

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ
С ВИДЕОДОКУМЕНТАМИ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1 апреля 2003 г.

№ 3

(САЗ 03-18)

*Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 30 апреля 2003 г.
Регистрационный № 2151*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗМР 93-3), в целях обеспечения сохранности видеодокументов приказываю:

1. Утвердить Основные правила работы с видеодокументами в ведомственных архивах Приднестровской Молдавской Республики (прилагаются).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Государственного учреждения "Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики" Тодорашко З.Г.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ

С.ЛЕОНТЬЕВ

г. Тирасполь
1 апреля 2003 г.
№ 3

**Основные правила работы с видеодокументами
в ведомственных архивах
Приднестровской Молдавской Республики**

Раздел 1. Организация ведомственного хранения видеодокументов

Глава I. Правовой статус ведомственных архивов

1. Правовой основой создания ведомственных архивов является Закон Приднестровской Молдавской Республики "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики", Положение "О Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики", утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1994 года N 191 "Об утверждении Положения "О Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" и Положение о Государственном учреждении "Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики", утвержденное Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2000 года N 536 "Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Государственного учреждения "Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики".

2. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" видеодокументы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности, имеющие политическое, историческое, научное, хозяйственное и культурное значение, входят в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, хранятся постоянно и, независимо от ведомственной принадлежности, времени создания, места хранения, техники и способа закрепления информации, подлежат передаче на государственное хранение. В состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики входят также страховые копии особо ценных видеодокументов, создаваемые организациями.

3. Видеодокументы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики до передачи их в Центральный государственный архив аудиовизуальных документов, который является центром хранения видеодокументов Приднестровской Молдавской Республики (далее - ЦГА АВД), хранятся в ведомственных архивах. Ведомственный архив может быть самостоятельным учреждением с правами юридического лица, самостоятельным структурным подразделением или составной частью структурного подразделения организации.

4. Ведомственные архивы (фильмотеки, видеотеки) создаются для хранения видеодокументов, образовавшихся в сфере массовой коммуникации (кино, телевидение и т.д.).

5. Видеодокументы, образовавшиеся в сфере управления, научных исследований и технических разработок, поступают в ведомственные архивы управленческой и научно-технической документации.

Глава 2. Основные задачи и функции ведомственного архива

6. Работа ведомственного архива организуется в соответствии с Положением о ведомственном архиве, которое устанавливает правовой статус ведомственного архива, источники его пополнения видеодокументами и их состав, задачи и функции архива, его права.

7. Основные задачи ведомственного архива:

а) пополнение (комплектование) архива профильными видеодокументами;
б) обеспечение сохранности, учета и описания документов, организация пользования хранящимися в архиве документами, а также подготовка и передача видеодокументов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на государственное хранение согласно требованиям, установленным межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации;

в) осуществление методического руководства и проверок состояния хранения видеодокументов в структурных подразделениях организаций.

8. Основные функции ведомственного архива:

а) прием на хранение видеодокументов;
б) классификация принятых на хранение видеодокументов;
в) учет и обеспечение сохранности видеодокументов;
г) создание научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве видеодокументам;
д) экспертиза ценности видеодокументов, хранящихся в архиве, представление на рассмотрение экспертной комиссии организации и государственного архива описей видеодокументов постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению видеодокументов, не подлежащих дальнейшему хранению;

Примечание. Экспертная комиссия организации: постоянно действующая

экспертная комиссия (далее -ЭК) организации и структурных подразделений; художественный, художественно-творческий совет или группа творческих и технических работников, специально назначенная руководством для оценки содержания и технического состояния видеодокументов.

е) участие в работе экспертной комиссии организации;
ж) оказание методической помощи структурным подразделениям организаций в проведении экспертизы ценности видеодокументов;

з) выявление и учет особо ценных видеодокументов;
и) организация, создание, хранение и учет страхового фонда копий этих документов;
к) организация и учет пользования видеодокументами архива;
л) проверка сохранности и правильности оформления видеодокументов в структурных подразделениях организации;

м) подготовка и передача на государственное хранение видеодокументов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, страховых копий особо ценных видеодокументов в установленном комплекте с текстовой сопроводительной документацией и соответствующим научно-справочным аппаратом;

н) участие в подготовке нормативно-методических документов по вопросам ведомственного хранения видеодокументов;

о) проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива.

9. Ведомственному архиву для выполнения его задач и функций предоставляется право:

а) давать в установленном порядке указания структурным подразделениям организаций по вопросам, входящим в компетенцию архива;

б) запрашивать от структурных подразделений организаций сведения, необходимые для работы архива.

Раздел 2. Экспертиза ценности видеодокументов в организации

Глава 1. Принципы и критерии экспертизы ценности видеодокументов

10. Экспертиза ценности видеодокументов проводится на основе принципов историзма, всесторонности и комплексности, которые находятся в диалектическом единстве друг с другом и применяются во взаимосвязи.

11. Ценность видеодокументов определяется с помощью общих (применяемых для оценки любых документов) и специфических (применяемых для оценки только видеодокументов) критериев.

12. К общим критериям относятся:

- а) значение организации (лица), создавшей документ в общественной жизни;
- б) время и место образования документа;
- в) значимость события, отраженного в документе;
- г) физико-химическое и техническое состояние документа.

13. К специфическим критериям относятся:

- а) значение личности исполнителя (для художественных произведений);
- б) особенности видеодокумента как произведения искусства;
- в) своеобразие носителя и способа записи информации.

14. При экспертизе видеодокументов, входящих в состав управленческой и научно-технической документации, применяются также специфические, специально разработанные для этих групп критерии ценности.

Глава 2. Порядок проведения экспертизы ценности видеодокументов

15. Экспертиза ценности видеодокументов проводится ежегодно работниками структурных подразделений, в которых создаются документы, и ведомственного архива совместно с экспертной комиссией организации.

В состав экспертной комиссии, совета, группы включаются представители ведомственного архива, в особых случаях специалисты ЦГА АВД.

16. Видеодокументы подвергаются экспертизе в комплексе с письменными и другими документами, имеющими непосредственное отношение к их изготовлению.

17. При экспертизе ценности видеодокументов используются отраслевые перечни документов и другие методические пособия, определяющие состав документов, подлежащих хранению в данной организации, а также передаче их в государственный архив.

18. Видеодокументы, состав и сроки, хранения которых точно не определены отраслевыми перечнями документов, подвергаются всестороннему анализу с помощью критериев ценности (пункт 11 настоящих Правил). Подобные документы подлежат обязательному просмотру и прослушиванию.

19. При экспертизе ценности видеодокументов отбираются документы с повторяющейся информацией (дублетные, вариантные, поглощенные).

Примечание. Дублетные - документы, размноженные в нескольких экземплярах; вариантные - два или более документа, содержащие варианты изобразительной и/или звуковой информации, т.е. такие различия, которые не изменяют ее сущности; поглощенные - кинокадры, фрагменты фонограмм, видеофонограмм, в разном объеме и интерпретации входящие в состав фильмов, теле-, радиопередач и других произведений.

20. Видеодокументы с повторяющейся информацией выявляются в процессе целевой экспертизы ценности документов. Для этой цели используют каталоги, механизированные, автоматизированные и другие информационно-поисковые системы, позволяющие вести поиск документов по тематическому, авторскому и другим признакам.

21. Выявление видеодокументов с повторяющейся информацией осуществляется при их отборе на государственное хранение и проводится по учетным документам. Сравнительному анализу подвергаются во взаимосвязи две группы учетных документов: на документы организации, в архиве которой они отложились (собственного изготовления), и на документы, поступившие от других организаций. В первую очередь изучаются учетные документы, составленные на видеодокументы постоянного хранения, а затем - временного.

22. Выявленные видеодокументы при необходимости просматриваются и прослушиваются. При их анализе определяется степень полноты повторения информации, периодичность образования документов с повторяющейся информацией.

23. В процессе экспертизы ценности видеодокументов в организации выявляются документы, имеющие какие-либо повреждения.

Характер дефектов учитывается при установлении срока хранения таких видеодокументов в ведомственном архиве. Оценка подобных документов осуществляется с учетом требований, изложенных в пунктах 99-116 настоящих Правил.

24. Видеодокументы, имеющие дефекты, подлежат временному хранению с разрешения руководства организации. Исключение составляют особо ценные документы, принимаемые на постоянное хранение независимо от их технического состояния (пункт 141 настоящих Правил).

Глава 3. Оформление результатов экспертизы ценности видеодокументов

25. По итогам экспертизы ценности видеодокументов в организации составляются первичные учетные документы, описи документов постоянного хранения, а также акты о выделении документов к уничтожению. Подготовка первичных учетных документов и описей осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 49-50, 113 настоящих Правил.

26. Акт о выделении видеодокументов к уничтожению (Приложение N 1) составляется в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) после подготовки описей документов постоянного хранения.

27. Акт составляется отдельно на виды видеодокументов.

28. Сведения о документах, отобранных к уничтожению, приводятся в акте в определенном порядке (по хронологии, алфавиту названий и т.д.).

29. В акте о выделении видеодокументов к уничтожению и видеофонограмм магнитной записи в обязательном порядке делается отметка о возможности повторного использования ленты после размагничивания. В графе "Примечание" акта указывается: "лента подлежит повторному использованию".

Примечание. Повторно может быть использована магнитная лента, оставшаяся после размагничивания записей со сроком хранения не более 5 лет и временем звучания более 20 минут.

30. Описи и акты рассматриваются соответствующей экспертной комиссией организации с привлечением специалистов ЦГА АВД и утверждаются ее руководителем.

Акты о выделении видеодокументов к уничтожению подписываются руководителем организации только после утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее - ЦЭПК) межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации описей документов постоянного хранения за тот же период времени.

31. Полностью оформленные акты передаются в бухгалтерию организации для регистрации.

32. Видеодокументы, утратившие практическую ценность для организации, но не вошедшие в перечень документов, подлежащих государственному хранению, а также видеодокументы, при оценке которых у экспертов возникли затруднения, отбираются к уничтожению только по согласованию с ЦГА АВД.

33. Видеодокументы, выделенные к уничтожению, после утверждения актов хранятся отдельно от других документов. Они могут быть направлены на утилизацию или как вторичное сырье для химической промышленности.

34. Передача документов соответствующим организациям (для утилизации или повторного использования) на склад оформляется приемо-сдаточными накладными, которые регистрируются в бухгалтерии. Номер, дата накладной и объем сданных документов указываются в акте о выделении документов к уничтожению.

35. Уничтоженные или переданные в организации для повторного использования видеодокументы снимаются с учета в ведомственном архиве в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 131-140 настоящих Правил.

Раздел 3. Подготовка видеодокументов к передаче в ведомственный архив

Глава I. Состав видеодокументов ведомственного архива

36. В ведомственном архиве постоянно и временно хранятся оригиналы и копии видеодокументов (видеофонограмм) с различными носителями информации, изготовленные в данной организации или поступившие из других организаций.

Примечание. Видеофонограммы - документ, содержащий аудиовизуальную информацию, зафиксированную посредством любой системы видеозвукозаписи.

37. Оригиналы видеофонограмм образуются в результате авторской съемки и первичной записи информации.

Примечание. Оригиналы видеофонограмм: запись изображения и звука на магнитной ленте, металлическом или любом другом дисковом носителе (видеодиске).

38. Копии видеофонограмм изготавливаются путем одно- или многократного копирования оригинала в целях обеспечения его сохранности, организации широкого распространения заключенной в нем информации.

Примечание. Копии видеофонограмм: запись изображения и звука на магнитной ленте, металлическом или любом другом видеодиске.

39. Оригиналы и копии видеофонограмм составляют комплект. Состав комплекта документов временного хранения устанавливается отраслевыми нормативами, документов, подлежащих государственному хранению (пункт 173 настоящих Правил).

Все элементы, входящие в комплект, должны быть тождественны между собой по содержанию.

Глава 2. Требования к упаковке видеофонограмм

40. Видеофонограммы, отобранные для передачи в ведомственный архив, помещаются в специальную упаковку установленного нормативами образца.

41. Кассеты для видеофонограмм формата VHS, S-VHS, BETACAM, DV, DVCAM не должны иметь дефектов поверхности, видимых невооруженным глазом.

42. Видеофонограммы передаются в ведомственный архив в упаковке изготовителя.

43. Коробки с видеофонограммами запечатываются специальной бандеролью в целях обеспечения их сохранности.

Глава 3. Оформление видеофонограмм

44. Оформление видеофонограмм проводится специалистами тех структурных подразделений, в процессе деятельности которых они образовались, при методической помощи специалистов ведомственного архива.

45. Оригиналы видеофонограмм оформляются согласно сведениям, представленным их создателями, копии - по данным оригинала.

46. Видеофонограммы подлежат полному оформлению.

Полное оформление включает:

а) наклейку этикеток на коробки;

б) обозначение необходимых сведений на документах и их упаковке.

Примечание. Этикетка помещается непосредственно на коробку.

Видеофонограммы должны иметь запись сигналов испытательных строк (в строках 17, 18, 330, 331) и запись непрерывного последовательного адресного времени кода (АВК).

47. В ведомственном архиве устанавливается единый порядок обозначения необходимых сведений на документах и их упаковке, который согласовывается с ЦГА АВД (для документов, подлежащих государственному хранению) и закрепляется нормативно-методическими документами.

48. Видеофонограммы временного хранения подлежат частичному оформлению: разрешается не производить стартовку.

Глава 4. Составление текстовой сопроводительной документации и первичных учетных документов

49. Текстовая сопроводительная документация и первичные учетные документы составляются специалистами структурных подразделений организации на видеофонограммы, отобранные для передачи в ведомственный архив.

Примечания: 1. Текстовая сопроводительная документация раскрывает

состав и содержание документов, а также может выполнять учетные и другие функции.

2. Первичные учетные документы создаются с целью обеспечения поединичного и суммарного учета документов, передаваемых в ведомственный архив.

50. Состав текстовой сопроводительной документации и первичных учетных документов, порядок их составления и оформления для видеофонограмм временного хранения устанавливается отраслевыми нормативами документов, подлежащих государственному хранению (пункты 131-140, 171-178 настоящих Правил).

Глава 5. Передача видеофонограмм в ведомственный архив

51. Видеофонограммы постоянного и временного хранения, изготовленные в данной организации или поступившие из других организаций (по заказу, обмену и т.д.), передаются в ведомственный архив в установленном комплекте (пункт 39 настоящих Правил).

52. Перед приемом видеофонограмм на ведомственное хранение сотрудником архива предварительно проверяется наличие и правильность оформления единиц хранения, текстовой сопроводительной документации и первичных учетных документов.

53. Видеофонограммы постоянного хранения подвергаются контролю их физико-химического и технического состояния с учетом требований, сформулированных в пунктах 99-116 настоящих Правил.

54. Проверяется соответствие технического состояния документов сведениям, содержащимся в текстовой сопроводительной документации.

55. При отсутствии в текстовой сопроводительной документации необходимых сведений о состоянии документов составляется акт, в котором указываются химические, биологические и физико-механические дефекты.

56. Выявленные недочеты устраняются сотрудниками структурных подразделений организации, ответственных за передачу документов в архив, или профессиональными организациями.

57. По результатам контроля определяется комплекс работ, необходимых для обеспечения физико-химической сохранности документов в процессе хранения.

58. Передача видеофонограмм в ведомственный архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации.

При составлении графика принимаются во внимание особенности изготовления, тиражирования документов и пользования ими в практической работе структурных подразделений организации.

59. Видеофонограммы, подготовленные к передаче, текстовая сопроводительная документация и первичные учетные документы доставляются в ведомственный архив сотрудниками структурных подразделений.

60. Прием видеофонограмм проводится сотрудниками ведомственных архивов в присутствии работника структурного подразделения, передающего документы на хранение.

61. В ходе приема документов в ведомственный архив на обоих экземплярах первичных учетных документов проставляются отметки об их наличии. В конце учетного документа проставляется (цифрами и прописью) общее количество фактически принятых в архив единиц учета и хранения, дата приема документов. Итоговая запись заверяется сотрудником ведомственного архива и структурного подразделения, сдавшего документ на хранение.

62. В необходимых случаях составляется акт приема-передачи, в котором указывается общее количество принятых на хранение документов.

63. На принятые в архив видеофонограммы, требующие подтверждения для выплаты гонорара, структурному подразделению организации выдается накладная установленной формы.

64. Видеофонограммы, принятые в ведомственный архив, но необходимые структурным подразделениям для оперативной работы, выдаются им для пользования в установленном порядке (пункт 160 настоящих Правил).

Раздел 4. Обеспечение сохранности видеофонограмм ведомственного архива

Глава 1. Требования к помещению ведомственного архива

65. Видеофонограммы в целях обеспечения сохранности должны размещаться в специально оборудованных зданиях или отдельных помещениях ведомственных архивов с регулируемым температурно-влажностным режимом.

66. Строительство и реконструкция зданий для хранения видеофонограмм проводится в соответствии с действующими нормативными документами (действующими стандартами) и требованиями настоящих Правил. Район расположения зданий архивов должен быть удален от промышленных объектов, загрязняющих воздух пылью и вредными газами, а также от пожароопасных объектов.

67. Ведомственный архив должен иметь комплекс помещений, предназначенных для хранения, обработки и контроля видеофонограмм.

68. В рабочих помещениях необходимо предусмотреть приточно-вытяжную вентиляцию, а в хранилищах - кондиционирование воздуха.

69. Материалы покрытия стен, полов, внутренней арматуры помещений не должны собирать пыль и быть ее источником. Предельно допустимая концентрация пыли в воздухе хранилищ и рабочих помещений не должна превышать 0,3 мг\м³ при размере пылевых частиц не более 0,5 мкм. Для предупреждения попадания пыли извне в помещения рекомендуется поддерживать избыточное давление воздуха (0,05-0,1 атм.).

70. В помещениях хранилищ содержание вредных газов и примесей не должно превышать следующих величин (в мг\м³): аммиак - 0,04; сероводород - 0,008; окислы азота - 0,04; сернистый газ - 0,005; пары ртути - 0,0003.

71. В хранилищах видеофонограмм напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А\м.

Глава 2. Термогигрометрический режим

72. Температурно-влажностные параметры воздуха при длительном хранении документов должны соответствовать нормам: t°С - 15+5°С, относительная влажность - 50-65%.

73. В хранилищах видеофонограмм следует не допускать резких колебаний температуры и относительной влажности. Колебания относительной влажности не должны превышать 5%.

74. Для измерения параметров воздушной среды в хранилищах применяются спиртовые или ртутные термометры любого типа со шкалой от -10 до +40°С и ценой деления 0,5-1°С, гигрометр волосяной М-19 или М-68 и психрометр аспирационный МВ-4М или М-34.

75. Проверка точных показаний гигрометров проводится ежемесячно по аспирационному психрометру с обязательной правкой, настройкой и заменой неисправных приборов.

76. Результаты измерения температуры и влажности воздуха, а также проверки точности показаний приборов фиксируются в специальном журнале.

77. В помещения архива не допускается проникновение прямых солнечных лучей:

а) освещение помещений прямым солнечным светом допускается только при условии установки на окна светорассеивателей;

б) освещение хранилищ осуществляется источником искусственного света или лампами накаливания, закрытыми плафонами с гладкой наружной поверхностью;

в) освещенность стеллажей и шкафов не должна быть ниже 20 лк, проходов - 50 лк, рабочих мест - 100 лк.

78. В хранилище проводится сухая уборка всего помещения (пылесосом) не реже одного раза в неделю, влажная уборка не реже одного раза в месяц, влажная уборка полов - ежедневно;

79. Вход в хранилище и работа с документами разрешается только лицам в чистых белых халатах и чистой обуви;

80. В целях предупреждения появления на документах механических повреждений запрещается касаться документов какими-либо предметами, а также руками без перчаток.

Примечание. Работа с документами проводится в чистых неворсистых перчатках.

Глава 3. Оборудование хранилищ.

Размещение видеофонограмм в хранилищах

81. Видеофонограммы хранятся на стеллажах или в металлических шкафах. Стеллажи для хранения видеофонограмм изготавливаются из неферромагнитного материала.

Примечание. Допускается применять стеллажи со стальными каркасами при условии замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

82. Для установки стеллажей в хранилищах определены следующие расстояния:

а) между стеной и стеллажом, параллельным стене, а также между соседними стеллажами (проход) составляет не менее 0,75 м;

б) между стеной и торцом стеллажа - не менее 0,45 м;

в) между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 1,2 м;

г) между стеллажами и отопительными приборами - не менее 1 м.

Примечание. Если хранилище имеет окна, то стеллажи размещаются перпендикулярно стене, имеющей оконные проемы.

83. В целях обеспечения циркуляции воздуха соблюдаются следующие требования:

- а) высота стеллажей не должна превышать 2,2 м;
- б) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа должно составлять не менее 0,3 м;
- в) между полками - на 0,05 м больше высоты коробок с видеофонограммами;
- г) между параллельными рядами коробок (при двухрядном хранении документов) - не менее 0,05 м;

д) полки стеллажей должны иметь продольные просветы.

84. Видеофонограммы хранятся в продольном положении.

85. В соответствии с принятым в архиве порядком хранения видеофонограмм составляются планы размещения документов в хранилищах и топографические указатели.

86. Порядок составления и оформления плана и указателей устанавливается ведомственным архивом с учетом общих требований нормативно-методических разработок межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

Глава 4. Порядок выдачи видеофонограмм из хранилища, их перемещение и транспортирование

87. Видеофонограммы перед выдачей из хранилища выдерживаются не менее 3 часов в закрытых коробках при температуре 18-25°C и относительной влажности 60%, после хранения в условиях низких температур - дополнительно не менее 10 суток в открытых коробках.

88. Лица, которым предоставляется документы, должны быть ознакомлены с правилами пожарной безопасности и обращения с видеофонограммами.

89. Перед выдачей видеофонограмм из хранилища и при их возврате в обязательном порядке проверяется их состояние, а также соответствие учетных номеров и других данных, обозначенных на упаковке документа.

90. Выдача видеофонограмм из хранилища оформляется соответствующими документами (заказами, актами и др.) и регистрируется в специальных книгах.

Примечание. В хранилищах могут создаваться картотеки движения документов. На каждую единицу заводится отдельная карточка. В ней указываются: номер единицы учета и единицы хранения, заголовок документа, дата изготовления, вид основы, цветность, метраж и время звучания, название элемента комплекта; кому выдана, для какой цели, дата выдачи и возврат, подпись лица, пользовавшегося документом. Карточки располагаются по порядку учетных номеров документов.

91. Порядок составления и оформления документов по учету выдачи видеофонограмм устанавливается ведомственным архивом согласно общим требованиям нормативно-методических разработок межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

92. Видеофонограммы в помещениях архива переносятся только в упаковке, в которой они хранятся.

93. Видеофонограммы для транспортирования вне помещения архива упаковываются в полиэтиленовые пакеты и жесткие коробки, обернутые во влагонепроницаемое покрытие, документы (кассеты) в коробках располагаются в вертикальном положении.

94. Видеофонограммы на дальние расстояния транспортируются всеми видами транспорта.

95. В процессе перевозки не допускается перемещение документов внутри упаковки, удары и сотрясения, проникновение влаги, пыли и солнечных лучей, образование конденсационной влаги внутри упаковки.

96. На каждом ящике с документами должны быть сделаны основные и дополнительные надписи и предупреждения, соответствующие значениям "Боится нагрева", "Боится сырости", "Верх", "Не кантовать", "Боится электромагнитных полей".

97. Видеофонограммы транспортируются с соблюдением мер предосторожности, препятствующих их размагничиванию. Запрещается перевозить видеофонограммы на электрокарах, в непосредственной близости от источников сильных магнитных полей.

Глава 5. Контроль за сохранностью видеофонограмм

98. В процессе хранения видеофонограмм необходимо регулярно осматривать их упаковку. При обнаружении на упаковке повреждений, коррозии, деформирования, она подлежит немедленной замене.

99. Видеофонограммы подвергаются в ведомственном архиве контролю технического состояния 1 раз в 3 года.

100. Контроль технического состояния видеофонограмм проводится выборочно.

101. Состав и объем документов, подлежащих контролю, устанавливается в зависимости от года их изготовления и возможности архива, но не может быть менее 35% от общего количества документов данного года выпуска. При обнаружении дефектов, особенно химико-биологического характера (пожелтение, плесневение, отслоение), проводится контроль всех документов данного года производства, хранящихся в одинаковых условиях.

102. В ведомственном архиве составляется план выборки документов для контроля с таким условием, чтобы постепенно все документы каждого года производства были подвергнуты проверке.

103. В процессе визуального осмотра видеофонограмм проверяется наличие и состояние упаковки, защитных и стандартных ракордов, состояние катушек и сердечников видеофонограмм.

104. Контроль технических параметров видеофонограмм проводится с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры.

Примечание. При отсутствии в организации необходимой аппаратуры контроль может проводиться другой организацией с заполнением соответствующих граф акта технического состояния.

105. Видеофонограммы, подлежащие техническому контролю, выдерживаются не менее одних суток до его проведения при температуре $20 \pm 2^\circ\text{C}$ и относительной влажности $60 \pm 5\%$.

106. Для оценки качества видеофонограмм на магнитной ленте используются видеоманитофоны форматов VHS, S-VHS, BETACAM, DV, DVCAM.

107. Настройка видеоманитофона проводится оперативными регулировками с помощью измерительных магнитных лент (ЛИМ) согласно требованиям технического паспорта (инструкции по эксплуатации) видеоманитофона.

108. Для получения объективных характеристик проводится измерение параметров испытательных строк, а также определяется отношение сигнала яркости к флуктуационной помехе.

Примечание. Измерение сигналов испытательных строк производится на основной видеофонограмме.

109. Контроль качества видеофонограмм, выполненных в формате VHS, S-VHS, BETACAM, DV, DVCAM без записи сигналов испытательных строк, проводится на экране монитора.

110. Измерение величины сигнала яркости, синхросигнала, амплитуды немодулированных поднесущих цветности на черном, дифференциального усиления (по отношению к размаху немодулированной поднесущей на черном) при отсутствии технического ракорда проводится на ракорде, выполненном в виде генератора цветных полос.

111. Сигнал звуковой программы при проверке видеофонограмм оценивается по уровню (на индикаторах видеоманитофона), отсутствию заметных на слух искажений, фона, шума, тресков, щелчков. Номинальный уровень звукового сигнала измеряется по техническому ракорду, его соответствию уровням ЛИМ.

Запись изображения видеофонограммы при воспроизведении должна обеспечивать хорошее восприятие информации. При просмотре на видеоманитофоне не должно быть заметных помех

(горизонтальных штрихов, мерцаний, хаотических нарушений яркости и т.д.), снижающих резкость, контрастность и качество цветопередачи.

Примечание. Учитываются выпадения, имеющие длительность более 10 полос.

112. При наличии выпадений, количество и длительность которых превышает указанный уровень, видеофонограмма должна быть подвергнута обработке с использованием компенсатора выпадений.

113. Одновременно с контролем качества видеофонограмма подвергается очистке и перемотке на специальном устройстве (установки УРЛ-1 и УРЛ-1В /СССР/, "Кайбетроникс" /США/ и др.) при температуре 20-25°C и относительной влажности 60-5%.

Примечание. Перемотка видеофонограмм проводится и как самостоятельный вид работы. Редко используемые видеофонограммы подлежат перемотке один раз в 2-3 года для снятия внутренних напряжений в рулоне.

114. Результаты контроля технического состояния фиксируются в актах и других документах. Формы и порядок их оформления устанавливаются ведомственным архивом, исходя из требований технических нормативов.

115. Консервационно-профилактическая и реставрационная обработка видеофонограмм проводится в соответствии с требованиями, регламентирующими порядок проведения этих работ.

Глава 6. Проверка наличия и состояния видеофонограмм

116. Проверка наличия и состояния видеофонограмм является постоянной плановой работой ведомственных архивов.

117. Периодичность проведения проверки наличия документов устанавливается ведомственным архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности пользования документами, сроков передачи их на государственное хранение и закрепляется соответствующими нормативами.

Примечание. В ведомственных архивах с интенсивным использованием документов ежегодно проводится проверка наличия и состояния выдававшихся в течение предшествующего года документов. Проверка наличия и состояния документов постоянного хранения проводится в обязательном порядке перед передачей их на государственное хранение.

118. Внеочередные проверки проводятся после перемещения документов в другое помещение, чрезвычайных происшествий, вызвавших доступ в хранилище посторонних лиц, при смене руководства, реорганизации и ликвидации организации.

119. Проверка наличия видеофонограмм предполагает сверку фактического наличия документов с данными описи и других учетных документов.

120. В первую очередь сверяются данные, внесенные в опись или другой учетный документ, с данными, обозначенными на самих документах и их упаковке.

121. При визуальном осмотре видеофонограмм проверяется их физическое состояние согласно требованиям, изложенным в пунктах 99, 104 настоящих Правил.

122. В ходе проверки наличия и состояния видеофонограмм в ведомственном архиве и при оформлении ее результатов следует соблюдать общие требования нормативно-методических документов межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и использовать рекомендуемые в них формы.

Раздел 5. Классификация видеофонограмм ведомственного архива

Глава 1. Классификация видеофонограмм в пределах архива

123. Классификация видеофонограмм Государственного Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в ведомственных архивах проводится с целью их рациональной организации по согласованию и под непосредственным руководством государственного архива, в который передаются документы.

124. Видеофонограммы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики являются составной частью документального фонда организации.

125. В ведомственных архивах управленческой и научно-технической документации видеофонограммы включаются в состав существующих архивных фондов.

Глава 2. Систематизация видеофонограмм

126. Систематизация видеофонограмм проводится по единицам учета и единицам хранения.

Примечания: 1. Единица хранения видеофонограмм - физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью аудиовизуальной информации.
2. Единица учета видеофонограмм - одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

127. Порядок расположения единиц хранения в рамках единицы учета, а также снятого и записанного материала внутри единицы хранения устанавливается авторами видеофонограмм.

Примечание. Последовательность расположения единиц хранения в пределах единицы учета, снятого и записанного материала внутри единицы хранения может определяться и специалистами ведомственного архива в процессе упорядочения съемок и записей, оставшихся от монтажа, не вошедших в готовую продукцию (фильм, журнал и т.д.).

128. Единицы хранения внутри комплекта располагаются по принадлежности к определенному его элементу, а в пределах каждого элемента комплекта - по порядку номеров единиц хранения.

129. Единицы учета видеофонограмм группируются сначала по видам, а затем по хронологическому (датам создания документов), структурному (структурным подразделениям организации), авторскому (фамилиям авторов документа) признакам.

Примечание. Вид видеофонограмм - совокупность документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, или записи звуковой информации). Документы группируются, как правило, последовательно по нескольким признакам. Выбор классификационных признаков определяется, исходя из состава и содержания видеофонограмм.

Раздел 6. Учет видеофонограмм в ведомственном архиве

Глава 1. Основные учетные документы ведомственного архива

130. Основными учетными документами ведомственного архива являются:

- а) книга учета поступления и выбытия видеофонограмм;
- б) описи видеофонограмм постоянного хранения;

в) формы статистической отчетности и централизованного государственного учета видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

131. Книга учета поступления и выбытия (Приложение N 2) предназначена для учета изменений в составе и объеме видеофонограмм архива в целом. В нее последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов видеофонограмм в ведомственный архив. Каждое поступление и выбытие получает самостоятельный порядковый номер. В книге учета поступления и выбытия видеофонограмм по состоянию на 01.01. подводится итог общего объема поступивших и выбывших документов видеофонограмм в течение календарного года.

132. Опись видеофонограмм (Приложение N 3) предназначена для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, раскрытого состава и содержания. Опись видеофонограмм постоянного хранения подлежит утверждению ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

133. В отдельную опись включаются видеофонограммы определенного вида (пункт 130 настоящих Правил), подлежащие передаче на государственное хранение.

134. При составлении описи видеофонограмм соблюдаются следующие требования:

а) перед внесением сведений о видеофонограммах в опись проверяется их техническое и физико-химическое состояние, правильность оформления единиц хранения, текстовой сопроводительной документации;

б) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые обозначены на документах и их упаковке;

в) каждая единица учета вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, который проставляется в графе "Номер единицы учета п\п";

Примечание. Законченная опись может включать не более 9999 единиц учета.

г) в графе "Индекс, производственный номер" проставляются буквенные и цифровые обозначения, присвоенные документам в процессе их изготовления;

д) в графе "Заголовок документа" указывается авторское название документа или краткие сведения о его содержании и происхождении. Для документов с записью произведений литературы и искусства в данной графе указываются название и жанр произведения;

е) в графе "Автор" указываются фамилии, имена, отчества, должности и звания авторов видеофонограмм, а также авторов произведений литературы и искусства (для документов, содержащих подобные записи);

ж) в графе "Исполнитель произведения" указываются названия музыкальных инструментов - для произведений, исполняемых солистами или несколькими музыкантами; название коллектива исполнителей, в том числе театра, в постановке которого произведение записано; тембр голоса исполнителя вокального произведения: фамилии, инициалы и звания солистов, художественных руководителей и дирижеров, перечень действующих лиц и исполнителей - для произведений крупных форм (опер, оперетт, драматических спектаклей и др.);

з) при внесении в опись одного за другим документов с одинаковыми данными (названиями, авторами и др.) в полном объеме обозначаются данные только первого документа, а на месте повторяющихся, в последующих документах данных проставляются слова "то же", неповторяющиеся данные вносятся в опись полностью. В начале каждого нового листа описи все данные о документах обозначаются полностью;

и) в графе "Состав текстовой сопроводительной документации" указываются названия конкретных документов, справочников и других материалов;

к) графа "Примечание" используется для проставления сведений об объединении, разъединении единиц хранения, снятии документов с учета. Подобные данные вносятся в опись только на основании полностью оформленных согласно установленным требованиям документов.

135. За последней описательной статьей помещается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество единиц учета и единиц хранения, внесенных в опись, первый и последний номера единиц учета по описи, литерные и пропущенные номера.

136. К описи может составляться справочный аппарат: предисловие, указатели, оглавление, список сокращенных слов.

137. Законченная опись видеофонограмм постоянного хранения получает номер.
138. Опись видеофонограмм постоянного хранения составляется в четырех экземплярах.
139. Внесение изменений в утвержденную опись допускается только по согласованию с ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

Глава 2. Учет особо ценных видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и копий страхового фонда

140. Порядок отнесения видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики к категории особо ценных, их учета и хранения, формы учета страхового фонда этих документов устанавливаются ведомственным архивом, исходя из общих требований нормативно-методических разработок межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и настоящих Правил.

Примечание. Особо ценный документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики - документ, имеющий для государства непреходящее значение и незаменимый при утрате.

141. Особо ценные документы учитываются поединично и суммарно в описях особо ценных видеофонограмм. Опись составляется в четырех экземплярах. При передаче документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на государственное хранение три экземпляра описи передаются в ЦГА АВД.

142. Учет общего количества описей особо ценных видеофонограмм осуществляется с помощью реестра.

143. Отнесение документов к категории особо ценных отражается в описях видеофонограмм постоянного хранения и других учетных документах ведомственных архивов.

144. Индекс "особо ценный" прибавляется к номерам описей, имеющих в своем составе особо ценные документы, а также к учетным номерам особо ценных видеофонограмм.

145. Общее количество особо ценных видеофонограмм указывается в итоговой записи к описи. Подсчет особо ценных документов проводится обособленно. Их количество указывается отдельно, но входит и в общее количество документов по определенной описи ("из них...").

146. Особо ценные документы хранятся обособленно от остальных документов ведомственного архива.

147. На особо ценные документы (видеофонограммы) Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики организации создается страховой фонд.

Примечание. Страховой фонд копий документов - совокупность страховых копий особо ценных документов (видеофонограмм). Он создается для сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов. Страховой копией для видеофонограммы является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной видеозаписи.

148. На особо ценные видеофонограммы, принятые в ведомственный архив в неполном комплекте, одновременно со страховыми копиями изготавливаются копии документов, предназначенные для фонда пользования. Копией фонда пользования является одна копия видеофонограммы на магнитной ленте.

149. Очередность страхового копирования документов определяется сроками передачи документов на государственное хранение, физическим состоянием, значимостью и интенсивностью пользования оригиналами документов. Из документов, одновременно подлежащих передаче на государственное хранение, первоочередному копированию подлежат документы, которые находятся в плохом физическом состоянии или интенсивно используются.

150. Порядок изготовления страховых копий особо ценных видеофонограмм установлен типовыми технологическими регламентами.

151. Учет копий особо ценных видеофонограмм в ведомственном архиве ведется по книгам поступления и выбытия документов страхового фонда и фонда пользования, описям страхового фонда.

152. Учет общего количества описей страхового фонда осуществляется с помощью реестра.

153. Сведения о страховом копировании видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики отражаются в описях документов постоянного хранения, описях особо ценных документов, а также основных учетных документов ведомственного архива.

154. Страховой фонд неприкосновенен и должен храниться территориально обособленно от документов, с которых изготовлены страховые копии, в специально отведенном для него месте.

Раздел 7. Научно-информационная деятельность ведомственного архива

Глава 1. Создание научно-справочного аппарата к видеофонограммам

155. Состав научно-справочного аппарата к видеофонограммам определяется каждым ведомственным архивом самостоятельно, исходя из состава и содержания хранящихся в нем документов, характере и задач их поиска, а также интенсивности пользования документами.

Примечание. Научно-справочный аппарат к видеофонограммам ведомственного архива включает традиционные архивные справочники (описи документов, каталоги, указатели, обзоры и др.), автоматизированные и механизированные информационно-поисковые системы. Дополнением к архивным справочникам служит текстовая сопроводительная документация и информационные документы архива. Архивные справочники и информационные документы архива в случае необходимости могут издаваться (справочно-информационные издания).

156. Порядок подготовки и эксплуатации научно-справочного аппарата устанавливается ведомственным архивом с учетом общих требований нормативно-методических разработок межведомственного органа управления и контроля в отрасли архивного дела и документации.

Глава 2. Организация пользования видеофонограммами

157. Видеофонограммы представляются для пользования специалистам организации, в структуре которой функционирует архив, других заинтересованных организаций в различных формах.

Примечание. Основными формами организации пользования видеофонограммами ведомственного архива являются:

- а) информирование о составе и содержании документов;
- б) исполнение запросов;
- в) проведение выставок документов;
- г) подготовка тематических подборок;
- д) предоставление документов исследователям для изучения в просмотровом зале.

158. Конкретные формы и порядок организации пользования видеофонограммами ведомственного архива устанавливаются, исходя из состава и содержания хранящихся в нем документов, с учетом общих требований нормативно-методических разработок

межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и настоящих Правил.

159. Ведомственный архив представляет структурным подразделениям организации копии видеофонограмм из состава комплекта или специально созданного фонда пользования (пункт 149 настоящих Правил).

Примечание. Оригиналы видеофонограмм выдаются специальным службам в установленном порядке с разрешения руководителя организации для изготовления копий фонда пользования, тиражирования, страхового копирования, проведения контроля технического состояния, реставрационно-профилактических работ.

160. Ведомственный архив предоставляет во временное пользование организациям копии видеофонограмм с разрешения руководителя и при наличии официального запроса, в котором указывается название видеофонограммы, дается гарантия своевременного их возвращения и обеспечения сохранности. Пользование прокатными копиями видеофонограмм оплачивается организацией-заказчиком в соответствии с установленным тарифом. Выдача прокатных копий во временное пользование проводится на срок до одного месяца по доверенности организации, в которой оговаривается количество демонстраций копии, при наличии оплаченного счета. Доверенность скрепляется печатью и оформляется актом в двух экземплярах.

161. В процессе пользования видеофонограммами запрещается:

- а) перемонтаж и внесение исправлений в содержание документа;
- б) передача другим структурным подразделениям, службам, организациям отрасли и сторонним организациям без ведома ведомственным архивом.

162. Сотрудники архива осуществляют строгий контроль за своевременностью возврата видеофонограмм и их техническим состоянием.

В случае нарушения установленных требований руководство организации может взыскать с виновных дополнительную плату или привлечь их к ответственности в установленном законом порядке.

163. Все формы организации пользования видеофонограммами ведомственного архива подлежат учету.

164. Учет подготовленных информационных документов, проведенных культурно-просветительных и агитационно-пропагандистских мероприятий, публикаций видеофонограмм ведется в журнале, где указывается их тематика и дата.

165. Учет количества исследователей и числа посещений ими просмотрового зала ведется в журнале, где указываются фамилия, инициалы исследователя, дата посещения.

166. Учет исполнения запросов, выданных копий документов ведется в установленном порядке.

Раздел 8. Подготовка и передача видеофонограмм на государственное хранение в ЦГА АВД

Глава 1. Предельные сроки хранения видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в ведомственном архиве

167. Видеофонограммы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики передаются ведомственными архивами на государственное хранение по истечении сроков, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики":

- а) видеофонограммы - после окончания копирования, но не позднее 3 лет со времени изготовления.

168. Видеофонограммы, входящие в состав научно-технической документации, находятся в ведомственном архиве в течение сроков, установленных для хранения данной документации.

169. Предельные сроки ведомственного хранения видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в необходимых случаях продлеваются с разрешения межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

Глава 2. Состав видеофонограмм Архивного фонда
Приднестровской Молдавской Республики,
текстовой сопроводительной документации
и научно-справочного аппарата к ним

170. Видеофонограммы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики передаются на государственное хранение в комплекте, особо ценные - со страховыми копиями. К передаваемым на государственное хранение видеофонограммам прилагается текстовая сопроводительная документация и соответствующий научно-справочный аппарат.

171. Состав комплекта видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, текстовой сопроводительной документации и научно-справочного аппарата к ним устанавливается, исходя из задач обеспечения сохранности и эффективности пользования документами, с учетом требований нормативно-методических разработок межведомственного органа управления и контроля в отрасли архивного дела и документации и настоящих Правил.

172. Документы - видеофонограммы - передаются на государственное хранение в следующем комплекте:

- а) телефильмы, спецвыпуски, журналы, передачи: оригинал, копия;
- б) видеофонограммы: оригинал, копия.

173. В состав текстовой сопроводительной документации на видеофонограммы телевизионных организаций включаются:

- а) монтажный лист или сценарий (для законченных произведений);
- б) аннотация (для видеосюжетов);
- в) расшифровка концертных номеров (для студийных трансляционных записей концертных программ);
- г) акт о техническом состоянии.

Примечание. В состав текстовой сопроводительной документации, кроме обязательных элементов, могут включаться: реклама, рецензии и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к видеофонограммам.

174. Видеофонограммы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, текстовая сопроводительная документация к ним передаются на государственное хранение по описям.

Примечание: В состав научно-справочного аппарата, кроме описей (второй и третий экземпляры), могут включаться каталожные карточки, справочно-информационные издания.

175. Видеофонограммы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, текстовая сопроводительная документация и научно-справочный аппарат к ним оформляются с учетом требований настоящих Правил.

176. На этикетке и упаковке видеофонограмм проставляются мягким графитным карандашом (через тире) номер описи, единицы учета и единицы хранения по описи.

177. При подготовке видеофонограмм к передаче на государственное хранение возможна перезапись адресно-временного кода на видеофонограммах форматов VHS, S-VHS, BETACAM, DV, DVCAM с введением в "свободные биты" информации о принадлежности материалов определенному архиву. Для любых видеофонограмм возможна запись нового адресно-временного кода в интервале кодового гашения (код - VITC) с введением информации о государственном архиве.

Глава 3. Организация и порядок передачи видеофонограмм
Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики
на государственное хранение

178. Все работы, связанные с подготовкой и передачей видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики на государственное хранение, проводятся силами и за счет средств организации, сдающей документ.

179. Передача видеофонограмм Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики с соответствующей текстовой сопроводительной документацией и научно-справочным аппаратом проводится, исходя из требований нормативно-методических разработок межведомственного органа управления и контроля в отрасли архивного дела и документации.

180. Прием документов на государственное хранение оформляется актом (Приложение N 4). Акт приема-передачи документов составляется в двух экземплярах, подписывается представителями сдавшей документы и принявшей их организаций, утверждается руководителями организаций и скрепляется гербовыми печатями. Один экземпляр акта передается организации, сдавшей документ, другой - принявшей их на хранение.

181. При последней передаче видеофонограмм определенной (потерявшей практическое применение) системы записи информации на государственное хранение в архивы передаются соответствующие технические средства ее записи и воспроизведения. Прием техники оформляется в установленном порядке.

182. Документы и соответствующие технические средства, переданные на государственное хранение, снимаются с учета в организации (ведомственном архиве).

183. Организация, передавшая документы на государственное хранение, имеет преимущественное право на использование перед остальными организациями.

Приложение N 1
к Основным правилам работы с
видеодокументами в ведомственных
архивах Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование организации
А К Т

_____ N _____

(место составления)

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
подписи

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков
их хранения или другого норматива)

отобраны к уничтожению как не имеющие научной ценности и утратившие практическое значение

(название документов)

№ п/ п	Заголо- вок доку- мента	Дата съемки, записи, переза- писи	Название, номер учетного документа	Учетный номер доку- мента	Индекс, производ- ственный номер документа	Кол-во единиц хранения	Срок хранения документа, причина выделения к уничтожению	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи документов постоянного хранения за _____ годы

Утверждены ЦЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должностного лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ N _____

Документы в количестве _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

общим объемом (вес в кг, метраж) _____ сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности
лица, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
ведомственного архива, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

П р и м е ч а н и я:

1. В графе 4 указывается название документа (извещение, описание и др.), по которому учтены видеодокументы, его номер и дата. Для описей дополнительно указываются крайние даты вошедших в нее документов.
2. В графе 5 указывается порядковый номер единицы хранения по описи, другому учетному документу.

Формат А4 (210х297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению видеодокументов, не подлежащих
государственному хранению

Приложение N 2
к Основным правилам работы с
видеодокументами в ведомственных
архивах Приднестровской
Молдавской Республики

(наименование организации)

(наименование ведомственного архива)

К Н И Г А

учета поступления и выбытия

(название документов)

Том N _____

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия
видеодокументов

№№ п/п	Дата поступления	Наименование организации, структурного подразделения, от которых поступили или переданы видеодокументы	Наименование дата, номер документа, подтверждающего поступление и выбытие	Номер описи документов	Крайние даты документов по описи
1	2	3	4	5	6

Документы постоянного хранения					
Поступление		Выбытие			
Количество единиц учета	Количество единиц хранения	Внесенные в описи		Не внесенные в описи	
		Количество единиц учета	Количество единиц хранения	Количество единиц учета	Количество единиц хранения
7	8	9	10	11	12

Документы временного хранения				Примечание
Поступление		Выбытие		
Количество единиц учета	Количество единиц хранения	Количество единиц учета	Количество единиц хранения	
13	14	15	16	17

Итого в _____ году поступило _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

в том числе: (показываются итоговые данные отдельно по графам 7, 8, 13, 14)
выбыло _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

в том числе: (показываются итоговые данные отдельно по графам 9, 10, 11, 12, 15, 16)

Наименование должностного лица,
составившего годовую итоговую запись

Дата

Подпись
Расшифровка подписи

Форма книги учёта поступления и выбытия видеодокументов

Приложение N 3

к Основным правилам работы с

видеодокументами в ведомственных

архивах Приднестровской

Молдавской Республики

ОПИСЬ N _____

(название описи)

за _____ годы

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

руководителя учреждения

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Номер единицы учета п/п	Индекс производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Время звучания	Тип и формат ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
		Оригинал	Копия		
9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ единиц учета,

(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____ в том числе:

литерные номера: _____ пропущенные номера: _____ и текстовая
сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка подписи

дата

Заведующий ведомственным архивом

подпись

дата

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК ЦГА АВД

от _____ N _____

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

от _____ N _____

Формат А3 (297Х420 мм)

Форма описи видеофонограмм постоянного хранения

Приложение N 4

к Основным правилам работы с

видеодокументами в ведомственных

архивах Приднестровской

Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата Гербовая печать
 организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЦГА АВД

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата Гербовая печать
 ЦГА АВД

А К Т

_____ N _____

(место составления)
приема-передачи документов
на государственное хранение

Основание: Закон ПМР "Об Архивном фонде ПМР".

В связи с _____

(причины передачи документов в архив -

истечение сроков хранения документов в организации

ликвидация организации и др.)

(наименование организации)

передаёт, а Центральный государственный архив аудиовизуальных документов принимает на государственное хранение документы и страховые копии

за _____ год(ы), а также справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название номер описи	Количество			Примечание
		Экземпляров описи	Единиц хранения/особо ценных	Страховых копий	
1	2	3	4	5	6

И Т О Г О принято _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

в том числе особо ценных _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

страховых копий _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

В государственном архивном фонде N _____

Передачу произвели:

Наименование должностного лица

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Прием произвели:

Наименование должностного лица

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Форма акта приема-передачи видеодокументов на государственное хранение

Формат А4 (210X297 мм)