

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов

Республики Беларусь 10 апреля 2007 г. N 8/16255

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
9 апреля 2007 г. N 27**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ С
КИНО-, ФОТО-, ФОНО- И ВИДЕОДОКУМЕНТАМИ**

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

На основании Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. N 373 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь, а также сети государственных архивных учреждений Республики Беларусь", Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
09.04.2007 N 27

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ С КИНО-, ФОТО-, ФОНО- И
ВИДЕОДОКУМЕНТАМИ**

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1
ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок работы государственных архивов (далее - архивы) с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (далее - аудиовизуальные документы), подлежащими постоянному хранению.
(п. 1 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

2. Настоящие Правила устанавливают единые требования, предъявляемые к деятельности архивов, хранящих аудиовизуальные документы, по обеспечению их сохранности, государственному учету, комплектованию, экспертизе ценности и использованию.

РАЗДЕЛ II СОСТАВ И ВИДЫ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 2 СОСТАВ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3. Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

К аудиовизуальным документам относятся:

кинодокументы;

фотодокументы;

фонодокументы;

видеодокументы.

Различают оригиналы и копии аудиовизуальных документов.

4. Оригиналами аудиовизуальных документов являются документы, полученные в результате авторской съемки и первичной записи изобразительной и (или) звуковой информации:

4.1. оригиналы кинодокументов:

негатив - оригинал кинодокумента на негативном пленочном носителе, полученный в результате киносъемки с последующей химико-фотографической обработкой и предназначенный для изготовления копий кинодокумента;

негатив фотографической (оптической) записи - оригинал фонограммы на фотографической ленте, предназначенный для тиражирования фильмокопий и дублирования кинофильма;

монофонический оригинал перезаписи - оригинал фонограммы, полученный с помощью механической или цифровой записи и содержащий звуковые компоненты кинофильма (речь, музыку, шумы);
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

позитив на обращаемой пленке - оригинал кинодокумента, полученный в результате киносъемки с последующей химико-фотографической обработкой и предназначенный для непосредственного воспроизведения информации;

4.2. оригиналы фотодокументов:

фотонегатив - оригинал фотодокумента в виде единичного негативного изображения, полученный на прозрачном носителе в результате съемки с последующей химико-фотографической обработкой и предназначенный для изготовления копий фотодокумента;

фотопластинка - оригинал фотодокумента в виде единичного негативного изображения, полученный на стеклянной или другой пластинке и предназначенный для изготовления копий фотодокумента;

фотоальбом - оригинал фотодокумента в виде собрания фотоотпечатков в форме книги, папки;

диапозитив (слайд) - оригинал фотодокумента в виде единичного позитивного изображения на прозрачном пленочном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран;

голограмма - оригинал фотодокумента на прозрачном пленочном носителе, полученный посредством голографической техники и обеспечивающий объемное изображение;

стереослайд - оригинал фотодокумента в виде пары позитивных изображений на прозрачном пленочном носителе, который при рассмотрении в стереоскопическом устройстве обеспечивает объемное изображение;

фотодокумент на электронном носителе - оригинал фотодокумента, полученный в результате цифровой фотосъемки и предназначенный для воспроизведения информации, изготовления копий с помощью компьютерной техники;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

4.3. оригиналы фонодокументов:

восковой валик - оригинал фонодокумента на полом цилиндре из воскоподобной массы, полученный с помощью фонографической записи;

граммофонный оригинал - оригинал фонодокумента на металлическом дисковом носителе, полученный с помощью механической записи;

запись на магнитной ленте - оригинал фонодокумента, полученный с помощью магнитной записи;

запись на электронном носителе - оригинал фонодокумента, полученный с помощью цифровой записи;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

4.4. оригиналы видеодокументов:

видеофонограмма на аналоговом носителе - оригинал видеодокумента, полученный в результате видеозвукозаписи, при которой сигнал записывается в аналоговом формате;

видеофонограмма на электронном носителе - оригинал видеодокумента, полученный в результате видеозвукозаписи, при которой сигнал преобразуется в цифровой формат.
(пп. 4.4 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

5. Копиями аудиовизуальных документов являются документы, изготовленные в результате одно- или многократного копирования оригинала, содержащего изобразительную и (или) звуковую информацию, и предназначенные для воспроизведения информации и копирования документов:

5.1. копии кинодокументов:

позитив - копия кинодокумента, изготовленная в результате печати с негатива;

промежуточный позитив - копия кинодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на специальную пленку;

контратип (дубль-негатив) - копия кинодокумента, изготовленная в результате печати с промежуточного позитива;

интернегатив - копия кинодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на высококачественную цветную негативную пленку;
(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

интерпозитив - копия кинодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на высококачественную цветную позитивную пленку;
(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

5.2. копии фотодокументов:

фотопозитив - копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на фотопленку или фотобумагу;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Минюста от 07.05.2012 N 117;

фотоконтратип - копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотобумаги на фотопленку;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

дубль-негатив - копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотопозитива на фотопленку;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

фотодокумент на электронном носителе - копия фотодокумента, изготовленная с оригинала или копии фотодокумента с помощью цифровой фотосъемки;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

5.3. копии фонодокументов:

граммофонная пластинка (далее - грампластинка) - позитивная копия грамофонного оригинала в форме диска, изготовленная путем прессования, штамповки или литья;

запись на магнитной ленте - копия фонодокумента, изготовленная с оригинала или копии любой системы звукозаписи с помощью магнитной записи;

запись на электронном носителе - копия фонодокумента, изготовленная с оригинала или копии любой системы звукозаписи с помощью цифровой записи;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

5.4. копии видеодокументов:

видеофонограмма на аналоговом носителе - копия видеодокумента, изготовленная с оригинала или копии с помощью аналоговой записи;

видеофонограмма на электронном носителе - копия видеодокумента, изготовленная с оригинала или копии с помощью цифровой записи.
(пп. 5.4 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 3 ВИДЫ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6. Кинодокумент - аудиовизуальный документ, содержащий изобразительную (в немом кино) и звуковую (в звуковом кино) информацию, зафиксированную кинематографическим способом в виде последовательно расположенных единичных изображений.

7. Кинодокументы классифицируются по:

внешним признакам (фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты, киноочерки, кинолетопись, рабочий материал, остатки от монтажа определенной цветности (черно-белые и цветные) на киноленте различных форматов);
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

подвидовым особенностям (хроникально-документальные, научно-популярные, учебные, художественно-публицистические, художественные, анимационные).
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

8. Фотодокумент - аудиовизуальный документ, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную фотографическим способом, в виде единичных изображений.

9. Фотодокументы классифицируются по:

внешним признакам (фотодокументы определенной цветности (черно-белые и цветные), размерам (размер 0 - 2,5 x 3,5 см; размер 1 - 6 x 6 см и 6 x 9 см; размер 2 - 9 x 12 см; размер 3 - 10 x 15 см; размер 4 - 13 x 18 см; размер 5 - 18 x 24 см; размер 6 - 24 x 30 см; размер 7 - 30 x 40 см), на различных носителях информации (фотоленка, фотопластинки, фотобумага, электронные носители); фотоальбомы;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

подвидовым особенностям (хроникальные фотодокументы, портреты, пейзажи).
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

10. Фонодокумент - аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную посредством системы звукозаписи.

11. Фонодокументы классифицируются по:

внешним признакам (фонодокументы определенной системы звукозаписи (фонографической, грамофонной, шоринофонной, оптической, магнитной, цифровой) на различных носителях информации (восковые валики, грамофонные оригиналы, грампластинки, магнитные ленты, электронные носители); (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

подвидовым особенностям (записи событий, воспоминаний, интервью; произведения литературы и искусства; учебные, научно-образовательные, художественно-образовательные). (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

12. Видеодокумент - аудиовизуальный документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию, зафиксированную посредством определенной системы видеозвукозаписи.

13. Видеодокументы классифицируются по:

внешним признакам (видеофильмы, видеопрограммы, видеосюжеты, рабочий видеоматериал определенной системы видеозвукозаписи (магнитной, цифровой) на различных носителях информации (магнитная лента, электронные носители); (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

подвидовым особенностям (хроникально-документальные, научно-популярные, учебные, художественно-публицистические, художественные, анимационные). (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

РАЗДЕЛ III ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 4 СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

14. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и надлежащей организации хранения документов.

15. Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость, обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими техническими нормативными правовыми актами по охранному и противопожарному режимам. В здании архива предусматриваются отдельные помещения для приема, разборки и временного хранения документов, для проведения контроля технического и физико-химического состояния документов, для проведения реставрационной и консервационно-профилактической обработки (производственные лаборатории), для хранения документов (хранилища); комплекс читального зала (читальный зал, комната прослушивания, просмотрный зал, участок информационно-поисковых систем); помещения для размещения справочно-информационного фонда и библиотеки; помещения для работников архива.

Количественный состав помещений определяется характером и объемом аудиовизуальных документов, хранящихся в архиве. Хранилища и помещения, где проводятся работы с документами, оборудуются системами кондиционирования воздуха.

16. Производственными лабораториями архива являются:

кино- и фотолаборатории для реставрационной и консервационно-профилактической обработки, контроля технического и физико-химического состояния и копирования документов, приготовления и регенерации растворов, хранения химикатов и пленки, а также документов, предназначенных для сбора вторичных драгоценных металлов;

фоно- и видеолaborатории для реставрационной и консервационно-профилактической обработки, контроля технического и физико-химического состояния и копирования документов, хранения магнитной ленты, подлежащей размагничиванию.

17. В зависимости от требований к условиям хранения документов в архиве предусматриваются обособленные хранилища для различных видов аудиовизуальных документов.

В одном хранилище могут размещаться документы разного вида, но имеющие носитель одной физической породы и требующие одинаковых режимов хранения (например, документы на магнитной ленте и электронных носителях, документы на киноплёнке и фотоплёнке).
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

18. К хранилищам аудиовизуальных документов предъявляются следующие общие требования:

хранилища должны быть отделены от рабочих помещений и производственных лабораторий архива;

материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры помещений не должны собирать пыль или являться ее источником;

оригиналы документов и их страховые копии следует хранить отдельно в специально оборудованных помещениях.

19. Помещения хранилищ оборудуются специальными стеллажами или шкафами в зависимости от вида хранящихся аудиовизуальных документов, которые размещаются с учетом рационального использования площадей хранилищ. Длина стеллажей определяется размерами хранилищ с учетом возможности оперативного поиска документов.

20. Оборудование для хранилищ следует размещать таким образом, чтобы при кондиционировании воздуха обеспечить его внутреннюю циркуляцию по всем шкафам, полкам и ящикам. Полки стеллажей в целях вентиляции должны иметь продольные просветы, расстояние между полками должно быть на 5 см больше высоты коробок с документами. При двухрядном хранении для обеспечения циркуляции воздуха между рядами коробок должно быть фиксированное расстояние не менее 5 см.

21. Для хранения фоно- и видеодокументов стеллажи изготавливаются из неферромагнитного материала. Допускается применять стеллажи со стальными каркасами при условии замыкания контуров стеллажа (например, соединение металлических частей стеллажа электропроводом и заземлением). Не допускается хранение видеодокументов в поле действия переменных и постоянных магнитных полей напряженностью более 400 А/м в целях предотвращения частичной или полной утраты записи.

Материалы, применяемые при изготовлении средств для хранения аудиовизуальных документов, должны быть негорючими и не подвергаться коррозии. Не следует применять материалы, выделяющие агрессивные химические вещества.

22. Аппаратура для работы с аудиовизуальными документами должна иметь защиту от поражения электрическим током и по своим параметрам и режиму работы отвечать требованиям технических нормативных правовых актов.

23. Для предохранения аудиовизуальных документов от излишнего воздействия света в хранилищах устанавливается световой режим, который должен соответствовать действующим требованиям технических нормативных правовых актов.

24. Для предохранения аудиовизуальных документов от вредного воздействия температуры и влаги в хранилищах устанавливаются и поддерживаются температурно-влажностные режимы:

кинодокументы: для черно-белых - температура воздуха не выше +15 °С, для цветных - не выше -5 °С при относительной влажности воздуха 40 - 55%;

фотодокументы на пленке: для черно-белых - температура воздуха не выше +15 °С, для цветных - не выше -5 °С при относительной влажности воздуха 40 - 55%;

фотодокументы на стекле: для черно-белых - температура воздуха +15 - +20 °С при относительной влажности воздуха 40 - 55%;

фотодокументы на бумаге: для черно-белых - температура воздуха +15 - +20 °С, для цветных - +2 - +4 °С при относительной влажности воздуха 40 - 55%;

документы на магнитной ленте и электронных носителях: температура воздуха - +15 - +20 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 65%.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Следует избегать резких колебаний температуры (+/-5 °С) и относительной влажности (+/-10%). В период технологической обработки документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре +20 +/- 5 °С и относительной влажности воздуха 50 +/- 20%.

Температурно-влажностный режим хранения аудиовизуальных документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности воздуха в одно и то же время:

в хранилищах с регулируемым климатом - не реже одного раза в неделю;

в хранилищах с нерегулируемым климатом - два раза в неделю;

при нарушении режима хранения - один раз в сутки.

Контроль и регистрация температурно-влажностного режима хранения должны осуществляться с помощью измерительных приборов и фиксироваться в специальном регистрационном журнале. На хранилище площадью 25 кв.м должно быть не менее одного комплекта измерительных приборов. Проверка точности показаний проводится по аспирационному психрометру ежемесячно с обязательной настройкой или заменой неисправных приборов.

25. Для предохранения документов от биоповреждений и загрязнения в хранилищах устанавливается санитарно-гигиенический режим. Сухую уборку стеллажного оборудования документов пылесосом необходимо проводить не реже одного раза в неделю; влажную уборку оборудования - не реже одного раза в месяц; влажную уборку полов - ежедневно. Обслуживающий персонал перед входом в хранилище обязан надевать халат из легкостирающегося белого материала.

26. Для защиты документов от хищения, утрат, несанкционированного выноса из хранилищ устанавливается охранный режим.

ГЛАВА 5 ПОДГОТОВКА АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ

27. Все аудиовизуальные документы, принятые на хранение в архив, должны быть подготовлены к передаче их для размещения в хранилище. Подготовка документов к хранению включает в себя:

оформление рулонных документов на пленочных носителях защитными ракордами и техническое оформление коробок;

упаковывание;

акклиматизацию.

28. Кинодокументы оформляются защитными ракордами. Длина начального ракорда должна составлять 3 м; длина конечного ракорда - 1,5 - 2 м. На начальные и конечные ракорды наносится шифровка. Кинодокументы должны быть намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Направление намотки - с конца на начало. Намотка должна быть плотной без выступающих витков на торцах рулона. Каждая коробка с документом должна быть снабжена этикеткой, составленной согласно действующим правилам описания аудиовизуальных документов. Этикетка помещается непосредственно на коробку. Маркировку коробок осуществляют нанесением на ребро вторичной упаковки краской отличительного цвета необходимых идентификационных данных документа.

29. Фонодокументы на магнитной ленте оформляются ракордами разного цвета в зависимости от скорости воспроизведения записи. На начальный ракорд с нерабочей стороны наносится шифровка. Документ должен быть намотан на сердечник рабочим слоем наружу. Высота выступающих витков в рулоне не должна превышать 0,05 мм. Направление намотки фонодокумента должно быть таким, чтобы при воспроизведении на магнитофонах сматываемый рулон вращался против часовой стрелки.

30. Каждая единица хранения аудиовизуального документа помещается в индивидуальную

негерметичную упаковку установленного образца для исключения возможности проникновения влаги и пыли, попадания световых лучей, защиты от механических повреждений. Упаковка должна препятствовать свободному перемещению документов внутри нее. Упаковочные материалы должны быть химически инертны, не содержать хлора, азота, пероксидов серы, препятствовать появлению биоповреждений. Поверхность упаковочных материалов не должна вызывать повреждений документов или прилипания к ним. Упаковка делится на первичную и вторичную. Применение первичной упаковки целесообразно лишь при отсутствии кондиционирования в условиях повышенной концентрации вредных газовых примесей и пыли. Вторичная упаковка необходима для хранилищ с регулируемым климатом, так как при снижении температуры относительная влажность внутри герметичной упаковки растет и может привести к выпадению конденсата:

30.1. кинодокументы должны быть упакованы в обертку из тонкой бумаги или в многослойный пакет из полиэтилена, алюминиевой фольги, полиэтилентерефталата и в металлическую коробку. Размер пакета должен соответствовать размеру рулона;

30.2. фотодокументы на пленке и фотобумаге должны быть упакованы в конверт из кальки или обертку из тонкой бумаги (фотопленки на стекле - в конверты из черной светонепроницаемой бумаги, конверты из триацетата или обертку из тонкой бумаги) и в конверты соответствующего размера;

30.3. фонодокументы на магнитной ленте шириной 6,25 мм должны быть вложены в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток;

граммофонные оригиналы должны быть обернуты в конденсаторную бумагу, уложены в картонный конверт, а затем в коробку из плотного картона. Для предотвращения от механических повреждений одна из внутренних сторон картонного конверта должна иметь подкладку из мягкого материала (фланель, байка);

грампластинки должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и в бумажный конверт. Партия грампластинок в соответствии с их архивными номерами должна быть помещена в картонные или фанерные коробки;

восковые валики должны быть уложены в картонный цилиндрический футляр. Для предохранения валика от механических повреждений внутренняя сторона футляра должна иметь подкладку из мягкого материала;

фонодокументы на электронных носителях должны быть упакованы в отдельные контейнеры из инертного материала;
(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

30.4. видеофонограммы на магнитной ленте должны храниться в специальной заводской упаковке из ударопрочного полимерного материала;

видеофонограммы на электронных носителях должны быть упакованы в отдельные контейнеры из инертного материала.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

31. Акклиматизация аудиовизуальных документов проводится во избежание механических повреждений документов, для предотвращения конденсации влаги на документах из-за разницы температур в хранилищах и рабочих помещениях. Акклиматизация документов, хранящихся при положительной температуре, должна проводиться в полностью открытой упаковке не менее одних суток. Акклиматизация документов, хранящихся при отрицательной температуре и низкой (менее 40%) относительной влажности воздуха, должна проводиться в два этапа - в собственной закрытой упаковке и без упаковки:

31.1. акклиматизация кинодокументов:

прогрев - не менее 3 часов;

увлажнение - не менее 10 суток;

31.2. акклиматизация фотодокументов:

прогрев - 1 час;

увлажнение - 1 сутки;

31.3. акклиматизация фонодокументов:

прогрев - 4 часа;

увлажнение - 1 сутки;

31.4. акклиматизация видеодокументов:

прогрев - не менее 1 суток;

увлажнение - не менее 1 суток.

ГЛАВА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

32. Аудиовизуальные документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск. В соответствии с принятым в архиве порядком хранения аудиовизуальных документов составляется схема размещения документов в хранилищах, которая утверждается директором архива:

32.1. кинодокументы хранятся в горизонтальном положении на стеллажах;

32.2. фотодокументы на пленке хранятся в вертикальном положении в ящиках, соответствующих размеру конверта по ширине и высотой не менее половины высоты конверта; фотопластинки на стекле устанавливаются в ящиках и разделяются перегородками на отсеки вместимостью по 20 - 40 пластин. Ящики с фотопластинками хранятся в шкафах или на полках. Фотоальбомы хранятся в закрытых шкафах;

32.3. фонодокументы на магнитной ленте хранятся в вертикальном положении на стеллажах. Полки стеллажей разделяются на отдельные ячейки перегородками с вентиляционными отверстиями. В каждой ячейке должно свободно размещаться 50 - 80 коробок. Для хранения восковых валиков архив должен быть укомплектован шкафами-сейфами или деревянными шкафами с выдвижными ящиками;

32.4. видеофонограммы на магнитной ленте хранятся в вертикальном положении в шкафах или на стеллажах. Видеофонограммы на электронных носителях хранятся в боксах из химически нейтральных пластических масс и размещаются в заводской упаковке вертикально в ячейках с интервалом не менее 0,5 см.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

33. В целях оперативного поиска документов составляются подокументный и постеллажный топографические указатели. Карточки подокументного топографического указателя аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 1 составляются на каждую единицу учета и располагаются в порядке номеров единиц учета. Карточки постеллажного топографического указателя аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 2 заводятся на каждый стеллаж и располагаются в порядке номеров стеллажей в пределах каждого хранилища. Они могут размещаться непосредственно на стеллажах, где хранятся указанные в них аудиовизуальные документы.

В топографическом указателе отражаются все изменения в составе и размещении аудиовизуальных документов. Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме.

ГЛАВА 7 ВЫДАЧА АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ХРАНИЛИЩ

34. Аудиовизуальные документы выдаются из хранилищ:

пользователям в читальный зал;

во временное пользование;

работникам архива в рабочие помещения для проведения работ с документами;

в производственные лаборатории архива для проведения работ по созданию страхового фонда и улучшению физического состояния документов.

Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, для использования не выдаются. При наличии копий фонда пользования выдаются копии.

Документы выдаются из хранилищ с письменного разрешения:

руководства архива при выдаче уникальных и особо ценных документов во временное пользование, в том числе для экспонирования;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

заведующего отделом обеспечения сохранности кинодокументов и фондов при выдаче пользователям в читальный зал, работникам архива в рабочие помещения, в производственные лаборатории архива.

Аудиовизуальные документы выдаются из хранилищ на срок, не превышающий одного месяца; для создания страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки - согласно планам работы архива и договорам на проведение соответствующих работ сторонними организациями.

35. Выдача документов для работников и пользователей оформляется заказом (требованием) на выдачу аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 3.

Для выполнения работ по улучшению физического состояния аудиовизуальных документов оформляется заказ на выполнение работ по улучшению физического состояния аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 4. Для проведения работ по созданию страхового фонда аудиовизуальных документов оформляется заказ на изготовление копий страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 5.

Выдача документов регистрируется в книге выдачи аудиовизуальных документов по форме согласно приложениям 6, 7. Книги выдачи документов ведутся отдельно по видам аудиовизуальных документов и виду выдачи.

36. Оригиналы аудиовизуальных документов и копии, поступающие в архив на правах оригиналов, во временное пользование не выдаются. Во временное пользование выдаются:

36.1. кинодокументы:

для копирования и изготовления цветных копий;

для копирования в системе видеозвукозаписи;

для просмотра отдельным организациям;

для копирования кинодокументов выдаются промежуточные позитивные копии и контратипы (дубль-негативы). Для копирования в системе видеозвукозаписи и для просмотров выдаются позитивы;

36.2. фотодокументы во временное пользование для копирования выдаются только при отсутствии в производственной лаборатории архива необходимых технических средств;

36.3. фонодокументы:

для перезаписи грампластинок;

для снятия копий с фонограмм магнитной или цифровой записи.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Грампластинки, на которые создан фонд пользования на магнитной ленте или электронных носителях, во временное пользование не выдаются. Вместо них выдаются копии фонда пользования;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

36.4. видеодокументы:

для создания видеозвукозаписей;

для просмотра отдельным организациям.

37. Архив предоставляет аудиовизуальные документы во временное пользование при наличии официального запроса. В запросе указываются: архивный номер, название кинодокумента, аннотация фотодокумента, заголовок фонодокумента, название видеодокумента, а также дается гарантия своевременного их возвращения и обеспечения сохранности. Использование документов оплачивается организацией-заказчиком в соответствии с действующим прейскурантом. Выдача аудиовизуальных документов во временное пользование проводится на срок до одного месяца по доверенности, оформленной в установленном порядке, и оформляется актом о выдаче во временное пользование аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 8. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в архиве, другой передается вместе с документами пользователю).

В процессе пользования аудиовизуальными документами запрещается:

перемонтаж и внесение исправлений в содержание документа;

передача их другим организациям без согласования с архивом;

перекопирование, если это не оговорено в договоре.

38. Архив осуществляет контроль за своевременностью возврата документов и проверяет их техническое состояние при возврате. Пользователи несут ответственность за сохранность документов. В случае нанесения повреждений документу составляется акт об обнаружении повреждений аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 9. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

39. При транспортировке и перемещении аудиовизуальных документов следует соблюдать правила работы с горючими, взрывоопасными и легковоспламеняющимися веществами.

Кинофотодокументы на нитрооснове транспортируются в соответствии с правилами и инструкциями по перевозке взрывоопасных грузов. Фоновидеодокументы транспортируются с соблюдением мер предосторожности, препятствующих их размагничиванию.

Аудиовизуальные документы в помещениях архива переносятся только в упаковке, в которой они хранятся. Для транспортировки документов используются передвижные тележки.

Аудиовизуальные документы для транспортировки вне помещений архива упаковываются следующим образом:

кинодокументы - в полиэтиленовые пакеты и металлические коробки, а затем в контейнеры для транспортирования (документы в них располагаются в горизонтальном положении);

фотодокументы - в коробки жесткой конструкции соответствующего размера (документы в них располагаются в вертикальном положении);

фоно- и видеодокументы - в полиэтиленовые пакеты и жесткие коробки, обернутые во влагонепроницаемую ткань (документы в них располагаются в вертикальном положении).

Аудиовизуальные документы на дальние расстояния перевозятся всеми видами транспорта. При транспортировке должна быть исключена возможность их перемещения внутри упаковки, ударов, сотрясений и вибраций, проникания влаги, вредных газов, пыли и солнечных лучей, а также образования конденсационной влаги внутри упаковки.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК РАБОТЫ С АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

40. Лица, работающие с аудиовизуальными документами, должны быть проинструктированы о порядке работы с ними и оборудованием, на котором они будут работать. Все работы с документами

должны проводиться в чистых неворсистых перчатках и белых халатах;

40.1. при работе с кинодокументами необходимо выполнять следующие требования:

монтажный или звукомонтажный стол должен быть сухим, чистым и свободным от посторонних предметов;

брать документ следует только за края, не касаясь поля изображения;

запрещается делать на документах пометки и вырезки;

оставлять в рулонах закладки можно только в тех случаях, когда необходимо копирование (закладки делаются на позитивной копии из бумаги; для снятия копий с отдельных кадров или планов белыми нитками делается узелок в перфорационном отверстии каждого начального и конечного плана);

перемотку необходимо осуществлять равномерно, без рывков, не допуская образования выступающих витков (не допускается выравнивание выступающих витков пленки ударом по рулону);

не допускается при перемотке кинопленки опускать ее конец на пол и проводить затяжку рулона;

запрещается оставлять документы не защищенными от воздействия солнечного и электрического света;

40.2. при работе с фотодокументами необходимо выполнять следующие требования:

стол для работы должен быть сухим, чистым и свободным от посторонних предметов;

брать документ следует только за края, не касаясь поля изображения;

запрещается делать на документах отметки чернилами, краской или карандашом, а также производить ретушь;

в фотоальбомах запрещается делать отметки на полях, оставлять между страницами закладки;

запрещается оставлять документы не защищенными от воздействия солнечного и электрического света;

40.3. при работе с фоновидеодокументами необходимо выполнять следующие требования:

аппаратуру следует содержать в чистоте, с рабочих поверхностей аппаратов и магнитных головок ежедневно удалять пыль и грязь;

на рабочей поверхности аппаратов не должны находиться посторонние предметы;

работать с документами необходимо осторожно, чтобы не допустить механических повреждений и отпечатков пальцев;

запрещается делать на документах пометки и вырезки, оставлять в рулоне закладки;

не допускается при перемотке магнитной ленты опускать ее конец на пол;

зарядку лентопотяжного тракта магнитофона следует проводить только защитным ракордом;

запрещается оставлять документы не защищенными от воздействия солнечного и электрического света, вблизи источников электромагнитных полей;

после окончания работы аппаратуру следует закрывать чехлами и крышками.

ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ И СОСТОЯНИЕМ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

41. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов проводится в целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учетным документам,

а также выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки.

Проверки наличия и состояния дел проводятся в плановом порядке, а также в случаях чрезвычайных ситуаций.

Периодичность плановых проверок наличия и состояния:

не реже одного раза в 5 лет - для уникальных и особо ценных документов;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

не реже одного раза в 10 лет - для основного фонда.

Проверке наличия и состояния могут быть подвергнуты все хранящиеся в архиве документы или отдельные комплексы документов (уникальные и особо ценные, цветные, черно-белые), а также отдельные виды документов (оригиналы, фонд пользования). Не подлежат проверке документы, которые поступили в архив за последние 5 лет. Периодически, исходя из конкретных условий, в установленные сроки, как правило, проводится проверка документов, выдававшихся из хранилищ. Проверка наличия и состояния запланированного комплекса документов должна быть завершена в течение календарного года, розыск необнаруженных документов - в течение года после завершения проверки наличия и состояния.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

42. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов проводится группой работников в составе не менее 2 человек и возглавляется непосредственно заведующим отделом обеспечения сохранности кинодокументов и фондов или главным хранителем фондов. Проверка проводится путем сверки фактического наличия документов с данными книг учета и описания. При проверке сверяется описательная статья с надписью на этикетке кинофоноvideодокументов. При несоответствии данных описательная статья сверяется с надписями на ракорде документа (исключение составляют фонодокументы на магнитной ленте, коробки с которыми запечатаны специальной бандеролью). При визуальном осмотре кинофоноvideодокументов проверяется их физическое состояние.

При проверке наличия и состояния фотодокументов изображение и номера единиц хранения сверяются с книгой учета и описания, выявляются требующие реставрации негативы. Вносить в книги учета и описания какие-либо изменения в процессе проверки наличия и состояния запрещается.

43. Результаты проверки наличия и состояния отражаются в листах проверки наличия и состояния аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 10. Документы, выданные из хранилищ, проверяются на общих основаниях и считаются имеющимися в наличии. Их номера устанавливаются и проверяются по книгам выдачи. На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 11. Листы и акты проверки наличия и состояния нумеруются по порядку номеров проверок в пределах вида аудиовизуальных документов.

При необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния аудиовизуальных документов составляются акты о технических ошибках в учетных документах по форме согласно приложению 12, об обнаружении неучтенных аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 13, о неисправимых повреждениях аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 14.

44. На необнаруженные при проверке наличия и состояния документы составляются карточки учета необнаруженных аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 15, из которых формируется картотека. Для организации розыска документов, не обнаруженных при проверке наличия и состояния, необходимо:

изучить названия, аннотации и заголовки недостающих единиц хранения;

проверить правильность шифровки документов;

изучить учетные документы;

изучить неучтенные документы, среди которых могут оказаться отсутствующие единицы хранения;

проверить результаты предыдущих проверок наличия и состояния.

45. На документы, не найденные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении аудиовизуальных документов, пути розыска которых исчерпаны, по форме согласно приложению 16 и подробная справка о проведении розыска, которые представляются на рассмотрение в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее - Департамент) для принятия окончательного решения о снятии с учета необнаруженных документов. Решение о снятии документов с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения Департамента. Внесение изменений производится во все учетные документы.

ГЛАВА 10

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА И КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО И ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

46. Аудиовизуальные документы перед приемом и размещением в хранилище должны быть подвергнуты предварительной оценке технического состояния. Предварительная оценка технического состояния аудиовизуальных документов проводится после принятия их на временное хранение в срок не более 6 месяцев с момента поступления в архив. В процессе предварительной оценки технического состояния документов устанавливаются его соответствие сведениям, содержащимся в актах о техническом состоянии, сопровождающих документы, путем просмотра документов в проходящем и отраженном свете или только в отраженном свете с целью выявления дефектов биологического и химического характера, осмотра состояния поверхностей.

Одновременно с проведением предварительной оценки технического состояния выявляют вид основы документов:

огнеопасная (нитроцеллюлозная);

безопасная (триацетатная и лавсановая).

Документы на огнеопасной основе подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием их на безопасную основу. В случае обнаружения в аудиовизуальных документах устранимых технических дефектов эти материалы возвращаются сдающей организации для их устранения. Для организаций, не имеющих возможности устранить дефекты самостоятельно, архив оказывает услуги по устранению дефектов на платной основе. В случае обнаружения устранимых технических дефектов на документах, полученных от физических лиц и организаций, основной деятельностью которых не является создание аудиовизуальных документов, дефекты устраняются в производственных лабораториях архива. Результаты предварительной оценки технического состояния выносятся на заседание экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) архива, где принимается решение о приеме аудиовизуальных документов на постоянное хранение.

47. Контроль технического и физико-химического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в целях своевременного выявления дефектов, определения вида реставрационных и консервационно-профилактических работ и устранения дефектов документов. Контроль проводится при приеме на государственное хранение, в процессе хранения, после выдачи во временное пользование, после проведения реставрационных и консервационно-профилактических работ. Контроль технического состояния всех видов документов должен осуществляться при внешнем осмотре в отраженном свете. Документы на пленочной основе после осмотра в отраженном свете должны рассматриваться на специальном оборудовании в проходящем и отраженном свете на монтажном столе, просветном экране с использованием при необходимости лупы или микроскопа. Контроль документов на других носителях производится на специально предназначенной для этих целей аппаратуре.

Результаты контроля фиксируются в карточках учета технического состояния: кинодокумента по форме согласно приложению 17, фотодокумента по форме согласно приложению 18, фонодокумента по форме согласно приложению 19, видеодокумента по форме согласно приложению 20. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрационной и консервационно-профилактической обработки и в зависимости от состояния документов устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки:

47.1. при контроле кинодокументов проверяются:

состояние упаковки;

наличие защитных и стандартных ракордов;
соответствие шифровки на защитных ракордах маркировке на коробках;
стабильность основы;
геометрические размеры;
наличие дефектов биологического и химического происхождения;
техническое состояние поверхностей фотослоя и основы;
техническое состояние перфорационных дорожек;
физико-механические характеристики;
качество фотографического изображения.

Контроль всех видов кинодокументов при приеме на государственное хранение и в процессе хранения осуществляется путем просмотра на монтажном столе и выполнения необходимых измерений на контрольно-измерительных приборах. Контроль позитива и промежуточного позитива при необходимости осуществляется дополнительно путем просмотра изображения на отражательном экране. При контроле кинодокументов после выдачи во временное пользование проверяется состояние их упаковки. При обнаружении повреждений упаковка подлежит немедленной замене. При контроле технического состояния документов определяются состояние поверхностей, состояние перфорационных дорожек, геометрические размеры, целостность документа.

После проведения реставрационных и консервационно-профилактических работ определяются состояние поверхностей кинодокумента, состояние перфорационных дорожек, геометрические размеры, целостность документа.

Периодичность контроля технического состояния кинодокументов в процессе хранения:

один раз в 2 года - для документов на нитрооснове;
один раз в 5 лет - для документов на основах другого вида;

47.2. при контроле фотодокументов проверяются:

состояние упаковки;
техническое состояние поверхности фотослоя и основы;
наличие дефектов биологического и химического происхождения;
качество фотографического изображения.

Контроль фотодокументов проводится путем просмотра документов в отраженном свете (фотоотпечатки), в отраженном и проходящем свете на просветном столе (фотодокументы на пленке), на специально предназначенном оборудовании (голограммы и стереослайды).

Периодичность контроля технического состояния фотодокументов в процессе хранения:

один раз в 2 года - для документов на нитрооснове;
один раз в 5 лет - для документов на основах другого вида;

47.3. при контроле фоно- и видеодокументов проверяются:

состояние упаковки документов;
наличие стандартных ракордов;
техническое состояние поверхности документов;

техническое состояние склеек на магнитной ленте;
физико-механические характеристики;
наличие дефектов химического и биологического происхождения;
электроакустические характеристики;
параметры изображения видеодокументов;
наличие коррозии на поверхности граммофонных оригиналов.

Контроль фонодокументов на магнитной ленте, грампластинок, граммофонных оригиналов осуществляется путем прослушивания на профессиональных звуковоспроизводящих устройствах и просмотра в отраженном свете. При прослушивании фонодокументов на звуковоспроизводящем устройстве проверяются физико-химические и электроакустические свойства носителя записи, качество звучания записи. Контроль электронных носителей осуществляется путем тестирования информации на IBM-совместимом персональном компьютере, где должно быть установлено специальное программное обеспечение, обеспечивающее проверку качества записи и физико-химического состояния электронного носителя. При визуальном просмотре фонодокументов в отраженном свете проверяется наличие на поверхности механических повреждений и следов загрязнений химического или биологического происхождения, наличие начальных и конечных ракордов и качество выполнения склеек для фонодокументов на магнитной ленте.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Периодичность контроля технического состояния видеодокументов в процессе хранения:

один раз в 3 года - для магнитной ленты;

один раз в 2 года - для электронных носителей.

(часть третья пп. 47.3 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Контроль технического состояния видеодокументов осуществляется с помощью контрольно-измерительной аппаратуры.

Периодичность контроля технического состояния видеодокументов в процессе хранения - один раз в 3 года.

ГЛАВА 11

РЕСТАВРАЦИОННАЯ И КОНСЕРВАЦИОННО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

48. Для обеспечения физико-химической сохранности аудиовизуальные документы подвергаются реставрационной и консервационно-профилактической обработке.

Реставрационная обработка осуществляется для устранения возникших в процессе хранения и использования дефектов, а консервационно-профилактическая - для стабилизации и замедления процессов старения документов, а также для прекращения развития дефектов химического и биологического происхождения, возникших при производстве и хранении, и включает в себя обработку документов водными растворами и парами специальных химических препаратов:

48.1. не допускается консервация методом водной обработки документов, имеющих признаки гидролиза желатинового фотослоя, возникшего в результате разложения основы, а также документов, имеющих биологические повреждения. Консервация документов, имеющих дефекты, должна проводиться вручную или машинным способом с соблюдением мер предосторожности, обеспечивающих безопасность при работе с биологически активными химическими препаратами. Кинофотодокументы предусматривают ручную и машинную реставрацию;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ручная реставрация включает следующие виды работ:

обеспыливание спиртом;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

удаление восковых, жировых и иных загрязнений;

ремонт кинодокументов;

увлажнение кинодокументов;

обработка документов с биоповреждениями;

(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

машинная реставрация включает следующие виды работ:

устранение общего загрязнения и поверхностных повреждений фотослоя документов;

устранение жировых загрязнений;

устранение биоповреждений;

(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

устранение поверхностных повреждений основы;

при отсутствии в карточках учета технического состояния сведений о содержании в фотослое остаточных продуктов химико-фотографической обработки или превышения нормы их содержания документы должны подвергаться консервации;

после проведения реставрационной и консервационно-профилактической обработки кино- и фотодокументы должны быть подвергнуты повторному контролю технического состояния для установления эффективности проведения обработки и отсутствия на документах новых, возникших в результате обработки повреждений;

48.2. фонодокументы подвергаются следующим видам реставрационной и консервационно-профилактической обработки:

фонодокументы на магнитной ленте - очистке поверхности от пыли и грязи, замене пересохших и покоробленных склеек, перемотке;

грампластинки, граммофонные оригиналы - очистке от пыли, протирке антистатиком;

фонодокументы на электронных носителях - обеспыливанию, протирке антистатиком;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

48.3. видеодокументы подвергаются следующим видам реставрационной и консервационно-профилактической обработки:

видеофонограммы на магнитной ленте - перемотке;

видеофонограммы на электронных носителях - обеспыливанию; протирке антистатиком.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 12

СОЗДАНИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

49. Страховой фонд аудиовизуальных документов должен состоять из одного экземпляра страховых копий:

кинодокументов;

фотодокументов;

фонодокументов;

видеодокументов;

49.1. страховой копией кинодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати;

49.2. страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати;

49.3. страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа;

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

50. При изготовлении страховых копий аудиовизуальных документов одновременно изготавливают копии фонда пользования. Обязательный комплект фонда пользования включает для:

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

фотодокументов - один фотоотпечаток и один дубль-негатив;

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

видеодокументов - одну видеофонограмму на аналоговом или электронном носителе.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

В фонд пользования включаются, как правило, копии полностью скопированных единиц хранения.

51. Страховые копии передаются в специальное хранилище вместе с актами приема-передачи страховых копий аудиовизуальных документов на специальное хранение по форме согласно приложению 21; описями страхового фонда: кинодокументов по форме согласно приложениям 22, 23, фотодокументов по форме согласно приложениям 22, 24, фонодокументов по форме согласно приложениям 22, 25, видеодокументов по форме согласно приложениям 22, 26; карточками учета технического состояния страховой копии: кинодокумента по форме согласно приложению 27, фотодокумента по форме согласно приложению 28, фонодокумента по форме согласно приложению 29, видеодокумента по форме согласно приложению 30.

РАЗДЕЛ IV УЧЕТ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 13 ЕДИНИЦЫ УЧЕТА И ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

52. Систематизация аудиовизуальных документов проводится по единицам учета и единицам хранения.

53. Единица учета кинодокументов - одна или несколько единиц хранения, относящихся к кинопроизведению или съемке определенного события.

54. Единица учета фотодокументов - одна или несколько единиц хранения, отображающих одно событие, объединенных смысловым содержанием.

55. Единица учета фонодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью произведения радиовещания, определенного события, одного или нескольких объединенных по авторскому, исполнительскому, тематическому и другим признакам произведений литературы и искусства.

56. Единица учета видеодокументов - одна или несколько единиц хранения с записью определенного события, одного или нескольких объединенных по авторскому, исполнительскому, тематическому и другим признакам произведений литературы и искусства.

57. Единица хранения кинодокументов - физически обособленный рулон кинопленки, электронный носитель.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

58. Единица хранения фотодокументов - физически обособленные кадр, несколько кадров панорамной съемки, рулон диафильма, фотоальбом, электронный носитель.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

59. Единица хранения фонодокументов - физически обособленные восковой валик, рулон магнитной ленты, аудиокассета, электронный носитель.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

60. Единица хранения видеодокументов - физически обособленные видеокассета, электронный носитель.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

61. Единицам учета и единицам хранения аудиовизуальных документов присваиваются архивные номера. Архивный номер - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, наносимое на каждую единицу хранения, единицу учета с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Пример:

0-123576 - архивный номер фотодокумента на негативе "0" размера.

E000675 - архивный номер фотодокумента на электронном носителе.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Часть исключена. - Постановление Минюста от 07.05.2012 N 117.

62. Учет аудиовизуальных документов осуществляется отдельно для: кинодокументов - определенного формата киноплёнки; фотодокументов - определенного размера и носителей информации; фонодокументов - определенных носителей информации; видеодокументов - определенных носителей информации.
(п. 62 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 14 ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

63. Основными учетными документами архива являются:

книга учета поступлений аудиовизуальных документов по форме согласно приложениям 31, 32 - для учета каждого поступления аудиовизуальных документов в архив, их количества и состава;

описи аудиовизуальных документов постоянного хранения: кинодокументов по форме согласно приложениям 33, 34, фотодокументов по форме согласно приложениям 33, 35, фонодокументов по форме согласно приложениям 33, 36, видеодокументов по форме согласно приложениям 33, 37 - для поединичного и суммарного учета документов, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;

книги учета и описания аудиовизуальных документов: кинодокументов по форме согласно приложениям 38, 39, фотодокументов по форме согласно приложениям 38, 40, фотоальбомов по форме согласно приложениям 38, 41, фонодокументов по форме согласно приложениям 38, 42, видеодокументов по форме согласно приложениям 38, 43 - для поединичного и суммарного учета единиц учета и единиц хранения с раскрытием их содержания, закрепления порядка и систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме аудиовизуальных документов определенного вида;

лист-заверитель книги учета и описания аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 44 - для учета количества листов в книге учета и описания включенных в нее единиц учета и единиц хранения;

реестр книг учета и описания аудиовизуальных документов по форме согласно приложениям 45, 46 - для учета общего количества книг. Форма реестра книги учета и описания аудиовизуальных документов соответствует форме реестра книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов и реестра книг учета и описания копий фонда пользования аудиовизуальных документов;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

листы учета: кинодокументов по форме согласно приложению 47, фотодокументов по форме согласно приложению 48, фонодокументов по форме согласно приложению 49, видеодокументов по форме согласно приложению 50 - для учета общего объема аудиовизуальных документов, учета и нумерации книг учета и описания, изменений в объеме аудиовизуальных документов определенного вида;

книги учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов: кинодокументов по форме согласно приложениям 51, 52, фотодокументов по форме согласно приложениям 51, 53, фонодокументов по форме согласно приложениям 51, 54, видеодокументов по форме согласно приложениям 51, 55 - для поединичного и суммарного учета уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

реестр книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов - для учета количества книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

листы учета уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов: кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов - для учета общего объема уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов, учета и нумерации книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

книги учета поступлений страхового фонда аудиовизуальных документов: кинодокументов по форме согласно приложениям 56, 57, фотодокументов по форме согласно приложениям 56, 58, фонодокументов по форме согласно приложениям 56, 59, видеодокументов по форме согласно приложениям 56, 60 - для учета каждого поступления страховых копий аудиовизуальных документов;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

книги учета поступлений фонда пользования аудиовизуальных документов: кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов. Формы книг учета поступлений фонда пользования аудиовизуальных документов соответствуют формам книг учета поступлений страхового фонда аудиовизуальных документов;

(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

описи страхового фонда аудиовизуальных документов - для поединичного и суммарного учета страховых копий и копий фонда пользования уникальных и особо ценных единиц учета и единиц хранения аудиовизуальных документов;

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

реестр описей страхового фонда аудиовизуальных документов по форме согласно приложениям 61, 62 - для учета количества описей страхового фонда аудиовизуальных документов;

книги учета и описания копий фонда пользования - для поединичного и суммарного учета копий фонда пользования;

реестр книг учета и описания копий фонда пользования аудиовизуальных документов - для учета количества книг учета и описания копий фонда пользования аудиовизуальных документов;

паспорт архива - для внесения сведений о количестве, состоянии, условиях хранения аудиовизуальных документов, составе научно-справочного аппарата к ним.

64. Вспомогательными учетными документами архива являются:

монтажный лист кинодокумента по форме согласно приложениям 63, 64; монтажный лист видеодокумента по форме согласно приложениям 65, 66 - для учета и раскрытия содержания планов или монтажных кадров кино- и видеодокументов;

внутренняя опись киносюжета (телесюжета) по форме согласно приложению 67 - для раскрытия содержания планов или кадров;

внутренняя опись фотоальбома по форме согласно приложению 68 - для описания фотоотпечатков, входящих в состав фотоальбома.

ГЛАВА 15

УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для внесения изменений в учетные документы являются:

акт приема-передачи аудиовизуальных документов организаций на постоянное хранение в государственный архив по форме согласно приложению 69;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

акт приема-передачи аудиовизуальных документов, находящихся у их собственников, на постоянное хранение в государственный архив по форме согласно приложению 70;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

акт приема-передачи страховых копий аудиовизуальных документов на специальное хранение;

акт о выделении к уничтожению аудиовизуальных документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 71;

акт о необнаружении аудиовизуальных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акт о неисправимых повреждениях аудиовизуальных документов;

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении неучтенных аудиовизуальных документов;

акт об обнаружении повреждений аудиовизуальных документов.

65-1. В архиве ведется первичный и централизованный учет аудиовизуальных документов.
(п. 65-1 введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

66. Для первичного учета предназначаются книги учета поступлений аудиовизуальных документов и описи аудиовизуальных документов постоянного хранения.

В книги учета поступлений последовательно вносятся все первичные и повторные поступления документов. Каждое поступление получает очередной порядковый номер. На 1 января каждого года в книгах учета поступлений аудиовизуальных документов подводится общий итог количества документов, поступивших в архив в течение года.

Описи аудиовизуальных документов постоянного хранения создаются отдельно на каждый вид аудиовизуальных документов. Единицам учета и единицам хранения присваиваются номера в валовом порядке внутри каждой описи. Полному комплекту документов присваивается один номер единицы учета. Если единица учета кинофоновидеодокументов состоит из нескольких единиц хранения, то каждой из них присваивается порядковый номер внутри данной единицы учета. Если единица хранения фотофоновидеодокументов состоит из нескольких единиц учета, то каждой из них присваивается порядковый номер внутри данной единицы хранения.

67. Для централизованного учета предназначаются книги учета и описания аудиовизуальных документов, реестры книг учета и описания и листы учета аудиовизуальных документов.

Книга учета и описания аудиовизуальных документов состоит из титульного листа, описательных статей, итоговой записи и листа-заверителя.

После каждого поступления и выбытия документов составляется новая итоговая запись. Если книга состоит из нескольких годовых разделов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу. К каждому последующему годовому разделу составляется сводная запись с нарастающим итогом.

Архив должен иметь не менее двух экземпляров книг учета и описания аудиовизуальных документов. Первый экземпляр книг хранится в отделе, осуществляющем централизованный учет аудиовизуальных документов, второй - в отделе, осуществляющем первичный учет.

Книги, относящиеся к определенному виду аудиовизуальных документов, хранятся по порядку

присвоенных им номеров. Уничтожение книг после их пересоставления запрещается. На заглавном листе пересоставленной книги делается отметка: "Книга пересоставлена.". Указывается дата пересоставления, должность и подпись работника, пересоставившего книгу. Пересоставленные книги аудиовизуальных документов хранятся отдельно от новых книг.

По реестру книг учета и описания аудиовизуальных документов ведется поединичный и суммарный учет книг учета и описания.

Листы учета ведутся отдельно по каждому виду аудиовизуальных документов. В графе "Номера книг учета и описания" фиксируются порядковые номера книг учета и описания. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета книге, то в этой графе делается отметка: "К книге N ...".

Листы учета составляются на каждую книгу учета и описания аудиовизуальных документов и располагаются по порядку номеров книг учета и описания документов внутри каждого вида документов. В графах "Количество единиц учета, единиц хранения" проставляется объем единиц учета, единиц хранения по каждой книге отдельно.

При выбытии документов в графе "Основание" указываются документ, на основании которого выбыли документы, номер и дата выбытия и количество выбывших единиц хранения и единиц учета.

В графе "Наличие (остаток)" при каждой записи указывается количество единиц учета, единиц хранения по книге, по которой произведена запись, и по виду документов в целом.

ГЛАВА 16 УЧЕТ ОСОБО ЦЕННЫХ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

68. Учет уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов ведется:
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

по книгам учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

по реестрам книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

по листам учета уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

В книгах учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов за документами каждого вида сохраняются их прежние архивные номера. Сведения об уникальных и особо ценных аудиовизуальных документах вносятся в книгу в валовом порядке или по мере выявления. Сведения о копировании уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие книги по мере проведения их страхового копирования. Номера единиц учета страхового фонда переносятся в книгу учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов в соответствующую графу. В итоговых записях к книгам указывается объем изготовленного страхового фонда с нарастающим итогом.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Книги учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов учитываются в реестре книг учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Листы учета составляются раздельно на каждый вид уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов. Порядок составления и ведения листов учета аналогичен общему порядку.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

В учетных документах, на ярлыках упаковок, в топографических указателях к номерам уникальных и особо ценных единиц хранения, единиц учета проставляется буквенное обозначение "УН" или "ОЦ".
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 17

УЧЕТ КОПИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

69. Единицы учета и единицы хранения страхового фонда и фонда пользования идентичны единицам учета и единицам хранения аудиовизуальных документов. Страховые копии и копии фонда пользования аудиовизуальных документов учитываются раздельно.

Учет страхового фонда и фонда пользования осуществляется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, описям страхового фонда и реестру описей страхового фонда.

По книгам учета поступлений страхового фонда каждой единице учета копий присваивается очередной порядковый номер, который является учетным номером копии. В книге учета поступлений страхового фонда указывается номер и дата акта приема-передачи документов, составленного изготовителем страховых копий на основании заказа на изготовление страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов.

На каждый вид копий аудиовизуальных документов составляется описание, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений страхового фонда. Описание страхового фонда имеет годовые итоговые записи о количестве включенных единиц учета страхового фонда и количестве скопированных единиц хранения документов с нарастающим итогом.

Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах, один из которых (рабочий) хранится в отделе обеспечения сохранности кинодокументов и фондов, два экземпляра - в отделе государственного учета и научно-справочного аппарата.

На обложке и титульном листе описи проставляется буквенный индекс "СФ".

Учетные номера страхового фонда проставляются в книгах учета и описания уникальных и особо ценных аудиовизуальных документов в графе "Номер единицы учета страхового фонда" и в книгах учета и описания аудиовизуальных документов в графе "Примечание".
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

На упаковках страховых копий аудиовизуальных документов проставляется порядковый номер, присвоенный единице учета по книге учета поступлений, с добавлением буквенных индексов "СФ" - для страхового фонда и "ФП" - для фонда пользования.

Копии фонда пользования, изготовленные на носителях, отличающихся от оригиналов, учитываются по формам книг учета и описания соответствующего вида аудиовизуальных документов.

РАЗДЕЛ V

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 18

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ АРХИВА АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

70. Источниками комплектования архива аудиовизуальными документами в соответствии с Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 136, 2/1875) являются организации всех форм собственности, а также граждане, основной деятельностью которых является создание аудиовизуальных документов. Возможными источниками комплектования архива аудиовизуальными документами являются организации всех форм собственности, основной деятельностью которых не является создание аудиовизуальных документов.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

71. В целях планомерного комплектования архива аудиовизуальными документами в архиве составляется список N 1 организаций - источников комплектования государственного архива (далее - список N 1) по форме согласно приложению 72 и список N 2 организаций - возможных источников комплектования государственного архива (далее - список N 2) по форме согласно приложению 73.

Список организаций - источников комплектования архива аудиовизуальными документами и список организаций - возможных источников комплектования архива аудиовизуальными документами

утверждаются директором архива и представляются один раз в пять лет в Департамент. Ежегодно в список N 1 организаций - источников комплектования и список N 2 организаций - возможных источников комплектования вносятся изменения и дополнения, которые рассматриваются на ЭМК архива.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Список граждан - источников комплектования архива ведется по форме, установленной архивом, согласовывается ЭМК архива один раз в год и утверждается директором архива.
(часть третья п. 71 введена постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

72. Документы государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее - НАФ) до передачи на постоянное хранение находятся на временном хранении в организациях.

Для хранения аудиовизуальных документов и обеспечения их сохранности, учета, создания научно-справочного аппарата и научного использования в организациях создаются: для кинодокументов - фильмотеки, для фотодокументов - фототеки, для фонодокументов - фонотеки, для видеодокументов - видеотеки. В организации назначается лицо, ответственное за учет, описание и обеспечение сохранности аудиовизуальных документов до момента передачи их в архив.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Документы негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь могут передаваться их собственниками на основании договора хранения в государственные архивы с возмещением расходов на их хранение. Размер платы за хранение таких документов, а также порядок пользования ими определяется договором хранения.
(часть третья п. 72 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Архив может пополняться документами путем их дарения, получения в наследство, покупки и иными способами, не противоречащими законодательству.
(часть четвертая п. 72 введена постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

В результате инициативного документирования архив может сам создавать аудиовизуальные документы (фотографии, фильмы, записи воспоминаний, бесед, интервью).
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

73. Прием аудиовизуальных документов в архив осуществляется в следующих комплектах:

73.1. кинодокументы:

фильмы и спецвыпуски черно-белые - негатив, негатив фотографической (оптической) записи, монофонический оригинал перезаписи или монофоническая фонограмма, магнитная фонограмма шумов и музыки (совмещенная), промежуточный позитив или контратип (дубль-негатив), позитив;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

фильмы и спецвыпуски цветные - негатив или интернегатив изображения, негатив фотографической (оптической) записи, монофонический оригинал перезаписи, монофоническая фонограмма или оригинал перезаписи, магнитная фонограмма шумов и музыки (совмещенная) или фонограмма шумов и музыки совмещенная, промежуточный позитив, интерпозитив изображения, установочные ролики и паспорта;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

киножурналы черно-белые - негатив, негатив фотографической (оптической) записи, промежуточный позитив или контратип (дубль-негатив), позитив;

киножурналы цветные - негатив, негатив фотографической (оптической) записи, промежуточный позитив или контратип (дубль-позитив), позитив, установочные ролики и паспорта.

В исключительных случаях вместо позитива на государственное хранение в архив может приниматься видеофонограмма.

Черно-белые и цветные кинодокументы, не использованные в фильме, спецвыпуске, киножурнале или прекращенные производством и не выпущенные на экран, а также отдельные киносюжеты принимаются в архив в следующем комплекте: негатив, негатив фотографической (оптической) записи (при наличии), монофонический оригинал перезаписи (при наличии), промежуточный позитив или контратип (дубль-негатив) (при наличии), позитив, установочные ролики и паспорта (при наличии).

Отдельные телесюжеты на 16-миллиметровой пленке принимаются в архив в следующем комплекте: позитив на обрабатываемой пленке и при наличии - контратип (дубль-негатив) или негатив и при наличии - позитив.

Все соответствующие элементы комплекта кинодокумента должны быть тождественны между собой по содержанию и по монтажу.

Текстовая сопроводительная документация к фильмам, спецвыпускам, киножурналам включает:

государственное регистрационное свидетельство;

аннотацию;

режиссерский монтажный лист (покадровое описание законченного кинопроизведения с указанием плана кадра, метража);

акт отдела технического контроля сдающей организации о фотографическом и техническом качестве элементов комплекта кинодокумента на момент его передачи;

записи цветных паспортов на цветные кинодокументы;

рекламу, рецензии.

Текстовая сопроводительная документация к отдельным киносюжетам и кинодокументам, не использованным в фильме, спецвыпуске, киножурнале, включает:

аннотацию;

машинописный текст выступления (для синхронных сюжетов);

операторский монтажный лист (описание произведенной кинооператором съемки с указанием следующих данных: автора, места и даты съемки, цветности, сведений о действующих лицах);

рецензии, статьи и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к принимаемым в архив кинодокументам.

Текстовая сопроводительная документация к отдельным телесюжетам включает:

аннотацию;

дикторский текст (в случае отсутствия дикторского текста в архиве составляется описание телесюжета);

машинописный текст выступления (для синхронных сюжетов).

Неполный комплект кинодокументов может приниматься на государственное хранение в исключительных случаях;

73.2. фотодокументы принимаются в архив в виде фотонегатива с приложением контрольного отпечатка, фотопозитива (при отсутствии фотонегатива), фотопластинки, диапозитива (слайда), голограммы, стереослайда, фотодокумента на электронном носителе;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

текстовая сопроводительная документация к фотодокументам включает:

аннотации;

очерки;

статьи;

базы данных и другие материалы, дополняющие принимаемые в архив фотодокументы;

73.3. фонодокументы принимаются в архив в следующих комплектах: грамофонные оригиналы (I и

II), грампластинка или запись на магнитной ленте; фонодокументы на электронных носителях;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

для фонодокументов всех систем записи в целях обеспечения их сохранности в архиве создаются копии;

текстовая сопроводительная документация к фонодокументам включает:

технические паспорта граммофонных оригиналов;

заключение отдела технического контроля архива на фонодокументы магнитной и цифровой записей;

машинописные тексты фонодокументов;

каталоги грампластинок;

списки выступающих;

программы вечеров, концертов и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к принимаемым в архив фонодокументам;

73.4. видеодокументы принимаются на хранение в архив в виде видеофонограмм в следующем комплекте: оригинал (мастер) и копия.

В целях обеспечения сохранности видеодокументов всех систем записи в архиве могут создаваться их копии. Текстовая сопроводительная документация к видеодокументам включает:

государственное регистрационное свидетельство;

сценарный план;

(абзац введен постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

аннотацию;

монтажный лист;

акт о техническом состоянии или паспорт.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Все работы, связанные с передачей аудиовизуальных документов в архив (изготовление комплекта контрольных отпечатков, подготовка текстовой сопроводительной документации, перезапись фоно- и видеодокументов, устранение выявленных в процессе первичного контроля в архиве дефектов, транспортировка), проводятся за счет средств организаций и граждан, сдающих аудиовизуальные документы.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 19 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

74. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов проводится в организации и в архиве. При проведении экспертизы ценности кинофотовидеодокументы просматриваются, а фонодокументы прослушиваются.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

75. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов предполагает комплексное использование общих и специфических критериев экспертизы.

К общим критериям относятся:

общие критерии происхождения: время и место создания аудиовизуальных документов; авторство; обстоятельства появления документов; значение организации, лица, создавших документ; оригинальность (подлинность) документа;

общие критерии содержания: значение объекта, зафиксированного в документе; полнота, достоверность и новизна сообщаемых сведений;

общие критерии внешних особенностей: физико-химическое состояние документов и степень их сохранности.

К специфическим критериям относятся:

критерии содержания аудиовизуальных документов, определяющие ценность аудиовизуальных документов как произведений искусства: художественные достоинства аудиовизуальных документов, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность аудиовизуальных документов;

специфические критерии внешних особенностей аудиовизуальных документов: своеобразие носителя информации, способ записи и воспроизведения информации, техническое состояние.

При экспертизе ценности аудиовизуальных документов решаются вопросы повторяемости информации в аудиовизуальных документах: дублетности, поглощенности и вариантности документов.

Дублетные аудиовизуальные документы - документы, размноженные в нескольких экземплярах.

Поглощенные кинофоновидеодокументы - одни и те же кинокадры и фрагменты фонодокументов, в различном объеме и интерпретации входящие в состав фильмов, теле- и радиопередач.

Вариантные фотофонодокументы - два (или более) документа, различающиеся деталями, не изменяющими смысла и содержания документа.

При отборе дублетных, поглощенных и вариантных документов необходимо обращать внимание на следующие общие моменты:

значение информации, повторяющейся в аудиовизуальных документах;

степень полноты повторяемости информации в аудиовизуальных документах;

периодичность создания аудиовизуальных документов;

физико-химическое и техническое состояние аудиовизуальных документов.

Из дублетных аудиовизуальных документов отбираются на постоянное хранение документы, имеющие более высокое качество изображения, записи, носителя, располагающие необходимым комплектом (для кинофоновидеодокументов).

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Поглощенные кинофоновидеодокументы не рассматриваются обособленно, так как кинокадры и фрагменты фонодокументов несут благодаря монтажу различную смысловую нагрузку и не имеют самостоятельного значения. Их следует анализировать прежде всего в монтажной взаимосвязи со всем остальным материалом конкретного документа.

Из вариантных фотофонодокументов на постоянное хранение принимаются документы, отличающиеся наиболее полным содержанием, лучшими композиционными решениями и техническим состоянием.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

76. Документы организаций - источников комплектования могут поступать на постоянное хранение в архив в полном объеме или выборочно.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Полный прием документов - это поступление в архив всех ценных документов от каждой конкретной организации - источника комплектования архива;

выборочный прием подразделяется на групповой выборочный прием и повидовой выборочный прием.

Групповой выборочный прием - это поступление в архив всех ценных документов от отдельных

организаций определенного вида (группы).

Повидовой выборочный прием - это поступление в архив части ценных документов из числа неповторяющихся в составе документов других организаций от конкретной организации - источника комплектования архива.

77. Определение формы приема документов от организаций - источников комплектования осуществляется архивом, фиксируется в списках N 1 и 2.

Отбор аудиовизуальных документов на постоянное хранение в организациях осуществляется работниками кинофотофоноvideоархивов организаций или лицами, ответственными за аудиовизуальные документы, при методической помощи работников архива.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 20 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

78. Аудиовизуальные документы, отобранные на постоянное хранение, включаются в описи кинодокументов постоянного хранения, описи фотодокументов постоянного хранения, описи фонодокументов постоянного хранения, описи видеодокументов постоянного хранения.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Описи составляются в трех экземплярах, согласовываются экспертной комиссией (далее - ЭК) и утверждаются руководителем организации. После утверждения ЭМК архива два экземпляра описей остаются в архиве, а один возвращается в организацию.

В соответствии с утвержденной описью организация обязана не позднее установленных действующим законодательством сроков передать в архив внесенные в нее документы.

При приеме аудиовизуальных документов в архив на этапе проведения первичного контроля и экспертизы ценности осуществляется проверка их технического состояния и наличия необходимой текстовой сопроводительной документации, сверка с научно-справочным аппаратом архива и в случае необходимости определение стоимости. При обнаружении устранимых дефектов документы возвращаются передающей организации для устранения дефектов.

79. Прием аудиовизуальных документов в архив оформляется актом приема-передачи аудиовизуальных документов на постоянное хранение, который составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта приема-передачи аудиовизуальных документов на постоянное хранение находится в архиве, второй - в организации, сдавшей документы. Акт подписывается работниками архива и организации, передающей аудиовизуальные документы, утверждается их руководителями и заверяется печатями.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

80. Документы, не подлежащие дальнейшему хранению, отбираются к уничтожению. Отбор документов к уничтожению оформляется актом о выделении к уничтожению аудиовизуальных документов, не подлежащих хранению, который рассматривается ЭК организации, согласовывается ЭМК архива и утверждается руководителем организации.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

81. Результаты проведения экспертизы ценности аудиовизуальных документов рассматриваются на заседании ЭМК архива.

РАЗДЕЛ VI ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(название в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

ГЛАВА 21 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

82. Архив оказывает методическую и практическую помощь организациям в подготовке и внедрении нормативных правовых актов и методических документов по работе кинофотофоноvideотек организаций.

Архив проводит консультации, совещания и семинары по внедрению технических нормативных правовых актов, нормативных правовых актов и методических документов, по обмену опытом и другим вопросам деятельности кинофотофоноvideотек организаций.

83. Государственный контроль за организацией работы с аудиовизуальными документами в организациях осуществляется в соответствии с законодательством о контрольной (надзорной) деятельности.

(п. 83 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

84. Сведения о ликвидации организации и исключении ее из списков N 1 или N 2 вносятся в картотеку ликвидированных организаций, которую ведет архив, осуществляющий прием документов на постоянное хранение.

85. Архив может оказывать организациям платные услуги по отбору и подготовке документов к передаче на постоянное хранение, разработке нормативных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела, консультированию работников кинофотофоноvideотек.

ГЛАВА 22

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

86. В целях обеспечения сохранности аудиовизуальных документов и отбора аудиовизуальных документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, архив:

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

участвует в подготовке нормативных правовых актов и методических документов по организации работы кинофотофоноvideотек организаций, обеспечению сохранности документов, их отбору на постоянное хранение, предложений по совершенствованию работы кинофотофоноvideотек организаций;

рассматривает положения о кинофотофоноvideотеках организаций и их ЭК;
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

оказывает методическую и практическую помощь в подготовке и передаче аудиовизуальных документов на постоянное хранение;

разрабатывает и организует внедрение методических пособий по вопросам работы кинофотофоноvideотек организаций;

устанавливает совместимость и преемственность создаваемого кинофотофоноvideотеками организаций научно-справочного аппарата к документам НАФ, в том числе совместимость программного обеспечения баз данных.

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

87. В работе с ЭК организаций архив:

оказывает помощь в разработке положений об ЭК;

участвует в работе ЭК организаций - источников комплектования и возможных источников комплектования;

заслушивает отчеты председателей ЭК организаций - источников комплектования об отборе документов на постоянное хранение, проведении экспертизы ценности аудиовизуальных документов, обеспечении их сохранности и по другим вопросам.

88. Архив ведет учет документов, хранящихся в кинофотофоноvideотеках организаций - источников комплектования, по паспорту кинофотофоноvideотеки организации по форме согласно приложению 74 по состоянию на 1 декабря отчетного года, представляемому в архив к 10 декабря отчетного года.

Паспортизация кинофотофоноvideотек организаций проводится один раз в два года и предусматривает рассылку бланков паспортов кинофотофоноvideотек организаций в двух экземплярах, оказание практической помощи в составлении паспортов, проверку правильности заполнения, обобщение и анализ результатов паспортизации.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

89. Исключен.
(п. 89 исключен. - Постановление Минюста от 07.05.2012 N 117)

90. Архив взаимодействует с негосударственными организациями на основании договора. В этом случае организация включается в список N 1 организаций - источников комплектования архива.

Договор с негосударственной организацией может заключаться на комплексное выполнение работ и услуг по научно-технической обработке, учету и описанию аудиовизуальных документов в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.

ГЛАВА 23 УЧЕТ РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

91. В архиве ведется картотека учета работы с организациями. На каждую организацию списков N 1 организаций - источников комплектования и N 2 организаций - возможных источников комплектования заполняется карточка учета работы государственного архива с организацией по форме согласно приложению 75 и ведется наблюдательное дело. По мере необходимости в карточку вносятся изменения и дополнения. Карточки и наблюдательные дела имеют единую индексацию согласно спискам N 1 и 2. Новые организации - источники комплектования и организации - возможные источники комплектования включаются в карточку организации по форме согласно приложению 76 под литерным номером. Перенумерация карточек и наблюдательных дел осуществляется один раз в пять лет после пересоставления списков N 1 и 2.

При ликвидации организации или исключении ее из списка организаций - источников комплектования либо организаций - возможных источников комплектования карточка из картотеки действующих организаций перемещается в картотеку ликвидированных организаций. При этом на карточке указываются причина, дата и номер протокола заседания ЭМК архива, на котором было принято решение об исключении организации из списка N 1 или списка N 2, распорядительный документ, который послужил основанием для исключения организации из списков, а также местонахождение документов организации.

В наблюдательное дело организации - источника комплектования и организации - возможного источника комплектования архива включаются документы, образующиеся в результате взаимодействия данной организации и архива: положение о кинофотофоноvideотеке организации, положение об ЭК организации, контрольные экземпляры описей документов, отобранных на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению аудиовизуальных документов, не подлежащих хранению, документы о проведении проверок, копии приказов и устава (положения) организации.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

92. Периодически проводится экспертиза ценности документов в наблюдательном деле и выделение к уничтожению документов, утративших практическое значение.

РАЗДЕЛ VII НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К АУДИОВИЗУАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

ГЛАВА 24 СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

93. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к аудиовизуальным документам - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях их эффективного использования.

Основными элементами СНСА являются описи аудиовизуальных документов постоянного хранения, книги учета и описания аудиовизуальных документов, монтажные листы, сценарные планы, внутренние описи, путеводители, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников. Дополнительными

элементами СНСА являются указатели, обзоры документов.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Описи аудиовизуальных документов постоянного хранения, книги учета и описания создаются в процессе описания каждой единицы хранения (единицы учета) аудиовизуальных документов.

Для повышения информационно-поискового уровня книг учета и описания аудиовизуальных документов проводится их усовершенствование. В задачи усовершенствования входят проверка правильности описания, систематизации единиц учета и единиц хранения, устранение обнаруженных ошибок и неточностей, уточнение справочных данных, внесение дополнений в описательную статью книги учета и описания аудиовизуальных документов, литературная правка текста.

94. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, определенной методики составления и усовершенствования описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, установлении очередности работ с видами документов в зависимости от их информационной значимости, состава и состояния имеющегося научно-справочного аппарата к ним, практических потребностей.

Для определения путей совершенствования СНСА ведется анализ и учет состояния всех имеющихся элементов СНСА как в традиционном виде (книга, картотека), так и в автоматизированном.

95. Режиссерские и операторские монтажные листы, сценарные планы, монтажные листы, сценарные планы киноvideодокументов, внутренние описи кино- и телесюжетов создаются в процессе описания планов или монтажных кадров киноvideодокументов. Внутренние описи фотоальбомов создаются в процессе описания фотоотпечатков, входящих в состав фотоальбомов.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

96. Описание кинодокументов в монтажных листах и внутренних описях кино- и телесюжетов проводится по позитиву. В случае расхождения в метраже между элементами комплекта кинодокумента описание также проводится по позитиву. В исключительных случаях допускается проведение описания и расшифровка кинодокумента по негативу.

Описанию кинодокументов предшествует их стартовка. Стартовка - это нумерация каждого плана негатива изображения или заменяющей его копии внутри отдельной единицы хранения, закрепляющая порядок расположения планов в фильмах, спецвыпусках, киножурналах, отдельных кино- и телесюжетах и кинодокументах, не вошедших в фильм, спецвыпуск, киножурнал.

Стартовка кинодокументов проставляется арабскими цифрами по порядку расположения планов. Цифры ставятся в межкадровом пространстве после третьего кадра от начала плана.

План (или монтажный кадр) - составная часть кинодокумента, представляющая собой непрерывно снятое изображение отдельного момента события или явления. В зависимости от величины видимого изображения планы могут быть общими, средними или крупными. Каждый план негатива при монтаже кинодокумента соединяется с другим планом при помощи склейки. В отдельных случаях планы разделяются между собой световой просечкой.

При поступлении кинодокументов в архив проверяется правильность стартовки всех элементов комплекта. При обнаружении ошибок или неточностей старые номера зачеркиваются и кинодокумент стартуется вновь. Обнаруженным непростартованным планам присваивается номер предыдущего плана с прибавлением литерного обозначения "а", "б"...

Монтажные листы представляют собой покадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала), внутренние описи кино- и телесюжетов - покадровое описание кинодокументов, не использованных в фильме, спецвыпуске, киножурнале, а также отдельных телесюжетов.

Редактирование ранее составленных монтажных листов и внутренних описей кино- и телесюжетов проводят в тех случаях, когда они не отвечают требованиям обеспечения сохранности кинодокументов и задачам их эффективного поиска.

Поступившие на государственное хранение в архив студийные монтажные листы и аннотации могут быть включены в состав научно-справочного аппарата только после их редактирования.

Монтажный лист кинодокумента составляется в соответствии с первоначальным монтажом всех элементов комплекта кинодокумента.

Монтажный лист кинодокумента состоит из следующих элементов: заглавных надписей, разрешительного удостоверения, описательных статей и итоговой записи.

В итоговой записи монтажного листа кинодокумента указываются метраж кинодокумента по каждому элементу комплекта в отдельности, дата составления или редактирования, занимаемая должность, фамилия и инициалы составителя монтажного листа.

97. Внутренняя опись фотоальбома помещается в начале фотоальбома. Листы внутренней описи фотоальбома нумеруются отдельно, их количество обозначается в итоговой записи к фотоальбому.

98. Составление монтажных листов видеодокументов осуществляется по аналогии с составлением монтажных листов кинодокументов. Описание видеодокументов проводится при просмотре рабочей копии документа на воспроизводящей технике, соответствующей типу записи, позволяющей определить продолжительность записи в секундах.

Если в состав единицы хранения видеодокумента входит несколько единиц учета, описание каждой из них проводится последовательно.

ГЛАВА 25

ПОНЯТИЕ, УРОВНИ И ЭЛЕМЕНТЫ ОПИСАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

99. Под описанием аудиовизуальных документов понимается:

процесс создания вторичной документной информации путем аналитико-синтетической переработки первичной информации, содержащейся в аудиовизуальных документах, и извлечения необходимых сведений из учетных и других документов архива с целью создания информации о документах для дальнейшего поиска и многоаспектного использования;

собственно вторичная документная информация о составе и содержании документов, справочные данные, а также сведения об их техническом и физико-химическом состоянии, условиях доступа.

Описание аудиовизуальных документов проводится на уровне:

вида документов;

единицы учета;

единицы хранения.

При необходимости могут вводиться дополнительные объекты описания: группа вида документов, книга учета описания, комплект, группа документов, часть документа.

Элементы описания составляют следующие группы: информация по идентификации, информация по истории образования и хранения, информация о составе и содержании, информация об условиях доступа и использования, дополнительная информация.

Информация по идентификации включает следующие элементы: наименование (вид документа, источник комплектования, заголовок единицы учета, единицы хранения); справочные данные, состоящие из поисковых данных (архивный номер), объема единицы описания, даты создания документа; вид носителя информации.

Информация по истории образования и хранения содержит сведения об источнике комплектования и дате приема документов в архив.

Информация о составе и содержании включает сведения о составе и содержании документов на уровне единицы учета, единицы хранения.

Информация об условиях доступа и использования состоит из следующих элементов: условия доступа (конфиденциальность, секретность, порядок пользования, авторские права); условия

репродуцирования и использования; язык документов; физические характеристики, влияющие на возможность использования; наличие фонда пользования; научно-справочный аппарат к единице описания, порядок доступа и пользования им; подлинность (копийность), степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

В дополнительную информацию входят следующие элементы: местонахождение оригиналов; наличие и местонахождение копий документов, тематически или по происхождению связанных с данной единицей описания.

Описание аудиовизуальных документов на уровне единицы учета, единицы хранения включает: название вида документа, источник комплектования, заголовок, справочные данные, вид носителя информации, информацию об условиях доступа и использования. Заголовок может дополняться аннотацией отдельных документов или группы документов.

100. Заголовок киноvideодокумента включает авторское название фильма, спецвыпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, и дату производства или дату съемки.

Пример:

"Беларусь была его судьбой", кинофильм. 1998 г.

"Фрегат Мельпомены", видеофильм. 1995 г.

При аннотировании киноvideодокументов дается краткое содержание отдельных документов, отражающих наиболее значимые события или их эпизоды.

Пример:

О жизненном пути Первого секретаря ЦК КПБ, Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда П.М.Машерова.

О юбилее Национального академического театра им. Я.Купалы.

Заголовок фонодокумента включает название отраженного в фонодокументе события, место и дату события, название, жанр фонодокумента.

Пример:

"Вечно в памяти народной", воспоминания большевиков. Радиопередача.

"Генеральная репетиция (из цикла "Великий образ)". Радиокomпозиция, посвященная деятельности В.И.Ленина в 1905 г.

При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы.

Пример:

Рассказ председателя правления Союза композиторов БССР, народного артиста БССР Г.Р.Ширмы о белорусской симфонической музыке 60-х гг. XX века.

Заголовок фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название художественного произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее в печати произведение; инициалы и фамилии авторов или исполнителей обработки, переложения текста, перевода произведения, язык документа.

Пример:

"Травушка, муравушка, зеленый лужок...", русская народная песня.

В целях унификации описания однородных фонодокументов применяются типовые заголовки.

Пример:

Воспоминания сотрудника проектного института "Белпромпроект", бывшего летчика-штурмовика, Героя Советского Союза П.Г.Колесникова о праздновании Дня Победы.

"Л.Берещенко. "Один из многих". Радиоочерк о партизане П.Е.Песоцком.

"Б.Бурьян. "Любімы пісьменнік". Радиокomпозиция к 70-летию народного писателя Белоруссии М.Лынькова".

"Золушка". Музыкальная радиоинсценировка по одноименному балету С.Прокофьева и сказке Ш.Перро.

Аннотация фонодокумента представляет собой краткое изложение сведений о выступающих или исполнителях, а также о содержании выступлений, если оно не отражено в заголовке.

Пример:

Воспоминания Героя Советского Союза, генерал-лейтенанта М.Ф.Панова, бывшего командира Первого гвардейского Донского танкового корпуса, об освобождении Белоруссии от немецко-фашистских захватчиков.

Интервью белорусского корреспондента И.Мильто с дирижером и художественным руководителем Большого симфонического оркестра Всесоюзного радио и телевидения Г.Рождественским о поездках за границу и проблемах эстетического воспитания.

В аннотации фонодокумента указываются: тип голоса исполнителя вокального произведения; название музыкального инструмента (если произведение исполняется одним солистом); название музыкального коллектива (если произведение исполняется несколькими музыкантами); инициалы, фамилия и звание художественного руководителя, дирижера.

Пример:

Г.Вагнер. Концерт для кларнета с оркестром.

Музыка Н.Литвина, сл. А.Прокофьева. "Мое отечество", В.Скоробогатов.

Обработка Н.Сироты, сл. народные. "Скамароўкі". Государственный академический народный хор Республики Беларусь. Дирижер М.Дринеvский.

Музыка А.Богатырева. "Белорусский напев". Л.Умнова - скрипка, Л.Малышева - фортепиано.

Заголовок фотодокумента включает аннотацию изображения или название фотоальбома, фамилию автора, место и дату съемки.

Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лице(ах), изображенном(ых) на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: "второй слева..." или "в центре группы...".

Пример:

Шестиклассница Минской белорусской гимназии, победительница международного конкурса детских сочинений на тему "Гармония - это мой мир", проводившегося миротворческим Фондом имени Гойи в Японии, Анастасия Плахова (на переднем плане слева) со своей мамой, преподавателем английского языка Татьяной Васильевной.

Белорусский художник Е.Е.Красовский за работой над картиной "Адам Мицкевич".

Аннотацию к портрету следует начинать с инициалов и фамилии лица, а затем указать должность, звание.

Пример:

В.Р.Симирский, депутат Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, полковник, бывший воин-интернационалист, воевавший в Афганистане (портрет).

В целях унификации описания однородных фотодокументов применяется составление типовых аннотаций.

Пример:

Награждение актрисы Государственного академического русского драматического театра Республики Беларусь им. М.Горького, народной артистки СССР А.И.Климовой.

Студентка Пинского гидромелиоративного техникума Г.Г.Шурпик намечает трассу осушительного канала в пойме р. Узлянки во время прохождения производственной практики.

Отборочный матч чемпионата Европы по гандболу между сборными командами Республики Беларусь и Югославии, проходивший в г.Минске.

Общий вид г.Витебска.

Сцена из спектакля "Пакрыўджанья" по пьесе Л.Родзиевича в Белорусском государственном академическом театре им. Я.Коласа; в ролях: Ульяна - артистка Т.Лихачева, Филипп - артист Г.Шатько.

Вид на здание костела св. Варвары в г.Витебске после реконструкции.

Справочные данные включают: поисковые данные (номер единицы учета и номер единицы хранения по книге учета и описания аудиовизуальных документов), дату создания документа; для аудиовизуальных документов (кроме фотодокументов) - дату записи (перезаписи), количество единиц хранения в единице учета, в зависимости от вида - метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах), язык документа; для фотодокументов - количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов - количество фотоотпечатков.

В качестве справочных данных указывается также вид носителя информации: для фонодокументов граммофонной записи - вид граммофонного оригинала, название металла, из которого изготовлен или которым покрыт оригинал (медь, никель); для фонодокументов магнитной записи - тип магнитной ленты; для видеодокументов - тип видеопленки; для фото- и кинодокументов - формат пленки, цветопередача, вид основы; для документов на электронном носителе - формат записи диска.
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Элементы описания помещаются в соответствующие разделы интегрированной информационной системы архива. Полученная таким образом совокупность данных используется, в том числе, в качестве автоматизированного научно-справочного аппарата, для формирования ряда учетных документов, при создании путеводителей и других видов архивных справочников.

ГЛАВА 26 АРХИВНЫЕ КАТАЛОГИ

101. Архивный каталог (далее - каталог) - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по темам (предметам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

102. Каталогизация аудиовизуальных документов - это совокупность работ по созданию и ведению каталогов.

В архиве создаются следующие основные виды каталогов: систематический; предметный (фильмовый, журнальный, авторский, исполнительский, именной). Система каталогов может быть определена как совокупность различных по целевому назначению и структуре каталогов, взаимосвязанных и дополняющих друг друга.

103. Систематические каталоги на аудиовизуальные документы - информационно-поисковые справочники, раскрывающие состав и содержание документов. Они содержат сведения обо всем комплексе документов архива. Схема классификации закрепляет систему расположения карточек в каталоге аудиовизуальных документов. Для закрепления схемы классификации в целом и каждого понятия в ней применяется система условных обозначений - индексов.

Именной каталог на аудиовизуальные документы - разновидность предметного, содержащий сведения о лицах, информация о которых имеется в документах. Документная информация в карточке каталожной (описательной статьи) именной по форме согласно приложению 77 классифицируется по алфавиту фамилий лиц.

Описание аудиовизуальных документов на каталожной карточке проводится на основании сведений, содержащихся во внутренних описях аудиовизуальных документов. Отметки о проведении каталогизации делаются в заверительных листах книг учета и описания.

Карточка каталожная (описательная статья) кинодокумента по форме согласно приложению 78 составляется на каждый фильм, спецвыпуск, киножурнал, отдельный кино-, телесюжет.

Карточка (описательная статья) фильмового, журнального каталога по форме согласно приложению 79 составляется на каждый хранящийся в архиве фильм, спецвыпуск, киножурнал.

Карточка каталожная (описательная статья) фотодокумента по форме согласно приложению 80 составляется на каждую единицу хранения, отдельный фотоотпечаток, входящий в состав фотоальбома, и снабжается контрольным отпечатком.

Карточка каталожная (описательная статья) фонодокумента по форме согласно приложениям 81, 82 составляется на хроникально-документальные записи, художественные записи, на группу единиц хранения, единицу хранения, отдельное выступление и художественное произведение, входящие в состав единицы хранения.

104. Под ведением каталога следует понимать комплекс работ, обеспечивающий функционирование каталога как информационно-поисковой системы, включающей научно-методическое обеспечение работы, индексирование, составление отсылочного аппарата к каталогу, систематизацию, расстановку карточек в каталоге, ведение учетных форм по каталогизации документов и использованию каталогов.

105. Индексирование проводится путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению по схеме классификации.

Дублирование осуществляется путем составления нескольких экземпляров карточек, тождественных оригиналу, для включения в различные разделы каталога. Дублирование проводится в тех случаях, когда документ отражает две или несколько тем, предусмотренных схемой классификации.

106. Составление отсылочного аппарата к каталогу аудиовизуальных документов проводится для взаимосвязи каталогов.

107. При систематизации карточки с одинаковыми индексами группируются и расставляются в соответствии со схемой классификации. Группировка карточек внутри разделов проводится по хронологическому, географическому и другим признакам.

Карточки в именованном, авторском и исполнительском каталогах систематизируются в алфавитном порядке фамилий, имен, отчеств (инициалов). Карточки, содержащие сведения об одном лице, систематизируются по хронологическому, алфавитному и другим признакам или в логической последовательности.

Карточки в фильмовом и журнальном каталогах систематизируются в хронологическом и алфавитном порядке названий фильмов, спецвыпусков и киножурналов.

Усовершенствование каталога включает в себя совершенствование схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование).

ГЛАВА 27

ПУТЕВОДИТЕЛИ ПО АУДИОВИЗУАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

108. Путеводитель по аудиовизуальным документам архива представляет собой архивный справочник, содержащий характеристики или краткие сведения об аудиовизуальных документах в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием документов архива.

К путеводителю составляется справочный аппарат: титульный лист, предисловие, указатели, приложения, оглавление, список сокращений, библиография. В предисловии к путеводителю даются сведения об истории создания архива, объеме, составе документов, научно-справочном аппарате к ним, дается характеристика комплектования и возможностей использования документов архива, указываются задачи путеводителя, излагается его структура.

К путеводителю составляется предметный, именной, географический и другие указатели. Указатели могут быть глухими (содержащими понятие и их поисковые данные) и аннотированными (содержащими кроме обозначения понятия и поисковых данных пояснения). В качестве приложений к путеводителю могут быть даны списки фильмов, спецвыпусков, киножурналов, фотоальбомов, хранящихся в архиве, опубликованы фотодокументы и отдельные кадры кинодокументов.

ГЛАВА 28 ТЕМАТИЧЕСКИЕ ОБЗОРЫ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

109. Тематический обзор аудиовизуальных документов - архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании аудиовизуальных документов по определенной теме.

Тематический обзор может быть архивным (внутриархивным) и межархивным.

Объектом описания для тематического обзора по документам архива являются документы, единицы учета, единицы хранения архива. Тематический обзор отдельного вида аудиовизуальных документов включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов.

Межархивный тематический обзор аудиовизуальных документов включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов нескольких архивов по определенной теме.

110. Тематический обзор аудиовизуальных документов состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц учета, единиц хранения и справочного аппарата.

В аннотациях излагается содержание группы единиц учета, единиц хранения с элементами источниковедческого анализа, указываются хронологические рамки, подлинность, поисковые данные.

В состав справочного аппарата тематического обзора аудиовизуальных документов входят: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели, библиография по теме.

В основу построения тематического обзора могут быть положены отраслевой (функциональный), тематический, хронологический и другие признаки. При построении межархивного тематического обзора информация в отдельных случаях может быть систематизирована по местам хранения документов.

РАЗДЕЛ VIII ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 29 ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

111. Основными формами использования аудиовизуальных документов в архиве являются:

информационное обеспечение пользователей (государственных органов, иных организаций и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление документов пользователям для исследований в читальном зале;

организация выставок документов;

использование документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (экскурсий, встреч с общественностью, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников, читательских конференций, кинолекториев, просмотров кинодокументов, прослушивания фонодокументов, выездных ретроспектив) с использованием архивных документов;

выдача документов во временное пользование;

публикация документов в различных формах.

ГЛАВА 30 ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПРОСОВ

112. Информационными документами архива являются:

информационное письмо - письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее краткое сообщение об аудиовизуальных документах архива по определенной теме, проблеме;

копия аудиовизуального документа - документ, воспроизводящий электрографическим, фотографическим или иным способом изображение архивного документа с указанием его поисковых данных;

тематический перечень аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 83 - список названий кинодокументов, аннотаций фотодокументов и заголовков фоновидеодокументов по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя. Тематический перечень может быть полным (если в его состав войдут все аудиовизуальные документы по данной теме) или выборочным (если он включает документы, наиболее интересные по содержанию, лучшие в композиционном отношении, относящиеся к какому-либо одному периоду);

тематическая подборка копий аудиовизуальных документов - систематизированный комплект копий документов или их частей (сюжетов) по определенной теме (вопросу) с указанием поисковых данных, составленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

113. Запросы, поступающие в архив, носят, как правило, тематический характер.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Тематический запрос может одновременно являться запросом на изготовление копий архивных документов. В таких случаях архив согласовывает с заявителем (если не указано в запросе) количество, объем, технические требования желаемых копий архивных документов и проводит их копирование в установленном порядке.

ГЛАВА 31 РАБОТА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА

114. Для информационного обслуживания пользователей в архиве действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов, располагающие техническим оборудованием, необходимым для работы с аудиовизуальными документами.

115. Порядок пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь определяется нормативными правовыми актами Министерства юстиции Республики Беларусь.
(часть первая п. 115 в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Архив обязан ознакомить пользователей с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь или документом, разработанным архивом на их основе.

Доступ к документам Национального архивного фонда Республики Беларусь, на которые

распространяется действие законодательства об авторском праве и смежных правах, и их использование осуществляется в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве и смежных правах. (часть третья п. 115 введена постановлением Минюста от 07.05.2012 N 117)

116. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, которое учитывается в журнале учета работы пользователей с аудиовизуальными документами по форме согласно приложениям 84, 85. Личные дела хранятся в читальном зале и через год после завершения работы пользователей передаются на архивное хранение.

Для регистрации посещений пользователями читального зала архива ведется журнал регистрации посещений пользователями читального зала по форме согласно приложениям 86, 87.

117. Выявление документов в читальном зале проводится пользователем с помощью научно-справочного аппарата архива: каталогов (традиционных и электронных) и всех имеющихся к ним указателей, монтажных листов, внутренних описей фотоальбомов, тематических обзоров, перечней, путеводителей.

Отбор кинодокументов проводится пользователем путем просмотра позитивных копий на звукомонтажном столе, в необходимых случаях - на экране просмотрового кинозала архива.

Отбор фотодокументов проводится путем просмотра пользователем контрольных фотоотпечатков на тематических карточках или в электронном варианте каталогов.

Отбор фонодокументов проводится путем прослушивания пользователем копий фонодокументов на проигрывателе или магнитофоне в зависимости от вида носителей.

Отбор видеодокументов проводится пользователем путем просмотра видеопленки на видеомагнитофоне.

Негативы кинофотодокументов и оригиналы фоновидеодокументов в читальный зал не выдаются.

ГЛАВА 32

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫСТАВОК АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

118. Работа по организации выставок аудиовизуальных документов включает тематический план (концепцию), тематико-экспозиционный план и смету расходов.

Тематический план (концепция) определяет структуру выставки, состав и содержание ее разделов. Тематический план при необходимости согласовывается с заинтересованными организациями, рассматривается на заседаниях ЭМК архива и утверждается руководством архива.

На основании тематического плана проводится выявление и отбор кинофотодокументов для экспонирования. Кинодокументы просматриваются на звукомонтажном столе. При этом учитывается историческая значимость и научная ценность документов, их изобразительные и фотографические качества, композиционная выразительность. При отборе кинофотодокументов следует отдавать предпочтение ранее не использованным документам. С отобранных фотодокументов и отдельных кадров кинодокументов изготавливаются контрольные отпечатки, необходимые для составления тематико-экспозиционного плана.

Тематико-экспозиционный план включает контрольные отпечатки с аннотированным перечнем с указанием их размеров и порядка размещения на стендах в соответствии с разделами выставки. Он рассматривается и утверждается на заседании ЭМК архива.

Контрольные отпечатки и аннотации размещаются в соответствии с тематическим планом на стенде или макете для зрительного представления будущей экспозиции. После этого контрольные отпечатки нумеруются.

Перечень фотодокументов, которые решено включить в состав выставки, должен быть составлен из аннотаций с указанием даты, места и автора съемки.

Размеры экспонируемых фотокопий устанавливаются в зависимости от характера выставки, ее объема, размера стендов, а также композиции и технического качества отобранных документов.

При подготовке выставки, как правило, разрабатываются дизайнерские и эскизные проекты. Дизайнерский проект представляет собой план (графическое изображение) экспозиции, размещения стендов. В эскизном проекте определяются конкретные формы художественного оформления выставки.

Дизайнерский и экспозиционный проекты разрабатываются только на основании тематико-экспозиционного плана фотовыставки.

Наряду с фотодокументами на выставке могут быть представлены печатные издания, художественные произведения и музейные предметы. Все отобранные для экспонирования документы и материалы аннотируются. К иноязычным документам при необходимости дается перевод или излагается их содержание.

В целях привлечения посетителей выставка может сопровождаться рекламой. Для рекламы архив использует средства массовой информации, распространяет рекламно-издательскую продукцию в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 33 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

119. Использование аудиовизуальных документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио- и телевизионных передач, кинофильмов.

Для периодической печати архив готовит тематические, научные, научно-популярные статьи, статьи о составе и содержании документов, тематические газетные полосы, фотоподборки документов по определенной тематике, сообщения об архивных находках.

Публикуемые фотодокументы, а также отдельные кинокадры в фотографическом изображении снабжаются аннотациями с указанием даты, места события, автора съемки, названия архива.

Радио- и телепередачи готовятся архивом совместно с радио- и телестудиями. Работа по подготовке радио- и телепередач включает в себя следующие основные этапы: выбор темы передачи, изучение литературы по теме, выявление, изучение аудиовизуальных документов, их отбор и копирование, подготовку сценарного плана и дикторского текста передачи.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио- и телепрограмм.

120. Архив может в установленном порядке предоставлять кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям газет и журналов, издательствам документы для подготовки различного рода сценариев, создания художественных, художественно-публицистических, документальных, научно-популярных и учебных фильмов и программ, издания печатной продукции.

ГЛАВА 34 ПРОВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

121. Информационные мероприятия с использованием архивных документов, представляющих общественный интерес, проводятся архивом на основании предварительной договоренности с заинтересованными организациями. Подобные мероприятия сопровождаются выступлениями работников архива, показом кинофильмов и видеофильмов, кинопрограмм, тематических подборок фотодокументов, диапозитивов (слайдов), фотоальбомов, прослушиванием фонодокументов, экскурсиями по архиву, выставками документов.

122. Встречи с общественностью могут быть тематическими (предполагающими выступления работников архива и других участников на определенную тему с характеристикой документов) и информационными. Участники таких встреч информируются о составе документов и о новых поступлениях в архив.

123. Экскурсии в архив могут быть обзорными (о составе и содержании документов, основных

направлениях деятельности архива) и тематическими (о документах по определенным темам). Экскурсия проводится на основании плана проведения, в котором указывается тема экскурсии (если экскурсия тематическая), ее содержание, порядок проведения, ответственные за подготовку. При этом определяется целесообразность составления просмотровой киноvideoproграммы, программы прослушивания фонодокументов и ознакомления с фотодокументами.

124. Презентации, дни открытых дверей проводятся для популяризации работы архива, состава и содержания его документов. В программу мероприятия включаются обзорные экскурсии, методические консультации по актуальным вопросам работы архива.

125. Лекции, доклады, кинолектории, выездные ретроспективы с использованием аудиовизуальных документов готовятся как по инициативе архива, так и по запросам организаций.

В зависимости от темы лекции, доклада, кинолектория аудиовизуальные документы могут служить иллюстрацией к текстовой части проводимого мероприятия.

Кинопрограммы (кинопросмотры) готовятся архивом в целях ретроспективного показа киноvideодокументов. Кинопрограмма предназначена для одноразового показа или неоднократной демонстрации киноvideодокументов архива. Тематика кинопрограммы, состав и содержание киноvideодокументов, которые предполагается в нее включить, определяются темой лекционного выступления, встречи с общественностью и других мероприятий архива.

В программу могут быть включены отдельные части фильмов, сюжеты киножурналов и отдельные киносюжеты. Запрещается изменять порядок монтажа фильма, спецвыпуска или киножурнала, проводить вырезки отдельных планов.

Программы прослушивания фонодокументов готовятся для использования в архиве и в других учреждениях по тематическому плану, в соответствии с которым проводится выявление фонодокументов, их отбор, систематизация и расположение в пределах программы. При подготовке программы используются копии фрагментов фонодокументов. Прослушивание проводится работником архива, ответственным за программу, и сопровождается вступительным словом и комментариями.

126. Читательские конференции организуются для пользователей в целях информации о составе и содержании аудиовизуальных документов и научно-справочного аппарата к ним, о новых поступлениях, информационной деятельности архива, а также в целях улучшения качества обслуживания пользователей в читальном зале. Во время этих конференций изучаются потребности пользователей, их отзывы о работе архива.

127. Уроки для студентов и школьников носят тематический характер, проводятся в форме лекций, семинаров, факультативных занятий с просмотром киноvideодокументов, прослушиванием фонодокументов и ознакомлением с фотодокументами и организуются архивом с учреждениями образования по согласованным планам на договорной основе.

ГЛАВА 35 УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

128. Учету подлежат все формы использования аудиовизуальных документов. Учет возлагается на отдел информации, публикации и научного использования документов или другое структурное подразделение, выполняющее его функции.

Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических запросов на карточке регистрации и учета исполнения запроса по форме согласно приложению 88.

Архив ведет журнал регистрации пользователей и их личных дел по форме согласно приложениям 89, 90; карточки учета пользователей и тематики исследований по форме согласно приложению 91.

Заказы на копирование аудиовизуальных документов учитываются в журнале учета заказов на копирование аудиовизуальных документов по форме согласно приложениям 92, 93.

Учет подготовленных архивом выставок, встреч с общественностью, экскурсий, презентаций, лекций, кинолекториев, статей, тематических подборок, уроков для студентов и школьников, печатных изданий, радио- и телепередач, кинопрограмм, инициативных информационных ведется на карточке учета форм

использования аудиовизуальных документов по форме согласно приложению 94.

Архив ведет учет количественных показателей использования документов (количество просмотренных тематических карточек, монтажных листов, просмотров кинодокументов, прослушивания фонодокументов, изготовленных копий документов).

Приложение 1
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки подокументного топографического указателя
аудиовизуальных документов

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
подокументного топографического указателя
(вид аудиовизуальных документов)

Вид носителя	Архивный номер	Количество единиц хранения в единице учета	Местонахождение			
			номер хранилища	номер стеллажа	номер шкафа	номер полки
1	2	3	4	5	6	7

Формат А5 (148 x 210)

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 2
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки постеллажного топографического указателя
аудиовизуальных документов

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
постеллажного топографического указателя
(вид аудиовизуальных документов)

Местонахождение				Вид носителя	Архивные номера с N __ по N __
номер хранилища	номер стеллажа	номер шкафа	номер полки		
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210)

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 3
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма заказа (требования) на выдачу аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ N _____
на выдачу _____
(вид _____
аудиовизуальных документов)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы пользователя)

(цель выдачи, тема исследования)

Архивные номера документов	Расписка пользователя	Дата и расписка заведующего читальным залом	Дата и расписка о возвращении документов в хранилище
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 4
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма заказа на выполнение работ по улучшению физического состояния аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива _____

ЗАКАЗ N _____
на выполнение работ по улучшению
физического состояния

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(вид аудиовизуальных документов)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Архивный номер	Количество единиц хранения	Перечень работ, подлежащих выполнению	Примечание
1	2	3	4

Всего передано на обработку _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

хранения.

Документы в производственную лабораторию архива передал.

(наименование должности работника отдела обеспечения сохранности кинодокументов и фондов) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы в производственную лабораторию архива принял.

(наименование должности работника производственной лаборатории архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Документы в хранилище передал.

(наименование должности
работника производственной
лаборатории архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы в хранилище принял.

(наименование должности работника
отдела обеспечения сохранности
кинодокументов и фондов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 5
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма заказа на изготовление копий страхового фонда
и фонда пользования аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

ЗАКАЗ

N _____

на изготовление копий страхового
фонда и фонда пользования

(вид аудиовизуальных документов)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Архивный номер	Количество единиц хранения	Метраж	Размер	Время звучания	Время показа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Согласно перечню на _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Документы в производственную лабораторию архива передал.

(наименование должности работника
отдела обеспечения сохранности
кинодокументов и фондов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы в производственную лабораторию архива принял.

(наименование должности
работника производственной
лаборатории архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Документы в хранилище передал.

(наименование должности
работника производственной
лаборатории архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы в хранилище принял.

(наименование должности работника
отдела обеспечения сохранности
кинодокументов и фондов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 6
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Титульный лист книги выдачи аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

КНИГА ВЫДАЧИ

(вид аудиовизуальных документов)

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 7
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма книги выдачи аудиовизуальных документов

N п/п	Дата выдачи	Архивный номер	Количество единиц хранения	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка о возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 8
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта о выдаче во временное пользование
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива _____
Почтовый адрес, телефон _____

АКТ

_____ N _____
Место составления
о выдаче во временное пользование

(вид аудиовизуальных документов)

(наименование организации)

(почтовый адрес, телефон)

Основание _____
Для какой цели выдаются документы _____

N п/п	Архивный номер	Название документа	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ документов,
(цифрами и прописью)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не представлять документы, полученные во временное пользование, для использования другим организациям и посторонним лицам, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов.

Получатель обязуется вернуть документы в государственный архив в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал.

(наименование должности работника государственного архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директор государственного архива _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Печать государственного архива

(дата)

Документы принял.
Руководитель организации-
получателя

(подпись)
Печать

(расшифровка подписи)
организации-получателя

(дата)

Документы сдал.
Руководитель организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы принял.

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 9
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта об обнаружении повреждений аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

№ _____

Место составления

об обнаружении повреждений _____

(вид аудиовизуальных документов)

№ п/п	Архивный номер	Название документа	Дата документа	Сущность повреждения	Заключение о пригодности к дальнейшему хранению
1	2	3	4	5	6

Итого _____ единиц хранения.

(цифрами и подписью)

Заведующий отделом
обеспечения сохранности
кинодокументов и фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный хранитель фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 10
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма листа проверки наличия и состояния
аудиовизуальных документов

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

ЛИСТ ПРОВЕРКИ N _____
наличия и состояния _____

(вид аудиовизуальных документов)

Проверку проводили:

(даты проверки, должности, фамилии, инициалы)

1. Наличие документов

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

2. Состояние документов

Архивные номера единиц хранения, требующих		Архивные номера единиц хранения, неисправимо поврежденных	Примечание
технической обработки	реставрации		
1	2	3	4

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 11
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта проверки наличия и состояния
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ N _____

Место составления
проверки наличия и состояния

(вид аудиовизуальных документов)

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

1. Числится по книге учета и описания _____ единиц хранения.
(количество)
2. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения.
(количество)
3. Имеют литерные номера:
- 3.1. не учтенные в итоговых записях _____ единиц хранения.
(количество)
- 3.2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях _____
(количество)
- единиц хранения.
4. Пропущено номеров:
- 4.1. не учтенных в итоговых записях _____ единиц хранения.
(количество)
- 4.2. не перечисленных, но учтенных
в итоговых записях _____ единиц хранения.
(количество)
5. Неправильно подложенных _____ единиц хранения.
(количество)
6. Имеется в наличии (включенных в книгу учета и описания)
_____ единиц хранения.
(количество)

Из них:

- 6.1. выданных во временное пользование _____
(количество)
- единиц хранения;
- 6.2. требующих технической обработки _____ единиц хранения;
(количество)
- 6.3. требующих реставрации _____ единиц хранения;
(количество)
- 6.4. неисправимо поврежденных _____ единиц хранения;
(количество)
- 6.5. содержание которых не соответствует описанию _____
(количество)
- единиц хранения;
- 6.6. _____
- 6.7. _____
7. Имеется не внесенных в книгу учета и описания _____
(количество)

единиц хранения.

8. Всего (включенных и не включенных в книгу учета и описания)
имеющихся в наличии _____ единиц хранения.
(количество)

9. Характеристика состояния и условий хранения. Отрицательные
явления в состоянии и условиях хранения _____
Проверку проводили:

(наименование должности работника (подпись) (расшифровка подписи)
государственного архива)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом
обеспечения сохранности
кинодокументов и фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 12
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Наименование государственного архива _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ
_____ N _____

Место составления
о технических ошибках в учетных документах

(вид аудиовизуальных документов)

В ходе выполнения _____ обнаружены
(вид работы)
технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество документов увеличилось (уменьшилось) на
_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Примечание _____

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 13
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта об обнаружении неучтенных аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ N _____

Место составления
об обнаружении неучтенных

(вид аудиовизуальных документов)

В ходе _____
(вид работы)

было обнаружено _____
(в хранилище, рабочем помещении)

N п/п	Название документа	Архивный номер (если есть)	Дата документа	Новый архивный номер	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника государственного архива) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника государственного архива) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 14
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта о неисправимых повреждениях
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

N _____

Место составления
о неисправимых повреждениях

(вид аудиовизуальных документов)

В ходе _____
(вид работы)
обнаружены _____
(в хранилище)
документы, признанные неисправимо поврежденными:

N п/п	Архивный номер	Название поврежденного документа	Дата документа	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом
обеспечения сохранности
кинодокументов и фондов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный хранитель фондов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду _____

Эксперты:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

_____ (наименование должности работника государственного архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 15
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета необнаруженных аудиовизуальных документов

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета необнаруженных

_____ (вид аудиовизуальных документов)

Хранилище _____ (наименование, номер хранилища)

Архивный номер	Название документа	Дата документа	Отметка о ходе розыска	Результаты розыска
1	2	3	4	5

Формат А5 (148 x 210)

Оборотная сторона

1	2	3	4	5

Формат А5 (148 x 210)

Форма акта о необнаружении аудиовизуальных документов, пути розыска которых исчерпаны

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ N _____

Место составления

о необнаружении _____
(вид аудиовизуальных документов)
пути розыска которых исчерпаны

В результате _____
(вид работы)

установлено отсутствие перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Архивный номер	Название документа	Дата документа	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом обеспечения сохранности кинодокументов и фондов _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Главный хранитель фондов _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника государственного архива) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 17
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния кинодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива _____

КАРТОЧКА
учета технического состояния
кинодокумента _____
(архивный номер)

Дата съемки документа _____

Заголовок кинодокумента _____

Количество частей _____ Номер части _____ Метраж _____

Вид носителя _____

Цветность _____

Вид основы _____

Формат записи _____

Объем информации _____

Результаты проверки следующие:

Дата	Измеряемый участок	Процент усадки

Дата	Измеряемый участок	Процент усадки

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Номера планов	Техническое состояние	
	основы	эмульсионного слоя

Формат А4 (210 x 297)

Лицевая сторона

Реставрационно-профилактическая обработка

Дата проверки	Перечень необходимых реставрационных работ	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка

			подписи

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Опись дефектных ведомостей

Дата контроля	Номер ведомости	Цель контроля	Вывод о техническом состоянии	Подпись контролера, расшифровка подписи

Дефектная ведомость

Состояние носителя	Качество изображения	Качество звука

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 18
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива _____

КАРТОЧКА
учета технического состояния
фотодокумента _____
(архивный номер)

Дата съемки документа _____
Вид носителя _____
Цветность _____
Вид основы _____
Формат записи _____
Объем информации _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Фотографическое качество	Техническое состояние		Состояние носителя	Перечень необходимых реставрационных работ	Подпись контролера, расшифровка подписи	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
		основы	эмульсионного слоя					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 19
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния фонодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета технического состояния
фонодокумента _____
(архивный номер)

Дата записи или перезаписи _____
Заголовок фонодокумента _____
Вид носителя _____
Элемент комплекта _____
Формат записи _____
Объем информации _____
Скорость записи _____ Время звучания _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Качество звука	Физико-механическое состояние	Состояние носителя	Перечень необходимых реставрационных работ	Подпись контролера, расшифровка подписи	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 20
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета технического состояния
videодокумента _____
(архивный номер)

Дата записи или перезаписи _____
Заголовок видеодокумента _____
Вид носителя _____
Элемент комплекта _____
Цветность _____
Формат записи _____
Время показа _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Состояние носителя	Качество изображения	Качество звука	Перечень необходимых реставрационных работ	Подпись контролера, расшифровка подписи	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 21
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма акта приема-передачи страховых копий аудиовизуальных
документов на специальное хранение

Наименование государственного архива

АКТ
N _____
Место составления
приема-передачи страховых копий _____
(вид аудиовизуальных документов)
на специальное хранение

Номера описей страхового фонда	Номера единиц учета страхового фонда	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда	Количество метров, время звучания, время показа	Примечание
1	2	3	4	5

Всего _____ единиц учета (единиц хранения)
(цифрами и прописью)
страхового фонда.

Сдал.

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял.

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 22
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа описи страхового фонда
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

ОПИСЬ N _____
страхового фонда _____
(вид аудиовизуальных документов)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 23
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма описи страхового фонда кинодокументов

N п/п	Номер единицы учета страхового фонда	Дата изготов- ления копий	Сведения о страховом копировании				Количество		Сведения о документах, с которых изготовлены страховые копии				Приме- чание
			метраж	вид носи- теля	формат записи	объем инфор- мации	единиц учета	единиц хране- ния	вид носи- теля	номера			
										книг учета и описания особо ценных документов	единиц учета	части	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого по описи _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
страхового фонда на _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения кинодокументов.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 24
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма описи страхового фонда фотодокументов

N п/п	Номер единицы	Дата изготов-	Сведения о страховом копировании	Количество	Сведения о документах, с которых изготовлены страховые копии	Приме- чание
----------	------------------	------------------	-------------------------------------	------------	---	-----------------

										ценных документов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого по описи _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
страхового фонда на _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения видеодокументов.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 27
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния страховой копии кинодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета технического состояния страховой копии кинодокумента

(архивный номер)

Заголовок кинодокумента _____

Количество частей _____ Номер части _____ Метраж _____

Архивный номер единицы учета оригинала _____

Вид оригинала _____ Формат оригинала _____

Вид страховой копии _____

Вид основы _____

Организация-изготовитель _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Номера планов	Техническое состояние		Процент усадки	Заключение о необходимости проведения реставрационно-профилактической обработки	Подпись контролера, расшифровка подписи	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
		основы	эмульсионного слоя					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 28
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния страховой копии фотодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета технического состояния страховой копии
фотодокумента _____
(архивный номер)

Архивный номер единицы учета оригинала _____
Вид оригинала _____
Формат оригинала _____
Вид страховой копии _____
Вид основы _____
Организация-изготовитель _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Фотографическое качество	Техническое состояние		Заключение о необходимости проведения реставрационно-профилактической обработки	Подпись контролера, расшифровка подписи	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
		основы	эмульсионного слоя				
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 29
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния страховой копии фонодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета технического состояния страховой копии
фонодокумента _____
(архивный номер)

Заголовок фонодокумента _____
Количество частей _____ Номер части _____
Архивный номер единицы учета оригинала _____
Вид оригинала _____ Формат оригинала _____
Вид страховой копии _____
Скорость записи _____ Время звучания _____
Организация-изготовитель _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния	Заключение о необходимости проведения реставрационно-профилактической обработки	Подпись контролера, расшифровка подписи	Вид реставрационно-профилактической обработки	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 30
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета технического состояния страховой копии видеодокумента

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета технического состояния страховой копии
videодокумента _____
(архивный номер)

Заголовок видеодокумента _____
Архивный номер единицы хранения оригинала _____
Вид оригинала _____ Формат оригинала _____
Вид страховой копии _____
Формат записи _____
Время показа _____
Организация-изготовитель _____

Формат А4 (210 x 297)

Оборотная сторона

Дефектная ведомость

Дата проверки	Состояние носителя	Уровень видеосигнала	Уровень звукового сигнала	Качество изображения	Качество звука	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	Подпись контролера, расшифровка подписи	Дата проведения обработки	Подпись реставратора, расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 31
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа книги учета поступлений
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

КНИГА
учета поступлений

(вид аудиовизуальных документов)

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 32
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета поступлений аудиовизуальных документов

N п/п	Дата поступ- ления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование и номер документа, по которому приняты документы	Вид доку- ментов	Годы доку- ментов	Количество		Состав текстовой сопроводи- тельной докумен- тации	Номер единицы учета, единицы хранения, по которым поступают документы	Приме- чание
						единиц учета	единиц хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило за ____ год _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
на 1 января ____ года _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 33
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа описи
аудиовизуальных документов постоянного хранения

Наименование государственного архива

ОПИСЬ N _____

(вид аудиовизуальных документов)

(название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 34
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма описи кинодокументов постоянного хранения

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Печать организации

ОПИСЬ N _____
кинодокументов постоянного хранения

(вид носителя)

за _____ год

N п/п	Номер единицы учета	Номер еди- ницы хра- нения	Производ- ственный номер	Заго- ловок доку- мента	Год произ- водства	Вариант (немой, звуковой, цветной, черно- белый)	Язык	Количество единиц хранения, метраж		Формат записи		Объем инфор- мации	Состав текстовой сопрово- дительной докумен- тации	Приме- чание
								ориги- налы	копии	ориги- налы	копии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В опись внесено _____ единиц учета
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____

(наименование
организации)

N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭМК _____

(наименование
государственного
архива)

N _____

Передачу произвел.

(наименование должности лица,
производившего передачу)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвел.

(наименование должности лица,
производившего прием)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 35
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма описи фотодокументов постоянного хранения

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Печать организации

ОПИСЬ N _____
фотодокументов постоянного хранения

(вид носителя)

за _____ год

N п/п	Номер единицы учета	Производ- ственный номер	Аннотация документа	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки	Количество		Формат записи		Объем инфор- мации	Размер	Приме- чание
							ориги- налы	копии	ориги- налы	копии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

_____ единиц учета
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____

(наименование
организации)

N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭМК _____

(наименование
государственного архива)

N _____

Передачу произвел.

(наименование должности лица,
производившего передачу)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвел.

(наименование должности лица,
производившего прием)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 36
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма описи фонодокументов постоянного хранения

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Печать организации

ОПИСЬ N _____
фонодокументов постоянного хранения

(вид носителя)

за _____ год

N п/п	Номер еди- ницы учета	Номер единицы хране- ния	Производ- ственный номер	Заго- ловок и анно- тация доку- мента	Испол- нитель	Язык	Ско- рость записи	Время звуча- ния	Место и дата записи или пере- записи	Количество		Формат записи		Объем инфор- мации	Приме- чание
										ориги- налы	копии	ориги- налы	копии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В опись внесено _____ единиц учета
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____

(наименование
организации)

N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭМК _____

(наименование
государственного архива)

N _____

Передачу произвел.

(наименование должности лица,
производившего передачу)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвел.

(наименование должности лица,
производившего прием)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 37
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма описи видеодокументов постоянного хранения

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Печать организации

ОПИСЬ N _____
видеодокументов постоянного хранения

(вид носителя)

за _____ год

N п/п	Номер еди- ницы учета	Номер еди- ницы хране- ния	Произ- водст- венный номер	Заго- ловок доку- мента	Время показа	Вариант (немой, звук- вой, цветной, черно- белый)	Язык	Место и дата записи или переза- писи	Количество		Формат записи		Объем инфор- мации	Состав сопрово- дительной докумен- тации	При- меча- ние
									ориги- налы	копии	ориги- налы	копии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В опись внесено _____ единиц учета
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____

(наименование
организации)

N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭМК _____

(наименование
государственного архива)

N _____

Передачу произвел.

(наименование должности лица,
производившего передачу)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвел.

(наименование должности лица,
производившего прием)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 38
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа книги учета и описания
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

КНИГА
учета и описания

(вид аудиовизуальных документов)

(архивные номера)

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 39
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания кинодокументов

Итого за _____ год поступило _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 выбыло _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)

пропущенные номера _____
 литерные номера _____
 выбывшие номера _____
 Итого по книге _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 в том числе:

негативов или интернегативов	_____	единиц хранения,
	(цифрами)	
контратипов (дубль-негативов)	_____	единиц хранения,
	(цифрами)	
негативов фонограммы	_____	единиц хранения,
	(цифрами)	
магнитных фонограмм	_____	единиц хранения,
	(цифрами)	
промежуточных позитивов или интерпозитивов	_____	единиц хранения,
	(цифрами)	
позитивов	_____	единиц хранения,
	(цифрами)	
установочных роликов	_____	единиц хранения.
	(цифрами)	

_____	_____	_____
(наименование должности работника государственного архива)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)		

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 40
 к Правилам работы государственных
 архивов Республики Беларусь с кино-,
 фото-, фоно- и видеодокументами
 (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания фотодокументов

Итого за _____ год поступило _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 выбыло _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 пропущенные номера _____
 литерные номера _____
 выбывшие номера _____
 Итого по книге _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 в том числе:
 оригиналов _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами)
 копий _____ единиц хранения.
 _____ (цифрами)

 (наименование должности
 работника
 государственного архива)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

 (дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 41
 к Правилам работы государственных
 архивов Республики Беларусь с кино-,
 фото-, фоно- и видеодокументами
 (в ред. постановления Минюста
 от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания фотоальбомов

№п/п	Номер единицы хранения	Заголовок (название) альбома	Крайние даты документов	Место съемки	Автор съемки	Количество единиц учета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за _____ год поступило _____ единиц
 хранения, _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц учета;
 _____ (цифрами и прописью)
 выбыло _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц учета,

(цифрами и прописью)
пропущенные номера _____
литерные номера _____
выбывшие номера _____
Итого по книге _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
_____ единиц учета.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника (подпись) (расшифровка подписи)
государственного архива)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 42
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания фонодокументов

Итого за _____ год поступило _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
выбыло _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
пропущенные номера _____
литерные номера _____
выбывшие номера _____
Итого по книге _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
в том числе:
оригиналов _____ единиц хранения,
(цифрами)
копий _____ единиц хранения.
(цифрами)

_____	_____	_____
(наименование должности работника государственного архива)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)		

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 43
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания видеодокументов

Итого за _____ год поступило _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 выбыло _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 пропущенные номера _____
 литерные номера _____
 выбывшие номера _____
 Итого по книге _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами и прописью)
 в том числе:
 оригиналов _____ единиц хранения,
 _____ (цифрами)
 копий _____ единиц хранения.
 _____ (цифрами)

 (наименование должности
 работника
 государственного архива)
 _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

 (дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 44
 к Правилам работы государственных
 архивов Республики Беларусь с кино-,
 фото-, фоно- и видеодокументами
 (в ред. постановления Минюста
 от 07.05.2012 N 117)

Форма листа-заверителя книги учета и описания
 аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
 книги учета и описания

В данной книге пронумеровано _____ листов.
 _____ (цифрами и прописью)
 В книгу внесено _____ единиц учета,
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ единиц хранения.
 _____ (цифрами и прописью)

 (наименование должности работника
 государственного архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 45
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа реестра книг учета и описания аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

РЕЕСТР
книг учета и описания

_____ (вид аудиовизуальных документов)

_____ (архивные номера)

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 46
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма реестра книг учета и описания аудиовизуальных документов

№ п/п	Номер книги учета и описания	Объем документов	Годы создания	Количество листов в книге учета и описания	Количество экземпляров книг учета и описания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого за _____ год создано _____ книг.
(цифрами и прописью)

На 1 января _____ года _____ книг.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 47
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма листа учета кинодокументов

Наименование государственного архива

ЛИСТ

учета _____
(наименование вида кинодокументов)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 51
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа книги учета и описания уникальных
и особо ценных аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

КНИГА N _____
учета и описания уникальных и особо ценных

(вид аудиовизуальных документов)

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 52
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания уникальных и особо ценных кинодокументов

Итого по данной книге числится _____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)

учета,

_____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)

хранения.

Итого по данной книге числится _____ особо ценных единиц
(цифрами и прописью)

учета,

_____ особо ценных единиц
(цифрами и прописью)

хранения.

Страховой фонд _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

из них:

контратипов (дубль-негативов) _____ единиц хранения,
(цифрами)

промежуточных позитивов _____ единиц хранения,
(цифрами)

видеокассет _____ единиц хранения.
(цифрами)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 53
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания уникальных и особо ценных фотодокументов

N п/п	Номер единицы учета	Заголовок (аннотация) документов	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки	Вид основы	Количество единиц хранения	Номер единицы учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого по данной книге числится _____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)
учета,

_____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)
хранения.

Итого по данной книге числится _____ особо ценных единиц
(цифрами и прописью)
учета,

_____ особо ценных единиц
(цифрами и прописью)
хранения.

Страховой фонд _____ единиц
(цифрами и прописью)
учета,

_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания уникальных и особо ценных фонодокументов

N п/п	Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок и аннотация документа	Исполнитель	Язык	Скорость записи	Время звучания	Место и дата записи или перезаписи	Количество единиц хранения	Формат записи	Номер единицы учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого по данной книге числится _____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)

учета,

_____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)

хранения.

Итого по данной книге числится _____ особо ценных
(цифрами и прописью)

единиц учета,

_____ особо ценных единиц
(цифрами и прописью)

хранения.

Страховой фонд _____ единиц
(цифрами и прописью)

учета,

_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета и описания уникальных и особо ценных видеодокументов

N п/п	Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок документа	Время показа	Вариант (немой, звуковой, цветной, черно-белый)	Язык	Место и дата записи или перезаписи	Количество единиц хранения	Формат записи	Номер единицы учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого по данной книге числится _____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)

учета,

_____ уникальных единиц
(цифрами и прописью)

хранения.

Итого по данной книге числится _____ особо ценных
(цифрами и прописью)

единиц учета,

_____ особо ценных единиц
(цифрами и прописью)

хранения.

Страховой фонд _____ единиц
(цифрами и прописью)

учета,

_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 56
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа книги учета поступлений страхового
фонда аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

КНИГА
учета поступлений страхового фонда

(вид аудиовизуальных документов)

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 57
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета поступлений страхового фонда кинодокументов

N п/п	Номер единицы учета страхового фонда	Дата поступ- ления	Документ, по которому приняты копии	Дата изготов- ления копий	Сведения о страховом копировании				Количество		Сведения о документах, с которых изготовлены страховые копии			Приме- чание
					метраж	вид носи- теля	формат записи	объем инфор- мации	единиц учета	единиц хранения	вид носи- теля	номера		
												единиц учета	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого за ____ год поступило страхового фонда _____ единиц
(цифрами и прописью)
учета,
_____ единиц
(цифрами и прописью)
хранения,
на _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 58
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета поступлений страхового фонда фотодокументов

N	Номер	Дата	Доку-	Дата	Сведения о страховом	Количество	Сведения о документах, При-
---	-------	------	-------	------	----------------------	------------	-----------------------------

п/п	единицы учета страхового фонда	поступления	мент, по которому приняты копии	изготовления копий	копировании						с которых изготовлены страховые копии			мечание
					разрешение	вид носителя	формат записи	объем информации	единиц учета	единиц хранения	вид носителя	номера		
												единиц учета	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого за ____ год поступило страхового фонда _____ единиц
(цифрами и прописью)
учета,
_____ единиц
(цифрами и прописью)
хранения,
на _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 59
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета поступлений страхового фонда фонодокументов

N	Номер	Дата	Доку-	Дата	Сведения о страховом	Количество	Сведения о документах,	При-
---	-------	------	-------	------	----------------------	------------	------------------------	------

п/п	единицы учета страхового фонда	поступления	мент, по которому приняты копии	изготовления копий	копировании						с которых изготовлены страховые копии		мечание	
					время звучания	вид носителя	формат записи	объем информации	единиц учета	единиц хранения	вид носителя	номера		
												единиц учета		единиц хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого за ____ год поступило страхового фонда _____ единиц
(цифрами и прописью)
учета,
_____ единиц
(цифрами и прописью)
хранения,
на _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 60
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма книги учета поступлений страхового фонда видеодокументов

N	Номер	Дата	Доку-	Дата	Сведения о страховом	Количество	Сведения о документах,	При-
---	-------	------	-------	------	----------------------	------------	------------------------	------

п/п	единицы учета страхового фонда	поступления	мент, по которому приняты копии	изготовления копий	копировании						с которых изготовлены страховые копии			мечание
					время показа	вид носителя	формат записи	объем информации	единиц учета	единиц хранения	вид носителя	номера		
												единиц учета	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого за ____ год поступило страхового фонда _____ единиц
(цифрами и прописью)
учета,
_____ единиц
(цифрами и прописью)
хранения,
на _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (297 x 210)

Приложение 61
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа реестра описей страхового фонда
аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

РЕЕСТР
описей страхового фонда

(вид аудиовизуальных документов)

(архивные номера)

Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 62
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма реестра описей страхового фонда
аудиовизуальных документов

№ п/п	Номер описи	Количество документов	Годы создания описи страхового фонда	Количество листов в описи	Количество экземпляров описей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого за _____ год создано _____ описей.
(цифрами и прописью)

На 1 января _____ года _____ описей.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника государственного архива) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 63
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа монтажного листа кинодокумента

Название государственного архива

МОНТАЖНЫЙ ЛИСТ N _____
(архивный номер единицы учета)

(заголовок и вид кинодокумента)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 64
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма монтажного листа кинодокумента

Номера планов	Определение плана	Метраж плана	Содержание изображения, наличие специфических предметов киносъемки, виды межплановых переходов	Текст фонограммы
1	2	3	4	5

Монтажный лист отредактирован и / или составлен.

Наличие и последовательность планов на негативе и позитиве соответствуют монтажному листу.

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Метраж:
негатива _____ метров,
(цифрами)
негатива фонограммы _____ метров,
(цифрами)
магнитной фонограммы _____ метров,
(цифрами)
промежуточного позитива _____ метров,
(цифрами)
контратипа (дубль-негатива) _____ метров,
(цифрами)
позитива _____ метров.
(цифрами)
Установочный ролик _____ количество.
(цифрами)

(наименование должности работника (подпись) (расшифровка подписи)
государственного архива)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 65
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа монтажного листа видеодокумента

Название государственного архива

МОНТАЖНЫЙ ЛИСТ N _____
(архивный номер единицы хранения)

(заголовок и вид видеодокумента)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 66
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма монтажного листа видеодокумента

Номера планов	Определение плана	Время показа	Содержание изображения, наличие специфических предметов киносъемки, виды межплановых переходов	Текст фонограммы
1	2	3	4	5

Монтажный лист отредактирован и / или составлен.
Наличие и последовательность планов соответствуют монтажному листу.

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 67
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма внутренней описи киносюжета (телесюжета)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
киносюжета (телесюжета)

(архивный номер единицы учета)

Название сюжета _____

Наименование студии _____

Оператор _____

Дата съемки _____

Производственный номер _____

N п/п	Определение плана	Метраж плана	Содержание изображения	Текст фонограммы
1	2	3	4	5

Метраж киносюжета (телесюжета) _____

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 68
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма внутренней описи фотоальбома

Наименование государственного архива

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
фотоальбома _____
(архивный номер единицы хранения)

Номер документа	Аннотации документов	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки
1	2	3	4	5

Итого _____ единиц учета.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 69
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма акта приема-передачи аудиовизуальных документов организаций на постоянное хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

Директор государственного архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Печать организации

Печать государственного архива

(дата)

(дата)

АКТ

_____ № _____
Место составления
приема-передачи аудиовизуальных
документов на постоянное хранение

Основание: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

В связи с _____

(истечением срока хранения документов в организации,

ликвидацией, банкротством организации,

уточнением профиля комплектования)

_____ (наименование организации)

передает, а _____

(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение документы за _____ годы и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество		Крайние даты	Примечание
			единиц хранения	единиц учета		
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Передачу произвел.

Прием произвел.

(наименование должности работника
организации)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 70
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма акта приема-передачи аудиовизуальных документов, находящихся у их
собственников, на постоянное хранение

Наименование государственного архива

АКТ

_____ N _____

Место составления

приема-передачи аудиовизуальных документов, находящихся
у их собственников, на постоянное хранение

Основание: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном
деле и делопроизводстве в Республике Беларусь".

В связи с _____
(заявлением, договором)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение документы за _____ годы и
научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество		Крайние даты	Примечание
			единиц учета	единиц хранения		
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Передачу произвел.

Прием произвел.

(наименование должности работника
организации)

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 71
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма акта о выделении к уничтожению аудиовизуальных документов, не
подлежащих хранению

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ N _____

Место составления

о выделении к уничтожению аудиовизуальных
документов, не подлежащих хранению

(наименование вида аудиовизуальных документов)

На основании _____
(ссылки на методические документы для проведения экспертизы)

к уничтожению отобраны следующие документы:

N п/п	Архивные номера единиц учета	Архивные номера единиц хранения	Производственные номера единиц хранения	Названия, аннотации, заголовки документов	Даты съемки, записи или перезаписи	Причины выделения к уничтожению	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого _____ документов за _____ год (ы) .
(цифрами, прописью)

Заведующий отделом обеспечения
сохранности кинодокументов и фондов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности работника, _____
проводившего экспертизу) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сданы _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной N _____

(наименование должности работника _____
государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника _____
государственного архива) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЦЭМК (ЭПК) _____

(наименование государственного _____
архива) N _____

(наименование органа архивного дела _____
и делопроизводства) N _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 72
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма списка N 1 организаций - источников комплектования государственного
архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СПИСОК N 1
организаций - источников комплектования

(наименование государственного архива)

N п/п	Индекс вида организации <*>	Наименование организации	Дата создания, реорганизации, ликвидации организации (дата и номер нормативного документа)	Форма приема документов <*>	Учредители, подчиненность <***>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

 <*> Индекс вида организации соответствует индексации примерных списков источников комплектования.

<*> При заполнении используется цифровой код: 1 - сплошная форма приема, 2.1 - повидовая выборочная, 2.2 - групповая выборочная.

<***> Заполняется для отражения значимости организации в отраслевой системе.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭМК _____

 (наименование государственного
 архива)

_____ N _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭМК (ЭПК) _____

 (наименование республиканского
 органа государственного управления
 в сфере архивного дела и
 делопроизводства)

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 73
 к Правилам работы государственных
 архивов Республики Беларусь с кино-
 фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма списка N 2 организаций - возможных источников комплектования
 государственного архива

УТВЕРЖДАЮ
 Директор государственного архива

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

СПИСОК N 2
 организаций - источников комплектования

 (наименование государственного архива)

N п/п	Индекс вида организации <*>	Наименование организации	Дата создания, реорганизации, ликвидации	Форма приема документов	Учредители, подчиненность <***>	Примечание

			организации (дата и номер нормативного документа)	<*>		
1	2	3	4	5	6	7

<*> Индекс вида организации соответствует индексации примерных списков источников комплектования.

<*> При заполнении используется цифровой код: 1 - сплошная форма приема, 2.1 - повидовая выборочная, 2.2 - групповая выборочная.

<***> Заполняется для отражения значимости организации в отраслевой системе.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК _____

(наименование государственного
архива)

_____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭМК (ЭПК) _____

(наименование республиканского
органа государственного управления в
сфере архивного дела и
делопроизводства)

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 74
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма паспорта кинофотофоноvideотеки организации

ПАСПОРТ
кинофотофоноvideотеки организации

1. Общие сведения

Наименование организации, наименование вышестоящей организации, адрес, телефон	Дата образования и реорганизации (название и номер распорядительного документа)	Форма собственности
1	2	3

2. Сведения об источниках комплектования кинофотофоноvideотеки
и ее фондах

Наименование организаций, структурных подразделений и	Количество	Крайние даты
---	------------	--------------

лиц, передающих документы в кинофотофоноvideотеку	документов	документов
1	2	3

3. Состав аудиовизуальных документов

Вид документов	Количество единиц хранения	Крайние даты документов
1	2	3

4. Условия хранения документов

Площадь помещения	Степень загруженности помещения	Количество комнат в помещении	Краткая характеристика условий хранения (помещение отдельно выделенное, приспособленное, наличие стеллажей, освещение, наличие сигнализации, соблюдение температурно-влажностного режима)
1	2	3	4

5. Кадры

Штатные работники (должность, фамилия, имя, отчество, образование)	Ответственные за кинофотофоноvideотеку (должность, фамилия, имя, отчество, номер и название распорядительного документа о назначении ответственного, образование)
1	2

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Составитель паспорта _____
(должность) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета работы государственного
архива с организацией

Номер наблюдательного дела - M M M M M

Номер по списку - N N N N N

Индекс вида организации - L L L L L L

Фонд N - F F F F F F F

КАРТОЧКА

учета работы государственного архива с организацией

1. Общие сведения об организации

Наименование организации и ее подчиненность _____

Адрес организации _____

Наименование архива _____

Название, дата и номер документа

О создании организации _____

О реорганизации организации _____

О ликвидации организации _____

Сведения о передаче дел в государственный архив и место хранения дел
по личному составу после ликвидации организации _____

Сведения о составе документов архива организации:

N п/п	Наименование организации	Крайние даты документов	Количество дел
1	2	3	4

Фамилия, имя, отчество, номер телефона

Руководителя организации _____

Руководителя службы документационного обеспечения управления _____

Председателя ЦЭК (ЭК) _____

Заведующего архивом или лица, ответственного за архив _____

Название, дата, номер распорядительного документа о назначении лица,
ответственного за архив _____

2. Сведения об архиве

Наличие помещения, площадь _____
Загруженность _____
Оборудование архива _____
Наличие рабочей комнаты _____

3. Сведения о кадрах

Наличие штатных работников _____
Образование _____
Специальность _____
Должность лица, ответственного за архив _____

4. Дата согласования или утверждения локальных нормативных правовых актов и методических документов

Инструкции по делопроизводству _____
Номенклатуры дел _____
Положения об архиве _____
Положения о ЦЭК (ЭК) _____
Паспорта архива _____
Плана-графика рассмотрения описей на ЭМК _____
Плана-графика передачи дел в государственный архив _____

5. Сведения о проверках

Дата проверки	Кто осуществлял проверку	Предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений по итогам проверки	Примечание
1	2	3	4	5

6. Сведения об упорядочении и передаче дел в государственный архив

6.1. Временное хранение

Годы	Количество дел	Примечание
1	2	3

6.2. Упорядочение дел

Дата и номер протокола ЭМК	Номер описи	Годы	Количество дел (единиц хранения)	Вид описи	Наименование описи	Примечание (утверждение описи на ЭМК, согласование описи)
1	2	3	4	5	6	7

6.3. Передача дел в государственный архив

Годы	Количество дел	Примечание
1	2	3

6.4. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество дел	Примечание
1	2	3

7. Сведения о подготовке научно-технической документации и передаче ее на постоянное хранение

7.1. Сведения о научно-технической документации, находящейся на временном хранении в организации

Виды НТД	Годы	Количество единиц учета		
		текст	тома	кальки
1	2	3	4	5

7.2. Сведения о перечнях разработок научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение

Дата и номер протокола ЭМК	Годы	Количество разработок	Номер перечня	Вид научно-технической документации
1	2	3	4	5

7.3. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество разработок	Номер перечня	Вид научно-технической документации
1	2	3	4

7.4. Сведения о передаче научно-технической документации в государственный архив

Дата и номер протокола ЭМК	Годы	Количество дел	Номер описи	Вид научно-технической документации	Номер перечня	Номера разработок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

8. Сведения о временном хранении кино-, фото-, видео-, аудиодокументов

8.1. Временное хранение

Годы	Количество единиц хранения	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

8.2. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество единиц хранения	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

8.3. Принято на постоянное хранение

Дата приема на постоянное хранение	Вид документов	Номер описи	Количество единиц учета	Количество единиц хранения
1	2	3	4	5

9. Сведения об электронных документах

9.1. Временное хранение

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

9.2. Передача в государственный архив

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

9.3. Хранится сверх установленного срока

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

10. Сведения о реорганизации

Наименование организации	Подчиненность	Вид реорганизации	Основание для реорганизации (нормативный документ)
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 76
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки организации

Наименование вышестоящей организации, наименование организации _____

Почтовый адрес _____

Дата образования и реорганизации организации _____

Фамилия, имя, отчество ответственного за фотофоно-видеотеку организации, телефон, дата заполнения	Сведения об ЭК	Сведения о кинофото-фоновидеотеке (наличие паспорта, книги учета, положения о кинофото-фоновидеотеке)	Общее количество аудиовизуальных документов	Количество аудиовизуальных документов, поступивших в кинофото-фоновидеотеку в текущем году	Количество аудиовизуальных документов, принятых на постоянное хранение; крайние даты	Количество аудиовизуальных документов, не подлежащих приему на постоянное хранение	Результаты обследования, фамилия, имя, отчество проверяющего
			крайние даты				
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 77
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки каталожной (описательной статьи) именной

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
каталожная (описательная статья) именная

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	
Архивный номер	
Составитель карточки	
Дата	

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 78
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки каталожной (описательной статьи) кинодокумента
и видеодокумента

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
каталожная (описательная статья) кинодокумента и видеодокумента

Архивный номер _____ Индекс _____
Заголовок кинодокумента _____ Рубрика _____
Подрубрика _____
Место и дата съемки _____
Содержание _____
Вид кинодокумента _____

Вариант кинодокумента (звуковой, немой, широкоэкранный,
широкоформатный) _____
Язык документа _____
Дата составления карточки _____
Фамилия составителя _____

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 79
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки (описательной статьи) фильмового,
журнального каталога

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
(описательная статья) фильмового, журнального каталога

Архивный номер _____ Производственный номер _____
Год производства _____

(заголовок фильма, спецвыпуска, киножурнала)

Режиссер _____
Количество частей, немой, звуковой, цветной, черно-белый фильм,
спецвыпуск, киножурнал.
Название студии, выпустившей: фильм, спецвыпуск, киножурнал.

Установочные ролики _____	Единиц хранения _____	М
Промежуточный _____	Единиц хранения _____	М
позитив _____		
Световые паспорта _____	Единиц хранения _____	М
Негатив фонограммы _____	Единиц хранения _____	М
Негатив изображения _____	Коробок _____	
Позитив _____	Коробок _____	

Дата составления карточки _____
Фамилия составителя _____

Оборотная сторона

Краткое описание документа _____

Формат А5 (148 x 210)

Форма карточки каталожной (описательной статьи) фотодокумента

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
каталожная (описательная статья) фотодокумента

Архивный номер _____ Индекс _____
Рубрика _____ Аннотация _____
Подрубрика _____
Место съемки _____
Дата съемки _____
Автор съемки _____
Вид фотодокумента _____
Дата составления карточки _____
Фамилия составителя _____

Формат А5 (148 x 210)

Форма карточки каталожной (описательной статьи) фонодокумента

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
каталожная (описательная статья)
фонодокумента
на хроникально-документальные записи

Архивный номер _____ Вид фонодокумента _____
Индекс _____
Язык _____ Рубрика _____
Место, дата записи _____
или перезаписи _____ Подрубрика _____
Производственный номер _____
Время звучания _____
Заголовок, аннотация _____

Автор _____
Исполнитель _____
Дата составления карточки _____
Фамилия составителя _____

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 82
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами

(в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки каталожной (описательной статьи) фонодокументов

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
каталожная (описательная статья)
фонодокумента
на художественные записи

Архивный номер _____ Вид фонодокумента _____
Язык _____
Рубрика _____ Подрубрика _____
Место, дата записи _____
или перезаписи _____
Производственный номер _____
Время звучания _____
Заголовок _____

Автор музыки _____
Автор текста _____
Исполнитель _____
Дата составления карточки _____
Фамилия составителя _____

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 83
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма тематического перечня аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
аудиовизуальных документов

Название темы (вопроса) _____

N п/п	Поисковые данные (архивный номер, заголовок кино-, видео-, фонодокумента)	Аннотация к документу	Дата документа	Примечание
----------	---	--------------------------	----------------	------------

1	2	3	4	5

Составитель

_____ (наименование должности работника государственного архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директор государственного архива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 84
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа журнала учета работы пользователей с аудиовизуальными документами

Наименование государственного архива

ЖУРНАЛ
учета работы пользователей с аудиовизуальными документами

Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 85
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма журнала учета работы пользователей с аудиовизуальными документами

Дата посещения	Входящий номер письма	Номера личных дел пользователей	Наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность пользователя	Тема исследования	Цель исследования	Номер заказа и дата его исполнения	Количество просмотренных материалов				Количество единиц хранения изготовленных копий, время звучания	Дата выдачи копий	Количество выданных копий
							кино		фоно (тематические карточки)	фото (тематические карточки)			
							тематические карточки	монтажный лист					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 86
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа журнала регистрации посещений
пользователями читального зала

Наименование государственного архива

ЖУРНАЛ
регистрации посещений пользователями читального зала

Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 87
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма журнала регистрации
посещений пользователями читального зала

N п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)	Подпись пользователя
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 88
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
регистрации и учета исполнения запроса

Дата и индекс запроса (исходящий)	Дата и индекс документа при поступлении	Дата и индекс ответа	Вид подготовленного информационного документа

Автор запроса _____

Содержание запроса _____

Цель запроса _____

Куда направлен непрофильный запрос _____

(наименование должности
работника государственного архива)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Характер ответа
(положительный,
отрицательный) (нужное
подчеркнуть)

Формат А5 (148 x 210)

Оборотная сторона

Виды использованных документов:

Кинодокументы	Фотодокументы	Фонодокументы	Видеодокументы

Всего выявлено по запросу _____

Всего изготовлено по запросу _____

(наименование должности работника
государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А5 (148 x 210)

Форма титульного листа журнала регистрации
пользователей и их личных дел

Наименование государственного архива

ЖУРНАЛ
регистрации пользователей и их личных дел

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 90
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма журнала регистрации
пользователей и их личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, впервые обратившихся в архив	Номера личных дел пользователей, повторно обратившихся в архив
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 91
к Правилам работы государственных
архивов Республики Беларусь с кино-,
фото-, фоно- и видеодокументами
(в ред. постановления Минюста
от 07.05.2012 N 117)

Форма карточки учета пользователей и тематики исследований

Лицевая сторона

Наименование государственного архива

КАРТОЧКА
учета пользователей и тематики исследований

Тема исследования (название, хронологические рамки) _____

Фамилия, имя, отчество пользователя _____

Номер личного дела _____

Должность, ученая степень, звание _____
Кем командирован _____
Время работы _____
Цель занятия _____

Формат А5 (148 x 210)

Оборотная сторона

Перечень основных опубликованных пользователем работ по данной теме с кратким указанием использованных фондов архива: _____

(наименование должности работника (подпись) (расшифровка подписи)
государственного архива)

(дата)

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 92
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма титульного листа журнала учета заказов на копирование аудиовизуальных документов

Наименование государственного архива

ЖУРНАЛ
учета заказов на копирование аудиовизуальных документов

Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 93
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (в ред. постановления Минюста от 07.05.2012 N 117)

Форма журнала учета заказов на копирование аудиовизуальных документов

N п/п	Заказ- чик	Структур- ное подразде- ление, направившее заказ	Коли- чество отпечат- ков и единиц хранения	Дата поступ- ления заказа	Дата испол- нения заказа	Подпись испол- нителя заказа	Количество изготовленных документов				Отметка о полу- чении (подпись, дата)	Приме- чание
							единиц хране- ния кино- доку- ментов	единиц хране- ния фото- доку- ментов	единиц хране- ния фоно- доку- ментов	единиц хране- ния видео- доку- ментов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Формат А4 (210 x 297)

Форма карточки учета форм использования
аудиовизуальных документов

Лицевая сторона

Наименование государственного архива _____

КАРТОЧКА
учета форм использования аудиовизуальных документов

Форма использования _____
(выставка, экскурсия, инициативная информация)

Тема (хронологические рамки) _____

Место проведения (издания) _____

Дата	Время звучания (выход в эфир)	Количество посетителей	Объем
1	2	3	4

Степень участия государственного архива _____

Вид подготовленного инициативного информационного документа _____

Формат А5 (148 x 210)

Оборотная сторона

Номера использованных документов	Отзывы и рецензии
1	2

(наименование должности работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А5 (148 x 210)