

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора держархіву
Миколаївської області
від 04.10.2010 р. № 71

ІНСТРУКЦІЯ
з організації державного обліку
кіновідеофотофонодокументів, унікальних документів
та страхових копій до них
у держархіві Миколаївської області

СХВАЛЕНО
науково-методичною радою
держархіву Миколаївської області
(«28» вересня 2010 протокол № 5)

Укладач: начальник відділу зберігання,
обліку та довідкового апарату
Чернова С.П.

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації державного обліку кіновідеофотофонодокументів, унікальних документів та страхових копій до них у держархіві Миколаївської області (далі – Інструкція) є методичним і практичним посібником для правильної організації обліку кіновідеофотофонодокументів (далі КВФФД), що зберігаються у Державному архіві Миколаївської області (далі держархів або архів), унікальних документів та страхових копій до них.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до вимог «Основних правил роботи державних архівів України», схвалених колегією Держкомархіву України від 03.02.2004, протокол № 2 (далі "Основні правила"), «Основних правил роботи державних архівів з кінофотофонодокументами», М., 1980, інструкцій, методичних рекомендацій щодо обліку КВФФД та створенню і організації страхового фонду копій документів. В ній викладені загальні принципи організації обліку документів Національного архівного фонду (НАФ) на плівкових, цифрових та інших носіях (крім документів на паперовій основі) (далі – облік документів) та вимоги до ведення облікових документів.

1.3. Інструкція розроблена з урахуванням складу документів архіву і практики їх надходження, а також з урахуванням матеріально-фінансової і кадрової спроможності архіву.

1.4. Інструкція регламентує склад і форми основних облікових документів архіву, а також склад і форми допоміжних облікових документів, що ведуться в архіві.

1.5. Додатком до інструкції є Схема обліку документів (додаток № 1), що являє собою відтворену в графічній формі послідовність етапів виконання робіт з обліку надходжень та вибуття документів, обліку унікальних документів та страхових копій до них, а також форми основних і допоміжних облікових документів.

1.6. Інструкція розроблена з метою поліпшення організації роботи з КВФФД і забезпечення їх зберігання та призначена для використання в роботі працівниками держархіву.

2. Організація обліку документів

2.1. У держархіві Миколаївської області облік документів, створення та ведення облікових документів здійснюється відповідно до вимог "Основних правил", «Основних правил роботи державних архівів з кінофотофонодокументами» та методичних посібників на кожний вид документів.

2.2. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, в тому числі унікальні документи та страхові копії до них.

2.3. Основними обліковими одиницями для КВФФД є одиниця обліку та одиниця зберігання.

2.4. Первинний (попередній) облік КВФФД, що надходять до архіву для експертизи цінності, здійснюється у відділі формування НАФ та діловодства.

2.5. Документи, передані на постійне зберігання до архівосховищ, обліковуються у відділі зберігання, обліку та довідкового апарату.

3. Система облікових документів архіву

3.1. Облік документів архіву забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів.

3.2. Перелік основних облікових документів визначений "Основними правилами" і є обов'язковим для архіву. Враховуючи специфіку носія інформації, в архіві ведуться деякі основні облікові документи, що не передбачені "Основними правилами".

3.3. Перелік допоміжних облікових документів регламентується даною Інструкцією.

4. Основні облікові документи, їх цільове призначення

4.1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання (додатки 2,3) для реєстрації кожного надходження документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів (окремо за видами документів).

4.2. Архівний опис (додатки 4-13) – для поодиначного та сумарного обліку КВФФД (окремо за видами документів).

4.3. Аркуш обліку (додаток 14-17) – для обліку кількості КВФФД, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів (окремо за видами документів).

4.4. Анотований перелік унікальних документів (додаток 18-21) – для поодиначного та сумарного обліку КВФФД, що підлягають віднесенню до унікальних і включенню до Державного реєстру національного культурного надбання (окремо за видами документів).

4.5. Книга обліку надходжень страхового фонду (додаток 22-23) – для реєстрації кожного надходження страхових копій унікальних КВФФД (окремо за видами документів).

4.6. Опис страхового фонду (додаток 24-27) – для поодиначного та сумарного обліку страхових копій КВФФД (окремо за видами документів).

5. Перелік допоміжних облікових документів

5.1. Книга обліку надходжень документів для експертизи цінності (додаток 28) – для попередньої реєстрації кожного надходження документів (окремо за видами документів).

5.2. Акт приймання-передавання документів на постійне зберігання складається у відділі формування НАФ та діловодства. Акт є підставою для заповнення відповідних граф книги обліку надходжень документів на постійне зберігання.

5.3. Акт видавання документів у тимчасове користування (додаток 29) – складається за встановленою формою на підставі резолюції директора архіву та замовлення користувача.

5.4. Книга обліку видавання документів з архівосховища (додаток 30-31) – ведеться за встановленою формою (окремо за видами документів) на підставі замовлення.

5.5. Паспорт архівосховища (додаток 32) – складається за встановленою формою для сумарного обліку одиниць обліку, одиниць зберігання та стану архівосховища на 1 січня поточного року.

6. Вимоги до ведення і зберігання облікових документів

6.1. Записи до основних облікових документів вносяться співробітником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, відповідальним за облік (призначається наказом директора архіву).

6.2. Основні облікові документи зберігаються окремо від архівних документів у закритих шафах чи сейфах.

6.3. Описи, що зберігаються в архівосховищі, можуть видаватися для роботи до інших структурних підрозділів архіву.

6.4. Зміни, що відбулися у складі та обсязі документів, вносяться до двох примірників описів співробітником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, відповідальним за облік, на підставі наказів директора архіву та на підставі відповідних актів:

- акт про вилучення документів з Національного архівного фонду;
- акт передавання-приймання документів до інших архівних установ;
- акт про технічні помилки в облікових документах;
- акт про невиправні пошкодження документів;
- акт про виявлення необлікованих документів;
- акт перевіряння наявності та стану документів;
- акт про виявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано;
- акт про завершення розшуку документів.

7. Облік надходжень документів до архіву на постійне зберігання

7.1. Усі надходження КВФФД до архіву для проведення експертизи цінності проходять попередню реєстрацію у книзі обліку надходжень документів у відділі формування НАФ та діловодства. Після проведення експертизи цінності КВФФД та супровідна документація до них (опис, монтажні листи тощо) за актом приймання-передавання передаються до лабораторії мікрофільмування та реставрації документів. Після визначення технічного стану документів лабораторія за актом приймання-передавання разом з висновком реставратора передає КВФФД до відділу зберігання, обліку та довідкового апарату для взяття на облік.

7.2. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання.

7.2.1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 7,8) ведеться окремо на кіно-, відео-, фото-, фонодокументи у відділі зберігання, обліку та довідкового апарату. До книги обліку надходжень заносяться послідовно всі надходження документів. Підставою для внесення записів є акти приймання-передавання документів на постійне зберігання. Реєстраційним номером акта приймання-передавання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень.

Датою запису до книги обліку надходжень є дата затвердження відповідного акта директором архіву.

7.2.2. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень підводиться підсумок кількості документів, що надійшли впродовж року в одиницях обліку та одиницях зберігання.

7.3. Архівний опис.

7.3.1. За архівним описом ведеться поодиничний та сумарний облік документів.

В архіві ведуться такі описи:

- опис кінодокументів (додаток 4) - дані заносяться на кожен одиницю обліку на підставі акта приймання-передавання, підсумкового запису за результатами перевіряння наявності і відповідності планів кінодокументів описовій документації (режисерському монтажному листу, опису зйомок);

- опис фотодокументів укладається на кожний вид фотодокументів і розмір фотонегативів окремо (додаток 5-9). На фотоальбоми ведеться загальний опис фотоальбомів, на кожний фотоальбом – внутрішній опис. Дані заносяться до опису на кожен одиницю обліку з одночасним описуванням змісту і присвоєнням архівних облікових номерів на підставі першоджерел або описів, складених у відділі формування НАФ та діловодства;

- опис фонодокументів укладається окремо на кожний вид фонодокументів: магнітні звукозаписи, аудіокасети та компакт-диски (додаток 10-12). Дані заносяться до опису за зростанням одиниць обліку на підставі робочих карток на фонодокументи магнітного запису та етикеток на грамплатівках, аудіокасетах та компакт-дисках під час прослуховування на звуковідтворюючій апаратурі;

- опис відеодокументів укладається окремо на кожний вид відеодокументів: відеокасети, компакт-диски (додаток 13) - дані заносяться до опису на кожен одиницю обліку на підставі даних описової документації.

7.3.2. Опис укладається в двох примірниках, один з яких зберігається у відділі зберігання, обліку та довідкового апарату, інший – в архівосховищі.

7.3.3. До кожного опису укладається підсумковий запис, в якому зазначається загальна кількість внесених до опису документів в одиницях обліку та одиницях зберігання (числом і словом), їх крайні облікові номери, а також усі літерні й пропущені номери. Підсумковий запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

7.4. Аркуш обліку.

Аркуш обліку укладається окремо на кіно-, відео-, фото-, фонодокументи (додаток 14-17).

Підставою для запису є підсумковий запис архівного опису та відповідні акти, схвалені ЕПК і затверджені директором архіву. Після кожного перескладання підсумкового запису за результатами вибуття чи надходження документів, зміни вносяться і до аркушів обліку.

8. Облік вибуття документів

8.1. В облікових документах фіксуються всі вибуття документів архіву та зміни їх кількості за результатами проведення цільової експертизи, уточнення облікових даних, зняття з обліку втрачених, невиправно пошкоджених тощо.

8.2. Документи архіву можуть бути зняті з обліку на підставі таких актів:

- акт про вилучення документів з Національного архівного фонду;
- акт про технічні помилки в облікових документах;
- акт про невиправні пошкодження документів;
- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджені;
- акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано;
- акт передавання-приймання документів до інших архівних установ;

8.3. Під час зняття документів з обліку в архівному опису у графі "Примітки" напроти одиниці обліку, що вибуває, проставляється номер і дата акту на вибуття. До опису укладається новий підсумковий запис, у якому зазначається назва, номер і дата акта-підстави, загальна кількість і номери вибулих одиниць обліку і одиниць зберігання; загальна кількість одиниць обліку і одиниць зберігання, що залишаються на зберіганні.

8.4. Під час фіксування вибуття документів у описах одночасно робляться відмітки у відповідних графах аркушів обліку КВФФД. У графі "Вибуття" проставляється номер і дата акта на вибуття та кількість вибулих одиниць обліку і одиниць зберігання. У графі "Наявність" (залишок) проставляється новий (залишковий) обсяг облікових одиниць обліку і одиниць зберігання.

8.5. Вибулі облікові номери іншим документам не присвоюються.

9. Облік унікальних документів

9.1. Кожний унікальний КВФФД описують в анотованому переліку, (додаток 18-21). Відомості про страхове копіювання та страхування документів вноситься до відповідних граф переліку після проведення страхування документів та в міру створення страхового фонду. Перелік створюється у чотирьох примірниках, схвалюється ЕПК архіву і затверджується директором архіву. Один примірник направляється Держкомархіву України, другий – додається до протоколу ЕПК, третій і четвертий зберігаються у відділі зберігання, обліку та довідкового апарату.

9.2. В архівних описах КВФФД поруч з одиницею обліку, віднесеною до унікальних, проставляється індекс "УД". Такий індекс проставляється на торці коробок з кіно-, фонодокументами (магнітні звукозаписи), касетах з аудіодокументами та відеодокументами, конвертах з фотодокументами.

9.3. Документи знімаються з обліку як унікальні на підставі рішень ЕПК архіву. Для вилучення таких документів з Державного реєстру національного культурного надбання, архів надсилає Держкомархіву України вмотивоване подання ЕПК архіву.

10. Облік копій страхового фонду

10.1. Облік страхового фонду здійснюється за книгами обліку надходжень та описами страхового фонду.

10.2. Кожне надходження страхових копій документів реєструється в книзі обліку надходжень страхового фонду, що ведеться окремо на кіно-, відео-, фото-, фонодокументи (додаток 22-23).

10.3. Обліковим номером страхової копії є порядковий номер, присвоєний їй за книгою обліку надходжень.

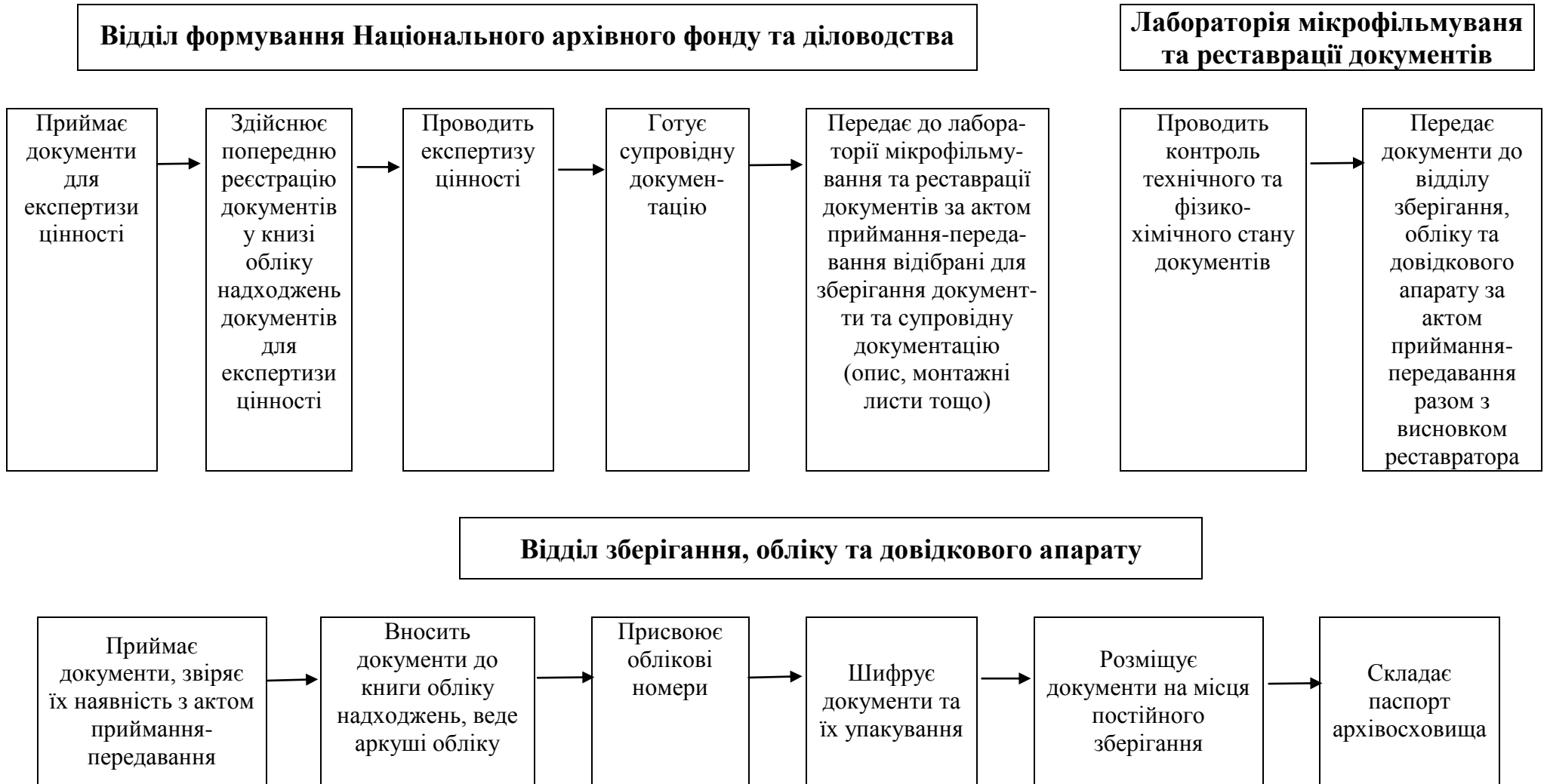
10.4. До книги обліку надходжень страхові копії заносяться у порядку надходження на підставі акта приймання-передавання страхового фонду, укладеного лабораторією мікрофільмування та реставрації документів. В акті вказуються номери та загальна сума одиниць обліку, на які створено страховий фонд.

10.5. Опис страхового фонду ведеться у двох примірниках на підставі даних книги обліку надходжень страхового фонду (окремо на КВФФД) (додаток 24-27).

Один примірник опису зберігається у відділі зберігання, обліку та довідкового апарату, інший – в архівосховищі.

10.6. Щорічно на 1 січня в книзі обліку надходжень та опису страхового фонду укладається підсумковий запис із зазначенням кількості внесених впродовж року страхових копій в одиницях обліку та одиницях зберігання (числом і словами), їх крайні облікові номери. Запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

**Схема ведення обліку надходжень кіновідеофотофонодокументів
у Державному архіві Миколаївської області**



Додаток 2

№ з/п	Дата запису	Назва і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва установи (ПБ особи), від якої надійшли документи	Роки виробництва	Вид документів	Надійшло		Взято на облік		Кількість од.зб. за елементами комплекту	Склад супровідної документації	Архівні облікові номери	Примітки
						од.обл.	од.зб.	од.обл.	од.зб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл. _____ од.зб.
 (числом і словами) (числом і словами)

Посада, підпис, розшифрування підпису

Форма книги обліку надходжень кіновідеофонодокументів

Додаток 3

№ з/п	Дата запису	Назва і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва установи (ПІБ особи), від якої надійшли документи	Роки фотодокументів	Вид документів	Надійшло			Взято на облік			Склад супровідної документації	Архівні облікові номери	Примітки
						од.обл	од.зб.	негативів, позитивів, слайдів	од.о бл	од.зб.	негативів, позитивів, слайдів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл. _____ од.зб.
 (числом і словами) (числом і словами)

Посада, підпис, розшифрування підпису

Форма книги обліку надходжень фотодокументів на постійне зберігання

Додаток 4

№ од. обл.	Назва і вид кіно документа	Виробник, дата	Ширина плівки	Варіант (німий, синхр., широкоекранний)	Кількість частин	Кількість одиниць зберігання									Кількість метрів			Примітки
						негатив		контратип		фонограма		позитив		Всього	негатив, контратип	фонограма	позитив	
						чорно-білий	кольоровий	чорно-білий	кольоровий	оптична	магнітна	чорно-білий	кольоровий					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____ ; од. зб. _____
 (числом і словами) (числом і словами)

з № _____ по № _____.

Посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису кінодокументів

№ од. обл.	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	<u>Варіант</u> Копія	Носій інформації	Кількість негативів (контратипів) кольоровість	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____.
(числом і словами)

Негативів (контратипів) _____ з № _____ по № _____.
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису фотодокументів (негативи)

№ од. обл.	№ од. зб.	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Кольоровість	Кількість позитивів(слайдів)	Контратип № од. обл.	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(числом і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____.
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису фотодокументів (позитиви, слайди)

№ од. обл.	№ од. зб.	Первинна назва файлу	Об'єм файлу (в байтах)	Розмір (в пікселях)	Роздільна здатність (dpi, ppi)	Формат (tif, jpg тощо)	Зміст	Місце зйомки, дата, автор	Наявність цифрового підпису	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(числом і словами)

од. зб. _____ з № _____ по № _____
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису електронних фотодокументів

№ од. обл.	Назва фотоальбому	Крайні дати, місце зйомки, автор	Кількість позитивів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ од. обл. (фотоальбомів)
(числом і словами)

з № _____ по № _____

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису фотоальбомів

(Назва державного архіву)

Од. обл. _____

Внутрішній опис фотоальбому

(Назва, крайні дати)

№ з/п	Зміст позитива	Місце, дата, автор зйомки	Контратип № од. обл.	Примітки
1	2	3	4	5

До опису внесено _____ позитивів
(числом і словами)

з № _____ по № _____

Посада, підпис, розшифрування підпису

Форма внутрішнього опису фотоальбому

Додаток 10

№ од. обл.	№ од. зб.	Назва файлу	Назва фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Тривалість звучання	Об'єм файлу (в байтах)	Формат файлу	Наявність дублів	Наявність цифрового підпису	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
 (числом і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____, дублів _____ од. зб.
 (числом і словами) (числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису електронних фонодокументів на компакт-дисках

Додаток 11

№ од. обл.	№ од. зб.	№ виробничий	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник	Варіант	Оригінал		Копія		Примітки
							Тривалість звучання	Кількість од. зб.	Швидкість Дата запису	Кількість од. зб.	Швидкість Дата запису	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(числом і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____
(числом і словами)

копій _____ од. зб.
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису фонодокументів магнітного запису

Додаток 12

№ од. обл.	№ од. зб	Технічні характеристики	Назва фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Тривалість звучання	Кількість од. зб.	Наявність дублів	Виробник, дата	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
 (числом і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____, дублів _____ од. зб.
 (числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису фонодокументів на аудіокасетах

Додаток 13

№ од. обл.	№ од. зб.	Назва і вид відеодокумента	Виробник, дата	Тривалість запису	Формат запису	№ од. зб. ФК	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(числом і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису відеодокументів

Дата запису	№ опису	Крайні номери од. обл.	Надходження		Докомплектування	Вибуття			Наявність (залишок)		Примітки
			од. обл.	од. зб.	од. зб.	Підстава (назва, номер, дата док-та)	од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Дата запису	№ опису	Крайні номери		Надходження			Вибуття			Наявність (залишок)			Примітки
		од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	од. зб. копій (дублів)	Підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	од. зб. копій (дублів)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма аркуша обліку фонодokumentів

Дата запису	№ опису	Крайні номери			Надходження			Вибуття				Наявність (залишок)			Примітки
		од. обл.	од. зб.	ФК	од. обл.	од. зб.	ФК	Підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	ФК	од. обл.	од. зб.	ФК	

Форма аркуша обліку відеодокументів

Дата запису	№ опису	Крайні номери од. обл.	Надходження			Вибуття				Наявність (залишок)			Примітки
			од. обл.	од. зб.	негативів (контратипів), позитивів, слайдів	підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	негативів, позитивів, слайдів	од. обл.	од. зб.	негативів, позитивів, слайдів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма аркуша обліку фотодокументів

Анотований перелік
унікальних фонодокументів Національного архівного фонду № _____

(повна назва архівної установи)

№ з/п	№ од. обл.	№ од. зб.	Назва документа	Номер опису	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Тривалість звучання	Формат	Юридична сила (оригінал, копія)	Фізичний стан	Характеристика унікальності	СФ	Відомості про страхування документів	Примітки
									Швидкість				од. обл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Разом документів з № _____ до № _____
(цифрами і словами)

Укладач переліку _____
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Схвалено
Протокол засідання ЕПК
держархіву Миколаївської області
№ _____

Форма анотованого переліку унікальних фонодокументів

**Анотований перелік
унікальних відеодокументів Національного архівного фонду № _____**

(повна назва архівної установи)

№ з/п	№ од. обл.	№ од. зб.	Назва документа	Номер опису	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Тривалість запису	Формат	Юридична сила (оригінал, копія)	Фізичний стан	Характеристика унікальності	СФ	Відомості про страхування документів	Примітки	
													од. обл.			
													од. зб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Разом документів з № _____ до № _____
(цифрами і словами)

Укладач переліку _____
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Схвалено
Протокол засідання ЕПК
держархіву Миколаївської області
№ _____

Форма анотованого переліку унікальних відеодокументів

Анотований перелік
унікальних кінодокументів Національного архівного фонду № _____

(повна назва архівної установи)

№ з/п	№ од. обл.	№ од. зб.	Назва документа	Номер опису	Вид, кількість частин	Виробник, дата	Комплектність	Тривалість запису	Юридична сила (оригінал, копія)	Фізичний стан	Характеристика унікальності	СФ	Відомості про страхування документів	Примітки
												од. обл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом документів з № _____ до № _____
(цифрами і словами)

Укладач переліку _____
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Схвалено
Протокол засідання ЕПК
держархіву Миколаївської області
_____ № _____

Форма анотованого переліку унікальних кінодокументів

Анотований перелік
унікальних фотодокументів Національного архівного фонду № _____

(повна назва архівної установи)

№ з/п	№ од. обл.	№ од. зб.	Назва документа	Номер опису	Автор	Виробник, дата	Носій інформації	Юридична сила (оригінал, копія)	Фізичний стан	Характеристика унікальності	СФ	Відомості про страхування документів	Примітки
											од. обл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Разом документів з № _____ до № _____
(цифрами і словами)

Укладач переліку _____
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Схвалено
Протокол засідання ЕПК
держархіву Миколаївської області
№ _____

Форма анотованого переліку унікальних фотодокументів

СФ		Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	Вид страхової копії	Оригінал		Наявність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.					№ од. обл.	№ од. зб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл.
 (числом і словами)
 _____ од. зб.
 (числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма книги обліку надходжень страхового фонду фотофоновідеодокументів

№ од. обл.	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	Вид страхової копії	Кількість частин	№ од. обл. оригіналу	Навність ФК	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма книги обліку надходжень страхового фонду кінодокументів

СФ				Виробник, № акта, дата	Оригінал			Примітки
№ од. обл.	Вид копії	Кількість частин	Метраж		№ од. обл.	Кількість частин	№ опису	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено _____ од. обл.
(числом і словами)

з № _____ по № _____

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису страхового фонду кінодокументів

СФ			Виробник, дата	Оригінал		Наявність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.	Вид копії		№ од. обл.	№ опису		
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
 (числом і словами)
 _____ од. зб. з № _____ по № _____
 (числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису страхового фонду фотодокументів

СФ				Виробник, № акта, дата	Оригінал			Наяв- ність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб	Формат Швид- кість запису	Варіант Трива- лість звучання		№ од. обл.	№ од. зб.	№ опису		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(числом і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____
(числом і словами)

Дата, посада, підпис, розшифрування підпису

Форма опису страхового фонду фонодокументів

СФ		Тривалість запису	Формат запису	Виробник, дата	Оригінал		ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.				№ од. обл.	№ од. зб.	№ од. зб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	

До опису внесено _____ од. об.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Дата, посада, прізвище, підпис

Форма опису страхового фонду відеодокументів

Книга обліку надходжень аудіовізуальних документів для експертизи цінності

№ з\п	Дата надходження	Назва установи (ПБ особи), від якої надійшли документи, та адреса	ПБ особи, яка здійснила приймання	Крайні дати документів	Вид документів	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження, наявність описової документації	Кількість документів				Дата і номер протоколу ЕПК	Дата передавання до архівосховища Підпис	Примітки		
							Всього надійшло		Залишено на зберігання					Передано в інші архіви	Не підлягають зберіганню
							од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Державний архів
Миколаївської області

А К Т

від „___” _____ 200_р. №__

**ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У
ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ**

Вид документів _____

Установа-отримувач та її адреса _____

Підстава _____

З якою метою видаються документи _____

№ з/п	№ од. зб.	№ од. обл.	Елемент комплекту (для кіно-документів)	Дата вида-вання доку-ментів на контроль після користування	Прізвище виконавця	При міт-ки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____

(числом і словами)

На термін до _____

(числом і словами)

Документи видано в задовільному стані, результати зафіксовано в актах (картках) технічного стану.

Отримувач зобов'язується повернути документи у термін, зазначений в акті.

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження або втрати документів, які видано.

Видав документи

(посада)

(підпис, розшифрування підпису)

„___” _____ 20__р.

Отримав документи

(посада)

(підпис, розшифрування підпису)

„___” _____ 20__р.

Директор держархіву
Миколаївської області

(підпис, розшифрування підпису)

„___” _____ 20__р.

Гербова печатка

(керівник установи, що отримала документи)

(підпис, розшифрування підпису)

„___” _____ 20__р.

Гербова печатка

Документи повернені в повному обсязі та збереженості.

Прийняв документи

(посада)

(підпис, розшифрування підпису)

„___” _____ 20__р.

Здав документи

(посада)

(підпис, розшифрування підпису)

„___” _____ 20__р.

Форма акта видавання документів у тимчасове користування за межами архіву

№ з/п	Кому видано	№ од. обл.	Кількість виданих справ	Дата видавання, підпис	Дата повернення, підпис	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Форма книги обліку видавання кіно-, відео-, фонодокументів

№ з/п	Мета видавання, № од. зб.	Кількість	Дата видавання	Кому видано	Підпис особи, яка отримала документи	Дата повернення	Підпис особи, яка прийняла документи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма книги видавання фотодокументів з архівосховища

Державний архів
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Миколаївської області

_____ Л.Л.Левченко

„_____” _____ 20__ р.

П А С П О Р Т

архівосховища кіновідеофотофонодокументів

За станом на 01.01.

1. Організація зберігання документів.

1.1. Місце розміщення сховища _____

1.2. Приміщення сховища:

Площа м ²	К-сть стелажів, шаф	Місткість од.зб.	Завантаженість %	Тип стелажів, шаф	Примітки

1.3. Система охорони _____

1.4. Система і засоби пожежогасіння _____

1.5. Температурно-вологісний режим _____

1.6. Прилади для вимірювання температури та відносної вологості повітря

1.7. Санітарно-гігієнічний режим _____

1.8. Фізичний стан приміщення _____

1.9. Світловий режим _____

2. Документи.

2.1. Спосіб розміщення _____

2.2. Наявність топографічного покажчика _____

2.3. Вид документів _____

2.4. Носій інформації _____

2.5. Загальна кількість документів _____

2.5.1. кінодокументів _____

2.5.2. відеодокументів (всього) _____

у т.ч. на магнітних носіях _____

на компакт-дисках _____

2.5.3. фотодокументів (всього) _____

у т.ч. негативів різного розміру _____

негативів нульового розміру _____

позитивів _____

на компакт-дисках _____

2.5.4. фонодокументів (всього) _____

у т. ч. на бабинах _____

аудіокасетах _____

компакт-дисках _____

2.5.5. фотоальбомів _____

2.5.6. страхових копій на документи на паперовій основі _____

2.5.7. страхових копій на відеодокументи _____

2.5.8. страхових копій на фотодокументи _____

2.5.9. страхових копій на фотодокументи _____

2.6.2. Кількість страхових копій на
особливо цінні _____

унікальні _____

2.6.3. Кількість документів фонду користування _____

3. Наявність описів _____

Відповідальний за облік _____