

Державний комітет архівів України
Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

**Відбір на постійне зберігання
аудіовізуальних документів**
Методичні рекомендації

Київ – 2010

УДК 930.25

ББК 79.3

В42

Укладачі:

К.Т. Селіверстова (керівник теми відп. виконавець), канд. пед. наук, доцент,
ст. наук. співробітник відділу архівознавства УНДІАСД;

А.М. Шелест, нач. відділу формування Національного архівного фонду
та діловодства ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного;

О.Г. Саприкіна, гол. спеціаліст відділу формування Національного архівного
фонду Держкомархіву України;

О.П. Володіна, канд. біолог. наук, ст. наук. співробітник, зав. відділу фізико-
хімічних та біологічних досліджень УНДІАСД;

М.В. Ковтун, ст. наук. співробітник відділу архівознавства УНДІАСД

Редколегія:

Н.О. Топішко, Т.О. Ємельянова, канд. іст. наук, **Г.І. Божук**

(ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного)

Рецензенти:

**фахівці державних архівів Вінницької, Волинської, Житомирської,
Запорізької, Хмельницької областей та м. Севастополя**

Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву України
(протокол № 4 від 30 листопада 2010 р.).

**Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів: методичні
рекомендації** / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України
ім. Г.С. Пшеничного; уклад.: К.Т. Селіверстова, А.М. Шелест, О.Г. Саприкіна та ін.;
редкол.: Н.О. Топішко, Т.О. Ємельянова, Г.І. Божук. – К., 2010. – 64 с.

Методичні рекомендації складаються з вступу та чотирьох розділів, які
послідовно розкривають особливості АДВ як об'єкта відбору їх на постійне
зберігання, визначення джерел формування НАФ аудіовізуальною продукцією,
критерії експертизи цінності АДВ, організацію та методику проведення відбору
й приймання АДВ на зберігання. Методичні рекомендації призначені для працівників
архівних установ та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ
аудіовізуальними документами, а також можуть стати в нагоді членам експертно-
перевірних і експертних комісій.

ЗМІСТ

Вступ	5
Розділ 1. Аудіовізуальні документи як об'єкт відбору для внесення до Національного архівного фонду	
1.1. Терміни та визначення понять	11
1.2. Класифікація аудіовізуальних документів за видами	13
Розділ 2. Джерела формування Національного архівного фонду аудіовізуальними документами	
2.1. Поняття «джерело формування НАФ аудіовізуальними документами» та критерії його визначення	14
2.2. Методи виявлення юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами	16
2.3. Укладання та ведення списків джерел формування НАФ	17
2.4. Ініціативне документування подій архівними установами	20
Розділ 3. Критерії експертизи цінності аудіовізуальних документів та їх застосування	
3.1. Загальні критерії оцінки аудіовізуальних документів	23
3.2. Специфічні критерії оцінки аудіовізуальних документів	26
Розділ 4. Організація та методика відбору аудіовізуальних документів з метою внесення їх до НАФ	
4.1. Нормативне регулювання внесення аудіовізуальних документів до НАФ ..	28
4.2. Методика відбору й приймання аудіовізуальних документів на постійне зберігання	29
Висновки	39
Список джерел та літератури	40
Додатки	45
Додаток 1. Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ	
Додаток 2. Форма акта приймання-передавання аудіовізуальних документів на постійне зберігання від юридичної особи	
Додаток 3. Форма заяви фізичної особи щодо прийняття документів на експертизу цінності	
Додаток 4. Форма договору дарування	
Додаток 5. Форма договору купівлі-продажу	

Додаток 6. Форма акта приймання-передавання аудіовізуальних документів на постійне зберігання від фізичної особи

Додаток 7. Форма журналу реєстрації надходжень аудіовізуальних документів на експертизу цінності

Додаток 8. Форма опису кінодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

Додаток 9. Форма опису фотодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

Додаток 10. Форма опису фонодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

Додаток 11. Форма опису відеодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

Додаток 12. Форма акта про повернення власнику аудіовізуальних документів, що не підлягають постійному зберіганню

Додаток 13. Форма акта про вилучення для знищення аудіовізуальних документів, не внесених до НАФ

Вступ

Сьогодні не можна уявити свого існування без фотографії, звуко- та відеозапису, кінематографа, телебачення – найпоширеніших та найдоступніших комунікативних засобів спілкування людей у світовому просторі, політична, соціальна й культурна цінність яких безперечна. За даними ЮНЕСКО серед усього потоку інформації, що надходить по всіх існуючих каналах зв'язку, на долю аудіовізуальної, тобто кіно, фото, фоно, відео (у т. ч. комп'ютерної) припадає понад 80%, і за прогнозами обсяг цієї інформації буде зростати.

Кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи, відеодокументи дозволяють розкрити в образах і звуках приватне життя людини, діяльність колективів, організацій, події державного, політичного, культурного значення, що робить їх цінними для вивчення історичного процесу в цілому і найрізноманітніших його аспектів. В Національному архівному фонді України (далі – НАФ) за даними на 01.01.2010 р. зберігається: кінодокументів – 69914 од.обл., фотодокументів – 1237041 од. обл. (з них: 5507 фотоальбомів), фонодокументів – 78972 од.обл., відеодокументів – 12505 од.обл.

На сучасному етапі актуалізувалися питання поповнення НАФ аудіовізуальними документами (далі – АД), спричинене зменшенням їх надходжень до архівів. Перешкоди пов'язані, зокрема, зі зміною форми власності на документи, приватизацією документів, створених за державний рахунок, знищенням інформації для повторного використання носіїв, ексклюзивними демонстраціями, «прямим» ефіром, державним або відомчим правом на проведення певних записів і зйомок. Додаткові труднощі виникають у зв'язку із застосуванням нових комп'ютерних технологій виробництва й використання АД, і пов'язані, насамперед, із загальними особливостями роботи з електронними документами. Відсутність необхідної матеріально-технічної бази і фінансування також перешкоджають систематичному надходженню АД до архівів.

У результаті зменшилася чисельність юридичних осіб – джерел комплектування АД, зменшуються й обсяги надходжень АД до архівів, серед яких перше місце утримують фотодокументи, потім ідуть фонодокументи і відеодокументи, число надходжень кінодокументів постійно знижується.

Разом із тим, технічні досягнення другої половини ХХ ст., особливо успіхи у галузі запису зображення та звуку, зумовлюють необхідність приймання документів з інформацією, зафіксованою аудіовізуальними засобами, які *у відносно короткий строк набули рівного писемним документам значення*. Хоча АД – дуже молоде історичне джерело у порівнянні з писемними документами, і вони рідко висвітлюють адміністративну діяльність установ, утім інформація цих документів має *свою цінність*, іноді є унікальною, недоступною для відтворення письмовими документами.

Особливості АД як історичних джерел зумовлюють специфіку та повноту відбору їх на постійне зберігання і дозволяють визначити такі три його напрями: 1-ий – АД як **додаткові** джерела, що фіксують зовнішні прояви суспільних подій; 2-ий – **пріоритетність** АД перед документами з паперовою основою в окремих галузях суспільного життя і 3-ий – АД як **основні** джерела у висвітленні залежності людини від навколишнього середовища та її приватного життя.

1-ий напрям – відбір АД як **додаткових** історичних джерел, зумовлений особливістю АД відтворювати **зовнішні** прояви суспільних подій.

Той факт, що АД, здебільшого, *свідчать про події, а не самі створюють дійсність* – лише її відображають, не применшують їхню цінність. Отже, *аудіовізуальні документи є джерелом пізнання суспільних процесів та явищ поряд з іншими документами історичного значення*. Безмежність тем, об'єктів, подій, що знайшли своє відображення в аудіовізуальних документах, зближує їх з писемними джерелами. Натомість, на відміну від писемних, АД фіксують, перш за все, *зовнішні прояви подій*, відображуючи їх наочну сторону. Це визначає одну із специфічних особливостей АД, а саме – **інформаційну ілюстративність**, що найбільш характерна для кінохроніки, репортажних фотознімків, радіо- і телепередач тощо.

Зображення й звук допомагають *відтворити емоційні сторони подій*. На паперовому документі майбутній історик прочитає, що говорив політик, а на плівці – як він говорив. Це допоможе краще зрозуміти подію, уявити її такою, якою вона була насправді. Аудіовізуальний документ часто може передати нам значний обсяг інформації повніше, ніж найдокладніший текст, тому що містить безпосередньо подані елементи, які в тексті можна знайти хіба що між рядками. Наприклад, інтерв'ю, спогади, свідчення, записані на магнітну плівку, будуть набагато інформативнішими, ніж зафіксовані на папері, адже особа, що записує усну мову, мимоволі впорядковує зміст почутого, керуючись власною думкою та ментальністю. Саме цим пояснюється популярність «*усної історії*» – аудіо- та відеозапису спогадів та свідчень різних людей, що брали участь у важливих подіях політичного, суспільного або культурного значення, – а також *ініціативного документування* архівом подій, явищ, фактів. Аудіовізуальні документи, як додаткові засоби відтворення тих подій, які мають сьогодні суспільний резонанс, допомагають залишити наступним поколінням максимально об'єктивну інформацію про наше життя, зафіксовану не тільки на папері.

2-ий напрям – **пріоритетність відбору** АД перед документами з паперовою основою в окремих галузях суспільного життя, що обумовлено *самодостатністю* АД у їх висвітленні.

Зазвичай інформація АД стосується певних суспільних подій та явищ, а також осіб і *об'єктивно* відображає саму реальність, закарбовує життя таким, яким воно є насправді, дає його відбиток, чого не може зробити ані паперовий документ, ані найкращий мистецький чи художній твір (які лише намагаються наблизитися до об'єктивності, і їхня цінність для історії залежить від того, наскільки вони

наблизилися до реального). Дуже часто зафіксовану аудіовізуальними документами інформацію не можуть замінити інші джерела, і це визначає їхню **самодостатність, унікальність та цінність**.

Враховуючи цю особливість АД відтворювати ті сторони життя, які не можуть бути в повній мірі зафіксованими у документах з паперовим носієм, можна визначити ті *галузі суспільного життя, де вони є незамінними*: культура і мистецтво (оперні, балетні, драматичні спектаклі; хори, симфонічні концерти, хореографія, естрада, цирк, конкурси виконавців; візуальна продукція з показу моделей одягу як відображення тенденцій, що панують у моді; пам'ятки культури, архітектури і паркового мистецтва, оригінальні архітектурні споруди тощо); спорт (змагання спортсменів всіх видів спорту на олімпіадах, чемпіонатах світу, Європи, країни, регіону, міста, села); етнографія (обряди, декоративне мистецтво – твори професійного і аматорського мистецтва, елементи побуту, одягу; фольклор, місцеві діалекти та говірки); медицина (славнозвісна «ромашка Федорова» як приклад відображення методики рідкісних операцій для впровадження); суспільне життя (відмираючі професії, наприклад); природоохоронні заходи (зникаючі види тварин, рослин; поведінка тварин у зоопарках, рослинний світ тощо) тощо.

*3-ій напрям – відбір АД як **основних** джерел у висвітленні залежності людини від навколишнього середовища та її приватного життя.*

Враховуючи властивості і можливості аудіовізуальних документів у відображенні дійсності, а також їх використання у майбутньому як історичних джерел, слід визначити третій напрям відбору, який стосується життя окремої людини (її залежності від навколишнього середовища, приватного життя пересічних громадян). Відео-, фоно- і фотодокументи нерідко створюються у важкодоступних, навіть небезпечних місцях та передаються майже миттєво, незалежно від відстані. За таких обставин документуються збройні конфлікти, пожежі, повені, великі катастрофи та стихійні лиха, що робить АД незамінними і основними джерелами інформації у відтворенні природних, техногенних катаклізмів.

Що стосується приватного життя громадян, то воно спеціально не документується офіційними джерелами, хоча потребує більш повного представлення в архівах. Нині цей напрям представлений документами на паперових носіях надто недостатньо як листування державних органів з громадянами з проблемних питань, судові справи, соціологічні опитування, щоденникові записи. Сучасне покоління не залишить епістолярної спадщини, адже мобільний зв'язок майже виключив такий вид спілкування як листування. І саме тут на перше місце виходить аудіо та відеопродукція як самодостатня і зможе якоюсь мірою заповнити ці лакуни в архіві. Таким чином, це робить аудіовізуальні засоби особливо цінними при відтворенні тих сторін суспільного життя, які, на противагу економіці, політиці, залишаються майже не закарбованими на паперових носіях, а саме: родинне життя, міжособистісні, позапрофесійні стосунки, відпочинок тощо.

Особливості АВД зумовлюють необхідність специфічного застосування загальних критеріїв цінності документів (походження, змісту, зовнішніх ознак), а також визначення спеціальних критеріїв їх оцінки та відбору на постійне зберігання.

Сучасна нормативно-методична база відбору на постійне зберігання АВД представлена значним колом джерел та літератури (див. Список джерел та літератури).

АВД постійного зберігання – невід’ємна частина НАФ України. Відтак на них поширюються всі положення нормативно-правових актів та методичних посібників, що регулюють питання відбору документів до НАФ та надходження їх до архівних установ, а саме: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Основні правила роботи державних архівів України, Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України, Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків, Методика виявлення і віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних, їх внесення до Державного реєстру національного культурного надбання, Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду тощо.

Крім того, розроблено нормативно-правові акти та стандарти, що стосуються безпосередньо АВД, зокрема Положення про порядок передавання кіно-, відео-, фото, фонодокументів на постійне зберігання (затв. наказом Держкомархіву України 24. 06. 2004 р., № 70; зареєстровано в Мін’юсті України 7. 10. 2004 р. за № 1281/9880), ГСТУ 55.002-2002 “Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду”, ГСТУ 55.003-2003 “Кінодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду”, ДСТУ 4447:2005 “Фонодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду” та ДСТУ “Відеодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду” (у друці).

У відповідності до ст. 6-ої Закону «Про Національний архівний фонд та архівні установи» внесення документів до НАФ або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності. Обов’язковість заходів з експертизи цінності – на основі встановлених архівознавством принципів і критеріїв – має за мету забезпечити надходження до НАФ максимуму цінної ретроспективної документної інформації за мінімального обсягу документів.

Під час відбору АВД на постійне зберігання беруться до уваги положення, які визначають, перш за все, надання обов’язкового примірника документів (Закони України «Про обов’язковий примірник документів», «Про кінематографію»). Згідно із Законом України «Про обов’язковий примірник документів» аудіовізуальні документи – поряд з виданнями (книгами, газетами, журналами) – входять до системи обов’язкового примірника документів, які надсилаються найбільшим національним і регіональним книго- і архівосховищам країни, зокрема спеціалізованій архівній установі всеукраїнського значення – Центральному державному кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного (далі – ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного).

Метою методичних рекомендацій є розвиток основних теоретико-методичних і організаційних положень експертизи цінності документів стосовно документального комплексу АД і на цій основі – вдосконалення роботи з оцінювання та відбору на постійне зберігання АД для забезпечення ефективного формування Національного архівного фонду України.

Методичні рекомендації призначені для працівників центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (далі – архівних установ), архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами, а також можуть стати в нагоді членам експертно-перевірних та експертних комісій.

В основу пропонуваніх рекомендацій покладено діючі в Україні нормативно-правові акти та методичні матеріали, а також наукові розробки проблеми в РФ, у польських та білоруських колег. Пропонований укладачами підхід щодо напрямів відбору АД є цілком оригінальним і ще ніде не апробованим.

Таким чином, в методичних рекомендаціях на основі опрацювання чинних нормативно-правових актів, інструктивно-методичної та новітньої спеціальної літератури, узагальнення досвіду архівних установ з проведення експертизи цінності АД пропонуються сучасні підходи у застосуванні як загальних, так і специфічних критеріїв експертизи цінності АД з врахуванням особливостей цього документального комплексу.

Відбір ми розглядаємо як складову поняття експертизи цінності – разом з оцінюванням документів. Це вид діяльності, інтелектуальної і практичної, з визначення кола конкретних документів для внесення до НАФ (відбір для зберігання) або виділення до знищення (відбір для знищення), який здійснюється на підставі принципів і критеріїв експертизи цінності документів.

Завдання дослідження:

- уточнення методики виявлення та віднесення (не віднесення) юридичних та фізичних осіб до джерел формування НАФ аудіовізуальними документами;
- уточнення критеріїв оцінки аудіовізуальних документів при відборі до НАФ;
- вдосконалення та приведення у відповідність з нормативно-правовими актами методики відбору і передавання на постійне зберігання АД, що підлягають внесенню до НАФ;
- визначення методики підготовки та застосування під час відбору АД примірних переліків фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ;

- розроблення Рубрикатора документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ, та методики його застосування.

Структура методичних рекомендацій: Методичні рекомендації складаються зі вступу та чотирьох розділів, які послідовно розкривають особливості АД як об'єкта відбору їх на постійне зберігання, визначення джерел формування НАФ аудіовізуальною продукцією, критерії експертизи цінності АД, організацію та методику проведення відбору й приймання АД на зберігання. Додатки містять рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ, а також пропоновані форми документації, яка регламентує комплекс питань, пов'язаних з організацією експертизи цінності АД та прийманням-передаванням їх до архівної установи.

Укладачами окремих розділів є: К. Т. Селіверстова (Вступ, розділи 2, 3, 4), А. М. Шелест (розділ 1, додатки), О. Г. Саприкіна (додаток 1 «Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ»), О. П. Володіна (розділ 1, Список джерел та літератури), М. В. Ковтун (Список джерел та літератури). Суттєво допомогло укладачам обговорення методичних рекомендацій на засіданні науково-методичної ради ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, в якому взяли участь Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук, Л. А. Голенко, Т. О. Макарова, Н. П. Невмержицька, І. М. Славинська. В методичних рекомендаціях враховані також пропозиції рецензентів-фахівців державних архівів Вінницької, Волинської, Житомирської, Запорізької, Хмельницької областей та м. Севастополя, які мають значний досвід роботи з АД. Важливе значення для доопрацювання посібника мали кваліфіковані зауваження Т. П. Прись (заступника Голови Держкомархіву України) і С. В. Сельченкової (канд. іст. наук, начальника управління діловодства, формування та зберігання НАФ Держкомархіву України), Н. М. Слончак (директора ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного в 1990-2002 рр.).

Методичні рекомендації підготовлено згідно із замовленням Державного комітету архівів України та відповідно до плану науково-дослідної роботи УНДІАСД на 2009-2010 рр. (Карта-замовлення Держкомархіву України на 2009 р., План науково-дослідної та методичної роботи УНДІАСД на 2009 та 2010 рр.).

Розділ 1.

Аудіовізуальні документи як об'єкт відбору для внесення до Національного архівного фонду України

1.1. Терміни та визначення понять

1.2. Класифікація аудіовізуальних документів за видами

1.1. Терміни та визначення понять

1.1.1. *Аудіовізуальний документ* – документ, що містить зображальну і (або) звукову інформацію, яку фіксують і відтворюють відповідними технічними засобами.

До аудіовізуальних документів відносять:

кінодокумент – аудіовізуальний документ, що містить зображальну (німий) та звукову інформацію (звуковий), зафіксовану за допомогою кінематографічної техніки;

фотодокумент – візуальний документ, що містить зображальну інформацію, зафіксовану за допомогою фотографічної техніки у вигляді окремих фотозображень;

фонодокумент – аудіодокумент, що містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису;

відеодокумент – аудіовізуальний документ, що містить зображальну і звукову інформацію, зафіксовану засобами відеозапису.

1.1.2. Розрізняють оригінали та копії аудіовізуальних документів.

Оригіналами АД є документи, створені у результаті авторського знімання та первинного запису зображальної і звукової інформації, яку фіксують і відтворюють відповідними технічними засобами.

1.1.2.1. Оригінали кінодокументів:

негатив зображення – оригінал кінодокумента на негативній кіноплівці, виготовлений за допомогою кінематографічних засобів з наступним хіміко-технологічним обробленням, призначений для виготовлення копій;

негатив фонограми (оптична фонограма) – оригінал фонограми на фотографічній кіноплівці, виготовлений за допомогою кінематографічних засобів з наступним хіміко-технологічним обробленням, призначений для відтворення звукової інформації, тиражування та дублювання кінодокументів;

магнітна фонограма – оригінал фонограми, виготовлений за допомогою механічного запису на магнітній плівці, призначений для відтворення звукової інформації кінодокумента;

обернений позитив – оригінал кінодокумента, виготовлений за допомогою кінематографічних засобів з наступним хіміко-технологічним обробленням, призначений для безпосереднього відтворення інформації.

1.1.2.2. Оригінали фотодокументів:

фотонегатив – оригінал фотодокумента у вигляді одиничного фотографічного зображення, виготовлений за допомогою технічних засобів фотографування на негативній плівці, склі з наступним хіміко-фотографічним обробленням, призначений для виготовлення копій;

діапозитив (слайд) – оригінал фотодокумента у вигляді одиничного фотографічного зображення, виготовлений за допомогою технічних засобів фотографування на прозорому плівковому носіїві, з наступним хіміко-фотографічним обробленням, призначений для проглядання на просвіт або проекції на екран;

фотодокумент у цифровому форматі – оригінал фотодокумента, виготовлений у результаті цифрового фотознімання і призначений для відтворення інформації, виготовлення копій за допомогою комп'ютерної техніки.

1.1.2.3. Оригінали фонодокументів:

восковий валик – оригінал фонодокумента на порожнистому циліндрі з воскоподібної маси, виготовлений за допомогою фонографічного запису;

грамофонний оригінал – оригінал фонодокумента на металевому дисковому носіїві, виготовлений за допомогою механічного запису;

фонограма на магнітній плівці – оригінал фонодокумента, виготовлений за допомогою магнітного запису;

фонограма на дисковому носіїві – оригінал фонодокумента, виготовлений за допомогою цифрового запису.

1.1.2.4. Оригінали відеодокументів:

відеодокумент на магнітній плівці – оригінал відеодокумента, виготовлений за допомогою магнітного чи цифрового запису;

відеодокумент на дисковому носіїві – оригінал відеодокумента, виготовлений за допомогою аналогового чи цифрового запису.

1.1.3. Копіями АД є документи, виготовлені в результаті копіювання оригіналу і призначені для відтворення інформації та копіювання документів.

1.1.3.1. Копії кінодокументів:

позитив – копія кінодокумента, виготовлена з негатива або контратипу, з наступним хіміко-технологічним обробленням, призначена для показу (перегляду);

проміжний позитив – копія кінодокумента, виготовлена з негатива або контратипу на спеціальній кіноплівці з наступним хіміко-технологічним обробленням, призначена для виготовлення контратипу;

контратип – копія кінодокумента, виготовлена з проміжного позитива з наступним хіміко-технологічним обробленням, призначена для виготовлення копій;

кінодокумент у цифровому форматі – копія, виготовлена з оригіналу або копії кінодокумента за допомогою цифрового запису.

1.1.3.2. Копії фотодокументів:

фотопозитив – копія фотодокумента, виготовлена методом копіювання з фотонегатива або контратипу (дубль-негатива) на папір, плівку, скло, тощо з наступним хіміко-фотографічним обробленням;

проміжний фотопозитив – копія фотодокумента, виготовлена в результаті друку з фотонегатива на спеціальну фотоплівку з наступним хіміко-фотографічним обробленням;

фотоконтратип (дубль-негатив) – копія фотодокумента, виготовлена в результаті друку з проміжного позитива на фотоплівку з наступним хіміко-фотографічним обробленням;

фотодокумент у цифровому форматі – копія фотодокумента, виготовлена з оригіналу або копії фотодокумента за допомогою комп'ютерної техніки.

1.1.3.3. Копії фонодокументів:

грамофонна платівка (грамплатівка) – позитивна копія грамофонного оригіналу, що має форму диска, виготовлена пресуванням, штампуванням або виливанням;

фонограма на магнітній плівці – копія фонодокумента, виготовлена з оригіналу чи копії будь-якої системи звукозапису за допомогою магнітного запису;

фонограма на дисковому носії – копія фонодокумента, виготовлена з оригіналу чи копії будь-якої системи звукозапису за допомогою цифрового запису.

1.1.3.4. Копії відеодокументів:

відеодокумент на магнітній плівці – копія відеодокумента, виготовлена з оригіналу чи копії будь-якої системи відеозвукозапису за допомогою магнітного чи цифрового запису;

відеодокумент на дисковому носії – копія відеодокумента, виготовлена з оригіналу чи копії за допомогою аналогового чи цифрового запису.

1.2. Класифікація аудіовізуальних документів за видами

1.2.1. Кінодокументи класифікують за такими ознаками:

формою організації знятого матеріалу – фільм, спецвипуск, кіножурнал, окремий кіно- і телесюжет, кіноарис, кінолітопис;

зовнішніми ознаками (за кольором та форматом) – кольорові та чорно-білі, широкоекранні, широкоформатні на 35 мм, 16 мм;

жанровими особливостями – хронікально-документальний, науково-популярний, навчальний, художньо-публіцистичний, художній, анімаційний, рекламний ролик.

1.2.2. Фотодокументи класифікують за такими ознаками:

формою організації інформації – окремий фотодокумент, що має самостійне смислове значення, фотонарис, фотоальбом;

зовнішніми ознаками – за кольором (чорно-білі та кольорові); за розміром (2,5 см*3,5 см, 6 см*6 см, 6 см*9 см, 9 см*12 см, 10 см*15 см та ін.);

носіями інформації – фотоплівка, фотопластинка, фотопапір, дисковий носій;

жанровими особливостями – хронікальні, портрети, пейзажі.

1.2.3. Фонодокументи класифікують за такими ознаками:

змістом та жанровими особливостями – запис подій громадсько-політичного і культурного життя, творів літератури і мистецтва, окремих виступів, спогадів, інтерв'ю тощо;

місцем запису – студійний, позастудійний, трансляційний;

системою звукозапису – фонографічний, грамофонний, шоринофонний, оптичний, магнітний, цифровий;

носіями інформації – восковий валик, грамофонний оригінал, грамплатівка, магнітна плівка, компакт-диск.

1.2.4. Відеодокументи класифікують за такими ознаками:

формами організації інформації – відеофільм, відеопрограма, відеосюжет, робочий відеоматеріал певної системи;

системою запису (носієм інформації) – магнітний, цифровий;

жанровими особливостями – хронікально-документальний, науково-популярний, навчальний, художньо-публіцистичний, художній, анімаційний, рекламний ролик.

Розділ 2.

Джерела формування НАФ аудіовізуальними документами

2.1. Поняття «джерело формування НАФ аудіовізуальними документами» та критерії його визначення

2.2. Методи виявлення юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами

2.3. Укладання та ведення списків джерел формування НАФ

2.4. Ініціативне документування подій архівними установами.

2.1 Поняття «джерело формування НАФ аудіовізуальними документами» та критерії його визначення

2.1.1. Визначення юридичних та фізичних осіб як джерел формування НАФ складає одне з основних положень (принципів) в діяльності архівних установ з поповнення їх сучасними документами, адже від цього залежить якість і кількість документальних джерел, що надходять до Національного архівного фонду.

Джерелами формування НАФ аудіовізуальними документами є юридичні та фізичні особи – утворювачі і/або власники документів, що підлягають внесенню до НАФ.

Джерела комплектування архіву – це юридичні або фізичні особи, які є утворювачами чи власниками документів НАФ України, що підлягають передаванню до архівної установи в обов'язковому порядку або на підставі угоди.

2.1.2. *Джерелами формування НАФ можуть бути юридичні особи (підприємства, установи, організації; далі – організації) державної форми власності, чії АДВ віднесені до числа тих, що підлягають внесенню до складу НАФ.*

Джерелами формування НАФ можуть бути юридичні особи (підприємства, установи, організації) недержавної форми власності та фізичні особи, чії АДВ віднесені до складу НАФ на підставі їхньої угоди з архівними установами.

Юридичні особи недержавної форми власності, які зберігають АДВ своїх попередників – державних установ, підприємств, організацій, відповідно до чинного законодавства є джерелами формування НАФ до моменту передання даних документів до архівної установи.

2.1.3. Віднесення *юридичних і фізичних осіб* до джерел формування НАФ здійснюється на підставі критеріїв цінності.

2.1.3.1. *Віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ* здійснюється на підставі критерію функціонально-цільового призначення юридичної особи і критерію повноти відображення (повторення) інформації АВД у тих, що вже зберігаються в архівній установі.

Критерій функціонально-цільового призначення юридичної особи передбачає визначення її основних завдань і функцій як утворювача АВД. На підставі цього критерію до джерел формування НАФ можуть бути віднесені:

- юридичні особи (державної або недержавної форми власності), для яких створення АВД є одним з основних завдань, функцій – *спеціалізовані* організації загальнодержавного, регіонального, місцевого рівнів (кіно-, телестудії, редакції, інформаційні агентства, теле-, радіокомпанії, корпорації, фірми тощо);
- юридичні особи (державної або недержавної форми власності), в процесі діяльності яких можуть створюватися АВД – *неспеціалізовані* організації загальнодержавного, регіонального, місцевого рівнів: органи державної влади та місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації, об'єднання громадян і релігійні організації (театри, творчі спілки, культурні товариства, вищі навчальні заклади, науково-дослідні інститути тощо).

Поряд із вітчизняними юридичними і фізичними особами до складу джерел формування НАФ можуть бути включені зарубіжні організації і особи, з якими встановлені контакти і укладені угоди про передавання АВД. Їхнє виявлення і робота з ними здійснюються згідно з методичними рекомендаціями «Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до НАФ» (К., 2008).

Відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» до числа джерел формування НАФ входять юридичні особи, які надають ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного обов'язковий примірник аудіовізуальних документів.

Критерій повноти відображення (повторення) інформації АВД певної організації передбачає встановлення новизни, оригінальності, виразності інформації у порівнянні з іншими документами, що вже зберігаються в архівній установі.

2.1.3.2. *Віднесення фізичних осіб до джерел формування НАФ* аудіовізуальними документами здійснюється на підставі критеріїв:

- значення особи-власника АВД;
- родинних, дружніх, професійних зв'язків особи з відомими особами;
- ролі особи як учасника або свідка етапних історичних процесів і подій;
- значення (цінності) інформації АВД, якими володіє особа (унікальність, типовість).

До джерел формування НАФ можуть бути віднесені *фізичні особи* (автори, виконавці, режисери, оператори, фотокореспонденти, колекціонери, пересічні громадяни та ін.), у професійній діяльності та повсякденному житті яких можуть створюватися цінні АД, або які колекціонують і зберігають їх.

Критерій значення особи-власника АД передбачає визначення його ролі з точки зору професії, заслуг, суспільного визнання, посади, популярності в сфері створення, вивчення або збирання АД. Фізичні особи – власники АД не завжди є їхніми авторами чи створювачами.

Критерій родинних, дружніх, професійних зв'язків особи з відомими особами передбачає наявність у нього АД, створених або зібраних відомими особами, а також власних документів, що відображають життя і діяльність відомих осіб.

Критерій ролі особи як учасника або очевидця значущих для держави і суспільства подій передбачає наявність у нього цінних АД, що розкривають ці події.

Критерій значення (цінності) інформації зібраних особою аудіовізуальних документів (унікальність, типовість) передбачає оцінку події, відображеної в документі, з точки зору суспільства в цілому, а також різних аспектів її прояву (відображення) в документі.

2.1.4. Форма приймання АД до архівної установи від юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ може бути *повною і вибірковою*.

Повна форма приймання передбачає відбір на зберігання всього комплексу цінних АД, які є в юридичної чи фізичної особи. Вибіркова форма приймання передбачає відбір на зберігання тільки частини цінних АД, що зберігаються в юридичної чи фізичної особи, відібраних за певними ознаками.

2.2. Методи виявлення юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами

2.2.1. Прийняттю рішення про віднесення (або не віднесення) юридичних та фізичних осіб до числа джерел формування НАФ передують такі заходи:

- виявлення юридичних та фізичних осіб – власників АД;
- попереднє збирання відомостей про можливий склад документів;
- встановлення контактів з власниками документів та уточнення найменувань юридичних осіб, розташованих у зоні комплектування архіву;
- проведення спеціальної роз'яснювальної роботи з даними юридичними та фізичними особами;
- вивчення інформаційного потенціалу АД, що належать юридичним чи фізичним особам;
- прийняття рішення про віднесення (або не віднесення) юридичної чи фізичної особи до числа джерел формування НАФ та включення до відповідного списку;
- визначення форми приймання документів на зберігання до архіву;
- укладання угоди з недержавними установами і фізичними особами про приймання їхніх документів до архіву.*

* детально про методику виявлення юридичних та фізичних осіб – власників документів див:

2.2.2. Виявлення юридичних осіб – власників АВД проводиться у відповідних органах державної реєстрації, податкових інспекціях, в органах статистики та фінансових органах, територіальних відділеннях фонду державного майна, управліннях юстиції та відділах зв'язків з громадськістю при державних адміністраціях тощо. Виявлення фізичних осіб здійснюється на підставі даних, отриманих від перелічених вище організацій (якщо особа займається створенням АВД на професійній основі), а також відомостей, отриманих із ЗМІ та від творчих спілок, громадських об'єднань, наукових товариств, установ, окремих громадян. З тих самих джерел можуть бути отримані попередні дані про вірогідний склад комплексу АВД, яким володіє юридична чи фізична особа.

Встановлення контактів з юридичними та фізичними особами – власниками АВД здійснюється безпосередньо або через третіх осіб чи організації, які за профілем діяльності або за інтересами мають відповідні відомості (прізвища, адреси, телефони, рід занять, загальна характеристика комплексу документів). В окремих випадках такі організації чи особи можуть виступати від імені власників документів (за їх дорученням).

2.2.3. Джерелами комплектування архівної установи можуть бути як юридичні особи державної форми власності, від яких здійснюється *систематичне* приймання документів, так і недержавної форми власності та фізичні особи, від яких приймання може здійснюватися *періодично*.

2.2.4. Отримані дані вносять до *картотеки чи електронної бази даних* юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ. Крім загальної характеристики комплексу документів і пошукових даних (найменування, профіль діяльності, адреса, телефон – для юридичної особи; прізвище, ім'я, по батькові, професія, адреса, телефон – для фізичної особи), обов'язково вказується стадія роботи з ними архіву (виявлення, встановлення контактів, попередній аналіз документів, перемовини, угода).

2.3. Укладання та ведення списків джерел формування НАФ

2.3.1. Списки джерел формування НАФ аудіовізуальними документами в *спеціалізованому архіві* (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного) ведуться у трьох видах:

список юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву, аудіовізуальні документи яких бажано прийняти на постійне зберігання;

список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву, які передають аудіовізуальні документи до архіву;

список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву, які не передають аудіовізуальні документи до архіву^{*}.

У неспеціалізованих архівних установах (галузевих, місцевих) окремі списки юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами, як правило, не ведуться; відомості включаються до відповідних загальних списків.

2.3.2. *Список юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ* є найбільш повним і включає всіх власників АД у зоні комплектування архівної установи, незалежно від того, кому вони передаватимуть свої документи.

Список юридичних та фізичних осіб - потенційних джерел формування НАФ, документи яких бажано прийняти на постійне зберігання, подають на розгляд ЕПК архівної установи та на затвердження керівником архіву.

Заходи з проведення експертизи цінності документів потенційних джерел формування НАФ вносять до перспективного або поточного плану роботи (детальне вивчення відомостей про юридичних та фізичних осіб у зоні комплектування архіву; аналіз структури і функцій юридичних осіб державної і недержавної форм власності на підставі основних організаційних документів, що регламентують їх діяльність – статутів, положень; вивчення комплексу АД тощо).

2.3.3. Після затвердження Списку юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву, аудіовізуальні документи яких бажано прийняти на постійне зберігання, розпочинають переговори з власником документів, уточнюють їхній склад і зміст.

Вивчення комплексу АД може здійснюватися як безпосередньо в організації (у особи), так і в архівній установі.

У першому випадку співробітник архівної установи знайомиться з документами, проводить попередній аналіз наявності комплексу документів і супровідної документації безпосередньо в організації або у фізичної особи.

В іншому випадку документи (разом із супровідною документацією) доставляються, як правило, власником до архівної установи. В цьому разі, крім доповідної записки (експертного висновку), укладається опис документів, що підлягають внесенню до НАФ, і акт приймання-передавання документів на попередню експертизу.

2.3.4. Результати ознайомлення з документами та свої висновки про доцільність внесення цих документів до НАФ працівник архівної установи викладає у *довідній записці (експертному висновку)*, в якій подає характеристику власника АД, оцінку його документів (склад, обсяг, характер, технічний стан документів), зазначає всі умови передавання власником документів на постійне зберігання, висловлює пропозицію про форму приймання документів від даної юридичної чи фізичної особи (див. 2.1.4) і спосіб їх придбання, надходження. Форма приймання, встановлена для вивченого комплексу документів, з часом може бути змінена на підставі аналізу

^{*} відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків (К., 2005)

заново створюваних документів, а також зміни умов (наприклад, згоди власника передати архіву документи, які раніше він хотів залишити у себе).

2.3.5. Доповідна записка (експертний висновок) подається на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, яка приймає рішення про віднесення або не віднесення юридичної чи фізичної особи – власника аудіовізуальних документів до джерел формування НАФ.

У разі прийняття позитивного рішення ЕПК (ЕК) про віднесення *юридичної особи недержавної форми власності або фізичної особи* до числа джерел формування НАФ з ними укладається угода. У випадку негативного вирішення питання або зміні власником рішення про передавання документів до архіву документи, що знаходяться в архіві для попередньої експертизи, повертаються власнику за актом.

У випадку купівлі-продажу документів укладається оціночний опис, який також розглядається ЕПК (ЕК) архіву.

2.3.6. На підставі позитивного рішення ЕПК дані про власника вносять до Списку юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву. Архів письмово повідомляє юридичних і фізичних осіб про внесення їх до списків джерел формування НАФ.

У разі відмови власника документів працювати з архівною установою, до зони комплектування якої він належить (здійснює зберігання документів вдома, передав на зберігання до музею, бібліотеки або іншої установи), його дані заносять до Списку юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву.

2.3.7. Список юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ укладається строком на п'ять років і є основою для укладання наступних списків.

Уточнення списку проводиться постійно і фіксується у планах роботи архівної установи. Усі зміни до списку вносяться тільки після прийняття відповідного рішення ЕПК архіву. Перезатвердження списку до визначеного строку є доцільним тільки у разі принципових змін як в кількісному, так і в якісному складі. Список постійно поповнюється новими, виявленими архівом найменуваннями юридичних осіб або іменами фізичних осіб, чії аудіовізуальні документи являють інтерес і їх бажано прийняти на постійне зберігання.

2.3.8. *Список юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву* укладають за даними Списку потенційних джерел формування НАФ і електронної бази даних (картотеки) архіву.

До списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву, включають такі категорії фондоутворювачів: юридичні особи державної і недержавної форм власності, в діяльності яких утворюються АВД; колишні державні установи – джерела комплектування, що тимчасово зберігають АВД, створені в процесі їхньої діяльності до зміни форми власності (зазначені установи, що змінили форму власності і тимчасово зберігають документи, належні до НАФ, вносять до списку без укладання з ними договору); юридичні особи приватного

права, а також об'єднання громадян, релігійні організації, що в установленому порядку уклали з архівом угоду про передавання документів на постійне зберігання.

Юридичні особи розташовують у списку за групами: державні і недержавні організації. Всередині групи – за галузевою приналежністю (органи державної та виконавчої влади; радіомовлення, телебачення; преса; культура і мистецтво; наука, освіта; громадські, політичні, релігійні організації чи об'єднання). Державні організації розміщують за підпорядкованістю, недержавні – за алфавітом найменувань.

Фізичні особи розміщуються у списку за родом професійної діяльності, а всередині – за алфавітом прізвищ.

Доцільно залишати в списках джерел формування НАФ юридичні чи фізичні особи, від яких здійснено разове приймання документів. З огляду на профіль або рід діяльності особи вони можуть у майбутньому знову передати архівній установі аудіовізуальні документи.

2.3.9. До списку юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, вносять: наукові установи, державні музеї та бібліотеки, які мають право створювати спеціальні підрозділи для постійного зберігання документів НАФ; установи приватної форми власності, об'єднання громадян, релігійні організації, в діяльності яких утворюються аудіовізуальні документи НАФ, і які не уклали угод про передавання документів до архівної установи; власників приватних зібрань, які не виявили бажання співробітничати з архівом.

Списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, систематизують за організаційно-правовою ознакою (акціонерні товариства, політичні партії, творчі спілки, фонди тощо) або за видами діяльності (виробничі, наукові, навчальні, релігійні тощо). Всередині цих розділів юридичні особи розміщують за алфавітом їхніх офіційних назв.

2.3.10. Перегляд списків джерел формування НАФ проводиться раз на п'ять років. За необхідності він може бути здійснений і раніше.

Списки ведуться в традиційних (поаркушній або картотечній) формах і електронному варіанті.

2.4. Ініціативне документування подій, фактів архівною установою

2.4.1. Ініціативне документування – створення аудіовізуальних документів самою архівною установою – є додатковим видом робіт із поповнення НАФ цінними документами, що відображають сучасну дійсність.

Ініціативному документуванню підлягають:

- сучасні значущі події державної, суспільної, культурної, економічної, наукової та інших галузей життя;
- повсякденні факти в силу їх типовості;
- спогади, свідчення про події.

Вибір тематики ініціативного документування визначають:

- відсутність гарантій (можливості) отримання аудіовізуальних документів від установ – джерел формування НАФ;
- значимість чи типовість факту, події;
- відсутність в архіві повного комплексу про певні події минулого.

У зв'язку з труднощами отримання повного комплексу документів від засобів масової інформації, архівна установа на підставі відповідної акредитації може в окремих випадках самостійно проводити запис, знімання певних подій. Крім того, ініціативне документування проводиться з урахуванням різного висвітлення тих самих подій спеціалізованими організаціями і особами.

Враховуючи можливості архіву, може бути застосована практика систематичного, періодичного або разового документування певних подій для розгляду розвитку явища. Наприклад: реконструкція історично значущих будівель або частин міста; спогади про події минулого; проведення громадських заходів, присвячених знаменним датам; побутові (повсякденні) епізоди життя громадян України тощо.

2.4.2. Організація роботи з проведення ініціативного документування включає: вибір об'єкта документування; складання плану (програми, сценарію, запитальника) запису, знімання; погодження з ЕПК архіву; проведення запису, знімання, виробничо-технологічні операції; створення необхідної супровідної текстової документації; підготовку висновку спеціаліста і опису документів. Після проведення експертизи цінності документів, створених архівістами в результаті ініціативного документування, укладається акт приймання-передавання, який затверджується керівником архівної установи. Документи передають на зберігання разом із супровідною документацією. Особи, що були опитані співробітниками архіву, мають право встановлювати обмеження у доступі до документів, створених у результаті ініціативного документування, та у використанні їхньої інформації. Для запобігання можливих непорозумінь у плані-запитальнику опитуваного (2.4.4.) має бути графа “Умови доступу”.

2.4.3. Відомості про наступні значущі події архів може отримати від відповідних органів влади і управління, із ЗМІ, від організацій і осіб, які проводять певні заходи, із календаря знаменних дат. При цьому архів повинен зібрати детальну інформацію про наступну подію (мета, місце, час проведення, учасники, програма проведення), для складання плану (сценарію) проведення запису, знімання. У плані (сценарії) необхідно передбачити послідовність розвитку події (початок, розвиток, завершення), фіксацію крупних, середніх, загальних планів подій. Слід отримати дозвіл (акредитацію) на знімання, запис за встановленим порядком.

2.4.4. Запис, знімання спогадів учасників і свідків подій історії може здійснюватися як в архіві, так і у них вдома чи в приміщенні громадської (іншої) організації. Може бути здійснено запис, знімання однієї особи чи групи осіб. Виявлення даних осіб здійснюється за списками джерел формування НАФ, в органах виконавчої влади, громадських організаціях залежно від тематики події, яку архів бажає зафіксувати. Запис, знімання можуть бути здійснені у формі інтерв'ю, бесіди,

спогадів, в залежності від особистих якостей особи, яку записують (світогляду, володіння літературною мовою чи її особливого колориту). Всі ці особливості виявляються архівом під час підготовки запису, знімання. Готується план-запитальник, з яким знайомиться учасник (учасники), може бути проведена попередня бесіда (репетиція). Працівник архіву, який проводить бесіду з учасником запису, знімання, повинен бути спеціально підготовлений (знати основи психології, соціології, журналістики), щоб проводити бесіду без диктату, водночас вміти направити її в потрібне русло, зосередити увагу на головному, не пропустити цікаві деталі. Конкретні відомості, факти історії, які повідомляються учасником запису, співробітник архіву перевіряє за офіційними джерелами. Під час обов'язкового знайомства (прослуховування, перегляду) учасника із записом, зніманням ці погрішності усуваються за його згоди. Якщо учасник не погоджується з такою правкою, то вона не проводиться, але виявлені архівом неточності зазначаються в довідковому апараті. Кінцевий варіант запису, знімання повинен бути прийнятий особою, яку записують. У випадку його раптової смерті відсутність даного узгодження зазначають у довідковому апараті до документів.

2.4.5. Вид ініціативного документування (знімання, запис) визначається з врахуванням можливостей архіву і особливостей події, що підлягає документуванню.

2.4.6. Проводиться ініціативне документування співробітниками архівної установи в силу виконання ними службових обов'язків або запрошеними фахівцями за угодою архіву з ними.

Розділ 3.

Критерії експертизи цінності аудіовізуальних документів та їх застосування

3.1. Загальні критерії цінності документів

3.2. Специфічні критерії цінності аудіовізуальних документів

Експертиза цінності АДВ проводиться на підставі принципів історизму, об'єктивності, всебічності й комплексності, які дозволяють розглядати факти, що містяться в документах, неупереджено, з точки зору їх виникнення й розвитку, як єдине ціле, що складається із взаємопов'язаних елементів. Ефективному досягненню поставлених цілей та розв'язанню конкретних завдань експертизи сприяє також застосування наукових методів (підходів), а саме: загальнонаукових (історичний, системний, функціональний, імовірнісний, інформаційний, вибіркові методи, метод класифікації, моделювання, аксіоматичний та інші), спеціальних (джерелознавчий метод, соціологічні методи дослідження) і власне архівознавчих (метод експертних оцінок, номінальний підхід).*

* див.: Експертиза цінності управлінських документів. Науково-методичний посібник / Держкомархів

Безпосередніми одиницями виміру цінності документів є критерії, тобто система науково обгрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документів. Для оцінювання й відбору на постійне зберігання АВД застосовуються загальні критерії цінності, що поширюються на всі види документів і утворюють три групи критеріїв: походження, змісту і зовнішніх особливостей, і специфічні – обумовлені особливостями аудіовізуальних документів.

3.1. Загальні критерії цінності документів

3.1.1. До групи *критеріїв походження* відносять: функціонально-цільове призначення юридичної особи (утворювача АВД), значення фізичної особи (утворювача АВД) в житті суспільства; час і місце створення документа, обставини появи документа.

3.1.1.1. *Критерій функціонально-цільового призначення юридичної особи або значення фізичної особи в житті суспільства* передбачає визначення цінності створених цією особою АВД через масштабність та значення її в суспільно-політичному, економічному, науковому, культурному житті.

Цінними можуть вважатися АВД, що є продукцією всесвітньовідомих або відомих вітчизняних студій чи майстерень, видатних фотографів, режисерів, операторів, які отримали громадське визнання, набули популярності, славнозвісності у сфері створення, вивчення або збирання аудіовізуальних документів.

3.1.1.2. *Критерій часу* створення документа передбачає оцінку одномоментності події та її документування. Безпосередність фіксації (відсутність часової дистанції) подій, повідомлень, явищ підвищує значення створення документів у певні періоди часу, значущі для країни, певної території, певної організації, конкретної особи.

АВД, створені до 20-х рр. ХХ ст. представлені в НАФ відносно малочисельною групою порівняно з масивами документів наступних історичних періодів. Тому обов'язковому віднесенню до НАФ підлягають кіно-, фото та фонові документи другої половини ХІХ – початку ХХ ст. Цей же принцип застосовується і до АВД періоду нацистської окупації тощо.

3.1.1.3. *Критерій місця* створення документів передбачає оцінку території, організації або іншого місця, значущого з точки зору подій, які там відбувалися під час запису, знімання або відбувалися раніше (історичні місця, архітектурні та інші пам'ятки культури, місця, де раніше відбулася значуща подія і т.п.).

3.1.2. До групи *критеріїв змісту* належать: значення інформації, зафіксованої в документі про подію, особу, об'єкт запису чи знімання; повторення інформації в інших документах; вид документа; справжність (автентичність, оригінальність) документа.

3.1.2.1. Критерій значення інформації, що є в документі, передбачає врахування факторів: унікальності і особливої цінності факту, події як державного, так і суспільного, культурного життя країни або приватного життя громадян; унікальності, важкодоступності зафіксованого в документі об'єкта. Елементи звуку та зображення можуть підвищити значення інформації, наприклад, у спогадах та свідченнях про різні події, характеризуючи приналежність свідків до певного середовища за освіченістю, мовою, одягом тощо.

3.1.2.2. Критерій повторення інформації в інших документах дозволяє встановити повторюваність (типовість) факту, події чи її новизну, а також відображеність події (повноту висвітлення) в документах архіву.

Під час вирішення питань повторюваності інформації слід розрізняти дублетність, поглиненість і варіантність фото-, фоно-, відео- і кінодокументів .

Дублетні – це документи, розмножені у кількох примірниках.

Поглинені – ті самі кінокадри і фрагменти аудіодокументів, які в різному обсязі й інтерпретації входять до складу фільмів, теле- і радіопередач та ін.

Варіанти фото- і фонодокументів – два і більше документів, що розрізняються деталями, не міняючи змісту документа.

Під час відбору дублетних, поглинених і варіантів документів необхідно звертати увагу на такі загальні моменти:

- значення інформації, що повторюється в документах;
- ступінь повноти повторюваності інформації;
- періодичність створення АД;
- фізико-хімічний і технічний стан АД.

Із дублетних АД відбирають на постійне зберігання документи, що мають вищу якість зображення, звуку, запису, кращий фізико-хімічний та технічний стан, а також необхідну комплектність. Найбільше дублів – серед грамплатівок. Відбору їх у колекціонерів передуює систематизація (за авторами, виконавцями), визначення виробничих номерів кожного боку грамплатівки та звіряння їх із наявним списком виробничих номерів грамплатівок, що вже зберігаються в архівній установі. Цим можна запобігти внесенню дублів до НАФ.

Поглинені відео- і фонодокументи не розглядають відокремлено, тому що відеокадри і фрагменти документів несуть завдяки монтажу різне смислове навантаження і не мають самостійного значення. Їх потрібно аналізувати, перш за все, у монтажному взаємозв'язку з усім іншим матеріалом конкретного документа.

З кількох варіантів фото- і фонодокументів, що мають культурну цінність, на постійне зберігання приймають документи, що відрізняються більш повним змістом, кращими композиційними, світловими рішеннями. Найбільше варіантів – серед фотодокументів. Перед проведенням експертизи їх систематизують за авторами

фотознімання, подіями, датами. На постійне зберігання відбирають найбільш важливі і цікаві за змістом, композиційною побудовою, художньою виразністю фотознімки. До уваги беруться якість зображення, технічний стан документа, і на зберігання відбирають фотодокументи з кращими фотографічними якостями. Фотодокументи, що мають науково-історичну цінність, приймають у декількох варіантах для повнішого відтворення важливих подій, а також з метою кращої збереженості. Кількість відібраних для постійного зберігання документів визначають у кожному випадку окремо; до кожного варіанту на зберігання можуть бути відібрані 2-3 дублі.

АВД з повторюваною інформацією можуть створюватися різними організаціями. Особливо це стосується фіксування певних подій загальнодержавного значення (виборів різних рівнів, урочистостей тощо). Такі АВД надходять до архівної установи неодноразово, тому порівняти їх під час відбору практично неможливо. Відтак нове надходження підлягає обов'язковому звірянню та співставленню з наявною в архівних каталогах інформацією. На постійне зберігання приймають ті документи, в яких певна подія, факт, явище відображені повніше, виразніше, різносторонньо.

3.1.2.3. Критерій виду документа щодо аудіовізуальних документів багато в чому умовний, втім він дозволяє виділити певні групи, що вимагають особливої уваги під час відбору, в силу їхньої інформаційної цінності. Наприклад, серед кінодокументів – це кінофільми, кіножурнали, спеціальні кіновипуски (див. 3.3.1.). Мета створення документа та його цільове призначення допоможе визначити характер документа (інформаційний, пропагандистський, дидактичний, документальний, рекламний) і, як наслідок, його цінність.

3.1.2.4. Справжність (автентичність) документа. Сучасні технології дозволяють «створювати» записи на основі подій, які ніколи не відбувалися, за участю реальних осіб, взятих зі знятого раніше матеріалу, що беруть участь в цих не існуючих подіях. Справжність документа, тобто наявність необхідних реквізитів оформлення і технологічних параметрів, відомостей про походження, які дозволяють ідентифікувати його, є обов'язковою умовою оцінки документа як документа, а не просто запису.

3.1.3. Критерії групи зовнішніх особливостей: форма передавання змісту; технічний, фізико-хімічний стан документа.

Форма передавання змісту передбачає визначення способу і якості записування, відтворення інформації, що дозволяють найбільш якісно відобразити факт, подію, зберегти і відтворити їх.

За цим критерієм на зберігання можуть бути відібрані аудіовізуальні носії, що самі мають художню цінність за особливостями знімання або запису, з унікальним або винятковим технічним способом фіксації інформації, а також з особливою фізичною формою документа, яка є репрезентативним прикладом певного способу запису інформації або особливим приладом, що відображає технологічний розвиток.

Критерії технічного і фізико-хімічного стану АВД передбачають визначення відповідності носія державним стандартам України (див. список літератури: ГСТУ 55.002-2002; ГСТУ 55.003-2003; ДСТУ 4447 : 2005).

Якщо фізико-хімічний чи технічний стан документів є незадовільним, то він може бути підставою відмови від приймання АВД. Утім, це правило не поширюється на унікальні документи, які можуть бути прийняті на зберігання з урахуванням можливої появи нових методів відновлення звуку, зображення.

Враховується і *ступінь збереженості* (наявності в архіві) документів, що відображають певні факти, події.

3.2. Специфічні критерії цінності аудіовізуальних документів

3.2. До специфічних критеріїв оцінки АВД відносять:

- характер розкриття інформації, художня значущість;
- незалежність інформації документа від приналежності до певної спеціалізованої організації – утворювача документа;
- суспільне визнання цінності АВД;
- комплектність документів, наявність супровідної документації.

3.2.1 Характер розкриття інформації, художня значущість. Даний критерій передбачає оцінку художніх особливостей, операторського рішення, композиційно-сюжетної цілісності, виразності й оригінальності запису, знімання.

АВД є продуктом творчої діяльності їхніх утворювачів (професійних кінооператорів, режисерів, фотокореспондентів, а також кіно- і фотоаматорів) і багато в чому залежить від майстерності авторів, їхніх творчих уподобань, світогляду. Це в якійсь мірі відображається і на зображальній трактовці подій, що дозволяє розглядати кінофотофонодокументи як твори мистецтва, що мають не тільки науково-історичну, але також художню цінність.

3.2.2. Незалежність інформації АВД (факту, в ньому відтвореного, а не його трактування) від однієї певної організації відображає існуючий принцип політематичності роботи будь-якої із спеціалізованих організацій (студії, фірми, компанії). При визначенні історичної цінності важливого значення набуває багатоаспектність інформації про події, явища, факти (представлення різних точок зору на події чи проблеми), а також її автентичність, неповторність, репрезентативність, зокрема, представлення у зображенні чи звуці реакції аудиторії під час маніфестацій, мітингів, зібрань, вираженої відповідною жестикуляцією, оплесками, вигуками, спонтанним співом, свистом, або повною відсутністю реакції.

Це дозволить віднести до НАФ, зокрема, документи, що фіксують у зображенні та звуці важливі для держави чи окремого регіону події політичного, економічного, суспільного, наукового та культурного життя, виступи відомих державних діячів та видатних представників культури, науки, спорту.

Наявність великої кількості телеканалів та створення ними інформаційно-аналітичних програм, потребує від архіву визначення найбільш якісного, повного, об'єктивного (без політичного спрямування) висвітлення подій суспільного життя. Відтак на постійне зберігання має бути відібрана інформаційно-аналітична програма найперше державного телеканалу, а також, за наявності – громадського телебачення. Документальні відеофільми про ті самі події або особистостей можуть бути прийняті від декількох юридичних чи фізичних осіб з урахуванням також критеріїв авторства, ступеню розкриття й об'єктивності відтворення реальної дійсності, художньої значущості.

3.2.3 *Суспільне визнання цінності АВД* (присудження премій, інтенсивність використання) дозволяє визначити їхню значимість з точки зору сучасності. Цей критерій застосовують до АВД всіх видів, враховуючи присудження кіно-, фото-, фоно-, відеодокументам міжнародних, державних, регіональних премій; їх демонстрації на міжнародних, всеукраїнських, регіональних виставках; відзначення дипломами, медалями на виставках і конкурсах. Щодо інтенсивності використання документів варто пам'ятати, що вона може з часом змінюватися.

3.2.4. *Комплектність документів та наявність супровідної документації.*

АВД, зміст яких передається фотографічним і електромагнітним способами, вимагає пояснень титрами, дикторським текстом тощо. Тож вони можуть бути використані як історичні джерела, переважно за умови наявності певного комплекту і відповідної супровідної документації, які дозволяють розкрити і доповнити зміст АВД і допомагають визначити їхню цінність. Враховуються повнота і ступінь збереженості комплекту, наявність і якість текстової супровідної документації, можливості наукового і практичного використання інформації АВД.

Натомість відсутність повного комплекту або елементів супровідної документації не повинна завадити прийманню унікальних документів.

АВД можуть бути прийняті на постійне зберігання до архівної установи у неповному комплекті, якщо це не викликає сумніву в автентичності документів та не перешкоджає користуванню ними; без супровідної текстової документації за гарантії їх автентичності з боку особи, яка передає документи, що зафіксовано у відповідних документах (угоді та акті приймання-передавання документів). Супровідна документація, складена працівниками архіву, по можливості, погоджується з організацією чи особою – джерелом комплектування (віза чи спеціальний штамп “погоджено” з розшифруванням їх основних даних).

АВД, що не мають відповідної супровідної документації (описів, монтажних листів, текстів тощо) або відомостей про походження (безхазяйні, що зберігалися у спадкоємців чи інших осіб, які не мають уявлення про їх зміст і походження), приймаються до архіву як виняток на підставі критерію значення інформації. Про самостійно встановлену архівом у результаті пошукової роботи інформацію зазначають в опису документів, що подається на розгляд ЕПК, угоді, а в подальшому – і в довідковому апараті архіву.

Організація та методика відбору аудіовізуальних документів

з метою внесення їх до НАФ

4.1. Нормативне регулювання внесення аудіовізуальних документів до НАФ

4.2. Методика відбору й приймання аудіовізуальних документів на постійне зберігання

4.1. Нормативне регулювання внесення аудіовізуальних документів до НАФ

4.1.1. Документи НАФ можуть перебувати в будь-якій формі власності (ст. 8 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»). Власник документів НАФ та інші особи, які користуються цими документами, не мають права їх знищувати, пошкоджувати або змінювати зміст цих документів (ст. 9 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»). Власник документів НАФ, який не забезпечує їх належної збереженості, може бути за рішенням суду позбавлений права власності на ці документи (ст. 11 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»)

4.1.2. АД, віднесені до складу НАФ України, незалежно від походження, виду носія, місця зберігання, форми власності підлягають обов'язковому зберіганню організаціями або особами – джерелами комплектування і передаванню до відповідного архіву впорядкованими за рахунок власника (ст. 5, 6, 8, 9 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказ Держкомархіву України від 24. 06. 2004 р., № 70 «Про затвердження Положення про порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на постійне зберігання», ст. 1.2 Положення)

4.1.3. АД, власниками яких є *недержавні організації і фізичні особи*, після експертизи їхньої цінності можуть бути передані на підставі угоди до архівної установи як на постійне зберігання (з переходом права власності державі), так і на депоноване зберігання (із збереженням права власності у організації чи фізичної особи) (ст. 8, 9, 10 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»). Документи можуть бути передані до архіву як на платній, так і безоплатній основі.

4.1.4. У разі *продажу* документів НАФ держава має переважне право на їх придбання за ціною, за якою вони продаються (ст. 10 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»). АД мають матеріальну цінність з точки зору носія інформації і з точки зору змісту, що може потребувати додаткових витрат для їхнього перезапису або придбання.

4.1.5. За умови *реорганізації* юридичної особи державної форми власності – джерела формування НАФ, аудіовізуальні документи, що підлягають постійному зберіганню, передаються правонаступникам, а у випадках їх *ліквідації* – відповідним

архівним установам (ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»). У разі ліквідації юридичної особи недержавної форми власності – джерела формування НАФ ліквідаційні комісії мають забезпечити збереженість її документів, що підлягають постійному зберіганню, і за погодженням з Держкомархівом України або уповноваженою ним архівною установою визначити місце подальшого зберігання документів (ст. 32 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»).

4.1.6. У разі недотримання вказаних положень законодавчих актів юридичними і фізичними особами – джерелами формування НАФ аудіовізуальними документами вони несуть *відповідальність* згідно із законом (ст. 42, 43 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»).

4.1.7. У Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» відбите положення про проведення експертизи цінності документів з ініціативи не тільки їх власника, але й державної архівної установи (за згодою власника) (ст. 6). Власники документів також мають невідкладно повідомити архів про необхідність проведення експертизи цінності документів у випадках: виникнення загрози знищення або значного погіршення стану архівних документів; наявності архівних документів, від часу створення яких минуло понад 50 років; намірів здійснити відчуження архівних документів або вивезти архівні документи за межі України. Не дозволяється знищення документів без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

4.1.8. *Передаванню на постійне зберігання підлягають* кіно-, відео-, фото-, фонодокументи, створені повністю або частково за кошти Державного бюджету України, а також за кошти юридичних осіб з приватною формою власності або фізичних осіб, що внесені до НАФ на підставі експертизи їхньої цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців (ст. 1.2 Положення про порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на постійне зберігання: затв. наказом Держкомархіву України 24. 06. 2004 р., № 70; зареєстровано в Мін'юсті України 7. 10. 2004 р., №1231/9880).

Порядок діяльності експертних комісій затверджується Кабінетом Міністрів України і регулюється положеннями про них, розробленими на основі типових і примірних положень, затверджених Держкомархівом* .

4.1.9. Відповідно до додатку № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 10. 05. 2002 р., № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного отримує *такі види АД*:

- фільмокопії та вихідні матеріали кіно- і відеофільмів документального характеру, кіноперіодики, творів кіно- і відео літопису, фото-,

* див. список літератури 11-15

фонодокументи, що створені повністю або частково за рахунок Державного бюджету України;

- фільмокопії документального характеру, кіноперіодики, творів кіно- і відео літопису, фото-, фонодокументи, створені за рахунок юридичних осіб з приватною формою власності або фізичних осіб.

4.2. Методика відбору й приймання аудіовізуальних документів на постійне зберігання

4.2.1. Етапи експертизи цінності аудіовізуальних документів

4.2.2. Особливості відбору на постійне зберігання окремих видів аудіовізуальних документів

4.2.3. Методика укладання і застосування примірних переліків фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ

4.2.4. Організація приймання аудіовізуальних документів

4.2.1. Етапи експертизи цінності аудіовізуальних документів

4.2.1.1. Як складова експертизи відбір відбувається на всіх її *етапах*:

1-й – експертиза цінності комплексів АВД юридичних і фізичних осіб з метою виявлення джерел формування НАФ;

2-й – експертиза цінності АВД юридичних і фізичних осіб з метою відбору документів, що підлягають внесенню до НАФ (оцінювання і відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів *організаціями*, які їх створюють);

3-й – експертиза цінності АВД з метою внесення їх до НАФ (оцінювання АВД, відібраних організаціями для постійного зберігання, *в архівній установі*).

4.2.1.1.1. *На першому етапі* експертиза цінності комплексів АВД юридичних і фізичних осіб спрямована на виявлення джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву. Здійснюється ця робота кваліфікованими працівниками архівної установи у процесі вивчення історії утворювача (виробника) АВД, ознайомлення зі складом і змістом документів в архівних підрозділах юридичних осіб або за місцем зберігання приватних архівних зібрань.

Визначення джерел формування НАФ є одним із першочергових завдань, які вирішуються в процесі експертизи на підставі критеріїв цінності документів (див. 2.1.3.1 і 2.1.3.2.). Експертний висновок про віднесення або не віднесення фондоутворювача до джерел формування НАФ подається на розгляд ЕПК (ЕК) архіву. Завершується етап укладанням списків юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ (див. 2.2 і 2.3).

4.2.1.1.2. *На другому етапі* експертиза цінності АВД юридичних і фізичних осіб спрямована на відбір документів, що підлягають внесенню до НАФ.

На цьому етапі експертиза цінності АВД проводиться *юридичними особами (організаціями)*, які їх створюють. Тимчасове зберігання кіно-, відео-, фото-,

фонодокументів в організаціях здійснюється відповідними кіно-, відео-, фото-, фонотеками, що утворюються і діють згідно з положеннями про них. Експертиза проводиться в архівних підрозділах цих організацій і має попередній характер.

Завдання попередньої експертизи в організації – визначити коло цінних документів, що підлягають постійному зберіганню. Підхід до оцінки кожного документа передбачає врахування оцінок його автором, підрозділом-замовником, завідувачем фото-, фоно-, фільмотеки, редакцією, художньою радою.

Попередня експертиза цінності створює передумови для здійснення постійного контролю за надходженнями АВД до архівного підрозділу організації, забезпечує їх плановий відбір на постійне зберігання.

Результати цієї роботи працівники архівного підрозділу юридичної особи оформляють у вигляді опису, який обговорюється на засіданні ЕК юридичної особи, рішення і протокол якого затверджуються її керівником. Опис АВД, що підлягають передаванню на постійне зберігання, укладається за формою, представленою у додатках 7-10, але з грифом даної юридичної особи та посиланням на номер і дату протоколу ЕК.

Право остаточного вирішення питань відбору документів на зберігання та вилучення для знищення надається ЕПК (ЕК) архівної установи, яка відповідно до своїх повноважень координує проведення експертною комісією юридичної особи попередньої експертизи цінності документів, перевіряє її результати та надає організаційну і методичну допомогу в її здійсненні.

Передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання здійснюється в строки, передбачені нормативно-правовими актами.

Відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 р., № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» доставляння обов'язкового примірника аудіо, візуальної, аудіовізуальної продукції до ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного здійснюється *впродовж року* після закінчення виробництва або виходу в світ.

Кіно-, відео-, фото-, фонодокументи, віднесені до складу НАФ, підлягають тимчасовому зберіганню в архівних підрозділах юридичних осіб-джерел комплектування *не більше як три роки від часу створення*, після чого, як правило, повинні надходити на зберігання до архівної установи; строки тимчасового зберігання документів у архівному підрозділі організації можуть бути змінені з дозволу архівної установи, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання (ст. 31, 32, 33 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ст. 11 Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: затв. наказом Держкомархіву України 06.08.2002 р., № 58; зареєстр. в Мін'юсті України 20.08.2002 р. за № 682/6970 із змінами).

Перед прийманням кіно-, відео-, фото-, фонодокументів представник архівної установи проводить на місці вибіркове *перевіряння* фізичного, санітарно-гігієнічного і

технічного стану документів. Аудіовізуальні документи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані та спеціальній упаковці. Текстова супровідна документація додається до них в одному примірнику.

4.2.1.1.3. *На третьому етапі* експертиза цінності АВД з метою їх внесення до НАФ проводиться в архівній установі. На цьому завершальному етапі експертиза здійснюється шляхом всебічного вивчення документів, їхнього візуального перегляду або прослуховування (за допомогою відповідної апаратури, обладнання).

Відбір АВД для постійного зберігання проводиться на підставі загальних і специфічних критеріїв цінності (див. 3.1, 3.2). Відбору на постійне зберігання підлягають цінні аудіовізуальні документи, що відповідають одному або декільком критеріям цінності.

Специфічні критерії оцінки АВД застосовуються після загальних критеріїв, уточнюючи відбір.

АВД проходять кілька рівнів відбору інформації з урахуванням:

- значущості події, факту, явища (світового, загальнодержавного, регіонального, місцевого, локального значення);
- ступеня фіксації події, факту, явища (одинична, багатоканальна, масова);
- повноти візуального і текстового висвітлення події, факту, явища (послідовність показу їхнього розвитку; наявність коментарів очевидців; наявність цікавих деталей, яких немає в інших документах);
- поєднання зорового і звукового рядів у документах;
- ступеня завершеності роботи над інформацією, відображеною у документі.

На підставі результатів експертизи цінності укладається опис АВД, що підлягають постійному зберіганню (див.4.2.4).

4.2.2. Особливості відбору на постійне зберігання окремих видів аудіовізуальних документів

4.2.2.1. Загальні та специфічні критерії знаходять конкретне застосування під час експертизи цінності *кожного з видів АВД* окремо і забезпечують об'єктивність оцінки документів.

4.2.2.1.1. **Кінодокументи.** Відповідно до профілю архівні установи приймають на зберігання хронікально-документальні фільми (як завершені, так і не завершені виробництвом), кіножурнали, спеціальні кіновипуски практично повністю, враховуючи, перш за все критерії: значення інформації (унікальність і типовість), часу і місця створення документа.

Науково-популярні й навчальні фільми, рекламні ролики підлягають експертизі на підставі критеріїв: авторства, значення інформації, наявності конкретного матеріалу, суспільного визнання (лауреати конкурсів, фестивалів).

Кінодокументи приймають на постійне зберігання у такому комплекті:

на плівці формату **35 мм**

кінофільм – негатив зображення, контратип (за відсутності негативу зображення), негатив фонограми (оптична фонограма), магнітна фонограма,

проміжний позитив (за наявності), позитив, установчий ролик і паспорт (до кольорових кінофільмів);

кіножурнал, спецвипуск – негатив зображення, негатив фонограми (оптична фонограма), проміжний позитив (за наявності), позитив, установчий ролик і паспорт (до кольорових кіножурналів);

окремий сюжет, не використаний у готовій продукції – негатив зображення, негатив фонограми (оптична фонограма) (за наявності), магнітна фонограма (за наявності), позитив.

на плівці формату **16 мм**

телефільм, телепрограма, окремий телесюжет – негатив зображення або обернений позитив, магнітна фонограма, позитив.

Текстова супровідна документація: опис кінодокументів; монтажний лист за встановленою формою, анотація (за наявності), дозвільне посвідчення, запис кольорово-світлового паспорта (кольорових кінодокументів) – до готової продукції (кінофільму, кіножурналу, спецвипуску); опис зйомок, запис дикторського тексту, синхронний запис виступу - до окремих кіно- і телесюжетів.

4.2.2.1.2. Фотодокументи. Їх оцінка і відбір здійснюється на підставі всієї системи критеріїв, з урахуванням зображальної і текстової інформації в сукупності, і залежить від жанру фотодокумента. Втім, під час оцінки фотодокумента будь-якого жанру повинні враховуватися такі критерії: час і місце створення фотодокумента (основний критерій); значення події, особи, об'єкта, зафіксованого в документі; достовірність повідомлених даних; відображеність фотодокументів в документах архіву; художня значущість. Критерій авторства повинен враховуватися особливо у випадку повторення інформації у вигляді варіантності: може бути проведений вибірковий відбір найбільш цінних (цікавих з точки зору ракурсу, художнього авторського, операторського рішення) варіантів фотодокументів, що містять однакову інформацію.

Під час оцінки портретів визначальним є критерій значущості особи, зображеної на світлині. Перевага віддається репортажним портретам.

При оцінці пейзажних фотодокументів першочерговим є критерій композиційно-виразної якості знімка.

Фотодокументи приймають на постійне зберігання *за видами*: фотонегатив, фотоконтратип (дубль-негатив) – у разі відсутності фотонегатива, фотопозитив на правах оригіналу, фотоальбом, діапозитив (слайд), фотодокумент у цифровому форматі.

Текстова супровідна документація: опис фотодокументів, анотації, текстівки, статті.

4.2.2.1.3. Фонодокументи. Відповідно до профілю архівні установи приймають на зберігання документальні, художні, літературно-драматичні фонодокументи, відбір яких здійснюється на підставі всієї сукупності критеріїв. Документальні фонозаписи підлягають найбільш повному відбору з врахуванням критеріїв: значення інформації, часу і місця створення документа.

Художні та літературно-драматичні фонодокументи відбирають з урахуванням: значення авторів, виконавців, інформації. Великий обсяг створених нині художніх фонодокументів, автори, виконавці яких сьогодні не отримали популярності, дозволяє провести їх вибіркового відбір на підставі врахування, перш за все, приналежності до певного жанру, напрямку в музичному мистецтві. Перевага надається творам української тематики всесвітньо відомих авторів і виконавців.

Фонодокументи приймають на постійне зберігання *за видами*: восковий валик, грамплатівка, запис на магнітній плівці, запис на дисковому носіїві.

Текстова супровідна документація: опис фонодокументів, технічний паспорт, каталог грамплатівок.

4.2.2.1.4. Відеодокументи. Оцінка здійснюється за аналогією з кінодокументами за критеріями: значення інформації (унікальність і типовість), часу і місця створення документа. Втім, на відміну від них, відеодокументи сучасного періоду *багаточисельні* й фіксують різні сторони суспільного і приватного життя організацій, громадян, що передбачає їх вибіркового відбір.

Відеодокументи приймають на постійне зберігання у такому *комплекті*: оригінал у форматі BSP або цифровому форматі; копія на касеті формату VHS або DVD-диск.

Текстова супровідна документація: опис відеодокументів; режисерський монтажний лист; опис зйомок.

4.2.2.2. Під час відбору на зберігання АД слід брати до уваги наступне:

Кінодокументи і відеодокументи можуть поєднувати зображальну та звукову інформацію, кожна з яких оцінюється як у комплексі, так і самостійно.

Фото- і фонодокументи, створені на застосовуваних раніше носіях (скло, грамплатівка), приймаються на зберігання незалежно від наявності в архіві їхніх аналогів на сучасних носіях (плівка, слайд, магнітна плівка, компакт-диск тощо).

Окремі фонодокументи або їх колекції, що приймаються від приватних осіб, надходять до архіву разом із супровідною документацією, що додається (списки за авторами, виконавцями, виробничими номерами грамплатівок тощо).

4.2.2.3. АД минулих періодів історії як українського походження, так і ті, що надійшли з-за кордону, підлягають більш повному прийманню на зберігання до державного архіву з врахуванням, перш за все, критеріїв походження, змісту. Враховуються також критерії зовнішніх особливостей і повноти комплексу аналогічних (за інформацією) документів, що вже зберігаються в архіві.

4.2.3.Методика укладання і застосування примірних переліків фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ

4.2.3.1. Визначити цінність АД за критерієм значущості вміщеної в документі інформації, а саме унікальності і особливої цінності факту, події як державного, так і

суспільного, культурного життя країни або приватного життя громадян, можуть допомогти *примірні переліки фактів, подій, явищ, які можуть знайти відображення в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ* (далі – примірний перелік).

Примірний перелік не містить конкретних перерахувань АД, а включає найбільш значимі й типові факти, події, що відбулися (відбудуться) в Україні, світі, на певній території в конкретні хронологічні періоди часу, які (могли) можуть знайти відображення в АД, що підлягають внесенню до НАФ.

Примірний перелік укладається кожним архівом з урахуванням специфіки (особливостей) конкретної території, з переліком фактів і подій, що відбулися чи відбудуться, в тому числі на конкретній території (вибори голів місцевих Рад, відкриття пам'ятника чи меморіальної дошки відомій особі, проведення фестивалю, святкування Дня Перемоги, Дня міста тощо).

4.2.3.2. За основу побудови примірних переліків може бути покладений *«Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ»* (далі – *Рубрикатор*, додаток 1).

Розділами Рубрикатора є тематичні групи питань або одне питання (тема), виділені з метою вивчення (узагальнення) тих подій, фактів, явищ, що відбулися (відбуваються, відбуватимуться) в Україні і у світі протягом якогось певного періоду, і могли (або зможуть) знайти відображення в АД, що підлягають внесенню до НАФ.

Повнота відбору АД за окремими рубриками залежить від регіональних особливостей архівів. Кожна архівна установа самостійно визначає напрями відбору АД: основний, пріоритетний, додатковий. У Рубрикаторі основні та пріоритетні напрями відбору АД на постійне зберігання розкриті детальніше, ніж ті теми, де основним є паперовий документ.

4.2.3.3. Примірний перелік може укладатися за певний період, що минув, і тоді він *застосовується під час експертизи цінності і відбору АД на постійне зберігання*. Основою для укладання примірного переліку за певний період, що минув, є:

- довідник «Україна: хроніка ХХ століття», *

* *Довідник «Україна: хроніка ХХ століття»* – це багатотомне видання Інституту історії України НАН України, що видається від 2004 р. Фактографічний матеріал розташований у хронологічному порядку, за кожним днем року, місяця і має своєю документальною основою періодичну пресу, довідники, навчальні посібники та інші авторитетні джерела. Можливість використання Хроніки в Інтернеті компенсує невеликий наклад видання. Наявність томів за певні історичні періоди знімає необхідність трудомісткої роботи архівіста при укладанні примірних переліків подій, фактів перегортати велику кількість газет, довідників за ці періоди. Хроніки дають можливість зробити це з використанням вже готового матеріалу для відбору аудіовізуальних документів, що висвітлюють включені до довідників події, факти до обмеженої дати (2000 рік). Кожному факту в довіднику присвоєно номер тематичного

- система каталогів архіву,
- періодична преса,
- інформація офіційних сайтів Інтернет-мережі,
- комплекси АВД юридичних чи фізичних осіб – джерел формування НАФ.

4.2.3.4. Архівна установа використовує примірний перелік як основу для відбору АВД юридичних і фізичних осіб. При цьому враховується повнота відображення факту, події в документах, що вже зберігаються в архіві. Наявність в архіві таких документів потребує більш детального аналізу документів, що вивчаються, з точки зору того, яку нову додаткову, уточнюючу інформацію вони вміщують у порівнянні з уже прийнятими документами. За значного ступеня повторення інформації може бути проведений вибірковий відбір, або архів може відмовитися від приймання документів, якщо це не суперечить іншим критеріям їхньої оцінки.

Архівна установа може запропонувати примірний перелік фактів, подій юридичним чи фізичним особам для попереднього самостійного аналізу документів, що зберігаються в них. Документи, що відповідають вимогам примірного переліку, можуть бути запропоновані власниками відповідному архіву для першочергового передавання на зберігання.

4.2.3.5. Примірний перелік фактів, подій може укладатися на певний період, що має відбутися, і в цьому випадку він може бути застосований при плануванні робіт з *ініціативного документування*. Основою для укладання примірного переліку подій на певний період, що має відбутися, є:

- реклама, проспекти виставок, плани проведення офіційних громадських, культурних заходів, анонси радіо- і телепрограм,
- аналіз періодичної преси,
- повідомлення електронних ЗМІ.

4.2.3.6. Якщо юридична чи фізична особа готова передати чи передає на постійне зберігання всі АВД, то архівна установа може укласти на підставі примірного переліку фактів, подій *конкретний перелік аудіовізуальних документів, що підлягають прийманню на постійне зберігання*.

Конкретний перелік укладається після аналізу комплексу АВД юридичної чи фізичної особи, що підлягають прийманню на постійне зберігання. Конкретні переліки містять перерахування АВД, поданих у хронологічній послідовності в межах, визначених рубрикаторм тематичних груп.

розділу, що полегшує їхнє відтворення в примірному переліку, побудованому за темами Рубрикатора (4.2.3.2.).

При укладанні конкретних переліків АВД можуть бути використані:

- списки, каталоги, переліки, звіти про випуск аудіовізуальної продукції відповідних організацій;
- описи АВД, укладені в організації при передаванні їх на зберігання до архівного підрозділу цієї організації.

Конкретні переліки АВД власників укладаються у випадку, коли є небезпека (з якоїсь причини) втрати цінних документів; продовження (з якоїсь причини) строку відомчого зберігання документів; відсутності можливості укладання описів документів (обмаль часу, фінансів, відмова власника документів).

Конкретні переліки АВД, що підлягають прийманню на постійне зберігання, розглядаються ЕПК (ЕК) архівної установи. На підставі переліку та результатів експертизи цінності укладається опис АВД, що підлягають постійному зберіганню.

Конкретні переліки АВД застосовуються архівом також з метою пошуку втрачених із тієї чи іншої причини документів організації чи особи – джерела формування НАФ.

4.2.4. Організація приймання аудіовізуальних документів

4.2.4.1. Передавання АВД до державної архівної установи здійснюється на підставі супровідного листа власника документів.

Приймання АВД від юридичних осіб оформлюється *актом приймання-передавання* кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання (додаток 2), який складається у двох примірниках, один з яких залишається в архівній установі, другий надається юридичній особі, яка передала документи на зберігання. Акт підписується представниками юридичної особи і архівної установи і завіряється гербовими печатками від обох сторін.

За наявності опису здійснюється звіряння з ним документів, що передаються. Найперше встановлюється відповідність опису (наявність комплекту і супровідної документації) документів, що передаються юридичною особою. Якщо опис відсутній, він укладається працівниками архіву.

Далі проводиться звіряння з каталогом на предмет співставлення з АВД подібної тематики, які вже зберігаються в архіві.

Експертизу цінності документів, що утворилися в процесі діяльності *фізичної особи* або зібрані нею, проводять працівники архіву за згодою власника документів на підставі *заяви* (додаток 3), *договору дарування* (додаток 4) або *договору купівлі-продажу* (додаток 5). Приймання аудіовізуальних документів від фізичної особи оформляється *актом приймання-передавання на постійне зберігання* (додаток 6), який складається у двох примірниках, один з яких залишається в архівній установі, другий надається фізичній особі, яка передала документи на зберігання. Акт підписується фізичною особою і представником архівної установи і завіряється гербовою печаткою архівної установи.

Кожне надходження АВД ставлять на тимчасовий облік і фіксують у *Журнали реєстрації надходжень АВД на експертизу цінності* (додаток 7).

За результатами експертизи цінності документів, що надійшли від юридичної чи фізичної особи в неупорядкованому стані, архів складає *опис документів, що підлягають постійному зберіганню* (додатки 8-11), *акт про повернення документів їх власнику* (додаток 12) або *акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ* (додаток 13).

ЕПК архівної установи приймає рішення про схвалення описів документів, що підлягають постійному зберіганню, а також акта на АВД, що не мають культурної цінності і не підлягають внесенню до НАФ. Після затвердження рішення ЕПК керівником архівної установи документи вважаються внесеними до складу НАФ.

4.2.4.2. АВД надходять на зберігання до архівів, зважаючи на *профіль документів*: документи всеукраїнського значення – до спеціалізованого архіву ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, регіонального та місцевого – до місцевих архівних установ. Як виняток, з причини відсутності спеціальних приміщень або належних умов для зберігання АВД в місцевих архівах, можливе передавання АВД від юридичних і фізичних осіб – джерел комплектування цих архівів до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного. Передавання здійснюється на підставі угоди між архівними установами при наявності дозволу Держкомархіву України. Передавання може бути здійснене як на постійне, так і на депоноване зберігання. В останньому випадку узгоджуються умови зберігання і використання документів.

4.2.4.3. Архів може прийняти за договором на *депоноване* зберігання АВД юридичних і фізичних осіб (із збереженням за останніми права власності на документи, зазначенням строку та режиму зберігання, умов доступу до документів та використання їх інформації), яке оформлюється актом приймання-передавання із зазначенням грошової оцінки документів. Приймання документів на депоноване зберігання здійснюється на платній або безоплатній основі з урахуванням можливостей як самого архіву, так і фінансових можливостей організації чи особи, що передає документи, а також з врахуванням особливої цінності документів. При безоплатному зберіганні документів архів може запропонувати організації чи особі свої умови їх використання (наприклад, використання частини документів на виставках, що організує архів).

4.2.4.4. АВД, що підлягають внесенню до НАФ, але зберігаються юридичними особами понад встановлені строки, піддаються архівною установою систематичному *перевіранню* під час комплексних, тематичних і контрольних перевірок стану збереженості документів. Перевіранню підлягають АВД, відображені в облікових документах цих юридичних осіб, а також у конкретних переліках (за їх наявності) АВД, що підлягають прийманню до архівів.

Висновки

Відбір на постійне зберігання АВД передбачає вирішення кола питань, деякі з яких ще потребують подальшого вивчення. До їх числа належать, перш за все, дослідження питання інтерпретації системи загальних критеріїв щодо аудіовізуальних

документів, вивчення додаткових специфічних критеріїв оцінки кіно-, відео-, фото-, фонодокументів.

Розвиток цифрових технологій вимагатиме спеціальних досліджень та окремих розробок стосовно відбору на постійне зберігання АВД у цифровому форматі, а саме: визначення понять (оригінал, копія), розміру та формату файлу, його роздільної здатності тощо.

Відбір на постійне зберігання АВД до архівних установ здійснюється на підставі пропонуванних методичних рекомендацій. При цьому враховується специфіка організацій-джерел комплектування і умови зберігання в них АВД, положень нормативно-правових актів, що визначають правила відбору документів для внесення їх до Національного архівного фонду.

Список

джерел та літератури

Нормативно-правові акти

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814 – XII (Із змінами, внесеними згідно із Законами України № 498/95-ВР від 22.12.95; № 608/96-ВР від 17.12.96; № 534-V (534-16) від 22.12.2006) – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3814-12>. – Заголовок з екрану.
2. Про обов'язковий примірник документів [Електронний ресурс]: Закон України від 9.04.1999 №595-XIV (Із змінами, внесеними згідно із Законами України №2953-III (2953-14) від 17.01.2002; №867-V (867-16) від 04.04.2007 – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=595-14>. – Заголовок з екрану.
3. Про авторське право і суміжні права: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №13. – Ст. 64 (Із змінами)
4. Про кінематографію [Електронний ресурс]: Закон України від 13.01.1998. (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 763-IV (763-15) від 15.05.2003; № 3317-IV (3317-15) від 12.01.2006; №1909-VI від 18.02.2010 – Режим доступу: // <http://zakon.rada.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
5. Про електронний цифровий підпис: Закон від 22.05.2003 № 852- IV // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
6. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 №899. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
8. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання [Електронний ресурс]: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 8.08.2007 №1004. – Режим доступу: // <http://www.zakon.rada.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
9. Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 10 трав. 2002 р. №608 – Режим доступу: // <http://www.zakon1.rada.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
10. Положення про порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання [Електронний ресурс]: затв. наказом Держкомархіву України від 24.06.2004 № 70. Зареєстр. в М-ві юстиції України 7.10.2004 за №1281/9880. – Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
11. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]: затв. наказом Держкомархіву України 17.12.2007 № 181. Зареєстр. в М-ві юстиції України 16.01.2008 за №23/14474. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-181-p.pdf>. – Заголовок з екрану.

12. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя [Електронний ресурс] : затв. наказом Держкомархіву України від 17.12.2007 № 184 : зареєстр. в М-ві юстиції України 11.01.2008 за №14/14705. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-184-p.pdf>. – Заголовок з екрану.
13. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради [Електронний ресурс] : затв. наказом Держкомархіву України 17.12.2007 № 182. Зареєстр. в М-ві юстиції України 16.01.2008 за №24/14715. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-182-p.pdf>. – Заголовок з екрану.
14. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс]: затв. наказом Держкомархіву України 17.12.2007 № 183. Зареєстр. в М-ві юстиції України 11.01.2008 за №13/14704. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-183-p.pdf>. – Заголовок з екрану.
15. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : Наказ Держкомархіву України від 6 серп. 2002 р. № 58 (Із змінами, внесеними згідно з наказом Держкомархіву України №62 від 26.04.2007). – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0682-02>. – Заголовок з екрану.

Наукові джерела та методична література

16. Аналитическая справка по результатам изучения темы «Исследование вопросов отбора кинофотофонодокументов и видеодокументов и видеозаписей с повторяющейся информацией на государственное хранение и комплектование ими государственных архивов». – К., 1982. – 16 с.
17. Антоненко В. В. Комплектование архивных учреждений Алтайского края фотодокументами в электронной форме // Отеч. архивы. – 2009. – №6. – С.46-48.
18. Архівістика : термінологічний словник /авт.-упорядн.: К. Є. Новохатський, К.Т.Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
19. Аудіовізуальні та електронні документи. Порядок формування, описування та зберігання. – Хмельницький, 2009. – 52 с.
20. Базанова М. Комплектування облдержархівів кінофотодокументами, які створюються на телестудіях / М. Базанова // Архіви України. – 1976. – № 6. – С. 3-10.
21. Буданов О. А. Критерии экспертизы ценности фондокументов и разработкка перечня фондокументов, подлежащих приему на государственное хранение /О. А. Буданов, Л. Н. Розанова. – М., 1980. – 42 с.
22. ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. – На заміну ОСТ 55.2-84 ; надано чин. 01.09.2002. – К. : Держкомархів України, 2002. – 23 с.
23. ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. – На заміну ОСТ 55.1-84 ; надано чин. 01.09.2003. – К. : Держкомархів України, 2003. – 37 с.

24. ГОСТ Р 7.0.2.-2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. – Введен впервые; введ. 01.01.2007. – М. : Стандартинформ, 2006. – 5 с.
25. Григор'єва Л. М. Робота Євпаторійського держміськархіву з комплектування кінофотофонодокументами та документами особового походження / Л. Григор'єва // Архіви України. – 1997. – № 1–6. – С. 22–26.
26. ДСТУ 2732 : 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – На заміну ДСТУ 2732–94 ; надано чин. 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
27. ДСТУ 2937-94. Кінофотоматеріали. Терміни та визначення. – Уведено вперше ; надано чин. 01.01.1996. – К. : Держстандарт України, 1995. – 72 с.
28. ДСТУ 4419 : 2005. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять – Уведено вперше ; надано чин. 01.07.2006. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 14 с.
29. ДСТУ 4447 : 2005. Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. – Уведено вперше ; надано чин. 01.01.2006. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 20 с.
30. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до складу Національного архівного фонду : метод. рек. / УНДІАСД ; уклад.: К.Селіверстова, М. Ковтун. – 23 с. Режим доступу: <http://www.arhives.gov.ua/Lav-base/SCAU/?2008-9>. – Заголовок з екрану.
31. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. : С. Сельченкова, К. Селіверстова. – К.-Рівне, 2011. – 176 с.
32. Экспертиза ценности кинофотофонодокументов и видеозаписей с повторяющейся информацией: метод. рекомендации. – М., ВНИИДАД, 1986. – 34 с.
33. Кобелькова Л. А. Теоретические и методические аспекты экспертизы ценности фонодокументов на современном этапе // Архивоведческие и источниковедческие проблемы кинофотофонодокументов: сб. науч. трудов / Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1990.
34. Коляда В.А. Фонодокументы в архиве: проблемы комплектования// Отеч. архивы. – 1992. – №4. – С. 27-32.
35. Критерії відбору веб-ресурсів як джерел комплектування Центрального державного електронного архіву України : метод. рекомендації /уклад.: С. Кулешов, П. Марченко. – К., 2009. – 16 с.
36. Критерии отбора кинодокументов телестудий на государственное хранение : науч.-метод. разработка). – К., 1968. – 15 с.
37. Крючин А. Шляхи створення носіїв для довготривалого зберігання інформації в цифровій формі / А. Крючин, С. Шанойло, Л. Крючина // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 78–80.
38. Кушнарєв С. К. К вопросу об организации государственного и ведомственного хранения кинофотофонодокументов / С. К. Кушнарєв // Сов. архивы. – М., 1989. – № 5. – С. 41–44.
39. Людковський Ш. С. Комплектування Миколаївського облдержархіву фотодокументами та їх використання / Ш. С. Людковський // Архіви України. – 1975. – № 6. – С. 73–78.
40. Магидов В. М. Как сохранить кинонаследие: проблемы выхода из кризиса / В. М. Магидов // Отеч. архивы. – 1996. – № 5. – С. 3–9.

41. Магидов В. М. Комплектование Архивного фонда РФ аудиовизуальными и научно-техническими документами: состояние, проблемы, перспективы : «круглый стол» в ИАИ / В. М. Магидов, Ф. А. Гедрович // Отеч. архивы. – 1994. – № 5. – С.109–113.
42. Марченко П. Шляхи вирішення проблеми зберігання електронних документів в архіві: аналіз Інтернет-ресурсів / П. Марченко // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 81–84.
43. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение и денежной оценке фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан / Глав. архив. упр. при Совете Министров СССР ; сост.: А. И. Крупко, Т. М. Жигулевская. – М., 1982. – 35 с.
44. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение фотодокументов личного происхождения у деятелей культуры УССР. – К., 1986. – 7 с.
45. Методичні рекомендації щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України / Голов. архив. упр. при Кабінеті Міністрів України ; уклад.: відділ формування НАФ та діловодства – К., 1999. – 19 с.
46. Методика віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних: затв. наказом Держкомархіву України (із змінами) №34 від 12.03.08, зареєстр. в Мін'юсті України за №202/14893 // Офіц. вісник України. – №21. – Ст. 618.
47. Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду: затв. Наказом Держкомархіву України і Фонду державного майна України від 28 берез. 2005 р. № 34/683. – Вісник Держкомархіву України. – 2005. – Вип. 2 (22). – С.16-29.
48. Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків / Держкомархів України. – К., 2005. – 24 с.
49. Носевич В. Л. Проблеми довгострокового зберігання електронних архівних матеріалів у роботі Білоруського науково-дослідного центру електронної документації // Архіви України. – 2001. – № 3. – С. 65–74.
50. Основные положения отбора на государственное хранение кинофотодокументов. – М., 1978. – 178 с.
51. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / ВНИИДАД. – М., 1980. – 164 с.
52. Основные правила работы с кинофотофонодокументами в ведомственных архивах. – М., 1989. – 84 с.
53. Основні правила роботи державних архівів України /Держкомархів, УНДІАСД ; за заг. ред. Л. Драгомірової, К. Новохатського – К., 2004. – 228 с.
54. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов : метод. рекомендации / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД ; сост.: М. П. Жукова, Л. Н. Крюкова, А. Е. Моисеев и др. – М., 2004. – 90 с.
55. Понтек К. Критерії оцінки цінності аудіовізуальних документів / К Понтек //Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий зб. наук. пр. – К., 2006. – Вип..8. – С.9-16.
56. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь с аудиовизуальными документами / редкол.: В. В. Баландин и др. – Молодечно: 2007. – 232 с.

57. Пшеничний Г. С. Джерела комплектування Центрального державного архіву кінофотофонодокументів УРСР кінодокументами / Г. Пшеничний // Наук.-інформ. бюлетень Архів. упр. УРСР – 1962. – № 6. – С. 12–18.
58. Пшеничний Г. С. Источники комплектования государственных архивов Украины кинофотофонодокументами / Г.С. Пшеничный // Труды научной конференции по вопросам архивного дела в СССР. – М., 1965. – Т. 1. – С. 380–385.
59. Саприкіна О. Деякі проблеми комплектування аудіовізуальними документами // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідом. зб. наук. пр. – К., 2009. – Вип.10. – С. 373-378
60. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту / К.Селіверстова // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2009. – Т.17. – С.73-82
61. Сельченкова С.В. Організаційно-методичні засади складання списків джерел формування НАФ та списків джерел комплектування державних і комунальних архівів // Архіви України. – 2004. – № 4-6. – с. 53-60
62. Слончак Н. М. Из опыта работы ЦГАКФФА УССР по комплектованию фотодокументами по истории Великой Отечественной войны / Н. Н. Слончак // Всесоюзная научно-практическая конференция по актуальным проблемам собирания, учета и использования документов личного происхождения участников вооруженной защиты Советского государства. – М., 1989. – С. 8.
63. Слончак Н. М. О некоторых проблемах формирования Национального архивного фонда Украины аудиовизуальными документами / Н.Н. Слончак // Материалы Междунар. науч.-практ. конф. «Вопросы комплектования и обеспечения сохранности аудиовизуальной документации / Федер. архив. служба России, Евроазиат. отдел. Междунар. совета архивов, Рос. о-во историков-архивистов. – М., 2001.
64. Слончак Н.М. Роль ЦДАКФФД УРСР як республіканського науково-методичного центру у поліпшенні роботи держархівів республіки з кінофотофонодокументами // Архіви України – 1988. – № 3. – С. 19 –25.
65. Слончак Н. М. Формирование Национального архивного фонда Украины фотодокументами, организация их хранения и обеспечения сохранности в ЦГКФФА Украины имени Г.С. Пшеничного / Н. Н. Слончак // Сообщение на Первом Всероссийском научно-практическом семинаре по аудиокультурологии, аудиоархивистике и новым технологиям. – М., 2001.
66. Слончак Н. Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного – скарбниця історії // Студії з архівної справи та документознавства. – 2002. – Т. 8. – С. 281–287.
67. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Тр. ВНИИДАД. – Т. IV. – Ч.1. – М., 1974. – 272 с. ; – Ч.2. – С. 363-407. – Экспертиза ценности кинофотофонодокументов
68. Террі Іствуд. Експертиза цінності електронних документів // Архіви України. – 2002. – № 1/3. – С. 232–236.
69. Тихонов В.И. Применение традиционных методов к экспертизе ценности электронных документов. – Отеч. архивы. – 2009. – №3. – С.37-47
70. Україна: Хроніка ХХ століття: довідкове видання. Роки 1991-1995 / НАН, Інститут історії України. – К., 2005. – 451 с.; Роки 1996-2000. – К., 2005. – 434 с.
71. Шелест А. Організація зберігання і забезпечення збереженості кіновідеофотофонодокументів у ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного / А. Шелест // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 55–57.

Рубрикатор¹
документної інформації,
відображеної в аудіовізуальних документах,
що підлягають внесенню до НАФ

1. Державна влада

- 1.1. Загальні питання (територія, населення, громадянство, державна символіка та ін.).
- 1.2. Вибори Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдуми, плебісцити.
- 1.3. З'їзди, сесії, засідання, наради (Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих, сільських, селищних рад, міських голів тощо).
- 1.4. Підготовка, обговорення, прийняття нормативно-правових актів (законів, постанов, розпоряджень тощо).
- 1.5. Офіційні візити, відвідування, робочі поїздки Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, народних депутатів та інших високопосадовців до зарубіжних країн, областей і міст України.
- 1.6. Зустрічі Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, міністрів та інших високопосадовців з представниками громадських, релігійних організацій, політичних партій, блоків тощо.
- 1.7. Радіо- і телезвернення, прес-конференції, брифінги офіційних осіб.
- 1.8. Суди в Україні (Конституційний Суд України, суди загальної юрисдикції, Вища рада юстиції, органи суддівського самоврядування, Вища Кваліфікаційна Комісія Суддів України, Державна судова адміністрація України; судова практика (договори, опіка і піклування, питання сімейних відносин спадкування, соціальне забезпечення, земельні питання, житлові питання, трудові питання, затримання та арешт, права споживачів, судова статистика тощо).

2. Збройні Сили

- 2.1. Призов до лав Збройних Сил.
- 2.2. Військова служба.
- 2.3. Військові навчання.
- 2.4. Військові паради.
- 2.5. Локальні війни, збройні конфлікти (міжнародні, внутрішні) та ліквідація їх наслідків.
- 2.6. Виведення військ із зарубіжних країн.

¹ Цей рубрикатор може бути доповнений або деталізований архівами під час практичної роботи. За великої кількості фактів і подій, які увійшли до кожної (або окремої) групи, сфери, галузі діяльності, даний розділ схеми може бути поділений на підрозділи.

Фестивалі, конкурси, виставки, ярмарки, аукціони тощо до рубрикатора не увійшли, їх необхідно включати до відповідних (за направленням діяльності) розділів

- 2.7. Іррегулярні війська, Ополчення (Козацькі війська, Національні частини).
- 2.8. Військова медична служба. Польові шпиталі.
- 2.9. Воєнні злочини та військові суди.

3. Міжнародні відносини

- 3.1 Постійне представництво України (при міжнародних організаціях, Європейському Союзі та Європейському співтоваристві з атомної енергії, координаційних інститутах СНД, при ООН, при Раді Європи, ЮНЕСКО, відділенні ООН та інших міжнародних організаціях у Женеві та ін.).
- 3.2. Місія України при НАТО.
- 3.3. Посольства України, Генеральні консульства України, Представництва МЗС в регіонах.
- 3.4. Міжнародні організації.
- 3.5. Міжнародні і зовнішньоекономічні зв'язки.
- 3.6. Підписання міжнародних договорів, угод.
- 3.7. Співробітництво (науково-технічне, політичне, торговельно-економічне, військове, культурно-гуманітарне, у галузі освіти, науки).
- 3.9. Європейська і євроатлантична інтеграція України.
- 3.10. Зустрічі, візити зарубіжних, державних та громадських діячів.
- 3.11. Українська громада в країнах світу.

4. Економіка

- 4.1. Економічні реформи.
- 4.2. Приватизація.
- 4.4. Запровадження нових форм господарювання.
- 4.3. Стан економіки у конкретних подіях – пуск, реконструкція, консервація або закриття промислових об'єктів.
- 4.5. Організація виробництва.
- 4.6. Промисловість
 - 4.6.1. Паливно-енергетична (вугільна, гірничорудна, газова, нафтова, енергетика).
 - 4.6.2. Металургійна (чорна, кольорова).
 - 4.6.3. Машинобудівна (важке, середнє, транспортне, тракторне, сільськогосподарське електротехнічне, приладобудівне, верстатобудівне машинобудування; машинобудування для легкої та харчової промисловості; радіопромисловість, електронна промисловість).
 - 4.6.4. Хімічно-лісотехнічна (хімічна та нафтохімічна, деревообробна та лісохімічна).
 - 4.6.5. Транспорт та зв'язок (стан та розвиток)
 - 4.6.6. Легка (текстильна, швейна, шкіряна, взуттєва, хутряна)
 - 4.6.7. Харчова (цукрова, борошномельна, м'ясна, молочна, хлібопекарська, маслоробна, кондитерська, спиртова, макаронна, пивоварна, рибна, виноробна, круп'яна, консервна)
 - 4.6.8. Будівельний комплекс (містобудування, житлове і цивільне будівництво, промислове будівництво, виробництво будівельних матеріалів, будівельні конструкції тощо).
 - 4.6.9. Водне господарство.
- 4.7. Налагодження випуску нових видів промислової продукції.
- 4.8. Винахідництво та раціоналізація.

- 4.9. Підприємництво (великий та малий бізнес, приватна торгівля тощо).
- 4.10. Стан фінансового ринку.
- 4.11. Кредитна система.
- 4.11. Кризові явища (банкрутство, рейдерські атаки).

5. Сільське господарство

- 5.1. Тваринництво.
- 5.2. Рослинництво
- 5.3. Рибальство.
- 5.4. Землеробство.
- 5.5. Ветеринарна медицина.
- 5.6. Технічне забезпечення та обладнання.
- 5.7. Сільгосппродукція.

6. Охорона громадського порядку

- 6.1. Судові процеси, що набули широкого розголосу
- 5.2. Припинення правопорушень.
- 6.3. Виконання вироків, відбуття покарань.
- 6.4. Участь населення в охороні громадського порядку.

7. Суспільно-політичне життя

- 7.1 Організація громадських об'єднань (рухів, фондів, фундацій, асоціацій, спілок, товариств), політичних партій тощо.
- 7.2. З'їзди, збори, наради.
- 7.3. Мітинги, демонстрації, страйки, голодування та інші акції протесту.
- 7.4. Благодійність.
- 7.5. Соціологічні опитування, громадська думка.

8. Охорона здоров'я

- 8.1. Медичне обслуговування населення.
- 8.2. Боротьба з масовими і розповсюдженими захворюваннями.
- 8.3. Боротьба з професійними захворюваннями.
- 8.4. Епідемії. Боротьба з епідеміями. Щеплення.
- 8.5. Санітарно-курортне обслуговування (курорти, санаторії, профілакторії, будинки відпочинку).
- 8.6. Лікарська допомога.
- 8.7. Лікарські установи
- 8.8. Аптечна справа.
- 7.9. Медичне страхування.
- 8.10. Протирадіаційний захист.
- 8.11. Товариство Червоного Хреста України.
- 8.12 Народна, нетрадиційна медицина.

9. Наука

- 9.1. Науково-технологічний розвиток.
- 9.2. Наукові установи.
- 9.3. Академії наук України. Галузеві академії наук
- 9.4. Науково-дослідна робота (дослідження, експедиції, розробки тощо).
- 9.5. Науково-інформаційна діяльність (бібліотеки, архіви, музеї, виставки та ін.)

10. Космос

- 10.1. Проведення наукових космічних досліджень.
- 10.2. Розвиток супутникових систем телекомунікацій та навігації
- 10.3. Проведення космічної діяльності в інтересах національної безпеки і оборони
- 10.4. Створення космічних комплексів (ракети-носії, космічні апарати, наземні комплекси).
- 10.5. Розроблення перспективної космічної техніки та технологій.
- 10.6. Розвиток наземної інфраструктури (модернізація технічних засобів наземного сегмента космічної системи, у тому числі наземного інформаційного комплексу, наземних командно-вимірювальних та приймально-реєструвальних радіоліній, системи контролю та аналізу космічної обстановки, а також створення полігону для забезпечення калібрування засобів дистанційного зондування Землі з метою приведення їх технічних характеристик до рівня найсучасніших світових аналогів).
- 10.7. Управління та випробування космічних засобів.
- 10.8. Надання позашкільної освіти Національним центром аерокосмічної освіти молоді.

11. Охорона навколишнього середовища

- 11.1. Збереження біорізноманіття.
- 11.2. Земельні ресурси.
- 11.3. Тваринний та рослинний світ. Червона книга України.
- 11.4. Об'єкти, які є найбільшими забруднювачами навколишнього природного середовища.
- 11.5. Охорона Азовського та Чорного морів.
- 11.6. Охорона атмосферного повітря.
- 11.7. Охорона водних ресурсів.

12. Освіта

- 12.1. Дошкільне виховання і сімейна освіта.
- 12.2. Шкільна освіта.
- 12.3. Позашкільна освіта.
- 12.4. Професійно-технічна освіта.
- 12.5. Вища освіта.
- 12.6. Фізичне виховання.

13. Культура. Мистецтво

13.1. Література.

13.2. Кіномистецтво.

13.3. Відеомистецтво.

13.4. Театральне мистецтво (театрально-сценічне мистецтво, театрально-декораційне мистецтво).

13.5. Танцювальне мистецтво.

13.6. Циркове мистецтво.

13.7. Естрадне мистецтво.

13.8. Музичне мистецтво.

13.9. Народне мистецтво

13.10. Медіамистецтво (сучасні способи зберігання інформації, сучасна електротехніка, цифрові обчислювальні машини).

13.11. Образотворче мистецтво (графіка, живопис, скульптура, медальєрне мистецтво, вітраж, ювелірна справа, дизайн, прінт-дизайн, фотографія).

13.12. Декоративно-ужиткове мистецтво.

13.13. Пам'ятники історії, культури та архітектури (до пам'ятників архітектури можуть відноситись: окремі будівлі, будівлі і споруди; архітектурні ансамблі і комплекси; міські центри; квартали; площі; вулиці; фрагменти древнього планування і забудови поселень, що збереглися; спорудження цивільної, промислової, військової, культової архітектури, народної архітектури і пов'язані з нею твори монументального, образотворчого, садово-паркового мистецтва; природні ландшафти).

13.14. Меморіальні та анотаційні дошки, пам'ятні знаки.

13.15. Мода (тижні моди, індустрія моди, нагородження, навчальні заклади, модельєри, фотографи, перукарі-стилісти, вулична та дитяча мода).

13.16. ЗМІ (телебачення, радіомовлення, друк, реклама, інформаційні агентства, електронні мас-медіа, інтернет-видання тощо).

13.17. Колекціонування.

13.18. Бібліотечні та клубні заклади.

14. Спорт

14.1. Олімпійські ігри (зимові, літні, параолімпійські).

14.2. Олімпіади, спартакіади, змагання.

14.3. Туризм (піший, водний, спортивний, зелений, сільський, міський, гірський, автомобільний, космічний; оздоровчий, індустріальний, релігійний, внутрішній, міжнародний; бізнес-туризм, конгрес-туризм, шопінг-туризм).

14.4. Мандрівки.

15. Релігія

15.1. Релігійні організації.

15.2. Монастирі, релігійні братства і місії.

15.3. Духовні навчальні заклади.

- 15.4. Релігійні заходи.
- 15.5. Релігійні діячі.
- 15.6. Культові споруди, предмети культу.

16. Соціально-побутові питання (соціальна сфера, побут населення)

- 16.1. Соціальне забезпечення та пенсійна реформа.
- 16.2. Комунальне обслуговування.
- 16.3. Стан життєвого рівня населення.
- 16.4. Розповсюдження, профілактика та боротьба з пияцтвом, наркоманією, проституцією, жебракуванням та ін.
- 16.5. Організація дозвілля.
- 16.6. Суспільний побут (народні і державні свята, фестивалі, народні звичаї і обряди, організація публічних актів).
- 16.7. Домашній побут (сімейний устрій та відносини, родинні звичаї та обряди, побут окремих соціальних груп населення).

17. Природні й техногенні катастрофи

- 17.1. Аварії, катаклізми, стихійні лиха та державні заходи щодо їх ліквідації.
- 17.2. Акти геноциду.
- 17.3. Терористичні акти.
- 17.4. Переселення, депортація.

18. Персоналії (діяльність окремих осіб може відбиватися в інших розділах рубрикатора)

- 18.1. Зустрічі, бесіди, інтерв'ю, виступи.
- 18.2. Ювілеї.
- 18.3. Нагородження, присудження премій, звань.
- 18.4. Кончини.

19.Офіційні й інші ювілейні та пам'ятні дати в Україні

- 19.1. Державні свята.
- 19.2. Професійні свята, дні міст.
- 19.3. Роковини подій.

Рубрикатор документної інформації, відображеної в аудіовізуальних документах, що підлягають внесенню до НАФ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник юридичної особи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

АКТ

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

_____ (вид аудіовізуальних документів)

Підстава: Закони України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” та „Про обов’язковий примірник документів”

_____ передає,
(назва юридичної особи)

а _____ приймає
(назва архівної установи)

_____ за _____ роки з
(вид аудіовізуальних документів)

метою включення документів до НАФ України.

Опис (перелік) на _____ аркушах додається*.
(числом і словами)

Усього прийнято:

_____ од. обл.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Архів залишає за собою право повернути власнику (утилізувати) зайві копії та дублі документів, а також ті, що за результатами експертизи цінності не підлягають постійному зберіганню в архіві.

Інші умови передавання _____

Передавання здійснив:

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

Приймання здійснив:

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

* Вказується за наявності

Форма акта приймання-передавання аудіовізуальних документів на постійне зберігання від юридичної особи

Директору _____
(назва державного архіву)

(прізвище, ім'я, по батькові власника документів)

що проживає за адресою _____

тел. _____

Паспорт серія _____ № _____

виданий „_____” _____ р.

(назва підрозділу МВС)

Заява

Прошу прийняти до _____
(назва державного архіву)

для проведення експертизи цінності з метою внесення до Національного архівного фонду такі документи _____
(вид аудіовізуальних документів, коротка характеристика змісту і складу)

Документи попередньо оцінюю в _____ грн.¹

Право на встановлення остаточної оцінки передаю експертно-перевірній комісії

(назва державного архіву)

Дата „_____” _____ р.

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Форма заяви фізичної особи щодо прийняття документів на експертизу цінності

_____ ¹ Заповнюють у разі купівлі-продажу

ДОГОВІР ДАРУВАННЯ

№ _____

_____ (дата)

_____ (місце складення)

Сторонами цього договору є: _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)який надалі іменується Дарувальник та _____
(назва архівної установи)в особі _____
(посада керівника, прізвище, ім'я, по батькові)що діє на підставі _____, надалі ОБДАРОВУВАНИЙ,
(положення, статуту)

що разом іменуються СТОРОНИ, які уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом дарування за цим Договором є безоплатна передача ДАРУВАЛЬНИКОМ у власність ОБДАРОВУВАНОМУ _____
(вид аудіовізуальних документів)

_____ (кількість, коротка характеристика складу і змісту документів)

1.2. Документи, отримані від ДАРУВАЛЬНИКА, набувають статусу державної власності України і включаються до Національного архівного фонду України з моменту передачі їх ОБДАРОВУВАНОМУ та підписання обома сторонами цього Договору, акта приймання-передавання, який є невідомою частиною цього Договору.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ДАРУВАЛЬНИК:

2.1.1. Гарантує, що документи належать йому на праві приватної власності, не знаходяться під заборотою відчуження, арештом, не є предметом застави або іншим засобом забезпечення виконання зобов'язань перед будь-якими іншими особами, державними органами і державою, а також не є предметом іншого будь-якого обтяження чи обмеження, передбаченого чинним законодавством України.

2.1.2. Має право:

- залишити за собою право користування документами, що передаються, або окремої їх частини на строк, передбачений домовленістю з ОБДАРОВУВАНИМ;
- отримувати від ОБДАРОВУВАНОВОГО копії документів. Зазначені копії виготовляються за рахунок обдаровуваного;
- обмежити доступ до окремих документів, що даруються, і/або право їх копіювання на визначений строк для юридичних і фізичних осіб.

2.1.4. Може передати іншим особам права, які передбачені у п. 2.1.2 цього Договору.

2.1.5. ДАРУВАЛЬНИК зобов'язується передати ОБДАРОВУВАНОМУ майно до

«_____» _____ 20__ р.

2.2. ОБДАРОВУВАНИЙ:

2.2.1. Здійснює експертизу цінності та науково-технічне опрацювання прийнятих документів. Один примірник опису ОБДАРОВУВАНИЙ передає ДАРУВАЛЬНИКУ.

2.2.2. Має право повернути ДАРУВАЛЬНИКУ ті документи, що за результатами експертизи цінності визнані такими, що не підлягають включенню до складу Національного архівного фонду.

2.2.3. Гарантує ДАРУВАЛЬНИКУ забезпечення фізичної збереженості і цілісності документів за винятком тих випадків, коли мали місце обставини не переборної сили.

2.2.4. Надає ДАРУВАЛЬНИКУ або уповноваженій ним на те особі можливість безоплатно отримувати передані документи у тимчасове користування на визначений законодавством строк.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1 За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

4. ІНШІ УМОВИ

4.1. Цей Договір може бути розірваний в порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством.

4.2. Будь-які суперечності, що виникають у ході виконання взятих сторонами зобов'язань за цим Договором, вирішуються шляхом ведення переговорів.

4.3. При неможливості досягнення згоди шляхом переговорів спір вирішується у судовому порядку.

4.4. Даний Договір укладено українською мовою на ___ аркушах у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу і зберігається обома Сторонами.

4. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ДАРУВАЛЬНИК

(підпис) (розшифрування підпису)

ОБДАРОВУВАНИЙ

М. П. (підпис) (розшифрування підпису)

Форма договору дарування

ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ

№ _____

_____ (дата)

_____ (місце складення)

Сторонами цього договору є: _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)надалі ПРОДАВЕЦЬ та _____
(назва архівної установи)в особі _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)що діє на підставі _____, надалі ПОКУПЕЦЬ,
(положення, статуту)

що разом іменуються СТОРОНИ, які уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього Договору є передача Покупцю у порядку та на умовах, визначених цим Договором належних Продавцеві на правах власності _____

(загальна кількість та вид аудіовізуальних документів)

(надалі іменується – «документи») за ціною _____ грн., а

(числом і словами)

Покупець зобов'язується прийняти такі документи та сплатити їх вартість.

1.2. Продавець підтверджує, що документи визначені у п. 1.1. цього Договору, на момент укладання цього Договору належать Продавцю на праві власності, не знаходяться під заборонаю відчуження, арештом, не є предметом застави або іншим засобом забезпечення виконання зобов'язання перед будь-якими фізичними або юридичними особами чи державою, а також не обтяжені будь-яким іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

1.3. Документи, отримані від ПРОДАВЦЯ, набувають статусу державної власності України і відносяться до Національного архівного фонду України після підписання СТОРОНАМИ акта приймання-передавання з розціночним описом, які є невід'ємною складовою цього Договору та проведення експертизи їх цінності.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ПРОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

2.1.1. Передати ПОКУПЦЕВІ документи під час підписання цього Договору.

2.1.2. Здійснити за власний рахунок попередню грошову оцінку документів.

2.2. ПРОДАВЕЦЬ має право:

2.2.1. Обмежити доступ до окремих документів, що передаються, і/або право їх копіювання на певний визначений строк чи для окремих осіб.

2.2.2. Передати іншим особам права та обов'язки, які виникають за цим Договором.

2.2. ПОКУПЕЦЬ зобов'язаний:

2.2.1. Прийняти документи, здійснити експертизу їх цінності та остаточну грошову оцінку. Скласти остаточний розціночний опис, погодити його з ЕПК архіву та передати один примірник ПРОДАВЦЮ.

2.2.2. Провести науково-технічне опрацювання документів, що за результатами експертизи цінності підлягають віднесенню до Національного архівного фонду України.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.2. ПОКУПЕЦЬ несе повну відповідальність за подальше збереження документів, віднесених за результатами експертизи цінності до Національного архівного фонду України.

4. ІНШІ УМОВИ

- 4.1. Будь-які суперечності, що виникають у ході виконання взятих Сторонами зобов'язань за цим Договором, вирішуються шляхом ведення переговорів.
- 4.2. При неможливості досягнення згоди шляхом переговорів спір вирішується в судовому порядку.
- 4.3. Усі зміни і доповнення до цього Договору вносяться і оформлюються відповідно до вимог законодавства та є невід'ємною частиною даного Договору.
- 4.4. Даний Договір укладено українською мовою на _____ аркушах у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу і зберігається обома Сторонами.

4. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПРОДАВЕЦЬ

(підпис) (розшифрування підпису)

ПОКУПЕЦЬ

М. П. (підпис)(розшифрування підпису)

Форма договору купівлі-продажу

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

АКТ

_____ № _____

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

_____ (вид аудіовізуальних документів)

Підстава: Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”

у зв'язку з заявою _____ та договором дарування (купівлі-продажу) _____
(дата)

_____ (дата і номер)

_____ передає,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи)

а _____ приймає
(назва архівної установи)

_____ за _____ роки.
(вид аудіовізуальних документів)

Усього прийнято:

_____ од.обл.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Після підписання цього акта обома сторонами та проведення експертизи цінності відібрані для постійного зберігання в архіві документи набувають статусу державної власності і складової частини Національного архівного фонду України.

Архів залишає за собою право повернути власнику (утилізувати) зайві копії та дублі документів, а також ті, що за результатами експертизи цінності не підлягають постійному зберіганню в архіві.

Передавання здійснив:

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

Приймання здійснив:

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

Форма акта приймання-передавання аудіовізуальних документів від фізичної особи

Журнал реєстрації надходжень аудіовізуальних документів

№ з/п	Дата надходження	Назва установи (П.І.Б. особи) від якої надійшли документи	Вид документів	Назва і дата документа, за яким прийнято надходження	Кількість		Роки документів	Наявність супровідної документації	Дата і № протоколу ЕПК	Підлягають зберіганню		Не підлягають зберіганню		Дата передавання до сектору _____ Підпис	Підпис особи, яка прийняла документи	Примітки	
					од. обл.	од. зб.				од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.				

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

**Опис кінодокументів,
що підлягають постійному зберіганню,**

переданих _____ ,

(назва установи або П. І. Б. особи)

за актом приймання-передавання _____

(дата, №)

№ з/п	Назва	Виробник, дата	Кількість частин	Ширина плівки	Варіант	Комплектність						Всього од. зб.	Наявність описової документації	Наявність копії у цифровому форматі		При- мітки	
						кількість од. зб.								Вид носія	К-сть од.зб.		
						Негатив контратип	магнітна фонограма	оптична фонограма	проміжний позитив	позитив	РСР						

До опису внесено

Одиниць обліку _____

(числом і словами)

Одиниць зберігання _____

(числом і словами)

Посада укладача опису

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕПК _____

(назва архівної установи)

_____ (дата і номер протоколу)

Форма опису кінодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

**Опис фотодокументів,
що підлягають постійному зберіганню,**

переданих _____,
(назва установи або П. І. Б. особи)

за актом приймання-передавання _____
(дата, №)

№ з/п	Зміст фотодокументів	Місце, дата, автор зйомки	Кількість		Наявність копії в цифровому форматі		При-мітки
			од. обл.	негативів, контрастив, позитивів, слайдів	Вид носія	К-сть од.зб.	

До опису внесено

Одиниць обліку _____
(числом і словами)

Одиниць зберігання _____
(числом і словами)

Посада укладача опису
Дата

Підпис

Розшифрування підпису

СХВАЛЕНО
Протокол ЕПК _____
(назва архівної установи)

_____ (дата і номер протоколу)

Форма опису фотодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

**Опис фонодокументів,
що підлягають постійному зберіганню,**

переданих _____,
(назва установи або П. І. Б. особи)

за актом приймання-передавання _____,
(дата, №)

№ з/п	Виробничий номер	Назва твору, зміст	Автор	Виконавець, доповідач	Дата запису	Кількість		Тривалість звучання	Наявність копії у цифровому форматі		Приймітки
						од. обл.	од. зб.		Вид носія	К-сть од. зб.	

До опису внесено

Одиниць обліку _____
(числом і словами)

Одиниць зберігання _____
(числом і словами)

Посада укладача опису
Дата

Підпис

Розшифрування підпису

СХВАЛЕНО
Протокол ЕПК _____
(назва архівної установи)

_____ (дата і номер протоколу)

Форма опису фонодокументів, що підлягають постійному зберіганню в архіві

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

**Опис відеодокументів,
що підлягають постійному зберіганню,**

переданих _____,
(назва установи або П. І. Б. особи)
за актом приймання-передавання _____
(дата, №)

№ з/п	Назва і вид відео документа	Виробник, дата	Тривалість запису	Формат запису	Кількість		Наявність копії у цифровому форматі		Примітки
					од. обл.	од. зб.	Вид носія	К-сть од. зб.	

До опису внесено

Одиниць обліку _____
(числом і словами)

Одиниць зберігання _____
(числом і словами)

Посада укладача опису
Дата

Підпис

Розшифрування підпису

СХВАЛЕНО
Протокол ЕПК _____
(назва архівної установи)

_____ (дата і номер протоколу)

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

АКТ

_____ № _____

Про повернення власнику

_____ (вид аудіовізуальних документів),
що не підлягають постійному зберіганню

Документи, що надійшли від _____ (назва юридичної особи або ПІБ фізичної особи)

за актом приймання-передавання від _____, на підставі заяви _____ (дата) _____ (дата)

та договору дарування _____ (дата)

за результатами експертизи цінності _____ не підлягають (дата і № протоколу ЕПК)

постійному зберіганню в архіві у кількості:

_____ од. обл. (числом і словами)

_____ од. зб. (числом і словами)

Стисла характеристика документів, що не підлягають зберіганню _____

Посада співробітника,
який проводив експертизу цінності _____

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата _____

Документи за дорученням директора _____ (назва держархіву)

в особі _____ (ПІБ співробітника архіву)

передано _____ (назва юридичної особи або ПІБ фізичної особи)

Начальник відділу _____

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата _____

Документи отримано _____

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата _____

Форма акта про повернення власнику аудіовізуальних документів, що не підлягають постійному зберіганню

НАЗВА АРХІВНОЇ
УСТАНОВИ

ЗАТВЕДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (посада)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

М. П. _____ (дата)

АКТ

_____ № _____

Про вилучення для знищення
аудіовізуальних документів,
не внесених до НАФ

На підставі рішення ЕПК _____ вилучені для
(дата і № протоколу)

знищення _____ за _____,
(вид аудіовізуальних документів) (роки виробництва)

переданих на експертизу цінності _____,
(назва юридичної особи або ПІБ фізичної особи)

що не мають нуково-історичної цінності і не підлягають постійному зберіганню
в архіві у кількості:

_____ од. обл.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Опис на _____ додається.
(числом і словами)

Посада співробітника,
який проводив експертизу цінності підпис розшифрування підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК

_____ (назва архівної установи)

_____ № _____

Документи у кількості _____ од. обл.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

утилізовані або здані на перероблення _____
(назва організації)

за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ -
(№ і дата накладної)

Посада особи,

яка здала (знищила) документи _____

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про вилучення для знищення аудіовізуальних документів, не
внесених до НАФ