

Комитет по делам архивов Нижегородской области
государственное казенное учреждение
Государственный архив аудиовизуальной документации
Нижегородской области
(ГКУ ГАрхАДНО)

**Памятка по организации работы в части обеспечения
сохранности аудиовизуальных документов на разных
видах носителей в ГКУ ГАрхАДНО**

Составитель:
О.С. Дёмина, зав.
архивохранилищем
ГКУ ГАрхАДНО,
П.А. Вершинин, главный
архивист отдела обеспечения
сохранности и государственного
учета документов
ГКУ ГАрхАДНО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУ ГАрхАДНО
от «__» _____ 2015 г. № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол МС ЭПМК комитета
по делам архивов Нижегородской
области

от «__» _____ 2015 г.

Нижний Новгород, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Введение.....	3
2. Основные термины и определения.....	4
3. Основы организации работы по обеспечению сохранности аудиовизуальных документов.....	5
4. Обеспечение нормативных режимов хранения.....	6
5. Организация размещения в архивохранилище документов на различных видах носителей.....	9
6. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов.....	10
7. Проверка наличия, физического и технического состояния электронных документов.....	12
8. Заключение.....	14
Список использованных источников и литературы.....	15
Приложение 1. Таблица нормативных температурно-влажностных параметров воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов.....	18

1. Введение

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная 7 февраля 2008 г. Президентом России, поставила перед нашей страной глобальную цель формирования и развития информационного общества. В ней подчеркивается, что «целью формирования и развития информационного общества в Российской Федерации является повышение качества жизни граждан, обеспечение конкурентоспособности России, развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, совершенствование системы государственного управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий» [1].

Реализация Стратегии существенным образом затрагивает российские архивы как хранилища универсального информационного ресурса, тем более, что современный период развития архивного дела в России характеризуется заметно возросшим интересом государства, общества и граждан к архивным документам.

«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» (далее – Правила) [2], приложения к ним, являются одним из основополагающих документов, регулирующих деятельность государственных и муниципальных архивов России.

Хранение, учет и оцифровывание архивных документов в настоящее время является одним из прогрессивных и перспективных направлений деятельности государственного казенного учреждения Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области. Технологии оцифровывания позволяют создавать удобные в использовании цифровые копии архивных документов, обеспечивающие сохранность их оригиналов.

Задачей памяти является оказание помощи молодым архивистам в знакомстве с особенностями организации работы по обеспечению сохранности аудиовизуальных документов на различных видах носителей в ГКУ ГАрхАДНО.

2. Основные термины и определения

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения), звуковой (речевой) или изобразительной информации.

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

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

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

Фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Фонограмма - (от греч. φωνή — звук и γράμμα — запись) — звуковые сигналы, полученные в результате звукозаписи, содержащиеся на аналоговом или цифровом носителе, закодированные в файле. В законодательстве об авторском праве — это любая, но исключительно звуковая (не кино, видео) запись музыки или иных звуков.

Файл - идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему.

Формат - способ организации элементов информации в файле.

Машинный носитель информации - материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами.

МЧД – машиночитаемые документы.

Единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Единица учета архивных документов - единица измерения количества документов для отражения этого количества в учетных документах архива и архивных справочниках.

Оцифровка – это процесс перевода данных в электронный вид. Использует технологии представления непрерывных данных (аналоговых сигналов) в цифровой (дискретной) форме. В частности, позволяет создавать электронные копии архивных документов с традиционных носителей (оригиналов) в одном из цифровых форматов. При этом обеспечивается сохранность оригиналов при удобстве использования копий на широком спектре современного совместимого электронно-цифрового оборудования.

3. Основы организации работы по обеспечению сохранности аудиовизуальных документов

Сохранность аудиовизуальных документов на разных видах носителей в ГКУ ГАрхАДНО (далее – Архив) обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов Архива включаются: обеспечение нормативных (оптимальных) условий хранения, рациональное размещение документов в архивохранилище, проверка наличия и состояния документов.

Сотрудники Архива в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Федерального архивного агентства (Росархива), комитета по делам архивов Нижегородской области,

Уставом, приказами, другими локальными нормативно-правовыми актами Архива.

В Архиве применяется нефондовая организация хранения аудиовизуальных документов.

Фотодокументы, хранящиеся в Архиве, охватывают период с XIX века до настоящего времени. Наиболее ценной и значимой среди документов Архива является коллекция негативов на стеклянной основе и авторских отпечатков известных нижегородских фотохудожников Андрея Осиповича Карелина и Максима Петровича Дмитриева.

Поскольку основной массив фотодокументов составляют негативы на стеклянной основе (хрупкий материал) и на плёнке (слишком мелкое изображение), в Архиве создается фонд пользования из фотографий, изготовленных с негативов.

Негативы имеют разные размеры. Минимальный размер имеют негативы на пленке: 24 x 36 мм - размер «0». Максимальный размер имеют негативы на стеклянной основе: 50 x 60 см - размер «10».

В Архиве установлен соответствующий регламент [5] подготовки и передачи архивных документов для оцифровывания, хранения и учета цифровых копий в виде электронных документов, передачи цифровых копий в фонд пользования.

Часть документов Архива относится к категории особо ценных. Доступ к аудиовизуальным документам Архива делится по категориям: открытый, с ограничениями, на особых условиях.

Все аудиовизуальные документы Архива, в том числе и машиночитаемые, систематизируются по видам основы.

В положении об архивохранилище ГКУ ГАрхАДНО перечислены следующие аудиовизуальные документы, составляющие фонд Архива:

- фотодокументы (негативы на стекле и пленке, диапозитивы, позитивы, открытки, фотоальбомы);
- фонодокументы (аудиокассеты, грампластинки);
- видеодокументы (видеокассеты формата VHS);
- кинодокументы (киноплёнка различных форматов);
- машиночитаемые документы (на дисках DVD, CD) – в том числе машиночитаемые фотодокументы, фонодокументы, видеодокументы.

На аудиовизуальные документы определенного вида составляется отдельная опись.

4. Обеспечение нормативных режимов хранения

Нормативные условия хранения аудиовизуальных документов на разных видах носителей обеспечиваются соблюдением в здании и

помещениях Архива нормативных режимов: оптимальных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического.

Состав, расположение, оборудование помещений Архива обеспечивают сохранность и соблюдение технологии на всех участках работы с аудиовизуальными документами, требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, рациональное взаимодействие отделов Архива.

Противопожарный режим в здании, помещениях Архива, в архивохранилище регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности. В частности, утверждены «Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (приказ №3 Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года).

В Архиве издан приказ об установлении противопожарного режима с инструкцией о мерах пожарной безопасности, размещенной в доступном для обозрения месте. Приказ, инструкции, другие документы, касающиеся пожарной безопасности, подлежат изучению работниками Архива в системе обучения мерам пожарной безопасности. В коридоре Архива на видном месте размещен фотолюминесцентный план эвакуации в случае пожара, установлена звуковая система оповещения людей о пожаре, действует аварийное освещение. Помещения Архива и архивохранилище оборудованы реагирующими на задымление датчиками системы предупреждения о пожаре, первичными средствами пожаротушения (огнетушителями), водопроводом с пожарным краном и рукавом.

Охранный режим Архива включает его инженерно-техническое укрепление, наличие охранной сигнализации, поста охраны, опечатывание помещений и хранение ключей от них, пропускной режим. Оборудованы охранной сигнализацией и опечатываются архивохранилище и помещения с аудиовизуальными документами на постоянном или временном хранении, материальными ценностями, аварийный (запасной) выход из Архива. Учетные документы помещены в опечатываемые металлические шкафы. Помещения с аудиовизуальными документами оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома с замками повышенной секретности.

Инструкцией об охранном режиме Архива устанавливается порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей на посту охраны, сдачи ключей и помещений под охрану.

В рабочее время ключи от архивохранилища находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. При отсутствии работников в архивохранилище, оно закрывается на ключ. В архивохранилище имеют право доступа директор Архива, его заместитель,

заведующий и работники отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. Все другие работники Архива допускаются туда только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. В исключительных случаях в архивохранилище допускаются иные лица, но только по письменному разрешению руководства Архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Приказ со списком имеющих право доступа в хранилище лиц обновляется по мере необходимости, а его копия размещена перед входом в архивохранилище.

Поддержание в норме параметров температурно-влажностного режима для документов на бумажной основе в оборудованном системами кондиционирования воздуха архивохранилище предполагает соблюдение следующих значений: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%. Нормативные температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов приведены в таблице [Приложение №1].

Хранение аудиовизуальных документов осуществляется в темноте. Документы на различных видах носителей хранятся в папках, коробках, металлических шкафах закрытого типа с соблюдением установленного светового режима. В архивохранилище имеется естественное освещение рассеянным светом с применением нанесенного на оконное стекло покрытия. Применяются энергоэффективные лампы в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Их включают при необходимости искусственного освещения.

Санитарно-гигиенический режим предусматривает содержание помещений Архива в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

Для помещения архивохранилища установлены дополнительные требования. Хранилище удалено от других помещений Архива максимально и не имеет с ними общих вентиляционных каналов. В нем отсутствуют трубы для воды и канализации.

Материалы покрытий хранилища, металлические шкафы не собирают пыль, не являются ее источником и не выделяют агрессивные вещества. Естественная вентиляция, системы кондиционирования обеспечивают рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечают требованиям компактности и экономичности.

Высота хранилища составляет более 3,8 м до низа выступающих конструкций. Оно имеет удобный выход в коридор. В хранилище отсутствуют паразитные магнитные поля высокой напряженности, что позволяет хранить документы на носителях с магнитным рабочим слоем.

Обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в

неразобранных кипах. Проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание шкафов, коробок, папок, упаковок и подобных средств хранения. Полы, плинтусы, подоконники протирают при этом водными растворами антисептиков. Запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

Помещение архивохранилища, аудиовизуальные документы и средства их хранения (выборочно) в начале и по окончании отопительного сезона подвергаются обязательному осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения, архивохранилища. Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

5. Организация размещения в архивохранилище документов на различных видах носителей

Для хранения аудиовизуальных документов на разных видах носителей архивохранилище оборудовано стационарными металлическими шкафами со встроенными полками.

Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

Кинодокументы хранятся в горизонтальном положении в металлических коробках. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в горизонтальном положении в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

Не допускается размещение шкафов и другого оборудования вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Стационарные шкафы установлены с соблюдением норм расстояний между их элементами, стенами, полом, с учетом типоразмера оборудования.

Аудиовизуальные документы на бумажной основе размещаются в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах или других первичных средствах хранения.

Каждая единица хранения аудиовизуального документа на традиционных или электронных носителях укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. Должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

Организация хранения аудиовизуальных документов в архивохранилище включает рациональное их размещение, контроль за движением и физическим состоянием, копирование с целью создания

страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешним признакам документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

Аудиовизуальные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск. Порядок расположения документов в Архиве определяется схемой их размещения. Схема предусматривает распределение документов по архивохранилищу. Металлические шкафы пронумерованы, снабжены топографическими указателями.

В архивохранилище в запираемых на ключ металлических шкафах различных конструкций размещены аудиовизуальные документы на разных видах носителей, но требующие одинакового режима хранения. Фонд пользования размещен в зависимости от вида носителя копий.

Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещены в металлических шкафах в самом хранилище и в примыкающем помещении отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. Экземпляры описей дел, документов требуют обязательного соблюдения режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе. Третьи экземпляры описей расположены в печатываемых металлических шкафах в читальном зале.

6. Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов

Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов на разных видах носителей проводится для установления фактического наличия находящихся на хранении единиц, выявления отсутствующих документов, для организации их розыска, для устранения недостатков в учете аудиовизуальных документов, для выявления и учета документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке. Плановая цикличная проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов в Архиве проводится не реже одного раза в 5 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены документы, а также при смене заведующего архивохранилищем проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов Архива или их отдельных частей (групп).

В начале проверки наличия и состояния документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые аудиовизуальные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описям документов и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

Проверку наличия и состояния архивных документов в государственном архиве проводят, как правило, два работника. При проверке наличия единиц хранения, документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия аудиовизуальных документов с внутренней описью (папки, фотоальбомы).

Аудиовизуальные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения Архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи документов из архивохранилища. Документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния аудиовизуальных документов необходимо сохранять порядок расположения документов на полках шкафов и в первичных средствах хранения, подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения, изымать из проверяемого комплекса архивных документов и передавать заведующему архивохранилищем неправильно подложенные единицы хранения, изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции, изымать единицы хранения, не внесенные в опись документов, и помещать их в конец комплекса архивных документов для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством Архива.

Не допускается в ходе проверки наличия и состояния аудиовизуальных документов вносить в опись неучтенные единицы хранения, делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях и других учетных документах.

Результаты проверки и обнаруженные в ее ходе недостатки, фиксируются в листе и акте проверки наличия и состояния аудиовизуальных документов. Лист проверки наличия и состояния документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. В случае обнаружения в ходе проверки недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листов проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов. Одновременно с актом проверки при

необходимости составляются акты о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты. По окончании проверки в конце описи проставляется штамп "Проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных документов. Проверка считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы. При выявлении необоснованного отсутствия документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие аудиовизуальные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

7. Проверка наличия, физического и технического состояния электронных документов

В работе с электронными архивными документами сотрудники Архива руководствуется Правилами [2] (утвержденными приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 г. № 19), рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах [16], в архивах организаций [17] (Далее - Рекомендации). Рекомендации содержат более детализированные, чем в Правилах, положения по работе с электронными документами в рамках сложившихся в архивном деле методов, процедур обеспечения сохранности.

Проверки наличия электронных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно. Плановые проверки электронных документов осуществляются один раз в 3 года. К внеочередным (единовременным) относятся работы, выполняемые в чрезвычайных ситуациях, связанным с поражением архива огнем, водой или химическими веществами, при выявленном поражении электронных документов вредоносными программами (компьютерными «вирусами»).

Проверка физического и технического состояния рабочих и основных экземпляров электронных документов проводится через год после приема документов на хранение в Архив и далее с цикличностью один раз в 3 года в ходе проверок наличия и состояния документов. В случае регулярного нарушения температурно-влажностного режима хранения носителей проверку следует проводить чаще.

Работы по проверке наличия электронных документов начинаются в архивохранилище с основных экземпляров и заканчиваются рабочими экземплярами электронных документов. Результаты проверки и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листах и акте проверки. Результаты по основным и рабочим экземплярам фиксируются в отдельных листах проверки. По окончании работ на основании этих листов составляется акт проверки, акты о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении электронных документов, другие документы при необходимости. После внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверка наличия единиц хранения электронных документов считается завершенной.

Проверка физического и технического состояния электронных документов осуществляется: целевым порядком, при приеме электронных документов на хранение, в ходе проверки наличия и состояния электронных документов, по окончании всех других работ, связанных с использованием электронных документов. Целевая проверка физического и технического состояния электронных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности документов. Независимо от ценности подлежат проверке электронные документы, пострадавшие в экстремальных условиях. Не допускается прием и размещение в архивохранилище основного и рабочего экземпляров электронных документов, поступивших в Архив, без предварительной проверки их физического и технического состояния.

При проверке состояния электронных документов оценивается физическое состояние носителей, техническое состояние носителей, техническое состояние самих электронных документов.

При проверке физического состояния носителей выявляют наличие трещин, деформаций, разрушения футляра, наличие и качество надписей на вкладышах, наличия запыления, загрязнения, влаги на поверхностях носителей, выявляют физическое состояние рабочей поверхности и корпусов материальных носителей (механические повреждения и деформации, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов), наличие дефектов химического, биологического и другого происхождения.

При оценке технического состояния носителей устанавливается соответствие характеристик носителя указанным в описи сведениям, проводится проверка на наличие в документах вредоносных программ, на сбои при считывании информации, фиксируется число сбоев при считывании информации в единицах времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и тому подобное.

При оценке технического состояния проводится проверка воспроизводимости всех электронных документов на оборудовании Архива в ходе приема документов на хранение в Архив и с периодичностью один раз в 3 года.

Контроль технических параметров носителей электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

В случае обнаружения дефектов составляются акты проверки физического и технического состояния электронных документов и делается заключение о необходимости удаления вредоносных программ, замены экземпляра неисправимо поврежденного документа, миграции документов на другие технологические платформы, о возможностях восстановления воспроизводимости документов.

На неисправимо поврежденные носители и документы составляется акт о неисправимых повреждениях, заключения технических специалистов о полной невозможности их восстановления.

После рассмотрения заключений и актов на экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Нижегородской области и утверждения директором Архива, неисправимо поврежденные электронные документы снимаются с учета.

8. Заключение

Вопросы организации работы по обеспечению сохранности документов являются одними из ключевых в достижении позитивных результатов в деятельности любого архивного учреждения. Различия видов носителей аудиовизуальных документов определяют особенности проведения планируемых работ, требуют широты кругозора и квалификации сотрудников.

Список использованных источников и литературы

1. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. 7 февраля 2008г., № Пр-212. – Российская газета, 16 февраля 2008 г.
2. Правила организации хранения, комплектования, учёта 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).
3. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / ред. И.А. Сидорова. – М.: ВНИИДАД, 1980.
4. Методические указания «Формы методической продукции в архивной деятельности. Основные требования к их оформлению» Н.Новгород, 2013г. Согласован прот. №1 МС ЭПМК Комитета по делам архивов Нижегородской области от 03.07.2013
5. Регламент оцифровывания аудиовизуальных документов в ГКУ ГАрхАДНО. Н.Новгород, 2012г. Согласован прот. №6 ЭМК ГКУ ГАрхАДНО от 07.09.2012
6. Отчет о НИР «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных электронных информационных ресурсов. Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах.» (М: ВНИИДАД, 2007)
7. А.К. Кот. Рабочая инструкция по комплектованию, экспертизе ценности, описанию, учету, обеспечению сохранности, использованию фотодокументов, созданных в цифровом формате. (Учреждение «Белорусский государственный архив кинофотофонодокументов» БГАКФФД)
8. Методические рекомендации по подготовке и передаче архивных документов для оцифровывания, учету и хранению цифровых копий. Утверждены приказом директора Департамента по архивам и

делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь
25.11.2008 № 38

9. Памятка «Организация проведения проверки наличия и состояния видеодокументов на пленочных носителях в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области". Екатеринбург, 2014.
10. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. / сост. канд.ист.наук В.М.Магидов и др./– М.: ВНИИДАД, 1989.
11. Методические указания «Формы методической продукции в архивной деятельности. Основные требования к их оформлению». Н.Новгород, 2013г. Согласован прот. №1 МС ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области от 03.07.2013
12. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526. Зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2015 г. Регистрационный № 38830. Размещены на официальном сайте Федерального архивного агентства (Росархив) по электронному адресу: <http://archives.ru/sites/default/files/prikaz-mkrf-526-pravila.pdf>
13. Организация работы с цифровыми и оцифрованными документами: методические рекомендации / сост. Н.А. Фадеева. – Чебоксары, 2004.
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
15. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005
Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.
16. Проект «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций». М., ВНИИДАД, 2013. Размещен на официальном сайте Федерального архивного агентства (Росархив) по электронному адресу:
<http://archives.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml>

17. Проект «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». М., ВНИИДАД, 2013. Размещен на официальном сайте Федерального архивного агентства (Росархив) по электронному адресу:

<http://archives.ru/documents/projects/recomendation-gosarchive-electronny-document.shtml>

http://archives.ru/documents/methodics/OAD/data/attachments/metod_doc/5.pdf

Приложение №1.

Таблица нормативных температурно-влажностных параметров воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотодокументы:				
стекло	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
плёнка	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40-50	40-50
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18		45-65	