

ГОСТ Р 33.505-2003

Группа Т55

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЕДИНЫЙ РОССИЙСКИЙ СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ

Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием

United Russian insurance fund of documentation. The order of creation of insurance fund of documentation copies being a national scientific, cultural and historical heritage

ОКС 01.120  
ОКСТУ 0033

Дата введения 2004-01-01

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 N 255-ст от 29 июля 2003 г

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.

---

\* Вероятно ошибка оригинала. Следует читать [ГОСТ Р 51141](#). - Примечание "КОДЕКС".

**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 невозполнимый 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 Главные службы СФД, которые должны быть созданы приказами соответствующих министерств, ведомств и территориальных органов исполнительной власти.

Функции и задачи Главных служб СФД устанавливают Положениями о Главных 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.

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

Для уникальных фонодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде граморегиалов.

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 устанавливаются 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**

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ

---

---

должность руководителя и наименование вышестоящей  
организации

---

личная подпись

---

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПЛАН

работ по созданию страхового  
фонда документации

на \_\_\_\_ г.

---

---

наименование  
организации -  
держателя оригиналов



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  
микроформы

обозначение

---

Масштаб  
уменьшения

---

Наличие и характеристика тест-  
объекта

---

Количество остаточного тиосульфата  
натрия

---

Наличие солей серебра

---

При  
соответствует

выпуске

---

обозначение ГОСТа

Контролер

---

подпись

---

расшифровка подписи

Таблица Б.1

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

Окончание таблицы Б.1

| Усадка, % | Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки | Подпись контролера | Дата проведения обработки | Подпись реставратора | Примечание |
|-----------|--|--------------------|---------------------------|----------------------|------------|
| 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**

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(рекомендуемое)

[Формат А3 (297x420)]

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 контратип, дубль-позитив  
копии

\_\_\_\_\_

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 | Ракорды |
|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---------|
|               |             |        |             | основы                | эмульсионного слоя |                   |         |
| 1             | 2           | 3      | 4           | 5                     | 6                  | 7                 | 8       |
|               |             |        |             |                       |                    |                   |         |
|               |             |        |             |                       |                    |                   |         |

Окончание таблицы В.1

| Усадка,<br>% | Заключение о<br>необходимости<br>проведения<br>профилакти-<br>ческой и<br>рестав-<br>рационной<br>обработки | Подпись<br>контролера | Дата<br>проведения<br>обработки | Подпись<br>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**

ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
(рекомендуемое)

[Формат А3 (297x420)]

**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**

ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(рекомендуемое)

[Формат А3 (297x420)]

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  
видеофонограммы

-

изготовитель

\_\_\_\_\_

наименование



Видеорулон

Хронометраж

Дата  
записи

Аппаратная

Источник  
время записи,

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**

ПРИЛОЖЕНИЕ Е  
(рекомендуемое)

[Формат А3 (297x420)]

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ СТРАХОВОЙ КОПИИ  
ФОТОДОКУМЕНТА  
И ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер единицы хранения страховой копии

\_\_\_\_\_

Дата составления  
акта

\_\_\_\_\_

Обозначение страховой  
копии

\_\_\_\_\_

Наименование организации - держателя  
оригиналов

\_\_\_\_\_

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<br>качество | Техническое состояние |                       |
|---------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|
|               |                             | основы                | эмульсионного<br>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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
(рекомендуемое)

[Формат А4 (297x420)]

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**

ПРИЛОЖЕНИЕ И  
(рекомендуемое)

[Формат А4 (297x420)]

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**

ПРИЛОЖЕНИЕ К  
(рекомендуемое)

[Формат А4 (297x420)]

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**

ПРИЛОЖЕНИЕ Л  
(справочное)

[1] Положение о Едином российском страховом фонде документации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.95 N 1253-68

[2] Регламент государственного учета документов АФ РФ, утвержденный приказом Росархива от 11.03.97 N 11

Текст документа сверен по:

официальное издание

М.: ИПК Издательство стандартов, 2003