

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Научное описание и техническое оформление
документов на электронных носителях в
ГКУСО «Государственный архив Свердловской области».
Памятка

Составитель:

Валдайских Д. В.,
заведующий отделом
комплектования и упорядочения
аудиовизуальных, электронных
документов
и документов личного
происхождения

Екатеринбург,

2016

СИФ
ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»
Инв. № 4048

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	5
3. Источники комплектования ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами на электронных носителях.....	8
4. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях.....	9
5. Организация приема неописанных аудиовизуальных документов на электронных носителях.....	15
6. Описание аудиовизуальных документов на электронных носителях.....	18
7. Организация передачи на постоянное хранение аудиовизуальных документов на электронных носителях.....	29
Список источников и литературы.....	32
Приложение 1. Форма сдаточной описи аудиовизуальных документов на электронных носителях.....	33
Приложение 2. Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение.....	34
Приложение 3. Форма акта приема на хранение документов личного происхождения.....	35
Приложение 4. Форма описи фотодокументов.....	36
Приложение 5. Форма описи фонодокументов.....	37
Приложение 6. Форма описи видеодокументов.....	38
Приложение 7. Форма акта описания архивных документов, переработки описи.....	39
Приложение 8. Таблица перевода единиц измерения объемов информации.....	41

1. Общие положения

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО») в работе с аудиовизуальными документами на электронных носителях руководствуется «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утв. приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19) (далее – Правила).

Памятка «Научное описание и техническое оформление документов на электронных носителях в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – Памятка) разработана с целью упорядочения и регламентации работ по комплектованию и описанию аудиовизуальных документов на электронных носителях в ГКУСО «ГАСО».

Экспертиза ценности, прием и описание аудиовизуальных документов на электронных носителях являются плановыми видами работ отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения ГКУСО «ГАСО» (далее – отдел КУАЭД и ДЛП). Прием на постоянное хранение аудиовизуальных документов на электронных носителях предполагает создание в архиве фонда пользования на эти документы, в связи с чем план отдела КУАЭД и ДЛП должен согласовываться с планом отдела создания страхового фонда и фонда пользования ГКУСО «ГАСО» (далее – отдел создания СФ и ФП).

Настоящая Памятка оговаривает особенности архивных работ с аудиовизуальными документами на электронных носителях. Положения, являющиеся едиными для работы с аудиовизуальными документами как на традиционных, так и на электронных носителях представлены в Памятке в обобщенном виде.

В Памятке рассматривается работа со следующими видами аудиовизуальных документов на электронных носителях: фото, фоно и видео. Работа с кинодокументами на электронных носителях в Памятке не рассматривается в связи с отсутствием по состоянию на 2016 год источников комплектования ГКУСО «ГАСО» подобными документами.

В Памятке рассматривается работа с аудиовизуальными документами на электронных носителях, поступающими в ГКУСО «ГАСО» в неопisanном виде.

Так как работа с аудиовизуальными документами на электронных носителях является новым направлением деятельности ГКУСО «ГАСО», по мере накопления опыта положения Памятки могут быть актуализированы.

2. Термины и определения

аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию;

видеодокумент – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов;

воспроизведение (документа на электронном носителе) – технологический процесс преобразования закодированной информации в вид, доступный для восприятия человеком;

единица учета (аудиовизуального документа на электронном носителе) – компьютерный файл, получивший в архиве учетный номер;

единица хранения (аудиовизуального документа на электронном носителе) – физически обособленный электронный носитель информации с записью аудиовизуальных документов, получивших в архиве учетные номера;

жесткий диск (накопитель на жестких магнитных дисках) – запоминающее устройство (устройство хранения информации) произвольного доступа, основанное на принципе магнитной записи. Является основным накопителем данных в компьютерах;

компьютерный файл – именованная область данных на носителе информации, распознаваемая компьютером как единое целое;

конвертирование (конвертация) – преобразование аудиовизуального документа на электронном носителе из одного формата в другой;

контрольная сумма (компьютерного файла) – значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки данных при их передаче или хранении (контрольная сумма является хеш-функцией, применяемой для вычисления контрольного кода, используемого для подтверждения целостности данных). Для вычисления контрольной суммы необходимо специальное расширение проводника Windows;

основной экземпляр (аудиовизуального документа на электронном носителе) – первый экземпляр аудиовизуального документа на электронном носителе, созданный в ГКУСО «ГАСО» и получивший учетный номер;

резервный экземпляр (аудиовизуального документа на электронном носителе) – экземпляр аудиовизуального документа на электронном носителе, предназначенный для восстановления основного экземпляра аудиовизуальных документов на электронных носителях;

«папка» – директория файловой системы компьютера, включающая файлы с аудиовизуальными документами или поддиректории;

фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;

формат (компьютерного файла) – спецификация структуры данных, записанных в компьютерном файле. Формат компьютерного файла указывается в его имени, как часть, отделенная точкой;

фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов;

электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи и хранения информации в электронно-цифровой форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами.

3. Источники комплектования ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами на электронных носителях

Источниками комплектования ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами на электронных носителях являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации и физические лица, в процессе деятельности которых образуются аудиовизуальные документы на электронных носителях Архивного фонда Российской Федерации.

В целях планирования и повышения оперативности работ по комплектованию ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами, заведующим отделом КУАЭД и ДЛП ведутся: список организаций - источников комплектования ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами, список граждан – владельцев документов, подлежащих приему в ГКУСО «ГАСО». В данные списки включается информация об источниках комплектования архива аудиовизуальными документами на электронных носителях.

4. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях

Порядок экспертизы ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях в целом определяется положениями п. 4.3. Правил.

Комплектование ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами на электронных носителях осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения и содержания документов.

К критериям происхождения аудиовизуальных документов на электронных носителях относятся:

- функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера;
- время, место и автор создания аудиовизуального документа на электронном носителе.
- форма фиксирования и передачи информации аудиовизуального документа на электронном носителе;

К критериям содержания относятся:

- значимость информации аудиовизуального документа на электронном носителе (уникальность или типичность);
- повторение информации аудиовизуального документа на электронном носителе в документах постоянного срока хранения на электронных или иных носителях.

К дополнительным критериям экспертизы ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях относятся:

- возможность воспроизведения и обработки аудиовизуальных документов на электронных носителях техническими и программными средствами ГКУСО «ГАСО».
- отсутствие вредоносных компьютерных программ.
- возможность обеспечения долговременного хранения и конвертирования аудиовизуальных документов на электронных носителях в новые форматы.

При экспертизе ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях необходимо воспроизведение средствами ГКУСО «ГАСО» каждого компьютерного файла, содержащего аудиовизуальный документ. Воспроизведение компьютерных файлов, производится с электронного носителя, предоставленного источником комплектования архива.

К решению научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, в качестве консультанта может привлекаться специалист по информационным технологиям и защите информации отдела создания СФ и ФП.

Отобранные на хранение компьютерные файлы, содержащие аудиовизуальные документы, записываются сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП на электронные носители ГКУСО «ГАСО». Запись осуществляется на оптические диски однократной записи. Типы дисков могут быть следующими: CD, DVD, Blu-ray Disc (BD), M-DISC (оптические диски перечисленных типов рекомендованы как наиболее приемлемые электронные носители для долговременного хранения архивных данных (Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013)).

По итогам экспертизы ценности составляется сдаточная опись аудиовизуальных документов на электронных носителях. В сдаточную опись могут быть включены различные виды аудиовизуальных документы (фото, фоно, видео), записанные на оптические диски одного типа.

Сдаточная опись составляется сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП при участии представителя организации-источника комплектования ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами на электронных носителях или владельца аудиовизуальных документов на электронных носителях личного происхождения.

В графы сдаточной описи последовательно вносятся следующая информация:

В графе «Сдаточная опись №» указываются: номер сдаточной описи, название описи (вид документов, носитель), наименование организации-источника комплектования ГКУСО «ГАСО», в которой образованы аудиовизуальные документы на электронных носителях или фамилия, имя и отчество гражданина – владельца аудиовизуальными документами на электронных носителях личного происхождения.

Графа 1: «Номер условной единицы хранения». В графе указывается порядковый номер условной единицы хранения (условной единицей хранения аудиовизуальных документов на электронных носителях является оптический диск).

Графа 2: «Краткая характеристика аудиовизуальных документов». В графе кратко отражается содержание аудиовизуальных документов условной единицы хранения.

Пример:

Фото- и видеодокументы, созданные в период работы III Созыва Екатеринбургской городской Думы

Графа 3: «Крайние даты документов». В графе указываются крайние даты создания аудиовизуальных документов.

Пример: 2001 – 2005 гг.

Графа 4: «Количество файлов». В графе указывается количество компьютерных файлов, записанных на оптический диск (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Содержит»).

Графа 5: «Форматы файлов». В графе через запятую перечисляются все форматы компьютерных файлов, записанных на оптический диск.

Пример:

PNG, WMV, AVI

Графа 6: «Объем в Мб». В графе указывается общий объем компьютерных файлов, записанных на оптический диск в мегабайтах (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в приложении 8 настоящей памятки).

Пример:

14,76 Мб

Графа 7: «Примечания».

В итоговой записи к сдаточной описи указываются: общее количество условных единиц хранения, включенных в сдаточную опись; тип оптических дисков; общее количество компьютерных файлов, записанных на оптические диски и их суммарный объем в мегабайтах (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в приложении 8 настоящей памятки). Суммарный объем компьютерных файлов, определенный через проводник Windows может не соответствовать их суммарному объему, полученному путем сложения данных графы 6 сдаточной описи.

Пример:

В сдаточную опись внесено 47 (сорок семь) условных ед. хр. (оптических дисков однократной записи типа CD); 360 файлов объемом 2415,00 Мб.

После итоговой записи проставляются: должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП – составителя описи, дата; должность, подпись, расшифровка подписи представителя организации-источника комплектования ГКУСО «ГАСО» аудиовизуальными документами на электронных носителях или подпись и расшифровка подписи владельца аудиовизуальных документов на электронных носителях личного происхождения, дата (приложение 1).

При выполнении работ по экспертизе ценности аудиовизуальных документов на электронных носителях, при условии обеспечения аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменяемости информации документов, допускается конвертирование компьютерных файлов. Конвертирование может быть необходимым в случаях, если аудиовизуальные документы на электронных носителях представлены: в формате, возможность воспроизведения и обработки которого невозможна техническими и программными средствами ГКУСО «ГАСО»; в архивированных файлах (форматы ZIP, RAR и другие); в технически устаревших форматах и в других случаях.

Сдаточные описи аудиовизуальных документов на электронных носителях, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО», представляются на рассмотрение экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) ГКУСО «ГАСО». Одобренные ЭМК ГКУСО «ГАСО» сдаточные описи, представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области (далее – УАСО). Необходимый для представления на рассмотрение комиссий комплект документов включает в себя: заключение на сдаточную опись сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП – составителя описи или заведующего отделом КУАЭД и ДЛП, историческую справку или дополнение к исторической справке к фонду (историческая справка или дополнение к исторической справке в целом составляется в соответствии с п. 5.4.1.2. Правил; историческая справка или дополнение к исторической справке должна(но) содержать информацию о типе оптических дисков; общем объеме документов в мегабайтах, включенных в сдаточную опись; дату (или даты) записи документов на электронные носители; сведения о наличии резервной копии документов и типе оптических дисков, на которые записаны резервные копии), сдаточную опись в двух экземплярах. Сдаточная опись представляется на рассмотрение комиссий сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП – составителем описи или заведующим отделом КУАЭД и ДЛП.

Сдаточные описи аудиовизуальных документов на электронных носителях, поступивших от организаций – источников комплектования ГКУСО «ГАСО», на рассмотрение ЭМК ГКУСО «ГАСО» и ЭПК УАСО не представляются.

5. Организация приема неописанных аудиовизуальных документов на электронных носителях

Организация приема на хранение аудиовизуальных документов на электронных носителях, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО», возможна только при согласовании сдаточной описи ЭПК УАСО.

Организация приема на хранение аудиовизуальных документов на электронных носителях возможна только при наличии письменного согласования с организацией-источником комплектования ГКУСО «ГАСО» или с владельцем документов личного происхождения:

1. Возможности уничтожения основного и резервного экземпляров аудиовизуальных документов на электронных носителях, принятых на хранение в ГКУСО «ГАСО» по сдаточной описи в неупорядоченном виде;

2. Возможности перезаписи описанных аудиовизуальных документов на электронных носителях при проведении работ по обеспечению их сохранности (при условии сохранения контрольных характеристик, а также обеспечения аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменяемости информации документов).

Неописанные аудиовизуальные документы на электронных носителях передаются на хранение в архивохранилище в двух экземплярах – основном и резервном.

Резервные экземпляры неописанных аудиовизуальных документов на электронных носителях записываются сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП на электронные носители ГКУСО «ГАСО». Запись резервных экземпляров осуществляется после составления сдаточной описи (в случае сдаточных описей документов, поступивших от организаций – источников комплектования ГКУСО «ГАСО») или после согласования сдаточной описи с ЭПК УАСО (в случае сдаточных описей документов, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО»). Резервные экземпляры создаются на

оптических дисках однократной записи типа, который может отличаться от типа оптических дисков, на которые записаны основные экземпляры. Резервные экземпляры документов, включенных в одну сдаточную опись, записываются на оптические диски одного типа. Содержание резервных экземпляров должно полностью соответствовать содержанию основных экземпляров и, соответственно, информации, содержащейся в сдаточной описи.

После создания резервных экземпляров неописанных аудиовизуальных документов на электронных носителях, сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП проводится работа по оформлению оптических дисков с записанными на них документами. На каждом электронном носителе (основном и резервном экземплярах), специальным маркером для оптических дисков, указываются: номер фонда, номер сдаточной описи, номер условной единицы хранения и отметка о статусе экземпляра: «Осн.» (основной) или «Рез.» (резервный). Оптические диски помещаются в индивидуальные футляры и снабжаются фронтальными вкладышами, на которых указывается следующая информация: номер фонда, номер сдаточной описи, номер условной единицы хранения, отметка о статусе экземпляра: «Осн.» (основной) или «Рез.» (резервный) и дата записи документов на носитель.

Оформленные аудиовизуальные документы на электронных носителях передаются на хранение в архивохранилище сотрудником организации – источника комплектования аудиовизуальными документами на электронных носителях, либо владельцем аудиовизуальных документов на электронных носителях личного происхождения в присутствии сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП. Прием осуществляет сотрудник отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГКУСО «ГАСО» (далее – отдел ОС и УАД) по сдаточной описи.

Прием аудиовизуальных документов на электронных носителях от организаций-источников комплектования оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 2), составляемым в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе ОС и УАД, другой – в

организации). Прием аудиовизуальных документов на электронных носителях, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО» оформляется актом приема архивных документов личного происхождения (приложение 3), составляемым в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе ОС и УАД, другой – у владельца документов личного происхождения).

Вместе с неописанными аудиовизуальными документами на электронных носителях в отдел ОС и УАД передается один экземпляр сдаточной описи (второй экземпляр передается в организацию или владельцу документов личного происхождения).

6. Описание аудиовизуальных документов на электронных носителях

С целью проведения работ по описанию принятых на хранение в ГКУСО «ГАСО» неописанных аудиовизуальных документов на электронных носителях, сотрудником КУАЭД и ДЛП оформляется требование на получение документов из архивохранилища. В требовании указываются: номер фонда, номер сдаточной описи, номера условных единиц хранения, общее количество условных единиц хранения, фамилия и инициалы, подпись, дата. Основной и резервный экземпляры документов выдаются сотрудником отдела ОС и УАД. При получении документов сотрудник КУАЭД и ДЛП расписывается в «Книге выдачи неописанных архивных документов в отдел комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения; отдел экспертизы ценности и подготовки архивных документов к передаче на постоянное хранение» за каждую условную единицу хранения и ее резервный экземпляр.

Для проведения работ по описанию, полученные документы (единовременно, или частями) копируются с оптических дисков на жесткий диск рабочего компьютера сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП.

Скопированные на жесткий диск компьютерные файлы, содержащие аудиовизуальные документы, распределяются на группы по виду документов: фото, фоно и видео.

Работы по описанию проводятся с каждым видом документов по отдельности. Не допускается включение разных видов аудиовизуальных документов на электронных носителях в одну опись.

Описание аудиовизуальных документов на электронных носителях включает в себя систематизацию документов и составление описи документов.

Порядок систематизация аудиовизуальных документов на электронных носителях в целом определяется пунктом 2.9.1. Правил.

Компьютерные файлы, содержащие фото-, фоно- или видеодокументы распределяются на группы в соответствии с разделами и подразделами принятой

схемы систематизации документов описи и помещаются в «папки» и «подпапки» (проводник Windows - «Создать» - «Папку»). Наименования «папок» и «подпапок» должны полностью повторять наименования соответствующих разделов и подразделов описи. Разделы и подразделы описи (также как «папки» и «подпапки», содержащие компьютерные файлы) нумеруются арабскими цифрами (1., 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. и т. д.).

В пределах описи целесообразно создавать не более четырех уровней систематизации фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях.

Общие требования к описанию архивных документов определяются пунктом 5.4. Правил.

Единицей описания аудиовизуальных документов на электронных носителях является единица учета фото-, фоно- или видеодокумента. Недопустимо описание двух и более единиц учета (компьютерных файлов) в одной строке описи.

Опись аудиовизуальных документов на электронных носителях состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи и справочного аппарата к описи. Для каждого вида аудиовизуальных документов на электронных носителях применяется самостоятельная форма описи.

Фотодокументы на электронных носителях описываются по форме описи фотодокументов (форма № 37 Правил).

В графе «Опись №» указываются: номер описи, название описи (вид документов, носитель), годы документов.

Пример:

*Опись № 1 фотодокументов на электронных носителях
за 2000 – 2005 годы*

В описательных статьях описи указываются:

Графа 1: «Номер единицы хранения». В графе указывается номер единицы учета, и, через косую черту, номер единицы хранения.

Пример:

1/1, 2/1, 3/1, где 1, 2, 3 – номера единиц учета, 1, – номер единицы хранения.

Графа 2: «Производственный номер». Графа не заполняется.

Графа 3: «Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)».

В графе отражается основное содержание изображения фотодокумента.

Пример:

Заседание комиссии по социальной политике Палаты Представителей Законодательного Собрания Свердловской области. Среди присутствующих: первый ряд слева направо – А.В. Серебренников, Л.В. Бабушкина, А.А. Бухгамер; крайний справа – А.П. Марчевский

Графа 4: «Автор съемки». В графе указываются инициалы и фамилия автора фотодокумента.

Пример:

С.В. Егоров

В случае, если автор фотодокумента не установлен, в графе делается отметка «н/у».

Графа 5: «Дата съемки». В графе буквенно-цифровым способом указывается дата создания фотодокумента.

Пример:

05 марта 2005 г.

В случае, если дата создания фотодокумента не установлена, в графе делается отметка «н/у».

Графа 6: «Место съемки». В графе указывается населенный пункт, в котором был создан фотодокумент.

Пример:

г. Екатеринбург

В случае, если место съемки фотодокумента не установлено, в графе делается отметка «н/у».

Графа 7: «Количество кадров панорамной съемки». В графе через точку с запятой указываются: количество кадров, формат компьютерного файла, объем

фотодокумента в мегабайтах (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Размер»); таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в приложении 8 настоящей памятки).

Пример:

1; JPEG; 3,02 Мб

Графа 8: «Состав текстовой сопроводительной документации». В графе делается отметка о наличии текстовой сопроводительной документации к фотодокументу.

Графа 9: «Примечания». В графе указывается контрольная сумма компьютерного файла, которая рассчитывается по алгоритму CRC32 (Cyclic Redundancy Codes). Значение контрольной суммы определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Хеш-суммы файлов» - «Имя» - «Значение хеша».

Пример:

7B37B3EB

(Приложение 4).

Фонодокументы на электронных носителях описываются по форме описи фонодокументов магнитной записи (форма № 35 Правил).

В графе «Опись №» указываются: номер описи, название описи (вид документов, носитель), годы документов.

Пример:

*Опись № 2 фонодокументов на электронных носителях
за 2008 – 2010 годы*

В описательных статьях описи указываются:

Графа 1: «Номер единицы учета». В графе указывается номер единицы учета.

Графа 2: «Номер единицы хранения». В графе указывается номер единицы хранения.

Графа 3: «Индекс, производственный номер». Графа не заполняется.

Графа 4: «Заголовок документа». В графе кратко в обобщенной форме отражается основное содержание фонодокумента или название и жанр произведения.

Пример:

*Совместное заседание палат Законодательного Собрания № 2 (начало).
Докладчик: В. В. Машков. Вопросы*

Графа 5: «Автор». В графе указываются инициалы и фамилия автора фонодокумента.

Пример:

К.Р. Родионов

В случае если автор фонодокумента не установлен, в графе делается отметка «н/у».

Графа 6: «Исполнитель произведения». В графе указываются инициалы и фамилия исполнителя произведения фонодокумента.

Пример:

В.А. Рождественский

В случае если исполнитель произведения не установлен, в графе делается отметка «н/у».

Графа 7: «Язык». В графе указывается язык фонодокумента.

Пример:

русский

Графа 8: «Дата записи, перезаписи». В графе буквенно-цифровым способом указывается дата создания фонодокумента.

Пример:

11 декабря 2001 г.

Графа 9: «Место записи, перезаписи». В графе указывается населенный пункт, где был записан фонодокумент.

Пример:

г. Нижний Тагил

Графа 10: «Скорость звучания». Графа не заполняется.

Графа 11: «Время звучания». В графе указывается количество часов, минут и секунд звучания фонодокумента.

Пример:

00 ч. 18 мин. 03 с.

Графа 12: «Тип и формат магнитной ленты». В графе через точку с запятой указываются: формат компьютерного файла, объем фонодокумента в мегабайтах (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в приложении 8 настоящей памятки).

Пример:

MP4; 8,25 Мб

Графы 13, 14: «Количество единиц хранения». Графа не заполняется.

Графа 15: «Состав текстовой сопроводительной документации». В графе делается отметка о наличии текстовой сопроводительной документации к фонодокументу.

Графа 16: «Примечания». В графе указывается контрольная сумма компьютерного файла, которая рассчитывается по алгоритму CRC32 (Cyclic Redundancy Codes). Значение контрольной суммы определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Хеш-суммы файлов» - «Имя» - «Значение хеша».

Пример:

8545CB3C

(Приложение 5).

Видеодокументы на электронных носителях описываются по форме описи видеодокументов (форма № 32 Правил).

В графе «Опись №» указываются: номер описи, название описи (вид документов, носитель), годы документов.

Пример:

*Опись № 3 видеодокументов на электронных носителях
за 2013 год*

В описательных статьях описи указываются:

Графа 1: «Номер единицы учета». В графе указывается номер единицы учета.

Графа 2: «Номер единицы хранения». В графе указывается номер единицы хранения.

Графа 3: «Индекс, производственный номер». Графа не заполняется.

Графа 4: «Заголовок документа». В графе указывается авторское название фильма, спецвыпуска или название события, отраженного в документе.

Пример:

*Общее собрание организации «Союз Российских городов». Выступление
Я.П. Силина. Фрагменты*

Графа 5: «Автор». В графе указываются инициалы и фамилия автора видеодокумента.

Пример:

А.М. Букин

В случае если автор видеодокумента не установлен, в графе делается отметка «н/у».

Графа 6: «Исполнитель произведения». В графе указываются инициалы и фамилия исполнителя произведения видеодокумента.

Пример:

С.С. Соколов

В случае, если исполнитель произведения не установлен, в графе делается отметка «н/у».

Графа 7: «Язык». В графе указывается язык видеодокумента.

Пример:

русский, английский

Графа 8: «Дата записи, перезаписи». В графе буквенно-цифровым способом указывается дата создания видеодокумента.

Пример:

17 апреля 2012 г.

Графа 9: «Хронометраж видеозаписи». В графе указывается хронометраж видеозаписи.

Пример:

02 ч. 33 мин. 45 с.

Графа 10: «Тип и формат записи». В графе через точку с запятой указываются: формат компьютерного файла, объем видеодокумента в мегабайтах (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в приложении 8 настоящей памятки).

Графы 11, 12: «Количество единиц хранения». Графа не заполняется.

Графа 13: «Состав текстовой сопроводительной документации». В графе делается отметка о наличии текстовой сопроводительной документации к видеодокументу.

Графа 14: «Примечания». В графе указывается контрольная сумма компьютерного файла, которая рассчитывается по алгоритму CRC32 (Cyclic Redundancy Codes). Значение контрольной суммы определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Хеш-суммы файлов» - «Имя» - «Значение хеша».

Пример:

8E95DC01

(Приложение 6).

При выполнении работ по систематизации и составлению описи фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях допускается конвертирование компьютерных файлов.

В ходе выполнения работы по составлению описи фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях, компьютерным файлам, содержащим аудиовизуальные документы, присваиваются индивидуальные имена. Наименование компьютерного файла должно соответствовать номеру единицы учета по описи.

Фото-, фоно- или видеодокументы, на которые составлена опись, записываются сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП на электронные носители ГКУСО «ГАСО». При записи сохраняются наименования компьютерных файлов, присвоенные им в ходе выполнения работы по составлению описи фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях. Запись осуществляется на оптические диски однократной записи. Типы дисков могут быть следующими: CD, DVD, Blu-ray Disc (BD), M-DISC (оптические диски перечисленных типов рекомендованы как наиболее приемлемые электронные носители для долговременного хранения архивных данных (Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013)). Не допускается включение в одну опись оптических дисков разных типов.

В итоговой записи к описи фото-, фоно- или видеодокументов указываются: количество единиц учета, включенных в опись; первый и последний номера единиц учета описи; количество единиц хранения, включенных в опись; первый и последний номера единиц хранения описи; тип оптических дисков; общий объем документов в мегабайтах (эта характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в приложении 8 настоящей памятки). Суммарный объем компьютерных файлов, определенный через проводник Windows может не соответствовать их суммарному объему, полученному путем сложения данных об объеме каждой единицы учета, содержащихся в описательных статьях описи.

Пример:

В опись внесено 308 (триста восемь) ед. уч. с № 1 по № 308; 40 (сорок) ед. хр. (оптических дисков однократной записи типа DVD) с № 1 по № 40 объемом 1562,97 Мб;

в том числе литерные номера: нет, пропущенные номера: нет;

После итоговой записи проставляются: должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП - составителя описи, дата; должность, подпись, расшифровка подписи заведующего отделом КУАЭД и ДЛП, дата.

Общие требования к составлению научно-справочного аппарата к описи дел, документов определяются пунктом 5.5.1. Правил.

К описи фото-, фоно- или видеодокументов составляется научно-справочный аппарат, который включает в себя: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений. Научно-справочный аппарат также может включать именной, географический, тематический или иные указатели.

К решению научно-методических вопросов, связанных с описанием фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях, в качестве консультанта может привлекаться специалист по информационным технологиям и защите информации отдела СФ и ФП.

Описи фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях представляются на рассмотрение ЭМК ГКУСО «ГАСО». Одобренные ЭМК ГКУСО «ГАСО» описи, представляются на рассмотрение ЭПК УАСО. Необходимый для представления на рассмотрение комиссий комплект документов включает в себя: акт описания архивных документов, переработки описей (приложение 7), дополнение к исторической справке к фонду (дополнение к исторической справке в целом составляется в соответствии с п. 5.4.1.2. Правил), заключение на опись сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП – составителя описи или заведующего отделом КУАЭД и ДЛП, опись в трех экземплярах, научно-справочный аппарат к описи. Дополнение к исторической справке и предисловие

к описи (или дополнение к предисловию) должны содержать сведения о типе оптических дисков; общем объеме документов в мегабайтах, включенных в опись; дату (или даты) записи документов на электронные носители; сведения о наличии резервной копии документов и типе оптических дисков, на которые записаны резервные копии. Опись представляется на рассмотрение комиссий сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП – составителем описи или заведующим отделом КУАЭД и ДЛП.

7. Организация передачи на постоянное хранение аудиовизуальных документов на электронных носителях

Организация передачи на постоянное хранение фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях возможна только при утверждении описей документов ЭПК УАСО.

Фото-, фоно- или видеодокументы на электронных носителях передаются на постоянное хранение в архивохранилище в двух экземплярах – основном и резервном.

Резервные экземпляры фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях записываются сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП на электронные носители ГКУСО «ГАСО». Резервные экземпляры создаются на оптических дисках однократной записи типа, который может отличаться от типа оптических дисков, на которые записаны основные экземпляры. Резервные экземпляры документов, включенных в одну опись, записываются на оптические диски одного типа. Содержание резервных экземпляров должно полностью соответствовать содержанию основных экземпляров и, соответственно, информации, содержащейся в описи.

После создания резервных экземпляров фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях, сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП проводится работа по оформлению оптических дисков с записанными на них документами. На каждом носителе (основном и резервном экземплярах), специальным маркером для оптических дисков, указываются: шифр дела (номер фонда, номер описи, номера единиц учета, номер единицы хранения) и отметка о статусе экземпляра: «Осн.» (основной) или «Рез.» (резервный). Оптические диски помещаются в индивидуальные футляры и снабжаются фронтальными вкладышами, на которых помещается следующая информация: наименование архива, полное название фонда, название описи, шифр дела (номер описи, номера единиц учета, номер единицы хранения), крайние даты документов, тип

оптического диска, отметка о статусе экземпляра: «Осн.» (основной) или «Рез.» (резервный), дата записи документов на носитель.

На данном этапе сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП осуществляется выдача резервного экземпляра фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях сотруднику отдела создания ФП и СФ для создания фонда пользования вновь принятых на хранение документов. (необходимость создания фонда пользования (третьего экземпляра) документов на электронных носителях оговорена в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – М., 2015, а также в «Рекомендациях по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013). Создание фонда пользования фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях целесообразно осуществлять на типах носителей отличных от тех, на которые записаны основной и резервный экземпляры документов.

После выполнения работ по созданию фонда пользования и возвращению резервного экземпляра фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях из отдела создания ФП и СФ, оформленные документы передаются на постоянное хранение в архивохранилище сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП. Прием осуществляет сотрудник отдела ОС и УАД по описи, утвержденной ЭПК УАСО.

Передача фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях оформляется актом описания архивных документов, переработки описей (приложение 7).

Вместе с фото-, фоно- или видеодокументами на электронных носителях в отдел ОС и УАД передаются акт описания архивных документов, переработки описей, историческая справка, опись в трех экземплярах и научно-справочный аппарат к ней.

После завершения работ по передаче на постоянное хранение в отдел ОС и УАД фото-, фоно- или видеодокументов на электронных носителях, основной и резервный экземпляры аудиовизуальных документов на электронных носителях, принятые по сдаточной описи, уничтожаются физически сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП. Копии переданных на постоянное хранение документов, находящиеся на жестком диске рабочего компьютера уничтожаются без возможности их восстановления (проводник Windows, функция «Удалить»; затем папка «Корзина» - проводник Windows, функция «Удалить»).



Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.2014. – М.: Стандартинформ, 2014, - 16 с.;
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007;
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – М., 2015;
5. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013;
6. Методические рекомендации по работе ЦАДЭМН с документами на электронных носителях. – Главное архивное управление г. Москвы, ЦАДЭМН. – М., 2006.

Сдаточная опись № _____
 аудиовизуальных документов на электронных носителях
 принятых от _____

Номер условной единицы хранения	Краткая характеристика документов	Крайние даты документов	Количество файлов	Форматы файлов	Объем в Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В сдаточную опись внесено _____ условных ед. хр. (оптических дисков однократной записи типа _____),
 (цифрами и прописью)

_____ файлов объемом _____ Мб.

Наименование должности сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП

Дата

Наименование должности представителя организации

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации-сдатчика_____
(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Печать

АКТ

№ _____

(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации-приемщика_____
(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Печать

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации-сдатчика)

сдал

(название организации-приемщика)

принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:		Прием произвели:	
Должность	Расшифровка подписи	Должность	Расшифровка подписи
_____ (подпись)		_____ (подпись)	
Дата		Дата	

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма акта приема-передачи архивных документов хранения

(название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

приема на хранение архивных
документов личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

На основании решения ЭПК
(протокол от _____ № _____)
и договора дарения от _____

сдал

(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы

(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр. (условных) _____ документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта приема на хранение архивных документов личного происхождения

Опись № _____

(название описи)

год(ы)

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр. п/п	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопрово- дительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В опись внесено _____ ед. уч. с № _____ по № _____.

(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. (оптических дисков однократной записи типа _____)

с № _____ по № _____

объемом _____ Мб.

в том числе: литерные номера _____

пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Заведующий отделом КУАЭД и ДЛП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Опись № _____

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

_____ год(ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, пере- записи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительный документации	Приме- чания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В опись внесено _____ ед. уч. с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. (оптических дисков однократной записи типа _____)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ объемом _____ Мб.

в том числе: литерные номера _____

пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Заведующий отделом КУАЭД и ДЛП

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

(название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

описания архивных документов,
переработки описей

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Фонд № _____

(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
(дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ архивных
документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед. хр.

неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ - _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. _____ - _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ - _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ - _____ ед. хр.

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед. хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата завершения работы)

Числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

Проведены следующие виды работ: _____

_____ (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний

для систематического каталога _____ описания

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

_____ (перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Работу принял:

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Описания для БД/каталога принял:

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы фонда и справочный аппарат принял:

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Таблица перевода единиц измерения объемов информации

1 Кб (1 килобайт)	1024 байт
1 Мб (1 мегабайт)	1024 Кб (1024 килобайт)
1 Гб (1 гигабайт)	1024 Мб (1024 мегабайт)
1 Тб (1 терабайт)	1024 Гб (1024 терабайт)