



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

29.06.2018

№ 27-01-23/94

г. Екатеринбург

**Об утверждении порядка организации работы по созданию,
хранению и использованию территориального страхового фонда
документации Свердловской области**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2017 № 206-ПП «О создании территориального страхового фонда документации Свердловской области», пунктом 4 распоряжения Правительства Свердловской области от 01.08.2017 № 621-РП «Об утверждении плана мероприятий по реализации постановления Правительства Свердловской области от 30.03.2017 № 206-ПП «О создании территориального страхового фонда документации Свердловской области», подпунктом 8 пункта 9 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации работы по созданию, хранению и использованию территориального страхового фонда документации Свердловской области (далее – Порядок) (прилагается).

2. Рекомендовать исполнительным органам государственной власти Свердловской области, участвующим в создании, хранении и использовании территориального страхового фонда документации Свердловской области, руководствоваться настоящим Порядком при организации работ по созданию, хранению и использованию территориального страхового фонда документации Свердловской области.

3. Директору государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» обеспечить выполнение требований настоящего Порядка в части создания страхового фонда на документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящуюся в архивах Свердловской области, приема на хранение, хранения и использования территориального страхового фонда документации Свердловской области.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 29.06.2018 № 24-01-23/94
«Об утверждении порядка
организации работы по созданию,
хранению и использованию
территориального страхового фонда
документации Свердловской
области»

**Порядок
организации работы по созданию, хранению и использованию
территориального страхового фонда документации Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Порядок организации работы по созданию, хранению и использованию территориального страхового фонда документации Свердловской области (далее – Порядок) определяет порядок проведения следующих работ:

1) создание страхового фонда на документацию на находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием, необходимую для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на этих объектах, а также для их восстановления, на документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящуюся в архивах, библиотеках и музеях Свердловской области;

2) прием-передача на хранение территориального страхового фонда документации Свердловской области (далее – ТСФД Свердловской области);

3) хранение ТСФД Свердловской области;

4) использование ТСФД Свердловской области.

2. Создание, хранение и использование ТСФД Свердловской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.01.1995 № 65 «О создании единого Российского страхового фонда документации», от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого Российского страхового фонда документации», от 13.08.1996 № 971 «Об утверждении Положения об использовании единого Российского страхового фонда документации для документального обеспечения единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций», Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2017 № 206-ПП «О создании территориального страхового фонда документации Свердловской области».

3. ТСФД Свердловской области – это находящаяся в государственной собственности Свердловской области совокупность упорядоченных и надежно хранимых массивов конструкторской, технологической, проектной, нормативной, научной, историко-культурной и другой документации, зафиксированной на микрофильмах и других компактных носителях информации и необходимой для обеспечения устойчивого функционирования экономики Свердловской области и сохранения ее национального научного, культурного и исторического наследия в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

4. ТСФД Свердловской области формируется из страховых копий следующих видов документации:

документация на находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием, необходимая для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на этих объектах, а также для их восстановления;

документация, являющаяся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящаяся в архивах, библиотеках и музеях Свердловской области.

5. В соответствии с пунктом 32 Положения о едином Российском страховом фонде документации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого Российского страхового фонда документации» (далее – Положение о едином Российском страховом фонде документации), организации (независимо от форм собственности), участвующие в создании ТСФД Свердловской области, отвечают за выполнение работ по комплектованию, подготовке и поставке документации страхового фонда на микрофильмирование и за ее соответствие документации, находящейся в обращении, а также за выполнение работ по микрофильмированию документации, сохранению микрофильмов и своевременной выдаче документации в порядке, установленном Положением о территориальном страховом фонде документации Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2017 № 206-ПП «О создании территориального страхового фонда документации Свердловской области».

6. В целях обеспечения при ликвидации чрезвычайных ситуаций оперативного доступа органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к документации ТСФД Свердловской области в части комплектов страхового фонда документации на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения

(аварийных комплектов документации), необходимых для проведения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на этих объектах и их восстановления (далее – страховой фонд ЧС Свердловской области), формируется и хранится в виде основных и запасных страховых фондов ЧС.

7. ТСФД Свердловской области создается на микроформах и электронных носителях.

8. Носителями долговременного (постоянного) хранения ТСФД Свердловской области являются рулонные микрографические носители (микрофильмы рулонные) и плоские микрографические носители (микрофиши). В качестве электронных носителей ТСФД Свердловской области используются оптические диски.

9. ТСФД Свердловской области на электронных носителях изготавливается в двух идентичных комплектах носителей (основная и рабочая копии).

10. Работы по созданию, хранению и использованию ТСФД Свердловской области организуются на основании Плана мероприятий по реализации постановления Правительства Свердловской области от 30.03.2017 № 206-ПП «О создании территориального страхового фонда документации Свердловской области», утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области от 01.08.2017 № 621-РП.

Глава 2. Планирование работ по созданию ТСФД Свердловской области

11. Планирование работ по созданию ТСФД Свердловской области осуществляется на основании сформированных, согласованных и утвержденных перечней объектов повышенного риска, объектов систем жизнеобеспечения населения Свердловской области и объектов, являющихся национальным достоянием, перечней документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящейся в архивах, библиотеках и музеях Свердловской области.

12. Перечни объектов повышенного риска, объектов систем жизнеобеспечения населения Свердловской области утверждаются исполнительными органами государственной власти Свердловской области, в ведении которых находятся эти объекты, по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

В состав комплектов страхового фонда документации на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения (аварийных комплектов документации) включаются:

- 1) краткие сведения об объекте;
- 2) схема оповещения и связи;
- 3) ситуационный план;
- 4) общий (генеральный) план (схема) объекта и прилегающей местности;

- 5) схема пожаротушения;
 - 6) поэтажные (уровневые) планировки;
 - 7) схемы наружных объектовых инженерных коммуникаций и кабельных сетей;
 - 8) схемы внутренних инженерных коммуникаций и кабельных сетей;
 - 9) эксплуатационная документация на основное технологическое оборудование;
 - 10) план действий органов управления и сил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций объектов (или объектовые планы ликвидации аварийных ситуаций);
 - 11) план (карточка) пожаротушения;
 - 12) инструкции, наставления и другие нормативные документы, регламентирующие обязанности и порядок действий администрации, службы, сотрудников, персонала для предупреждения возникновения и при ликвидации аварийной ситуации;
 - 13) другая документация, отражающая специфические особенности объекта, способная быть полезной при ликвидации чрезвычайных ситуаций.
13. Перечень объектов и состав комплектов документации исторического и культурного значения, являющихся национальным достоянием, расположенных на территории Свердловской области, формируется и утверждается Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.
14. Перечень объектов и состав комплектов документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием, утверждается приказами Управления архивами Свердловской области (в части документации, хранящейся в архивах) и Министерства культуры Свердловской области (в части документации, хранящейся в библиотеках и музеях Свердловской области).
15. После утверждения перечней объектов повышенного риска, перечней объектов национального достояния, документация на которые включается в ТСФД Свердловской области, или внесения в них изменений, они в течение месяца доводятся до организаций, входящих в сферу деятельности соответствующих исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
16. Исполнительные органы государственной власти Свердловской области ежегодно в третьем квартале года, предшествующего планируемому, утверждают годовые планы микрофильмирования документации ТСФД Свердловской области.
17. Годовые планы микрофильмирования документации, входящей в страховой фонд ЧС Свердловской области, подлежат согласованию с Министерством общественной безопасности Свердловской области и Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.
18. В проекты годовых планов микрофильмирования документации ТСФД Свердловской области рекомендуется включать следующие сведения:

1) наименование объектов и документов, на которые создается ТСФД Свердловской области в планируемом году (в части объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения Свердловской области; объектов, являющихся национальным достоянием);

2) заголовки и архивные шифры (при наличии) микрофильмируемых документов (в части документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящейся в архивах, библиотеках и музеях Свердловской области);

3) наименование и реквизиты организаций – поставщиков документации для создания ТСФД Свердловской области;

4) годовой объем создаваемого ТСФД Свердловской области (в листах, приведенных к формату А4);

5) наименования и реквизиты организаций, осуществляющих страховое копирование документации.

В годовые объемы создаваемого ТСФД Свердловской области могут также включаться объемы работ по страховому копированию повторно представленных для копирования документов в связи с внесенными в них изменениями.

19. Ежегодно до организаций, входящих в сферу деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, доводятся заказы на поставку документации для микрофильмирования.

20. Исполнительные органы государственной власти Свердловской области учитывают мероприятия по созданию ТСФД Свердловской области в профильных государственных программах.

Глава 3. Создание ТСФД Свердловской области

21. Создание ТСФД Свердловской области включает в себя комплекс работ по планированию, микрофильмированию и переводу документов на бумажных носителях в электронный вид, а также по его научно-методическому и материально-техническому обеспечению, управлению и контролю.

22. Исполнительные органы государственной власти Свердловской области ежегодно на основании годового плана микрофильмирования документации ТСФД Свердловской области доводят до организаций, входящих в сферу деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, заказы на поставку документации для микрофильмирования.

23. Основой для создания страхового фонда ЧС Свердловской области являются аварийные комплекты документации, подготовленные на каждый объект, включенный в перечень объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения Свердловской области.

Подготовка комплектов ТСФД Свердловской области на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения (аварийных комплектов документации), необходимых для проведения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на этих объектах и их восстановления,

осуществляется исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями, участвующие в создании, хранении и использовании ТСФД Свердловской области.

24. Документация, подлежащая страховому копированию, исследуется на предмет:

- вида документа и способа записи информации;
- качества документированной информации;
- формата документов, количества документов по каждому формату;
- комплектности документации.

Документы, предназначенные для создания страховых копий, должны удовлетворять установленным требованиям государственных стандартов. Документы, не отвечающие требованиям государственных стандартов, дорабатываются, реставрируются или восстанавливаются до требований государственных стандартов.

25. Транспортировка документов для страхового копирования осуществляется с соблюдением мер по их охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды (света, осадков и механических повреждений).

26. Микрофильмирование документации осуществляется на объектах, предназначенных для создания ТСФД Свердловской области, а также на объектах, создаваемых в случае необходимости органами исполнительной власти Свердловской области.

27. Комплекс технических средств для создания ТСФД Свердловской области должен обеспечивать возможность перевода информации с подлинников (в установленных случаях с копий документов) в бумажном виде на микроформы (микрофиши, микрофильмы) и на электронные носители (оптические диски) с качеством, соответствующим требованиям государственных стандартов.

28. Организации, осуществляющие страховое копирование документации, после создания страховых копий документов составляют всю необходимую отчетную документацию в соответствии с государственными стандартами и нормативными документами.

29. В соответствии с пунктом 28 Положения о едином Российском страховом фонде документации исполнительные органы государственной власти Свердловской области, в ведении которых находятся объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения Свердловской области, осуществляют текущий контроль, представление квартальной и годовой отчетности по созданию страхового фонда ЧС Свердловской области в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

Глава 4. Организация приема-передачи ТСФД Свердловской области на хранение

30. В соответствии с пунктом 4 Положения об использовании единого Российского страхового фонда документации для документального обеспечения единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1996 № 971 «Об утверждении Положения об использовании единого Российского страхового фонда документации для документального обеспечения единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – Положение об использовании единого Российского страхового фонда документации), основной страховой фонд ЧС централизованно хранится в Центре управления кризисными ситуациями Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

Запасной страховой фонд ЧС Свердловской области хранится в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» (далее – ГБУСО «ЦМиРАД»).

31. Порядок приема-передачи, хранения и использования основного страхового фонда ЧС Свердловской области определяется Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

32. Прием-передача запасного страхового фонда ЧС Свердловской области в ГБУСО «ЦМиРАД» осуществляется на основании приказа Управления архивами Свердловской области по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

33. Передача на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД» ТСФД Свердловской области в части страхового фонда документации объектов, являющихся национальным достоянием, документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящейся в архивах, библиотеках и музеях Свердловской области, осуществляется на основании приказа Управления архивами Свердловской области.

34. Приказ Управления архивами Свердловской области издается на основании письменного обращения исполнительного органа государственной власти Свердловской области, участвующего в создании, хранении и использовании ТСФД Свердловской области, о приеме созданного ТСФД Свердловской области на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД». В письменном обращении указываются следующие сведения:

1) наименование и реквизиты организации, передающей созданный ТСФД Свердловской области на хранение;

2) наименование и реквизиты организации – поставщика документации для создания ТСФД Свердловской области;

3) наименования и реквизиты организаций, осуществлявших создание передаваемого на хранение ТСФД Свердловской области;

4) объем передаваемого на хранение ТСФД Свердловской области в кадрах, единицах хранения (рулонах, микрофишах), количество документов, с которых сняты страховые копии;

5) количество электронных копий документов;

6) наличие подготовленной в соответствии с требованиями системы государственных стандартов «Страховой фонд документации» необходимой сопроводительной документации, в том числе актов технического состояния микроформ страхового фонда, актов технического состояния электронных носителей страхового фонда.

35. Страховые копии документов, изготовленные в виде микроформ и оптических дисков, передаются на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД» представителем организации, передающей созданный ТСФД Свердловской области на хранение, в присутствии представителя ГБУСО «ЦМиРАД».

36. Передача страховых копий документов, изготовленных в виде микроформ и оптических дисков, на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД» оформляется актом приема страховых копий (приложение № 1 к настоящему Порядку), актом приема-передачи страховых копий на электронных носителях (приложение № 2 к настоящему Порядку). При передаче страхового фонда ЧС Свердловской области в актах приема страховых копий, актах приема-передачи страховых копий на электронных носителях проставляется отметка «Запасной фонд ЧС».

37. Одновременно со страховыми копиями в ГБУСО «ЦМиРАД» передаются опись страхового фонда на микроформах (на рулонной пленке или микрофишах) (приложения № 4, № 5 к настоящему Порядку), опись страхового фонда на электронных носителях (приложение № 3 к настоящему Порядку), акты технического состояния микроформ страхового фонда (приложение № 6 к настоящему Порядку), акты технического состояния электронных носителей (приложение № 7 к настоящему Порядку), сопроводительный документ на транспортную тару и другие установленные государственными стандартами документы.

38. Акты приема страховых копий и акты приема-передачи страховых копий на электронных носителях на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД» составляются в двух экземплярах. Один экземпляр передается в ГБУСО «ЦМиРАД», другой экземпляр, после завершения передачи ТСФД Свердловской области в ГБУСО «ЦМиРАД», передается в организацию, передающую созданный ТСФД Свердловской области на хранение.

Описи страхового фонда, акты технического состояния микроформ страхового фонда, акты технического состояния электронных носителей составляются в двух экземплярах. Один экземпляр передается в ГБУСО «ЦМиРАД», другой – остается в организации, передающей созданный ТСФД Свердловской области на хранение.

Организация, передающая созданный ТСФД Свердловской области на хранение, предоставляет в ГБУСО «ЦМиРАД» указанные в настоящем пункте Порядка документы в электронном виде.

39. Сопроводительный документ на транспортную тару должен содержать сведения о количестве транспортной тары и страховых копий в ней.

40. Страховые копии помещают в соответствующую тару для транспортирования, имеющую порядковую нумерацию в пределах отправляемой партии, и направляют в ГБУСО «ЦМиРАД» в опломбированной упаковке.

41. Акты приема страховых копий, акты приема-передачи страховых копий на электронных носителях, описи страхового фонда и другие установленные государственными стандартами документы помещают в отдельную тару, на которой делают отметку «Сопроводительные документы».

42. Упаковывание и сохранность страховых копий ТСФД Свердловской области должны быть организованы в соответствии с нормативными документами.

43. Поступившие в ГБУСО «ЦМиРАД» страховые копии документов на микроформах и оптических дисках проверяются на соответствие сведениям, указанным в актах приема страховых копий, актах приема-передачи страховых копий на электронных носителях, актах технического состояния микроформ страхового фонда, актах технического состояния электронных носителей.

44. ГБУСО «ЦМиРАД» в течение трех месяцев со дня передачи страховых копий производит оценку физического состояния страховых копий согласно актам технического состояния микроформ страхового фонда, актам технического состояния электронных носителей. Результаты оценки представляются в Управление архивами Свердловской области и в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, инициировавший передачу созданного ТСФД Свердловской области на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД».

45. В случае выявления несоответствий в обозначениях страховых копий, нарушений технологии изготовления, микроформы и оптические диски могут быть возвращены организации, передавшей созданный ТСФД Свердловской области на хранение в ГБУСО «ЦМиРАД», вместе с актом (протоколом) дефектности.

46. Прошедшие входной контроль микроформы и оптические диски ТСФД Свердловской области регистрируются и ставятся на инвентарный учет в специальном журнале.

47. В соответствии с пунктом 32 Положения о едином Российском страховом фонде документации ответственность за выполнение работ по комплектованию, подготовке и поставке документации страхового фонда на микрофильмирование и за ее соответствие документации, находящейся в обращении, несут организации (независимо от форм собственности), участвующие в создании ТСФД Свердловской области.

Глава 5. Хранение ТСФД Свердловской области в ГБУСО «ЦМиРАД»

48. Хранение ТСФД Свердловской области в ГБУСО «ЦМиРАД» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, требованиями системы государственных стандартов «Страховой фонд документации», нормативно-методическими и техническими документами по созданию, хранению и использованию страхового фонда документации.

49. ГБУСО «ЦМиРАД» проводит работы по проверке наличия и состояния страховых копий и профилактические мероприятия по обеспечению режима хранения страховых копий.

50. ГБУСО «ЦМиРАД» формирует и ведет базу данных о количестве и составе ТСФД Свердловской области.

51. В соответствии с пунктом 28 Положения о едином Российском страховом фонде документации Управление архивами Свердловской области направляет квартальную и годовую отчетность о хранении запасного страхового фонда ЧС Свердловской области в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

Глава 6. Использование ТСФД Свердловской области

52. В соответствии с пунктом 5 Положения об использовании единого Российского страхового фонда документации решения по использованию основного страхового фонда ЧС принимаются начальником Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области по запросам руководителей работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

53. В соответствии с пунктом 7 Положения об использовании единого Российского страхового фонда документации решения по использованию запасного страхового фонда ЧС для восстановления документации основного страхового фонда ЧС на микроформах и электронных носителях принимаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по запросам федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

54. В зависимости от конкретных условий чрезвычайной ситуации использование страховых фондов ЧС Свердловской области может осуществляться в виде:

1) получения необходимых комплектов страхового фонда документов на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения (аварийных комплектов документации) на микроформах и электронных носителях;

2) получения бумажных копий необходимых комплектов страхового фонда документов на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения (аварийных комплектов документации).

55. После завершения ликвидации чрезвычайной ситуации документы на микроформах и оптических дисках, выданные из страховых фондов ЧС Свердловской области, возвращаются в место хранения страховых фондов ЧС Свердловской области.

56. Решения об использовании копий ТСФД Свердловской области на документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящуюся в архивах, библиотеках и музеях Свердловской области, принимаются Управлением архивами Свердловской области.

Сроки и порядок использования копий ТСФД Свердловской области на документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим наследием и хранящуюся в библиотеках и музеях Свердловской области, устанавливаются Управлением архивами Свердловской области в случае поступившего письменного обращения Министерства культуры Свердловской области.

Приложение № 1
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и
использованию территориального
страхового фонда документации
Свердловской области

Форма акта приема страховых копий (на микроформах)

АКТ ПРИЕМА СТРАХОВЫХ КОПИЙ

(на микроформах)

Сдатчик _____

фамилия, имя, отчество

Приёмщик _____

фамилия, имя, отчество

Основание приема _____

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

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

Приложение № 2
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и
использованию территориального
страхового фонда документации
Свердловской области

Форма акта приема-передачи страховых копий на электронных носителях

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации)

(подпись)

«__» _____ «__» г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения Свердловской области «Центр
микрографии и реставрации архивных
документов Свердловской области»

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ «__» г.

АКТ

№ _____

приема-передачи страховых копий
на электронных носителях

В связи _____

(основание передачи)

(наименование организации)

сдает страховые копии ТСФД на электронных носителях, а государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» принимает копии и сопроводительную документацию к ним в следующем составе:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество, тип оптических дисков	Количество файлов	Общий объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято: _____ дисков однократной записи типа, содержащих _____ файлов общим объемом _____
Передачу произвели: _____ Прием произвели: _____

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Дата

Организации присвоен № _____

Приложение № 3
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и
использованию территориального
страхового фонда документации
Свердловской области

Форма описи страхового фонда на электронных носителях

Опись страхового фонда на электронных носителях

(наименование организации)

Номер организации _____

за _____ годы

Номер диска п/п	Номер документа	Краткая характеристика документа	Крайние даты документа	Количество файлов	Формат(ы) файла(ов)	Объем в Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В опись внесено _____ документа с № _____ по № _____; оптических дисков однократной _____

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

записи с № _____ по № _____ типа _____; _____ файлов объемом _____ Мб.

Работу выполнили:

Наименование должностей

работников

Подписи

Расшифровка подписей

Приложение № 4
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и
использованию территориального
страхового фонда документации
Свердловской области

Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

Опись страхового фонда на рулонной пленке

№ п/п (номер ед.хр.)	Дата копирования	Кол-во кадров в ед. хр. страхового фонда	Кол-во дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда:				Приме- чание
				Номер фондов	Номера описей	Номера дел	Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

страхового фонда на _____ дел

(цифрами и прописью)

Наименование
должности
составителя
описи

расшифровка

Дата

подпись

подписи

Приложение № 5
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и использованию
территориального страхового фонда
документации Свердловской области

Форма описи страхового фонда на микрофишах

Опись страхового фонда на микрофишах

№ п/п (номер ед. уч.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ ед. уч. (отснятых дел),
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. (микрофиш)
(цифрами и прописью)

Наименование должности
Составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и использованию
территориального страхового фонда
документации Свердловской области

Форма акта технического состояния микроформы страхового фонда и дефектной ведомости

Акт технического состояния микроформы страхового фонда
и дефектная ведомость

Номер единицы хранения страховой копии _____

Дата составления акта _____

Обозначение микроформы _____

Наименование организации - держателя оригиналов _____

Шифры отснятых дел _____

Дата изготовления микроформы

Тип микроформы

Организация-изготовитель

Метраж _____ Количество кадров (микрофиш)

Тип и марка носителя микроформы

Вид основы

Условное обозначение микроформы

Масштаб уменьшения

Наличие и характеристика тест-объекта

Количество остаточного тиосульфата натрия

Наличие солей серебра

При выпуске соответствует _____ обозначение ГОСТа

Контролер _____

подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта технического состояния микроформы страхового фонда и дефектной ведомости
(продолжение)**

Дефектная ведомость

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

Усадка, %	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата проведения обработки	Подпись реставратора	Примечание
8	9	10	11	12	13

Приложение № 7
к Порядку организации работы по
созданию, хранению и использованию
территориального страхового фонда
документации Свердловской области

Форма акта технического состояния электронных носителей страхового фонда

Акт технического состояния электронных носителей страхового фонда

Номер организации	Номер описи	Номер оптического диска	Количество файлов	Объем в Мб	Дата(ы) оцифровки документов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Проверка проводилась с _____ по _____

Основания проведения проверки _____

Проверкой установлено:

1. Имеются следующие механические повреждения _____
2. Наличие вируса (вирусов) не установлено установлено (нужное – подчеркнуть) (при наличии – указать разновидность вируса (вирусов)) _____

3. Файлы, которые не воспроизводятся на компьютерных системах, имеющихся в учреждении _____

4. Файлы, которые на носителе не обнаружены _____

5. Электронные копии (перечислить) не совместимы с программно-аппаратными средствами учреждения (указать причину) _____

6. При проверке использована операционная система _____

7. Необходимо осуществить следующие мероприятия _____

Должность производившего проверку Подпись Расшифровка подписи

Дата