

## **ОБЛІК АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Аудіовізуальний документ (далі – АВД) – це документ, що містить зображувальну та звукову інформацію.*

Видову структуру АВД становлять кіно-, фото-, фоно- і відеодокументи, що у спеціалізованих архівах або у спеціалізованих відділах архівних установ організуються за нефондовою системою.

### **1. Одиниця зберігання та одиниця обліку АВД**

- *одиниця зберігання АВД* – це один або декілька фізично відокремлених однорідних носіїв інформації, що зберігаються разом, в окремому первинному пакуванні;

- *одиниця обліку АВД* – одиниця виміру кількості архівних документів.

*Одиницею зберігання АВД є:*

- *для фонодокументів* - фізично відокремлений рулон магнітної плівки, аудіокасета, восковий валик, **диск із записом звукової інформації.**

### **2. Система облікових документів АВД та їх цільове призначення**

*Облік АВД в архіві здійснюють за такими обліковими формами:*

- *книга обліку надходжень АВД на зберігання* (додаток 51–54) – для реєстрації у хронологічному порядку кожного надходження документів до архіву, також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період (за календарний рік) за видами документів **у Вашому випадку книга обліку надходжень та вибуття АВД, у примітках зазначає строки зберігання так званих «архівних та робочих копій у відповідності до аналогових оригіналів судових справ»;**

- *архівний опис* (додаток 55–66) – для поодиначного та сумарного обліку АВД;

- *аркуш обліку* (додаток 67–71) – для обліку кількості АВД, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів (окремо за видами документів);

- *реєстр описів* (додаток 72–73) – для обліку описів АВД у цілому за видами документів;

- *книга обліку надходжень страхового фонду* (додаток 92–93 ) – для реєстрації кожного надходження страхових копій АВД (окремо за видами документів); **у Вашому випадку – фонду користування, якщо Вам разом із архівною передається до архіву і робоча копія.**

- *справа фонодокумента* – справа, що створюється в архіві на одну або декілька одиниць обліку відеодокументів, до якої включають документацію про зміст відеодокумента, його використання, технічний стан тощо

- *паспорт архівосховища* – для сумарного обліку одиниць обліку, одиниць зберігання та стану кожного окремого архівосховища на 1 січня поточного року.

- *книга обліку видавання документів з архівосховища* – для реєстрації згідно замовлення кожного видавання АВД за межі архівосховища та контролю за своєчасним їх поверненням.

Також застосовуються допоміжні облікові форми:

- книга контролю технічного стану фонодокументів у процесі зберігання – для фіксування результатів перевіряння технічного і фізичного стану документів (додаток 76);

- картка обліку (акт) технічного стану – започатковується на кожну одиницю зберігання фонодокументів, на одиницю обліку відеодокументів для фіксування результатів перевіряння технічного і фізичного стану цих АД та їх консерваційно-профілактичного оброблення.

Для централізованого державного обліку АД укладають:

- паспорт архіву;

- відомості про зміни у складі та обсязі документів НАФ на 01. 01 поточного року;

- картку АД (додаток 77);

- анотований перелік унікальних АД (окремо за видами документів).

### **3 Облік надходжень АД до архіву на постійне зберігання.**

Після проведення експертизи цінності документи разом з актом приймання-передавання передають АД.

3.1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання  
Надходження до архіву АД фіксують в книгах обліку надходжень АД і обліковують окремо, за кожним видом документів (кіно-, відео-, фото-, фоно- (додаток 51–52).

Замість назви фонду записують назву юридичної особи, замість номера фонду зазначають облікові номери документів.

Реєстраційним номером акта приймання-передавання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. Датою запису до книги обліку надходжень є дата затвердження відповідного акта. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень підводиться підсумок кількості АД, що надійшли впродовж року в одиницях обліку та одиницях зберігання.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

3.2. Архівний опис (додаток 55–66).

За архівним описом здійснюють поодиничний та сумарний (в межах опису) облік АД. Різні види АД групують окремо і описують у різних описах: фонодокументи – окремо для магнітного, грамофонного запису – граморигіналів та грамплатівок, аудіокасет тощо.

3.2.1. Для позначення належності документів до організаційних груп, відокремлених за певною класифікаційною ознакою, до номерів одиниць обліку/зберігання АД, що використовуються поза описом, додають літерний або цифровий індекси залежно від виду носія інформації, формату запису, розміру негатива. Літерний або цифровий індекси, що додають до номеру архівного опису, визначає вид внесених до нього документів (0 – фотодокументів 0 розміру, М – фонодокументів магнітного запису тощо). **У Вашому випадку Ц – цифровий запис.**

3.2.2. До кожного опису укладають підсумковий запис, в якому зазначають загальну кількість внесених до опису документів в одиницях обліку та одиницях зберігання (числом і словами), їх крайні облікові номери, а також усі літерні й

пропущені номери. Підсумковий запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

Описи укладають не менше як у 2-х примірниках, один примірник зберігають у підрозділі обліку, інший – використовується як робочий.

### 3.3. *Справа фоноводокумента*

До неї включають: титул, аркуш користування, описову документацію (монтажний лист/опис зйомок/анотацію), картки обліку технічного стану на кожну одиницю обліку тощо.

Справу фоноводокумента зберігають окремо від документів. **Аналог справи фонду.**

## 4. **Облік вибуття АД.**

В облікових документах фіксують всі вибуття АД з архіву.

### 4. 1. *АД знімають обліку в архіві на підставі таких актів:*

- *про вилучення документів, не внесених до Національного архівного фонду;*
- *про технічні помилки в облікових документах (додаток 36);*
- *про невиправні пошкодження документів (додаток 37);*
- *про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 42);*
- *про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 43);*
- *приймання-передавання АД (у разі передавання документів на постійне зберігання в іншу установу).*

4. 2. У разі зняття з обліку АД в архівному описі у графі «Примітки» напроти одиниці обліку, що вибуває, проставляють номер й дату акта, на підставі якого документ вибув, штамп/запис «Вибув». До опису укладають новий підсумковий запис, у якому зазначають: назву, номер і дату акта-підстави, номери і загальну кількість вибулих облікових одиниць; загальну кількість облікових одиниць (у т. ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

## **Шановні архіваріуси!**

*Надсилаю Вам також і Інструкцію з ведення обліку документів в архіві (з якої використаєте додатки), де Ви знайдете вищевказані форми. Як на мене, пропоную Вам обліковувати ці фонограми записів як аудіовізуальні документи АД (фоноводокументи).*

*Щодо зберігання цих документів, так як і облік - вони зберігаються і ведуться окремо від аналогових судових справ у паперовому вигляді. Надаю Вам примірну інструкцію з обліку АД, жовтим я виділила Ваші особливості.*

*Чому це питання у мене вимагало додаткового вивчення, намагатимусь пояснити етично.*

*Державна судова адміністрація розробила Вам ряд інструкцій, які мають статус типових та є обов'язковими до виконання, але деякі норми, передбачені у них суперечать нормам з архівних правил. Зокрема, що стосується і Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), у якій мова йде про архівні та робочі копії, які передаються на зберігання до архіву. Дане твердження уже суперечливе, оскільки на зберігання до архіву копії не передаються, окрім копій, які складають фонд користування. Проте у Вашому випадку це не зовсім так, адже сама судова справа не є ідентичною тій інформації, яка зберігається на диску, тобто „слово в слово”. Мабуть через такі розбіжності дані Інструкції і не погодженні на засіданні ЦЕПК Укрдержархіву (згідно з чинними архівними нормами).*

*Як на мене, вказані документи зберігаємо окремо від справ у паперовому вигляді, протягом того ж терміну зберігання, що і справа та обліковуємо як АВД.*