



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.11.2009

№ 01-04-165

г. Екатеринбург

Об утверждении Временного порядка создания фонда пользования на уникальные, особо ценные, наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе, относящиеся к государственной собственности Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 г. № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», пунктами 2.11.13.1., 2.11.13.2. Правил организации хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культурных и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, и в целях организации работы по формированию фонда пользования на уникальные, особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе, относящиеся к государственной собственности Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить временный порядок создания фонда пользования на уникальные, особо ценные, наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе, относящиеся к государственной собственности Свердловской области (далее – Временный порядок) (прилагается).

2. Директорам государственных архивов Свердловской области организовать работу по созданию фонда пользования на уникальные, особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе, относящиеся к государственной собственности Свердловской области в соответствии с Временным порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при осуществлении переданных им государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в структурных подразделениях органов местного самоуправления которых и (или) муниципальных учреждениях, создаваемых этими органами, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов при организации работы по созданию фонда пользования руководствоваться Временным порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления архивами Свердловской области Кичигину С.С.

Начальник Управления архивами

А.А.Капустин



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами

Свердловской области

от 16.11.2009г. № 01-07-165

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

**создания фонда пользования на уникальные,
особо ценные, наиболее используемые документы Архивного фонда
Российской Федерации на бумажной основе относящиеся к
государственной собственности Свердловской области**

Составитель:
начальник отдела
Управления архивами
Свердловской области
Матросов А.К.

Екатеринбург, 2009

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Виды копий архивных документов	3-4
3. Организация работы по созданию фонда пользования	4
3.1. Планирование работ по созданию фонда пользования	4-5
3.2 Подготовка архивных документов к копированию	5-6
4. Создание копий архивных документов для фонда пользования	6
4.1 Порядок и метод изготовления копий архивных документов	6-7
4.2 Создание электронных копий архивных документов	7
5. Контроль качества копий архивных документов	7
6. Учёт документов фонда пользования и документов поступивших на копирование	8-9
7. Список нормативно-методической литературы	10
Приложения	
1. Заказ на изготовление копий документов фонда пользования	11-12
2. Акт о выдаче архивных документов во временное пользование	13-14
3. Лист подготовки дел к копированию	15
4. Акт технического состояния микроформы (микрофильмов)	16
5. Акт технического состояния микроформы (микрофиши)	17
6. Акт технического состояния носителя информации (компакт-диск)	18
7. Книга учёта поступлений заказов	19
8. Книга выдачи заказов и копий фонда пользования	19

1. Общие положения

1.1. На уникальные, особо ценные и иные часто используемые документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к государственной собственности и хранящиеся в государственных архивах, муниципальных архивных органах и учреждениях Свердловской области, в целях предотвращения физического износа и сохранения информации наиболее используемых, а также находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии документов создаётся фонд пользования.

1.2. Фонд пользования - это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях (микрофиши, микрофильмы и электронные носители) и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

1.3. Фонд пользования создаётся:

- в лаборатории Государственного архива Свердловской области (далее - ГАСО) - на рулонной пленке и электронных носителях (компакт - диски);
- в лаборатории филиала государственного учреждения Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (далее - филиал ГАНТСДСО) - на микрофишах и электронных носителях (компакт - дисках).

1.4. Создание фонда пользования осуществляется в соответствии с государственными стандартами 13 и 33 класса (Репрография и Страховой фонд документации), нормативно-техническими документами, настоящим временным порядком создания фонда пользования на уникальные, особо ценные, наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе относящиеся к государственной собственности Свердловской области (далее - Порядок).

1.5. Весь комплекс работ по созданию фонда пользования осуществляется под контролем заместителей директоров - главных хранителей фондов государственных архивов Свердловской области, руководителей муниципальными архивными отделами (далее - муниципальные архивы).

1.6. Порядок разработан в помощь сотрудникам государственных и муниципальных архивов для организации работ по формированию фонда пользования на уникальные, особо ценные и наиболее используемые архивные документы на бумажной основе, подготовке архивных документов и передаче их для копирования в лаборатории по созданию копий документов.

Порядок предназначен для использования в работе специалистов отделов обеспечения сохранности документов, главных хранителей фондов государственных архивов Свердловской области и специалистов лабораторий по созданию фонда пользования.

2. Виды копий архивных документов

2.1. Фонд пользования, как правило, создаётся одновременно с созданием страхового фонда, целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, а также в процессе других работ (рассекречивание архивных документов, организация их использования).

2.2. Копии архивных документов для фонда пользования изготавливаются на плёночных и электронных носителях (компакт - дисках), для **документов на бумажной основе** – одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной плёнке (негативная или позитивная), изготовленную с микроформы 1-го поколения, одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения и одну копию документов на электронном носителе, изготовленную с оригинала документа, путем сканирования и записи на электронные носители (компакт - диски). Разрешается для создания копий документов фонда пользования применять программно-технические средства (СОМ-системы) обеспечивающие запись информации из ЭВМ на микроформу.

2.3. Копии архивных документов для фонда пользования на плёночных и электронных носителях (компакт - дисках) хранятся непосредственно в государственном архиве, муниципальном архиве, хранящих оригиналы документов.

3. Организация работы по созданию фонда пользования

Создание фонда пользования планируется и организуется, как самостоятельный вид работы государственных и муниципальных архивах в Свердловской области.

Основными этапами создания установленных видов копий документов фонда пользования являются:

- планирование работы по созданию фонда пользования;
- подготовка документов к копированию;
- создание копий документов для фонда пользования;
- контроль качества копий документов;
- упаковка и передача фонда пользования на хранение.

3.1. Планирование работы по созданию фонда пользования

3.1.1. Создание фонда пользования на рулонной плёнке осуществляется на основании утверждённого годового плана ГАСО.

3.1.2. Создание фонда пользования на микрофишах и электронных носителях (компакт - дисках) осуществляется на основании представленных государственными архивами Свердловской области сведений (потребности) о количестве документов подлежащих копированию для фонда пользования в Управление архивами Свердловской области.

3.1.3. На основании представленных сведений и в соответствии с техническими возможностями лабораторий:

- ГАСО разрабатывает годовой план создания фонда пользования;
- Управление архивами Свердловской области разрабатывает график представления в филиал ГАНТСДСО архивных документов для создания фонда пользования.

Годовой план согласовывается с Управлением архивами Свердловской области, и утверждаются директором ГАСО. График представления архивных документов для создания фонда пользования утверждается начальником Управления архивами Свердловской области, и доводится до государственных архивов Свердловской области.

3.1.4. Состав фондов, передаваемых на копирование, их перечень и очередность передачи устанавливаются методическими комиссиями государственных и утверждаются их руководителями.

Очередность копирования документов определяется ценностью и информационной значимостью документов, физическим состоянием и интенсивностью их использования. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом состоянии и наиболее интенсивно используются.

3.1.5. Документы на копирование, в зависимости от типа материального носителя фонда пользования (рулонная пленка или микрофиша), передаются соответственно в лаборатории ГАСО или филиал ГАНТСДСО, для копирования на компакт – дисках в филиал ГАНТСДСО.

3.1.6. Копирование осуществляется по фондам с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, которая копируется перед единицей хранения. Копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

3.1.7. Создание копий документов фонда пользования в муниципальных архивах осуществляется на договорной основе, и учитываются в годовом плане создания фонда пользования.

3.2. Подготовка архивных документов к копированию

3.2.1. Основанием для подготовки и представления документов на копирование являются выписки из утверждённого графика поставки документов в лабораторию по созданию копий фонда пользования.

3.2.2. Подготовку и передачу дел на копирование, контроль за своевременным изготовлением копий фонда пользования осуществляют отделы обеспечения сохранности документов государственных архивов Свердловской области.

3.2.3. Подготовка дел на бумажной основе к копированию включает в себя:

- выемку документов;
- сверку поисковых данных и заголовков дел с описью;

- проверку правильности подбора и нумерации листов дел и соответствия нумерации заверительной надписи в делах;
- проверку физического состояния документов, выявление документов с малококонтрастными и угасающими текстами, документов, требующих физической реставрации и консервационно-профилактической обработки, широкоформатных документов, документов, написанных цветными чернилами и т.д. и оформление **листа-заверителя дела** (в случае его отсутствия);
- проверку описи особо ценных дел, листы учёта и описания уникальных документов подлежащих копированию.

3.2.4. Передача документов на копирование для создания фонда пользования осуществляется в соответствии с общими требованиями к выдаче архивных документов из архивохранилища, оформляется **заказом и актом о выдаче архивных документов во временное пользование**. Заказ и акт о выдаче составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архива. Проверка физического и технического состояния архивных дел при приёме и передаче проводится работниками архива и лаборатории в соответствии с листом-заверителем дела.

4. Создание копий архивных документов для фонда пользования

4.1. Порядок и метод изготовления копий документов

4.1.1. Основанием для выполнения копирования документов на материальные носители является заказ на изготовление копий документов для создания фонда пользования.

4.1.2. Копирование документов осуществляется в соответствии с «Типовым технологическим регламентом изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования» (М., 1994), «Типовым технологическим регламентом изготовления микрофильмов страхового фонда и фонда пользования на галогенидосеребряной рулонной пленке» (М., 1996) и другими действующими нормативно-техническими документами.

4.1.3. В лабораторию поступают:

- 1) **заказ на изготовление копий документов для фонда пользования (приложение 1);**
- 2) архивные и иные документы вместе с описью дел и заполненными **листами-заверителями дел по акту о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение 2);**
- 3) заполненные заказчиком **листы подготовки дел к копированию** (для архивных документов поступающих в лабораторию ГАНТСДСО) **(приложение 3).**

Заказ на изготовление копий документов и акт о выдаче архивных документов исполняются в 2-х экземплярах, после изготовления копий документов для фонда пользования, один экземпляр передается для учета заказчику, второй экземпляр хранится в лаборатории.

4.1.4. Копии документов для фонда пользования создаются методом копирования с использованием электронно-микрографической технологии обработки документов, которая позволяет преобразовать аналоговую информацию с бумажного носителя в цифровую форму, записанную на материальном носителе путём сканирования документа на бумажной основе, а также обратного преобразования цифровой информации с материального носителя в аналоговую форму. Указанные процессы позволяют осуществлять перезапись документированной информации с бумажных и микрографических носителей на электронные носители (компакт - диски) и обратно.

4.1.5. Для копирования документов на материальные носители может быть использовано отечественное и зарубежное микрофильмирующее и сканирующее оборудование, предназначенное для этих целей.

4.1.6. При копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством государственных архивов.

4.1.7. Ответственность за сохранность копируемых документов с момента их передачи в лабораторию и до возвращения заказчику несет руководитель лаборатории.

4.2. Создание электронных копий архивных документов.

4.2.1. Копии документов для фонда пользования на электронных носителях создаются путем оцифрования документов.

Оцифрование документа – преобразование документа из традиционной присущей ему формы в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных.

4.2.2. Процесс оцифрования документов, их обработки и переноса информации на носители для последующего ее учета и временного хранения осуществляется поэтапно:

- непосредственно оцифрование документов с применением соответствующих устройств – сканеров;
- приведение заголовков оцифрованных документов к определенной последовательности;
- обработка оцифрованных документов и их преобразование в определенный формат для последующего хранения;
- запись обработанных оцифрованных документов на носители информации (компакт - диски) для последующего хранения.

4.2.3. При создании электронных копий документов методом сканирования создаются файлы с графическим изображением документов. Каждому файлу присваивается уникальное имя, содержащее основные поисковые данные, разделяемые знаком «_», которые включает в себя: индекс архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа или оборота, расширение имени и тип файла. Например, **01_P272_3_964_8.JPG**, файл оборотного листа будет иметь вид **01_P272_3_964_8об.JPG**. Наименования архива

обозначается индексом: ГАСО – 01, Центр документации общественных организаций Свердловской области – 02, Государственный архив административных органов Свердловской области – 03, ГАНТСДСО – 04, Государственный архив документов по личному составу Свердловской области – 05, государственный архив в г. Ирбите – 06, государственный архив в г. Красноуфимске – 07. Наличие знака (Р) означает, что архивный фонд периода после 1917 г., отсутствие знака (Р) – архивный фонд периода до 1917 г.

4.2.4. За единицу хранения электронных копий документов для фонда пользования принимается носитель информации (компакт-диск).

За единицу учета электронных копий документов для фонда пользования - файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, записанный на одном или нескольких носителях.

4.2.5. Информационный объем электронных копий документов для фонда пользования указывается в мегабайтах (Мб).

5. Контроль качества копий документов.

5.1. Все изготовленные в лаборатории копии документов для фонда пользования должны пройти технический контроль.

5.2. Контроль качества копий документов на микрофишах осуществляется в соответствии с типовыми регламентами на соответствующем оборудовании с использованием тест-оригиналов или тест-объектов.

Оценку процесса изготовления микрофильма и микрофиш осуществляют методом объективного контроля, заключающегося в измерении плотности, резкости и предела читаемости в стандартном фотографическом микроизображении по ГОСТ 13.1.102-93.

5.3. Копия документа должна соответствовать оригиналу по полноте содержащейся информации.

5.4. По результатам проверки составляется **акт технического состояния микроформ** в 2-х экземплярах (**приложения 4, 5**), один из которых передается заказчику, второй остаётся в лаборатории.

Акт технического состояния составляется по ГОСТ Р 33.505-2003 на микроформу (комплект микроформ) каждой единицы хранения, изготовленной по одному заказу.

5.5. Контроль состояния документов на компакт-диске осуществляется по ГОСТ Р 7.0.2-2006.

5.6. Техническая проверка электронных копий документов для фонда пользования включает проверку работы производственного оборудования (устройств оцифровки, записи и чтения компакт-дисков и др.), читаемости информации, записанной на носителе и оценку качества отдельных образов документов с помощью монитора.

5.7. По итогам проверки наличия и технического состояния электронных копий документов составляется **акт технического состояния носителя информации (приложение 6)**.

5.8. Акт технического состояния носителя информации составляется в 2-х экземплярах на весь комплект копий документов выполненных по одному заказу.

При передаче изготовленных копий документов для фонда пользования заполняется раздел «Отметка о проведенных работах» в **заказе на изготовление копий документов для фонда пользования** и передается заказчику.

5.9. Копию документов на плёночном носителе и копию документов на компакт-диске для фонда пользования исполнитель передает заказчику под роспись в «Книге выдачи заказов и копий фонда пользования».

6. Учет фонда пользования и документов поступивших на копирование.

6.1. Учёт документов фонда пользования ведётся согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

6.2. Объем страхового фонда и фонда пользования ежегодно отражается в паспортах государственных и муниципальных архивов, в базе данных «Архивный фонд», объем вновь созданного за год страхового фонда – в «Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов» по состоянию на 01.01.20__ г.

6.3. . В лаборатории поступившие документы учитываются в **книге учёта поступлений заказов (приложение 7)**.

6.4. Сведения о создании копий документов для фонда пользования вносятся в раздел **книги выдачи заказов и копий фонда пользования** с указанием даты копирования и вида носителя копии (**приложение 8**).



Список нормативно-методической литературы

1. ГОСТ 13.1.102 – 93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных плёнках. Общие технические требования и методы контроля.
2. ГОСТ Р 33.505 – 2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием
3. ГОСТ Р 7.0.2 – 2006 Консервация документов на компакт-дисках
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007
5. ГАУ при СМ СССР. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1980
6. ГАС России, РГА НТД. Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда и фонда пользования на галогенсеребряной рулонной пленке. М., 1996
7. Мобилизационная подготовка экономики. Организация создания, накопления и использования страхового фонда документации в органах государственной власти и организациях. Учебник. М., 2008

Заказ № 3/65

Приложение 1

на изготовление копий документов фонда пользования

Наименование организации _____

Заказчик _____

Адрес, телефон _____

Основание план работы архива по созданию фонда пользования

Просим изготовить копий документов на электронных носителях с 2 ед. хр. оригиналов документов в 1 экз.,
и микрофиши (негатив) с 2 ед.хр. оригиналов документов в 1 экз., диазочкопий в нет экз.

В соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер и название фонда	№ описи	№№ дел	Кол-во листов	Кол-во стр.	Кол-во микрофиш кадров	Кратность уменьшения	Роспись оператора	Электр. Носитель объём в Мб	Категория сложности работы	Расписка в получении дел	
											Исполнитель	Заказчик
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<i>P-1 УФСБ по Свердловской области</i>	4	32	248	496	<u>6</u> 250	24 ^x		<u>CD-R</u> .243,8	2		
2.		4	33	216	432	<u>5</u> 218	24 ^x		<u>CD-R</u> 233,5	1		

Итого: 2 ед.хр. 464 листов

Заказчик

Сдал _____ Дата _____

(подпись, Ф.И.О.)

(должность)

Исполнитель

Принял _____ Дата _____

(подпись, Ф.И.О.)

(должность)

Примечание: Графы – 1,2,3,4,5 и 12 заполняются заказчиком

Графы – 6,7,8,9,10,11 заполняются исполнителем после выполнения заказа

Форма заказа на изготовление копий документов фонда пользования

Отметка

лаборатории (филиала) о проведенных работах

Скопировано на электронный носитель (вид, формат) 2 CD-R TIFF

Количество листов в 462

Объем информации (Мегабайт) 477,3

Дата _____

Подпись _____
(исполнителя)

Микрофильмировано:

Количество листов в 462

Количество микрофиш (рулонов) 11

Количество кадров 468

Дата _____

Подпись _____
(исполнителя)

Примечание В связи с ошибкой в нумерации листы 46 и 97 в деле 32 не микрофильмировались и не копировались на электронный носитель

Исполнитель
заказ сдал _____
(подпись, фамилия и инициалы)

(должность)

Заказчик
заказ принял _____
(подпись, фамилия и инициалы)

(должность)

Приложение 2

Государственный архив Свердл. обл.
(название архива)
420075 д. 17, ул. Вайнера, г. Екатеринбург
(почтовый индекс, адрес)

АКТ

13.03.2008 г. № 15
(дата)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

филиалу ГУСО «ГАНТДСО»
(наименование организации)
420024 д. 4, ул. Артинская, г. Екатеринбург
(почтовый индекс, адрес)

Основание заказ № 3/65 от 10.03.2008 г.

Для какой цели выдаются документы для создания копий документов фонда пользования

Выдаются следующие ед. хр. из фонда УФСБ по Свердловской области, Р-1
(название, номер)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5
4	32	Отчёты о работе	248	
	33	Протоколы заседаний за 1989 год	216	

Всего выдается две (464, -, -) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок до 3.04. 2008 г.
Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

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

Документы выдал

Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
--------------------	---------	---------------------

Печать архива

Дата

Документы принял

Наименование должности работника организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Руководитель организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Печать организации-получателя

Дата

Документы сдал

Наименование должности работника организации	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Руководитель организации	Подпись	Расшифровка подписи
-----------------------------	---------	---------------------

Печать организации-получателя

Дата

Документы принял

Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
--------------------	---------	---------------------

Печать архива

Дата

Лист подготовки дел к микрофильмированию

В деле № 32 опись № 4 фонд № Р 1
 Пронумеровано 245 листов + 3 листов внутренней описи

В том числе:

1. Литерные листы 5 а

2. Пропущенные номера листы 46, 97, 160

3. Чистые листы нет

4. Фотографии нет

5. Брошюры нет

6. Карты, схемы, чертежи схемы, листы 75, 138

7. Вложения в конверт нет

8. Проступание текста на листе 15

9. Текст напечатан на цветной основе нет

10. Цветные чернила схема на листе 75

11. Текст покрыт чернильными пятнами на листах 73 и 208

12. Размытые чернила нет

13. Листы с угасающим текстом 8, 37, 111 и 174

14. Реставрированные листы нет

15. Склеенные листы нет

16. Формат листов А-4, листы 75 и 138 (формат А3)

17. Дублетные листы нет

18. Листы с нарушенной основой (утрата текста) 57, 169 и 197

19. Повреждения (плесень, порвано, загрязнения) нет

Дата _____ должность _____ подпись _____

АКТ
технического состояния микроформы
(микрофильм)

Номер единицы хранения копии _____

Дата составления акта _____ 20 марта 2009 года _____

Наименование организации – держателя оригиналов _____
Государственный архив Свердловской области _____

Шифры оригиналов _____ Ф № Р-1, Оп. №. 4, Д №32 _____

Дата изготовления микроформы _____ 18.03.2009 г. _____

Организация изготовитель _____ филиал ГАНТДСО _____

Количество кадров _____ 218 (5) _____

Условное обозначение микроформы _____ МР.Г-35 ГОСТ 13.1.104-85 _____

Вид основы _____ плёнка _____

Масштаб уменьшения _____ 24^x, листы 75 и 138 29^x _____

Наличие и характеристика тест-объекта _____ ТО-2, непрозрачный _____

Наличие остаточного тиосульфата натрия _____ нет _____

Наличие солей серебра _____ нет _____

Дата проверки	Усадка, %	Техническое состояние основы	Техническое состояние эмульсии	Техническое состояние склеек	Количество склеек	Техническое состояние перфорации	Ракорды
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение

Заклочение о необходимости проведения реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата проведения реставрационной обработки	Подпись реставратора	Примечание
9	10	11	12	13

Контролёр _____
подпись

расшифровка подписи

**Акт
технического состояния микроформы
(микрофиш)**

Номер единицы хранения копии _____

Дата составления акта _____ 20 марта 2009 года _____

Наименование организации – держателя оригиналов _____
Государственный архив Свердловской области _____

Шифры оригиналов _____ Ф № Р-1, Оп. № 4, Д №33 _____

Дата изготовления микроформы _____ 18.03.2009 г. _____

Организация изготовитель _____ филиал ГАНТСДСО _____

Количество кадров (микрофиш) _____ 218 (5) _____

Условное обозначение микроформы _____ микрофиша МФ-98/49 _____

Вид основы _____ плёнка _____

Масштаб уменьшения _____ 24^x, листы 75 и 138 29^x _____

Наличие и характеристика тест-объекта _____ ТО-2, непрозрачный _____

Наличие остаточного тиосульфата натрия _____ нет _____

Наличие солей серебра _____ нет _____

Дата проверки	Техническое состояние основы	Техническое состояние эмульсии	Оценка качества	Контроль первичный очередной	Заключение о необходимости проведения реставрационной обработки
1	2	3	4	5	6

продолжение

Подпись контролера	Дата проведения реставрационной обработки	Подпись реставратора	Примечание
7	8	9	10

Контролёр _____

подпись

расшифровка подписи

**Акт
технического состояния носителя информации
(компакт-диск)**

Номер единицы хранения копии _____

Дата составления акта _____ 20 марта 2009 года _____

Обозначение носителя _____ компакт-диск _____

Наименование организации – держателя оригиналов _____
Государственный архив Свердловской области _____

Шифры оригиналов _____ Ф № Р-1, Оп. № 4, Д №33 _____

Организация-изготовитель _____ филиал «Государственного архива научно-технической и специальной документации Свердловской области» _____

Количество электронных копий _____ 1 _____ Количество файлов _____ 184 _____

Тип и марка носителя электронной копии _____ CD-R Verbatim 52x 700mb _____

Тип и формат файлов, сжатие _____ JPEG, 300dpi, 40% _____

Оборудование и программное обеспечение, на котором производилась запись _____
CD-R-носитель компьютер, NERO-8 _____

Дата проверки	Техническое состояние основы	Результат копирования на жёсткий диск ЭВМ	Результат просмотра файлов (изображения)	Заключение о необходимости проведения перезаписи компакт-диска	Подпись контролера
1	2	3	4	5	6

продолжение

Дата проведения перезаписи	Оценка перезаписанного компакт-диска	Подпись оператора проводившего перезапись компакт- диска	Примечание
7	8	9	10

Контролёр _____
подпись

расшифровка подписи

Приложение 7

**Книга
учёта поступлений заказов**

№ пп	Дата поступления	Наименование организации, от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Количество ед. хр. или неописанных <u>документов</u> . Количество листов	Краткая характеристика состояния документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма книги учёта поступлений заказов

Приложение 8

**Книга
выдачи заказов и копий фонда пользования**

№ пп	Организация держатель документации	Наименование документации	Дата поступления документации	Кол-во листов	Вид микроформы	Кол-во микроформ	Кол-во кадров
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение

№ заказа	Вид носителя электронной копии	Кол-во носителей электронной копии	Кол-во <u>файлов</u> Объем (Мб)	Дата передачи/возврата документации и электронных копий	Отметка о сдаче документации и электронных копий заказчику
9	10	11	12	13	14

Форма книги выдачи заказов и копий фонда пользования