

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела»
(ВНИИДАД)

**Методические рекомендации
по организации хранения, комплектования, учета и использования
микроформ на правах подлинников в государственных архивах**

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	56
Часть 1. Организация хранения микроформ на правах подлинников.....	59
Часть 2. Организация комплектования микроформ на правах подлинников.....	63
Часть 3. Организация учета микроформ на правах подлинников.....	65
3.1 Книга учета поступлений.....	67
3.2 Список фондов	68
3.3 Лист фонда.....	69
3.4 Описание микроформ на правах подлинников	69
3.5 Паспорт архива.....	70
Часть 4. Организация использования микроформ на правах подлинников.....	72

ВВЕДЕНИЕ

Возможность хранения, комплектования, учета и использования микроформ архивных документов на правах подлинников государственными архивами установлена п.п. 31.1-31.3., 37.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированным Минюстом России 20.03.2020, регистрационный № 58396) (далее – Правила).

Методические рекомендации разработаны с учетом положений Правил, государственных стандартов на создание, хранение и учет микроформ на правах подлинников, практического опыта работы государственных архивов Российской Федерации.

Целью разработки Методических рекомендаций является обобщение практического опыта работы государственных архивов с микроформами на правах подлинников и выработка предложений по совершенствованию организации работы с подобными документами. В связи с тем, что микроформы на правах подлинников, хранящиеся в государственных архивах, уже внесены в учетные документы, перерабатывать последние предлагается лишь в том случае, если они не отвечают требованиям учета.

В Методических рекомендациях используются термины в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ 13.0.002-84 Репрография. Термины и определения.

В Таблице 9 представлены категории микроформ на правах подлинников, которые могут поступать на постоянное хранение в государственные архивы.

Копии архивных документов на правах подлинников:	Копии архивных документов на правах подлинников могут быть изготовлены:
<p>Микрофильмы (микрофиши) архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем</p>	<p>Организациями и предприятиями, расположенными на территории Российской Федерации (СССР) в соответствии с государственными стандартами, регулирующими создание микрофильмов на правах подлинника в соответствующий период¹.</p>
<p>Копии (микроформы) архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц</p>	<p>Организациями и предприятиями, расположенными на территории Российской Федерации, и в соответствии с государственными стандартами, регулирующими создание микрофильмов на правах подлинников. Лабораториями микрофильмирования и реставрации документов государственных архивов Российской Федерации в соответствии с государственными стандартами, регулирующими создание микрофильмов на правах подлинников, либо в соответствии с государственными стандартами,</p>

¹ В настоящее время действует ГОСТ 13.1.101-93 Микрофильм документа на правах подлинников. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. С 1981 г. до 1997 г. действовал ГОСТ 13.1.101-79 Микрофильм на правах подлинника. Основные положения.

	<p>регулирующими создание Единого российского страхового фонда документации². Зарубежными лабораториями.</p>
<p>Копии (микроформы) архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения</p>	<p>Лабораториями микрофильмирования и реставрации документов государственных архивов Российской Федерации в соответствии с государственными стандартами, регулирующими создание микрофильмов на правах подлинников, либо в соответствии с государственными стандартами, регулирующими создание Единого российского страхового фонда документации; Зарубежными лабораториями.</p>

В Методических рекомендациях по организации хранения, комплектования, учета и использования микроформ на правах подлинников в государственных архивах (далее – Методические рекомендации) раскрываются особенности работы с микроформами на правах подлинников в государственных архивах.

По типу носителя микроформы на правах подлинников могут быть отнесены к аудиовизуальным документам, по форме представления информации они наиболее близки к микроформам страхового фонда и фонда пользования. Поэтому в тех случаях, когда методы работы с микроформами на

² В настоящее время действует ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием.

правах подлинников идентичны методам работы с соответствующими видами документов, в Методических рекомендациях делается отсылка к соответствующим положениям Правил. В таких случаях необходимо использовать в качестве методического документа Методические рекомендации к Правилам³, с учетом положений ГОСТ 13.1.101-93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения, ГОСТ 13.1.203-84 Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ, ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.

Часть 1. Организация хранения микроформ на правах подлинников

При организации хранения микроформ на правах подлинников необходимо руководствоваться установленными Правилами требованиями для аудиовизуальных документов в части:

- оборудования для хранения архивных документов;
- нормативных режимов хранения архивных документов;
- первичных средств хранения архивных документов;
- размещения архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов;
- проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов;
- физико-химической и технической обработки архивных документов.

Режим хранения документов обеспечивается поддержанием нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-

³ Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. Электронный ресурс. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila/shtml>.

гигиенического режимов в соответствии с Главой V Правил применительно к аудиовизуальным документам на пленочных носителях.

Микроформы на правах подлинников при размещении в архивохранилище проходят оценку технического состояния в срок не более 3 месяцев с момента их приема на хранение от источников комплектования.

В случае отсутствия сопроводительных документов, в которых указано техническое состояние микроформы на правах подлинников, составляется акт технического состояния.

В Таблице 10 приведен список сопроводительных документов, передающихся в архив вместе с микрофильмами.

Таблица 10

Сопроводительные документы, передающиеся в архив вместе с микрофильмами	
Созданные по ГОСТ 13.1.101-93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. Приложение Ж.	Созданные по ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Приложение Б.
Технический паспорт микрофильма - подлинника и его дубликатов	Акты технического состояния и дефектные ведомости

По результатам оценки данные вносятся в акт технического состояния. В случае неудовлетворительного технического состояния, при наличии возможности, проводится повторное копирование микроформы на правах подлинника.

В целях обеспечения сохранности микроформ на правах подлинников и своевременного выявления возникающих на них дефектов, они должны

проходить регулярную проверку физико-химического, технического и биологического состояния в соответствии с требованиями п. 11.6 Правил и положениями ГОСТ 13.1.203-84 Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ и ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Периодичность и порядок проверки соответствуют порядку и периодичности, установленными для аудиовизуальных документов.

При необходимости, микроформы на правах подлинников проходят реставрационную и консервационно-профилактическую обработку в соответствии с требованиями п. 12.3 Правил и положениями ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению и Приложением Б ГОСТ Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.

Каждая микроформа на правах подлинника, представляющая собой физически обособленную единицу хранения, должна быть упакована.

Упаковка может быть первичной и вторичной. Первичная имеет прямой контакт с документом и защищает его от пыли и влаги, вторичная – предохраняет документ и первичную упаковку от механических повреждений, света и других воздействий окружающей среды.

Упаковочные материалы должны быть химически инертны, препятствовать появлению биоповреждений, прониканию света внутрь упаковки.

Поверхность упаковочных материалов не должна вызывать абразивных повреждений эмульсионного слоя микрокопий архивных документов или прилипания к ней.

В качестве первичных упаковок микрофильмов в отрезке должны использоваться специальные боксы (металлические или пластмассовые), а для микрофильмов рулонных – бескислотная бумага. Первичными упаковками микрофишей являются конверты из кальки или бескислотной бумаги.

Вторичными упаковками микрофильмов рулонных должны быть коробки⁴. Для вторичных упаковок микрофишей должны использоваться конверты, папки, предпочтительно из бескислотного картона, при их отсутствии допускается применение электрокартона.

Рулонные микрофильмы наматываются в рулон фотографическим слоем наружу. Для неразрезанных микрофильмов используются катушки разъемные с типовым сердечником⁵. Направление намотки – с конца на начало. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

Перед выдачей из архивохранилищ микроформ на правах подлинников, сохраняемых в нормативных условиях, установленных для аудиовизуальных документов, необходимо проводить их акклиматизацию для предотвращения конденсации влаги из-за разности температур архивохранилищ и рабочих помещений.

Акклиматизация микрокопий архивных документов, хранящихся при положительной температуре, должна осуществляться в полностью открытой упаковке не менее одних суток. Акклиматизация микрокопий архивных документов, хранящихся при отрицательной температуре и влажности воздуха менее 40 %, должна проводиться в два этапа:

- на первом этапе – 3 ч. в закрытой упаковке;
- на втором этапе - рулонные микрофильмы – 10 суток в открытых коробках, а микрофильмы в отрезке и микрофиши – 1 сутки без первичной упаковки.

Часть 2. Организация комплектования микроформами на правах подлинников

⁴ ГОСТ 13.1.505 Репрография. Микрография. Коробки для рулонных микрофильмов. Основные размеры и технические требования. Действующий. Дата актуализации описания: 01.01.2021.

⁵ ГОСТ 13.1.508-82. Репрография. Микрография. Катушки. Общие технические условия. Действующий. Дата актуализации описания: 01.01.2021.

Микроформы могут быть приняты в архив на постоянное хранение на правах подлинников в следующих случаях:

- поступление микроформ от источников комплектования при отсутствии подлинников;
- прием на хранение на правах оригиналов страховых копий архивных документов в виде микроформ, изготовленных лабораториями микрофильмирования государственных архивов, при утрате подлинников;
- поступление копий документов в виде микроформ в соответствии с международными договорами об обмене копиями архивных документов;
- поступление копий документов в виде микроформ в рамках Федерального закона от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации»;
- поступление копий документов в виде микроформ от частных лиц и учреждений на основании договора дарения или договора купли-продажи.

В качестве микроформ на правах подлинников могут поступать:

- негативы;
- позитивы.

В комплект микроформы на правах подлинников могут входить негатив, позитив, контратип (дубль-негатив), фотоотпечаток (в качестве фонда пользования).

При передаче на хранение на правах подлинника негатива, его позитив учитывается как вошедший в фонд пользования. При передаче на хранение позитива на правах подлинника, в фонд пользования направляется его дубль-позитив.

Микроформа на правах подлинника может включать изображения документов одной единицы хранения, ее части или нескольких единиц хранения.

Экспертиза ценности микроформ на правах подлинников производится аналогично экспертизе ценности подлинных документов.

Дополнительными критериями экспертизы ценности для микроформ на правах подлинников являются:

- наличие сопроводительной документации;
- физико-химические и технические характеристики носителя.

Решение о приеме микроформ на правах подлинников принимает Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) архива⁶.

Описанные микроформы на правах подлинников, как и поступающие по сдаточным описям, рассматриваются на ЭПК архива в установленном п. 36.7 Правил порядке.

Вместе с микроформами на правах подлинников передается документация по их изготовлению, предусмотренная соответствующими государственными стандартами, а также договоры.

Прием микроформ на правах подлинников на хранение осуществляется в соответствии с Главой XXXVII Правил.

В случае отсутствия актов технического состояния и технических паспортов архив самостоятельно проводит оценку технического состояния поступающих микроформ⁷ и составляет акт технического состояния микрофильма. При отсутствии необходимого оборудования оценка технического состояния при приеме производится визуально, о чем в свободной форме делается отметка в акте.

В графах, которые не могут быть заполнены при отсутствии оборудования и/или специалистов, проставляется отметка «не проверялось».

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

⁶ Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива. Утв. приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 г. № 62. Зарегистрирован в Минюсте России 06.08.2018. Регистрационный № 51795.

⁷ ГОСТ 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля, ГОСТ Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. Действующие. Дата актуализации описаний: 01.01.2021.

Сопроводительные документы включаются в дело фонда: акты и паспорта в виде подлинников, договоры – в виде копий. Оригиналы договоров хранятся архиве постоянно.

Часть 3. Организация учета микроформ на правах подлинников

Архив ведет учет микроформ на правах подлинников, хранящихся в архиве, в том числе неописанных, а также их копий, составляющих фонд пользования.

Микроформы на правах подлинников подлежат фондированию на общих основаниях в соответствии с порядком фондирования, установленным требованиями Главы II Правил. Они могут составлять отдельный архивный фонд (коллекцию) или могут быть частью архивного фонда (коллекции), состоящей из подлинных архивных документов и копий на правах подлинников.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции.

Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов, в которой напротив заголовков единиц хранения (единиц учета) в графе «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения.

Микроформы на правах подлинников учитываются по единицам хранения и единицам учета.

Единицами хранения микроформ на правах подлинников являются:

- физически обособленный рулон микрофильма в коробке;
- микрофильм в отрезке, помещенный в отдельный бокс;

- конверт с микрофишами.

Каждая единица хранения получает порядковый номер, который наносится на ярлык средства хранения (коробку, бьюкс, конверт). Также на ярлык дополнительно могут быть нанесены:

- номер поступления;
- архивный шифр единицы учета, включенной в единицу хранения (фонд, описание, дело);
- номера кадров, включенных в единицу хранения.

В тех случаях, когда одно дело снято на нескольких отрезках, помещенных в разные бьюксы, или на нескольких микрофишах, помещенных в один конверт, формируются номера единиц хранения в составе единицы учета: формат номера для первого бьюкса из пяти – 1 (5). Аналогично нумеруется каждая микрофиша, вложенная в конверт.

Единицей учета микроформ на правах подлинников является часть единицы хранения (комплекта микрофишей, микрофильма рулонного), одна или несколько единиц хранения (комплектов микрофишей, микрофильмов рулонных), относящиеся к определенной единице хранения подлинных документов или к тематической подборке документов

Фонд пользования микроформ на правах подлинников, состоящий из позитивных копий на пленочных носителях либо электронных копий, учитывается в соответствии с требованиями Правил (Главы XXXII и XXXIII).

Микроформы на правах подлинников учитываются в:

- книге учета поступлений;
- списке фондов;
- листе фонда;
- описи дел, документов постоянного хранения;
- паспорте архива.

3.1 Книга учета поступлений

Все поступающие в архив микроформы на правах подлинников учитываются в Книге учета поступлений (далее – Книга).

Рекомендуется включать в Книгу следующие графы:

№ поступления	Дата поступления	Название фондосдатчика	Название, номер фонда/коллекции	Количество кадров негативов	Количество экземпляров/кадров позитивов	Количество экземпляров/кадров контра типов	Основания приема	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сведения о принятых на хранение микроформах на правах подлинников заносятся в Книгу в хронологическом порядке по мере поступления в архив. Основной единицей учета является рулон микрофильма или конверт с микрофишами.

В Графе 1 «№ Поступления» валовым порядком присваиваются номера каждому поступлению микроформ на правах подлинников.

В Графе 2 «Дата поступления» указывается дата поступления микроформ по акту приема-передачи.

В Графе 3 «Название фондосдатчика» указывается наименование учреждения или ФИО физического лица, передавшего микроформы в архив.

В Графе 4 «Название, номер фонда/коллекции» указывается название и номер фонда или коллекции, к которым относятся поступившие микроформы, в соответствии со Списком фондов архива.

В Графе 5 «Количество кадров негативов» указывается общее количество поступивших кадров микроформ вне зависимости от количества единиц хранения (рулонов, отрезков, комплектов микрофишей). В случае если негативы на хранение не поступили, указывается «не поступили».

В Графах 6 и 7 «Количество экземпляров/кадров позитивов/контратипов» в случае совпадения количества кадров позитивов или контратипов с количеством кадров негатива, указывается только количество экземпляров: «2 экз.». В случае несовпадения или, если микроформы поступили только в виде позитивов или контратипов, указывается количество кадров отдельно для каждого вида.

В Графе 8 «Основания приема» указываются реквизиты документов (договор, письмо, акт приема-передачи), на основании которых осуществлен прием микроформ на правах подлинников.

В Графе 9 «Примечания» указывается дополняющая информация: наличие микроформ различных типов (микрофильмы рулонные, в отрезке, микрофиши), на различных носителях (пленки 16, 35 мм).

В дальнейшем к записи может быть добавлена информация о наличии описей. Она может быть внесена сразу, если микроформы поступают в описанном состоянии, или дополняться по мере их описания, поэтому рекомендуется оставлять место на странице для внесения дополнительных записей. При внесении данных о наличии описей рекомендуется к описи указывать общее количество кадров микрофильмов, включенных в опись.

3.2 Список фондов

В Списке фондов (Приложение № 5 к Правилам) архивные фонды, состоящие из микроформ на правах подлинников, включаются в общем порядке. В названии фонда вносится указание на вид носителя:

ГАРФ Фонд № Р8254 Коллекция микрофотодокументов ГА РФ, переданных в Польшу;

РГАВМФ Фонд №1375. Материалы по истории российско-американской компании и российских владений в Северной Америке. Коллекция микрофильмов. (1802-1867);

*ОГКУ "Государственный архив Белгородской области" Фонд №103.
Фонд-коллекция "Документы по истории Белгородского края XVII-XVIII вв."
(микроформы на правах подлинников).*

3.3 Лист фонда

В Лист фонда (Форма 36 к Правилам) вносятся следующие сведения в части учета неописанных документов:

В разделе «Поступление»:

В Графе «Дата записи» указывается дата внесения сведений в Лист фонда (рекомендуется одновременное заполнение Книги поступлений и Листа фонда);

В Графе «Наименование, №, дата документа» указываются реквизиты акта приема-передачи на хранение.

В Графе «Кол-во ед.хр.» указывается количество поступивших единиц хранения (коробок, бьюксов, конвертов с микрофишами) и количество кадров микроформ на правах подлинников.

В разделе «Выбытие»:

В Графе «Наименование, №, дата документа» указываются реквизиты документа – основания выбытия документов (Акт возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации).

В Графе «Кол-во ед.хр.» указывается количество выбывших единиц хранения и кадров микроформ на правах подлинников, включенных в опись или акт.

В Графе «Наличие (остаток) ед.хр.» указывается остаток неописанных единиц хранения/кадров поступления.

Для описанных документов:

В Графе «Название описи или аннотация» делается указание на вид документов: микрофильмы или микрофиши на правах подлинников.

В Графе «Кол-во ед.хр.» указывается через «/» количество включенных в опись единиц хранения подлинных документов и количество кадров микроформ на правах подлинников: *10 ед.хр./250 кадр. негатива.*

3.4 Опись микроформ на правах подлинников

В соответствии с п. 31.2. Правил, микроформы на правах подлинников учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях по отдельным описям дел, документов. Определенным препятствием для унификации описания микроформ является многообразие вариантов их создания и хранения: они могут фигурировать в форме микрофильмов в рулонах, где на одном рулоне может быть закреплено несколько дел, на микрофильмах в отрезке и на микрофишах, где одно дело может быть закреплено на одном или нескольких носителях. Поэтому архив выбирает форму описания в зависимости от формы описываемых материалов. Раздельно составляются описи на микрофиши и на микрофильмы рулонные.

Опись микроформ формируется с использованием формы описи дел, документов (Приложение № 6 к Правилам), в которой напротив заголовков единиц хранения (единиц учета) в графе «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения. В примечаниях указывается номер/номера коробки микрофильма рулонного, комплекта микрофишей в конверте или номер бьюкса с отрезком микрофильма.

3.5 Паспорт архива

Учет микроформ на правах подлинников ведется также в Паспорте архива в строке 111 «Микроформы на правах подлинников» раздела 1 «Состав и объем архивных документов».

В Графе 1 «Количество фондов» указывается количество фондов и коллекций, полностью состоящих из микроформ на правах подлинников. При

наличии документов на других носителях эти фонды учитываются в графах 102-110.

В Графе 2 «Количество ед.хр. (Всего)» указывается общий объем описанных и неописанных единиц хранения микроформ на правах подлинников, учтенных в Листах фондов.

В Графе 3 «Количество ед.хр., в том числе внесенных в описи» указывается общий объем описанных (включенных в описи) единиц хранения микроформ на правах подлинников вне зависимости от закрепленных на них единиц учета (делах).

В Примечаниях к строке 111 «Микроформы на правах подлинников (кадров)» показывается количество кадров микроформ на правах подлинников, объем которых в единицах хранения учтен в строке 111 «Микроформы на правах подлинников», Графе 2 «Всего».

В Таблице 2 «Состав и объем страхового фонда копий архивных документов» в строке 211 учитываются копии страхового фонда и фонда пользования микроформ на правах подлинников.

В разделе 2 «Состав и объем страхового фонда копий архивных документов» в строке 211 «Микроформы на правах подлинников» учитываются копии страхового фонда и фонда пользования микроформ на правах подлинников.

Поскольку микроформы на правах подлинников по типу носителя относятся к фотодокументам на плёночных носителях, то в соответствии с ГОСТ Р 33.505-2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием» (п. 6.1.2) страховой копией для них является «первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати».

Тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала:

- для микроформы на правах подлинника на негативе страховой копией является промежуточный позитив,
- для микроформы на правах подлинника на позитиве – дубль-негатив.

В Графе 1 «Количество единиц хранения, скопированных для страхового фонда» показывается количество единиц хранения, прошедших страховое копирование вне зависимости от закрепленных на них единиц учета (делах).

В Графе 2 «Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования» отражается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования, при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме. В качестве фонда пользования могут быть указаны позитивы, поступившие в архив вместе с негативами микроформ на правах подлинников, и дубль-позитивы, изготовленные в ходе создания страхового фонда, а также изготовленные электронные копии.

В графе 3 «Количество кадров негатива страхового фонда» указывается количество кадров негатива страхового фонда.

В графе 4 «Количество единиц хранения страхового фонда») показывается количество единиц хранения страхового фонда (рулонов, микрофиш).

Часть 4. Организация использования микроформ на правах подлинников

В целом, использование микроформ на правах подлинников не отличается от использования подлинных документов. Справки, архивные выписки и копии делаются соответственно архивным справкам, выпискам и копиям, выдаваемым по подлинным документам.

Объем выдачи соответствует объёму выдачи фонда пользования архивных документов, установленному Порядком использования архивных

документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства⁸.

Выдача микроформ на правах подлинников осуществляется в соответствии с Главой XIV Правил.

С технической стороны использование микроформ на правах подлинников аналогично порядку, принятому для фонда пользования архивных документов на микропленке. При просмотре используются читальные аппараты в соответствии с ГОСТ 13.1.512-97 Репрография. Микрография. Аппараты читальные. Общие технические условия.

Перед выдачей микроформ на правах подлинников сотрудник читального зала просматривает микроформы с целью проверки их технического состояния и пригодности к использованию (проверяется цельность перфорации, отсутствие надрывов, отслоения фотографического слоя, коробления).

На каждую выдаваемую единицу хранения микроформ на правах подлинников составляется лист использования (Форма 31 к Правилам) и карта-заместитель (Форма 26 к Правилам).

В архиве может вестись отдельная книга выдачи микроформ из архивохранилища, в которую вносятся сведения о выдаваемых микроформах на правах подлинников.

Сотрудник читального зала должен проинструктировать пользователя об особенностях работы с микроформами на правах подлинников (необходимости брать микроформы исключительно за края, не касаясь фотослоя), устройстве читальных аппаратов и принципах работы с ними (правильная зарядка пленки и микрофишей, перемотка пленки, включение аппарата и наводка на резкость).

⁸ Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143. Зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017. Регистрационный № 48765. URL: <https://base.garant.ru/71802534> (дата обращения 08.12.2021).

При приеме микроформы на правах подлинника от пользователя сотрудник читального зала проводит ее визуальный осмотр на предмет повреждений.