



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

19.07.2016

№ 1962/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
21 липня 2016 р. за № 1000/29130

Про затвердження Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання

Відповідно до частини третьої статті 31 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 24 червня 2004 року № 70 "Про затвердження Положення про порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2004 року за № 1281/9880.
3. Департаменту стратегічного розвитку органів юстиції (Козловська Н. А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Гецадзе Г. Г.

Міністр

П. Петренко

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державної
архівної служби України**

Т. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України
19 липня 2016 року N 1962/5

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
21 липня 2016 р. за N 1000/29130

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює процедуру та єдині вимоги щодо передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів (далі - аудіовізуальні документи) на постійне зберігання.
2. Дія цього Порядку поширюється на центральні державні архіви України, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, галузеві державні архіви (далі - архіви), юридичних осіб незалежно від форми власності та фізичних осіб, які виготовляють або володіють аудіовізуальними документами Національного архівного фонду, що підлягають передаванню до архіву.

<http://yurist-online.org/>

3. Віднесення аудіовізуальних документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі проведення експертизи цінності документів за критеріями, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року N 1004 (із змінами).

II. Передавання аудіовізуальних документів на постійне зберігання

1. Підготовка аудіовізуальних документів для передавання до архіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи), а також транспортування аудіовізуальних документів до архіву здійснюються відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року N 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за N 584/23116 (із змінами).

2. Перед прийманням аудіовізуальних документів представник архіву на місці перевіряє якість науково-технічного опрацювання, їх фізико-хімічний, санітарно-гігієнічний і технічний стан.

3. Незадовільний фізико-хімічний або технічний стан аудіовізуальних документів, що не дозволяє сприймати зображення або звук, є підставою для неприйняття на постійне зберігання аудіовізуальних документів.

4. У разі виявлення дефектів складається акт, в якому відображається характер дефектів та зазначаються необхідні заходи щодо їх усунення. Усунення дефектів здійснюється представником юридичної особи або фізичною особою, яка передає аудіовізуальні документи на постійне зберігання до архіву.

5. Обов'язковий безоплатний примірник аудіовізуальних документів передається на постійне зберігання до Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного відповідно до Закону України "Про обов'язковий примірник документів" та постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року N 608 "Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів".

Доставляння обов'язкового примірника аудіовізуальних документів до Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного здійснюється протягом року після закінчення виробництва або виходу в світ.

6. Передавання аудіовізуальних документів юридичною особою оформлюється актом приймання-передавання. Акт про приймання-передавання документів установи на постійне зберігання від юридичної особи, форму якого наведено в додатку 1 до цього Порядку, складається в двох примірниках.

Юридичні особи, засновані на приватній формі власності, передають аудіовізуальні документи на зберігання до архіву на підставі договору.

7. Фізичні особи передають аудіовізуальні документи на постійне зберігання до архіву на підставі заяви, договору дарування, договору купівлі-продажу, заповіту, рішення суду (у разі визнання документів безхазяйними). Передавання аудіовізуальних документів оформлюється актом про приймання-передавання документів на постійне зберігання від фізичної особи, форму якого наведено в додатку 2 до цього Порядку.

8. Приймання-передавання аудіовізуальних документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, здійснюються на підставі міжнародних угод, договору дарування, купівлі-продажу, обміну копіями, безоплатного передавання копій документів, заповіту.

9. У всіх договорах зазначають особливі умови користування аудіовізуальними документами, їх відтворення та використання відомостей, що в них містяться.

10. Приймання аудіовізуальних документів від юридичних осіб здійснюється в упорядкованому стані за описами справ постійного зберігання за формами, наведеними у додатках 3 - 10 до цього Порядку.

За згодою архіву приймання аудіовізуальних документів здійснюється за описами первинного розбирання з подальшим укладанням описів справ постійного зберігання працівниками архіву.

11. Приймання аудіовізуальних документів здійснюється в присутності власника поодиночно (подокументно). У разі наявності опису проводиться звірка з ним аудіовізуальних документів, що передаються.

12. На постійне зберігання до архіву передаються:

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

негатив зображення;

негатив фонограми перезапису (оптична фонограма);

проміжний позитив (у разі наявності);

позитив (еталонна копія);

оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації (для кінофільмів та кіносюжетів);

установочні ролики і паспорти (до кольорових кінодокументів).

Усі елементи комплекту кінодокумента за змістом і порядком монтажу повинні бути між собою тотожні;

2) відеодокументи (документальні відеофільми, науково-популярні відеофільми документального характеру, спецвипуски, інформаційно-аналітичні програми, репортажі, телевізійні передачі, концертні програми) у комплекті з відеофонограмою будь-якої системи запису;

3) фотодокументи (хронікального характеру, портрети, пейзажі) у такому комплекті:

негатив;

контратип (у разі відсутності негатива);

позитив на правах оригіналу;

фотоальбом;

слайд;

4) фонодокументи (хронікального характеру, художні, літературно-драматичні) у такому комплекті:

оригінал фонограми магнітного запису;

граморигінал;

грамплатівка;

5) електронні аудіовізуальні документи приймаються до архіву разом із страховими копіями.

Формат кожного виду аудіовізуальних документів узгоджується з архівом.

13. Аудіовізуальні документи приймаються разом із супровідною текстовою та технічною документацією у паперовій та електронній формі:

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

для відеодокументів - анотації, монтажні листи, акти технічного стану;

для фотодокументів - анотації;

для фонодокументів - переліки фонодокументів, технічні паспорти, каталоги грамплатівок.

14. Аудіовізуальні документи, прийняті до архіву на підставі опису первинного розбирання, підлягають експертизі цінності, яка здійснюється працівниками цього архіву.

За результатами експертизи цінності аудіовізуальних документів працівники архіву складають описи справ постійного зберігання, які схвалюються експертно-перевірною комісією архіву та затверджуються керівником.

15. Аудіовізуальні документи, не прийняті до архіву, повертаються власнику або вилучаються для знищення за актом про повернення власнику, форму якого наведено в додатку 11 до цього Порядку, який складається у двох примірниках, один з яких отримує власник, а другий - залишається в архіві.

16. Внесення аудіовізуальних документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі рішення експертно-перевірної комісії архіву про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року N 1004 (із змінами).

**Директор Департаменту
стратегічного розвитку
органів юстиції**

Н. А. Козловська

Додаток 1
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 6 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник юридичної особи

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу
міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

АКТ
про приймання-передавання документів установи на постійне зберігання від юридичної особи

_____ N _____

(місце складання)

(вид аудіовізуальних документів)

На підставі Законів 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 довідковий матеріал до них.
Опис на _____ аркушах додається.
(цифрами і словами)

Усього прийнято:

_____ од. обліку;
(цифрами і словами)
_____ од. зберігання.
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

(посада)

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

_____ од. обліку;
(цифрами і словами)
_____ од. зберігання.
(цифрами і словами)

Приймання здійснив:

(посада)

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

Додаток 2
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на
постійне зберігання
(пункт 7 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної архівної установи,
архівного відділу міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

АКТ
про приймання-передавання документів на постійне зберігання від фізичної особи

_____ N _____

(місце складання)

(вид аудіовізуальних документів)

На підставі Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та у зв'язку із заявою (договором дарування (купівлі-продажу), заповіту, рішення суду)

_____ (дата і номер)

_____ передає,

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

а _____ приймає

_____ (найменування архіву)

_____ за _____ роки,

_____ (вид аудіовізуальних документів)

а також довідковий матеріал до них.

Опис (за наявності) на _____ аркушах додається.

Усього прийнято:

_____ од. обліку;

_____ (цифрами і словами)

_____ од. зберігання.

_____ (цифрами і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

_____ (посада)

_____ (посада)

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

_____ 20__ року

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

_____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

(найменування архіву)

Фонд N _____

Опис N _____

(назва опису)

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 4
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд N _____

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу міської ради

Опис N _____

кінодокументів постійного зберігання
за _____ рік

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

N од. обліку	Назва і вид кінодокумента	Виробник, дата	Ширина плівки	Варіант (німий, синхронний, широко-екранний)	Кількість частин	Кількість одиниць зберігання											Кількість метрів						Примітки	
						негатив		контр-атип	фонограма		оборотний позитив	проміжний позитив	позитив		ролики, слайди, паспорти	усього	негатив	контр-атип	фонограма		оборотний позитив	проміжний позитив		позитив
						чорно-білий	кольоровий		оптична	магнітна			чорно-білий	кольоровий					оптична	магнітна				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

До опису внесено:

_____ од. обліку
(цифрама і словама)

NN _____

_____ од. зберігання
(цифрама і словама)

NN _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(посада укладача опису)

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 5
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

Фонд N _____

Опис N _____

відеодокументів постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу міської ради

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

_____ 20__ року

М. П.

N од. обліку	N од. зберігання	Назва і вид відеодокумента	Виробник, дата	Тривалість запису, адресно-часовий код	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено:

_____ од. обліку NN _____
(цифрами і словами)

_____ од. зберігання NN _____
(цифрами і словами)

(посада укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

_____ N _____

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 6
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд N _____

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу
міської ради

Опис N _____

фотодокументів постійного зберігання
за _____ рік

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

N од. обліку	N од. зберігання	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Кількість негативів/ дубль-негативів/ позитивів/	Кольоровість	Примітки

				слайдів		
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено од. обліку _____ NN _____
(цифрами і словами)

(посада укладача опису)

(дата)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)
_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 7
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд N _____

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу міської ради

Опис N _____

фотодокументів - грамплатівок постійного зберігання
за _____ рік

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

N од. обліку	N од. зберігання	N виробничий	Стандарт	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Вид запису, тривалість звучання	Кількість од. зберігання	Швидкість, дата запису	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

До опису внесено: од. обліку _____ NN _____
(цифрами і словами)

од. зберігання _____ NN _____
(цифрами і словами)

(посада укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 8
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

<http://yurist-online.org/>

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу міської ради

Фонд N _____

Опис N _____

фонодокументів - компакт-дисків постійного зберігання
за _____ рік

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

_____ 20__ року

М. П.

N од. обліку	N од. зберігання	N треку	N виробничий	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Вид запису, тривалість звучання	Об'єм файла (в байтах)	Формат	Кількість од. зберігання	Частота дискретизації (кГц)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

До опису внесено: од. обліку _____ NN _____

(цифрами і словами)

од. зберігання _____ NN _____

(цифрами і словами)

(посада укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 9
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

Фонд N _____

Опис N _____

фонодокументів магнітного запису постійного
зберігання за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу міської ради

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

N од. обліку	N од. зберігання	N виробничий	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Вид запису, тривалість звучання	Кількість од. зберігання	Швидкість	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	12	10	11

До опису внесено: од. обліку _____ NN _____
(цифрами і словами)
од. зберігання _____ NN _____
(цифрами і словами)

(посада укладача опису)

(дата)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)
_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 10
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на
постійне зберігання
(пункт 10 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд N _____

Керівник державної
архівної установи, архівного відділу міської ради

Опис N _____

фотодокументів - аудіокасет постійного
зберігання за _____ рік

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

N од. обліку	N од. зберігання	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Вид запису, тривалість звучання	Кількість од. зберігання	Швидкість	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

До опису внесено: од. обліку _____ NN _____
(цифрами і словами)

од. зберігання _____ NN _____
(цифрами і словами)

(посада укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 11
до Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на
постійне зберігання
(пункт 15 розділу II)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державної архівної установи,
архівного відділу міської ради

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

_____ 20__ року
М. П.

АКТ
про повернення власнику

_____ N _____
_____ (місце складання)

_____ (вид аудіовізуальних документів)

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

_____ від _____,
(дата, номер, за яким документи надійшли до архіву) (найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

вилучені для повернення власнику як такі, що не мають культурної цінності (або дублетні примірники, варіанти, непрофільні документи) і не підлягають внесенню до Національного архівного фонду України у кількості: _____ од. зберігання.
(цифрами і словами)

(посада особи,
яка проводила експертизу цінності)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата
ПОГОДЖЕНО

Протокол
ЕПК (ЕК) державної архівної установи (архівного відділу міської ради) засідання
_____ N _____

Документи передано:

(посада працівника архіву)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Документи отримано:

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року