

П О Р Я Д О К

передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів (аудіовізуальних документів) на постійне зберігання до архіву розроблено відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про обов'язковий примірник документів», постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» та «Правил роботи архівних установ України», затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. № 584/23116.

1.2. Цей Порядок регламентує на єдиних засадах процедуру передавання аудіовізуальних документів (далі – АВД) на постійне зберігання до архіву.

1.3. Цей Порядок урегульовує відносини власників (фондоутворювачів) АВД з архівом щодо передавання АВД на постійне зберігання.

1.4. Дотримання цього Порядку є обов'язковим для виконання архівними підрозділами юридичних осіб – джерел комплектування архіву (усіх форм власності), фізичними особами, об'єднаннями громадян і релігійними організаціями, а також структурними підрозділами архіву, що виконують відповідні функції, пов'язані з прийманням АВД.

2. ПІДГОТОВКА І ПЕРЕДАВАННЯ АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

2.1. Підготовку АВД фондоутворювача для передавання до архіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи), а також транспортування АВД до архіву, здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством.

2.2. Перед прийманням АВД представник архіву на місці перевіряє якість упорядкування, їх фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан.

2.3. У разі виявлення дефектів укладають акт у довільній формі, де відображають характер дефектів та зазначають необхідні заходи щодо їх усунення. Усунення дефектів здійснює фондоутворювач, що передає АВД на зберігання до архіву.

2.4. АВД приймають в упорядкованому стані разом із страховими копіями АВД (у тому числі унікальних) та оформлюють актом приймання-передавання АВД.

2.5. Передаванню на постійне зберігання до архіву підлягають АВД, створені повністю або частково за кошти Державного бюджету України, а також за кошти юридичних осіб з приватною формою власності або фізичних осіб. Доставляння обов'язкового примірника АВД до архіву здійснюють упродовж року після закінчення виробництва або виходу у світ.

2.6. Передавання АВД юридичною особою (незалежно від форми власності) здійснюють на підставі листа на бланку установи, договору (за необхідності) і оформлюють актом приймання-передавання (додаток 1), який складають у двох примірниках.

2.7. Передавання АВД фізичною особою здійснюють на підставі особистої заяви власника (утворювача) документів, договору дарування або договору купівлі-продажу чи заповіту і оформлюють актом приймання-передавання АВД на постійне зберігання (додаток 2), який складають у двох примірниках.

2.8. Фізичні особи, об'єднання громадян і релігійні організації, а також підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, мають право передавати АВД на зберігання до архіву на підставі договору.

2.9. Приймання АВД культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, до архіву здійснюють на підставі: міжнародних угод; договору дарування, купівлі-продажу, обміну копіями, безоплатного передання копій документів.

2.10. У всіх договорах зазначають особливі умови користування АВД, їх відтворення та використання відомостей, що в них містяться.

2.11. Приймання нових надходжень АВД здійснює відділ формування НАФ та діловодства архіву.

2.12. Приймання АВД здійснюють у присутності фондоутворювача за описом поодиночно (подокументно), або за описом первинного розбирання з подальшим укладанням описів АВД постійного зберігання працівниками архіву.

2.13. На постійне зберігання до архіву передають:

2.13.1. **кінодокументи** (документальні кінофільми, наукові і науково-популярні фільми документального характеру, фільми-концерти, фільми-спектаклі, кіножурнали, спецвипуски, кіносюжети тощо) у такому комплекті:

негатив зображення,
оптична фонограма,
проміжний позитив,
позитив,
магнітна фонограма,
установочні ролики і паспорти,
страхова копія.

Усі елементи комплекту кінодокумента за змістом і порядком монтажу мають бути між собою тотожні.

2.13.2. **відеодокументи** (документальні відеофільми, науково-популярні відеофільми документального характеру, спецвипуски, інформаційно - аналітичні програми, репортажі, телевізійні передачі, концертні програми тощо) у комплекті:

відеофонограма будь-якої системи запису ;

страхова копія.

Формат запису відеофонограми узгоджується з архівом.

2.13.3. **фотодокументи** (хронікального характеру, портрети, пейзажі тощо):

негатив,

контратип,

позитив,

фотоальбом,

слайд,

страхова копія.

2.13.4. **фонодокументи** (хронікального характеру, художні, літературно – драматичні):

оригінал фонограми магнітного запису,

граморигінал,

грамплатівка,

восковий валик ;

страхова копія.

2.13.5. Цифрові АВД приймають до архіву із страховими копіями.

Формат кожного із видів АВД узгоджують з архівом.

2.14. Разом з АВД приймають супровідну текстову та технічну документацію у паперовому та електронному виді:

для кінодокументів – монтажні листи, анотації, дозвільні посвідчення до закінчених творів, записи кольорових і світлових паспортів, акти технічного стану, бази даних;

для відеодокументів – анотації, монтажні листи, акти технічного стану, бази даних;

для фотодокументів – анотації, бази даних;

для фонодокументів –переліки фонодокументів, технічні паспорти, каталоги грамплатівок, бази даних.

2.15. АВД вносять до НАФ після проведення експертизи цінності, схвалення описів АВД постійного зберігання експертно - перевіркою комісією архіву та їх затвердження директором архіву.

2.16. АВД, що не підлягають внесенню до НАФ, повертають власнику або виділяють до знищення за актами відповідного зразка (додатки 3, 4), які складають у двох примірниках, один з яких отримує власник.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника юридичної особи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

М. П. (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

М. П. (дата)

АКТ

№ _____

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,
(найменування юридичної особи)

а _____ приймає
(найменування архіву)

_____ за _____ роки
(вид аудіовізуальних документів)

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них з 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)

Інші умови передавання _____

Передавання здійснив:

(найменування посади)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Приймання здійснив:

(найменування посади)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Форма акта приймання-передавання АД на постійне зберігання від юридичної особи

НАЙМЕНУВАННЯ АРХІВУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 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 із заявою _____ та договором дарування (купівлі-продажу) _____ (дата)

_____ (дата і номер)

_____ передає,
(найменування посади, (ініціали (ініціал імені), прізвище)

а _____ приймає
(найменування архіву)

_____ за _____ роки,
(вид аудіовізуальних документів)

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них.

Усього прийнято:

_____ од.обл.
(числом і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Передавання здійснив:

_____ (найменування посади)

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Приймання здійснив:

_____ (найменування посади)

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

НАЙМЕНУВАННЯ АРХІВУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника архіву

(підпис, (ініціали (ініціал імені), прізвище)

(дата)

М. П.

АКТ

_____ № _____
повернення власнику

(вид аудіовізуальних документів)

За результатами експертизи цінності _____, що надійшли на підставі
(вид АВД)

_____ від _____,
(дата і № документа, за яким документи надійшли в архів) (найменування юридичної особи або ПБ фізичної особи)

виділені для повернення власнику як такі, що не мають культурної цінності (або дублі, варіанти, непрофільні) і не підлягають внесенню до НАФ України у кількості:

_____ од. зб.
(числом і словами)

Найменування посади працівника,
який проводив експертизу цінності

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК ЦДКФФА України
ім. Г. С. Пшеничного

_____ № _____

Документи отримано _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Зміни до облікових документів внесено:

_____ (найменування посади працівника архіву) _____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Форма акта повернення АВД власнику

НАЙМЕНУВАННЯ АРХІВУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника архіву_____
(підпис, (ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
(дата)

М. П.

АКТ

_____ № _____

Про виділення для знищення

(вид АВД)

не внесених до Національного архівного фонду

За результатами експертизи цінності _____, що надійшли на підставі
(вид АВД)

ВІД _____

(дата і № документа, за яким документи надійшли в архів)

(найменування юридичної особи або ПІБ фізичної особи)

виділено для знищення як такі, що не мають культурної цінності (або дублі, варіанти, непрофільні), і не підлягають внесенню до НАФ України у кількості:

_____ од. зб.

(числом і словами)

Найменування посади співробітника,

який проводив експертизу цінності _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК ЦДКФФА України

ім. Г. С. Пшеничного

_____ № _____

Документи у кількості _____ од. зб.

(числом і словами)

передано _____ на утилізацію

(найменування юридичної особи)

згідно з приймально-здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи,

яка здала документи _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади працівника архіву)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Форма акта про вилучення для знищення АВД, не внесених до НАФ