



СТАНДАРТ ОРГАНІЗАЦІЇ УКРАЇНИ

**ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

Видання офіційне

Київ

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

2014

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України (Укрдержархів)

РОЗРОБНИКИ: **М. Бандура**, канд. істор. наук (керівник розробки, відповідальний виконавець); **К. Селіверстова**, канд. пед. наук

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державної архівної служби України № 43 від 01.04.2014 р.

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 ЗАРЕЄСТРОВАНО Державним підприємством «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» № 32595752/2390 від 14.04.2014 р.

Право власності на цей документ належить Державній архівній службі України.

Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.

Стосовно врегулювання прав власності звертатись до Державної архівної служби України.

Державна архівна служба України, 2014

	Зміст
	С.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання	2
3 Терміни та визначення понять.....	3
4 Познаки та скорочення.....	5
5 Загальні положення.....	5
6 Порядок підготовки документів НАФ для страхового копіювання....	7
7 Порядок виконання робіт зі страхового копіювання документів НАФ.....	9
7.1 Технічні вимоги до виготовлення мікрофільму страхового фонду документів НАФ.....	9
7.2 Основні розміри та розміщення мікрозображень на рулонних мікрофільмах і мікрофішах.....	10
7.3 Порядок побудови мікрофільму на рулонній плівці.....	12
8 Зберігання та облік страхових копій документів НАФ.....	14
8.1 Умови зберігання страхового фонду.....	14
8.2 Облік страхових копій документів НАФ	15
8.3 Контроль технічного стану страхового фонду документів НАФ.....	17
9 Звітність про виконання робіт зі створення страхового фонду документів НАФ.....	20
Додаток А Форма замовлення на виготовлення мікрофотокопій документів, негативів, примірників, позитивів.....	21
Додаток Б Форма акта видавання документів у тимчасове користування.....	22
Додаток В Таблиця типорозмірів кроку та поля кадру на мікрофіші....	24
Додаток Г Схема розміщення мікрозображень на мікрофіші.....	25
Додаток Д Схема побудови допечатки, що вклеюється в кінець рулону мікрофільму страхового фонду документів НАФ...	26
Додаток Е Форма картки пофондового топографічного показника.....	27
Додаток Ж Форма картки постелажного топографічного показника....	28
Додаток И Форма книги обліку надходжень страхового фонду	29
Додаток К Форма акта технічного стану мікрофільму страхового фонду.....	30
Додаток Л Форма акта приймання-передавання страхових копій	32
Додаток М Форма опису страхового фонду.....	33
Додаток Н Форма списку фондів архіву, на які створено страховий фонд.....	34
Додаток П Бібліографія.....	35

СТАНДАРТ ОРГАНІЗАЦІЇ УКРАЇНИ

**ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ
НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА**

**THE ORDER OF CREATION OF SECURITY FOND OF DOCUMENTS OF
THE NATIONAL ARCHIVAL HOLDINGS**

Чинний від 2014-04-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює порядок створення, обліку та зберігання страхового фонду документів Національного архівного фонду (далі – НАФ).

1.2 Вимоги стандарту обов’язкові для центральних архівних установ, а також інших архівних установ, які відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» здійснюють зберігання документів НАФ та їх страхове копіювання.

1.3 Цей стандарт поширюється на документи НАФ з паперовими носіями. Стандарт не поширюється на аудіовізуальні документи та документи НАФ, що створені із застосуванням цифрових технологій.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814–XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – В редакції Закону від 13 грудня 2001 р. № 2888-III; зміни внесено згідно із Законами України від 22 грудня 2006 р. № 534-V; від 2 грудня 2010 р. № 2756-VI; від 5 липня 2012 р. № 5068-VI; від 16 жовтня 2012 р. № 5461-VI; від 16 жовтня 2012 р. № 5463-VI; від 16 травня 2013 р. № 245-VII; від 4 липня 2013 р. № 406-VII

ДСТУ 2732: 2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ 2737-94 Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення

ДСТУ 2813-94 Носії магнітного запису. Терміни та визначення

ДСТУ 2887-94 Пакування та маркування. Терміни та визначення

ДСТУ ISO 6196-2:2004 Мікрографія. Словник термінів. Частина 2. Розташування зображень та методи зйомки (ISO 6196-2:1993, IDT)

ДСТУ ISO 6196-4:2004 Мікрографія. Словник термінів. Частина 4. Матеріали та пакування (ISO 6196-4:1998, IDT)

ГОСТ 13.1.104-93 Репрографія. Мікрографія. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений (Репрографія. Мікрографія. Мікрофільми рулонні. Основні розміри і розміщення мікробіляжень)

ГОСТ 13.1.105-91 Репрографія. Мікрографія. Микрофиши. Типы (Репрографія. Мікрографія. Мікрофіші. Типи)

ГСТУ 55. 001-98 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни і визначення понять, встановлені Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ДСТУ 2732, ДСТУ 2737, ДСТУ ISO 6196-2, ДСТУ ISO 6196-4:

документ НАФ

Архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню.

джекет

Конверт для мікрофільму у відрізьку.

книга обліку надходжень страхового фонду

Обліковий документ для реєстрації кожного надходження страхового фонду.

консервація (архівних) документів

Забезпечення збереженості архівних документів за допомогою режиму зберігання, методів реставрації та стабілізації документів.

мікрографічна плівка

Репрографічний носій у вигляді плівки, що використовується для реєстрації мікрображень.

мікрокарта

Мікрофотокопія на пласкій непрозорій фотоплівці.

мікрокопія

Копія документа у зменшеному вигляді, зорове сприйняття якої здійснюється за допомогою збільшувального приладу.

мікрофільм

Комплект мікрофотокопій документів на рулонній плівці, об'єднаних на підставі якоїсь спільної ознаки.

мікрофільм страхового фонду

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

Мікрофільм, призначений для постійного відокремленого від оригіналів документів зберігання на випадок їх пошкодження або втрати.

мікрофільм у відрізку

Відрізок рулонного мікрофільму, який має декілька фотокадрів.

мікрофіша

Мікрофотокопія на пласкій прозорій фотоплівці.

мікроформа

Репрографічна копія, що містить одне або декілька мікрозображень оригіналу.

мікрофотокопія

Мікрокопія документа, одержана фотографічним способом.

Національний архівний фонд

Сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.

одиниця обліку (архівних документів)

Одиниця виміру кількості архівних документів.

одиниця зберігання (архівних документів)

Одиниця обліку, що становить один або кілька фізично відокремлених носіїв інформації або сукупність документів, які зберігають в одному первинному пакуванні.

опис страхового фонду

Обліковий документ для поодиночного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду.

режим зберігання (архівних) документів

Сукупність температурно-вологісних, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольних заходів в архіві, щоб забезпечити збереженість архівних документів та виконання цих умов і заходів.

страхова копія архівного документа

Копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу у разі його втрати чи пошкодження.

фонд користування архівними документами

Сукупність копій архівних документів призначених для користування замість оригіналів.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

ДЦЗД НАФ – Державний центр збереження документів Національного архівного фонду;

МР.Г-35 – мікрофільм рулонний на 35-мм галогенідосрібній плівці;

МР.Г-70 – мікрофільм рулонний на 70-мм галогенідосрібній плівці;

МФ.Г-А6 – мікрофіша на галогенідосрібній плівці;

НАФ – Національний архівний фонд;

Укрдержархів – Державна архівна служба України.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Страховий фонд документів НАФ створюють для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів. Він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів у спеціальних архівосховищах.

Страхові копії унікальних документів НАФ створюють незалежно від форми власності на ці документи.

Страховий фонд документів НАФ є складовою частиною Національного архівного фонду.

5.2 Забезпечують створення страхового фонду документів НАФ такі архівні установи:

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

- Державний центр збереження документів НАФ (ДЦЗД НАФ);
 - центральні державні архіви;
 - галузеві державні архіви;
 - Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя;
 - архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;
 - архівні відділи міських рад;
 - архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
- архівні установи Національної академії наук України.

5.3 ДЦЗД НАФ є методичним центром з питань створення мікрофільмів страхового фонду документів НАФ і фонду користування відповідно до Положення про нього [2].

5.4 Державна архівна служба України (Укрдержархів) відповідно до Положення здійснює контроль за створенням страхового фонду документів НАФ у архівних установах [1].

5.5 Основними етапами створення страхового фонду документів НАФ є:

- планування робіт зі створення страхового фонду документів НАФ;
- підготовка документів НАФ до страхового копіювання;
- страхове копіювання документів НАФ;
- передача страхових копій документів НАФ на постійне зберігання;
- облік страхових копій документів НАФ;
- звітність про виконання робіт зі створення страхового фонду документів НАФ.

Порядок виконання робіт, а також їх основний зміст на конкретних етапах наведено у відповідних розділах даного стандарту.

5.6 У разі якщо до документів НАФ вносяться зміни шляхом додавання інформації до документів, то долучені документи також підлягають страховому копіюванню [6].

5.7 Страховою копією документа НАФ з паперовим носієм є негативна мікроформа (мікрофільм або мікрофіша) 1-го покоління, виготовлена на фотографічній галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документів.

5.8 У процесі створення страхового фонду документів НАФ потрібно виготовляти копії для фонду користування у разі його відсутності. Фонд користування, створений під час страхового копіювання, повинен містити одну мікроформу 2-го покоління на галогенідосрібній плівці (негативна або позитивна), виготовлену з негативної мікроформи 1-го покоління, і одну мікроформу 3-го покоління, виготовлену з мікроформи 2-го покоління. Фонд користування може виготовлятися також в електронному вигляді.

6 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НАФ ДЛЯ СТРАХОВОГО КОПІЮВАННЯ

6.1 Підставою для виконання робіт зі страхового копіювання документів НАФ мають бути замовлення на їх проведення.

6.2 Черговість страхового копіювання необхідно визначати з урахуванням інформаційної значущості документів НАФ, їх фізичного стану та інтенсивності користування ними. Першочерговому копіюванню повинні підлягати ті документи НАФ, що мають незадовільний фізичний стан або якими інтенсивно користуються.

6.3 Власники документів НАФ, які не мають умов для створення копій для страхового фонду можуть зробити замовлення на виконання цих робіт у державних архівних установах.

6.4 За збереженість документів НАФ, що копіюються, упродовж їх перебування в лабораторії повинен відповідати виконавець – згідно з 8.7 «Правил роботи архівних установ України» [9].

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

6.5 Для копіювання слід відбирати документи НАФ, що пройшли наукове описування й технічне оформлення.

6.6 Страхове копіювання документів НАФ необхідно здійснювати відповідно до систематизації одиниць зберігання в опису справ (документів). Страхові копії потрібно створювати на всі документи справи (одиниці зберігання).

6.7 Під час підготовки документів НАФ для страхового копіювання необхідно проводити:

- звіряння з описом пошукових даних і заголовків справ (документів);
- перевіряння нумерації аркушів справ (документів) та сторінок;
- перевіряння та уточнення засвідчувальних написів у справах;
- перевіряння фізичного стану документів;
- виявлення документів із слабкоконтрастними або згасаючими текстами, а також документів, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення;
- оформлення передавання справ (документів) для страхового копіювання.

6.8 Документи НАФ, що мають ознаки механічного, біологічного та хімічного руйнування основи або тексту (зображення), повинні підлягати реставрації (ремонті).

6.9 Виконання технологічних операцій під час реставрації (ремонті) документів НАФ слід проводити таким чином, щоб не пошкодити текст (зображення), не послабити його контрастність, не спричинити розмивання шрифтів.

6.10 Розшивання справ дозволяється лише у разі неможливості мікрофотокопіювання їх в оправленому вигляді і тільки за згодою керівництва архівної установи. Після закінчення копіювання справу оправляють.

6.11 Передавання документів НАФ для страхового копіювання потрібно оформлювати замовленням (додаток А). Замовлення на проведення робіт необхідно зареєструвати у книзі видавання документів НАФ виконавцеві.

Замовлення, складене у необхідній кількості примірників та підписане у керівника організації-виготовлювача, є документом для контролю за ходом проведення робіт на всіх етапах, поверненням оригіналів документів НАФ та здаванням комплекту виготовленого страхового фонду документів НАФ замовнику.

6.12 Передавання документів НАФ для страхового копіювання потрібно оформлювати актом про видавання документів у тимчасове користування за межі архівної установи (додаток Б). Передавання архівними установами, які розміщуються поза територією комплексу споруд центральних державних архівних установ України по вул. Солом'янській, 24 у місті Києві, документів НАФ для створення страхового фонду ДЦЗД НАФ здійснюється за замовленням (у 2-х примірниках, один із яких залишається у замовника).

Документи НАФ, що видаються за межі архівної установи для створення страхового фонду підлягають страхуванню.

7 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБІТ ЗІ СТРАХОВОГО КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ

7.1 Технічні вимоги до виготовлення мікрофільму страхового фонду документів НАФ

7.1.1 Мікроформи потрібно виготовляти на спеціальній чорно-білій галогенідосрібній плівці. Для зйомки страхової копії слід використовувати плівку з негорючою основою.

7.1.2 Страхові копії документів НАФ необхідно виготовляти на обладнанні, що забезпечує зйомку, хіміко-фотографічне оброблення та контроль мікрофільму. Для підтримання роботи обладнання в оптимальних режимах слід проводити його регламентований, поточний або капітальний ремонт відповідно до інструкцій з експлуатації обладнання конкретного типу.

7.1.3 У процесі хіміко-фотографічної обробки мікроформ мають бути забезпечені: найвища якість мікрозображення документів НАФ; оптимальний режим сушіння, що не викликає порушень площинності, адгезії та ретикуляції желатинового шару; повнота фіксування та промивання. З метою запобігання біологічним пошкодженням плівки потрібно проводити їх фунгіцидне оброблення.

7.1.4 Склейки в мікрофільмах потрібно виконувати спеціальним клеєм. На ділянці склейки не повинно бути порожнини, жолоблення, затікання клею на зображенні, відбитків пальців. Товщина склейки має бути не більше ніж 0,33 мм, поперечне зсунення плівки при цьому не повинно перевищувати 0,05 мм.

З'єднання плівки на поліетилентерефталатній основі в мікрофільмах потрібно виконувати ультразвуковим зварюванням.

7.1.5 Страхові копії документів НАФ не повинні мати дефектів плівки (подряпини, полоси, плями), хіміко-фотографічного оброблення (крапки, засвітлення в знімальній камері або касеті).

7.1.6 В емульсійному шарі плівки не має бути залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення (залишкових солей срібла та тіосульфата натрію).

7.2 Основні розміри та розміщення мікрозображень на рулонних мікрофільмах і мікрофішах

7.2.1 Типорозміри рулонних мікрофільмів встановлюються відповідно до номінальної ширини плівки, на якій вони виготовляються, і мають позначення МР-35, МР-70.

7.2.2 Основні параметри, розміри та розміщення мікрозображень на рулонних мікрофільмах і мікрофішах викладено у ГОСТ 13.1.104, ГОСТ 13.1.105.

7.2.3 Розміри мікрофіш, а також розміри і розміщення полів кадрів у мікрофішах згідно з ГОСТ 13.1.105.

7.2.4 Для апаратів динамічної зйомки ширина зони експонування, в межах якої знаходяться мікрображення документів НАФ повинна складати: для мікрофільмів типу MP-35, не більше ніж 33,00 мм, для мікрофільмів типу MP-70, не більше ніж 66,00 мм.

7.2.5 Розміщення мікрображень документів НАФ на рулонному мікрофільмі потрібно здійснювати з урахуванням надання переваги розміщенню оригіналів з горизонтальним і вертикальним написанням тексту; формату оригіналу, що знімається, та розміру шрифту оригіналу.

7.2.6 Розміри для розміщення мікрображень документів НАФ на некодованих рулонних мікрофільмах, отриманих методом дуплексної зйомки та дуозйомки, мають відповідати значенням, що вказані у ГОСТ 13.1.104.

7.2.7 Розміри для розміщення мікрображень документів НАФ на некодованих рулонних мікрофільмах, отриманих методом симплексної зйомки оригіналу, мають відповідати ГОСТ 13.1.104.

7.2.8 Типорозміри мікрофіш потрібно встановлювати відповідно до кількості кадрів, що містяться в ній, і позначати МФ-6, МФ-60.

7.2.9 Крок та поле кадру на мікрофіші мають відповідати значенням, вказаним у додатку В.

7.2.10 Порядок побудови страхових копій документів НАФ на мікрофішах залежить від апаратури, на якій здійснюється зйомка.

7.2.11 Зображення документів НАФ у мікрофіші слід розміщувати у стрічці зліва направо, у графі – зверху вниз (додаток Г).

7.2.12 Якщо у справі є різноформатні аркуші (більші за формат А2), то зйомку слід здійснювати на двох знімальних апаратах. У такому разі основною є мікрофіша, на якій знято більше ніж 50 відсотків аркушів справи. На основній мікрофіші на місці пропущених аркушів слід зняти спеціальний трафарет, на якому вказуються номери аркушів і номер мікрофіші-доповнення.

7.3 Порядок побудови мікрофільму на рулонній плівці

7.3.1 До складу мікрофільму мають входити ідентифікаційні дані та технологічні відомості.

7.3.2 Ідентифікаційні дані потрібно вказувати в бланку найменувань, що знімається після контрольного кадру.

Бланк найменувань повинен містити такі дані:

- назва архівної установи;
- пошукові дані (номери фонду, опису, одиниці зберігання);
- дата зйомки;
- номер замовлення (для установ, що здійснюють виготовлення страхового фонду документів НАФ на замовлення);
- масштаб зменшення;
- назва організації-виготовлювача мікрофільму;
- прізвище оператора.

7.3.3 Дозволяється доповнювати склад ідентифікаційних даних.

7.3.4 До технологічних даних входять масштаб зйомки, символи, тест-оригінал.

7.3.5 Ідентифікаційні дані та технологічні відомості потрібно розташовувати у такому порядку: на початку мікрофільму – ідентифікаційні дані, тест-оригінал, символ «Початок рулонного мікрофільму» або «Продовження»; в кінці – ідентифікаційні дані, до яких додаються відомості про кількість знятих кадрів та символ «Кінець рулонного мікрофільму» або «Продовження».

7.3.6 Ідентифікаційні дані та тест-оригінал слід розташовувати на окремих кадрах. Символи можна розміщувати на вільному полі документа НАФ або на окремому кадрі мікрофільму безпосередньо перед документом НАФ, до якого цей символ відноситься.

7.3.7 Мікрофільм розподіляють на частини. Кожна частина мікрофільму повинна містити зображення документів НАФ однієї одиниці зберігання. Після зйомки кожної одиниці зберігання, кожної частини плівку в знімальній камері необхідно протягнути на 6 кадрів.

7.3.8 На початку кожної частини (починаючи з другої) потрібно зняти бланк найменувань з такими даними:

- номер фонду;
- номер опису;
- номер одиниці зберігання;
- номер аркуша, з якого продовжується мікрофільмування;
- зображення символу «Продовження».

У кінці кожної частини потрібно зняти бланк найменувань з такими даними: номер одиниці зберігання; кінець частини номер ...; зображення символу «Продовження» або «Кінець».

7.3.9 Розмір бланка найменувань має дорівнювати або бути кратним 297x210 мм.

Тло бланку найменувань має бути білим, шрифт чорним. Висота великих літер – не менше ніж 10 мм, висота малих літер – 7 мм; висота цифр номерів фонду, опису, одиниці зберігання, масштабу зменшення та кількість кадрів – не менше ніж 10 мм.

7.3.10 При мікрофільмуванні послідовність зйомки документів НАФ повинна відповідати послідовності їх нумерації в справі (одиниці зберігання), а документи НАФ слід знімати так, щоб кадри на плівці розташовувались зліва направо.

7.3.11 У кадрі слід розміщувати один аркуш (одну сторінку) документа НАФ. Допускається зйомка декількох аркушів (сторінок) документа НАФ в одному кадрі, а також частини аркуша (сторінки) документа НАФ з перекриттям.

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

7.3.12 Мікрозображення в кадрі має розташовуватись у положенні, що дає можливість читати текст. Допускається поворот мікрозображення на 90° проти годинникової стрілки.

7.3.13 Якщо документ НАФ крупноформатний, його слід знімати на декілька кадрів. Перед зйомкою потрібно здійснити його розмітку на частини та скласти схему, в якій вказати порядок розташування й номери цих частин.

7.4.14 Страховий фонд, що створюється на долучені документи НАФ (див. п. 5.6), фіксується в допечатці (вклейці), що вклеюється в кінець рулону мікрофільму, приклад схеми побудови якої наведено у додатку Д. Послідовність розміщення кадрів із зображенням документів НАФ в допечатці повинна відповідати послідовності їхнього розміщення в рулоні мікрофільму від початку рулону мікрофільму до кінця.

7.3.15 Виготовлені страхові копії документів НАФ мають відповідати оригіналам за документною інформацією і частиною зовнішніх ознак.

8 ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБЛІК СТРАХОВИХ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ НАФ

8.1 Умови зберігання страхового фонду

8.1.1 Виготовлені страхові копії документів НАФ потрібно передавати на зберігання до спеціальних архівосховищ, територіально відокремлених від оригіналів документів НАФ.

8.1.2 З метою встановлення місця зберігання у спеціальному архівосховищі конкретних страхових копій документів НАФ потрібно складати топографічні та постелажні покажчики (додатки Е, Ж).

8.1.3 Спеціальне архівосховище страхового фонду має бути без вікон. Природне освітлення допускається лише за наявності на вікнах світлорозсіювачів.

8.1.4 Приміщення спеціального архівосховища слід тримати в зразковому порядку та чистоті з метою виключення можливості появи плісняви та накопичення пилу.

8.1.5 Матеріали, з яких зроблені покриття стін, підлога та стеля спеціального архівосховища, не повинні збирати пил або бути його джерелом.

8.1.6 Повітря, що надходить до спеціального архівосховища, має бути очищеним від пилу. З метою запобігання попадання пилу ззовні слід підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05–0,1 атм).

8.1.7 Спеціальне архівосховище повинно бути обладнаним охороною та пожежною сигналізаціями, автоматичними установками пожежогасіння або вогнегасниками, припливно-витяжною вентиляцією та системою кондиціонування згідно з ГСТУ 55.001.

8.1.8 Страховий фонд потрібно зберігати в спеціальному архівосховищі, в якому повинні підтримуватись такі параметри температурно-вологісного режиму: $t^{\circ}\text{C}$ не повинна перевищувати 12° , відносна вологість 50 ± 5 відсотків.

8.2 Облік страхових копій документів НАФ

8.2.1 Для документів НАФ з паперовою основою обсяг страхового фонду документів НАФ визначається в одиницях обліку та одиницях зберігання.

8.2.2 За одиницю зберігання і обліку страхового фонду, виготовленого у вигляді рулонного мікрофільму, слід приймати фізично відокремлений рулон мікрофільму незалежно від кількості відзнятих на ньому фондів, справ, документів НАФ. Одиницею виміру страхового фонду є кадр мікрофільму.

8.2.3 Облік страхових копій потрібно здійснювати за книгою обліку надходжень страхового фонду (додаток И) та описом страхового фонду.

Обліковим номером страхової копії повинен бути її порядковий номер у книзі обліку надходжень.

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

8.2.4 До книги обліку надходжень потрібно щорічно складати підсумковий запис із зазначенням кількості страхових копій документів НАФ, що надійшли впродовж року та кількості скопійованих справ (од. зб.), унікальних документів НАФ.

8.2.5 Записи до книги обліку надходжень страхового фонду слід вносити у міру надходження рулонів мікрофільмів незалежно від фондової приналежності документів НАФ, обсягу включених у копію справ чи документів НАФ, кількості страхових копій.

8.2.6 У підсумкових записах до описів страхового фонду необхідно фіксувати кількість облікованих в описах одиниць обліку (одиниць зберігання) страхового фонду, а також кількість скопійованих оригіналів. Внесення змін до підсумкових записів або укладання нових підсумкових записів потрібно здійснювати у міру надходження страхових копій до окремого архівосховища.

8.2.7 Опис страхового фонду потрібно укладати у 3-х примірниках: перший слід передавати разом із страховими копіями до спеціального архівосховища, два залишати в архіві (один – недоторканий, у структурному підрозділі з обліку, другий – робочий, в спеціальному архівосховищі).

8.2.8 Після проведення страхового копіювання документів НАФ в описах у графі «Примітки» описової статті скопійованої облікової одиниці потрібно проставити штамп «СФ». Якщо всі документи опису скопійовано, штамп «СФ» необхідно проставити тільки на титульному аркуші та обкладинці опису.

8.2.9 Графи опису страхового фонду потрібно заповнювати на підставі книги обліку надходжень страхового фонду, а також замовлення на виготовлення копій.

8.2.10 Описи можна укладати на мікрофільми страхового фонду одного чи кількох фондів. Описи необхідно нумерувати у валовому (для архівної установи) порядку.

До опису страхову копію потрібно вносити лише один раз. Нумерацію страхових копій в єдиному опису страхових копій в цілому по архіву слід продовжувати до п'ятизначного номера, після чого потрібно складати новий

опис. Перенумеровувати страхові копії чи надавати вивільнені номери іншим копіям не дозволяється.

8.2.11 Опис страхового фонду поділяють на розділи: для кожного року має бути окремий розділ, до якого укладають підсумкові записи. Після закінчення записів в опису, а також у разі розподілу опису на томи (якщо страхові копії до спеціального архівосховища передають партіями) наприкінці опису (тому) також потрібно укласти підсумковий запис.

8.2.12 Архівним шифром одиниці обліку страхового фонду є назва архівної установи, номер опису страхового фонду, номер одиниці обліку страхового фонду з індексом «СФ». Шифр потрібно проставляти на контрольних кадрах страхової копії, на бланку етикетки на верхній накривці великої кінокоробки й бортах пакування.

8.2.13 Одиницею зберігання та обліку страхового фонду документів НАФ з паперовою основою на мікрофішах є одна або кілька мікрофіш, відзнятих з однієї справи і вкладених до одного конверту.

8.2.14 Описи страхового фонду документів НАФ з паперовою основою на мікрофішах слід укладати окремо на страхові копії документів НАФ кожного фонду, один або декілька його описів.

8.2.15 Обліковим номером одиниці обліку страхового фонду документів НАФ з паперовою основою на мікрофішах є обліковий номер відзнятої справи, архівним шифром – відповідно архівний шифр відзнятої справи з індексом «СФ» – для страхового фонду.

8.3 Контроль технічного стану страхового фонду документів НАФ

8.3.1 Кожна страхова копія після виготовлення повинна підлягати технічному контролю, в процесі якого потрібно перевіряти:

- оптичну густина основи;
- оптичну густина вуалі;

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

- якість відтворення оригіналу за тест-оригіналом;
- стан фотошару та основи мікрофільму;
- якість склейок;
- порядок побудови мікрофільму або мікрофіші;
- правильність заповнення бланку найменувань;
- наявність контрольного кадру із зображенням тест-оригіналу;
- наявність позначки про масштаб зменшення або зображення масштабної лінійки;
- заповненість кадру;
- наявність тіосульфату натрію та солей срібла у фотошарі.

8.3.2 Для встановлення фактичної наявності та відповідності кількості страхових копій документів НАФ даним облікових документів слід періодично проводити перевіряння їх наявності. Водночас потрібно здійснювати контроль їх технічного стану, за необхідності – консерваційно-профілактичне оброблення.

8.3.3 Контроль технічного стану страхового фонду документів НАФ здійснюється один раз на три роки, при цьому контролю підлягають 20 відсотків страхових копій кожного року виготовлення.

8.3.4 Результати контролю необхідно фіксувати в акті технічного стану мікрофільму страхового фонду (додаток К), на підставі якого потрібно укласти висновок щодо необхідності та строків проведення профілактичних і реставраційних робіт, а також визначити строки проведення наступного контролю.

8.3.5 Обсяг документів НАФ, які підлягають контролю, слід визначати з урахуванням можливостей архіву та установи, яка здійснює контроль технічного стану страхового фонду.

8.3.6 При здійсненні контролю в процесі зберігання необхідно визначити технічний стан:

- пакування;
- емульсійного шару;

- основи;
- перфораційних доріжок і склейок;
- наявність деформації країв плівки;
- наявність витків плівки, що виступають над поверхнею рулону;
- скручування мікрофіші.

8.3.7 Якщо під час вибіркового контролю виявлено дефекти, що мають прогресуючий характер (пліснява, змінення геометричних розмірів, відшарування та ін.), слід здійснити перевірку 100 відсотків страхових копій документів НАФ даного року виготовлення.

8.3.8 Страхові копії документів НАФ потрібно передавати до спеціального архівосховища на зберігання одночасно з відповідними обліковими документами:

актом приймання-передавання страхових копій документів НАФ на зберігання (додаток Л);

описом страхового фонду (додаток М);

8.3.9 До акта приймання-передавання страхових копій документів НАФ додають відповідні облікові документи, акти технічного стану, а також супровідний документ на транспортну тару.

8.3.10 Супровідний документ на транспортну тару повинен мати запис про кількість транспортної тари і страхових копій у ній, а також підписи осіб, відповідальних за передавання страхових копій документів НАФ до спеціального архівосховища.

8.3.11 Страхові копії документів НАФ кладуть у відповідні картонні коробки, пакунки чи інші засоби зберігання для транспортування, що повинні мати порядкову нумерацію у межах партії, що відправляється, і направляють у спеціальне архівосховище в опломбованій упаковці.

8.3.12 Акти приймання-передавання, облікові документи, акти технічного стану та супровідні документи кладуть в окрему тару, на якій роблять помітку «Супровідні документи».

8.3.13 Транспортування на далекі відстані здійснюють в упакованому вигляді в закритих чистих транспортних засобах. Кожний контейнер, ящик, мішок, коробка або пакунок повинні мати бирку з шифром і маркування про обережне ставлення.

9 ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИКОНАННЯ РОБІТ ЗІ СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ НАФ

9.1 Зміни, що відбулися протягом року в обсязі страхового фонду документів НАФ потрібно фіксувати в списку фондів архівної установи, на які створено страховий фонд (додаток Н), який слід щорічно надсилати архівними установами до Укрдержархіву.

9.2 Обсяг страхового фонду документів НАФ у цілому необхідно щорічно відображати в паспорті архівної установи, а обсяг надходження за рік – у «Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації» станом на 1 січня року, наступного за тим, в якому вони відбулися, форми і зміст яких наведені у «Правилах роботи архівних установ України» [9].

ДОДАТОК А

(обов'язковий)

**ФОРМА ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИГОТОВЛЕННЯ
МІКРОФОТОКОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, НЕГАТИВІВ ПРИМІРНИКІВ,
ПОЗИТИВІВ**

Замовник

Найменування архівної установи

ДЦЗД НАФ/організація-виготовлювач

Уповноважена особа _____

Уповноважена особа _____

телефон _____

телефон _____

«_____» _____ 20__ р.

«_____» _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ № _____

На виготовлення мікрофотокопій документів Національного архівного фонду,

негативів _____ примірників, позитивів _____

№ з/п	№ фон-ду	№ опису	№ справи	Кіль-кість арку-шів у справі	Кіль-кість сторі-нок	Кіль-кість кад-рів	Крат-ність змен-шення	Розмір кадру	Підпис опера-тора	Підпис в одер-жанні	Архів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Разом _____ справ _____ сторінок

(посада_____
підпис_____
розшифрування підпису)

ДОДАТОК Б

(обов'язковий)

**ФОРМА АКТА ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ТИМЧАСОВЕ
КОРИСТУВАННЯ**

Найменування архівної установи

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ**

_____ (найменування установи,

_____ поштовий індекс, адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються документи _____

Видаються такі документи з фонду _____ (номер і назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ (цифрами і словами)

загальною кількістю _____ аркушів (цифрами і словами)

на строк _____ (цифрами і словами)

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКА Б

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архіву.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті.

Користувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Видав документи	Отримав документи
(посада)	(посада)
(підпис розшифрування підпису)	(підпис розшифрування підпису)
Дата	Дата
Керівник установи, що видала документи	Керівник установи, що отримала документи
(підпис розшифрування підпису)	(підпис розшифрування
Дата	Дата
Документи повернено в повному обсязі та збереженості	
Прийняв документи	Здав документи
(посада)	(посада)
(підпис розшифрування підпису)	(підпис розшифрування підпису)
Дата	Дата

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

**ТАБЛИЦЯ ТИПОРОЗМІРІВ КРОКУ ТА ПОЛЯ КАДРУ НА
МІКРОФІШІ**

Типорозмір	Крок кадру (мм)		Поле кадру (мм)	
МФ-6	49,5	47,0	32,0	45,0
МФ-60	16,5	23,5 11,75	15,75	22,75 11,0

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ МІКРОЗОБРАЖЕНЬ НА МІКРОФІШІ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A													A
B													B
C													C
D													D
E													E
F													F
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Розміщення мікробіографій на мікрофільмі здійснюється за вказаною схемою у такому порядку:

- кадри A1, A2 – залишаються вільними, на них ставлять індекс «СФ»;
- кадри A3, A4 – для зйомки бланка найменувань;
- кадри A5, A6 – для зйомки тест-оригіналу та кратності зменшення;
- кадр A7 – для зйомки порядкового номера мікрофільму у комплекті, номерів аркушів або номера аркуша, з якого продовжується зйомка, позначки про наявність у мікрофільмі виправлень і доповнень;
- кадр F12 – для зйомки символу «Кінець» або «Продовження»; у цьому ж кадрі вказується у вигляді дробу кількість мікрофільмів і кадрів, знятих з даної справи.

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)

**СХЕМА ПОБУДОВИ ДОПЕЧАТКИ, ЩО ВКЛЕЮЄТЬСЯ В КІНЕЦЬ
РУЛОНУ МІКРОФІЛЬМУ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ НАФ**

Заправний кінець	Трафарет № 4	Трафарет № 1	Трафарет № 2	Трафарет № 3	Документ НАФ
---------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Трафарет № 3	Трафарет № 2	Трафарет № 1	Трафарет № 4	Заправний кінець
--------------	--------------	--------------	--------------	---------------------

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

**ФОРМА КАРТКИ ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО
ПОКАЖЧИКА**

(найменування архіву)

КАРТКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА

	Фонд № _____ Корпус- _____ Поверх (ярус) _____ Архівосховище _____ Кімната _____
--	--

Фонд № _____

назва _____

Опис №	Справи з №__ до №__	Стелаж №	Шафа №	Полиця №	Примітки
1	2	3	4	5	6

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

(зворотний бік)

ДОДАТОК Ж

(обов'язковий)

**ФОРМА КАРТКИ ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФІЧНОГО
ПОКАЖЧИКА**

(найменування архіву)

КАРТКА ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА

	Корпус- _____ Поверх (ярус) _____ Архівосховище _____ Кімната _____
--	--

СТЕЛАЖ № _____

Шафа №	Полиця №	Фонд №	Опис №	Справи (од. зб.) з № ___ до №__	Примітки
1	2	3	4	5	6

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

(зворотний бік)

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

ФОРМА КНИГИ ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ СТРАХОВОГО ФОНДУ

(найменування архіву)

КНИГА
ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ СТРАХОВОГО ФОНДУ

Том № _____
Почато _____
Закінчено _____

№№ з/п	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	№№ фондів	№№ описів	Кількість справ УД, внесених до од. зб. СФ	СФ (кільк. од. зб.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом надійшло за _____ рік _____ од. зб. страхового фонду,
(цифрами і словами)

скопійовано _____ од. зб., у тому числі
(цифрами і
словами)

_____ архівних електронних,
(цифрами і словами)

_____ унікальних.
(цифрами і словами)

(найменування посади)
прізвище)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),

ДОДАТОК К
(обов'язковий)

**ФОРМА АКТА ТЕХНІЧНОГО СТАНУ МІКРОФІЛЬМУ
СТРАХОВОГО ФОНДУ**

№ страхової копії _____

А К Т

ТЕХНІЧНОГО СТАНУ МІКРОФІЛЬМУ СТРАХОВОГО ФОНДУ

Дата складання акта _____

Найменування архівної установи – власника оригіналів документів НАФ _____

Шифри відзнятих справ _____

Дата виготовлених мікрофільмів _____

Організація – виготовлювач _____

Метраж _____ Кількість кадрів _____

Тип і марка носія мікрофільму _____

Вид основи _____

Умовне позначення мікрофільму _____

Масштаб зменшення _____

Наявність і характеристика тест-об'єкта _____

Кількість остаточного тіосульфат натрію _____

Наявність солей срібла _____

При випуску відповідає ГОСТ _____

Підпис та прізвище контролера _____

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКА К

Дата перевіряння	Технічний стан		Технічний стан склейок	Кількість склейок	Технічний стан перфорації	Ракорди
	основи	емульсійного шару				
1	2	3	4	5	6	7

Усадка, в %	Висновок про необхідність проведення профілактичної і реставраційної обробки	Підпис контролера	Дата проведення обробки	Підпис реставратора	Примітки
8	9	10	11	12	13

ДОДАТОК Л

(обов'язковий)

ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ СТРАХОВИХ КОПІЙ

Найменування архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

_____ (підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ _____

**ПРИЙМАННЯ-
ПЕРЕДАВАННЯ
СТРАХОВИХ КОПІЙ**

_____ передає

(назва структурного підрозділу)

_____ приймає

(назва структурного підрозділу)

Фонд № _____

Назва фонду _____

№ з/п	№ опису	№ справи	Страховий фонд			Фонд користування (кількість од. зб.)	Примітки
			дата копіювання	№ од. зб.	вид носія		
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього прийнято _____ од. зб. страхових копій
(числом і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Дата

ДОДАТОК М
(обов'язковий)

ФОРМА ОПИСУ СТРАХОВОГО ФОНДУ

(найменування архіву)

ОПИС № _____
СТРАХОВОГО ФОНДУ

№№ од. зб. страхового фонду	Дата копіювання	Кількість кадрів в од. зб.	Кількість справ, внесених до од. зб.		Відомості про справи, які входять в одиницю зберігання СФ			Примітки	
					разом	унікальних	№№ фондів		№№ описів
			1	2					

Разом до опису внесено _____ од. зб. страхового фонду
(цифрами і словами)

на _____ справ,
(цифрами і словами)

у тому числі скопійовано справ, віднесених до категорії унікальних:

(цифрами і словами)

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ДОДАТОК Н

(обов'язковий)

**ФОРМА СПИСКУ ФОНДІВ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ, НА ЯКІ
СТВОРЕНО СТРАХОВИЙ ФОНД**

Список фондів _____

(найменування архівної установи)

на які створено страховий фонд у _____ р.

№ з/п	№ фонду	Назва фонду	Загальна кількість справ у фонді	Кількість справ, на які створено страховий фонд	Вид носія (мікрофіша, мікрофільм)	Кількість кадрів	Примітки

У ___ році створено страховий фонд на _____ справ у кількості _____ од. зб. страхового фонду.

Всього на 01.01. _____ року _____ справ,
(числом і словами)

на які створено страховий фонд.

Всього на 01.01. _____ року _____ од. зб. страхового фонду.
(числом і словами)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

ДОДАТОК П

(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1. Положення про Державну архівну службу України: затв. указом Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011
2. Положення про Державний центр збереження документів Національного архівного фонду: затв. наказом М-ва юстиції України від 21 травня 2012 р. № 757/5
3. Положення про умови зберігання архівних документів: затв. наказом Держкомархіву України від 15 січня 2003 р. № 6: зареєстр. у М-ві юстиції України 4 лют. 2003 р. за № 89/7410
4. Положення про порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним особам і громадянам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документів: затв. наказом Головархіву України від 6 серпня 1997 р. № 40: зареєстр. у М-ві юстиції України 9 жовтня 1997 р. за № 465/2269
5. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. – М., Главархив СССР, 1981. – 50 с.
6. Порядок долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в цих документах: затв. наказом Держкомархіву України від 3 берез. 2009 р. № 32: зареєстр. в М-ві юстиції України 2 квіт. 2009 р. за № 295/16311
7. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України: наказ Держкомархіву України від 11 червня 2002 р. № 43
8. Порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації,

СОУ 01.140.20-22892594-002:2014

створенні страхового фонду і фонду користування документами: наказ Держкомархіву України від 25 квітня 2002 р. № 32

9. Правила роботи архівних установ України: затв. наказом М-ва юстиції України від 8 квітня 2013 р. № № 656/5: зареєстр. у М-ві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116

10. Про затвердження Положення про створення і облік копій страхового фонду унікальних документів, що не є власністю держави (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Держкомархіву України № 27 (z0194–08) від 18.02.2008): наказ Держкомархіву України від 15 січня 2003 р. № 5

11. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо створення та організації страхового фонду унікальних і особливо цінних документів з паперовою основою: наказ Держкомархіву України від 14 грудня 2001 р. № 107

12. Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда на рулонной пленке. – М., Главархив СССР, НИИЦТД СССР, 1986. – 40 с.

13. Типовой технологический регламент изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования. – М., 1994. – 138 с.

Код УКНД 01.140.20

Ключові слова: галогенідосрібна плівка, документ Національного архівного фонду, кадр мікрофільму, мікрофіша, рулонний мікрофільм, страховий фонд документів Національного архівного фонду.