду (документальному комплексу) тощо.

##### **4.7.1 Оформлення аркуша перевіряння наявності та стану документів**

4.7.1.1 Хід роботи відображують в аркуші перевіряння наявності та стану документів (додаток 2), який заповнюють безпосередньо під час проведення перевіряння та фіксують у ньому виявлені недоліки.

4.7.1.2 Аркуш перевіряння укладають на кожний опис окремо. У разі необхідності до аркуша перевіряння укладають сторінки-доповнення. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів (документальних комплексів) припустимо укладання одного аркуша на всі описи.

4.7.1.3 У графах 1-11 аркуша фіксують наявність справ (од.зб.)

Графи 1, 2, 4-7, 9 аркуша можуть бути заповнені на етапі уточнення облікових документів.

У графі 2 зазначають загальну кількість справ (од.зб.) опису на підставі останнього підсумкового запису в опису.

У графі 3 фіксують номери справ (од.зб.), невиявлених на момент перевіряння наявності.

У графі 4 зазначають літерні номери, внесені до опису, але не враховані у підсумковому запису до опису і не підраховані у загальній кількості справ (од.зб.) за описом.

Графа 5 має зафіксувати літерні номери, не внесені до опису, але враховані у підсумковому запису, тобто враховані у загальній кількості справ (од.зб.) опису.

У графі 6 фіксують пропущені номери, враховані у підсумковому записі опису.

У графі 7 зазначають пропущені номери, не враховані у підсумковому записі опису.

У графі 8 записують шифр справи (од.зб.), яка не відноситься до фонду (документального комплексу), але виявлена під час перевіряння у даному фонді (документальному комплексі).

У графі 9 на підставі книг та актів видавання документів у тимчасове користування перераховують номери справ (од.зб.), виданих у тимчасове користування.

У графі 10 наводять остаточну кількість описаних справ (од.зб.) за описом після закінчення перевіряння, без урахування неописаних та необлікованих справ (од.зб.), виявлених під час перевіряння.

До 11 графи записують тимчасові шифри неописаних справ (од.зб.) (тимчасові індекси не внесених до опису документів, виявлених під час перевіряння наявності, розсип зазначають у кілограмах).

4.7.1.4 На підставі контролю фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлених пошкоджень та дефектів справ (од.зб) заповнюють графи 12-17 аркуша, де зазначають номери справ (од.зб.), що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, опрацювання або підшивки, відновлення згасаючих або слабконтрастних текстів, а також зазначають номери справ (од.зб.) з невиправними пошкодженнями.

4.7.1.5 У випадках виявлення у ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводять додаткові графи (наприклад, №№ од.зб, у яких відсутні заголовки, №№ од.зб., в яких не пронумеровані аркуші, од.зб., внесені до опису під одним номером тощо).

4.7.1.6 У разі перевіряння документів, які обліковують та перевіряють поаркушно, а також документів нефондової організації відповідно змінюють назви граф аркуша перевіряння.

4.7.1.7 Наприкінці аркуша перевіряння укладають підсумковий запис.

Після закінчення роботи та заповнення аркуша перевіряння наявності та стану документів, підраховують підсумок по кожному опису окремо, наприкінці подають узагальнені дані по усіх описах фонду (документального комплексу) в цілому.

Аркуші перевіряння, підписані безпосередніми виконавцями, нумерують за порядком номерів у межах кожного перевіряння та зберігають у справі фонду (справі документів не фондової організації).

4.7.1.8 У разі перевіряння значного за обсягом фонду (документального комплексу), внаслідок чого укладена значна кількість аркушів перевіряння, з них формують окремих том, який зберігають разом із справою фонду (справою документів нефондової організації) як додаток.

4.7.1.9 Якщо недоліків під час перевіряння не виявлено, то аркуш перевіряння до справи фонду (справи документів нефондової організації) не включають.

4.7.1.0 Після закінчення перевіряння наявності та стану документів наприкінці опису проставляють штамп “перевірено”, зазначають дату запису, назву посади та підпис укладача запису.

#### **4.7.2 Оформлення акта перевіряння наявності і стану документів**

Акт перевіряння наявності і стану документів (додаток 3) укладають по завершенню перевіряння наявності і стану документів, за наявності недоліків в облікових даних та фізико-хімічному та фізичному стані документів.

Акт укладають на підставі аркуша перевіряння наявності та стану документів. При цьому:

– п. 1 заповнюють на підставі даних графи 2 аркуша перевіряння: кількість одиниць зберігання має дорівнювати кількості внесених до опису (за обліковими документами) одиниць зберігання даного фонду (документального комплексу), сумі підсумкових записів в описах.

– п. 2 заповнюють на підставі даних графи 3 аркуша перевіряння. Кількість невиявлених документів у кінцевому результаті має відповідати кількості документів, на які будуть укладені акти про невиявлення документів, довідки про виявлення у ході розшуку документів.

– пп. 3а, 3б, 4а, 4б заповнюють на підставі граф 4-7 аркуша перевіряння. Кількість номерів, зазначених у пп. 3а, 4а, має відповідати кількості одиниць зберігання, зазначених в акті про технічні помилки в облікових документах.

– п. 5 заповнюють на підставі гр. 8 аркуша перевіряння, де зазначають кількість одиниць зберігання, неправильно підкладених до даного фонду (документального комплексу).

– п. 6 акта заповнюють на підставі даних граф 12-17 аркуша перевіряння.

– у п. 7 зазначають кількість наявних, але не внесених до описів документів.

– у п. 8 подають загальну кількість наявних документів у фонді (документальному комплексі) у цілому, внесених і не внесених до описів.

– п. 9 заповнюють на підставі даних спостережень за режимами зберігання в архівосховищах. У разі, якщо умови зберігання не відповідають нормативним, записують усі наявні недоліки.

Акт перевіряння наявності і стану документів підписують члени комісії, які проводили перевіряння, візуують завідувач профільного відділу, завідувач архівосховища та затверджує директор архіву.

#### **4.7.3 Оформлення акта про технічні помилки в облікових документах**

Виявлені на етапі перевіряння наявності документів технічні помилки в облікових документах фіксують в акті про технічні помилки в облікових документах (додаток 1).

Виявлені технічні помилки під час уточнення облікових документів та під час перевіряння наявності та стану документів оформлюють окремими актами.

Акт підписує його укладач, візує завідувач профільного структурного підрозділу та затверджує директор архіву. Після цього вносять зміни до облікових документів архіву.

#### **4.7.4 Оформлення акта про виявлення документів, що не стосуються даного фонду (документального комплексу), архіву**

4.7.4.1 У випадку виявлення під час перевіряння наявності неправильно підкладених документів, які обліковані та мають шифри інших фондів (документальних комплексів), укладають акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду (документального комплексу) (додаток 4).

У ході укладання акта:

- в аркуші перевіряння, у графі 8 записують шифри виявлених документів відповідно до шифрів, зазначених на титульному аркуші, обкладинці, етикетці;

- вилучають документи з фонду (документального комплексу) та передають їх зберігачу фондів для підкладання на належне місце відповідно до топографічного покажчика.

Наприкінці акта укладають підсумковий запис, де фіксують загальну кількість виявлених документів, які не стосуються даного фонду (документального комплексу).

Акт підписує укладач, візує завідувач профільного структурного підрозділу та затверджує директор архіву, після чого вносять необхідні зміни до облікових документів.

4.7.4.2 Якщо виявлена одиниця зберігання не опрацьована, необхідно:

- укласти довідку про виявлення неопрацьованих документів (у довільній формі);

- підкласти одиницю зберігання відповідно до її облікового номера до відповідного фонду (документального комплексу).

- укласти акт про виявлення необлікованих документів та провести науково-технічне опрацювання одиниці зберігання відповідно до чинних правил;

4.7.4.3 У разі неможливості встановити приналежність неопрацьованих документів до певного фонду (документального комплексу), необхідно:

- укласти довідку про виявлення неопрацьованих документів (у довільній формі);

- укласти акт про виявлення необлікованих документів;

- укласти акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду (документального комплексу), архіву;

- повернути одиницю зберігання у кінець фонду (документального комплексу) для подальшого зберігання;

- передати довідку та акти до сектора обліку для подальшого уточнення приналежності документів.

#### **4.7.5 Оформлення акта про виявлення необлікованих документів**

4.7.5.1 У разі виявлення під час перевіряння наявності необлікованих документів, які стосуються даного фонду (документального комплексу):

- проводять уточнення облікових документів відповідного фонду (документального комплексу);

- укладають акт про виявлення необлікованих документів (**додаток 5**).

Акт підписує укладач, візує завідувач профільного структурного підрозділу та затверджує директор архіву, після чого вносять необхідні зміни до облікових документів з наданням облікового номеру виявленій одиниці зберігання.

4.7.5.2 У разі виявлення під час перевіряння наявності необлікованих та неопрацьованих документів, які стосуються даного фонду (документального комплексу):

– уточнюють облікові документи відповідного фонду (документального комплексу);

– укладають довідку про виявлення неопрацьованих документів (у довільній формі);

– проводять науково-технічне опрацювання документів відповідно до чинних правил;

– укладають акт про виявлення необлікованих документів;

– вносять зміни до облікових документів, з наданням облікового номеру виявленій та опрацьованій одиниці зберігання.

Акт підписує укладач, візує завідувач профільного структурного підрозділу та затверджує директор архіву, після чого вносять необхідні зміни до облікових документів з наданням облікового номера виявленій одиниці зберігання.

#### **4.7.6 Оформлення карток обліку невиявлених документів**

Картку обліку невиявлених документів (додаток 6) укладають під час перевіряння наявності та виявлення відсутності документів у фонді (документальному комплексі), та остаточно оформлюють перед укладанням аркуша перевіряння наявності та стану документів по фонду (документальному комплексі) в цілому (додаток 2).

У разі виявлення відсутньої одиниці зберігання (немає в наявності й не видавалася з архівосховища), треба:

– у графі 3 аркуша перевіряння записати облікові номери невиявлених одиниць зберігання ;

– на місце невиявленої одиниці зберігання покласти карту-замінник з поміткою про відсутність одиниці зберігання;

– заповнити картку обліку невиявлених документів.

Картку укладають на фонд (документальний комплекс) в цілому. До неї включають номери одиниць зберігання, оперативний розшук яких не дав позитивних результатів.

### **4.8 Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності**

4.8.1 Роботу з розшуку невиявлених архівних документів проводять з моменту встановлення факту їх відсутності завідувач архівосховищем або працівник профільного структурного підрозділу безпосередньо в архіві, за потреби – в інших організаціях.

4.8.2 Для розшуку невиявлених архівних документів доцільно:

– вивчити книги видавання документів з архівосховища;

– вивчити документи, не внесені до опису, серед яких можуть виявитися відсутні документи;

– вивчити документи, які були раніше мікрофільмовані, піддавалися реставруванню, опрацюванню, науково-технічному опрацюванню, 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 (нефондових комплексів), оскільки можливе виявлення неправильно підкладених одиниць зберігання;

- вивчити фонди вищих або аналогічних за назвою установ, до яких невиявлені документи могли бути перефондовані;

- організувати розшук невиявлених документів в архівних підрозділах та приватних архівних зібраннях фондоутворювачів (власників), оскільки помилково вони могли бути внесені до актів приймання-передавання (не зазначені у числі відсутніх);

- організувати розшук невиявлених документів в архівах, яким передавалися непрофільні фонди (у тому числі тих архівів, що були створені у зв'язку зі зміною адміністративно-територіального поділу).

4.8.3 Під час розшуку необхідно визначити усі види робіт, що проводилися з документами, вивчити акти та облікові документи, які пояснюють або підтверджують відсутність невиявлених архівних документів, зокрема:

- акти приймання – передавання документів на постійне зберігання;
- акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;

- акти про невиправні пошкодження документів;
- акти та аркуші попередніх перевірянь наявності та стану документів;
- акти про технічні помилки в облікових документах;
- акти приймання – передавання документів іншій архівній установі;
- акти видавання документів у тимчасове користування;
- акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву.

4.8.4 У разі, якщо перегляд актів та облікових документів не дав позитивних результатів, на наступному етапі необхідно вивчити усі примірники описів:

- вивчити переукладені описи та звірити їх з примірником опису, за яким проводилося перевіряння наявності, що дозволить виявити можливі помилки в підрахунках;

- встановити номери одиниць зберігання, вилучених для знищення, перефондованих до інших фондів цього ж архіву або переданих як непрофільні до інших архівів;

- перевірити, чи відповідають елементи описання на обкладинках (етикетках тощо) описанню документів за новими описами;

- переглянути підсумковий запис до опису;
- звірити штампи знищених і вибулих архівних документів;
- перевірити, чи не був розшукуваний раніше пропущений номер;
- проаналізувати заголовки з метою виявлення двічі врахованих одиниць зберігання.

4.8.5 На наступному етапі розшуку необхідно переглянути книги видавання документів з архівосховища до читального залу, працівникам

архіву або у тимчасове користування, для визначення дат останнього видавання та повернення документів.

4.8.6 Визначивши дату повернення невиявленого документа до архівосховища, з'ясувати архівні шифри всіх документів, повернутих разом із розшукуваними.

4.8.7 Під час організації розшуку слід враховувати, що в ході робіт, пов'язаних з великим переміщенням чи переукладанням облікової документації (поверненням документів з особового складу установам, організаціям, підприємствам та іншим архівам, проведенням експертизи цінності документів у зв'язку зі змінами порядку комплектування в 1960–1961 рр. та 1987 р., створенням об'єднаних архівних фондів та перефондуванням документів, реорганізацією архівів зі змінним складом на архіви постійного зберігання документів або навпаки) могли бути допущені помилки в обліковій документації.

4.8.8 Доцільно також провести вивіряння та уточнення топографічних показників для виявлення неправильно підкладених чи непрофільних документів.

4.8.9 З метою розшуку відсутніх документів можуть проводитися цільові перевіряння наявності документів окремих фондів, їхніх частин, груп одиниць зберігання та одиниць обліку.

4.8.10 Хід розшуку фіксують у картці обліку невиявлених документів.

4.8.11 У ході розшуку документи можуть бути знайдені, причини їх відсутності можуть бути підтверджені відповідними документами або залишитися не з'ясованими.

4.8.12 Розшук документів, причини відсутності яких документально не підтверджені, максимально триває впродовж таких строків, за умови закінчення суцільного перевіряння наявності та стану документів:

- для фондів першої і другої категорії - 30 років;
- для фондів третьої категорії - 20 років;
- для аудіовізуальних та електронних документів - 15 років.

Унікальні документи, причини відсутності яких документально не встановлені, з обліку не знімають, а їх розшук не припиняють.

4.8.13 Якщо вірогідною причиною відсутності документів є протиправні дії, або обставини зникнення унікальних документів не з'ясовані, про це слід письмово повідомити Держкомархів України та відповідний орган внутрішніх справ.

## **4.9 Оформлення результатів розшуку невиявлених документів**

4.9.1 На виявлені у ході розшуку документи укладають довідку (акт) про виявлення документів (у довільній формі), за умови, що розшукувані документи були враховані в аркуші та акті перевіряння наявності та стану документів як невиявлені.

Довідку укладають на кожний фонд (документальний комплекс) окремо, із зазначенням де, яким чином, у якому фонді (документальному комплексі) або архівосховищі розшукувані документи були знайдені.

Довідка є підставою для вилучення документів з числа невиявлених та внесення відповідних записів до картки (бази даних) обліку невиявлених документів.

Картки обліку невиявлених документів переносять до картотеки виявлених документів.

Архівні документи, виявлені під час розшуку, зберігачі фондів підкладають на місце зберігання.

4.9.2. Якщо у ході розшуку виявлено документи, що пояснюють причини відсутності невиявлених документів, укладають акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (**додаток 7**), на підставі якого документи знімають з обліку у встановленому порядку.

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);
- розпорядження 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;
- акт попереднього перевіряння наявності і стану з фіксацією відсутності цих документів;
- інші документи (акти, довідки тощо), відповідно до яких документи були вилучені, але своєчасно не зняті з обліку.

4.9.3 Якщо у ході розшуку причини відсутності документів не встановлені, укладають акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (**додаток 8**) та довідку про проведення розшуку (у довільній формі, із детальною характеристикою усіх напрямів розшуку). У довідці необхідно зазначити: обсяг фонду (документального комплексу), крайні дати документів; історію надходження архівних документів до архіву, стан документів, що надійшли, якість їх опрацювання, дати та результати проведених з документами робіт, якість оформлення облікових документів, результати попередніх перевірок наявності із зазначенням дат їх проведення; хід і шляхи розшуку невиявлених архівних документів; можливі причини відсутності; можливість відтворення втраченої інформації (дуже коротко, з посиланням на акт); наявність страхових копій невиявлених архівних документів.

Довідку підписує завідувач архівосховища або працівник, що здійснював розшук, візує завідувач профільного відділу.

Акт та довідку (у двох примірниках) після закінчення строку розшуку документів (див. п. 4.8.12), разом з актом перевіряння наявності і стану документів, представляють до Держкомархіву для ухвалення остаточного рішення щодо зняття з обліку документів.

Рішення про зняття документів з обліку оформляють наказом директора архіву на підставі письмового дозволу Держкомархіву.



У картотеці обліку невиявлених документів роблять відмітку про зняття документів з обліку. Зміни вносять до усіх облікових документів архіву.

Керівництво архіву вправі продовжити строки розшуку документів на підставі доповідної записки керівника відповідного структурного підрозділу.

4.9.4. Після завершення розшуку усіх невиявлених документів фонду укладають акт про завершення розшуку документів (додаток 9). Наприкінці акта складають підсумковий запис, де фіксують фактичну кількість наявних документів по фонду (документальному комплексу) в цілому. Акт підписує завідувач профільного відділу, завідувач архівосховища, старший зберігач фонду та затверджує директор архіву.

Після внесення необхідних змін до облікових документів архіву запис про це вносять до акта за підписом особи, відповідальної за облік.

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

Подальшому зберіганню підлягають тільки картки обліку невиявлених документів, розшук яких триває.

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

#### **4.10. Зняття з обліку документів, не виявлених під час перевіряння наявності**

4.10.1 Підставою для зняття з обліку документів, не виявлених під час перевіряння наявності та стану документів, є укладені у ході перевіряння акти:

- акт про технічні помилки в облікових документах;
- аркуш перевіряння наявності та стану документів;
- акт перевіряння наявності і стану документів;
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву;
- акт про виявлення необлікованих документів;
- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено;
- акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано;
- акт про невиправні пошкодження документів.

4.10.2 Документи щодо зняття з обліку невиявлених під час перевіряння наявності та стану документів, представляють до ЦЕПК Держкомархіву після розгляду їх на засіданні експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву.

Остаточне рішення щодо зняття невиявлених архівних документів з обліку приймає ЦЕПК Держкомархіву.

4.10.3 У разі ухвалення ЦЕПК Держкомархіву рішення щодо неможливості зняття з обліку невиявлених документів, їх розшук продовжують.

4.10.4 На підставі письмового дозволу ЦЕПК Держкомархіву директор архіву видає наказ про зняття невиявлених архівних документів з обліку, згідно з яким профільний структурний підрозділ вносить зміни до облікових документів.

4.10.5 Розшук невиявлених архівних документів вважають повністю завершеним після внесення всіх змін до облікових документів архіву та архівосховищ.

## **5. Контроль фізико-хімічного та технічного стану архівних документів**

### **5.1 Контроль фізико-хімічного та технічного стану архівних документів у ході перевіряння їх наявності**

5.1.1 Контроль фізико-хімічного та технічного стану архівних документів здійснюють у ході перевіряння їх наявності шляхом візуального перегляду.

5.1.2 Під час контролю виявляють одиниці зберігання:

- із запиленими та забрудненими поверхнями матеріального носія;
- з підвищеною вологістю;
- з механічними ушкодженнями матеріального носія;
- з дефектами хімічного та біологічного походження (уражені мікроорганізмами, комахами та гризунами, зі слідами впливу хімічно агресивних речовин тощо).

Наявність дефектів паперу і тексту встановлюють візуально під час поаркушного перевіряння справ.

5.1.3 Результати контролю фізико-хімічного та технічного стану документів під час перевіряння наявності відображають в аркушах (додаток 2) та актах перевіряння наявності та стану документів (додаток 3).

5.1.4 Виявлені недоліки у фізико-хімічному та технічному стані документів фіксують та оформлюють у встановленому порядку (див. пп..)

#### **5.1.5 Оформлення акта про невіправні пошкодження документів**

На невіправно пошкоджені документи, виявлені під час перевіряння наявності та стану документів, укладають акт про невіправні пошкодження документів (додаток 6), який разом із висновком реставраторів та профільного структурного підрозділу архіву стосовно неможливості поновлення основи документа та використання текстової та зображувальної інформації, подають на розгляд Держкомархіву України.

Відповідно до письмового дозволу Держкомархіву України за наказом директора архіву, документи у встановленому порядку знімають з обліку та вносять зміни до облікових документів архіву.

## **5.2 Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів під час їх приймання до архіву**

5.2.1 Під час приймання документів до архіву здійснюють контроль їх фізико-хімічного та технічного стану, у ході якого виявляють документи:

- із запиленими та забрудненими поверхнями матеріального носія;
- з підвищеною вологістю;
- з механічними ушкодженнями матеріального носія;
- з дефектами хімічного та біологічного походження (уражені мікроорганізмами, комахами та гризунами, зі слідами впливу хімічно агресивних речовин тощо).

5.2.2 У разі виявлення дефектів укладають акт у довільній формі, де відображають характер дефектів та зазначають необхідні заходи щодо їх усунення.

Усунення дефектів здійснює установа, що передає документи на зберігання до архіву або архів на платній основі.

Документи, уражені біологічними шкідниками, направляють на санітарно-гігієнічне оброблення.

5.2.3 У разі виявлення вологих документів проводиться обов'язкова акліматизація до повного висушування. Акліматизацію розгорнутих на столах, стелажах документів проводять у приміщенні приймання і тимчасового зберігання протягом 7–14 діб шляхом інтенсивної вентиляції повітря.

5.2.4 Під час оцінки технічного стану аудіовізуальних і електронних документів та їх страхових копій встановлюється відповідність технічних характеристик документів відомостям, що містяться в супроводжуючих актах технічного стану, виявляються документи з вогнебезпечною основою носія. Результати оцінки вносяться до акта технічного стану і визначається комплекс необхідних реставраційних робіт.

## **5.3 Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів під час їх зберігання**

5.3.1. Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів, що зберігаються в архіві, може проводитися:

- у цільовому порядку, як планова робота архіву;
- під час перевіряння наявності та стану документів;
- під час користування документами;
- під час проведення інших видів робіт, пов'язаних із перегляданням документів.

5.3.2. Планове перевіряння фізико-хімічного та технічного стану документів проводять поетапно з урахуванням цінності архівних документів.

Безвідносно до цінності документів цільовому перевірянню фізико-хімічного та технічного стану підлягають документи, що постраждали під час надзвичайних ситуацій.

За результатами контролю роблять висновки щодо необхідності проведення спеціального оброблення документів та, залежно від їх стану, встановлюють строки проведення наступного контролю.

5.3.3. Контроль стану документів з паперовими носіями передбачає виявлення і вилучення зі справ усіх сторонніх предметів: металевих, картонних, паперових та інших закладок, прокладок, скріпок тощо.

5.3.4. Виявлені під час проведення контролю вологі документи підлягають негайному вилученню, позачерговому обробленню (сушінню, акліматизації) та поверненню в сухому стані на зберігання.

У випадках масового зволоження документів у сховищах вживають заходів щодо його осушення, нормалізації режиму зберігання, а за необхідності – щодо висушування справ чи масивів документів.

5.3.5 Документи, уражені біологічними шкідниками, підлягають негайному переміщенню до ізолятора.

5.3.6 Наявність дефектів паперу і тексту встановлюють візуально під час поаркушного переглядання справ. Дефекти оцінюють на основі єдиної літерно-цифрової індексації за типовими ознаками дефектів паперу (літерна індексація) і тексту (цифрова індексація). Літерно-цифровий індекс характеризує загальний фізичний стан документа, конкретні види дефектів документа, ступінь їх небезпеки для збереженості, а також визначає вид спеціального оброблення, необхідного для усунення цих дефектів.

5.3.7. Періодичність контролю фізико-хімічного та технічного стану:

– для кіновідеофонодокументів та фонодокументів з магнітною плівкою – один раз на 5 років;

– грамофонних оригіналів і грамплатівок – один раз на 7 років.

Обсяг документів, які підлягають контролю, визначають з урахуванням можливостей архіву.

Кіно- і фотодокументи (негативи) підлягають візуальному перегляду у відбитому й прямому світлі на фільмоперевірочному (монтажному) столі. При цьому визначають:

– технічний стан поверхні основи та фотошару (подряпини, бруд, потертості та інші механічні дефекти);

– дефекти біологічного і хімічного походження (пожовтіння, ураження пліснявими грибами, відшарування, сліди кристалізації солей і розкладення залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення);

– фотографічна якість (різкість, контрастність, діапазон оптичних густин, відсутність вуалі тощо);

– технічний стан перфораційних доріжок і склейок; наявність захисних і стандартних ракордів та їх відповідність вимогам нормативної документації.

У разі виникнення труднощів з визначенням дефектів, документи переглядають під збільшуваним склом із шкалою або мікроскопом, виконують необхідні геометричні заміри за допомогою спеціальних приладів.

Копії кінодокументів – проміжні позитиви і позитиви – переглядають візуально на монтажному столі з метою визначення видимих дефектів, а

також на екрані в умовах оптичної проекції з метою визначення якості зображення, рівності планів по густині і кольору, синхронності фонограми із зображенням, стійкості кадру, різкості зображення й відсутності дефектів зображення.

Відеодокументи переглядають та прослуховують на відповідній апаратурі.

Фонодокументи з магнітною плівкою, грамофонні оригінали грамплатівки, компакт-диски перевіряють шляхом прослуховування на професійній звуковідтворюючій апаратурі, що відповідає вимогам діючої нормативно-технічної документації, а також шляхом перегляду у відбитому світлі.

Під час прослуховування перевіряють фізико-хімічні й електроакустичні властивості носія запису, якість звучання. У ході візуального перегляду перевіряють наявність на поверхні механічних пошкоджень і слідів забруднень, дефектів хімічного та біологічного походження (ураження пліснявою, корозія металу, інші наслідки окислення), наявність початкових і кінцевих ракордів, якість виконання склейок для документів із магнітною плівкою.

Контроль стану електронних документів, окрім обстеження з метою виявлення загальних механічних, біологічних дефектів тощо, передбачає перевіряння рівня усіх характерних для цих документів параметрів (наприклад, число збоїв при зчитуванні інформації за одиницю часу), що здійснюється із застосуванням спеціальної апаратури.

#### **5.4 Контроль за рухом, наявністю і станом виданих документів під час користування ними**

5.4.1. З метою контролю за дотриманням режимів зберігання та правил роботи з документами у плановому порядку чи за розпорядженням керівника архіву здійснюють перевіряння наявності і стану виданих документів під час користування ними.

5.4.2. Щоквартально проводять перевіряння наявності та фізичного стану документів, що видавалися з архівосховищ з першого числа першого місяця кварталу. При цьому звіряють номери повернутих після користування одиниць зберігання з книгами видавання документів з архівосховища.

5.4.3. У разі порушення терміну, на який документи було видано, завідувач сховищем з'ясовує причину цього і вживає заходів для їх повернення.

У випадку, коли місцезнаходження і наявність не повернутих в зазначений строк документів встановлено, а несвоєчасність повернення зумовлена необхідністю у користуванні документами, їх видавання переоформлюють. Якщо поважних причин для такої затримки немає, здійснюють невідкладні заходи щодо негайного повернення документів до архівосховища.

5.4.4 Повернення документів фіксують відповідною відміткою у книгах видавання в присутності тих працівників архіву або представників юридичних осіб, які повернули ці документи після користування.

5.4.5 Поаркушне перевіряння документів під час повернення їх користувачами здійснює працівник сектору користування, в інших випадках – зберігач фондів.

5.4.6 Під час повернення документів до сховищ здійснюють перевіряння їх фізичного стану. У випадку виявлення пошкоджень складають відповідний акт (у довільній формі), що підписує працівник архіву, який прийняв документи, і особа, котра їх повернула.

5.4.7. У разі виявлення документів, відсутність яких документально не підтверджена, у встановленому порядку здійснюють їх розшук.

## **5.5. Облік фізико-хімічного та технічного стану документів**

5.5.1 Облік стану документів може здійснюватися як у традиційному, так і в автоматизованому режимі відповідно до реквізитів картки (книги) обліку фізичного (технічного) стану документів.

Результати перевіряння фізичного стану документів фіксують в картотеці (книзі) обліку стану документів чи відповідній базі даних.

5.5.2 Результати контролю фізико-хімічного та технічного стану документів відображаються в аркушах й актах перевіряння наявності та стану документів; актах технічного стану (для електронних та кінодокументів), картках (книзі) обліку фізичного стану та аркуші-засвідчувачі (для документів з паперовими носіями), картках обліку технічного стану (для електронних та відеофотофонодокументів).

5.5.3. На невіправно пошкоджені документи, виявлені під час контролю фізико-хімічного та технічного стану, укладають висновок реставраторів і профільного структурного підрозділу, а також акт про невіправні пошкодження документів (див.п.).

## Список джерел та літератури

Законодавчі акти, нормативні документи, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Державного комітету архівів України

1. Про затвердження Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009–2019 роки : Наказ Держкомархіву України № 190 від 10 листопада 2009 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/I\\_doc2.nsf/link1/FIN51848.html](http://search.ligazakon.ua/I_doc2.nsf/link1/FIN51848.html). – Назва з екрану.

2. Про організацію перевірки наявності документів та стану справ з грифом ДСК за 2009 р. : Наказ Міністерства освіти і науки України № 3 від 14 січня 2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua/legislation/other/6277>. – Назва з екрану.

3. Про затвердження Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України : Наказ Державного комітету архівів України від 11 червня 2002 р. № 43 // Вісник Держкомархіву України. – 2002. – Вип. 2. – С. 184-187.

## Наукові джерела та методична література

1. Адамська Є. Облік фондів у Харківському обласному архіві / Є. Адамська // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1960. – № 4. – С. 20–21.

2. Безпрозванна Н. С. Методичні вказівки по проведенню перевірки наявності і стану документальних матеріалів ЦДАЖР УРСР / Н. С. Безпрозванна ; Центр. держ. архів Жовтневої революції і соціалістичного будівництва УРСР. – К., 1971. – 14 с., 4 с. дод.

3. Блябліна В. До питання про поточний облік в обсязі та складі фондів в Миколаївському обласному державному архіві / В. Блябліна // Наук.-інформ. бюл. – 1959. – № 3. – С. 16–17.

4. Бондаренко И. Методические рекомендации по организации и проведению изучения физического состояния документальных материалов фондов Донецкого облархива / И. Бондаренко, З. Пиругина. – Донецк, 1971. – 3 с.

5. Грушевська М. Перевірка наявності документальних матеріалів з одночасною експертизою їх цінності / М. Грушевська // Архіви України. – 1966. – № 5. – С. 44–49.
6. Гусєва Н. Уточнення облікових даних у Львівському облдержархіві / Н. Гусєва // Архіви України. – 1968. – № 4. – С. 42–45.
7. Делеган М. В. Вдосконалення облікової документації у філіалі Закарпатського облдержархіву в м. Мукачевому / М. В. Делеган // Архіви України. – 1976. – № 2. – С. 24–29.
8. Дербина В. Новый учет архивных материалов в государственных архивах СССР / В. Дербина // Архив. дело. – 1938. – Вып. 2. – С. 77–83.
9. Директивные указания ГАУ МВД СССР №21 (1) 175 от 14 апреля 1955 г. «Об организационных и методических мероприятиях по подведению итогов проверки наличия и состояния документальных материалов и по уточнению учетных документов в государственных архивах СССР». – М., 1955. – 11 с.
10. Инструкция о ведении, проверке наличия и состояния дел фондов ЦГВИА СССР. – М., 1986. – 5 с.
11. Инструкция о проведении проверки наличия и состояния документов неиспользуемых и редко используемых фондов в ЦГАОР СССР / сост. Е. Л. Луначарский. – М., 1987. – 23 с.
12. Інструкція про порядок проведення огляду стану забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду в архівних підрозділах установ, підприємств та організацій / Держархів Харк. обл.; уклад. Л. О. Михасенко. – Х., 2007. – 10 с.
13. Інструкція про порядок проведення перевіряння наявності кінодокументів у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного / ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад. Н. В. Корбутяк. – К., 2008. – 6 с., 8 дод.
14. Інструкція про порядок проведення перевіряння наявності фотодокументів у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного / ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного; уклад. Н. П. Невмержицька. – К., 2008. – 7 с., 9 дод.
15. Луначарский Е. Л. Организация микологического и энтомологического надзора за состоянием документов и помещений / Е. Л. Луначарский // Сов. архивы. – 1991. – № 4. – С. 93–98.
16. Материалы Всесоюзного совещания-семинара по вопросам учета документов, проверки их наличия и состояния, 6–7 апреля 1977 г. – М., 1978. – 150 с.
17. Методические рекомендации по организации проведения проверки наличия и состояния дел и уточнению учетных документов в государственных архивах с переменным составом документов. – Днепропетровск, 1983. – 17 с.
18. Методичний лист щодо врахування недоліків по укладанню паспортів (ф. 202) архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, співвідношення паспортних даних із результатами перевіряння наявності та стану документів / Держархів Вінниц. обл.; авт. Ф. А. Винокурова. – Вінниця, 2009. – 4 с., дод.



19. Методичні вказівки до проведення перевірки наявності та стану документальних матеріалів фондів відділу давніх актів і комплектування, зберігання, обліку та науково-довідкового апарату ЦДІА УРСР. – К., 1971. – 20 с.

20. Методичні рекомендації щодо проведення перевіряння наявності та стану документів (для керівників архівних відділі райдержадміністрацій та міських рад) / Держархів Чернігів. обл. ; уклад. Н. М. Лобанова. – Чернігів, 2007. – 24 с.

21. Негинская Д. И. Организация учета документов в ЦГАНХ СССР и его значение в обеспечении их сохранности / Д. И. Негинская // Сов. архивы. – 1976. – № 4. – С. 87–89.

22. О введении в действие «Инструкции о порядке проведения проверки наличия и состояния документальных материалов в государственных архивах СССР» : Приказ министра внутренних дел СССР за 1947 г. № 114 от 28 марта 1947 г. – М., 1947. – 10 с.

23. О мероприятиях по проведению итогов проверки наличия и состояния документальных материалов в государственных архивах СССР : Приказ ГАУ МВД СССР № 48 от 10 сентября 1952 г. – М., 1952. – 4 с.

24. Об организации и методических мероприятиях по подведению итогов проверки наличия и состояния документальных материалов в государственных архивах СССР. – М., 1955. – 10 с.

25. Організація і проведення перевіряння наявності та стану документів: робоча інструкція / Держкомархів України, ЦДНТА України ; розроб. О. М. Мащенко. – Х., 2008. – 23 с.

26. Організація та проведення перевіряння наявності та стану документів (справ): пам'ятка / Держархів Запоріж. обл. ; уклад. Н.М. Турковська. – Запоріжжя, 2007. – 8 с.

27. Основні правила роботи державних архівів СРСР // Архіви України. – 1988. – № 6. – С. 63–70.

28. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД ; за заг. ред. Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. – К., 2004. – 228 с.

29. Основные правила работы государственных архивов СССР / ГАУ при СМ СССР ; под ред.: Ф. М. Ваганова, А. В. Елпатьевского, Ю. Г. Турищева, В. В. Цаплина. – М., 1984. – 240 с.

30. Пам'ятка з організації і проведення перевіряння наявності стану документів / уклад. Л. М. Юдіна. – Х., 2006. – 34 с.

31. Пам'ятка про створення реєстру архівних фондів меморіального характеру і проведення суцільної перевірки наявності документів у зазначених фондах Держархіву Харківської області: (на базі архівних фондів, що містять відомості про голодомор 1932–1933 років) / Держархів Харк. обл. ; уклад. В. В. Резнікова. – Х., 2007. – 5 с., дод.

32. Пам'ятка про перевірку наявності та стану документів облдержархіву. – Тернопіль, 1976. – 6 с.

33. Пичукова Р. И. Методика учета документов учреждений районного звена в Государственном архиве Крымской области / Р. И. Пичукова // Сов. архивы. – 1981. – № 5. – С. 63–64.
34. Правила ревизии наличия и состояния архивных материалов в государственных архивах СССР. – М., 1938. – 23 с.
35. Привалов В. Ф. Оценка физического состояния документов / В. Ф. Привалов // Отеч. архивы. – 1995. – № 2. – С. 19–27.
36. Примерная схема организации учета документов в государственном архиве / Комитет по делам архивов при Совете Министров РСФСР. – М., 1991. – 4 с.
37. Робоча інструкція з розшуку відсутніх справ за результатами перевіряння наявності та стану справ (документів) / ЦДАВО України ; розроб. Т. П. Папакіна. – К., 2007. – 32 с.
38. Робоча інструкція про порядок роботи з обліковими документами при обліку нових находжень документів на внутрішньому руху справ у фондах Державного архіву Харківської області / уклад. Л. Є. Пантелеєва. – Х., 2006. – 18 с.
39. Фрадкин М. Об учете архивных материалов / М. Фрадкин // Архив. дело. – 1938. – Вып. 3. – С. 84–93.
40. Шаронов Ф. И. Контроль за состоянием архивов и делопроизводства / Ф. И. Шаронов, М. Ф. Залого // Сов. архивы. – 1972. – № 4. – С. 107–109.
41. Шехтман Е. Проверка наличия и состояния документальных материалов (Из опыта Государственного архива Житомирской области) / Е. Шехтман // Науч.-информ. бюл. Архив. упр. МВД СССР. – 1957. – № 1. – С. 61–68.