

Государственное казенное учреждение Республики Карелия
“Национальный архив Республики Карелия”

**Памятка
об организации работы по подготовке
и передаче на государственное хранение
видеодокументов, созданных
в рамках инициативного документирования
Национального архива Республики Карелия**

Петрозаводск, 2014

Оглавление:

Введение

Раздел 1 Порядок подготовки видеодокументов
для передачи на хранение

Раздел 2 Оформление передачи на хранение

Раздел 3 Прием и постановка на учет видеодокументов
на электронных носителях

Приложения

Список нормативно-методической литературы

Введение

Настоящая памятка разработана в целях совершенствования организации передачи на хранение видеодокументов, созданных в рамках инициативного видеодокументирования в государственном казенном учреждении Республики Карелия “Национальный архив Республики Карелия” (далее Архив), на основе действующих в архивной отрасли нормативно-методических документов и с учётом накопленного практического опыта работы в архивохранилище аудиовизуальной и машиночитаемой (электронной) документации отдела обеспечения сохранности документов.

Инициативное видеодокументирование является составной частью процесса комплектования аудиовизуальными документами, направленного на реализацию архивом одной из основных его социальных функций – использование ретроспективной документальной информации.

Инициативное видеодокументирование в Национальном архиве Республики Карелии началось в 2012 году в рамках реализации проекта “Человек и война” по сбору документов и воспоминаний участников (очевидцев) Великой Отечественной войны, локальных войн и конфликтов в XX веке.

В ходе проекта состоялись встречи с ветеранами, собраны документальные свидетельства, сделаны видеозаписи интервью. Помимо видеосъемки в рамках проекта “Человек и война” сотрудниками отдела аналитической и организационно-методической работы, а также других отделов Национального архива Республики Карелия осуществляется инициативное видеодокументирование наиболее значимых событий.

Целью памятки является закрепление единых требований, предъявляемых к оформлению видеодокументов, созданных в рамках инициативного документирования, передаваемых на государственное хранение.

В памятке встречаются следующие термины и определения:

Кодек - устройство или программа, способная выполнять преобразование данных или сигнала;

Контейнер - оболочка, в которой хранится в цифровом виде преобразованная с помощью кодеков информация;

Финализация диска - процесс завершения сессии на диске.

1. Порядок подготовки видеодокументов для передачи на хранение

1.1. После окончания видеосъемки отснятый видеоматериал переносится оператором (сотрудником отдела аналитической и организационно-методической работы) с кассеты на жесткий диск компьютера и передается через систему обмена файлами в отдел информационных технологий и микрофильмирования документов, где помещается во временное хранилище данных архива. При этом проводится проверка физического и технического состояния электронных носителей, технических параметров видеозаписи, проверка на наличие вредоносных программ (вирусов).

Технические требования к видеозаписи:

- кодек (устройство или программа, способная выполнять преобразование данных или сигнала): "MPEG-1", "MPEG-2", "MPEG-4", "DivX", "Xvid", "h.264", "x.264" и т.п.

- контейнер (оболочка, в которой хранится в цифровом виде преобразованная с помощью кодеков информация) - "AVI", "MKV", "MP4" и т.п.

1.2. Для процесса завершения сессии на диске обработки и описания видеодокументов сотрудник отдела аналитической и организационно-методической работы копирует видеоматериал из временного хранилища данных, сохраняя в нем оригинал видеозаписи. Далее им удаляются бракованные части, ненужные кадры, готовый материал конвертируется (преобразуется) в соответствии с техническими требованиями к видеозаписи с помощью имеющегося программного обеспечения.

1.3. Сотрудник отдела аналитической и организационно-методической работы осуществляет описание документа, составляет сдаточную опись на видеодокументы (Приложение № 2).

Объектом описания в сдаточной описи являются единицы хранения электронных видеодокументов. Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

- номер по порядку в пределах описи;
- заголовок электронного видеодокумента;
- ФИО оператора, интервьюера;
- место видеозаписи;
- дата видеозаписи;
- хронометраж записи;
- формат данных;
- объем (в байтах).

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных видеодокументов (цифрами и в круглых скобках – прописью).

К сдаточной описи может составляться предисловие с указанием программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

1.4. Обработанные и описанные видеодокументы передаются в отдел информационных технологий и микрофильмирования документов путем загрузки обработанной копии видеозаписи в одну папку с оригиналом записи во временном хранилище данных. Файлу копии видеозаписи присваивается имя оригинала с добавлением латинской буквы "r", с разделителем -. Запись о передаче фиксируется в журнале выдачи видеодокументов для записи на электронные носители.

Сотрудник отдела информационных технологий и микрофильмирования документов производит запись электронных видеодокументов на электронные носители, состоящую из следующих этапов:

- проверка физического и технического состояния электронных носителей, на которые должны быть записаны, скопированы видеодокументы;
- запись видеодокументов на подготовленные электронные носители;
- проверка качества записи, состава и воспроизводимости записанных, скопированных видеодокументов;
- финализация диска (для дисков CD-R, DVD-R). В случае если сессия закрыта, на диск нельзя дозаписать никакую информацию, даже если на нем имеется свободное пространство. Сессия должна завершаться финализационной записью, запрещающей производить изменение или дополнение информации на диске.

1.5. При копировании в целях обеспечения сохранности создается комплект

видеодокументов: основной экземпляр (мастер копия, или копия-оригинал), рабочая копия (копия первого поколения) и фонд пользования (копия второго поколения).

Основной экземпляр не предназначен для использования. Основной экземпляр может использоваться только с целью воссоздания рабочего экземпляра в случае его утраты или неисправимого повреждения. Основной экземпляр размещается на единицах хранения, которые в дальнейшем хранятся обособленно от рабочих копий и копий фонда пользования.

Рабочая копия предназначена для создания копий видеодокументов, а также их воссоздания в случае утраты или повреждения электронных носителей, на которые они были записаны.

Копии фонда пользования электронных документов записываются на единицы хранения, предназначенные для выдачи из хранилища пользователям.

При записи электронных документов на обособленные материальные носители соблюдается принцип размещения на одном носителе одной единицы хранения электронных документов. В имени файла указывается фамилия и инициалы интервьюируемого, если это беседа, или название фильма, если это тематический фильм. Пример: “фильм Золотой фонд Отчизны”, “Иванов Петр Иванович”.

2. Оформление передачи на хранение

При передаче видеодокументов на хранение в архивохранилище аудиовизуальной и машиночитаемой (электронной) документации каждый футляр электронного носителя снабжается временным фронтальным вкладышем (см. Приложение 1), на котором указывается:

- номер единицы хранения по сдаточной описи;
- фамилия и инициалы интервьюируемого, если это беседа, или название фильма, если это тематический фильм;
- статус электронного носителя: «Осн.» (копия-оригинал), «Раб.» (рабочая) или “ФП” (фонд пользования) .

Фронтальный вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре. Надписи на вкладышах исполняются карандашом. При приеме на государственное хранение временный вкладыш заменяется на постоянный с номерами единицы учета и единицы хранения видеодокумента.

При передаче на хранение в архивохранилище аудиовизуальной и машиночитаемой (электронной) документации отдела обеспечения сохранности документов с видеодокументами передается сдаточная опись (см. Приложение № 2).

Для постановки на учет и составления предисловия к описи видеодокументов сотрудникам архивохранилища аудиовизуальной и машиночитаемой (электронной) документации отдела обеспечения сохранности документов предоставляется анкета участника Великой Отечественной войны. После составления описи видеодокументов анкета присоединяется к документам фонда на бумажных носителях.

3. Прием и постановка на учет видеодокументов на электронных носителях

Прием видеодокументов, созданных архивом в результате инициативного видеодокументирования, оформляется актом приема-передачи документов на хранение, который подписывается работниками структурных подразделений, сдающими и

принимающими документы, и утверждается руководством архива.

Все принятые на хранение в архив видеодокументы подлежат постановке на государственный учет.

На видеодокументы, созданные архивом в результате инициативного видеодокументирования составляется опись (Приложение № 3).

В ходе приема видеодокументов проводится проверка технического состояния электронных видеодокументов, заполняется карточка технического состояния.

Предпочтительными характеристиками видеодокументов являются:

- Контейнеры: AVI, MKV, MP4
- Видео-кодеки: MPEG1, MPEG2, MPEG4, DivX, Xvid, h.264, x.264
- Аудио-кодеки: MP3, AAC, OGG Vorbis, AC-3

Все принятые на хранение в архив видеодокументы учитываются в «Книге учета поступлений видеодокументов» и в «Листе учета видеодокументов», на основании акта приема-передачи документов на хранение.

Все принятые на хранение в архив копии электронных видеодокументов (рабочие экземпляры и копии фонда пользования) учитываются в «Книге учета копий видеодокументов, изготовленных на электронном носителе (фонд пользования)».

Заведующая архивохранилищем
аудиовизуальной и машиночитаемой
(электронной) документации КУ НА РК

М.В. Гарбуз

Главный специалист отдела
аналитической и организационно-
методической работы КУ НА РК

В.А. Воронов

Начальник отдела государственного учета
и реставрации документов КУ НА РК

М.В. Журавлева

Начальник отдела обеспечения сохранности
документов КУ НА РК

М.Г. Попкова

Начальник отдела информационных архивных
технологий и микрофильмирования документов

А.С. Калинин

06.03.2014

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК КУ НА РК
от 19.09.2014 № 11

Список нормативно-методической литературы

1. 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. Москва, 2007.
2. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. Москва, 1988.
3. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Москва, 2012.
4. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Москва, 2013.
5. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Москва, 2013.
6. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. Москва, 2006.
7. Памятка по отбору, экспертизе ценности, описанию и приему на постоянное хранение электронной документации. Ижевск, 2004.
8. Методические рекомендации по организации инициативного аудиовизуального документирования в государственном казённом учреждении «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики». Ижевск, 2011.

№ 1

Бобров Николай
Прокопьевич

осн.

№ 25

ФИЛЬМ
“Блокадное
детство”

раб.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

видеодокументов Национального архива Республики Карелия

№ п/п	Заголовок (аннотация) документа	ФИО оператора	ФИО интервьюера	Место записи	Дата записи	Хронометраж записи (пр. 1°10'15")	Объем информации	Формат данных
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в опись внесено (.....) единиц хранения.

Составитель:

Дата составления

Приложение № 3

ОПИСЬ № 2

видеодокументов
на электронных носителях
за годы

УТВЕРЖДЕНО

Директор КУ НА РК
_____ О.М. Жаринова
« ____ » _____ 2014 г.

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Язык	Дата записи, пере-записи сюжета	Хроно-метраж видео записи	Тип и формат записи	Кол-во ед. хр.			Состав сопроводительной документации	Примечание
									Копия-оригинал	рабочая копия	фонд пользования		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесена () единицы учета, () единицы хранения, с № по №

Составитель:

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Карелия
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АиМД
от №