ГОСТ 13.1.101—93

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

РЕПРОГРАФИЯ
МИКРОГРАФИЯ

МИКРОФИЛЬМ ДОКУМЕНТА НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКА

ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

Издание официальное

БЗ 9—95/424

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
Минск

gost.e-ecolog.ru

Поправка к ГОСТ 13.1.101—93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения

В каком месте	Напечатано	Должно быть		
Предисловие. Таблица согласования	—	Армения	AM	ЗАО «Национальный орган по стандартизации и метрологии» Республики Армения

(ИУС № 12 2024 г.)

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Научно-исследовательским институтом репрографии (НИИР), Всероссийским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Российским научно-исследовательским центром космической документации (РНИИЦКД), Техническим комитетом по стандартизации ТК 185 «Репрография»

ВНЕСЕН Госстандартом Российской Федерации

2 ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации 15.03.94 (отчет Технического секретариата № 1)

За принятие проголосовали:

Наименование государства	Наименование национального органа по стандартизации
Азербайджанская Республика	Азгосстандарт
Республика Беларусь	Белстандарт
Киргизская Республика	Киргизстандарт
Республика Молдова	Молдовастандарт
Российская Федерация	Госстандарт России
Туркменистан	Туркменгосстандарт
Украина	Госстандарт Украины

3 Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 22 февраля 1996 г. № 90 межгосударственный стандарт ГОСТ 13.1.101—93 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 1997 г.

4 ВЗАМЕН ГОСТ 13.1.101—79

© ИПК Издательство стандартов, 1996

Настоящий стандарт не может быть полностью и частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания на территории Российской Федерации без разрешения Госстандарта России

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 2
3 Определения 4
4 Общие положения 4
5 Порядок изготовления микрофильмов-подлинников и их защиты от несанкционированных действий 7
5.1 Требования к микрофильму-подлиннику 7
5.2 Требования к документу-подлиннику 9
5.3 Требования к формам учета 10
5.4 Требования к методам контроля микрофильмов-подлинников 10
6 Порядок учета, хранения и применения микрофильмов-подлинников 10
7 Порядок внесения изменений (дополнений) в микрофильмы-подлинники 11
8 Порядок аннулирования и уничтожения документов-подлинников и микрофильмов-подлинников 12
8.1 Порядок аннулирования и уничтожения документов-подлинников 12
8.2 Порядок аннулирования и уничтожения микрофильмов-подлинников и их дубликатов 13
Приложение А Перечень видов документов постоянного срока хранения, микрофильмы которых на правах подлинника подлежат передаче на государственное хранение 14
Приложение Б Действующие нормативно-методические документы государственной архивной службы . . 29
Приложение В Форма перечня документов-подлинников предприятия, подлежащих микрофильмированию, для замены микрофильмами-подлинниками (ПДП) 30
Приложение Г Форма заказа-наряда на изготовление микрофильмов-подлинников и их дубликатов 32
Приложение Д Форма перечня документов для микрофильмирования (ПДМ) 34
Приложение Е Форма журнала учета 35

Приложение Ж Форма технического паспорта микрофильма-подлинника и его дубликатов 36
Приложение И Форма дефектной ведомости 46
Приложение К Форма акта предприятия о выделении к уничтожению аннулированной научно-технической документации 47
Приложение Л Форма акта предприятия о выделении к уничтожению аннулированных документов, образующихся в управленческой деятельности 49
Приложение М Форма акта предприятия о выделении к уничтожению аннулированных микрофильмов-подлинников и их дубликатов 51

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Репрография Микрография

МИКРОФИЛЬМ ДОКУМЕНТА НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКА

Порядок изготовления, учета, хранения и применения

Reprography Micrography
Microfilm of document with the status of original
Order of manufacture, registration, storage and application

Дата введения 1997—01—01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на микрофильмы документов на правах подлинников — микрофильмы, изготовленные в результате непосредственной съемки документа-подлинника на микрографической пленке, имеющие отличительный символ и предназначенные для рабочего использования и временного или постоянного хранения в архивах учреждений, организаций, предприятий и объединений предприятий (далее — предприятий), отнесенных к государственной и муниципальной собственности, предприятий с иной формой собственности и общественных объединении, если они хранят документы государственной части Архивного фонда страны, а также для постоянного хранения в государственных архивах взамен документов-подлинников Стандарт устанавливает требования к организации и содержанию работ по изготовлению, учету, хранению и применению микрофильмов

Микрофильм документа на правах подлинника обладает юридической силой подлинника при аннулировании и уничтожении документа-подлинника

Стандарт не распространяется на микрофильмы страхового фонда микрофильмы, полученные на выходе из ЭВМ, а также реверсивные микрофильмы, свойства которых позволяют осуществлять многократное воспроизведение и стирание микроизображения на одном и том же участке

Издание официальное
★

Требования 4.1 — 4.10; 4.12; 4.14; 4.15; 5.1 — 5.4; 6.1 — 6.5; 7.1 — 7.4; 8.1 — 8.2 настоящего стандарта являются обязательными, остальные требования стандарта являются рекомендуемыми.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004—88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.102—68 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.103—68 ЕСКД. Стадии разработки

ГОСТ 2.105—95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.109—73 ЕСКД. Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.304—81 ЕСКД. Шрифты чертежные

ГОСТ 2.501—88 ЕСКД. Правила учета и хранения

ГОСТ 3.1102—81 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов

ГОСТ 3.1127—93 ЕСТД. Общие правила выполнения текстовых технологических документов

ГОСТ 3.1128—93 ЕСТД. Общие правила выполнения графических технологических документов

ГОСТ 3.1129—93 ЕСТД. Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы и операции

ГОСТ 6.38—90 УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ 7.65—92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 13.1.002—80 Репрография. Микрография. Документы для съемки. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.101—93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения

ГОСТ 13.1.102—93 Репрография. Микрография. Микрофильмы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля

ГОСТ 13.1.104—93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений

ГОСТ 13.1.105—91 Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы

ГОСТ 13.1.109—89 Репрография. Микрография. Микроформы технической документации. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.110—89 Репрография. Микрография. Микрофильмы газет рулонные. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.111—89 Репрография. Микрография. Микрофиши отчетов о НИР. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.112—89 Репрография. Микрография. Микрофиши нормативно-технических документов. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.114—90 Репрография. Микрография. Микрофиши каталогов. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.116—90 Репрография. Микрография. Микрофиши периодических изданий. Общие требования и нормы

ГОСТ 13.1.202—88 Репрография. Микрография. Символы и трафареты. Общие требования

ГОСТ 13.1.204—85 Репрография. Микрография. Внесение изменений в микроформы

ГОСТ 13.1.205—85 Репрография. Микрография. Микроформы. Правила учета

ГОСТ 13.1.207—86 Репрография. Микрография. Обозначение микроформ и микрофильмов. Типовые структуры обозначений и условия их применения

ГОСТ 13.1.502—74 Репрография. Микрография. Аппараты копировально-увеличительные. Типы

ГОСТ 19.101—77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

ГОСТ 19.102—77 ЕСПД. Стадии разработки

ГОСТ 19.105—78 ЕСПД. Общие требования к программным документам

ГОСТ 19.106—78 ЕСПД. Требования к программным документам, выполненным печатным способом

ГОСТ 21.101—93 СПДС. Основные требования к рабочей документации

ГОСТ 34.201—89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем

ГОСТ 34.601—90 Информационная технология. Автоматизированные системы. Стадии создания

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

архивный фонд: Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа;

государственная часть Архивного фонда: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной и муниципальной собственностью;

негосударственная часть Архивного фонда: Архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью общественных объединений и организаций, а также религиозных объединений и организаций или находящиеся в частной собственности и представляющих собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность;

аннулирование: Изъятие из обращения с соответствующими отметками микрофильма-подлинника, микрофильма-дубликата или документа-подлинника без их уничтожения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Основанием для изготовления и применения микрофильмов документов на правах подлинников (далее — микрофильмов-подлинников), а также аннулирование и уничтожение документов-подлинников является решение руководителя предприятия — держателя документа-подлинника, оформленное распорядительным документом.

Решение руководителя предприятия об изготовлении, применении, а также аннулировании и уничтожении документов постоянного срока хранения должно быть согласовано с учреждением государственной архивной службы (ГАС), курирующим данное предприятие.

Решение руководителя предприятия об изготовлении, применении, а также аннулировании и уничтожении документов-подлинников, имеющих оборонное значение, должно быть согласовано с заказывающими управлениями.

4.2 Решением должны быть определены порядок и сроки проведения работ, а также план основных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих реализацию решения, и ответствен-

ные исполнители, в том числе ответственные исполнители, проверяющие соответствие микрофильмов-подлинников документам-подлинникам.

4.3 План организационно-технических мероприятий по переводу документов предприятия на микрофильмы-подлинники должен содержать следующие основные виды работ:

— разработку, согласование и утверждение перечня документов-подлинников предприятия, подлежащих микрофильмированию, для замены микрофильмами-подлинниками (ПДП);

— организацию участка микрофильмирования (при выполнении работ на собственном предприятии);

— оснащение необходимым оборудованием участков хранения и использования микрофильмов;

— решение организационно-управленческих вопросов использования микрофильмов-подлинников, в том числе: разработку и корректировку стандартов предприятия, инструкций и положений, разработку, при необходимости, технического проекта служб микрофильмирования отдела технической документации;

— организацию работ по микрофильмированию документации, учету, хранению и применению микрофильмов-подлинников;

— организацию работ по аннулированию и уничтожению замененных документов-подлинников.

Если на предприятии действует система обработки документации на основе микрофильмирования, то тип микрофильма-подлинника должен соответствовать применяемым микрофильмам.

4.4 Исходным материалом для разработки ПДП являются номенклатура дел предприятия, описи дел постоянного и долговременного сроков хранения и первичная учетная документация предприятия, перечень видов документов постоянного срока хранения, микрофильмы которых на правах подлинников подлежат передаче на государственное хранение (приложение А), а также действующие нормативно-методические документы, разработанные учреждениями ГАС (приложение Б).

4.5 ПДП составляют подразделения, обеспечивающие разработку и обработку документации на предприятии, с участием членов постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) данного предприятия. Функции головного исполнителя для технической документации при этом возлагают на отделы технической документации.

Если ЭК рассматривает документы, имеющие оборонное значение, то в ее состав входит представитель заказчика на предприятии.

4.6 Анализ исходных материалов, указанных в 4.4, проводят в порядке, установленном документами, приведенными в приложении Б.

4.7 Микрофильм-подлинник применяют:

— для всех видов документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности предприятий, приведенных в приложении А;

— для всех видов документов постоянного срока хранения в соответствии с 4.13 по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива;

— для всех видов документов временного срока хранения — в соответствии с решением руководителя предприятия-держателя документа-подлинника, кроме указанных в 4.10.

4.8 Все виды документов со сроками хранения от 5 до 75 лет, указанные в действующих нормативно-методических документах ГАС (приложение Б) и не подлежащие рассмотрению ЭПК государственного архива, разрешается включать в ПДП, заменять на микрофильм-подлинник, аннулировать и уничтожать в порядке, установленном настоящим стандартом.

4.9 В ПДП включают:

— документацию, образующуюся в управленческой деятельности, — после формирования в законченные дела;

— техническую документацию на изделия производства, объекты капитального строительства — после снятия продукции (изделия) с производства или сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию;

— документацию всех стадий научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, опытного производства, в которую не вносят изменения (имеется незначительное число изменений).

4.10 Не подлежат замене на микрофильм-подлинник:

— первичная учетная, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, финансовая и другая специальная документация, необходимая для ревизий, а также для начисления пенсий — в течение 10 лет;

— документы постоянного или временного сроков хранения, имеющие художественные, автографические, палеографические и другие особенности, которые не могут быть полностью воспроизведены на микрофильмах.

4.11 Документы всех видов, подвергающиеся изменениям, а также документы со сроком хранения до 5 лет к замене на микрофильм-подлинник не рекомендуются.

4.12 Разработчики составляют ПДП по форме приложения В,

подписывают его и согласовывают при необходимости, с заказчиком и (или) его представителем (для документов, имеющих оборонное значение), и, в случае, если в ПДП включены документы постоянного срока хранения, с ЭПК государственного архива или иного учреждения ГАС, курирующих данное предприятие.

4.13 Предприятиям с частной и иной формами собственности, а также общественным объединениям при передаче ими на государственное хранение документов негосударственной части Архивного фонда страны разрешается передаваемые документы заменять на микрофильмы-подлинники.

Государственный учет и экспертизу ценности указанных документов проводят в порядке, устанавливаемом ГАС.

4.14 Микрофильмирование документов в целях изготовления микрофильмов-подлинников осуществляют силами как своего предприятия, так и сторонних предприятий с соблюдением требований настоящего стандарта.

4.15 Подготовку и передачу микрофильмов-подлинников и их дубликатов на государственное хранение осуществляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.65 и действующих нормативно-методических документов ГАС (приложение Б).

На государственное хранение передают микрофильм-подлинник и два дубликата.

5 ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ МИКРОФИЛЬМОВ-ПОДЛИННИКОВ И ИХ ЗАЩИТЫ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫХ ДЕЙСТВИЙ

5.1 Требования к микрофильму-подлиннику

5.1.1 Микрофильмы-подлинники изготавливают в виде рулонных микрофильмов типоразмеров МР-16 и МР-35 по ГОСТ 13.1.104, микрофильмов в отрезке типоразмеров МО-16 и МО-35 и микрофиш по ГОСТ 13.1.105.

5.1.2 Микрофильмы-подлинники должны удовлетворять требованиям ГОСТ 13.1.102; ГОСТ 13.1.104; ГОСТ 13.1.105; ГОСТ 13.1.109 (в части требований к рулонным микрофильмам), ГОСТ 13.1.110; ГОСТ 13.1.111; ГОСТ 13.1.112; ГОСТ 13.1.114; ГОСТ 13.1.116 и требованиям настоящего стандарта.

5.1.3 Микрофильм-подлинник изготавливают в одном экземпляре. С микрофильма-подлинника — допускается изготавливать не более трех дубликатов микрофильма-подлинника.

5.1.4 Для изготовления микрофильма-подлинника и его дубликатов используют:

— галогенидосеребряные пленки — в случае, если микрофильм-подлинник и его дубликаты подлежат долговременному или постоянному хранению;

— диазотипные пленки — для изготовления дубликатов микрофильма-подлинника, подлежащих временному хранению;

— другие типы пленок (например электрофотографическую) — в случае, если микрофильм-подлинник подлежит временному хранению и обеспечивается срок его хранения, соответствующий сроку хранения документа-подлинника.

5.1.5 Микрофильм-подлинник должен иметь отличительный символ, представляющий собой прописную букву «П» русского алфавита по ГОСТ 2.304 (буква без наклона, размер шрифта 3,5) в окружности диаметром 5 мм (рисунок 1).

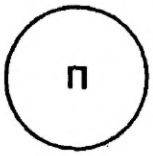


Рисунок 1

5.1.6 Параметры трафаретов символов в зависимости от масштаба уменьшения изображения должны соответствовать приведенным в таблице 1.

Таблица 1

В миллиметрах

Масштаб уменьшения изображения	Диаметр окружности	Высота буквы
1:7,4	37	26
1:10,5	52	37
1:14,8	74	52
1:21,0	105	74
1:24,0	120	84
1:29,7	148	105
1:42,0	210	147
1:48,0	240	168

5.1.7 Отличительный символ располагают:

— в начале и конце рулона, отрезка, в центре отдельных кадров по ГОСТ 13.1.104 — на микрофильме рулонном и микрофильме в отрезке;

— в правом верхнем углу поля заголовка или кодового поля на микрофише по ГОСТ 13.1.105.

5.1.8 На дубликате микрофильма-подлинника, изготовленном с микрофильма-подлинника, отличительный символ должен иметь отверстия (перфорации), определяющие его порядковый номер (рисунок 2):

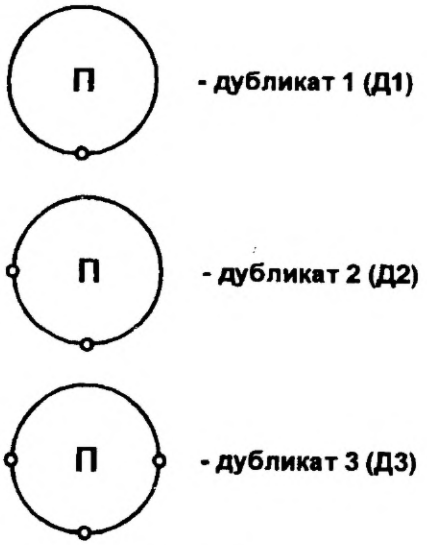


Рисунок 2

Требования к отверстиям перфораций — по ГОСТ 13.1.204.

5.2 Требования к документу-подлиннику

Документы-подлинники, подлежащие замене на микрофильм-подлинник, должны соответствовать общим требованиям и нормам ГОСТ 13.1.002 и требованиям:

— ГОСТ 2.004; ГОСТ 2.102; ГОСТ 2.103; ГОСТ 2.105; ГОСТ 2.109 — для конструкторских документов;

— ГОСТ 2.004; ГОСТ 3.1102; ГОСТ 3.1104; ГОСТ 3.1127; ГОСТ 3.1128; ГОСТ 3.1129 — для технологических документов;

— ГОСТ 6.38 — для организационно-распорядительных документов;

— ГОСТ 19.101; ГОСТ 19.102; ГОСТ 19.105; ГОСТ 19.106 — для программных документов;

— ГОСТ 2.004; ГОСТ 21.101 — для проектных строительных документов;

— ГОСТ 34.201; ГОСТ 34.601 — для документов, используемых при создании автоматизированных систем.

На документах, не соответствующих требованиям данных стандартов, перед съемкой должны быть проставлены соответствующие символы по ГОСТ 13.1.202. Изменение и восстановление (ретуширование) документов-подлинников с целью улучшить их читаемость перед съемкой не допускаются.

5.3 Требования к формам учета

5.3.1 Микрофильмы-подлинники следует изготавливать на основании заказа-наряда, оформленного в соответствии с приложением Г.

5.3.2 На основании ПДП на документы, отобранные для микрофильмирования, составляют перечень документов для микрофильмирования (ПДМ) по форме приложения Д.

5.3.3 Учет документов, пленки, микрофильмов, увеличенных бумажных копий и т.п. в процессе изготовления микрофильмов-подлинников, их дубликатов и внесения изменений в микрофильмы-подлинники осуществляют с помощью журнала учета по форме приложения Е.

5.3.4 На каждый изготовленный микрофильм-подлинник заполняют технический паспорт по форме приложения Ж.

5.4 Требования к методам контроля микрофильмов-подлинников

5.4.1 Методы контроля микрофильмов-подлинников — по ГОСТ 13.1.102 и ГОСТ 13.1.502.

5.4.2 При наличии дефектов в изготовленном микрофильме-подлиннике составляют дефектную ведомость по форме приложения И.

6 ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ МИКРОФИЛЬМОВ-ПОДЛИННИКОВ

6.1 Микрофильмы-подлинники и их дубликаты, принимаемые на хранение в архив предприятия, регистрируют в инвентарных книгах и учетных карточках по ГОСТ 13.1.205. При этом в графе «Обозначение» указывают обозначение микрофильма по ГОСТ 13.1.207 и адрес (местонахождение) микроизображения данного документа-подлинника в микрофильме.

В состав обозначения микрофильма-подлинника (дубликата микрофильма-подлинника) вводят отличительный символ П (Д1, Д2, Д3), который размещают перед первым знаком (знаковой группой).

6.2 Каждому микрофильму-подлиннику и его дубликатам присваивают одинаковый инвентарный номер, который проставляют в инвентарной книге, учетной карточке, в техническом паспорте и на таре (упаковке) для хранения микрофильма-подлинника. Для рулонного микрофильма и микрофильма в отрезке инвентарный номер располагают также на начальных и конечных ракордах, на микрофише — в кодовом поле заголовка.

6.3 Хранят микрофильмы-подлинники (дубликаты микрофильмов-подлинников) при нормальных климатических факторах внешней среды, установленных ГОСТ 15150 для изделий исполнения УХЛ категории 4.

Хранение микрофильмов-подлинников и их дубликатов, переданных на постоянное государственное хранение, — по ГОСТ 7.65.

Сроки хранения микрофильмов-подлинников должны быть те же, что и замененных ими документов-подлинников. Вопросы их дальнейшего применения (хранения, уничтожения) решают в порядке, установленном ГАС для документов-подлинников с учетом требований настоящего стандарта.

6.4 Применение на предприятии микрофильмов-подлинников для рабочего использования допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя предприятия-держателя микрофильма-подлинника с обязательной регистрацией в учетных карточках.

6.5 Дубликаты микрофильма-подлинника применяют следующие:

— контрольный — для восстановления микрофильма-подлинника в случае его утраты и порчи;

— остальные — для изготовления с них необходимого количества копий микрофильмов для рабочего использования, а также для воспроизведения увеличенных бумажных копий при внесении изменений.

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В МИКРОФИЛЬМЫ-ПОДЛИННИКИ

7.1 При необходимости внесения изменений в микрофильм-подлинник технической документации с дубликата микрофильма-подлинника изготавливают увеличенную бумажную копию документа, подлежащего изменению. После внесения изменений (дополнений) в указанную копию изготавливают измененные кадры микрофильма-подлинника в соответствии с разделом 5.

7.2 С измененных кадров микрофильма-подлинника изготавливают не более трех дубликатов с обозначением их порядкового номера в соответствии с 5.1.8 для использования по 6.4 — 6.5.

7.3 В микрофильме-подлиннике и его дубликатах аннулируют соответствующие измененные кадры путем их просечки (компостирования) по ГОСТ 13.1.204.

7.4 По мере накопления изменений микрофильм-подлинник изготавливают вновь на единую микроформу (рулонный микрофильм, микрофиша).

Исходный микрофильм-подлинник и микрофильмы-подлинники, дополнявшие его при изменении, должны быть аннулированы и уничтожены. Аннулируют указанные микрофильмы-подлинники путем компостирования по ГОСТ 13.1.204 их отличительных символов.

Аналогичным образом аннулируют соответствующие дубликаты микрофильмов-подлинников.

8 ПОРЯДОК АННУЛИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ-ПОДЛИННИКОВ И МИКРОФИЛЬМОВ-ПОДЛИННИКОВ

8.1 Порядок аннулирования и уничтожения документов-подлинников .

8.1.1 Все документы-подлинники, с которых изготовлены микрофильмы-подлинники, должны быть аннулированы. Допускается применять конструкторские и технологические документы-подлинники, имеющие хорошее физическое состояние, в качестве рабочих копий без аннулирования.

8.1.2 При аннулировании замененных документов-подлинников, дубликатов, копий (при их наличии) на всех аннулированных листах должен быть проставлен штамп «АННУЛИРОВАН. Заменен микрофильмом, инвентарный номер...».

При аннулировании всех листов сброшюрованного или переплетенного документа-подлинника штамп разрешается проставлять на титульном (заглавном) листе.

При переводе конструкторского или технологического документа-подлинника в рабочую копию на всех листах документа должен быть проставлен штамп «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» или «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА» по ГОСТ 2.501.

8.1.3 Основанием для уничтожения аннулированных документов-подлинников являются решение руководителя предприятия (по 4.1) и сведения в ПДП о дальнейшем применении документов после замены их микрофильмами-подлинниками.

8.1.4 Уничтожение аннулированных документов-подлинников должно быть оформлено актами. Для научно-технической докумен-

тации применяют акт по форме приложения К, для документации в управленческой деятельности — акт по форме приложения Л.

При выделении к уничтожению документов, имеющих оборонное значение, акты предприятия о выделении к уничтожению документов, приведенные в приложениях К и Л, согласовывают с заказчиком (или его представителем).

8.2 Порядок аннулирования и уничтожения микрофильмов-подлинников и их дубликатов

8.2.1 Микрофильмы-подлинники и их дубликаты, не подлежащие передаче на государственное хранение, по истечении сроков хранения (от 5 до 75 лет) аннулируют и уничтожают.

8.2.2 Аннулирование микрофильмов-подлинников и их дубликатов осуществляют в порядке, указанном в 7.4.

8.2.3 Уничтожение аннулированных микрофильмов-подлинников и их дубликатов оформляют актом по форме приложения М.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ, МИКРОФИЛЬМЫ КОТОРЫХ НА ПРАВАХ ПОДЛИННИКА ПОДЛЕЖАТ ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

Таблица А.1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
	I Управленческая деятельность	
26*	Постановления органов государственной (законодательной и исполнительной) власти, органов местного самоуправления и общественных объединений (в других организациях)	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, только при поступлении в разные с организациями-разработчиками госархивы
36*	Постановления, распоряжения правительства страны и региональных органов государственной (исполнительной) власти (в других организациях)	То же
76*	Постановления, решения профсоюзных органов и учреждений, организаций, предприятий, объединений предприятий (в других организациях)	»
86*	Постановления, решения, распоряжения центральных и региональных органов общественных объединений (в других организациях)	»
126*	Постановления, решения, протоколы стенограммы заседаний коллегий министерств, ведомств, документы (справки, доклады, докладные записки) к ним (в других организациях)	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, только при поступлении в разные с проводящими организациями госархивы

Продолжение таблицы А.1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
18б*	Постановления, решения, распоряжения, рекомендации, протоколы, стенограммы постоянно действующих научных, экспертных, методических, консультативных и других комитетов, комиссий, советов, секций организаций (в других организациях)	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, только при поступлении в разные с проводящими организациями госархивы
21б*	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации (по месту разработки)	Микрофильмируют документы руководящего органа при поступлении в один госархив
24а*	Документы (доклады, справки, обзоры, акты) о проверке выполнения законов и указов законодательных органов, постановлений и распоряжений органов государственной (исполнительной) власти и органов местного самоуправления	Микрофильмируют документы по месту проверки при поступлении в один госархив
25а*	Документы (программы, доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты) о проверке выполнения постановлений и решений коллегий, приказов, указаний министерств, ведомств и других организаций	То же
27а*	Документы (доклады, докладные записки, справки, акты) ревизий и обследований учреждений, организаций, предприятий, объединений предприятий контрольными органами государственной (законодательной и исполнительной) власти общественного, финансового и ведомственного контроля (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных статьей 333*)	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации по месту проведения ревизий и обследований при поступлении в один госархив
32*	Обзоры предложений, заявлений, жалоб граждан	Микрофильмируют документы по месту их составления при поступлении в один госархив

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
33*	Документы (аналитические справки, докладные записки, анализы) о состоянии работы по рассмотрению предложении, заявлений, жалоб граждан	Микрофильмируют документы по месту их составления при поступлении в один госархив
36а*	Типовые уставы и положения учреждении, организаций (в том числе общественных), предприятий, объединений предприятий	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, по месту их составления и утверждения при поступлении в один госархив
40а*	Структуры и организационно-административные схемы построения центральных и местных органов системы, схемы организации управления и объяснительные записи к ним	То же
43а*	Списки (сеть) организаций системы	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, по месту утверждения при поступлении в один госархив
45*	Перечни вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегий министерств и ведомств	То же
48*	Сведения об учреждениях, их функциях и структуре, составляемые для внутригосударственных и международных справочников, указателеи	»
49*	Документы (исторические и тематические обзоры деятельности системы, исторические справки, газетные, журнальные статьи и заметки) по истории организаций	»
55а*	Типовые положения о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции	Микрофильмируют документы по месту утверждения

Продолжение таблицы А.1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
68*	Документы (доклады, стенограммы, протоколы, тезисы докладов, приветствия) об организации и проведении профессиональных праздников, торжеств, вручении наград	Микрофильмируют документы по месту проведения мероприятий
72*	Документы (обязательства, договоры, докладные записки, справки, планы, отчеты) о шефстве организаций над совхозами, колхозами, учебными заведениями, интернатами и др. учреждениями	То же
94а*	Типовые и примерные номенклатуры дел	Микрофильмируют документы по месту утверждения
95а*	Номенклатуры дел (согласованные)	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности учреждений, организаций, предприятий
99а*	Классификаторы дел и документов	Микрофильмируют документы по месту составления
105*	Указатели, картотеки к постановлениям, приказам, указаниям, правилам, инструкциям, положениям	То же
121а*	Перечни документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и документов, подлежащих приему в госархивы	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данных организаций, по месту утверждения
124*	Тематические обзоры, справки, информационные письма о составе и содержании документов	Микрофильмируют документы при ликвидации организации и передаче документов в госархив
133а*	Перечни показателей и форм к разработке проектов государственных, долгосрочных и среднесрочных планов развития страны и регионов	Микрофильмируют документы по месту их составления

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
142*	Переписка о разработке, согласовании и ходе выполнения комплексных целевых программ	Микрофильмируют документы, отобранные ЭПК на госхранение
177*	Сводные таблицы производственных мощностей по отраслям промышленности, предприятиям и объединениям предприятии	То же
183*	Анализы, обзоры по технико-экономическим показателям отрасли народного хозяйства, предприятий, организаций	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, по месту их составления
193а*	Прейскуранты, ценники	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, по месту их утверждения
200а*	Сборники тарифов	То же
237*	Докладные записки, справки об утверждении уставных фондов учреждений, организаций, предприятий, объединений предприятий	»
240*	Документы (представления, докладные записки, обоснования, сведения) об образовании и дальнейших изменениях в составе и характере спецфондов	Микрофильмируют документы, отобранные ЭПК на госхранение
242*	Экономические нормативы (нормативы оборотных средств, нормативы распределения прибыли и др) и расчеты к ним	То же
265*	Документы (планы, обоснования, справки, расчеты) о совершенствовании аппарата управления, утверждении предельных ассигнований и их изменений	»
307*	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	Микрофильмируют документы по месту их разработки

Продолжение таблицы А.1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
356*	Документы (нормативы численности, типовые структуры аппарата, аналитические таблицы, расчеты, доклады, справки) о совершенствовании структуры аппарата управления	Микрофильмируют документы по месту их разработки
359а*	Отраслевые перечни профессий	Микрофильмируют документы по месту их разработки и утверждения
361а*	Документы (отраслевые рекомендации, психофизиологические нормы, профессиограммы) о диагностике профпригодности	То же
361*	Документы (обзоры, справки, докладные записки) об организации труда на предприятиях, объединениях предприятий при совмещении профессий	»
368а*	Типовые коллективные договоры	Микрофильмируют документы по месту их составления и утверждения
382а*	Типовые нормативы по труду	Микрофильмируют документы по месту их разработки и утверждения
383а*	Нормы выработки и расценок	То же
387а*	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки	»
406*	Списки предприятий, объединений предприятий по категориям и группам оплаты труда	»
423а*	Перечни производств, профессий и должностей, работа в которых исключает применение труда женщин и подростков	Микрофильмируют документы по месту их составления и утверждения
427а*	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварии	То же
443а*	Нормы специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания	»

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
489*	Сведения об итогах распределения квалифицированных рабочих	Микрофильмируют документы по месту их составления и утверждения
497а*	Перечни номенклатурных должностей по министерствам, ведомствам и другим организациям	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации, по месту утверждения
513*	Списки, картотеки учета номенклатурных работников	Микрофильмируют документы по месту составления
554*	Профили учебных заведений	То же
557*	Паспорта учебных заведений	»
568а*	Учебные планы учебных заведений, курсов	Микрофильмируют годовые планы по месту составления
569а*	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам, программам вступительных экзаменов в учебные заведения	Микрофильмируют документы, относящиеся к деятельности данной организации по месту утверждения
572а*	Планы работы факультативов, кафедр, отделении высших и средних специальных учебных заведений	Микрофильмируют годовые документы
576а*	Отчеты учебной части	То же
593*	Протоколы комиссий по защите дипломных проектов и работ	»
594а*	Отчеты экзаменационных комиссии о проведении экзаменов	»
595*	Отчеты государственных экзаменационных комиссий и комиссии по защите проектов и дипломных работ	»
624*	Документы (доклады, обзоры, справки) о работе аспирантуры	»

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
629а*	Списки научных направлений и проблем для выбора тем диссертационных работ	Микрофильмируют документы по месту составления
795а*	Документы (информации, докладные записки, справки) о состоянии культурно-массовой работы среди трудящихся	То же
874а*	Аналитические обзоры (доклады) научно-технической информации	»
903а*	Перспективные тематические планы выпуска изданий	»
904а*	Тематические планы выпуска изданий	Микрофильмируют сводные годовые документы по месту составления
934*	Списки вышедших изданий	То же
937*	Обзоры рецензий	»
960*	Журналы, картотеки учета посещений организаций представителями зарубежных стран	»
978*	Конъюнктурные обзоры по экспортным и импортным поставкам	»
986*	Списки поставщиков и потребителей, схемы прямых хозяйственных связей с поставщиками и потребителями	»
995*	Сводные данные о распределении и реализации фондов на сырье и товары	»
1115*	Конъюнктурные обзоры о состоянии и работе транспорта	Микрофильмируют документы по месту их составления
1119а*	Условия по перевозке грузов	Микрофильмируют документы по месту составления и утверждения
1235*	Планы реализации критических замечаний и предложений, принятых по отчетным документам на отчетно-выборных конференциях, совещаниях	То же

Продолжение таблицы А.1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
	2 Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа	
	2.1 Организация и координация НИР и ОКР	
1273*	Технические описания и документы к ним (расчеты, технические характеристики)	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1276*	Годовые тематические планы НИР, ОКР и ПКР и опытно-технологические работы (ОТР)	То же
1277*	Координационные планы о решении основных научно-технических проблем	»
1234*	Информационные и информационно-аналитические отчеты о НИР и ОКР	»
1285*	Технические отчеты о НИР по стандартизации с приложениями	»
1286*	Отчеты о научных командировках и экспедициях	»
1298*	Паспорта, аннотации, рефераты и регламенты на НИР и ОКР	»
1299*	Перечни (списки) выполненных НИР, ОКР, ПКР и ОТР	»
1303*	Стенограммы заседаний НТС и документы к ним (списки участников, тезисы докладов и т.д.)	»
1304*	Перечни, характеристики работ, представленных на соискание международных, государственных и именных премий	»
1329*	Справки о соответствии технических требований техническим заданиям государственным и отраслевым стандартам	»
	2.2 Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа	
2**	Научные доклады	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
3***	Технико-экономические доклады (ТЭД) и записки (ТЭЗ)	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
8**	Отчеты о внедрении результатов НИР	То же
12**	Информационные карты и обзоры НИР	»
14**	Отзывы, заключения и рецензии на отчеты о НИР, ОКР и ОТР	»
16**	Заключения по механизации и автоматизации производственных процессов	»
18**	Сборники научных трудов, не прошедшие регистрацию в Книжной палате	»
	3 Конструкторские разработки	
1317*	Технические предложения по разработке проектов изделий	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1318*	Эскизные проекты (ЭП) на все виды изделий и протоколы по их рассмотрению и утверждению	То же
117**	Агротехнические требования	»
118**	Зоотехнические требования	»
122.15**	Ведомости держателей подлинников	»
122 16**	Ведомости ссылочных документов	»
122 17**	Ведомости покупных изделий	»
122 18**	Утвержденные технические условия	»
122.19**	Расчеты по экономической эффективности изделий	»
122 20**	Патентный формуляр с экспертным заключением и информационной картой	»
122 21**	Руководство по эксплуатации изделий или техническое описание и инструкция по эксплуатации	»

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
1368*	Формуляры и паспорта на опытные образцы изделий (по месту разработки)	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1335*	Карты технического уровня и качества изделий	То же
122 34**	Программа и методика испытаний комплекса средств автоматизации проектирования	»
122 24**	Методические указания и инструкции по испытанию опытных образцов изделий	»
1351*	Технические условия по испытанию опытных и серийных образцов изделий (по государственному испытанию)	»
1327*	Отчеты по конструкторской отработке проектов изделий	»
1356*	Документы (расчеты, таблицы, протоколы, анализы, заключения, докладные записки) об изготовлении и испытании опытных образцов изделий, контрольно-испытательных приборов, средств автоматизации и оборудования (по изделиям, принятым к серийному производству)	»
122.29**	Инструкция по введению массивов данных	»
122.30**	Каталог базы данных	»
122.31**	Текст программы	»
122.32**	Описание языка	»
122.33**	Положение о службе САПР	»
122.35**	Программа и методика опытного функционирования системы (подсистемы)	»
123**	Изготовление, отладка и испытание (акт о приемке или сдаче компонентов САПР и комплекта средств автоматизации проектирования)	»
124.2**	Ввод в действие акт об испытаниях	»

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
	4 Разработка технологических процессов	
125**	Типовые технологические инструкции, регламенты, описания	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
130**	Ведомость технологической оснастки	То же
131**	Технологический паспорт	»
133**	Спецификация основного технологического оборудования	»
134**	Технологические характеристики и расчетные данные по обработке и сборке изделий	»
135**	Технико-экономическая характеристика оборудования	»
136**	Альбомы технологических процессов (описание технологического процесса, эскиза, маршрутная карта, ведомость оснастки и др.)	»
1781*	Технологические карты и описания технологических процессов	»
1782*	Технологические регламенты, рецептуры	»
1788*	Карты уровня аттестуемой продукции	»
1837*	Ведомости деталей (сборочных единиц) к типовым технологическим процессам	»
1842*	Нормы допусков отклонений от технических нормативов (по месту составления)	»
1854*	Производственно-технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты	»
1917*	Отчеты о модернизации технологического оборудования	»

Продолжение таблицы А.1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
	5 Проектирование, строительство, реконструкция	
	5.1 Организация проектных и строительных работ	
1438*	Пояснительные записки, расчеты по комплексному строительству	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1461*	Протоколы технических совещаний по проектированию, строительству и реконструкции объектов	То же
1470*	Журналы учета утвержденных проектов капитального строительства и сметной стоимости	»
	5.2 Проектно-изыскательская работа	
1471*	Задания на проектно-изыскательские работы	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1472*	Документы (докладные записки, акты об обследовании, расчеты, заключения) о проведении проектно-изыскательских работ по выбору земельных объектов	То же
1478*	Технические условия на проектно-изыскательские работы	Микрофильмируют документы по месту составления и утверждения
1484*	Документы (планы, расчеты, схемы, справки, картограммы) на изыскательские работы на объекты, осуществленные строительством)	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1486*	Технические отчеты об инженерно-геологических изысканиях на объекты, осуществленные строительством	То же
1524*	Генеральные сводные сметы к проектам планировки и застройки городов и других населенных пунктов	»

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
	5 3 Проектирование объектов капитального строительства	
1528*	Протоколы по рассмотрению и утверждению проектных заданий и смет на строительство новых и реконструкцию действующих объектов (по месту проектирования и утверждения)	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1532*	Пояснительные записки с приложениями к проектам генеральных планов промышленных предприятий	То же
1545*	Паспорта и каталожные листы типовых проектов	»
1546*	Заключения по типовым и индивидуальным проектам (по месту проектирования)	»
1549*	Альбомы чертежей типовых конструкций	»
1555*	Технические заключения по строительным конструкциям зданий и сооружений	Микрофильмы принимают от проектных организаций
1558*	Перечни и каталоги действующих проектов конструкций	Микрофильмы принимают в составе фонда Центрального института типовых проектов (ЦИТП)
1560*	Классификаторы и модификаторы типовых проектов	То же
1561*	Номенклатуры типовых конструкций	»
1566*	Дело проекта (заключения, экспертизы, копии, приказов, протоколов, справки и др)	Микрофильмируют документы по месту разработки
	5 4 Экспертиза проектов и смет	
1576*	Годовые отчеты по экспертизе проектов и смет	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика

Продолжение таблицы А 1

Номер статьи по типовому перечню	Вид документа	Примечание
1579*	Доклады и обзоры по обобщению результатов экспертизы проектов и смет на строительство (реконструкцию) объектов	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1580*	Заключения и обоснования по экспертизе ТЭО, проектов и смет на строительство новых и реконструкцию действующих объектов	То же
1581*	Заключения и переписка об экспертизе ТЭО и проектов на строительство предприятий и объектов на основе комплексных соглашений и контрактов с фирмами зарубежных стран	»
1583*	Заключения и переписка по экспертизе типовых и экспериментальных проектов	»
	5.5 Строительство и реконструкция	
1590*	Технические условия по строительству	Микрофильмируют документы по месту составления
1592*	Документы (протоколы, доклады, справки) о ликвидации и консервации строительства	Микрофильмы поступают на госхранение от организации-разработчика
1595*	Титульные списки по капитальному строительству, утвержденные органами государственной (исполнительной) власти	То же
1612*	Перечни объектов экспериментального и показательного строительства	»
1641*	Технические требования на производство подземных работ	Микрофильмируют документы по месту составления
1643*	Акты по производству подземных работ (котлованы, фундаменты, подземные сооружения)	Микрофильмируют документы по месту проведения работ

* Номер статьи по «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий» с указанием сроков хранения — М., 1989.

** Номер статьи по «Перечню научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы» и методическим рекомендациям по экспертизе ценности научно-технической документации — М., 1987

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ДЕЙСТВУЮЩИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

1 Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации — М , 1987

2 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. — М , 1989.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ-ПОДЛИННИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЮ, ДЛЯ ЗАМЕНЫ МИКРОФИЛЬМАМИ-ПОДЛИННИКАМИ (ПДП)

Информационные элементы

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность руководителя

_____
наименование предприятия

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Перечень документов-подлинников предприятия, подлежащих микрофильмированию, для замены микрофильмами-подлинниками (ПДП)

Обозначение документов, изделии, дел и т д	Наименование документов	Объем документов в листах формата					Срок хранения документов	Применение документов после замены (уничтожить, перевести в рабочую копию)	Примечание*
		A4	A3	A2	A1	A0			
	1 2 и т д. (при необходимости)								

В перечень включено _____документов с № по №
цифрами и прописью

Исполнители, должности Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО**

Председатель ЭПК
государственного архива

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Директор государственного архива

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО***

Заказчик (представитель заказчика)

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

* В графе «Примечание» допускается делать отметки о неполном соответствии документа-подлинника требованиям ГОСТ 13.1.002.

** Согласование проводят в случае, если в ПДП включены документы постоянного срока хранения.

*** Согласование проводят в случае, если в ПДП включены документы, имеющие оборонное значение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

ФОРМА ЗАКАЗА-НАРЯДА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ МИКРОФИЛЬМОВ-ПОДЛИННИКОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Заказ-наряд № _____
на изготовление микрофильмов-подлинников и их дубликатов

Шифры видов работ

01 Изготовление микрофильма-подлинника

02 Изготовление дубликата микрофильма-подлинника

03 Изготовление дубликата микрофильма-подлинника на галогенидосеребряной пленке

04 Изготовление диазокопий микрофильма

05 Изготовление увеличенных бумажных копий

Дата	Отдел	Основание для проведения работ

Наименование документа

Шифр работ	Документ		Количество листов	Кратность	Вид микрофильма	Количество			
	Формат	Вид				кадров	микрофильмов	увеличенных копий	
								на бумаге	на кальке

Начальник отдела Личная подпись Расшифровка подписи
Дата

Отметки о выполнении технологических операций изготовления и контроля микрофильма-подлинника и его дубликатов

Наименование операции		Отметка	Подпись	Дата	Примечание
1 Подготовка к микрофильмированию					
2 Съемка микрофильма-подлинника					
3 Химико-фотографическая обработка (ХФО) микрофильма-подлинника					
4 Контроль качества микрофильма-подлинника					
5 Изготовление дубликата микрофильма-подлинника	первого				
	второго				
	третьего				
6 Контроль качества микрофильма	подлинника				
	дубликата				
7 Изготовление дубликата микрофильма-подлинника на галогенидосеребряной пленке	Копирование				
	ХФО				
8 Изготовление копий микрофильма на диазопленке					
9 Контроль качества микрофильмов	дубликатов				
	текущего использования				
10 Изготовление увеличенных копий	Копирование				
	Резка				
11 Контроль качества	микрофильмов				
	увеличенных копий				

Работу принял _____ Расшифровка подписи _____

личная подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЯ (ПДМ)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов для микрофильмирования (ПДМ)

Заказ-наряд № _____ Лист _____ Листов _____
Наименование документа (комплекта) _____
_____
_____
_____
Обозначение документа (комплекта) _____
Тип микрофильма _____

Обозначение документа, части документа	Обозначение микрофильма, порядковый номер кадра в рулонном микрофильме или координата в микрофише	Количество листов кадров	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА

Журнал учета

Дата поступления заказа и его номер	Наименование и индекс документа	Обозначение документа (микрофильма)	Объем выполненной работы (лист, пог м, шт, и т д)
1	2	3	4

Продолжение

Отметка о выполнении заказа		Отметка о передаче заказа		Примечание
Подпись	Дата	Подпись	Дата	
5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА МИКРОФИЛЬМА-ПОДЛИННИКА И ЕГО ДУБЛИКАТОВ

_____
гриф ограничения доступа к документу

Инв №

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

ИЗДЕЛИЕ
наименование или индекс

микрофильма-подлинника и его дубликатов

_____
обозначение микрофильмов

Тип микрофильма _____
МР МО МФ

Микрофильм состоит из _____
количество МР МО, МФ

Вид документации (ТД, КД и т д)

Адрес хранения _____
поисковый шифр микрофильмов

Технический паспорт оформляют на каждый рулонный микрофильм, микрофишу (комплект микрофиш), изготовленные в соответствии с ГОСТ 13 1 101 Технический паспорт является неотъемлемой частью микрофильма-подлинника

Данные в технический паспорт вносят·

- при изготовлении микрофильма и последующих внесениях в него изменений,
- при проведении прочих работ — на основании актов, протоколов и т п

Все записи в технический паспорт следует производить только тушью, отчетливо и аккуратно Подчистки и незаверенные исправления не допускаются

При передаче дубликата микрофильма-подлинника на другое предприятие технический паспорт оформляют на передаваемый экземпляр дубликата

Предприятие-изготовитель микрофильма-подлинника

_____

наименование предприятия, адрес

Предприятие-держатель микрофильма-подлинника

_____

наименование предприятия, адрес

Документы-подлинники аннулированы

«__» _____ 19 г. _____ Расшифровка

личная подпись, дата подписи

Документы-подлинники уничтожены по акту № _____

от «__» _____ 19 г. _____ Расшифровка

личная подпись, дата подписи

Ж.1 Общий состав микрофильма-подлинника (дубликата микрофильма-подлинника) до и после внесения изменений

Обозначение документов, находящихся в микрофильме	Количество листов в документе (комплекте документов) по форматам и количество кадров (лист/кадр)				
	А4	А3	А2	А1	А0
1	2	3	4	5	6

Продолжение

Всего $\frac{\text{листов}}{\text{кадров}}$	Количество $\frac{\text{листов}}{\text{кадров}}$ по грифам				Примечание, подпись и дата
	СС	С	ДСП	НС	
7	8	9	10	11	12

Ж.2 Данные об изготовлении микрофильма-подлинника (МР-П, МФ-П), его допечатков (Доп.) и изменении к микрофильму-подлиннику (Изм.)

Технические параметры	МР-П, МФ-П	Доп	Изм
1 Микрофильмирующий аппарат			
2 Масштаб уменьшения изображения			
3 Пленка: марка ширина (размер, мм)			
4 Микрофильм имеет: всего микрофиш всего кадров, в том числе рабочих кадров допечаток допечатанных кадров, в том числе трафаретов забракованных кадров, в том числе трафаретов			
5 Дополнительные сведения			

Должность Личная подпись Расшифровка подписи
Дата

Результаты контроля качества микрофильма-подлинника (МР-П, МФ-П), допечатков (Доп.) и изменений (Изм. №) к микрофильму-подлиннику

а) оптическая плотность

Контролируемый кадр	Оптическая плотность			
	по ГОСТ 13.1.102	фактическая		
		МР-П, МФ-П	Доп.	Изм. №

б) предел читаемости S_m или разрешающая способность ν_m

Обозначение микрофильма	Масштаб уменьшения изображения	Контролируемый параметр	Значение показателя для контрольных кадров				
			1	2	3	4	5
МР-П, МФ-П							
Доп.							
Изм. №							

в) содержание остаточного тиосульфата:
МР-П, МФ-П _____
Доп. _____
Изм. № _____
г) наличие остаточных солей серебра:
МР-П, МФ-П _____
Доп. _____
Изм. № _____
д) наличие физико-механических дефектов:
МР-П, МФ-П _____
Доп. _____
Изм. № _____

Допущенные дефекты

Вид дефекта (описание)	Инвентарный номер (МР-П, МФ-П), кадра, координаты	Примечание

Ж 3 Заключение ОТК о годности микрофильма-подлинника

Микрофильм-подлинник _____
инвентарный номер

соответствует требованиям ГОСТ 13 1 102, ГОСТ 13 1 101 и признан годным к эксплуатации

Дата изготовления «__» _____ 19 __ г

I П	Начальник ОТК	Личная подпись Дата	Расшифровка подписи

Микрофильм-подлинник _____
инвентарный номер

с внесенными изменениями № _____ соответствует ГОСТ 13 1 102, ГОСТ 13 1 204, ГОСТ 13 1 101 и признан годным к дальнейшей эксплуатации

М П	Начальник ОТК	Личная подпись Дата	Расшифровка подписи

Микрофильм-подлинник _____
инвентарный номер

после изготовления с него дубликатов соответствует ГОСТ 13 1 102 и ГОСТ 13 1 101 и признан годным к дальнейшей эксплуатации

	Начальник ОТК	Личная подпись Дата	Расшифровка подписи

Ж 4 Данные об изготовлении дубликатов микрофильма-подлинника (Д1, Д2, Д3)

Технические параметры	Д1	Д2	Д3
Копировальный аппарат, тип, год выпуска			
Пленка марка ширина (размер, мм)			

Результаты контроля качества дубликатов

а) оптическая плотность

Контролируемый кадр	Оптическая плотность			
	по ГОСТ 13 1 102	Д1	Д2	Д3

б) предел читаемости S_m или разрешающая способность ν_m

Обозначение дубликата	Масштаб уменьшения изображения	Контролируемый параметр	Значение показателя для контрольных кадров				
			1	2	3	4	5
Д1							
Д2							
Д3							

в) наличие физико-механических дефектов

Д1 _____

Д2 _____

Д3 _____

Допущенные дефекты

Вид дефекта (описание)	Инвентарный номер МР-П, МФ-П кадра, координаты	Примечание

Нанесен отличительный символ
дубликата микрофильма-подлинника Д1

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

дубликата микрофильма-подлинника Д2

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

дубликата микрофильма-подлинника Д3

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Ж 5 Заключение о годности дубликатов микрофильма-подлинника

а) дубликат микрофильма-подлинника Д1 соответствует ГОСТ 13 1 101, ГОСТ 13 1 102 и признан годным к эксплуатации

М П Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

б) дубликат микрофильма-подлинника Д2 соответствует ГОСТ 13 1 101 и ГОСТ 13 1 102 и признан годным к эксплуатации

М П Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

в) дубликат микрофильма-подлинника Д3 соответствует ГОСТ 13 1 101, ГОСТ .3 1 102 и признан годным к эксплуатации

М П Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Ж 6 Данные об изготовлении измененных кадров дубликатов микрофильма-подлинника (Дизм 1, Дизм 2, Дизм 3 и т д)

Технические параметры	Дизм 1	Дизм 2	Дизм 3
Копировальный аппарат, тип, год выпуска			
Пленка, марка, ширина (размер, мм)			

Результаты контроля качества кадров дубликатов микрофильма-подлинника
а) оптическая плотность

Контролируемый кадр	Оптическая плотность			
	по ГОСТ 13 1 102	Дизм 1	Дизм 2	Дизм 3

б) предел читаемости S_m или разрешающая способность ν_m

Обозначение изменения	Масштаб уменьшения изображения	Контролируемый кадр	Значение показателя для контрольных кадров				
			1	2	3	4	5
Дизм 1							
Дизм 2							
Дизм 3							

в) наличие физико-механических дефектов
Дизм 1 _____
Дизм 2 _____
Дизм 3 _____

Допущенные дефекты:

Вид дефекта (описание)	Инвентарный номер Дизм. 1, Дизм. 2, Дизм. 3 кадра, координаты	Примечание

Нанесен отличительный символ:
дубликата микрофильма-подлинника на
изменение №

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

дубликата микрофильма-подлинника на
изменение №

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

дубликата микрофильма-подлинника на
изменение №

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Ж.7 Заключение ОТК

Дубликат микрофильма-подлинника Д1 с внесенными изменениями № соответствует ГОСТ 13.1.101; ГОСТ 13.1.102 и признан годным к дальнейшей эксплуатации.

М.П. Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Дубликат микрофильма-подлинника Д2 с внесенными изменениями № соответствует ГОСТ 13.1.101; ГОСТ 13.1.102 и признан годным к дальнейшей эксплуатации.

М.П. Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Дубликат микрофильма-подлинника Д3 с внесенными изменениями № соответствует ГОСТ 13 1 101, ГОСТ 13 1 102 и признан годным к дальнейшей эксплуатации

М П Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Ж 8 Данные об изготовлении увеличенных бумажных копий с контрольного дубликата микрофильма-подлинника (Д1)

Дата	Основание	Оборудование	Количество листов	Количество экземпляров	Примечание

Ж 9 Техническое состояние дубликатов микрофильма-подлинника после изготовления с них увеличенных бумажных копий и рабочих копий микрофильмов

Обозначение дубликата	Вид работы	Результаты проверки	Заключение о годности дубликата	Подпись проверяющего и дата

Ж 10 Техническое состояние микрофильма-подлинника и дубликатов микрофильма-подлинника при долговременном и постоянном хранении

Обозначение микрофильма-подлинника (дубликатов)	Вид проверки по ГОСТ 7 65	Результаты проверки	Заключение о годности	Подпись проверяющего и дата

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

ФОРМА ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ

Дефектная ведомость

№ _____ от « __ » _____ 19 __ г.

Наименование документа (комплекта) _____
Обозначение микрофильма рулонного _____
Количество микрофиш _____
Всего кадров _____ Забраковано кадров _____

Обозначение микрофиши, порядковый номер (координаты) кадра	Характер обнаруженных дефектов	Заключение контролера

Начальник ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Контролер ОТК Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Заказ-наряд на допечатку принят

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

ФОРМА АКТА ПРЕДПРИЯТИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АННУЛИРОВАННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Информационные элементы

УТВЕРЖДАЮ

_____

должность руководителя,

_____

наименование предприятия

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ №

от « __ » _____19 __ г.

о выделении к уничтожению аннулированной научно-технической документации

Основание: приказ № _____ от _____

дата

Составлен: экспертной комиссией (ЭК) предприятия

Председатель комиссии _____

должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: _____

должность, фамилия, имя, отчество

Присутствовали: _____

должность, фамилия, имя, отчество

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

название перечня

отобрала к уничтожению следующую научно-техническую документацию, заменяемую на микрофильм-подлинник:

_____

наименование предприятия, в деятельности которого имеется научно-техническая

_____

документация, не подлежащая дальнейшему хранению в связи с заменой

_____

ее микрофильмами-подлинниками

Документ			Предприятие-разработчик	Количество листов ед. хр.	Номера статей по перечню	Пояснение	Примечание
Год создания	Обозначение ед. хр	Наименование ед. хр					

Всего документов (ед. хр.) _____
цифрами и прописью

Председатель ЭК предприятия Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Члены комиссии Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК _____
наименование государственного архива или иного

_____
архивного учреждения, курирующих данное предприятие
№ _____ дата _____

Документы упакованы, опечатаны и сданы для уничтожения предприятию по заготовке вторичного сырья (бумагоперерабатывающей фабрике) по приемо-сдаточной накладной от _____
дата

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Заказчик (представитель заказчика)

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

* Согласование проводят в случае, если отобраны к уничтожению документы постоянного срока хранения.

** Согласование проводят в случае, если отобраны к уничтожению документы, имеющие оборонное значение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

ФОРМА АКТА ПРЕДПРИЯТИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АННУЛИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Информационные элементы

УТВЕРЖДАЮ

_____

должность руководителя,

_____

наименование предприятия

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ №

от _____
дата

о выделении к уничтожению аннулированных документов, образующихся в управленческой деятельности

Основание: приказ № _____ от _____
дата

Составлен: экспертной комиссией (ЭК) предприятия

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии _____
должность, фамилия, имя, отчество

Присутствовали _____
должность, фамилия, имя, отчество

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
название перечня

отобрала к уничтожению следующие документы, образующиеся в управленческой деятельности и заменяемые на микрофильм-подлинник:

_____
наименование предприятия, в деятельности которого имеется документация, не подлежащая

_____
дальнейшему хранению в связи с заменой ее микрофильмами-подлинниками

Заголовок дела или *групповой* заголовок дел	Дата дела или крайние даты *дел*	Номера описей (*номенклатур*) за год (ы)	Индекс дела (тома, части)по *номенклатуре* или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, *части) и номера* статей по перечню	Примечание

Всего документов _____ дел за годы _____

цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены и по ичному составу согласованы с ЭПК.

Председатель ЭК предприятия Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Члены комиссии: Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК _____

наименование государственного архива или иного архивного

_____

учреждения, курирующих данное предприятие

№ _____ дата _____

Документы упакованы, опечатаны и сданы для уничтожения предприятию по заготовке вторичного сырья (бумагоперерабатывающей фабрике) по приемо-сдаточной накладной от _____

дата

Должность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Заказчик (представитель заказчика)

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

* Согласование проводят в случае, если отобраны к уничтожению документы постоянного срока хранения.

** Согласование проводят в случае, если отобраны к уничтожению документы, имеющие оборонное значение.

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)

ФОРМА АКТА ПРЕДПРИЯТИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ АННУЛИРОВАННЫХ МИКРОФИЛЬМОВ-ПОДЛИННИКОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Информационные элементы

УТВЕРЖДАЮ

_____

должность руководителя,

_____

наименование предприятия

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ №

от _____

дата

об уничтожении аннулированных микрофильмов-подлинников и их дубликатов

Основание: приказ № _____ от _____

дата

Составлен: экспертной комиссией (ЭК) предприятия

Председатель комиссии _____

должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии _____

должность, фамилия, имя, отчество

Присутствовали _____

должность, фамилия, имя, отчество

Комиссия, руководствуясь перечнем _____

название перечня

отобрала к уничтожению следующие микрофильмы-подлинники и их дубликаты в связи с истечением сроков их хранения:

_____

наименование предприятия, в деятельности которого имеются микрофильмы-подлинники

_____

и их дубликаты, не подлежащие дальнейшему хранению в связи с истечением сроков их хранения

Инвентарный номер микрофильма-подлинника и его дубликатов	Обозначение документов, находящихся на микрофильме	Количество листов в документе (комплекте документов) по форматам и количество кадров (лист/кадр)				
		А4	А3	А2	А1	А0

Продолжение

Всего листов/кадров	Количество листов/кадров				Примечание
	по грифам				
	СС	С	ДСП	НС	

Всего микрофильмов-подлинников и их дубликатов _____
цифрами и

_____
прописью

Председатель ЭК предприятия Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Члены комиссии: Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Микрофильмы-подлинники и их дубликаты инв. №№ уничтожены.

лжность Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Заказчик (представитель заказчика)

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

* Согласование проводят в случае, если отобраны к уничтожению микрофильмы-подлинники и их дубликаты, имеющие оборонное значение.

УДК 778.14.072:006.354 ОКС 37.080.00 Т71.1 ОКСТУ 0013

Ключевые слова: репрография, микрография, микрофильм, документ, подлинник, архив, хранение

Редактор *Р.Г. Говердовская*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *В.И. Варенцова*
Компьютерная верстка *В.И. Грищенко*

Изд. лиц. № 021007 от 10.08.95.Сдано в набор 28.03.96. Подписано в печать 30.05.96.
Усл. печ. л. 3,26. Уч.-изд. л. 2,95. Тираж 394 экз. С 3479. Зак. 261.

ИПК Издательство стандартов, 107076, Москва,
Колодезный пер., 14.
Набрано в Издательстве на ПЭВМ
Филиал ИПК Издательство стандартов — тип. "Московский печатник"
Москва, Лялин пер., 6

Поправка к ГОСТ 13.1.101—93 Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения

В каком месте	Напечатано	Должно быть		
Предисловие. Таблица согласования	—	Армения	AM	ЗАО «Национальный орган по стандартизации и метрологии» Республики Армения

(ИУС № 12 2024 г.)

gost.e-ecolog.ru