

Приложение № 1
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

Кому предоставляется _____
(Наименование государственного архива, адрес, телефон)

Кем предоставляется _____
(Наименование отчитывающейся организации,
форма собственности, адрес, телефон)

ПАСПОРТ

архива учреждения, организации, предприятия
хранящего кино-, видеодокументы
на 1 декабря _____ года

1. Кинодокументы:

Показатели	Количество единиц хранения	Количество единиц учета		
		всего	из них внесены в утвержденные описи	Хранятся сверх установленного срока
	крайние даты	крайние даты	крайние даты	крайние даты
1	2	3	4	5
на 35 мм пленке				
на 16 мм пленке				
Магнитная лента (указать тип носителя)				
Прочие (указать тип носителя)				

2. Видеодокументы:

Показатели	Количество единиц хранения	Количество единиц учета		
		всего	из них внесены в утвержденные описи	Хранятся сверх установленного срока
	крайние даты	крайние даты	крайние даты	крайние даты
1	2	3	4	5
на 35 мм пленке				
на 16 мм пленке				
Магнитная лента (указать тип носителя)				
Прочие (указать тип носителя)				

3. Помещение:

Архивохранилище: есть, нет.

Площадь архивохранилища: _____ м².

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, нет.

Краткая характеристика помещения: сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Сигнализация (пожарная): есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

4. Сведения о кадрах

Количество штатных работников видеотеки (архива)	Сведения о заведующем видеотекой (архивом)			
	Фамилия, имя, отчество	Образование, специальность	Стаж работы	
			в видеотеке (архиве)	в данном учреждении
1	2	3	4	5

_____ (адрес и номер телефона учреждения)

_____ (адрес и номер телефона видеотеки (архива))

Руководитель учреждения:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Составил:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата составления)

УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ПАСПОРТА

1. Паспорт служит целям учета, обеспечения сохранности кино-, видеодокументов в учреждениях, организациях, предприятиях, их создающих.

2. Паспорт заполняется только теми учреждениями, которые обязаны сдавать создаваемые ими кино-, видеодокументы в государственный архив.

3. Паспорт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой, к 1 декабря направляется в соответствующий государственный архив.

Кому предоставляется _____
(Наименование государственного архива, адрес, телефон)

Кем предоставляется _____
(Наименование отчитывающейся организации,
_____ форма собственности, адрес, телефон)

ПАСПОРТ
архива учреждения, организации, предприятия
хранящего фотодокументы
на 1 декабря _____ года

1. Сведения о фотодокументах:

	Всего единиц хранения фотодокументов	В том числе		
		негативов	позитивов, заменяющих негативов	Альбомы позитивов
1	2	3	4	5
Количество фотодокументов				
Их крайние даты				

2. Помещение:

Архивохранилище: есть, нет.

Площадь архивохранилища: _____ м².

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, нет.

Краткая характеристика помещения: сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Сигнализация (пожарная): есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

3. Сведения о кадрах

Количество штатных работников фототеки (архива)	Сведения о заведующем фототекой (архивом)			
	Фамилия, имя, отчество	Образование, специальность	Стаж работы	
			в фототеке (архиве)	в данном учреждении
1	2	3	4	5

(адрес и номер телефона учреждения)

(адрес и номер телефона фототеки (архива))

Руководитель учреждения:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Составил:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата составления)

УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ПАСПОРТА

1. Паспорт служит целям учета, обеспечения сохранности фотодокументов в учреждениях, организациях, предприятиях, их создающих.

2. Паспорт заполняется только теми учреждениями, которые обязаны сдавать создаваемые ими фотодокументы в государственный архив.

3. Паспорт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой, к 1 декабря направляется в соответствующий государственный архив.

Приложение № 3
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

Кому предоставляется _____
(Наименование государственного архива, адрес, телефон)

Кем предоставляется _____
(Наименование отчитывающейся организации,
_____ форма собственности, адрес, телефон)

ПАСПОРТ
архива учреждения, организации, предприятия
хранящего фонодокументы
на 1 декабря _____ года

1. Сведения о фонодокументах:

		Всего единиц хранения (роликов, пластинок, рулонов; в числит. - ед.хр; в знаменат. – крайние даты)	В том числе фонодокументов собственного производства		Прочие
			хроникально-документальных	музыкально-художественных	
1		2	3	4	5
магнитная					
граммофонная	оригинал				
	пластинка				
оптическая					
прочие (указать тип носителя)					

2. Помещение:

Архивохранилище: есть, нет.

Площадь архивохранилища: _____ м².

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, нет.

Краткая характеристика помещения: сухое, сырое; светлое, темное
Отопление: центральное, печное, отсутствует.
Сигнализация (пожарная): есть, нет.
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

3. Сведения о кадрах

Количество штатных работников фонотеки (архива)	Сведения о заведующем фонотекой (архивом)			
	Фамилия, имя, отчество	Образование, специальность	Стаж работы	
			в фонотеке (архиве)	в данном учреждении
1	2	3	4	5

_____ (адрес и номер телефона учреждения)

_____ (адрес и номер телефона фонотеки (архива))

Руководитель учреждения:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Составил:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата составления)

УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ПАСПОРТА

1. Паспорт служит целям учета, обеспечения сохранности фонодокументов в учреждениях, организациях, предприятиях, их создающих.

2. Паспорт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой, к 1 декабря направляется в соответствующий государственный архив.

3. За единицу хранения звукозаписи принимается: один ролик магнитной ленты, грампластинка, матрица, граммофонная пластинка, один рулон киноплёнки с фонограммой, физически обособленный носитель звуковой информации.

Приложение № 4
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного архива)

Директор государственного архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ № _____
(дата)

Сдачи-приема на постоянное хранение _____
(наименование вида кинофотофонодокументов)

Основание:

Составлен _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Документы приняты _____
(наименование учреждения)

в количестве _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

по описям _____
(номера описей)

Сдал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(наименование ведомства)

(наименование учреждение и его структурного подразделения)

(переименование и годы существования учреждения под каждым наименованием)

ОПИСЬ № _____

(наименование вида кинофотофонодокументов)

постоянного хранения

за _____ ГОДЫ

Приложение № 6
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование ведомства)

(Наименование учреждения

и структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

(наименование вида кинодокументов)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

_____ № _____
(дата)

за _____ годы

Номер единицы учёта	Производственные номера	Название документов	Год производства	Вариант (немой, звуковой, широкоэкранный, широкоформатный)	Язык	Количество единиц хранения, метраж										установочные ролики и цветовые паспорта	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
						негатив	контратип	негатив фонограммы	магнитная фонограмма	магнитная фонограмма совмещен.	промежуточный позитив	позитив	страховых копий					
													контратип	промежуточный позит.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

В опись включено _____ единиц учёта _____ единиц хранения
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

С № _____ по № _____

(Наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговую запись к описи за _____ год заверяю:

(Наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии

СОГЛАСОВАНО

(Наименование должности руководителя учреждения)

(дата)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование ведомства)

(Наименование учреждения

и структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(наименование вида фотодокументов)

_____ № _____
(дата)

за _____ годы

1 Номер единицы хранения	2 Производственные номера	3 Аннотация документов	4 Дата съёмки	5 Место съёмки	6 Автор съёмки	7 Оригинальность, вид основы	8 Количество единиц хранения		10 Состав текстовой сопроводительной документации	11 Примечания
							8 негативов	9 страховых копий		

В опись включено _____ единиц хранения _____ негативов
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

С № _____ по № _____

(Наименование должности составителя)

Итоговую запись к описи за _____ год заверяю:

(Наименование должности составителя)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности руководителя учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (Наименование ведомства)

_____ (Наименование учреждения

и структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

_____ (наименование вида фотодокументов)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

№ _____

(дата)

за _____ годы

Номер единицы хранения	Производственные номера	Названия альбомов	Крайние даты	Место съёмки	Автор съёмки	Количество		Состав сопроводительной документации	Примечания
						позитивов	страховых копий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено _____ единиц хранения _____ позитивов
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

_____ (наименование должности составителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Итоговую запись к описи за _____ год заверяю:

_____ (наименование должности составителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности руководителя учреждения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(Наименование ведомства)

(Наименование учреждения

и структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

(наименование вида фонодокументов)

за _____ годы

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

_____ № _____
(дата)

Номер единицы учёта	Номер единицы хранения	Индекс, производственные номера	Заголовки и аннотации документов			Количество единиц хранения		Место и дата записи или перезаписи	Вид, размер, материал носителя записи	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
			название	автор	исполнитель	граммофонные оригиналы	грампластинки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В опись включено _____ единиц учёта _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговую запись к описи за _____ год заверяю:

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности руководителя учреждения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Наименование ведомства)

(Наименование учреждения и структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

(наименование вида кинодокументов)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

№ _____

(дата)

за _____ ГОДЫ

1	2	3	4	5	Количество единиц хранения			Метраж, время звучания			12	13	14	15
					6	7	8	9	10	11				
Номер единицы учёта	Номер единицы хранения	Индекс, производственные номера	Заголовки и аннотации документов	Докладчик, исполнитель	оригиналы (негативы)	копии (позитивы)	страховые копии	оригиналы (негативы)	копии (позитивы)	страховые копии	Место и дата записи или перезаписи	Скорость записи	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания

В опись включено _____ единиц учёта _____ единиц хранения
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

С № _____ по № _____

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговую запись к описи за _____ год заверяю:

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности руководителя учреждения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В данной описи пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

В опись внесено _____

_____ (цифрами и прописью) единиц учета, единиц хранения, негативов, позитивов

за _____ ГОДЫ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ (дата)

_____ (наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного архива)

Директор государственного архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

о выделении к уничтожению _____ (наименование вида кинофотофонодокументов)

Основание:

Составлен экспертно-проверочной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____ (наименование должности, инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ (наименование должностей, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____ (наименование должностей, инициалы, фамилии)

Комиссия отобрала к уничтожению следующие документы:

Архивные номера единиц хранения	Производственные номера единиц хранения	Названия, аннотации, заголовки документов	Даты съёмки, записи или перезаписи	Причины выделения к уничтожению	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Всего _____ единиц хранения (цифрами, прописью)

Примечание. Для документов, имеющих неустраняемые повреждения, прилагаются акты о результатах проверки технического состояния кинодокументов и дефектные ведомости, карточки учёта технического состояния фотофонодокументов.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подписи)

_____ (расшифровки подписей)

Документы сданы для уничтожения _____ (куда)

По приёмно-сдаточной накладной _____ (дата)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 16
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

ЛИСТ УЧЕТА _____

(наименование вида кинодокументов)

Дата внесения записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	Номер описи	Наименование, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, дата документа	Количество		Количество					
			единиц учёта	единиц хранения			единиц учёта	единиц хранения	По данной описи		По виду в целом			
									единиц учёта	единиц хранения	описей	единиц учёта	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)
ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида фотодокументов)

Дата внесения записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	Номер описи п/п	Наименование, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, дата документа	Количество		Количество					
			единиц хранения	негативов (позитивов)			единиц хранения	негативов (позитивов)	По данной описи		По виду в целом			
									единиц хранения	негативов (позитивов)	описей	единиц хранения	негативов (позитивов)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 18
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)
ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида фонодокументов)

Дата внесения записи	Номер описи п/п	Поступление				Выбытие						Наличие (остаток)					
		Наименование, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, дата документа	Количество		По данной описи			По виду в целом					
			единиц учёта	единиц хранения			единиц учёта	единиц хранения		единиц учёта	единиц хранения		описей	единиц хранения	единиц хранения		
				оригиналы				копии	оригиналы		копии	оригиналы			копии	оригиналы	копии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Наименование государственного архива)

КАРТАЧКА ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Фотодокументы		Местонахождение					
Вид	Количество единиц хранения	Хранилище	Бокс	Сейф	Шкаф	Стеллаж	Полка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 22
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование ведомства)

(Наименование государственного архива)

АКТ

№ _____

(дата)

**О результатах проверки
технического состояния кинодокумента**

Основание:

Составлен _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Кинодокумент _____
(архивный, производственный номер,

название)

часть № _____, метраж _____

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или чёрно-белый,

звуковой или немой)

вид основы _____
(нитро- или триацетатная)

тип плёнки _____
(с указанием страны производителя)

отпечатан с _____
(негатива, контратипа и др., когда)

проверен _____
(наименование вида работы)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг перфорации	% усадки	Дата	План	Шаг перфорации	% усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЛОТНОСТИ

Таблица 2

Дата	Номер кадра или координаты проверяемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты проверяемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 23
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
КИНОДОКУМЕНТА** _____

(архивный номер единицы хранения)

_____ № _____
(дата)

Номер плана	Дефекты
1	2

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Наименование государственного архива)

**ОПИСЬ ДЕФЕКТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ
КИНОДОКУМЕНТА** _____

(архивный номер единицы хранения)

Дата дефектной ведомости	Номер дефектной ведомости	Причины контроля	Выводы о техническом состоянии документа	Подпись

(Наименование государственного архива)

**КАРТОЧКА УЧЁТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОТОДОКУМЕНТА** _____

(архивный номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____

(негатив, контратип, позитив,
диапозитив, чёрно-белый, цветной)

Производственный номер _____

Дата съёмки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние поверхности _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической
обработки _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

_____ Вид реставрационно-профилактической обработки
(дата)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Оборотная сторона

(Наименование государственного архива)

**КАРТОЧКА УЧЁТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОНОДОКУМЕНТА** _____

(архивный номер единицы хранения)

Вид фонодокумента _____

(граммофонный оригинал, грампластинка,
запись на магнитной ленте и др.)

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____

(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико- механического состояния носителя	Заключение о необходимости реставрационно- профилактической обработки	Вид реставрационно- профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

ИНСТРУКЦИЯ по измерению высоты выступающей части витков

1. Измерение высоты выступающей части витков должно проводиться на двойном микроскопе МИС-11 с объективом, имеющим фокусное расстояние 25 мм, апертуру 0,13, и с окуляр-микрометром АМ-9-2 или МОВ-1-15. Рулон ленты располагают горизонтально на предметном столике микроскопа так, чтобы витки были перпендикулярны линии щели.

2. При измерении совмещают перекрестие окуляр-микрометра последовательно с выступающим витком и соседним запавшим витком и определяют разность их высот в делениях шкалы окуляр-микрометра. Высота выступающей части витка определяется путем умножения полученной разности на цену деления. Цена деления окуляр-микрометра определяется с помощью объект микроскопа.

3. Измерения должны проводиться в 5 точках по радиусу рулона в секторе наиболее неравномерной намотки. За результат принимается наибольшее из пяти измерений.

Приложение № 27
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

ТРЕБОВАНИЕ на выдачу

(наименование вида кинофотофонодокументов)

Заведующему _____
(наименование хранилища)

От кого _____

Для какой цели или темы _____

Архивные номера документов	Разрешение заведующего хранилищем на выдачу	Отметка ответственного хранителя о выдаче	Отметка ответственного хранителя о возврате
1	2	3	4

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 28
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

**КНИГА УЧЁТА ВЫДАЧИ
ИЗ ХРАНИЛИЩА**

(наименование вида кинофотофонодокументов)

Дата выдачи	Архивные номера единиц хранения	Количество единиц хранения	Кому выдано	Подпись сотрудника архива, получившего документы	Дата возвращения	Подпись ответственног о хранителя, принявшего документы	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 29
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование ведомства)

(Наименование государственного архива)

ЗАКАЗ на изготовление копий кинофотофонодокументов

(наименование отдела архива, учреждения-заказчика)

Вид документов	Даты документов (год производства, дата съёмки, записи)	Архивные номера единиц хранения	Количество единиц хранения	Метраж	Время звучания	Вид плёнки (контрапик, промежуточный позитив) количество экземпляров, сорт бумаги, тип магнитной ленты а др. данные по заказу
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Общее количество _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

Метраж _____

Время звучания _____

Заведующий лабораторией

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заказ выполнен и сдан в количестве _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

(наименование должности сотрудника,
принявшего заказ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 30
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

**КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ
В ЛАБОРАТОРИЮ**

(наименование вида кинофотофонодокументов)

Номер заказа	Дата выдачи	Архивные номера единиц хранения	Количество единиц хранения	Расписка сотрудника лаборатории в получении	Дата возвращения документа	Расписка хранителя в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 31
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ

(наименование вида кинофотофонодокументов)

(архивный номер
единицы хранения)

Дата выдачи	Кому и для какой цели выдан	Дата возвращения	Подпись ответственного хранителя
1	2	3	4

ПЕРЕЧЕНЬ основных дефектов, встречающихся на фонодокументах

1. Запись на магнитной ленте

1. Дефекты физико-механического происхождения:

а) потеря эластичности основы, хрупкость. Появляется при несоблюдении температурно-влажностного режима хранения (увеличение температуры и уменьшение влажности);

б) растянутость (сабельность, корытообразность), магнитная лента плохо прилегает к головкам, плохо поддается перемотке;

в) повышенное необратимое остаточное удлинение при нагрузке объясняется изменением температурно-влажностного режима хранения (повышенная влажность окружающей среды действуют на основу ленты в качестве дополнительного пластификатора);

г) коробление, скручивание появляется при несоблюдении температурно-влажностного режима хранения, допускаются резкие изменения температуры и влажности;

д) снижение адгезионной прочности объясняется прочностью сцепления рабочего слоя с основой;

е) повреждение основы (перегибы, помятость, обрывы, наличие большого количества склеек);

ж) абразивность объясняется степенью износа лентой магнитных головок и других неподвижных деталей лентопротяжного механизма магнитофона, с которым соприкасается лента в процессе движения.

2. Дефекты электроакустического происхождения:

а) неоднородность чувствительности (больше ± 1 дБ) объясняется изменением уровня записи;

б) неравномерность частотной характеристики - завал высоких частот (от 3 кГц и выше) - придает записи тусклость, ухудшает разборчивость речи: подъем высоких частот приводит к подчеркиванию шипящих и свистящих звуков - неестественно резкому, раздражающему слух звучанию; завал низких частот (100-200 Гц и ниже) лишает запись сочности, нарушает окраску тембра;

в) заметные на слух нелинейные искажения характеризуются изменением тембра звучания, затруднением отдельного восприятия звуков инструментов и голосов (при малой величине искажений), а также появлением неприятных хрипов и дребезжанием (при большой величине нелинейных искажений);

г) повышенный уровень контрастного шума вызывается колебаниями ленты у рабочих зазоров головок из-за шероховатости поверхности ее рабочего слоя, неровности поверхности сердечников магнитных головок, жесткости ленты и неравномерности трения ленты о направляющие стойки лентопротяжного механизма магнитофона;

д) повышенный уровень модуляционного шума возникает из-за хаотической паразитной амплитудной и частотной модуляции записываемого сигнала. Модуляционный шум хорошо прослушивается при воспроизведении записи одиночных, бедных обертонами, инструментов или высокого голоса. Он часто маскируется записываемым сигналом (чем меньше скорость движения ленты, тем маскировка сильнее). При малой скорости модуляционный шум воспринимается как быстрые изменения громкости;

е) повышенный шум паузы - шум размагниченной ленты, подвергнутой действию после подмагничивания, создаваемого головкой записи. Он вызывается неоднородностью частиц порошка и неравномерным распределением их в рабочем слое;

ж) повышенный шум переменного тока;

з) копирэффekt. Сущность копирэффекта заключается в том, что при хранении магнитной ленты, намотанной в рулон, сильно намагниченные участки ленты намагничивают смежно расположенные с ними участки, особенно если последние соответствуют паузе между записываемыми сигналами. При воспроизведении записи копирэффekt прослушивается как многократное повторяющееся эхо. Сигналы "копии" возникают как до основного сигнала (опережающее эхо), так и после него (запаздывающее эхо). При перемотке ленты на начало рабочим слоем наружу - опережающий сигнал-копия слабее соответствующего запаздывающего сигнала;

и) эффект "плавания" звука. "Плавание" звука или явление детонации представляет собой изменение тональности звука, наблюдаемое при прослушивании фонодокумента. "Плавание" звука возникает в результате колебания скорости передвижения ленты лентопротяжным механизмом магнитофона;

к) затухание звука, понижение уровня записи при длительном хранении;

л) запись произведена с повышенным уровнем. Объясняется появлением нелинейных искажений звука.

Максимальный уровень записи должен соответствовать эффективному значению остаточного потока ленты 256 нвб на 1 м длины дорожки записи для синусоидального сигнала частотой 400 гц.;

м) запись произведена с пониженным уровнем. Минимальный уровень записи фонограмм по показателям индикатора уровня импульсного типа с временем возврата от 1,5 до 2 сек. (типа РИ-54, РИ-58, РИ-60) должен составлять:

1) для музыкальных записей - (-25 дБ);

2) для речевых художественных записей - (-14 дБ);

3) для речевых информационных записей - (-10 дБ).

Допускается уменьшение уровня записи ниже приведенных значений, если они продолжают не более 3 сек.;

н) прослушиваются щелчки, трески (электростатические).

2. Граммофонные оригиналы

3 Дефекты механического происхождения (по внешнему виду):

а) выдавки. На граммофонном оригинале видны выступы бугорки;

б) вдавки и вмятины. Вдавкн - это небольшие вдавленности со стороны рабочей поверхности граммофонного оригинала, вмятнны - тоже вдавленности, но продолговатой формы;

в) царапины и забоины. На граммофонном оригинале видна одна или несколько царапин, идущих в радиальном направлении. Забоины - механические повреждения в виде точек. Причиной брака является неаккуратное обращение с граммофонным оригиналом;

г) коробление. Граммофонный оригинал имеет выпукло-вогнутую форму, иногда пропеллерообразно искривленную. Причиной брака может служить неправильное хранение граммофонных оригиналов на стеллажах;

д) узорчатость диска;

е) горф;

ж) круговые штрихи на поле.

4. Дефекты электроакустического происхождения, обнаруживаемые слуховым контролем:

а) щелчки, трески, стуки;

б) глухие звуки образуются от наличия вдавок;

в) повышенное шипение;

г) посторонние звуки;

д) потрескивание;

е) опережающее эхо;

ж) последующее эхо.

5. Дефекты физико-химического происхождения:

- а) тусклые, матовые и коричневые пятна и полосы окислов образуются в результате окисления рабочей поверхности;
- б) язвочки, черные пятна коррозии - результат сильного окисления, приведшего к разъеданию (коррозии) металла рабочей поверхности;
- в) масляные пятна. На поверхности граммофонного оригинала видны характерные коричневые пятна, жирные на ощупь.

3. Грампластинки

6. Дефекты электроакустического происхождения, обнаруживаемые слуховым контролем:

- а) повышенное шипение пластинки;
- б) стуки образующиеся от наличия на пластинке царапин, забоин;
- в) глухие стуки при проигрывании долгоиграющих пластинок – от наличия выдавок;
- г) опережающее эхо (при проигрывании до основного звучания слышится несильный короткий звук);
- д) Последующее эхо (при проигрывании после основного звучания слышится короткий звук).

7. Дефекты механического происхождения (по внешнему виду):

- а) бой центра обычных пластинок, трещины у центрального отверстия пластинки;
- б) выдавки. Мелкие воронкообразные углубления на поверхности пластинки;
- в) вырывки. Местные нарушения поверхности пластинки, расположенные вдоль канавки и имеющие вид серых полос;
- г) забоины и царапины. Точечные или продолговатые выступы, ощутимые пальцем на поверхности пластинки, при проигрывании дают стуки;
- д) зашлифовка. На глянцевом борту пластинки, иногда на первых канавках, серые круговые полосы;
- е) коробление. Пластинка имеет выпукло-вогнутую форму, иногда пропеллерообразно искривлена;
- ж) однобокость. Один край пластинки тонкий, другой – толстый (равнотолщенность в каждой зоне не должна превышать 0,25 мм);
- з) плохая шлифовка. Борт пластинки неровный, с наплывами;
- и) пузырь. Вздутие на поверхности пластинки, на обычной пластинке иногда пузырь лопается и на этом месте образуется раковина;
- к) сыпь. Точечные или продолговатые вздутия на поверхности пластинки;
- л) пятна. Серые (дымчатые) пятна в виде налета неопределенной формы на поле записи пластинки с фиолетовым оттенком;
- м) расширенное центровое отверстие пластинки. Диаметр центрального отверстия пластинки больше 7,33 мм;
- н) трещины (на обычных пластинках). Серповидные трещины на пластинке вдоль канавок с выходом через борт, иногда концентрические трещины, образующиеся на пластинках. В отраженном свете на зеркале пластинки видна небольшой длинны трещина (ее часто называют микротрещиной) на обратной стороне пластинки напротив видимой трещины заметно серое точечное пятно;
- о) шипаный край пластинки имеет сколы, выщербинки;
- п) зеркало пластинки покрыто пылью, грязью, просматриваются жировые пятна от пальцев рук.

4. Фотографическая (оптическая) запись

- 8. Пониженный уровень записи (недостаточная громкость звучания).
- 9. Неразборчивость звучания.
- 10. Смещение звуковой дорожки в сторону перфорации или кадра.
- 11. Не полностью отпечатана звуковая дорожка в позитиве записи.
- 12. Заметны на слух нелинейные искажения.
- 13. Дефекты механического, физико-химического, биологического происхождения подобны эффектам на кинодокументах.

1. Методика определения стабильности нитроосновы

1. Стабильность нитроосновы определяется с помощью красителя ализаринового красного, используемого в качестве индикатора.

Краситель (индикатор) ализариновый красный (1, 2 - диоксиантрахинон).

Сущность метода состоит в обесцвечивании окрашенной индикатором фильтрованной бумаги под действием окислов азота, выделяющихся при нагревании нестабильной нитроосновы.

2. Применяемая посуда, приборы, реактивы и растворы

2. Посуда и приборы:

- а) пробирка с притертой пробкой вместимостью 10 мл - 2 шт.;
- б) баня - глицериновая или воздушная.

3. Применяемые реактивы и растворы:

- а) краситель ализариновый красный, 0,05 %-й водный раствор;
- б) глицерин;
- в) вода дистиллированная;
- г) бумага фильтровальная.

3. Подготовка к испытанию

4. Отбор кинодокументов для испытания.

Кинодокументы, подлежащие проверке на стабильность нитроосновы, подвергаются визуальному контролю, в результате которого они разделяются по степени разложения нитроосновы на следующие группы:

- а) видимые дефекты не обнаружены;
- б) фотослой пожелтел и изображение частично выцвело;
- в) эмульсионный слой липкий, витки пленки во время намотки склеиваются (гидролиз желатина);
- г) в рулонах пленки обнаруживаются размягченные участки, выделяются окислы азота, легко распознаваемые по запаху;
- д) вся пленка стала мягкой, витки слиплись в сплошную массу, поверхность покрылась пеной, сильный запах окислов азота;
- е) пленка частично или полностью превратилась в коричневую порошкообразную массу с едким запахом окислов азота.

5. Кинодокументы с дефектами, относящимися к группам "а", "б", "в" следует испытать на стабильность нитроосновы, при этом кинодокументы группы "в" подвергаются испытанию в первую очередь, а затем испытываются кинодокументы группы "б" и в последнюю очередь - кинодокументы группы "а".

Во избежание самовоспламенения нитроосновы кинодокументы с дефектами, относящимися к группам "г", "д", "е", подлежат немедленному изъятию из хранилищ для уничтожения.

6. Из отобранных для проверки на стабильность нитроосновы кинодокументов вырезают из каждой части по два образца диаметров 6,5 мм. Если в одной части отдельные планы резко отличаются по степени разложения нитроцеллюлозы, то образцы берутся из каждого плана.

7. Готовится водный 0,05%-й раствор индикатора и водный раствор глицерина (2 части глицерина на 1 часть воды).

8. Нарезается полосками фильтровальная бумага.

4. Проведение испытания

9. Образцы помещаются на дно пробирок. Полоски фильтровальной бумаги пропитываются раствором индикатора, а затем смачиваются водно-глицериновым раствором. Пробки пробирок обертываются этими влажными полосками индикаторной бумаги так, чтобы под их нижним краем бумага выступала на 3-5 мм. Пробирки с образцами плотно закрываются пробками и помещаются в воздушную или глицериновую баню, в которой поддерживается температура 130-136°C.

10. Время от начала нагревания образца до побеления нижнего выступающего под пробкой края индикаторной бумаги характеризуется стабильность нитроосновы.

Если между двумя параллельными испытания расхождение более 5 минут, то опыт следует повторить. В зависимости от степени разложения нитроосновы, определяемой временем, в течение которого произошло обесцвечивание индикаторной бумаги, кинодокументы подлежат различным срокам хранения и повторному испытанию на стабильность нитроосновы.

Зависимость между временем, за которое произошло обесцвечивание индикаторной бумаги, сроками хранения и повторными испытаниями на стабильность нитроосновы указана в таблице.

Время обесцвечивания, мин	Сроки хранения и повторного испытания
60 и более	3 года
от 40 до 60	1 год
от 20 до 40	6 месяцев
до 20	безотлагательное копирование и уничтожение кинодокументов

В случае невозможности проведения испытания на стабильность нитроосновы по истечении 6 месяцев или одного года кинодокументы подлежат изъятию из общего хранилища и дальнейшее их хранение должно осуществляться при низкой температуре (не выше +15°C) и относительной влажности 40-50%.

Результаты испытаний записываются по следующей специальной форме:

Название кинодокумента с указанием негатив, контратип, позитив	Кем и когда изготовлен кинодокумент	Кем и когда выпущена киноплёнка	Дефекты, обнаруженные при визуальном контроле	Классификация на группы кинодокументов	Время обезвреживания индикаторной бумаги, в мин.	Сроки хранения кинодокументов и повторного испытания стабильности
1	2	3	4	5	6	7

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ № _____
(дата)

об обнаружении повреждений _____
(наименование вида кинофотофонодокументов)

Основание:

Составлен _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Документ (ы) _____
(архивные номера документов)

проверен (ы) _____
(наименование видов работ, учреждений и структурных

подразделений, в которых они проводились)

При возврате обнаружены следующие повреждения:

(Заключение о пригодности к дальнейшему хранению)

(наименование должностей)

(подписи)

(расшифровки подписей)

(Наименование государственного архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ

(наименование вида кинофотофонодокументов)

Архивные номера единиц хранения		Литерные номера, не отражённые в итоговой записи		Пропущенные номера, не отражённые в итоговой записи		Архивные номера единиц хранения					Количество единиц хранения, оказавшихся в наличии (внесенных в описи)	Индексы, производственные номера единиц хранения, не внесенных в описи	Количество единиц хранения, не внесенных в описи	Примечания
числящихся по описи	необнаруженных	не учтённые	учтенные в общем объеме	не учтенные	учтенные в общем объеме	неправильно подложенные	содержание которых не совпадает с описанием	требующих технической обработки	требующих реставрации	неисправимо повреждённых				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(наименование должностей)

(подписи)

(расшифровка подписей)

(дата)

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

(дата) № _____

проверки наличия и состояния кинофотофонодокументов

Основание:

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверены с № _____ по № _____

Проверкой установлено:

1. Всего по описям _____ единиц хранения
(цифрами)

1.1. Всего не оказалось в наличии _____ единиц хранения
(цифрами)

1.2. Имеют литерные номера:

1.2.1 не учтённые в итоговых записях _____ единиц хранения
(цифрами)

1.2.2. учтённые в итоговых записях _____ единиц хранения
(цифрами)

1.3. Пропущено архивных номеров:

1.3.1. не учтённых в итоговых записях _____ единиц хранения
(цифрами)

1.3.2. учтённые в итоговых записях _____ единиц хранения
(цифрами)

1.4. Неправильно подложенных _____ единиц хранения
(цифрами)

1.5. Оказалось в наличии внесённых в описи _____ единиц хранения
(цифрами)

Из них:

1.5.1. требующих реставрации _____ единиц хранения
(цифрами)

1.5.2. требующих технической обработки _____ единиц хранения
(цифрами)

1.5.3. неисправимо поврежденных _____ единиц хранения
(цифрами)

1.5.4. содержание которых не
соответствует описанию _____ единиц хранения
(цифрами)

1.6. _____

1.7. _____

1.8. _____

1.9. _____

2. Имеется не внесённых в описи _____ единиц хранения
(цифрами)

3. Всего имеется в наличии _____ единиц хранения
(цифрами)

4. Характеристика состояния документов и условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подписи)

(расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела или

Заведующий архивохранилищем

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

(дата) № _____

о технических ошибках, допущенных в учётных документах

Основание:

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

В ходе проверки наличия и состояния кинофотофонодокументов
обнаружены ошибки, допущенные _____
(в каких документах,

_____ в чем заключаются ошибки, причины ошибок)

В учётные документы _____
(указать какие)

следует внести исправления _____
(указать какие)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подписи) (расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

**Начальник отдела или
Заведующий архивохранилищем**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(Отметка о внесении изменений в учетные документы)

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ № _____
(дата)

об обнаружении неучтенных кинофотофонодокументов

Основание:

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Присутствовали: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

В ходе проверки наличия и состояния были обнаружены неучтённые кинофотофонодокументы в количестве _____

_____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подписи) (расшифровка подписей)

Кинофотофонодокументы внесены в учетные документы в количестве _____
_____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

СОГЛАСОВАНО

**Начальник отдела или
Заведующий архивохранилищем**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(Отметка о внесении изменений в учетные документы)

(Наименование государственного архива)

КАРТОЧКА НЕОБНАРУЖЕННЫХ КИНОФОТОФОНОДОКУМЕНТОВ

(Наименование, номер хранилища)

Архивный номер единицы хранения	Названия, аннотации, заголовки документов	Даты документов	Время звучания	Метраж	Отметка о ходе розыска	Результат розыска
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 41
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ № _____
(дата)

об обнаружении кинофотофонодокументов

Основание:

Составлен: _____

(наименование должностей, инициалы, фамилии)

При обнаружении _____ были
(указать, при каких обстоятельствах)

обнаружены следующие кинофотофонодокументы:

Архивные номера единиц хранения	Названия, аннотация, заголовки документов	Даты документов	Время звучания	Метраж	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

**Начальник отдела или
заведующий архивохранилищем**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Хранитель фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

(дата) № _____

о необнаружении кинофотофонодокументов

Основание:

Составлен: _____

(наименование должностей, инициалы, фамилии)

В результате проведения _____
(указать когда и какой работы)

было установлено отсутствие перечисленных ниже кинофотофонодокументов.
Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали,
в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Архивные номера единиц хранения	Названия, аннотация, заголовки документов	Даты документов	Время звучания	Метраж	Предполагаем ые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

Характеристика кинофотофонодокументов _____
(их значимость,

возможность восполнения информации, содержащейся в документах)

**Начальник отдела или
заведующий архивохранилищем**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Хранитель фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Отметка о внесении изменений в учётные документы)

(Наименование ведомства)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива

(Наименование государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ № _____
(дата)

об завершении розыска кинофотофонодокументов

Основание:

Составлен: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Комиссией в составе: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

с _____ по _____ 20__ г. была проведена
проверка наличия и состояния кинофотофонодокументов.

В ходе проверки было установлено:

1. Имеется в наличии _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)
2. Не обнаружено _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

В результате проведённого розыска было:

1. Найдено в наличии _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)
2. _____ единиц хранения
(перечень документов и итог по каждому из них)
3. Составлены акты о необнаружении кинофотофонодокументов _____
_____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

В результате проведённой работы на _____ имеются
(дата)
в наличии _____ единиц хранения
(цифрами, прописью)

**Начальник отдела или
заведующий архивохранилищем**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Хранитель фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного архива

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 44
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(наименование государственного архива)

Вид документа (фильм, киножурнал, спецвыпуск, кино-, телесюжет)

Название кинодокумента

Архивный номер

Цветность

Формат киноплёнки

Озвученность

Номер части

Всего частей

Элемент комплекта

Год выпуска

(Наименование государственного архива)

МОНТАЖНЫЙ ЛИСТ

(архивный номер единицы учёта)

(звуковой, немой, цветной, чёрно-белый фильм,
спецвыпуск, киножурнал)

Название фильма, спецвыпуска, киножурнала _____

Наименование студии _____

Режиссёр, оператор _____

Дата производства _____

Производственный номер _____

Количество частей _____

Номер части _____

Номер планов	Негатив или контратип	Определение плана	Цветность плана	Метраж плана	Наличие надписей, специфических приёмов киносъёмки, виды междукадровых переходов	Содержание изображения	Текст фонограммы
1	2	3	4	5	6	7	8

Метраж негатива или контратипа _____ позитива _____
фонограммы _____ промежуточного позитива _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 47
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

**ОПИСЬ КИНОСЮЖЕТА
(ТЕЛЕСЮЖЕТА)** _____

(архивный номер единицы учёта)

(звуковой, немой, цветной, чёрно-белый)

Название сюжета _____

Наименование студии _____

Оператор _____

Дата съёмки _____

Производственный номер _____

Номер планов	Негатив или контратип	Определение плана	Цветность плана	Метраж плана	Наличие надписей, специфических приёмов киносъёмки, виды междукадровых переходов	Содержание изображения	Текст фонограммы
1	2	3	4	5	6	7	8

Метраж негатива или контратипа _____ позитива _____
фонограммы _____ промежуточного позитива _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(Наименование государственного архива)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ФОТОАЛЬБОМА**

(архивный номер единицы хранения)

Номер документа	Аннотации документов	Дата съёмки	Место съёмки	Автор съёмки
1	2	3	4	5

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(Наименование государственного архива)

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА КИНОДОКУМЕНТА

Архивный номер _____

Индекс _____

Название документа _____

Рубрика _____

Место и дата съёмки _____

Подрубрика _____

Содержание

Вид кинодокумента

Вариант кинодокумента (немой, звуковой, широкоэкранный,
широкоформатный)

Язык документа _____

(дата составления карточки)

(фамилия составителя)

(Наименование государственного архива)	
КАРТОЧКА ФИЛЬМОВОГО, ЖУРНАЛЬНОГО КАТАЛОГА	
Архивный номер _____	Производственный номер _____
	Год производства _____

(название фильма, спецвыпуска, киножурнала)	
	Режиссёр _____

(количество частей, немой, звуковой, цветной, чёрно-белый фильм, спецвыпуск, киножурнал)	

(Название студии, выпустившей фильм, спецвыпуск, киножурнал)	
негатив изображения _____	единиц хранения _____ М
негатив фонограммы _____	единиц хранения _____ М
позитив _____	единиц хранения _____ М
промежуточный позитив _____	единиц хранения _____ М
установочные ролики _____	коробок _____
световые паспорта _____	коробок _____

(дата составления карточки)	

(фамилия составителя)	

(Наименование государственного архива)	
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА ФОТОДОКУМЕНТА	
Архивный номер _____	Индекс _____
	Рубрика _____
	Подрубрика _____
	Аннотация _____
Место съёмки _____	
Дата съёмки _____	
Автор съёмки _____	
Вид фотодокумента _____	

(дата составления карточки)	

(фамилия составителя)	

Приложение № 54
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

_____ (Наименование государственного архива)		
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА ФОНОДОКУМЕНТА		
Архивный номер _____	Вид фонодокумента _____	Индекс _____
	Язык _____	Рубрика _____
	Место, дата записи или перезаписи _____	Подрубрика _____
Индекс, производственный номер _____	Время звучания _____	
Название	Автор музыки, текста	Исполнитель, сопровождение
_____ (дата составления карточки)		
_____ (фамилия составителя)		

Приложение № 55
к Правилам работы государственных
архивов с кинофотофонодокументами

(Наименование государственного архива)

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА К КАТАЛОГУ

Индекс	Наименование раздела	Номер ящика

(дата составления карточки)

(фамилия составителя)

(Наименование ведомства)

(Наименование государственного архива)

АКТ

_____ № _____
(дата)

о выдаче кинофотофонодокументов во временное пользование

(наименование учреждения, его адрес)

Основание:

Составлен _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Выданы _____
(для какой цели)

следующие документы:

Вид документов	Архивные номера единиц хранения	Названия, аннотации, заголовки документов	Количество единиц хранения, метраж, время звучания	Примечания
1	2	3	4	5

Всего выдано во временное пользование _____
(цифрами и прописью)

документов общим метражом _____ м

время звучания _____ мин (час)

Срок возврата документов _____
(дата)

Учреждение-получатель обязуется:

1. Хранить выданные ему документы в помещениях, обеспечивающих полную их сохранность.
2. Не производить изъятие каких-либо частей из выданных во временное пользование документов и не предоставлять их для просмотра, прослушивания и использования другими учреждениями и посторонними лицами.
3. Соблюдать установленные технические правила обращения с кинофотофонодокументами.

Выдал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

