

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив Свердловской области»

Научное описание и техническое оформление  
электронных аудиовизуальных документов  
ГКУСО «Государственный архив Свердловской области».

Памятка

Составитель:

Шиндина Е.В.

Научный сотрудник отдела  
комплектования и упорядочения  
аудиовизуальных, электронных  
документов и документов личного  
происхождения

Екатеринбург,  
2022

## Оглавление

Список сокращенных слов.....	3
1. Общие положения.....	5
2. Термины и определения.....	7
3. Источники комплектования ГКУСО «ГАСО» электронными аудиовизуальными документами.....	11
4. Экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов .....	12
5. Организация приема неописанных электронных аудиовизуальных документов .....	17
6. Описание электронных аудиовизуальных документов .....	20
7. Организация передачи на постоянное хранение электронных аудиовизуальных документов .....	29
Список источников и литературы.....	32
<i>Приложение № 1. Форма сдаточной описи электронных аудиовизуальных документов.....</i>	<i>34</i>
<i>Приложение № 2. Форма акта приема-передачи архивных документов хранение .....</i>	<i>35</i>
<i>Приложение № 3. Форма акта приема на хранение архивных документов личного происхождения .....</i>	<i>36</i>
<i>Приложение № 4. Форма описи электронных дел, документов.....</i>	<i>37</i>
<i>Приложение № 5. Форма реестра документов (файлов).....</i>	<i>38</i>
<i>Приложение № 6. Форма удостоверяющего листа электронного дела.....</i>	<i>39</i>
<i>Приложение № 7. Форма акта описания архивных документов, переработки описей.....</i>	<i>40</i>
<i>Приложение № 8. Таблица перевода единиц измерения объемов информации .....</i>	<i>42</i>
<i>Приложение № 9. Схема процесса приема неописанных электронных аудиовизуальных документов от организаций .....</i>	<i>43</i>
<i>Приложение № 10. Схема процесса приема неописанных электронных аудиовизуальных документов от граждан .....</i>	<i>44</i>
<i>Приложение № 11. Схема процесса описания электронных аудиовизуальных документов (вне зависимости от источника поступления).....</i>	<i>45</i>

## Список сокращенных слов

ГКУСО «ГАСО» - Государственный архив Свердловской области;

Ед. хр. – единицы хранения;

Мб – мегабайты;

Методические рекомендации - «Методические рекомендации к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»» (Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021);

Методические рекомендации ДЛП - «Методическими рекомендациями по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020);

н/у – не установлено;

отдел КУАЭД и ДЛП - отдел комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения ГКУСО «ГАСО»;

отдел ОС и УАД - отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов ГКУСО «ГАСО»;

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

Правила - «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24;

Рус. яз. – русский язык;

цв. – цветной;

ЭМК - экспертно-методическая комиссия ГКУСО «ГАСО»;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия Управления архивами Свердловской области.



## 1. Общие положения

Памятка «Научное описание и техническое оформление документов на электронных носителях в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – Памятка) составлена в 2016 году и актуализирована в 2022 году в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 2.03.2020 № 24). Проведена актуализация следующих разделов Памятки: глава 2 «Термины и определения», глава 4 «Экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов», глава 5 «Организация приема неописанных электронных аудиовизуальных документов», глава 6 «Описание электронных аудиовизуальных документов», глава 7 «Организация передачи на постоянное хранение электронных аудиовизуальных документов», приложение № 1 «Форма сдаточной описи аудиовизуальных документов на электронных носителях», приложение № 2 «Форма акта приема-передачи архивных документов хранения», приложение № 3 «Форма акта приема на хранение архивных документов личного происхождения», приложение № 4 «Форма описи электронных дел, документов», приложение № 5 «Форма реестра документов (файлов)», приложение № 6 «Форма удостоверяющего листа электронного дела», приложение № 7 «Форма акта описания архивных документов, переработки описей». Добавлены схема процесса приема неописанных электронных аудиовизуальных документов от организаций (приложение № 9), схема процесса приема неописанных электронных аудиовизуальных документов от граждан (приложение № 10), схема процесса описания электронных аудиовизуальных документов (приложение № 11).

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО») в работе с электронными аудиовизуальными документами 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, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24) (далее – Правила), «Методическими рекомендациями к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»» (Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021) (далее – Методические рекомендации), «Методическими рекомендациями по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020) (далее – Методические рекомендации ДЛП).

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

Экспертиза ценности, прием и описание электронных аудиовизуальных документов являются плановыми видами работ отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения ГКУСО «ГАСО» (далее – отдел КУАЭД и ДЛП).

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

В Памятке рассматривается работа со следующими видами электронных аудиовизуальных документов: фото, фоно и видео.

В Памятке рассматривается работа с электронными аудиовизуальными документами, поступающими в ГКУСО «ГАСО» в неописанном виде.

По мере накопления опыта положения Памятки могут быть актуализированы.



## 2. Термины и определения

аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. Может также содержать текстовую информацию<sup>1</sup>;

видеодокумент – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов<sup>2</sup>;

визуализация – отображение информации в доступной для восприятия человеком форме<sup>3</sup>;

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

глубина цвета – количество двоичных знаков, используемых для хранения и представления цвета при кодировании (выражается единицей бит на пиксель);

единица хранения (для электронных документов) – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ (состоящая из нескольких файлов база данных, фотография, видеозапись, состоящие из одного файла)<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). Международный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

<sup>4</sup> 22.7. Правил, Методических рекомендаций.

единица хранения электронных аудиовизуальных документов – электронное дело, представляющее собой один электронный документ (один файл, представляющий собой одну фотографию, аудиозапись, видеозапись)<sup>5</sup>;

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

конвертирование (конвертация) – преобразование данных из одного формата в другой, обычно с сохранением основного логически-структурного содержания информации<sup>6</sup>;

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). С учетом отсутствия обязательных реквизитов, хеш-сумма является аналогом простой электронной подписи, проставляемой архивом<sup>7</sup>. Для вычисления контрольной суммы необходимо специальное расширение проводника Windows;

основной экземпляр (электронного аудиовизуального документа) – первый экземпляр электронного аудиовизуального документа, созданный в архиве и

---

<sup>5</sup> п. 22.7. Правил, Методических рекомендаций.

<sup>6</sup>ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

<sup>7</sup> п. 3.2. Методических рекомендаций.



получивший учетный номер. Предназначен для восстановления рабочего экземпляра в случае его повреждения<sup>8</sup>;

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

рабочий экземпляр (электронного аудиовизуального документа) – экземпляр электронного аудиовизуального документа, полностью идентичный основному экземпляру по содержанию. Предназначен для создания на его основе копий электронного документа и для использования в других процессах внутри архивной деятельности, а также, в случае неисправимых повреждений основного экземпляра, для его восстановления<sup>9</sup>;

разрешение (компьютерная графика) – величина, определяющая количество точек на единицу площади (или длины);

скорость потока (битрейт) – количество бит, используемых для передачи / обработки данных в единицу времени;

фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи<sup>10</sup>;

формат электронного документа (файла) – определенная спецификация, описывающая структуру файла, в соответствии с которой осуществляется его интерпретация, передача по сети в виде потока данных и хранение<sup>11</sup>. Формат компьютерного файла указывается в его имени, как часть, отделенная точкой;

---

<sup>8</sup> п. 7.1. Правил, Методических рекомендаций.

<sup>9</sup> п. 7.1. Правил, Методических рекомендаций.

<sup>10</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

<sup>11</sup> ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

фотодокумент –изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов<sup>12</sup>;

частота дискретизации - частота взятия отсчётов непрерывного по времени сигнала при его дискретизации (в частности, аналого-цифровым преобразователем);

электронный документ – документирования информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах<sup>13</sup>;

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

---

<sup>12</sup>ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

<sup>13</sup>п. 11.1 ст. 2 Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, «Термины и определения» Методических рекомендаций.

### 3. Источники комплектования ГКУСО «ГАСО» электронными аудиовизуальными документами

Источниками комплектования ГКУСО «ГАСО» электронными аудиовизуальными документами являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации и физические лица, в процессе деятельности которых образуются электронные аудиовизуальные документы 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 в том числе электронными аудиовизуальными документами.



#### 4. Экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов

4.1. Порядок экспертизы ценности электронных аудиовизуальных документов в целом определяется положениями п. XXXVI. Правил и Методических рекомендаций.

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

К критериям происхождения электронных аудиовизуальных документов относятся:

- функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера;

- время, место и автор создания электронного аудиовизуального документа.

- форма фиксирования и передачи информации электронного аудиовизуального документа;

К критериям содержания относятся:

- уникальность или типичность информации электронного аудиовизуального документа;

- общественное признание информации, содержащейся в электронном аудиовизуальном документе;

- известность автора и других участников электронной видеосъемки, аудиозаписи, фотографии;

- повторение информации электронного аудиовизуального документа в документах постоянного срока хранения.

К дополнительным критериям экспертизы ценности электронных аудиовизуальных документов относятся:

- возможность воспроизведения (пригодность для использования) и обработки электронных аудиовизуальных документов техническими и программными средствами ГКУСО «ГАСО».



- отсутствие вредоносных компьютерных программ.

- возможность обеспечения долговременного хранения и конвертирования электронных аудиовизуальных документов в новые форматы.

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

4.2. При выполнении работ по экспертизе ценности электронных аудиовизуальных документов, при условии обеспечения аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменяемости информации документов, допускается конвертирование компьютерных файлов. Конвертирование может быть необходимым в случаях, если электронные аудиовизуальные документы 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.

4.3. По итогам экспертизы ценности составляется сдаточная опись электронных аудиовизуальных документов. В сдаточную опись могут быть включены различные виды электронных аудиовизуальных документов (фото, фоно, видео). При значительном объеме каждого из видов электронных аудиовизуальных документов (фото, фоно, видео) могут быть составлены отдельные сдаточные описи.

В графы сдаточной описи последовательно вносится следующая информация:

**В графе «Сдаточная опись №»** указываются: номер сдаточной описи, название описи (вид документов), наименование организации-источника комплектования ГКУСО «ГАСО», в которой образованы электронные

аудиовизуальные документы или фамилия, имя и отчество гражданина – владельца электронных аудиовизуальных документов личного происхождения.

Пример: *Сдаточная опись № 3 электронных аудиовизуальных документов (видеодокументов), переданных Черешневой Маргаритой Владимировной*

**Графа 1:** «Номер электронного носителя». В графе указывается порядковый номер электронного носителя.

**Графа 2:** «Краткая характеристика документов». В графе кратко отражается содержание электронных аудиовизуальных документов, содержащихся на электронном носителе.

Пример: *Фотодокументы, отражающие деятельность Екатеринбургской городской Думы III Созыва*

**Графа 3:** «Крайние даты последних изменений условных единиц хранения (файлов)». В графе указываются крайние даты последних изменений условных единиц хранения (файлов), содержащихся на электронном носителе. Характеристика определяется при просмотре свойств каждого файла через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Изменен».

Пример: *02 января 2001 г. – 26 мая 2005 г.*

**Графа 4:** «Количество условных единиц хранения (файлов)». В графе указывается количество условных единиц хранения (файлов), содержащихся на электронном носителе. Условной единицей хранения электронных аудиовизуальных документов является условное дело – один электронный документ (один файл, представляющий собой одну фотографию, аудиозапись, видеозапись). Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Содержит»).

Пример: *16*

**Графа 5:** «Форматы файлов». В графе через запятую перечисляются все форматы компьютерных файлов, содержащихся на электронном носителе. Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Тип файла».

Пример: *PNG, JPEG, TIFF*



**Графа 6:** «Объем в Мб». В графе указывается общий объем компьютерных файлов, содержащихся на электронном носителе, в мегабайтах до двух знаков после запятой. Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в Приложении № 8 Памятки).

Пример: 14,76 Мб

**Графа 7:** «Примечания».

В итоговой записи к сдаточной описи указываются: общее количество электронных носителей, включенных в сдаточную опись и их тип (CD, DVD, Blu-rayDisc (BD), M-DISC); общее количество условных единиц хранения (файлов), включенных в сдаточную опись, и их суммарный объем в мегабайтах до двух знаков после запятой (характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Размер»; таблица перевода величин объема информации в мегабайты представлена в Приложении № 8 Памятки). Суммарный объем компьютерных файлов, определенный через проводник Windows, может не соответствовать их суммарному объему, полученному путем сложения данных графы 6 сдаточной описи. При включении в сдаточную опись разных видов аудиовизуальных документов (фото, фоно, видео) конкретизируется информация о количестве условных единиц хранения каждого вида.

Пример: *В сдаточную опись внесено 47 носителей (дисков однократной записи типа CD-R), 360 условных ед. хр. (файлов) объемом 2415,00 Мб.*

Пример: *В сдаточную опись внесено 3 носителя (диска однократной записи типа DVD-R), 20 условных ед. хр. (файлов) объемом 8154,36 Мб, из них 15 условных ед. хр. – фотодокументы, 3 условных ед. хр. – видеодокументы, 2 условных ед. хр. – фонодокументы.*

После итоговой записи проставляются: должность, подпись, расшифровка подписи сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП – составителя описи, дата (Приложение № 1).

4.4. Сдаточные описи электронных аудиовизуальных документов, 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. 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 (подробную методику составления исторической справки содержит Приложение № 16 «Историческая справка к фонду» «Методических рекомендаций «Составление архивных описей»» (Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007). Историческая справка или дополнение к исторической справке должна (-но) содержать информацию о типе электронных носителей; общем объеме включенных в сдаточную опись условных единиц хранения в мегабайтах; сдаточную опись в трех экземплярах. Сдаточная опись представляется на рассмотрение комиссий сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП – составителем описи или заведующим отделом КУАЭД и ДЛП.

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



## 5. Организация приема неописанных электронных аудиовизуальных документов

5.1. Организация приема на хранение электронных аудиовизуальных документов, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО», возможна только при согласовании сдаточной описи ЭПК Управления архивами Свердловской области.

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

1. Возможности уничтожения основного и рабочего экземпляров электронных аудиовизуальных документов, принятых на хранение в ГКУСО «ГАСО» по сдаточной описи в неупорядоченном виде после их описания и перезаписи на новые носители;

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

5.2. 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-rayDisc (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).

Неописанные электронные аудиовизуальные документы передаются на хранение в архивохранилище в двух экземплярах – основном и рабочем.

Рабочие экземпляры неописанных электронных аудиовизуальных документов записываются сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП на электронные носители ГКУСО «ГАСО». Запись рабочих 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 Управления архивами Свердловской области (в случае сдаточных описей документов, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО»). Рабочие экземпляры создаются на оптических дисках однократной записи типа, который может отличаться от типа оптических дисков, на которые записаны основные экземпляры. Рабочие экземпляры документов, включенных в одну сдаточную опись, могут быть записаны на оптические диски разных типов. Рабочий экземпляр полностью идентичен основному по содержанию, и, соответственно, информации, содержащейся в сдаточной описи.

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



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

5.4. Прием электронных аудиовизуальных документов от организаций – источников комплектования оформляется *актом приема-передачи архивных документов на хранение*<sup>14</sup>(Приложение № 2), составляемым в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе ОС и УАД, другой – в организации).

Прием электронных аудиовизуальных документов, поступивших от граждан – источников комплектования ГКУСО «ГАСО» оформляется *актом приема архивных документов личного происхождения*<sup>15</sup> (Приложение № 3), составляемым в двух экземплярах (один экземпляр остается в отделе ОС и УАД, другой – у владельца документов личного происхождения).

Вместе с неописанными электронными аудиовизуальными документами в отдел ОС и УАД передается один экземпляр сдаточной описи (второй экземпляр передается в организацию или владельцу документов личного происхождения, третий экземпляр в отдел КУАЭД и ДЛП для последующего составления на ее основе описи электронных дел, документов).

---

<sup>14</sup> Приложение № 3 к Правилам.

<sup>15</sup> Приложение № 9 к Правилам.

## 6. Описание электронных аудиовизуальных документов

6.1. С целью проведения работ по описанию принятых на хранение в ГКУСО «ГАСО» неописанных электронных аудиовизуальных документов, сотрудником КУАЭД и ДЛП оформляется требование на получение документов из архивохранилища. В требовании указываются: номер фонда, номер сдаточной описи, номера электронных носителей, общее количество условных единиц хранения, фамилия и инициалы, подпись, дата. Основной и рабочий 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 хранению, в отдел НСА» за каждый электронный носитель и его рабочий экземпляр.

6.2. 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. При значительном объеме каждый из видов аудиовизуальных документов (фото, фоно, видео) выделяется в отдельную сдаточную опись. При небольшом объеме допускается включение разных видов электронных аудиовизуальных документов в одну опись.

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



Порядок систематизации электронных аудиовизуальных документов в целом определяется п. 41.1. Правил, Методических рекомендаций к Правилам, разделом 3 «Методических рекомендаций «Составление архивных описей»» (М., 2007).

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 электронных фото-, фоно- или видеодокументов.

6.4. Общие требования к описанию архивных документов определяются п. 41.2. Правил, Методических рекомендаций к Правилам.

Единицей описания электронных аудиовизуальных документов является единица хранения – один файл, представляющий собой одну фотографию, аудиозапись или видеозапись. Недопустимо описание двух и более единиц хранения (файлов) в одной строке описи.

Опись электронных аудиовизуальных документов состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи и справочного аппарата к описи. Для всех видов электронных аудиовизуальных документов применяется форма *описи электронных дел, документов* (Приложение № 4)<sup>16</sup>. В описательных статьях описи указываются:

**Графа 1:** «№ п/п». В графе указывается номер единицы хранения по порядку.

---

<sup>16</sup>Приложение № 7 к Правилам.

**Графа 2:** «Делопроизводственные индексы или номера по старой описи».

При отсутствии у электронных аудиовизуальных документов делопроизводственных индексов, ничего не указывается, либо указывается номер дела по старой описи в случае ее переработки.

**Графа 3:** «Заголовок дела». В графе указывается название (при наличии), основное содержание единицы хранения, специфика видов аудиовизуальных документов<sup>17</sup>, а именно: автор (-ы), место съемки/записи, исполнитель, хронометраж, язык, цветность. При включении в опись разных видов аудиовизуальных документов дополнительно указывается вид аудиовизуального документа.

Пример 1: *Фотография. Заседание комиссии по социальной политике Палаты Представителей Законодательного Собрания Свердловской области. Среди присутствующих: первый ряд слева направо – Серебренников А.В., Бабушкина Л.В., Бухгамер А.А.; крайний справа – Марчевский А.П.*

*Автор: н/у.*

*Место съемки: г. Екатеринбург.*

*Цветность: цв.*

Пример 2: *Видеозапись. Объединенный иммунологический форум. Пленарное заседание № 1. Доклад Сепиашвили Р.И. «Стратегия и тактика иммуномодулирующей терапии».*

*Автор: НИЦ мультимедиа технологий Института математики и механики УрО РАН.*

*Место съемки: НИЦ мультимедиа технологий Института математики и механики УрОРАН, г. Екатеринбург.*

*Хронометраж: 31 мин. 45 с.*

*Язык: рус. яз.*

*Цветность: цв.*

Пример 3: *Фонозапись. Беседа Шантина Г.П. с Тороповым Ю.П. О быте жителей г. Свердловска в годы Великой Отечественной войны.*

*Автор: Шантин Г.П.*

*Место записи: г. Екатеринбург.*

*Хронометраж: 30 мин. 43 с.*

*Язык: рус. яз.*

**Графа 4:** «Крайние даты». В графе буквенно-цифровым способом указывается дата съемки / записи, дата производства в случае ее несовпадения с

<sup>17</sup> п. 3.2. Методических рекомендаций ДЛП.



датой съемки / записи. Даты создания или последнего изменения файла здесь не указываются<sup>18</sup>.

Пример: *05 марта 2005 г.*

**Графа 5:** «Объем, Мб». В графе указывается объем электронного аудиовизуального документа в мегабайтах до двух знаков после запятой. 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: *3,02 Мб.*

В итоговой записи к описи электронных аудиовизуальных документов указываются: количество единиц хранения, включенных в опись; первый и последний номера единиц хранения описи; общий объем документов в мегабайтах до двух знаков после запятой, количество носителей (без учета экзemplарности). 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 единице хранения, содержащихся в описательных статьях описи (Приложение № 4).

Пример: *В опись внесено 40 (сорок) ед. хр. с № 1 по № 40 объемом 1562,97 Мб.*

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.

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

<sup>18</sup> п. 3.2. Методических рекомендаций ДЛП.

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

6.5. К описи электронных фото-, фоно- или видеодокументов прилагается *реестр документов (файлов)*<sup>19</sup> (Приложение № 5), где указываются данные файлов, включенных в опись<sup>20</sup>. Графы 1-7 и 17 – идентичны для всех видов электронных документов. Графы 8-16 отражают специфику электронных аудиовизуальных документов (графы 8-10 – фото; графы 11-13 – фоно; графы 11-16 – видео). Для отображения специфических характеристик электронных фонодокументов необходимо свободно распространяемое программное обеспечение MediaTab – расширение проводника Windows.

**Графа 1:** «№ п/п». В графе указывается номер файла (единицы хранения) по порядку.

**Графа 2:** «Заголовок файла». В графе указывается заголовок (наименование) компьютерного файла.

Пример: *01\_P2853\_8\_2*

**Графа 3:** «Дата и время последнего изменения файла». В графе буквенно-цифровым способом через запятую указывается дата и время последнего изменения файла. Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Изменен».

Пример: *19 ноября 2021 г., 15:13:51*

**Графа 4:** «Объем файла (байт)». В графе указывается объем файла в байтах. Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» – «Размер».

---

<sup>19</sup>Форма в соответствии с указаниями п. 30.1. Правил и Методических рекомендаций, п. 3.2. Методических рекомендаций ДЛП.

<sup>20</sup>Данные, которые потенциально могут быть изменены при конвертации, миграции, не касающиеся содержания документа.



Пример: 2 414 113 байт

**Графа 5:** «Программное обеспечение для просмотра». В графе указывается программное обеспечение для просмотра / воспроизведения файла.

Пример: *Проигрыватель Windows Media*

**Графа 6:** «Формат файла». В графе через запятую указывается формат компьютерного файла. Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «MediaTab» – «Format».

Пример: *MPEG Audio*

**Графа 7:** «Хеш-сумма (алгоритм CRC32)». В графе указывается контрольная сумма компьютерного файла, которая рассчитывается по алгоритму CRC32 (CyclicRedundancyCodes). Значение контрольной суммы определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Хеш-суммы файлов» – «Имя» – «Значение хеша».

Пример: *8545CB3C*

**Графа 8:** «Разрешение (ш x в)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Подробно» – «Изображение» – «Разрешение».

Пример: *740x550*

**Графа 9:** «Разрешение (точек на дюйм)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Подробно» – «Изображение» – «Горизонтальное разрешение», «Разрешение по вертикали».

Пример: *72x72*

**Графа 10:** «Глубина цвета (единица бит на пиксель)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Подробно» – «Изображение» – «Глубина цвета».

Пример: *24*

**Графа 11:** «Скорость потока (кбит в сек)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «MediaTab» – «Bitrate».

Пример: 706

**Графа 12:** «Количество каналов». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «MediaTab» - «Channel».

Пример: 1

**Графа 13:** «Частота дискретизации (кГц)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «MediaTab» - «Samplingrate»

Пример: 44.100

**Графа 14:** «Разрешение (ш х в)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Подробно» – «Ширина кадра», «Высота кадра».

Пример: 720x576

**Графа 15:** «Скорость передачи данных (кбит в сек)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Подробно» – «Скорость передачи данных».

Пример: 192

**Графа 16:** «Частота (кадров/с)». Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Подробно» – «Частота кадров».

Пример: 25.00

**Графа 17:** «Примечания».

Реестр составляется в электронном виде<sup>21</sup> (книга Excel, электронная таблица OpenDocument) и заверяется *удостоверяющим листом*<sup>22</sup> (Приложение № 6), куда включаются данные файла реестра (книги Excel, электронной таблицы OpenDocument).

---

<sup>21</sup>п. 30.1. Правил и Методических рекомендаций

<sup>22</sup>ГОСТ 2.051-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Электронные документы. Общие положения.

6.6. Удостоверяющий лист оформляется в бумажном виде, подписывается составителем – сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП и утверждается заместителем директора – главным хранителем фондов.

**Графа 1:** «Наименование компьютерного файла». В графе указывается наименование компьютерного файла.

Пример: *P2853\_8\_Реестр файлов*

**Графа 2:** «Наименование документа». В графе указывается наименование документа.

Пример: *Реестр файлов описи № 8 электронных фотодокументов фонда № Р-2853 «Законодательное Собрание Свердловской области / г. Екатеринбург (10.04.1994 - )*

**Графа 3:** «Версия». В графе указывается версия документа.

Пример: *1*

**Графа 4:** «Дата и время последнего изменения файла». В графе буквенно-цифровым способом через запятую указывается дата и время последнего изменения файла. Характеристика определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Общие» - «Изменен».

Пример: *15 февраля 2022 г., 13:57:05*

**Графа 5:** «Алгоритм расчета хеш-суммы». В графе указывается использованный алгоритм расчета хеш-суммы - CRC32.

Пример: *CRC32*

**Графа 6:** «Хеш-сумма». В графе указывается контрольная сумма компьютерного файла, которая рассчитывается по алгоритму CRC32 (CyclicRedundancyCodes). Значение контрольной суммы определяется через проводник Windows с помощью функции «Свойства», раздел «Хеш-суммы файлов» - «Имя» - «Значение хеша».

Пример: *A54KCB39*

**Графа 7:** «Составил». В графе указывается составитель – сотрудник отдела КУАЭД и ДЛП и его подпись.



**Графа 8:** «Утвердил». В графе указывается заместитель директора – главный хранитель фондов.

6.7. Общие требования к составлению научно-справочного аппарата к описи дел, документов определяются пунктом 41.1. Правил.

К описи электронных 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.

6.8. Описи электронных фото-, фоно- или видеодокументов представляются на рассмотрение ЭМК ГКУСО «ГАСО». Одобренные ЭМК ГКУСО «ГАСО» описи, представляются на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области. 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, 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 количестве единиц хранения, включенных в опись; общем объеме документов в мегабайтах, включенных в опись; сведения о количестве носителей, включенных в опись; сведения о наличии рабочей копии документов. Опись представляется на рассмотрение комиссий сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП – составителем описи или заведующим отделом КУАЭД и ДЛП.

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

7.1. Организация передачи на постоянное хранение электронных фото-, фоно- или видеодокументов возможна только при утверждении описей документов ЭПК Управления архивами Свердловской области.

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 электронных фото-, фоно- или видеодокументов. Запись осуществляется на оптические диски однократной записи. Типы дисков могут быть следующими: CD, DVD, Blu-rayDisc (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.

Электронные фото-, фоно- или видеодокументы передаются на постоянное хранение в архивохранилище в двух экземплярах – основном и рабочем.

Рабочие экземпляры электронных фото-, фоно- или видеодокументов записываются сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП на электронные носители ГКУСО «ГАСО». Рабочие экземпляры создаются на оптических дисках однократной записи типа, который может отличаться от типа оптических дисков, на которые записаны основные экземпляры. Рабочие экземпляры документов, включенных в одну опись, записываются на оптические диски одного типа. Рабочий экземпляр полностью идентичен основному по содержанию, и, соответственно, информации, содержащейся в описи.



После создания рабочих экземпляров электронных носителей, на которых записаны фото-, фоно- или видеодокументы, сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП проводится работа по оформлению оптических дисков с записанными на них документами. На каждом носителе (основном и рабочем экземплярах), специальным маркером для оптических дисков, указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера единиц хранения, записанных на электронный носитель; отметка о статусе экземпляра: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий); дата записи документов на носитель. Оптические диски помещаются в индивидуальные футляры (конверты) и снабжаются фронтальными вкладышами, на которых помещается следующая информация: наименование архива, номер фонда, номер описи, крайние номера единиц хранения, записанных на электронный носитель; отметка о статусе экземпляра: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий); крайние даты документов, записанных на электронный носитель; тип оптического диска; дата записи документов на носитель; при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам<sup>23</sup>.

7.2. Документы передаются на постоянное хранение сотрудником отдела КУАЭД и ДЛП. Прием осуществляет сотрудник отдела ОС и УАД по описи, утвержденной ЭПК Управления архивами Свердловской области. Передача электронных фото-, фоно- или видеодокументов оформляется *актом описания архивных документов, переработки описей* (Приложение № 7).

Вместе с электронными фото-, фоно- или видеодокументами в отдел ОС и УАД передаются акт описания архивных документов, переработки описей, историческая справка / дополнение к исторической справке, опись в трех экземплярах, научно-справочный аппарат и реестры документов (файлов) к ней, удостоверяющий лист к реестру документов (файлов) (все документы передаются и в электронном виде).

---

<sup>23</sup>п. 6.5. Правил, Методических рекомендаций.



После завершения работ по передаче на постоянное хранение в отдел ОС и УАД электронных фото-, фоно- или видеодокументов, основной и рабочий экземпляры электронных аудиовизуальных документов, принятых 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»).

Одобрено

Экспертно-методическая комиссия ГКУСО  
«Государственный архив Свердловской области»

«16» марта 2011

**ОДОБРЕНО**

решением методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области

Протокол от 18.05.11 № 3

## Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. 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.
4. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
5. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). Международный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 2.03.2020 г. № 24).
7. 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.
8. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013.
9. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

- Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.
10. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020.
11. Составление архивных описей. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.



Приложение № 1. Форма сдаточной описи электронных аудиовизуальных документов

Сдаточная опись № \_\_\_\_\_  
электронных аудиовизуальных документов (вид документов),  
принятых от \_\_\_\_\_

Номер электронного носителя	Краткая характеристика документов	Крайние даты последних изменений условных единиц хранения (файлов)	Количество условных единиц хранения (файлов)	Форматы файлов	Объем в Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В сдаточную опись внесено \_\_\_\_\_ носителей (дисков однократной записи типа \_\_\_\_\_),  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ условных ед. хр.(файлов) объемом \_\_\_\_\_ Мб.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя - сотрудника отдела КУАЭД и ДЛП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата

## Приложение № 2. Форма акта приема-передачи архивных документов хранения

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации, передающей документыНаименование должности руководителя  
организации, принимающей документы\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись)\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись)

Дата Печать

Дата Печать

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи архивных  
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал, а

(название организации, передающей документы)

принимает

(название организации, принимающей документы)

на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_ (годы) и 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., \_\_\_\_\_ носителей

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность

Должность

Расшифровка  
подписиРасшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

Дата

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3. Форма акта приема на хранение архивных документов личного происхождения

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

приема на хранение архивных документов личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

На основании решения Экспертно-проверочной комиссии

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

и договора от \_\_\_\_\_

сдал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника (владельца))

в архив приняты документы \_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_ документов (листов, Мб) 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



## Приложение № 4. Форма описи электронных дел, документов

УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ дел

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мб,  
\_\_\_\_\_ носителей.

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Приложение № 5. Форма реестра документов (файлов)

Реестр документов (файлов) описи №  
электронных аудиовизуальных документов (вид документов)

№ п/п	Заголовок файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем файла (байт)	Программное обеспечение для просмотра	Формат файла	Хеш-сумма (алгоритм CRC32)	Специфические характеристики электронных аудиовизуальных документов										Примечания
							Фото			Аудио				Видео			
							Разрешение (ш x в)	Разрешение (точек на дюйм)	Глубина цвета	Скорость потока (kbps)	Количество каналов	Частота дискретизации (KHz)	Разрешение (ш x в)	Скорость передачи данных (кбит в сек)	Частота (кадров/с)		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

## Приложение № 6. Форма удостоверяющего листа электронного дела

Удостоверяющий лист № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование компьютерного файла	Наименование документа	Версия	Датаи время последнего изменения файла
1	2	3	4
Алгоритм расчета хеш-суммы	Хеш-сумма		
5 CRC32	6		
Составил	Наименование должности	Подпись	Расшифровка
Утвердил	Наименование должности	Подпись	Расшифровка



## Приложение № 7. Форма акта описания архивных документов, переработки описей

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ \_\_\_\_\_  
(дата)описания архивных документов,  
переработки описейДиректор \_\_\_\_\_  
(название архива)Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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 или владельцу \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 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 архива \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 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 именованного каталога \_\_\_\_\_ описаний

для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний

для базы данных \_\_\_\_\_ описаний

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 принял:

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Справочный аппарат принял:

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Приложение № 8. Таблица перевода единиц измерения объемов информации*

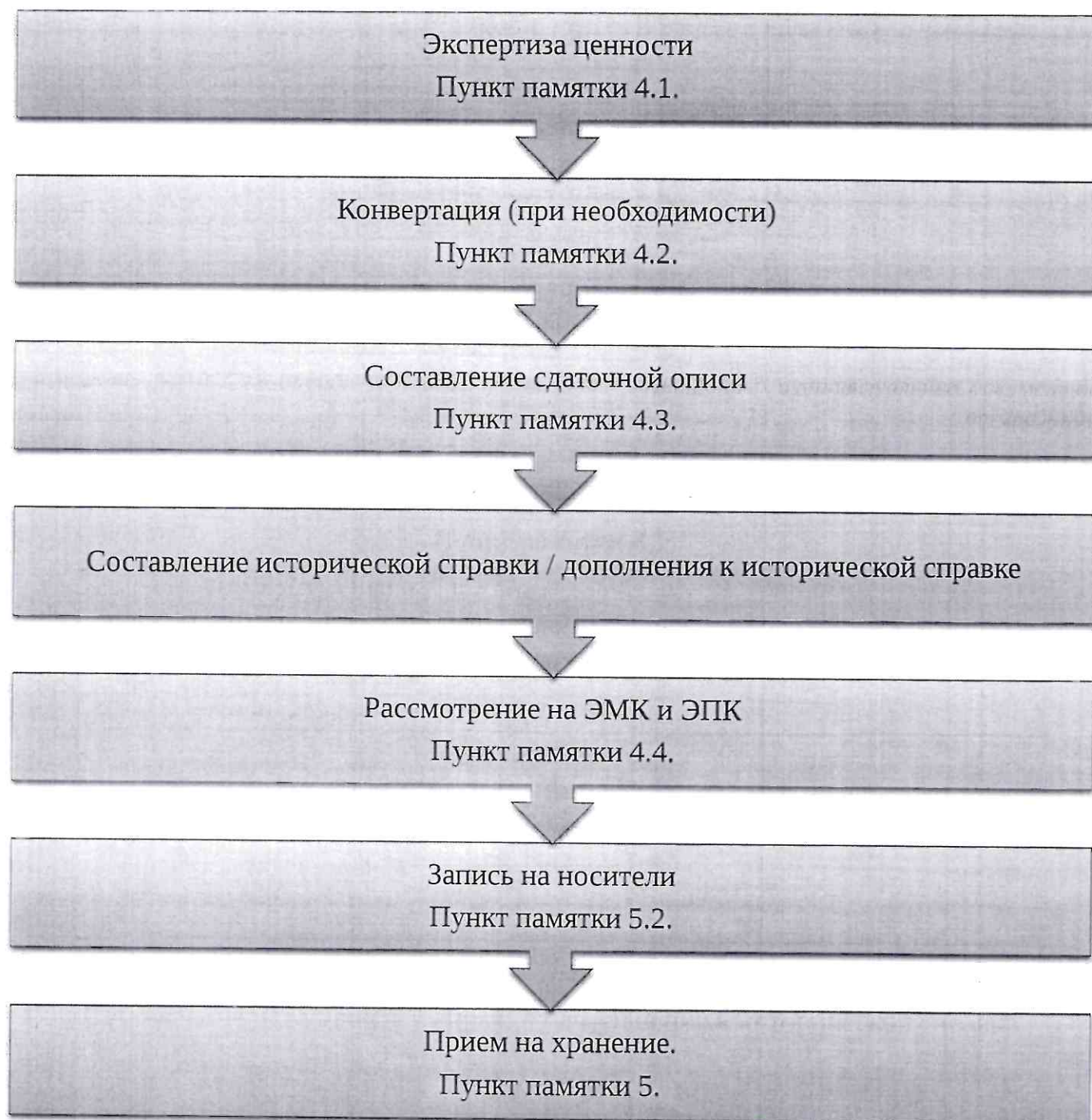
1 Кб (1 килобайт)	1024 байт
1 Мб (1 мегабайт)	1024 Кб (1024 килобайт)
1 Гб (1 гигабайт)	1024 Мб (1024 мегабайт)
1 Тб (1 терабайт)	1024 Тб (1024 терабайт)



Приложение № 9. Схема процесса приема неописанных электронных аудиовизуальных документов  
от организаций



Приложение № 10. Схематипроцесса приема неописанных электронных аудиовизуальных документов от граждан





Приложение № 11. Схема процесса описания электронных аудиовизуальных документов (вне зависимости от источника поступления)

