Принят и введен в действие
Постановлением Госстандарта России
от 29 июля 2003 г. N 255-ст

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕДИНЫЙ РОССИЙСКИЙ СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ НАЦИОНАЛЬНЫМ НАУЧНЫМ, КУЛЬТУРНЫМ И ИСТОРИЧЕСКИМ НАСЛЕДИЕМ

**United russian insurance found of documentation.
The order of creation of insurance found of documentation
copies being a national scientific, cultural and
historical heritage**

ГОСТ Р 33.505-2003

Дата введения
1 января 2004 года

Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным унитарным предприятием "Научно-исследовательский институт репрографии (ФГУП НИИ репрографии), Российским Государственным архивом научно-технической документации (РГАНТД), Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Всероссийской государственной библиотекой иностранной литературы им. Рудомино (ВГБИЛ).

Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 255 "Страховой фонд документации".

2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 29 июля 2003 г. N 255-ст.

3. Введен впервые.

1. Область применения

Объектом стандартизации является страховой фонд документации, отнесенной к категории национального научного, культурного и исторического наследия, который входит в состав Единого российского страхового фонда документации.

Положения настоящего стандарта подлежат применению при создании российского страхового фонда особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также особо ценных, уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации, в том числе не входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, независимо от ведомственной и территориальной подчиненности организаций - держателей оригиналов документов.

Стандарт распространяется на все текстовые и графические документы независимо от техники их исполнения и материального носителя и аудиовизуальные документы, созданные с применением аналоговых технологий.

Стандарт не распространяется на документы, содержащие кодированную информацию, созданную с применением цифровых технологий средствами электронно-вычислительной техники.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.65-92. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 7.68-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению

ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-87). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения

ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения

ГОСТ 13.1.102-93. Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля

ГОСТ 13.1.104-93. Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений

ГОСТ 13.1.105-91. Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы

ГОСТ 13.1.107-86. Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия

ГОСТ 13.1.205-85. Репрография. Микрография. Микроформы. Правила учета

ГОСТ Р 22.0.02-94. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения основных понятий

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. Определения

В настоящем стандарте применяют термины с соответствующими определениями по ГОСТ 7.69, ГОСТ 13.0.002, ГОСТ Р 22.0.02, ГОСТ 51141, а также следующие:

3.1. Страховой фонд документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием: совокупность находящихся в государственной собственности классифицированных, систематизированных и безопасно хранимых страховых копий особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также особо уникальных и информационно значимых документов библиотечных фондов Российской Федерации, в том числе не входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, создающая стратегический информационный ресурс и предназначенная для сохранения национального научного, культурного и исторического наследия народов Российской Федерации в условиях военного времени, чрезвычайных и экстремальных ситуаций.

3.2. Аналоговые технологии: технологии, использующие аппаратуру для записи аналогового сигнала, т.е. сигнала, описываемого непрерывными функциями.

3.3. Документальное национальное научное, культурное и историческое наследие (ДНН): совокупность документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и библиотечных фондов Российской Федерации.

3.4. Контратип: дубликат негатива, полученный посредством печати с промежуточного позитива или непосредственно с негатива и предназначенный для тиражирования кино-, фотодокументов и микроформ.

3.5. Копия документа: копия, возникшая в результате копирования оригинала, письменного или устного текста, музыки, шумов, изображения документа с изменением или заменой носителя и точно воспроизводящая содержание и все или часть внешних признаков и идентифицированная в установленном порядке.

3.6. Оригинал: документ, полученный в результате творческой деятельности человека по закреплению на материальном носителе информации первоисточника независимо от используемых технических средств и способов ее записи.

3.7. Страховая копия документа: копия оригинала документа, входящая в состав страхового

фонда документации и предназначенная для замены оригинала в случае его утраты, повреждения или недоступности.

3.8. Основная копия фонда пользования: копия оригинала (или страховой копии оригинала), предназначенная для изготовления рабочих копий фонда пользования.

3.9. Рабочая копия фонда пользования: копия оригинала (или основной копии фонда пользования), предоставляемая пользователю взамен оригинала.

3.10. Особо ценный документ: документ, имеющий непреходящее значение для государственного управления, экономики и обороны страны, социально-культурной преемственности поколений, в международных отношениях, научных исследованиях и невосполнимый при утрате с точки зрения его юридической и информационной значимости, автографичности и (или) внешних признаков.

3.11. Поисково-справочный аппарат страхового фонда документации: комплекс взаимосвязанных учетных документов и информационно-поисковых систем, создаваемый на единых принципах для обеспечения учета и поиска страховых копий документов.

3.12. Промежуточный позитив: копия, изготовленная с негатива на специальном светочувствительном материале и предназначенная для изготовления контратипа.

3.13. Страховое копирование документов: процесс изготовления страховых копий документов.

3.14. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий: документ, утвержденный соответствующим министерством или ведомством после согласования Головной отраслевой службой СФД и содержащий основные требования к последовательности и содержанию технологических операций, а также к контролю процессов, оборудования, материалов и конечной продукции при изготовлении страховых копий документов.

3.15. Уникальный документ: особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) внешним признакам.

3.16. Фонд пользования: совокупность основных и рабочих копий документов, создаваемая для предотвращения износа оригиналов и предназначенная для организации использования содержащейся в них информации.

3.17. Цифровые технологии: технологии, использующие электронно-вычислительную аппаратуру для записи кодовых импульсов в определенной последовательности и с определенной частотой.

3.18. Экстремальная ситуация: ситуация, при которой единичный документ или группа документов приходят в непригодное к дальнейшей эксплуатации состояние в результате естественного старения носителя или внешних неблагоприятных воздействий.

4. Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

СФД - страховой фонд документации;

ЕР СФД - Единый российский страховой фонд документации;

СФД НН - страховой фонд документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием;

ДНН - документальное национальное наследие;

АФ РФ - Архивный фонд Российской Федерации;

БФ РФ - библиотечные фонды Российской Федерации;

ЭС - экстремальная ситуация;

ЧС - чрезвычайная ситуация;

ТТР - типовой технологический регламент;

ОТК - отдел технического контроля;

Ед. хр. - единица хранения;

АЧХ - амплитудно-частотная характеристика;

Росархив - Федеральная архивная служба Российской Федерации;

Минкультуры России - Министерство культуры Российской Федерации.

5. Общие положения

5.1. СФД НН создают как часть ЕР СФД в соответствии с Положением о ЕР СФД [1] и требованиями соответствующих нормативных документов.

СФД НН создают в целях сохранения и оперативного восстановления документального национального научного, культурного и исторического наследия, имеющего особую важность для государственного управления, экономики, обороны, международных отношений, научных исследований, образования, здравоохранения страны, а также для обеспечения социально-культурной преемственности поколений в случае утраты оригиналов в результате ЭС и ЧС.

5.2. СФД НН создают на особо ценные и уникальные документы АФ РФ и особо ценные, уникальные и информационно значимые документы БФ РФ, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления, а также на все описи фондов архивов и каталоги национальных библиотек, в которых имеются особо ценные документы.

5.3. СФД НН создают:

на федеральном уровне - федеральные органы исполнительной власти, организации федерального уровня и находящиеся в их ведении организации, хранящие архивные, библиотечные фонды;

на территориальном уровне - органы исполнительной власти субъектов РФ и находящиеся в их ведении организации, хранящие архивные и библиотечные фонды.

Текущее организационно-методическое руководство созданием СФД НН осуществляют Головные службы СФД, которые должны быть созданы приказами соответствующих министерств, ведомств и территориальных органов исполнительной власти.

Функции и задачи Головных служб СФД устанавливают положениями о Головных службах СФД, утверждаемыми в установленном порядке.

Общее методическое руководство работами по созданию СФД НН и их координацию осуществляют Росархив и Минкультуры России в соответствии с закрепленными за ними направлениями деятельности.

5.4. Основными этапами создания СФД НН являются:

- планирование работ по созданию СФД НН;

- подготовка документов к страховому копированию;

- страховое копирование документов;

- передача страховых копий на постоянное хранение;

- отчетность за выполнение работ по созданию СФД НН.

Одновременно с созданием СФД НН создают поисково-справочный аппарат к нему.

Виды и порядок выполнения работ, а также их основное содержание на установленных этапах приведены в соответствующих разделах настоящего стандарта.

5.5. СФД НН хранят территориально обособленно от оригиналов документов в специальных

хранилищах СФД. Использование СФД НН в ЧС и ЭС может быть осуществлено только по специальному разрешению в установленном порядке.

5.6. Технологию изготовления страховых копий документов определяют Росархив и Минкультуры России при участии Федерального государственного унитарного предприятия "Научно-исследовательский институт репрографии" на основе системы нормативных документов Госстандарта России, Росархива и Минкультуры России путем разработки, утверждения и введения в действие ТТР изготовления страховых копий каждого вида документов.

5.7. Одновременно с изготовлением страховых копий изготавливают комплект копий фонда пользования в порядке, устанавливаемом Росархивом и Минкультуры России.

5.8. Работы с документацией, на которую распространяются действия закона РФ об авторском и смежных правах и закона РФ об охране государственной и коммерческой тайн, должны осуществляться в соответствии с требованиями указанных законов, а также изданных на их основе инструкций и правил.

6. Состав и виды страховых копий документов

6.1. СФД НН должен состоять из одного экземпляра страховых копий документов следующих разновидностей:

- документов на бумажной основе;

- кинодокументов;

- фотодокументов;

- фонодокументов;

- видеодокументов.

В соответствии с решениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации СФД НН может создаваться в двух экземплярах страховых копий (основной и запасной страховые документы).

Виды страховых копий документов для каждой разновидности документов установлены в 6.1.1 - 6.1.5.

6.1.1. Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа первого поколения по ГОСТ 13.1.102, изготовленная на черно-белой фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документа.

Микроформы страхового фонда изготавливают в виде рулонного микрофильма типоразмера МР-35 по ГОСТ 13.1.104 или микрофиши типоразмера МФ-А6 по ГОСТ 13.1.105 с учетом требований ГОСТ 13.1.107.

6.1.2. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати. Тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала: для негатива (дубль-негатива) страховой копией является промежуточный позитив, для диапозитива (слайда), позитива, дубль-позитива - дубль-негатив, для фотоотпечатка - негатив.

6.1.3. Страховой копией кинодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати:

- для оригинала - негатива изображения и контратипа страховой копией является промежуточный позитив;

- для оригинала - промежуточного позитива и позитива страховой копией является контратип.

6.1.4. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа.

Для уникальных фотодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде граморигиналов.

6.1.5. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

6.2. При изготовлении страховых копий документов одновременно изготавливают в устанавливаемом в системе Росархива и Минкультуры России порядке копии фонда пользования для:

- документов на бумажной основе - одну негативную или позитивную микроформу на галогенидосеребряной пленке (основную копию фонда пользования) и одну микроформу (рабочую копию фонда пользования), изготовленную с основной копии фонда пользования;

- фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

- кинодокументов - одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов);

- фонодокументов - одну копию на магнитной ленте шириной 6,25 мм;

- видеодокументов - одну копию в формате VHS.

7. Планирование работ по созданию страхового фонда документации

7.1. Заказчиками работ по созданию СФД НН являются федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти, субъектов РФ, в ведении которых находятся организации, хранящие документы АФ РФ и БФ РФ.

Исполнителями работ по созданию СФД являются организации, хранящие ДНН, и (при необходимости) специализированные организации, уполномоченные заказчиком изготавливать страховые копии.

7.2. Создание СФД НН предусматривают в планах работ соответствующих организаций в качестве самостоятельного вида работы.

7.3. При планировании работы по созданию СФД НН первоочередному копированию подлежат ДНН, наиболее интенсивно используемые, со слабоконтрастными, трудно читаемыми текстами, содержащие цветные изображения, а также выполненные на нестойком или физически поврежденном носителе.

Состав и очередность страхового копирования ДНН устанавливают научно-совещательные органы организаций - держателей оригиналов и утверждают руководители этих организаций.

7.4. При планировании работ по созданию СФ ДНН в состав показателей плана включают:

- состав и виды (разновидности) ДНН, подлежащей страховому копированию;

- количество документов, подлежащих страховому копированию, в соответствующих единицах измерения;

- количество единиц хранения, на которые создают СФД НН.

Форма годового плана представлена в Приложении А. К плану составляют пояснительную записку, в которой указывают наименования и номера фондов, коллекций, наименований документов, планируемых к страховому копированию, а также подлежащих просмотру с целью их подготовки к копированию.

7.5. Организации - держатели оригиналов документов представляют годовые планы работ на утверждение в вышестоящие организации (учреждения) в порядке и в сроки, устанавливаемые этими организациями (учреждениями).

8. Порядок подготовки и представления документов на страховое копирование

8.1. Основанием для подготовки и представления документов на страховое копирование являются утвержденные в установленном порядке планы работ по созданию СФД НН.

8.2. Состояние и оформление документов, передаваемых на страховое копирование, должны полностью отвечать требованиям ТТР, действующих в системе Росархива и Минкультуры России.

8.3. К копированию отбирают документы, прошедшие научное описание и техническое оформление в соответствии с установленными правилами. В необходимых случаях документы перед страховым копированием подвергают реставрации или ремонту в установленном порядке.

8.4. Страховое копирование документов на бумажной основе осуществляют по фондам с соблюдением последовательности расположения документов в фонде (по порядку описей и дел).

Дела копируют полностью.

8.5. Кино- и фотодокументы копируют полностью, фоно- и видеодокументы допускается копировать полностью или частично.

8.6. Подготовка документов к страховому копированию включает:

- выемку документов из хранилища;

- сверку поисковых данных, заголовков, названий и аннотаций документов с описью, для БФ РФ - с библиографическим описанием;

- проверку нумерации листов дела, правильности оформления ракордов, стартовки и метража кинодокументов, наличия и правильности учетных номеров фотодокументов, времени звучания фонодокументов, времени показа видеодокументов;

- проверку и уточнение сведений в листах-заверителях для дел, описания на этикетке - для кино-, фоно- и видеодокументов;

- устранение лакун (при возможности);

- проверку физического (технического) состояния документов, выявление документов с малоконтрастными и угасающими текстами, документов, требующих физико-химической реставрации и консервационно-профилактической обработки с соответствующими отметками результатов в актах технического состояния документов, листах - заверителях дел архивных документов и актах входного контроля для БФ РФ. Формы и содержание актов технического состояния документов, листов - заверителей дел и актов входного контроля устанавливают в ТТР на изготовление страховых копий;

- оформление передачи документов на страховое копирование.

8.7. Передачу документов на страховое копирование оформляют заказом. Форму каждого заказа устанавливают в ТТР.

Заказы на проведение работ регистрируют в книге выдачи документов исполнителю. Заказ, составленный в необходимом количестве экземпляров, подписанный у руководителя организации, служит документом для контроля за ходом проведения работ на всех этапах, возвращением оригиналов документов и сдачей комплекта изготовленного СФД НН заказчику.

9. Порядок выполнения работ по страховому копированию документов

9.1. Основанием для выполнения страхового копирования ДНН исполнителем работ являются заказы на их проведение. Перечень работ установлен в разделе 8 и ТТР для каждого вида документации.

9.2. Исполнитель работ по страховому копированию СФД НН несет ответственность за сохранность и состояние копируемых документов на всех этапах работы. Изготовленные страховые копии должны быть сертифицированы в порядке, установленном в Росархиве и Минкультуры России.

9.3. Изготовленные страховые копии ДНН должны иметь заключение службы технического контроля организации-изготовителя об их качестве, зафиксированное в Акте технического состояния страховой копии, обязательное содержание и рекомендуемая форма которого приведены в Приложениях Б, В, Г, Д, Е или в техническом паспорте по ГОСТ 13.1.205.

Упаковывание и хранение страховых копий документов обеспечивают в соответствии с ГОСТ 7.65 и ГОСТ 7.68.

9.4. Изготовленные страховые копии ДНН подлежат учету, обозначению и маркировке в порядке, установленном Росархивом и Минкультуры России.

10. Порядок передачи страховых копий на хранение

10.1. Изготовленные страховые копии ДНН должны быть переданы на хранение в специальное хранилище, территориально обособленное от оригиналов документов.

10.2. Разрешение на передачу страховых копий в специальное хранилище федерального подчинения дает в установленном порядке соответствующее министерство (ведомство), а в хранилище регионального подчинения - соответствующие органы исполнительной власти субъектов РФ.

10.3. Передача страховых копий на хранение должна быть оформлена актом приема страховых копий, форма и содержание которого приведены в Приложении Ж.

10.4. В организации - поставщике СФД НН и специальном хранилище ведут книгу регистрации актов приема страховых копий на хранение в специальное хранилище, форма и содержание которой приведены в Приложении И.

10.5. К акту приема страховых копий прилагают соответствующие учетные документы, акты технического состояния, а также сопроводительный документ на транспортную тару.

10.6. Сопроводительный документ на транспортную тару должен иметь запись о количестве транспортной тары и страховых копий в ней, а также подписи лиц, ответственных за передачу страховых копий в специальное хранилище.

10.7. Страховые копии помещают в соответствующую тару для транспортирования, имеющую порядковую нумерацию в пределах отправляемой партии, и направляют в специальное хранилище в опломбированной упаковке в соответствии с требованиями 9.3.

10.8. Акты приема, учетные документы, акты технического состояния и сопроводительные документы помещают в отдельную тару, на которой делают отметку "Сопроводительные документы".

11. Порядок отчетности о выполнении работ по созданию страхового фонда документации

11.1. Отчеты о выполнении работ по созданию СФД НН организации - держатели оригиналов документов представляют в вышестоящую организацию один раз в год по итогам выполнения плановых заданий.

11.2. Отчеты о выполнении работ по созданию СФД НН федеральными архивными учреждениями и отчеты о выполнении основных направлений развития архивного дела за год со сведениями о создании СФД НН в субъектах РФ должны быть представлены в Росархив до 25 января следующего за отчетным года.

11.2.1. Сведения о составе и объеме страховых копий документов АФ РФ включают в паспорта архивов, библиотек и музеев, представляемые в Росархив один раз в три года в порядке, установленном Регламентом государственного учета документов АФ РФ [2].

11.2.2. Общую координацию в части представления отчетных документов о выполнении работ по созданию СФД НН БФ РФ осуществляет Минкультуры России.

11.3. К отчетам составляют пояснительную записку, в которой указывают наименования и номера фондов, коллекций, наименования групп документов, страховое копирование которых выполнено.

11.4. Показатели отчетности оформляют в соответствии с требованиями Приложения К.

Приложение А
(рекомендуемое)

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя и наименование вышестоящей организации)

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20_____ г.

ПЛАН
работ по созданию страхового фонда документации _____
(наименование
_____ на __ г.
организации - держателя оригиналов)

Номер позиции	Вид (разновидность) документа	Количество единиц хранения (единиц учета документов)	Единица измерения объема документов	Год	Объем документов, подлежащих страховому копированию				Наименование организации - изготовителя страховых копий
					I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации - держателя оригиналов документов

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20___ г.

Приложение Б
(рекомендуемое)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ МИКРОФОРМЫ СТРАХОВОГО ФОНДА И ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ

[Формат А3 (297 X 420)]

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ МИКРОФОРМЫ СТРАХОВОГО ФОНДА
И ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер единицы хранения страховой копии _____

Дата составления акта _____
Обозначение микроформы _____
Наименование организации - держателя оригиналов _____
Шифры отснятых дел _____
Дата изготовления микроформы _____
Тип микроформы _____
Организация-изготовитель _____
Метраж _____ Количество кадров (микрофиш) _____
Тип и марка носителя микроформы _____
Вид основы _____
Условное обозначение микроформы _____
Масштаб уменьшения _____
Наличие и характеристика тест-объекта _____
Количество остаточного тиосульфата натрия _____
Наличие солей серебра _____
При выпуске соответствует _____
(обозначение ГОСТа)

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Таблица Б.1

Дата проверки	Техническое состояние				Коли-чество склеек	Ракорды
	основы	эмульсионного слоя	склеек	перфораций		
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы Б.1

Усад-ка, %	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись конт-ролера	Дата про-ведения обработки	Подпись рестав-ратора	Приме-чание
8	9	10	11	12	13

Ответственный исполнитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20____ г.

Приложение В
(рекомендуемое)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ КИНОДОКУМЕНТА И ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ

[Формат А3 (297 Х 420)]

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ КИНОДОКУМЕНТА
И ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер единицы хранения страховой копии _____

Дата составления акта _____
Обозначение страховой копии _____
Наименование организации - держателя оригинала _____
Наименование кинодокумента _____
Количество частей _____ Метраж _____
Учетный номер единицы хранения оригинала _____
Вид оригинала _____
Формат оригинала _____
Дата изготовления копии _____
Организация-изготовитель _____

Вид страховой копии _____контратип, дубль-позитив_____
ненужное зачеркнуть
Тип и марка носителя страховой копии _____
Вид основы _____
Заключение о фотографическом качестве при изготовлении _____
_____

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Таблица В.1

Дата проверки	Номер части	Метраж	Номер плана	Техническое состояние		Количество склеек	Ракоры
				основы	эмульсионного слоя		
1	2	3	4	5	6	7	8

Окончание таблицы В.1

Усадка, %	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата проведения обработки	Подпись реставратора	Примечание
9	10	11	12	13	14

Ответственный исполнитель
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20___ г.

Приложение Г
(рекомендуемое)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ
ФОНОДОКУМЕНТА И ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ

[Формат А3 (297 Х 420)]

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ ФОНОДОКУМЕНТА
И ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер единицы хранения страховой копии ____

Дата составления акта _____
Обозначение страховой копии _____
Вид документа _____
(магнитная запись, ГП, ГО (оригинал),
_____
страховая копия)
Дата изготовления копии _____
Наименование организации - держателя оригинала _____
Наименование фонодокумента _____
Учетный номер единицы хранения оригинала _____
Количество частей _____
Номер части _____Скорость записи _____
Количество дорожек _____ Номер дорожки записи _____
Дата изготовления копии _____
Наименование организации, в которой произведена запись _____
Тип и марка носителя фонодокумента _____
Время звучания _____

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Таблица Г.1

Дата проверки	Характеристика электроакустического состояния документа	Характеристика механического состояния документа
1	2	3

Окончание таблицы Г.1

Соответствие ракордов требованиям нормативных документов	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Вид обработки	Дата проведения обработки	Подпись реставратора
4	5	6	7	8	9

Ответственный исполнитель
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20__ г.

Приложение Д
(рекомендуемое)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ ВИДЕОДОКУМЕНТА И ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ

[Формат А3 (297 Х 420)]

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ ВИДЕОДОКУМЕНТА
И ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер единицы хранения страховой копии ____

Дата составления акта _____
Обозначение страховой копии _____
Наименование организации - держателя оригинала _____
Наименование видеодокумента _____
Тип магнитной ленты _____ Ширина ленты _____
Формат записи _____ Номер единицы хранения оригинала _____

Таблица Д.1

ПАРАМЕТРЫ ТЕХНИЧЕСКОГО РАКОРДА НА ЛЕНТЕ

Параметр	Норма	Результат	Примечание
Значение размаха импульса "белого" в 17 и 330 строк	700 +/- 10		
Величина импульса $\sin^2 2T$, %	92 - 108		
Первый выброс после импульса $\sin^2 2T$, %	6		
Неравномерность нижней огибающей $\sin^2 20T$, %	6		
Неравномерность амплитудно-частотной характеристики в полосе частот 0,5 - 4,8 МГц, %	+/- 10		
Дифференциальное усиление, %	6		
Размах звукового канала, дБ	-		

Начальник ОТК _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Организация - изготовитель видеофонограммы _____
(наименование)

Видеорулон _____ Хронометраж _____ Дата записи _____

Аппаратная _____ Источник записи, время _____

Таблица Д.2

Номер по порядку	Дата проверки	Цель проверки	Наличие физико-механических дефектов	Размах П-импульса, строки	Величина импульса $\sin^2 2T$, %	Первый выброс после импульса $\sin^2 2T$, %	Неравномерность нижней огибающей $\sin^2 20T$, %	Неравномерность амплитудно-частотной характеристики в полосе 0,5 -

								4,8 МГц, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Окончание таблицы Д.2

Дифференциальное усиление, %	Уровень звукового канала, дБ	Общая оценка, баллы	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата и вид обработки	Подпись реставратора	Примечание
10	11	12	13	14	15	16	17

Таблица Д.3

(в баллах)

Дефект	Оценка качества изображения и звука видеофонограммы по времени воспроизведения в минутах										Номер ОТК и дата	Фамилия, имя, отчество оператора
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90		
Изображения: шумы выпадения срыв искажение четкости искажение яркости искажение цветности Звука: треск, шум пропадание другие искажения												

Заключение по рулону _____

Примечание. Баллы: 5 - не заметны; 4 - почти не заметны; 3 - заметны, слегка мешают; 2 - очень заметны; 1 - сильно мешают.

Ответственный исполнитель

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20__ г.

Приложение Е
(рекомендуемое)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ

ФОТОДОКУМЕНТА И ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ

[Формат А3 (297 Х 420)]

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ ФОТОДОКУМЕНТА
И ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер единицы хранения страховой копии ___

Дата составления акта _____
Обозначение страховой копии _____
Наименование организации - держателя оригинала _____
Учетный номер единицы хранения оригинала _____
Вид оригинала _____
Формат оригинала _____
Дата изготовления копии _____
Организация-изготовитель _____
Тип и марка носителя страховой копии _____
Вид основы _____
Способ изготовления страховой копии _____
_____
Формат страховой копии _____
Количество остаточного тиосульфата натрия _____
Наличие солей серебра _____
Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Таблица Е.1

Дата проверки	Фотографическое качество	Техническое состояние	
		основы	эмульсионного слоя
1	2	3	4

Окончание таблицы Е.1

Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата проведения обработки	Подпись реставратора	Примечание
5	6	7	8	9

Ответственный исполнитель
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20__ г.

Приложение Ж
(рекомендуемое)

ФОРМА АКТА ПРИЕМА СТРАХОВЫХ КОПИЙ НА ХРАНЕНИЕ

[Формат А4 (297 Х 420)]

АКТ ПРИЕМА СТРАХОВЫХ КОПИЙ

Сдатчик _____
(фамилия, имя, отчество)

Приемщик _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание приема _____

Таблица Ж.1

Номер описи страхового фонда	Количество					Примечание
	экземпляров описи	передаваемых единиц хранения	кадров (метров), часов звучания, показа	описей особо ценных документов	актов технического состояния	
1	2	3	4	5	6	7

Всего: описей, единиц хранения, кадров, метров, часов звучания или показа (цифрами, прописью):

_____

_____

_____

Приложение И
(рекомендуемое)

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ПРИЕМА СТРАХОВЫХ КОПИЙ

[Формат А4 (297 Х 420)]

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ПРИЕМА СТРАХОВЫХ КОПИЙ

Таблица И.1

Номер по порядку	Номер и дата акта приема страховых копий	Наименование организации, от которой поступили страховые копии	Дата приема страховых копий на хранение	Количество		Личная подпись ответственного лица, расшифровка подписи, дата приема
				единиц хранения	кадров (метров), часов звучания или показа	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение К
(рекомендуемое)

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

[Формат А4 (297 X 420)]

Организация _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
ПО СОЗДАНИЮ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ
НАЦИОНАЛЬНЫМ НАУЧНЫМ, КУЛЬТУРНЫМ И ИСТОРИЧЕСКИМ НАСЛЕДИЕМ
за 20__ г.

Таблица К.1

Вид документа	Наименование документа	Обозначение страховой копии	Объем изготовленных и переданных на хранение страховых копий
Документы на бумажной основе, ед. хр./кадр			
Кинодокументы, ед. хр./метр			
Фотодокументы, ед. хр.			
Фонодокументы, ед. хр./часы звучания			
Видеодокументы, ед. хр./часы показа			

Руководитель отчитывающейся организации

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20__ г.

Приложение Л
(справочное)

БИБЛИОГРАФИЯ

[1] Положение о Едином российском страховом фонде документации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.1995 N 1253-68

[2] Регламент государственного учета документов АФ РФ, утвержденный Приказом Росархива от 11.03.1997 N 11