

**Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»
(ГКУ НСО ГАНО)**

СОГЛАСОВАНЫ
протоколом ЭПК
управления государственной
архивной службы
Новосибирской области
от 29.11.2019 г. № 12

**Методические рекомендации
по приему и описанию видеодокументов
на электронных носителях**

**Новосибирск
2019**

Оглавление

Введение.....	3
1. Передача видеодокументов на электронных носителях на государственное хранение в архив	4
2. Экспертиза ценности видеодокументов на электронных носителях.....	7
3. Описание видеодокументов на электронных носителях.....	14
3.1. Порядок заполнения описательных статей описи видеодокументов на электронных носителях.....	15
3.2. Порядок составления справочного аппарата к описи видеодокументов на электронных носителях.....	30
3.3. Оформление описи видеодокументов на электронных носителях.....	38
Список литературы и источников.....	40
Приложение № 1. Примерная форма договора о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях	44
Приложение № 2. Примерная форма согласия на обработку персональных данных.	49
Приложение № 3. Примерная форма договора о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях личного происхождения.....	50
Приложение № 4. Примерная форма договора об отчуждении исключительного права	55
Приложение № 5. Форма описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в организации.....	61
Приложение № 6. Форма описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в архиве.....	63
Приложение № 7. Пример заполнения табличной части описи видеодокументов на электронных носителях.....	64
Приложение № 8. Примерная форма сдаточной описи видеодокументов на электронных носителях.....	66
Приложение № 9. Примерное содержание ведомости/карточки электронного носителя.....	67
Приложение № 10. Примерное содержание паспорта технических характеристик видеодокумента на электронном носителе.....	68
Приложение № 11. Образец оформления титульного листа к описи видеодокументов на электронных носителях.....	70
Приложение № 12. Образец оформления листа переименований к описи видеодокументов на электронных носителях.....	71
Приложение № 13. Образец оформления оглавления к описи видеодокументов на электронных носителях.....	72
Приложение № 14. Примерный текст исторической справки к описи видеодокументов на электронных носителях	73
Приложение № 15. Образец оформления именного указателя к описи видеодокументов на электронных носителях.....	78
Приложение № 16. Образец оформления географического указателя к описи видеодокументов на электронных носителях.....	79
Приложение № 17. Образец оформления списка сокращений к описи видеодокументов на электронных носителях.....	80
Приложение № 18. Образец оформления списка единиц хранения к описи видеодокументов на электронных носителях.....	81

Введение

Методические рекомендации по приему и описанию видеодокументов на электронных носителях (далее – Методические рекомендации) рассчитаны на разъяснение основных этапов работ по комплектованию архива (выявлению, отбору, описанию, приему на государственное хранение) цифровыми видеодокументами, записанными на оптические электронные носители.

Методические рекомендации обобщают положения имеющихся нормативных и методических документов, опыт работы государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – ГКУ НСО ГАНО) и ряда архивов страны с целью упорядочения и совершенствования процесса комплектования Архивного фонда Новосибирской области видеодокументами на электронных носителях.

В ходе подготовки Методических рекомендаций использованы следующие нормативные правовые акты и методические документы:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который устанавливает возможность включения в Архивный фонд Российской Федерации видеодокументов (ст. 5), понятие «архивный документ» (ст. 3), общий порядок экспертизы ценности документов (ст. 6), закрепляет права собственности на архивные документы (ст. 7);

2) 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), утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, определяют порядок включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и их приема на государственное хранение;

3) Приказ министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

4) «Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов» (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2017);

5) Методические рекомендации «Составление архивных описей» (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003);

6) Порядок и схема учета архивных документов в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», утвержденный приказом ГКУ НСО ГАНО от 25.03.2019 № 29-од, фиксирующие основной порядок приема и учета аудиовизуальных и электронных документов, к которому относится группа видеодокументов на электронных носителях;

7) «Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним» (Новосибирск: управление государственной архивной службы Новосибирской области, ГКУ НСО ГАНО, 2016);

8) «Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях» (М.: ЦАДЭНМ, 2006) и др.

Методические рекомендации предназначены для использования в практической деятельности ГКУ НСО ГАНО, муниципальных архивов Новосибирской области и архивов организаций, в процессе деятельности которых образуются видеодокументы на электронных носителях.

Если информация относится как к видеодокументам на традиционных носителях, так и к видеодокументам на электронных носителях, то далее в Методических рекомендациях применяется общее понятие «videодокументы».

1. Передача видеодокументов на электронных носителях на государственное хранение в архив

Прием документов Архивного фонда Новосибирской области от организаций – источников комплектования архива осуществляется по истечении сроков их временного хранения, установленных ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (для видеодокументов данный срок составляет 3 года), в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Видеодокументы на электронных носителях принимаются в архив в 2 экземплярах, т.е. на 2 оптических дисках, допускающих только однократную запись информации: DVD-R, DVD+R либо CD-R.

Прием видеодокументов от организаций – источников комплектования в архив осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с организациями – источниками комплектования.

Видеодокументы на электронных носителях, имеющие постоянный срок хранения, принимаются в архив от организаций – источников комплектования по утвержденным экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК УГАС НСО) описям дел видеодокументов на электронных носителях. Описи составляются в электронном варианте, распечатываются на бумажных носителях в 4 экземплярах, которые рассматриваются и утверждаются ЭПК УГАС НСО, затем поступают в организацию на утверждение руководителю, после чего в архив передаются 3 утвержденных бумажных экземпляра, а также 1 экземпляр описи в электронной форме, в организации остается 1 экземпляр на бумажном носителе.

Прием видеодокументов на электронных носителях от организаций – источников комплектования оформляется актом приема-передачи архивных

документов на хранение, составляемым в 2 экземплярах: первый остается после утверждения в архиве, а второй возвращается передававшей документы стороне.

Для решения вопроса о передаче на постоянное хранение видеодокументов на электронных носителях от организаций, не являющихся источниками комплектования архива, данные организации должны направить в архив письмо с просьбой о приеме их документов. При положительном решении вопроса организация составляет опись видеодокументов на электронных носителях (по аналогии с составлением описи организацией – источником комплектования архива) и после ее утверждения заключает с архивом договор о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях.

Прием видеодокументов на электронных носителях от организаций оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым в 2 экземплярах: первый остается после утверждения в архиве, а второй возвращается передававшей документы стороне.

Примерная форма «Договора о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях» на постоянное хранение от организаций негосударственной формы собственности, не являющихся источниками комплектования архива, представлена в приложении № 1.

Прием видеодокументов личного происхождения осуществляется на основании заявления от собственника (либо его наследника) и решения ЭПК УГАС НСО по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта. Документы от граждан, как правило, поступают в архив по договору о безвозмездной передаче (дарения), однако возможен также прием по завещанию, по решению суда, в исключительных случаях – по договору купли-продажи. Одновременно с заключением договора гражданин подписывает согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

Прием видеодокументов от граждан оформляется актом приема на хранение архивных документов личного происхождения, составляемым в 2 экземплярах: первый остается после утверждения в архиве, а второй возвращается передававшей документы стороне.

Примерная форма «Договора о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях личного происхождения» в архив на постоянное хранение представлена в приложении № 3.

При составлении указанных договоров предусматривается соблюдение авторских прав в области создания и использования видеодокументов на электронных носителях, а также соблюдение установленных законом ограничений по доступу на конкретный период времени как для всех пользователей, так и для конкретных лиц, если о них есть договоренность с собственником.

Примерная форма «Договора об отчуждении исключительного права» на документы собственника представлена в приложении № 4.

Согласно п. 4.4.3 Правил видеодокументы на электронных носителях принимаются на хранение в следующем комплекте: оригинал и копия; комплект сопроводительной документации, включающий акты технического состояния, и

программные средства, позволяющие воспроизвести передаваемые видеодокументы.

При первом приеме документов от организации принимается историческая справка о фондообразователе и фонде, которая при каждой последующей передаче документов дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации в предисловиях к описям.

В футляр единицы хранения помещаются вкладыши с указанием следующей информации:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи;
- номер единицы хранения по описи;
- номера записанных на единицу хранения единиц учета по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты единиц учета, записанных на единицу хранения;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к видеодокументам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Видеодокументы на электронных носителях при приеме на постоянное хранение в архив проходят входной контроль:

- проверку архивом видеодокументов на электронных носителях на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверку физического и технического состояния носителей, проверка носителей на читаемость;
- проверку воспроизводимости видеодокументов на электронных носителях;
- проверку соответствия технических характеристик цифровых видеодокументов сведениям, содержащимся в сопроводительной документации (актах технического состояния и т.п.).

При наличии технической возможности проводится также проверка технических параметров видеодокументов с помощью специальной аппаратуры и программного обеспечения¹.

Поступившие видеодокументы на оптических дисках подлежат акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях, и, в случае необходимости, очистке от загрязнений. Акклиматизация видеодокументов на оптических дисках перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре 20 ± 3 °С и относительной влажности воздуха 35 ± 15 %, и ее продолжительность должна быть не менее трех суток.

Прием и размещение в архивохранилищах поступивших в архив видеодокументов на электронных носителях без предварительной проверки их физического состояния не допускаются. Поступившие в архив видеодокументы на электронных носителях до передачи в архивохранилище размещают в помещении

¹ Например, Vidchecker, Elecard StreamEye Studio и др.

приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Оценка физического и технического состояния поступивших видеодокументов на электронных носителях, а также их страховых копий проводится не позднее трех месяцев с момента их приема в архив.

2. Экспертиза ценности видеодокументов на электронных носителях

При проведении экспертизы ценности видеодокументов на электронных носителях следует опираться на общенаучные принципы историзма, системности и целостности. Необходимо придерживаться научной объективности, непредвзятости суждений при отборе видеодокументов на электронных носителях на хранение. Видеодокумент должен анализироваться в единстве разных элементов запечатленного сюжета, а также восприниматься как часть более общего событийного контекста. При отборе видеодокументов на электронных носителях на государственное хранение следует рассматривать варианты и формы потенциального использования, а также учитывать полноту сохранности фонда, правовые аспекты, возможности обеспечения сохранности. Для видеодокументов на электронных носителях это также означает, что экспертиза их ценности проводится во взаимосвязи и комплексе с документами, имеющими непосредственное отношение к их изготовлению (сопроводительная документация), а также с иными документами источников комплектования, в том числе созданными на традиционных носителях. Кроме того, видеодокументы сочетают аудио- и видеоинформацию, каждая из которых оценивается как в комплексе, так и самостоятельно.

Каждый видеодокумент рассматривается:

- с точки зрения истории его происхождения (исторический метод, предполагающий изучение отраженных в видеодокументах событий и объектов, условий их создания и развития в привязке к определенному историческому периоду);
- как потенциальный исторический источник о событиях, произошедших в определенный период времени и на определенной территории (источниковедческий метод);
- как источник информации о событии, взаимосвязанном с общим контекстом истории, а также нашедшем отражение в других источниках (информационный метод).

Экспертиза ценности видеодокументов на электронных носителях проводится на основании общих (характерных для всех документов) и специфических (характерных только для видеодокументов на электронных носителях) критериев оценки.

Общими критериями оценки являются критерии происхождения, содержания и внешних особенностей видеодокументов.

Критерии происхождения:

- функционально-целевое назначение источника комплектования (организации или гражданина) с учетом его особой роли или типового характера;

- время и место создания видеодокумента.

Критерии содержания:

- значимость отраженного в видеодокументе события (явления, предмета) или лица;
- значимость содержащейся в видеодокументе информации, в том числе ее уникальность, типичность, повторяемость, полнота, новизна, достоверность;
- вид документа.

Критерии внешних особенностей:

- подлинность документа;
- физико-химическое, техническое состояние и степень сохранности документа.

В применении данных критериев к видеодокументам на электронных носителях необходимо учитывать следующие особенности:

1) при оценке времени и места создания видеодокумента:

- об оригинальности видеодокумента на электронном носителе свидетельствует полный набор его метаданных², при этом об оригинальности видеодокумента на электронном носителе нельзя судить только по метаданным времени: время съемки и время последнего изменения файла могут быть неверно зафиксированы в связи с изначально неверными установками видеокамеры;
- видеодокумент на электронном носителе утрачивает оригинальный вид после миграции в другой формат или в результате обработки видеоизображения;
- одномоментность прохождения события и проведения съемки повышает достоверность информации видеодокумента на электронном носителе;
- историческая значимость видеодокументов повышается при проведении съемок в периоды времени, значимые для всей страны или региона (выборы, стихийные и иные бедствия и т.п.);
- ценность видеодокументов повышается, если в них нашли отражение особенности и детали места события (до, во время и после его проведения), тем более, если оно проходило в исторически значимых местах Новосибирской области;

2) при оценке значимости документированного события или лица:

- высокой ценностью обладают видеодокументы, запечатлевшие уникальные моменты и сюжеты, такие как общение выдающихся лиц, редко появляющихся на публике или вместе, наиболее острые и драматичные сцены общественных и массовых мероприятий, временный необычный вид известных строений и памятников и т.п.;
- ценными могут оказаться видеодокументы, отразившие типичное поведение людей в разных ситуациях, показывающие детали жизни и настроение обычных граждан, все, что может раскрыть разные стороны повседневности, не фиксируемой в других видах архивных документов;

² Метаданные («данные о данных» – свойства файла электронного документа: дата и время создания, изменения, размер файла, разрешение (размер) документа, примененная программа, формат и т.п. характеристики, описывающие контекст, содержание и структуру документов и этапы работы с документами на протяжении определенного времени. Используются для формализованного описания электронных файлов с целью их идентификации.

3) при оценке **значимости информации** (насколько сам видеодокумент представляет интерес для освещения события и важен с точки зрения использования) отбираются следующие видеодокументы:

- фиксирующие внешний вид и интерьер памятников старины, важнейших зданий общественного назначения, отражающих архитектурные, технические и другие достижения;
- отражающие быт населения в определенный исторический период;
- запечатлевшие реакцию аудитории во время демонстраций, митингов, заседаний, выраженную в форме соответствующей жестикуляции или полное отсутствие реакции;
- позволяющие установить принадлежность людей к определенной культурной среде, социальной группе – одежда, поза и т.п., существенные признаки при воспроизведении событий прошлого;

4) при оценке **повторяемости информации**:

- из дублетных видеодокументов на электронных носителях отбираются имеющие более высокое качество изображения, записи, носителя, располагающие необходимым комплектом сопроводительной документации;
- поглощенные видеодокументы не рассматриваются обособленно, так как их фрагменты несут благодаря монтажу различную смысловую нагрузку и не имеют самостоятельного значения, поэтому их следует анализировать прежде всего в монтажной взаимосвязи со всем остальным материалом конкретного видеодокумента;
- проведение видеосъемки предполагает возникновение комплекса материалов: видеоизображения, звуковой дорожки, сопроводительной текстовой информации и т.п., поэтому, например, в случае наличия множества вариантов видеозаписи одного и того же мероприятия или события (сюжетно или композиционно близких по изобразительной составляющей видеороликов, различающихся ракурсом, незначительными деталями), отбор одного из них на хранение может зависеть от полноты, оригинальности авторского (закадрового) текста, от качества монтажа и звукового сопровождения, лучшего композиционного решения, технического состояния и т.п.;
- наличие повторяющейся информации (персоналий, зданий, других объектов) в видеодокументах, отснятых в разные периоды времени, можно рассматривать в пользу их приема на хранение, если они отражают эволюцию документируемых процессов и явлений современной действительности.

5) при оценке **полноты сведений**:

- наибольшую ценность имеют видеодокументы, освещающие мероприятие или событие с момента их начала до окончания либо содержащее все их ключевые моменты. Полнота определяется также объемом внутрикадровой информации и информационной насыщенностью, например, общий вид зала, в котором проводится мероприятие, несет более полную информацию о происходящем, чем видеок cadры одного участника события в фойе;
- важно ознакомление с текстовой информацией о событии, с видеодокументами и их аннотациями по другим тематически сходным репортажам,

по которым можно определить новизну события или даже какой-либо его детали: первого мероприятия нового общественного движения, первого появления известной личности в новом качестве и т.п.;

6) при оценке **достоверности сообщаемых сведений** необходимо проводить сравнительный анализ видеодокументов на электронных носителях с другими источниками, в числе которых: периодические издания, справочная литература, аналогичные по тематике видеодокументы, находящиеся в архиве;

7) при оценке **вида документа** имеет смысл использовать данный критерий только при рассмотрении совокупностей жанрово или тематически связанных видеодокументов, так как на сегодняшний день нет четкой классификации видового состава видеодокументов – обычно они условно различаются содержанием отражаемого события, степенью технической обработки (монтажа), типом организации видеоряда, длительностью.

Например, к разновидностям видеодокументов относят следующие:

- *видеофильм* (аудиовизуальное произведение длительной продолжительности на основе творческого замысла, состоящее из последовательно расположенных кадров, связанных единым сюжетом, имеющее повествовательный характер. Цель – рассказать об отражаемом событии посредством документальной или постановочной съемки и художественно-выразительных средств монтажа);

- *видеоматериал* (аудиовизуальное произведение, как правило, без монтажа, состоящее из документальных кадров какого-либо события);

- *видеоклип/клип/видеоролик* (короткое аудиовизуальное произведение, состоящее из эффектно смонтированных с использованием всевозможных изобразительно-выразительных средств самых ярких моментов отражаемого события. Цель – рассказать о событии и передать его общую эмоциональную атмосферу, часто без повествовательной связности кадров. Разновидностью клипа является трейлер – небольшой видеоролик, состоящий из кратких и обычно наиболее зрелищных фрагментов фильма, используемый для анонсирования или рекламы этого фильма);

- *телевизионная программа/телепрограмма/телепередача* (видеоряд, обладающий единым назначением и сюжетной целостностью, показываемый по телевидению. В отличие от клипа имеет ведущего).

С видовым критерием отбора видеодокументов неразрывно связан *жанровый*.

К жанрам событийной видеографии, например, относятся:

- *хроника/видеохроника* (оперативная, хронологическая, непрерывная, как правило, одним кадром, фиксация на видеоноситель подлинного на всем своем протяжении события или факта жизни);

- *репортаж/видеорепортаж* (оперативное видеосообщение с места события, для которого характерно беспристрастное (без оценок) освещение происходящего в настоящем времени события, очевидцем или участником которого является репортер. Главное отличие репортажа от хроники заключается в продуманном отборе ключевых моментов события, предназначенных к съемке, и

последующем смысловом монтаже кадров, используемых для придания документальному видеопроизведению большей зрелищности);

- *художественное видео* (постановочное видео с применением всех изобразительно-выразительных средств для придания видеоряду максимально высокой эстетической привлекательности).

Видеоролики различаются по своей целевой направленности, содержанию и характеру восприятия, поэтому данная группа видеодокументов имеет свою жанровую классификацию: *презентационные* (посвященные определенным событиям, корпоративные и т.п.), *обучающие* (видеоинструкции, видеолекции, вебинары и т.п.), *социальные видеоролики* (некоммерческая реклама, ориентированная на привлечение внимания к жизненно важным проблемам общества и его нравственным ценностям; может сниматься государственными структурами) и др.

Отдельная система жанров имеется и в телевизионной журналистике, и ее также следует учитывать при проведении экспертизы ценности, так как одним из основных источников получения видеодокументации являются СМИ:

- информационные жанры (*видеорепортаж, видеоотчет, видеонекролог, интервью, выступление, видеосюжет, блиц-опрос* и др.);
- аналитические жанры (*беседа, дискуссия, пресс-конференция, видеопрогноз, обозрение, аналитическое интервью, аналитический отчет* и др.);
- художественные жанры (*видеозарисовка*³ и др.).

Список категорий телепрограмм, рекомендованный к использованию при организации работы с объектами авторского и смежного прав, приведен в таблице 1 приложения 4 к Методическим рекомендациям по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2017).

Если видеодокумент создан путем оцифровки кинодокумента, то учитывается классификация видов и жанров кинодокументации (*киножурналы, киновыпуски, кинофильмы, кинолетописи* и т.д.).

К цифровым видеодокументам относятся также 3D- и флеш-анимации.

8) при оценке **подлинности видеодокумента на электронном носителе**: в архив должны приниматься только подлинные документы, оформленные в установленном порядке.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 [5] определяет подлинный документ как документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник электронного документа – экземпляр электронного документа, аутентичность и целостность которого подтверждены автором или иным полномочным лицом в установленном порядке. В архиве подлинником электронного документа, в том числе электронного видеодокумента, считается

³ Это видовые съемки – жанр, где образность преобладает над информационностью. Для нее необязательны композиционная завершенность, глубина, логичность, нет четко определенного событийного повода, но есть высокая художественность операторской работы и некое единство взаимосвязанных кадров (например, «Весна в Искитиме», «Новосибирские мосты» и т.п.).

документ с контрольными характеристиками (метаданными), удостоверенными источником комплектования. Следует также считать подлинным цифровой видеодокумент, который конвертирован в другой формат, что неизбежно при организации долговременного архивного хранения, так как при конвертировании не вносятся никаких изменений в само видеоизображение.

Природа электронных (цифровых) файлов подразумевает возможность их неоднократного изменения, поэтому вопросы подтверждения подлинности таких документов стоят очень остро. На сегодня единственный способ обеспечения подлинности цифровых видеодокументов – как можно более ранняя фиксация идентифицирующих реквизитов файла в самостоятельном документе (предпочтительно в бумажном) и как можно более длительное сохранение этого «оригинала» в зафиксированном состоянии до момента неизбежной миграции. Связано это в том числе с таким ключевым в определении подлинности документа реквизитом, как дата (и время записи). Дело в том, что:

- дата и время создания цифрового видеодокумента не всегда автоматически фиксируется при его съемке;
- часть видеокамер пишет эту метаинформацию в сопутствующие файлы, но у всех камер формат этих файлов разный (т.е. могут возникать сложности с извлечением информации);
- дата и время создания на цифровых камерах пишутся вместе с цифровым потоком, но в изображение не «впечатываются», как при аналоговой съемке, поэтому при просмотре цифрового файла на компьютере дата и время не выводятся, поскольку в самом изображении не присутствуют, однако есть специальные программы, которые умеют извлекать дату и время из метаданных файла и оформлять их в виде субтитров для DVD;
- сопутствующие файлы люди часто не сохраняют – копируют только видео;
- дата и время съемки могут быть неправильно зафиксированы в связи с изначально неверными установками видеокамеры.

Как правило, запись с камеры сначала переносят на жесткий диск рабочего компьютера, а уже затем на оптический диск для архивного хранения; смена времени изменения файла в операционной системе – частая процедура, и выполняется она с минимальной «тратой памяти», т.е. кроме даты последних изменений иных дат не остается, если предварительно не настроить так называемый аудит, который позволяет отслеживать каждый шаг пользователя, но при этом приводит к замедлению работы операционной системы, поэтому редко используется простыми пользователями; в самой операционной системе могут быть сбиты временные настройки, и на момент записи видеодокумента на оптический диск его дата будет такой, какая установлена в настройках операционной системы.

Сведения об авторе и месте съемки можно ввести в свойства файла видеодокумента позже, но в этом случае изменятся другие его реквизиты (например, дата и время последнего изменения), что поставит под вопрос неизменность, а значит подлинность файла, поэтому рекомендуется осуществлять

оперативное описание цифровых видеодокументов с максимально полным объемом данных.

При применении критерия подлинности производится также оценка формы удостоверения и оформления видеодокументов по отношению как к самим электронным файлам видеодокументов, реквизиты которых представлены в электронно-цифровой форме (метаданные, коды аутентификации и т.п.), так и к реквизитам сопроводительных и удостоверяющих их документов на бумажных носителях (удостоверяющий лист и др.). Для сверки полноты состава реквизитов, правильности их размещения и оформления необходимо использовать государственные и межгосударственные стандарты⁴. В настоящее время в Российской Федерации действует ряд устаревших стандартов, которые сложно применить к группе электронных документов⁵; нет соответствующих методических рекомендаций ВНИИДАД для видеодокументов на электронных носителях, поэтому архивы используют, как правило, собственные локальные нормативные акты, методические разработки и опыт коллег иных региональных архивов, в первую очередь, специализированных (таких как Центральный архив документов на электронных носителях Москвы, далее – ЦАДЭНМ), при оценке оформления удостоверяющих документов и подтверждении аутентичности файлов видеодокументов.

К **специфическим критериям** относятся:

1) критерии содержания, определяющие ценность видеодокументов как произведений искусства:

– *художественные достоинства аудиовизуальных документов* (высокий художественный уровень, творческий подход к выбору точки и момента съемки и т.п.);

– *композиционно-сюжетная целостность* (единство темы и художественно-композиционной формы без перегрузки второстепенными деталями);

– *выразительность* (оценка видеоизображения с точки зрения художественного и цветового решения, необычности ракурса или композиции);

2) критерии внешних особенностей видеодокументов:

– *технологическое состояние*.

При оценке *технологического состояния* проверяется возможность воспроизведения и обработки информации без использования оригинального программного обеспечения; технологическая совместимость с информационной системой архива; возможность обеспечения долговременного хранения (конвертирования в другой формат и проведения технологических миграций), вероятная стоимость данных операций.

Видеодокументы на электронных носителях при их отборе на постоянное хранение просматриваются, прослушиваются, сверяются с сопроводительной документацией.

⁴ Например, оформление бумажных сопроводительных документов, таких как сопроводительные письма, следует проводить в соответствии с ГОСТ 7.0.97–2016 [6].

⁵ ГОСТ 6.10.4–84 [8], описывающий требования к реквизитам документов на машинном носителе, и ГОСТ 28388–89 [7], регламентирующий правила оформления удостоверяющего листа к документам на магнитных носителях.

В случае исключительной ценности видеодокумента на электронном носителе на постоянное хранение могут быть приняты видеодокументы, имеющие определенные технические дефекты, как-то: недостаточная резкость изображения (несфокусированность, размытость), излишняя затемненность (осветленность) кадров, искажения цвета, трясущаяся съемка, аудиошумы и т.п., а также эстетические недочеты: неудачные ракурсы, неестественные позы запечатленных персоналий, неэстетичные выражения лиц и т.п.

Проводя отбор видеодокументов, отразивших даже публичные мероприятия, всегда следует помнить об эстетических и морально-этических аспектах съемки конкретных лиц с целью защиты их чести и достоинства, конфиденциальности частной жизни, а также непричинения им морального ущерба при последующем использовании отобранных видеодокументов.

При отборе видеодокументов на электронных носителях для постоянного хранения следует также обращать внимание на определение их правовой ценности: соблюдение авторских прав, наличие условий, запрещающих использование видеодокументов в течение определенного срока, лицензионную ценность.

3. Описание видеодокументов на электронных носителях

Опись видеодокументов на электронных носителях состоит из:

- описательных статей единиц учета (строк с характеристикой единицы учета в табличной части описи);
- итоговой записи (текстовая часть описи после таблицы);
- справочного аппарата к описи.

В основе систематизации видеодокументов на электронных носителях в описи, как правило, хронологически-тематический, тематически-хронологический либо хронологически-номинальный признаки. Видеодокументы на электронных носителях могут систематизироваться по авторам, объекту, времени, месту видеосъемки и т.п. признакам.

Форма описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в организации, дана в приложении № 5.

Форма описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в архиве, дана в приложении № 6.

Пример заполнения табличной части описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 7.

Примерная форма сдаточной описи видеодокументов на электронных носителях – в приложении № 8.

Часть данных для заполнения граф № 4, 9–11, 13 можно найти в «Свойствах» файла с видеозаписью. Для этого необходимо выделить файл, затем нажать правую кнопку мыши, чтобы вызвать контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Свойства». Вид окна «Свойства» представлен на рисунке 1.

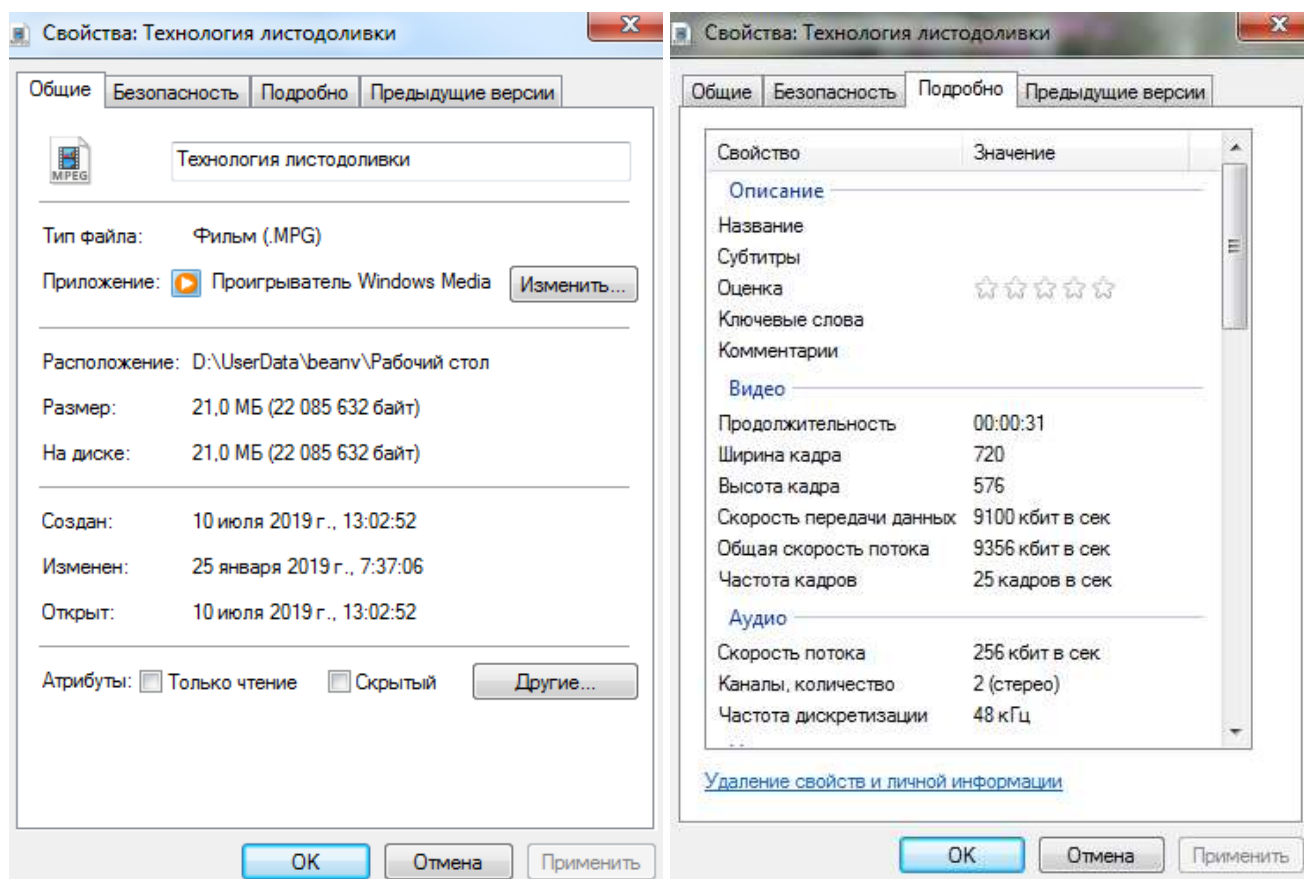


Рисунок 1. Свойства файла, содержащего видеозапись

Также можно воспользоваться специальными программами для получения технической информации о видеофайлах, например, MediaInfo или VideoInspector.

3.1. Порядок заполнения описательных статей описи видеодокументов на электронных носителях

Графа № 1 «№ ед. уч.»

Содержит порядковый номер единицы учета (видеодокумента или самостоятельной части объемного видеодокумента, записанного на несколько оптических дисков). В каждом последующем годовом разделе описи нумерация продолжается от последнего номера единицы учета предыдущего раздела описи (валовая нумерация).

Графа № 2 «№ ед. хр.»

Содержит порядковый номер единицы хранения (оптического диска).

В одной единице хранения может быть несколько единиц учета; одна единица учета может быть записана на нескольких единицах хранения.

Графа № 3 «Вид носителя, производственный №»

Содержит вид оптического диска и его производственный номер, проставляемый производителем вокруг отверстия на диске. Например:

CD-R, MAPA 19QC21055796

Графа № 4 «Имя файла»

Содержит название файла, необходимое для поиска файла на диске.

Имена содержащихся на диске файлов вносятся в опись в том виде, в котором представлены на диске (без расширения), поэтому, если есть такая возможность, рекомендуется корректно называть файл перед записью его на диск, передаваемый на постоянное хранение, т.е. называть его по архивному шифру: номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, номер единицы учета по описи, порядковый номер файла в данной единице учета, если их несколько (например: видеофайл, аудиофайл, файл с субтитрами и т.д.). Например:

P-175,on.1,ед.хр.8,ед.уч.7,1

P-175_on.1_ед.хр.8_ед.уч.7_2

Рекомендовано записывать каждый самостоятельный видеодокумент на отдельный диск, но на практике часто встречаются ситуации, когда на один диск записано несколько небольших по объему видеосюжетов. В последнем случае для облегчения дальнейшего поиска нужных видеодокументов на диске название файла вносится в опись с обозначением пути к нему, т.е. если файл вложен в папку, указывается имя папки, где он находится, а если данная папка вложена в другие – имена всех папок, последовательно вложенных друг в друга и содержащих данный файл. Компоненты пути к файлу (названия папок и файла) отделяются друг от друга разделителями «\» либо «/» – в зависимости от типа операционной системы (смотрите поле «Расположение» на вкладке «Общие» в свойствах файла).

Если единицу учета составляют несколько связанных файлов, все их названия перечисляются в описи через точку с запятой либо допускается указать только имя содержащей их папки, если в ней нет других единиц учета. Например, такая ситуация может возникнуть с файлами в формате DVD Video⁶, которые при записи на DVD-диск распределяются в две папки VIDEO_TS и AUDIO_TS, содержащие множество аудио-, видео- и информационных файлов, отвечающих за

⁶ Формат DVD Video логически разбит на следующие части:

- First-Play Section, проигрывается первой сразу после того, как диск вставляется в устройство;
- VMGI (Video Manager Information), информация видеоменеджера;
- VMGM (Video Manager Menus), меню видеоменеджера;
- VTS (Video Title-Sets), комплекты видеоприложений, которые, в свою очередь, включают:
 - VTSI (Video Title Set Information), управляющие данные (имеют расширения IFO и BUP);
 - VOB (Video Objects).

VOB – базовые файлы, содержащие информацию о видео, аудио, субтитрах, навигационных данных. Когда проигрывается VOB, плеер не только последовательно проигрывает видео, но также следует навигационным командам для отображения меню, принятия команд от пользователя и т. д.

IFO – это информационные файлы диска, в них находится информация о том, что находится в файлах VOB, и они поддерживают порядок их запуска.

BUP – файл резервного копирования файла IFO. Каждому файлу IFO соответствует файл BUP такого же размера. Аудиоданные в DVD-фильме могут быть в формате PCM, DTS, MPEG или Dolby Digital (AC-3), видеоданные сжимаются по стандарту MPEG-2.

воспроизведение, субтитры, основное меню и т.д.⁷ В таком случае можно через точку с запятой перечислить названия этих двух папок, а не всех находящихся в них файлов.

Графа № 5 «Заголовок ед. уч. (аннотация документа)»

Исходя из практики аннотирования, описание видеодокумента как единицы учета включает:

- **обязательные элементы заголовка:**

- жанр или вид видеодокумента/журналистского произведения (например: *видеофильм, видеоролик, видеоматериал, видеорепортаж, видеохроника, видеоотчет, видеосюжет, интервью, выступление, блиц-опрос, беседа, дискуссия, пресс-конференция, видеопрогноз, обозрение, аналитическое интервью, аналитический отчет, видеозарисовка, телепрограмма и др.*);

- авторское название видеоролика, фильма, телепередачи (телепрограммы), телесюжета, видеорепортажа и т.п. или название и краткое содержание события, отраженного в видеоматериале;

- **дополнительные элементы заголовка:**

- название правообладателя видеодокумента, например, телевизионной компании, иной организации (режиссер и оператор съемки прописываются в специальной графе описи «Автор»);

- дату (время) события, проведения мероприятия (если имеет ключевое значение для идентификации события или если не совпадает с датой записи видео в специальной графе описи «Дата записи, перезаписи»);

- исполнителей произведения, основных действующих лиц – объектов видеосъемки (если они являются главными объектами видеосъемки, если видеодокумент посвящен им);

- место отраженного в видеодокументе события/проведения мероприятия (если имеет ключевое значение для идентификации события или если не совпадает с местом записи видео в специальной графе описи «Место записи, перезаписи»).

Аннотация видеодокумента представляет собой пояснение сведений о событиях, предметах, лицах, являющихся объектами видеосъемки.

Если заголовок единицы учета не раскрывает содержания видеодокумента либо требует пояснения, то он дополняется краткой аннотацией. Например, неясно, о каком заводе идет речь в следующем заголовке:

Видеофильм «Завод на сибирском меридиане» творческо-производственного кинообъединения «ОБЪ»

⁷ Пример комплекта файлов, составляющих один видеодокумент (фильм):

VIDEO_TS.IFO – файл VMGI (информация видеоменеджера);

VIDEO_TS.VOB – файл VMGM (меню видеоменеджера);

VIDEO_TS.BUP – резервный файл VMGI;

VTs_01_0.IFO – файл VTsI;

VTs_01_0.VOB – набор видео объектов для меню VTs;

VTs_01_0.BUP – резервный файл VTsI;

VTs_01_1.VOB – первый видеообъект из первого комплекта видеообъектов;

VTs_01_2.VOB – второй видеообъект из первого комплекта видеообъектов.

Поэтому данный заголовок следует дополнить краткой аннотацией, например:

Видеофильм «Завод на сибирском меридиане» творческо-производственного кинообъединения «ОБЪ», посвященный 75-летию юбилею холдинговой компании «Новосибирский Электровакуумный Завод – Союз» в форме публичного акционерного общества

Для обозначения даты, места, автора и исполнителей в описи предусмотрены отдельные графы, поэтому заголовок можно не перегружать дублирующей информацией, кроме случаев, когда она может быть конкретизирована в заголовке. Например:

Заголовок ед. уч. (аннотация документа)	Автор	Исполнитель произведения	...	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи
<i>Видеосюжет государственной телевизионной и радиовещательной компании «Новосибирск» о визите П. Куликовского, праправнука Александра III, на открытие памятника императору, отлитому по эскизам народного художника России С. Щербакова, проходившее в парке «Городское начало» на набережной р. Обь</i>	<i>И. Осинцев, Т. Целищева</i>	<i>П. Куликовский Т. Целищева</i>		<i>23 июня 2012, 20 июля 2012</i>	<i>г. Новосибирск, г. Новосибирск</i>

Заголовок вместе с подробной аннотацией составляет только к особо ценным, уникальным видеодокументам.

Необходимо полностью просматривать видеодокумент перед его описанием. Для написания аннотации рекомендуется использовать информационную документацию (например, при составлении аннотации к видеодокументам, транслировавшимся в средствах массовой информации, используются тексты комментариев к ним, статей, заметок и т.п.).

Факты и события, отраженные в видеодокументах, излагаются современным русским языком, без вводных слов и сложных синтаксических конструкций, затрудняющих понимание предложения.

Если в видеодокументе упоминаются иноязычные названия (кроме имен), которые важно включить в аннотацию, то они пишутся в оригинальном виде (либо в латинской транскрипции, если их набор в транскрипции оригинала затруднен), а рядом в круглых скобках даются в переводе на русский язык (или в русской транскрипции, если точный перевод затруднителен). Например:

VII международный фестиваль кино «Russian Elementary Cinema» («REC», «Русское элементарное кино»). Пресс-конференция режиссера Е. Демидовой, посвященная ее конкурсному фильму «Феномен Этигэлова. Загадка бурятского ламы», в кинозале государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирскиноvideопрокат»

Информация, выявленная по косвенным источникам, вносится в текст аннотации (заголовка) в квадратных скобках. Например:

... доктор технических наук, профессор В.[А.] Батаев...

При составлении аннотаций, как правило, опускаются эпитеты («великий», «знаменитый», «лучший» и т.п.) и временные характеристики («новый», «старый», «бывший» и т.п.); следует употреблять отглагольные существительные (например, «вручение», «награждение», «передача», «открытие», «встреча» и т.п.) – употребление глаголов оправдано в случаях, если действие невозможно выразить иным образом. В таких случаях глаголы употребляются в настоящем времени.

Отдельные термины, наименования учреждений и административно-территориальных единиц, географические названия воспроизводятся в соответствии с исторической эпохой, в которой создан видеодокумент (должны быть актуальными на момент проведения видеосъемки). Указываются полные официальные названия учреждений, предприятий, организаций, а также официальные наименования населенных пунктов.

Содержание аннотации должно быть изложено лаконично, четко и ясно, при этом информация о заснятом на видео событии или лице должна быть полной, т.е. достаточной для осуществления поиска.

В аннотациях указываются:

- название и краткое описание события, явления, мероприятия;
- основные затронутые в видеодокументе темы;
- краткое описание условий съемки (место, время, цель – чему посвящено событие или съемка, инициатор съемки и т.п.);
- имя, отчество (при наличии) и фамилия каждого установленного в ходе аннотирования лица-объекта видеосъемки, его общественное и служебное положение.

Для серии видеосюжетов, видеороликов по одной определенной теме или посвященных одному событию, может быть составлен общий заголовок с пояснениями к отдельным мероприятиям, происходящим в рамках события. Например:

1. Видеорепортаж государственной телевизионной и радиовещательной компании «Новосибирск» «Тотальный диктант – 2019 в Новосибирске». Пресс-конференция в пресс-центре федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» в

формате телемоста Москва – Новосибирск с организаторами всемирной акции по проверке грамотности о площадках проведения и «диктаторах»

2. *Видеорепортаж государственной телевизионной и радиовещательной компании «Новосибирск» «Тотальный диктант – 2019 в Новосибирске». Эпизоды с площадок проведения диктанта*

3. *Видеорепортаж государственной телевизионной и радиовещательной компании «Новосибирск» «Тотальный диктант – 2019 в Новосибирске». Торжественная церемония награждения отличников диктанта в кинотеатре «Победа»*

В аннотации и заголовке не допускается произвольное сокращение слов. Сокращения употребляются в сочетании с географическими названиями, именами, а также если они изначально входят в названия заснятых на видео мероприятий. Полный перечень возможных сокращений приведен в приложении № 3 к «Единому порядку заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (М.: Росархив, ОАО «Адапт», 2013). Например:

Видеоотчет «Лиги дольщиков Новосибирска» о межрегиональном массовом митинге обманутых дольщиков на набережной р. Обь г. Новосибирска

В конце аннотации (заголовка) точка не ставится.

Сложносоставные слова, первой частью которых является количественное числительное, второй частью – прилагательное или существительное, пишутся через дефис без буквенного наращения к числительному. Например:

20-километровый переход

100-летний

Числительные, употребляемые как имена собственные, пишутся цифрами: римскими – всесоюзные съезды, конференции, фестивали и конкурсы, века; арабскими – праздничные дни, годы, номера школ, предприятий и т.п. Например:

Репортаж общества с ограниченной ответственностью «Канал 49» с IV Открытого регионального конкурса молодых композиторов имени А.П. Новикова «Корни и листья», проводившегося на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

Репортаж общества с ограниченной ответственностью «Телекомпания «Нтэсси» с закрытия III Международных детских игр «Спорт – Искусство – Интеллект», посвященных 120-летию г. Новосибирска

Телесюжет общества с ограниченной ответственностью «Канал 49» о выставке «Русское декоративно-прикладное искусство конца XVII – начала XX вв.» из коллекции Эрмитажа в выставочном зале государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский государственный краеведческий музей»

Видеоотчет Новосибирского областного Совета депутатов о награждении личного состава военнослужащих 14-й армии военно-воздушных сил и противовоздушной обороны Почетными грамотами Новосибирского областного Совета депутатов в честь 55-летия со дня создания армии и за большой вклад в укрепление обороноспособности страны и активную работу по военно-патриотическому воспитанию населения области

Документальный фильм о фестивале авторской и исполнительской песни военных лет и чествовании воинов-фронтовиков, в двух частях. Из цикла «О войне и обо мне», снятого государственной телевизионной и радиовещательной компанией «Новосибирск» к 50-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Существуют также некоторые особенности в составлении заголовков и аннотаций в зависимости от содержания видеодокументов:

1. Видеодокументы о персоналиях.

Если съемка биографического характера, т.е. если ее целью является фиксация конкретной личности или информации о ней, полученной от других лиц (интервью, видеосюжет о персоне, видеонекролог и т.п.), сведения о ней, актуальные на момент съемки, располагаются в следующей последовательности:

- жанр/вид видеодокумента⁸;
 - инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия снимаемого лица;
 - его профессия, наименование должности и место работы⁹;
 - его звание или ученая степень, наиболее значимые государственные и прочие награды (если имеются), достижения¹⁰;
 - тема или повод съемки («в честь...», «в связи с...», «в память о...» и т.д.)¹¹.
- Например:

Интервью с Ю.Е. Ащепковым, композитором, членом Союза композиторов России, педагогом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория им. М.И. Глинки», снято Государственным комитетом Союза Советских Социалистических Республик по телевидению и радиовещанию

⁸ Если указан в заголовке, в аннотации не пишется.

⁹ Если эта информация есть в именном указателе к описи, в аннотации единицы учета она не пишется.

¹⁰ Если эта информация есть в именном указателе к описи, в аннотации единицы учета она не пишется.

¹¹ Рекомендуемый, но необязательный элемент описания.

Для лиц, имеющих духовный сан, указание наименования должности предшествует указанию данному в религии имени, и если это имя отличается от официального (имени по документам), то в круглых скобках после него даются инициалы имени, отчества (при наличии) и фамилия, полученные при рождении (в миру). Например:

Беседа с митрополитом Новосибирским и Бердским Тихоном (Л.Г. Емельяновым) на тему предстоящих XXVII Международных Рождественских образовательных чтений «Молодежь: свобода и ответственность»

Если цель видеодокумента – показать участие конкретного лица в событии/мероприятии, то в аннотации на первое место выносятся наименование должности, звание человека, после них – имя, отчество (при наличии), фамилия, затем событие, в связи с которым изображено лицо, и место действия/события. При этом в аннотации указываются сведения, являющиеся определяющими для конкретного видеодокумента и относящиеся к тематике снятого события. Например:

Выступление мэра города Новосибирска А.Е. Локтя перед депутатами Совета депутатов города Новосибирска с докладом о развитии научной базы и инфраструктуры Академгородка

Пресс-конференция Российского общественного комитета в защиту председателя Сербской радикальной партии В. Шешеля в Государственной Думе Российской Федерации. Выступление депутата Государственной Думы Российской Федерации от фракции Коммунистической партии Российской Федерации А.Е. Локтя

Если лиц – главных объектов съемки несколько, то в начале заголовка (аннотации) указывается общий признак, объединяющий их (если таковой имеется), например, участниками какого события или членами (сотрудниками) какого сообщества (коллектива) они все являются (например, «участники конференции», «посетители выставки», «участники велопробега» и т.п.).

Если перечисляются должность, звание или награды конкретного лица, то перед обозначением следующего лица ставится точка с запятой; также может быть названо место съемки. Например:

Презентационный видеоролик Некоммерческого учреждения здравоохранения «Дорожная клиническая больница на станции Новосибирск-Главный ОАО РЖД» с рассказами персонала: Д.[Г.] Расперезы, врача-эндоскописта; Е.[П.] Солоницына, хирурга, кандидата медицинских наук;

А.В. Александровой, терапевта, кандидата медицинских наук о возможностях нового медицинского оборудования, направлениях деятельности и врачах

Если на видео заснято лицо с его родственниками, указываются их родственные связи.

Как правило, в большинстве официальных видеодокументов, особенно создаваемых СМИ, присутствуют титры, поясняющие информацию о снимаемых лицах, что упрощает процесс аннотирования, поэтому перечисление установленных лиц проводится в последовательности их съемки (дачи ими интервью, комментариев и т.п.). Но если по каким-либо причинам такая информация отсутствует, а порядок выступлений неоднозначный, в аннотации даются пояснения, помогающие идентифицировать конкретных персонажей съемки.

Например, если во время съемки позиции людей не менялись, используется схема описания, принятая для фотодокументов: информация о лицах дается в порядке размещения их в кадре слева направо, сверху вниз (от первого ряда к последнему) либо может обозначаться объект, рядом с которым находится одно из лиц. Указание на местоположение лиц при этом выносится в начало предложения, но может быть дополнено указанием в круглых скобках сразу после фамилии. Например:

Видеосюжет «Личность в истории Новосибирска». Беседа с писателем А.С. Ивановым и членами его семьи.

Сестра писателя Р.С. Иванова (слева), жена писателя Г.Л. Иванова (справа)

Если сложно определить местоположение лиц, то можно указать в круглых скобках после имен какую-нибудь отличительную от остальных особенность в их облике, например: в кепке; с гитарой; если речь идет о спортивной команде – указать номера, написанные на их форме и т.д. Например:

Видеоотчет с товарищеского хоккейного матча на крытом ледовом катке закрытого акционерного общества племзавода «Ирмень» между командой хоккейного клуба «Сибирь» и сборной племзавода, закончившегося победой «Сибири» со счетом 5:1. Интервью с хоккеистами «Сибири» Б. Барабановым (в форме № 7), Е. Тютиковым (в форме № 3), методистом по спорту племзавода Е. Ларенцем, главным организатором акции Ю. Бугаковым и арбитром Ю. Карандиным

Если главным персонажем является иностранный гражданин, рекомендуется в круглых скобках после фамилии указать название его страны. Например:

Видеосюжет об участниках Фестиваля семейной рыбалки «Правда, клевет!» в парке «Кольцово», организованного обществом с ограниченной ответственностью «Радио «Комсомольская правда». Интервью с членами

семей-участников: А.В., Г.В. и В.Р. Карасевыми, П.Р. и У.В. Рогалько, семей-победителей: Л.Л. и Е.А. Бороздиными (I место), К.Ж. и К.З. Манжитовыми (III место), и с иностранным гостем-наблюдателем В. Джосхи (Республика Индия)

2. Событийные видеодокументы (о явлениях, мероприятиях и т.п.).

При описании содержания хроникального видеодокумента, посвященного событию общественно-политической, хозяйственной и культурной жизни, необходимо указывать точное и полное название события. Например:

Видеосюжет закрытого акционерного общества «Регион-ТВ» «В гостях у ветеранов Заельцовского района» о творческом конкурсе «Новогодние сюрпризы» и новогоднем бале для ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. во Дворце культуры «Прогресс»

Аннотацию следует начинать с названия самого события, а затем перечислять его установленных участников. Названия событий, явлений, мероприятий в аннотациях указываются в именительном падеже без каких-либо предлогов и дополнений. В конце первого предложения аннотации необходимо указать место события/проведения мероприятия. Например:

Торжественная церемония ввода в эксплуатацию реконструированного участка Советского шоссе. Шествие участников мероприятия по новому участку от пересечения Советского шоссе и ул. Часовой до пос. Юный ленинец

Митинг с возложением цветов у монумента «Покорителям атома» на территории сквера по ул. Народной, 24, посвященный 30-летию со дня катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции им. В.И. Ленина

Открытие модернизированной производственной площадки общества с ограниченной ответственностью «Сибирская продовольственная компания» на территории акционерного общества «Новосибирский мясоконсервный комбинат» (ул. Дуси Ковальчук, 1). Участие принимают: Губернатор Новосибирской области В.[А.] Юрченко, председатель Законодательного Собрания Новосибирской области И.[Г.] Мороз, мэр Новосибирска В.[Ф.] Городецкий, председатель совета директоров холдинга «Российские мясопродукты» В.[В.] Штабный и др.

3. Видовые видеодокументы.

Составляя заголовок (аннотацию) к видеодокументам, изображающим городские, индустриальные или сельские пейзажи, т.е. населенные пункты или их часть, виды улиц и площадей, отдельные архитектурные объекты или их части (цеха предприятий, участки строительства и т.п.), необходимо обобщенно указать место-объект съемки. Можно также назвать ключевые архитектурные объекты

(например, являющиеся памятниками истории и архитектуры), их адреса. Например:

Видеозарисовка «Новосибирск с высоты птичьего полета» закрытого акционерного общества «Регион-ТВ». Аэровидеосъемка центральной части города

Видеоролик «Каинск-Куйбышев» закрытого акционерного общества «Регион-ТВ» (видеоэкскурсия по городу)

Видеоролик государственной телевизионной и радиовещательной компании «Новосибирск», посвященный 90-летию государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский государственный краеведческий музей», расположенного по адресу: Красный проспект, 23

Если ключевых архитектурных объектов несколько, они перечисляются через точку с запятой в последовательности съемки.

Графа № 6 «Автор»

При заполнении данной графы стоит обратить особое внимание на соблюдение требований законодательства о защите авторских и исключительных прав. Согласно п. 2 ст. 1263 Гражданского кодекса Российской Федерации [1] авторами аудиовизуальных произведений признаются:

- 1) режиссер-постановщик;
- 2) автор сценария;
- 3) композитор, являющийся автором музыкального произведения (с текстом или без текста), специально созданного для этого аудиовизуального произведения.

На текущий момент установлено, что автором может являться только гражданин, а юридическое лицо (организация) – не может, но из этого правила есть два исключения:

- результаты интеллектуальной деятельности, созданные за рубежом и охраняемые на территории Российской Федерации;
- результаты интеллектуальной деятельности, созданные до 03.08.1992, т.е. до введения в действие нового законодательства, не содержащего норм о закреплении авторских прав за юридическими лицами.

При описании видеодокумента, как правило, указываются оператор (тот, кто осуществлял видеозапись на камеру) и ведущий (ответственный за постановку и содержательную часть съемки, например, журналист, интервьюер, комментатор, сценарист и т.п.). Порядок написания: сначала инициалы имени и, при наличии, отчества, затем фамилия. Если авторов несколько, они указываются через запятую и заносятся по алфавиту фамилий.

Если у автора есть известный широкой публике псевдоним, то рекомендуется указывать его, а затем настоящую фамилию в круглых скобках, например: К.С. Станиславский (Алексеев).

Если автором выступает организация (для произведений, созданных до 03.08.1992), то наряду с перечисленными физическими лицами-авторами указывается ее официальное название.

Если автор неизвестен и установить его не удалось, пишется «Не установлен».

Графа № 7 «Исполнитель произведения»

При заполнении данной графы стоит учитывать, что исполнителем в архивоведческой литературе (не в юридическом смысле) понимают человека (коллектив людей), который непосредственно участвовал в создании видеодокумента, являясь при этом основным объектом съемки или активным ее участником, выступающим в качестве коммуникатора¹². Исполнителями могут считаться артисты-исполнители (актеры, певцы, музыканты, танцоры или другие лица, которые играют роль, читают, декламируют, поют, играют на музыкальном инструменте или иным образом участвуют в исполнении произведения литературы, искусства или народного творчества, в том числе эстрадного, циркового или кукольного номера), дирижеры, режиссеры-постановщики спектаклей (лица, осуществившие постановку театрального, циркового, кукольного, эстрадного или иного театрально-зрелищного представления), ведущие и докладчики семинаров, конференций, иных массовых мероприятий, интервьюируемые лица, лица, комментирующие происходящее событие, творческие и трудовые коллективы и т.д.

В графу описи «Исполнитель произведения» рекомендуется вносить инициалы имени и, при наличии, отчества, а также фамилии исполнителей, указывая их поочередно через запятую в последовательности выступлений в видеодокументе либо по алфавиту фамилий.

При заполнении данной графы допускается использовать официальные сокращенные наименования организаций.

Если исполнителем выступает коллектив, допускается не перечислять отдельных его участников, а прописывать название коллектива. В случае с оркестром помимо его названия также указывается дирижер, а если речь идет о спортивной команде – название команды и ее тренер. Например:

И.В. Оберемченко

И.Э. Минх, Р.А. Шило, В.А. Юрченко

Трудовой коллектив ЗАО «Коченевская птицефабрика»

Ансамбль народного танца «Сибирские узоры»

¹² Коммуникатор – это выступающий в СМИ человек, который доносит до аудитории определенную информацию.

Новосибирский академический симфонический оркестр, Г. Ринкявичюс

Футбольная команда «Спартак», С.С. Черчесов

Если исполнитель неизвестен и установить его не удалось, пишется «Не установлен» («Не установлены», если их несколько); если установлены имена не всех исполнителей, то вначале перечисляются известные, а затем пишется «и не установленные лица».

При большом количестве активных участников допускается объединять их в группы и давать им обобщенное название. Например:

Жители микрорайона «Горский»

Депутаты Законодательного Собрания Новосибирской области

Делегация ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Графа № 8 «Язык»

Содержит название языка, которым озвучена видеозапись, если их несколько, они перечисляются через точку с запятой в последовательности их звучания в видеодокументе. Если видеозапись содержит субтитры, язык субтитров прописывается через запятую сразу после названия звучащего языка, к которому они относятся. Например:

Английский, русские субтитры; русский

Русский; татарский; немецкий

Графа № 9 «Дата записи, перезаписи»

Содержит дату проведения видеосъемки и дату перезаписи видеодокумента на оптический диск, передаваемый на постоянное хранение в архив. Записывается следующим образом: день указывается двумя классами чисел (т.е. доставляется «0» вначале, если число, обозначающее день, однозначное), словом пишется название месяца, четырехзначным числом указывается год. Обозначения «г.» или «год» в конце даты не ставятся. Например:

04 мая 2014

Если точная дата съемки неизвестна, ее можно восстановить по косвенным признакам. При этом такая примерная дата заключается в квадратные скобки. Если дата остается под сомнением, то она указывается со знаком вопроса. Например:

[2008]

[1990-е – 2000-е]

[Не ранее осени 2003]

[Не позднее 2007]

[Не ранее мая? – не позднее июля] 2006

[1986?]

Если событие длилось некоторый период, например, конференция, и оно записывалось на видеокамеру несколько дней для дальнейшего монтажа и сведения в один общий видеосюжет, то в качестве даты записи (видео на камеру) будет обозначен период съемки. Например:

05–12 июня 2002

Датировка видеодокументов в процессе их описания обязательна.

Дата перезаписи пишется с новой строки после даты записи и отделяется от нее запятой.

Графа № 10 «Хронометраж видеозаписи»

Содержит хронометраж видеозаписи: ее начало и окончание, которые указываются без единиц измерения, со знаком тире между ними и в формате:

00:00:00
 (1) (2) (3), где:
 (1) – часы (от 00 до 23),
 (2) – минуты (от 00 до 59),
 (3) – секунды (от 00 до 59).

Например:

00:00:00 – 02:15:35

Графа № 11 «Расширение файла»

Содержит расширение файла, соответствующее его электронному формату. Информацию о расширении можно найти в свойствах файла (поле «Тип файла» на вкладке «Общие»), например: mp4, avi и др.

Если единицу учета составляют несколько связанных файлов, как в случае с файлами DVD Video (см. пример и сноски на с. 16), то через запятую перечисляются все встречающиеся расширения файлов. Например:

vob, bup,ifo

Графа № 12 «Место записи, перезаписи»

Место проведения съемки указывается в следующей последовательности:

- название страны (если запись проводилась вне пределов Российской Федерации).
- название субъекта Российской Федерации и его района (если запись проводилась не в их административных центрах);
- название населенного пункта (города, села, поселка, деревни и т.п.) или географического объекта (гор, рек, озер и т.п.);

Например:

Новосибирская обл., Маслянинский р-н, дер. Чутино

г. Новосибирск

Название зарубежного государства указывается в соответствии с его официальным наименованием. Например:

Не Белоруссия, а Республика Беларусь

Необходимо указывать те наименования мест, которые были актуальны на момент съемки. Например:

Латвийская ССР, г. Рига

Если съемка проводилась в нескольких местах, они перечисляются через запятую в порядке их появления в видеодокументе, а место перезаписи указывается после точки с запятой. Например:

*Новосибирская обл., Усть-Тарковский р-н, Кыштовский р-н, Северный р-н;
г. Новосибирск*

Место съемки может быть обозначено географическим названием. Например:

Восточная Сибирь

р. Обь

Графа № 13 «Размер (в байтах)»

Содержит размер файла единицы учета с обозначением сокращенного наименования единицы измерения: Мб – мегабайт, Гб – гигабайт и т.д.

Графа № 14 «Состав текстовой сопроводительной документации»

Содержит названия сопроводительных документов, если они имеются.

В состав сопроводительной документации входят *акты технического состояния видеоносителей*¹³ и *аннотации*. Дополнительно в комплект могут включаться технические сопроводительные документы:

- *режиссерский монтажный лист* (к законченным производством видеодокументам, видеофонограммам телевизионных организаций) или *операторский монтажный лист* (к отдельным видеосюжетам);
- *прокатные удостоверения, государственные регистрационные свидетельства к фильмам*;
- *карточки электронных носителей (ведомости машинных носителей данных и т.п.)* – примерное содержание карточки/ведомости электронного носителя представлено в приложении № 9;
- *паспорта технических характеристик видеозаписей* (примерное содержание паспорта технических характеристик видеодокумента на электронном носителе – в приложении № 10);
- *удостоверяющие листы к описи*;
- *диалоговые листы* (сокращенный вариант монтажных листов, в котором описывается только речь персонажей с тайм-кодами);
- *справки об использованном музыкальном сопровождении*¹⁴.

Названия перечисляются через запятую; указывается листаж каждого из этих документов, если он превышает 1 лист. Например:

Аннотация на 2 л.

Если сопроводительная документация отсутствует, графа остается пустой.

Графа № 15 «Примечания»

В «Примечании» делаются отметки об особенностях физического состояния носителей, выбытии, условиях доступа и т.д. Если видеодокумент черно-белый, ставится отметка «ч/б»; если он не имеет озвучки – «немой».

Если на момент составления описи примечаний нет, графа остается пустой.

3.2. Порядок составления справочного аппарата к описи видеодокументов на электронных носителях

В справочный аппарат к описи видеодокументов на электронных носителях могут входить:

- **титульный лист;**
- лист переименований;
- оглавление (содержание);
- **предисловие/историческая справка;**

¹³ Документ, свидетельствующий о качестве видеоносителей с записанной на них информацией на момент передачи видеодокументов на электронных носителях в архив.

¹⁴ Содержат информацию о названии музыкального произведения, композиторе, авторе текста, исполнителе и длительности звучания в видеодокументе.

- указатели;
- список сокращений;
- **список единиц хранения;**
- переводные таблицы архивных шифров.

Обязательными элементами являются титульный лист, предисловие и список единиц хранения.

Составление титульного листа, оглавления (содержания), предисловия/исторической справки (за исключением информационно-технологической характеристики), списка сокращений, указателей, переводных таблиц архивных шифров (в случае переработки описи) аналогично составлению справочного аппарата к описи документов, дел постоянного срока хранения на традиционных носителях.

Титульный лист и лист переименований

Титульный лист описи видеодокументов на электронных носителях включает:

- полное наименование архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты видеодокументов, внесенных в опись.

При изменении наименования фондообразователя или его подведомственности в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указывается его последнее наименование, а затем все изменения в его наименовании в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат существования под данным наименованием.

Если наименование фондообразователя менялось более трех раз, на титульном листе дается его последнее наименование, а все переименования приводятся в прямой хронологической последовательности в листе переименований, который помещается следом за титульным листом.

Образец оформления титульного листа к описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 11.

Образец оформления листа переименований к описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 12.

Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) к описи точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части – разделы.

В оглавлении указываются:

- предисловие;
- указатели (при наличии).
- список сокращений;
- список единиц хранения;

- переводная таблица архивных шифров (при наличии);
- названия всех разделов, подразделов, включенных в опись;

Названия разделов и подразделов даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи.

Напротив каждого из указанных элементов оглавления ставятся номера начальных листов данных разделов описи. Допускается ставить отточие между названием раздела (подраздела) и порядковым номером листа для удобства чтения оглавления (содержания).

Оглавление (содержание) составляется, как правило, при научном описании в архиве и помещается после титульного листа описи.

Нумерация листов описи начинается с титульного листа.

Если опись дел не имеет сложной структуры либо содержит небольшой объём дел, оглавление можно не составлять.

Образец оформления оглавления к описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 13.

Предисловие и историческая справка

При первом упорядочении документов составляется историческая справка об организации (фондообразователе) и фонде. При каждом последующем упорядочении документов составляются предисловия к описи. Историческая справка и предисловия могут отличаться глубиной детализации информации. Они могут составляться обобщенно ко всем описям фонда либо самостоятельно к каждой отдельной описи, в том числе к описи видеодокументов на электронных носителях. При составлении отдельных исторических справок (предисловий) к каждой описи все общие данные по истории фондообразователя и истории архивного фонда помещаются в исторической справке (предисловии) к первой описи дел.

Историческая справка к описи (по фонду организации) включает в себя следующую информацию:

1. История фондообразователя.
2. История фонда.
3. Аннотация состава и содержания документов описи.
4. Состав справочного аппарата к описи.
5. *Информационно-технологическая характеристика единиц учета.*

Историческая справка начинается с краткого описания исторических условий, в которых возникла и действовала организация; указывается ее полное наименование, форма собственности, подчиненность, функции, компетенция, структура на момент создания, дата ее возникновения со ссылкой на нормативные правовые акты или распорядительные документы.

Сведения об изменении наименования, подчиненности, функций, структуры, реорганизации, ликвидации организации за весь период ее существования отражаются в хронологической последовательности со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы. В том случае, если сведения по истории организации были установлены не по актам

и распорядительным документам, а по косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т.д.), это следует оговорить в указанном разделе.

Не рекомендуется перенасыщать историческую справку информацией, выходящей за рамки требуемых сведений.

Если изменений за описываемый период не произошло, то в исторической справке делается отметка об отсутствии этих изменений. Например:

В период с 1995 по 2009 гг. изменений в наименовании, подчиненности и структуре организации не произошло.

При ссылках на документы соблюдается следующая последовательность: вид документа, автор документа, дата документа, номер документа, заголовок в кавычках. Например:

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 16.09.2014 № 140 «О создании министерства жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области переименовано в министерство строительства Новосибирской области

Справочные данные о местонахождении документов, переданных на хранение в архив, оформляются в виде сносок, содержащих: название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер(а) листа(ов). Например:

ГКУ НСО ГАНО. Ф. Р-117. Оп. 1. Д. 2857. Л. 1–7.

Если документы находятся на ведомственном хранении, вместо наименования архива приводится наименование архива организации. Например:

Текущий архив министерства общественных связей и информации Новосибирской области. Ф. Р-2395. Оп. 1. Д. 1. Л. 1–10.

Если при написании исторической справки были использованы сведения из документов, которые отсутствуют в фондах архива либо в организации, указывается источник получения данной информации. Например:

Ведомости Верховного Совета СССР, 1949, № 45, с. 1.

Затем в исторической справке отражаются сведения по истории фонда: дата первого поступления документов фонда в архив; их объем и крайние даты; краткая обобщенная характеристика состава документов, изменения в составе и объеме фонда и их причины; наличие единиц хранения и единиц учета, выходящих за хронологические границы фонда; состав справочного аппарата к описи.

В исторической справке также дается аннотация состава и содержания видеодокументов описи: количество и крайние даты единиц хранения и единиц учета, включенных в опись, сведения о составе и содержании документов описи, основные принципы формирования единиц хранения, особенности их описания, систематизации, физического и технического состояния; если видеодокументы создаются организацией на постоянной основе и включены в ее номенклатуру дел – виды отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин их отсутствия.

В отличие от исторической справки **в предисловие** к описи включаются сведения о наименовании, подчиненности, функциях, структуре организации и их изменениях *не от начала образования организации, а за конкретный период* описания документов. В начале текста предисловия следует указать полное наименование организации на начало описываемого периода. Например:

На 01.01.2013 наименование учреждения – государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей центр детского (юношеского) технического творчества Новосибирской области «Новосибирский учебный авиационный центр им. А. И. Покрышкина».

Предисловие к описи видеодокументов на электронных носителях может быть дополнено **информационно-технологической характеристикой единиц учета**, содержащей:

- условия доступа и использования видеодокументов, сведения об авторских правах;
- технологические условия и программное обеспечение, необходимое для воспроизведения видеодокументов.

Историческая справка (предисловие) к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления и помещается в начале описи после содержания (оглавления), если оно имеется, либо после титульного листа.

Историческая справка (предисловие) имеет самостоятельную нумерацию листов, номера проставляются вверху листа по его центру, при этом на первом листе номер листа не ставится.

Примерный текст исторической справки к описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 14.

Указатели

Указатели к описи составляются для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц учета.

Указатель к описи представляет собой перечень лиц, географических объектов, иных предметов, встречающихся в заголовках описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными (номером единицы учета).

Основным элементом указателя является рубрика, которая состоит из предметного понятия и поисковых данных.

Назначение указателя влияет на состав рубрики:

– она может быть простой, т.е. не иметь подрубрик, например:

Сельхозтехника

– сложной, т.е. иметь подрубрику, например:

Коммунальное хозяйство, благоустройство детских площадок

– гнездовой, т.е. иметь две или несколько подрубрик, например:

Транспорт

– *железнодорожный*

– *водный*

– *воздушный*

Указатели могут быть глухими и аннотированными.

Глухими называют указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий и ссылочные данные на номер единицы учета по описи. Например:

Афанасьев Сергей Николаевич

3, 9, 15

Аннотированными (краткими или полными) называют указатели, в рубрики которых, кроме обозначения понятий и ссылочных данных, входят пояснения и определения. Например:

Мыш Георгий Дмитриевич – доктор медицинских наук, профессор, 7, 35, 36 хирург

Мыш Георгий Дмитриевич (1930–1995) – доктор медицинских наук, 78, 79, 82 профессор, один из представителей династии хирургов Мыш, автор около 150 научных работ, 24 методов лечения, главный врач Новосибирской областной клинической больницы (1965–1971)

Степень аннотирования определяется целевым назначением указателя, его тематикой, составом и содержанием видеодокументов.

К одной описи видеодокументов могут составляться несколько указателей, чаще всего это именной и географический.

Именной указатель включает фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища. В указатель вносятся все упоминающиеся в описательных статьях лица

в алфавитном порядке их фамилий, при этом рекомендуется указывать расшифровки инициалов имени и отчества. При наличии у человека псевдонима, он будет встречаться в указателе дважды: один раз – под псевдонимом с указанной рядом с ним в скобках фамилией, другой раз – под настоящей фамилией с отсылкой к псевдониму. Например:

Александрова Марина Андреевна (Пупенина) 28
Пупенина Марина Андреевна см. Александрова Марина Андреевна

Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, причем имеющиеся в них частицы (фон, дер, ва, аль, де и др.) приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией. Рекомендуется рядом в круглых скобках указывать оригинальное написание имени иностранного происхождения. Например:

Бетховен Людвиг ван 5
Вильякайнен Пекка (Pekka Viljakainen) 80

В географическом указателе наименованиями рубрик являются названия государств, административно-территориальных единиц, рек и других географических объектов, которые приводятся в алфавитном порядке и подробно не аннотируются.

При составлении географического указателя, во избежание ошибок, необходимо пользоваться энциклопедиями и справочниками по административно-территориальному делению.

Рубрика географического указателя состоит из следующих элементов:

- названия населенного пункта (города, села, поселка, деревни и т.п.) или географического объекта (гор, рек, озер и т.п.), после которого через запятую дается сокращенное обозначение административно-территориальной единицы;
- названия субъекта Российской Федерации и его района (если запись проводилась не в их административных центрах);
- названия страны (если запись производилась вне пределов Российской Федерации).

Например:

Быструха, с., Кочковский р-н, Новосибирская обл.

Карачи, оз., Чановский р-н, Новосибирская обл.

Бердск, г., Новосибирская обл.

Бугульма, г., Бугульминский р-н, Республика Татарстан

Если географический объект был переименован, один раз в рубрике указывается последнее наименование и рядом в круглых скобках старое, другой раз – старое название с отсылкой к новому. Например:

Нур-Султан (Астана), г., Акмолинская обл., Республика Казахстан 9
Астана, г., Акмолинская обл., Республика Казахстан. см. Нур-Султан

Разночтения в названиях административно-территориальных единиц указываются в круглых скобках. Например:

Баган (Боган), с.

Образцы оформления именного и географического указателей к описи видеодокументов на электронных носителях представлены в приложениях № 15 и № 16.

Список сокращений

В список сокращений к описи видеодокументов на электронных носителях вносятся все встречавшиеся в ней сокращения слов, названий и понятий; в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (*т.е.*, *т.д.*, *пр.* и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающие двоякого толкования (*кг*, *мин*, *см*, *м* и другие) в список сокращений не включаются.

Образец оформления списка сокращений к описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 17.

Список единиц хранения

Служит для внесения данных в программный комплекс «Архивный фонд». Образец оформления списка единиц хранения к описи видеодокументов на электронных носителях представлен в приложении № 18.

Переводная таблица архивных шифров

Переводная таблица архивных шифров составляется в архиве к переработанной описи видеодокументов на электронных носителях в случае изменения номеров единиц хранения или единиц учета, т.е. при их перешифровке.

Переводная таблица архивных шифров устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения/учета внутри описи. Она состоит из вертикальных колонок цифр: слева содержатся номера единиц хранения/учета по старой описи, справа – указываются новые архивные шифры тех же единиц хранения/учета. Систематизация проводится по порядку старых шифров. При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей.

В графе «Примечания» ставятся отметки о выбытии, местонахождении единиц хранения и т.п., а также об основании сделанной записи (ссылка на документ).

Примерная форма переводной таблицы архивных шифров представлена на рисунке 2.

Переводная таблица архивных шифров
к описи № ____ фонда № _____

(название фонда)				
Старая опись № ____		Новая опись № ____		Примечания
№ ед. уч.	№ ед. хр.	№ ед. уч.	№ ед. хр.	
1	2	3	4	5
...

Рисунок 2. Примерная форма переводной таблицы архивных шифров к описи видеодокументов на электронных носителях

3.3. Оформление описи видеодокументов на электронных носителях

Рекомендации по набору и оформлению текста описи:

– набор и оформление текста описи осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Word версии от 12 (Microsoft Office 2007) и выше, формат сохраняемого файла – DOCX либо RTF;

– форматирование текста описи рекомендуется делать на том компьютере, на котором будет осуществляться распечатка этой описи;

– размеры границ полей описи составляют: не менее 20 мм – левое, не менее 10 мм – правое, не менее 30 мм – верхнее (поле подшивки), не менее 20 мм – нижнее; ориентация листа – альбомная, формат А4; для исторической справки и предисловия к описи отступ в начале абзаца (красная строка) равен 1,25 см;

– используемый шрифт (гарнитура) – Times New Roman; размеры шрифта для таблицы с описательными статьями: 10–11, для остальных элементов оформления описи: 12–14;

– не допускается использовать полужирное или курсивное начертание, а также подчеркивания в тексте, за исключением полужирного начертания наименований годовых разделов описи;

– текст в каждой графе таблицы, в наименованиях разделов и подразделов начинается с прописной (заглавной) буквы и пишется строчными (исключение составляют общепринятые сокращения, например, обозначение города «г.» перед его названием в графе описи «Место записи, перезаписи»);

– в конце текста каждой ячейки таблицы точка не ставится (если текст не заканчивается на сокращение);

– между инициалом имени и инициалом отчества пробел не ставится, между фамилией и инициалом имени – ставится (например: Козлов И.П.);

- при переносе на новую строку инициалы не разбиваются и не отделяются от фамилии, как и элементы (число, месяц, год) одной даты (для этого используется неразрывный пробел – одновременное нажатие клавиш «Shift», «Ctrl» и «Пробел»);
- номера домов пишутся без сокращения «д.», литеры пишутся слитно с последней цифрой номера дома, например: ул. Троллейная, 130а;
- между знаком «№» и цифрой ставится пробел;
- знак тире отбивается с обеих сторон пробелами;
- не рекомендуется использовать лишние пробелы при наборе текста описательных статей, так как это может затруднить автоматизированный поиск информации в дальнейшем;
- межстрочные интервалы в таблице – одинарные; для удобства чтения допускается отделять строки описательных статей друг от друга одним межстрочным интервалом;
- заголовок единицы учета располагается без отступа от левой границы графы № 5 описи и выравнивается по ширине, остальные элементы описательной статьи описи выравниваются по центру граф таблицы; наименования разделов и подразделов описи располагаются по центру графы; все элементы описательной статьи описи выравниваются по верхней границе строки;
- не допускается: перенос частей заголовка единицы учета, дат записи, перезаписи единицы учета на следующий лист, размещение наименований разделов описи в конце листа; все реквизиты, расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы не допускается;
- нумерация листов описи сквозная, вверху листа по центру, при этом на первом листе номер не ставится;
- таблица создается функцией «вставить таблицу» (не «нарисовать таблицу»); она не должна иметь строк, объединенных по горизонтали; на заголовочную часть таблицы (с номерами граф) в ее свойствах устанавливается опция «повторять как заголовок на каждой странице»;
- не допускается использование формулировки «то же» при наборе заголовков – они прописываются полностью.

На первом листе описи, составляемой в организации, в верхнем левом углу указывается последнее наименование организации, документы которой включены в опись, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты единиц хранения, включенных в опись; указанные реквизиты печатаются без отступов от левой границы текстового поля.

В верхнем правом углу того же листа располагается гриф утверждения описи руководителем организации; данный реквизит располагается на уровне первой строки наименования организации и оформляется одним из двух способов: с выравниванием по левому краю либо с центрированием относительно самой длинной строки реквизита. Например:

УТВЕРЖДАЮ

либо:

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Сибприрресурс»

Директор АО «Сибприрресурс»

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

В верхнем правом углу первого листа описи, составляемой в архиве, располагается гриф утверждения описи протоколом ЭПК УГАС НСО.

В конце описи через одинарный межстрочный интервал от нижней границы таблицы делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество единиц учета и единиц хранения, включенных в опись, их крайние номера, оговариваются особенности нумерации единиц учета и единиц хранения в описи (наличие литерных и пропущенных номеров); первая строка итоговой записи оформляется от левой границы текстового поля с абзаца.

Опись с ее итоговой записью подписывается составителем с указанием наименования его должности и расшифровки подписи. Под подписью (от левого поля без абзацного отступа) проставляется дата составления описи.

В описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой организациями, ставятся подписи составителя и заведующего архивом; в описи, составляемой в архиве, – начальника отдела.

В описи, составляемой в организации, под подписями через два межстрочных интервала, от левого поля, оформляется согласование с экспертной комиссией организации, а на одном уровне с ним ближе к правому полю – гриф утверждения протоколом ЭПК УГАС НСО.

Описи видеодокументов на электронных носителях, составленные или прошедшие переработку (усовершенствование) в архиве, рассматриваются его экспертно-методической комиссией, после чего представляются на рассмотрение и утверждение ЭПК УГАС НСО.

Список литературы и источников

Нормативные правовые акты и методическая литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0 (дата обращения: 30.07.2019).

2. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 30.07.2019).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 30.07.2019).

4. 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 [Электронный ресурс]: утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 30.07.2019).

5. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> (дата обращения: 25.11.2019).

6. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Взамен ГОСТ Р 51141–98; введен 01.03.2014. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 31.07.2019).

7. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ 7.0.97–2016. Взамен ГОСТ Р 6.30–2003; введен 01.07.2018. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 31.07.2019).

8. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения [Электронный ресурс]: межгосударственный стандарт. ГОСТ 28388–89. Введен 01.01.1991. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200008208> (дата обращения: 08.07.2019).

9. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения [Электронный ресурс]: межгосударственный стандарт. ГОСТ 6.10.4–84. Введен 01.07.1987. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9010879> (дата обращения: 09.07.2019).

10. Единый порядок заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» [Электронный ресурс]: рекомендован к применению письмом Федерального архивного агентства от 05.02.2014 № 4/242-Н «О разработке и применении в работе Единого порядка заполнения полей программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог» / М.: ОАО «Адапт», 2013. 340 с. URL:

<http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf> (дата обращения: 30.07.2019).

11. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации [Электронный ресурс] / составители: М.П. Жукова, Л.Н. Крюкова, А.Е. Моисеев и др. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. 90 с. Дата обновления: 17.08.12. URL: <https://www.twirpx.com/file/898232/> (дата обращения: 30.07.2019).

12. Составление архивных описей: методические рекомендации [Электронный ресурс] / составители: Н.М. Андреева, Л.И. Белянина, В.Г. Ларина и др. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. 144 с. Дата обновления: 18.08.2012. URL: <https://www.twirpx.com/file/899569/> (дата обращения: 30.07.2019).

13. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах [Электронный ресурс]. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013. 49 с. // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> (дата обращения: 30.07.2019).

14. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов [Электронный ресурс] / составитель В.Г. Ларина. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013. 111 с. // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf> (дата обращения: 30.07.2019).

15. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2017. 143 с. // Официальный сайт Федерального архивного агентства. Дата обновления: 26.05.2018. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 30.07.2019).

16. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях / составители: В.И. Тихонов, Л.А. Тимофеева, И.Г. Мильчакова, Е.М. Беркович, А.С. Рощина. М.: ЦАДЭНМ, 2006. 249 с.

17. Регламент передачи видеодокументов на постоянное государственное хранение в Российский государственный архив кинофотодокументов от 07.06.2016 [Электронный ресурс] // РГАКФД: [сайт] / составитель Т.В. Дадыгина. URL: <http://www.rgakfd.ru/poryadok-peredachi-videodokumentov-na-postoyannoe-hranenie/poryadok-peredachi> (дата обращения: 30.07.2019).

18. Порядок и схема учета архивных документов в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»: утвержден приказом ГКУ НСО ГАНО от 25.03.2019 № 29-од / составитель: О.С. Демитриева. Новосибирск: ГКУ НСО ГАНО, 2018. 126 с.

19. Положение об экспертно-методической комиссии государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив

Новосибирской области»: утверждено приказом ГКУ НСО ГАНО от 04.06.2019 № 43-од. Новосибирск: ГКУ НСО ГАНО, 2019. 18 с.

20. Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде [Электронный ресурс]: согласованы протоколом ЭПК УГАС НСО от 29.08.2016 № 9. Новосибирск: ГКУ НСО ГАНО, 2016. 133 с. Дата обновления: 05.04.2019. URL: <https://archive.nso.ru/page/64> (дата обращения: 30.07.2019).

21. Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним [Электронный ресурс]: согласованы протоколом ЭПК УГАС НСО от 18.11.2016 № 12. Новосибирск: управление государственной архивной службы Новосибирской области, ГКУ НСО ГАНО, 2016. 44 с. Дата обновления: 05.04.2019. URL: <https://archive.nso.ru/page/64> (дата обращения: 30.07.2019).

Специальная литература

22. Виды и жанры в журналистике с описанием и примерами [Электронный ресурс]. 05.06.2018. URL: <https://alzari.ru/zhanry-zhurnalistiki.html> (дата обращения: 31.07.2019).

23. Очеретный Ю. Виды и форматы событийной видеопродукции [Электронный ресурс]. URL: http://petrovideo.ru/cru/atc_010.html (дата обращения: 31.07.2019).

24. Рудина Н., Сичкарева М. Как сдать свои документы в госархив? [Электронный ресурс] // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 2. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=15110> (дата обращения: 31.07.2019).

25. Тихонов В.И. Информационные технологии в сохранении и описании цифровых аудиовизуальных документов (Текст выступления на конференции «Технотронные документы — информационная база источниковедения и архивоведения», посвященной 70-летию профессора В.М. Магидова, Москва, Историко-архивный институт РГГУ, 15 мая 2008 г.) [Электронный ресурс] // Архивные Информационные Технологии: [сайт]. URL: <https://www.aiteh.ru/informatsionnye-tehnologii-v-sohranении-i-opisanii-tsifrovyyh-audiovizualnyh-dokumentov.html> (дата обращения: 31.07.2019).

26. [SK-Hardwired] Тайм-код. Удобная функция для синхронизации видео с нескольких камер и не только [Электронный ресурс]. Июль 2018. URL: <https://community.sony.ru/t5/master-klassy-i-faq-fotoapparaty-i-videokamery/taym-kod-udobnaya-funktsiya-dlya-sinhronizatsii-video-s-neskolkih/ba-p/2487879> (дата обращения: 31.07.2019).

27. Храмцовская Н. Копия на правах подлинника — что это такое? [Электронный ресурс]. 09.08.2016. URL: http://rusrim.blogspot.com/2016/08/blog-post_88.html (дата обращения: 31.07.2019).

ДОГОВОР № _____

о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

полное наименование организации

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,

наименование должности, Ф.И.О.

действующего на основании _____,

вид документа, кем и когда утвержден, №

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен Сторонами с целью обеспечения сохранности документальных источников по истории Новосибирской области на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Предметом настоящего Договора являются отношения Сторон в процессе отбора, упорядочения и передачи Организацией Архиву на постоянное хранение видеодокументов на электронных носителях (далее – видеодокументы), отнесенных к составу Архивного фонда Новосибирской области, а также их последующего использования Архивом в научных, информационных и иных общественно значимых целях.

1.3. Организация безвозмездно передает в собственность Новосибирской области, а Архив принимает на постоянное государственное хранение принадлежащие Организации на праве собственности комплексы видеодокументов, указанные в описи видеодокументов на электронных носителях, утверждаемой экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области, со справочным аппаратом и с сопроводительной документацией к ним, без ограничения прав на использование видеодокументов/с ограничением прав на использование видеодокументов, включая закрытие для использования сроком на _____,

срок закрытия цифрами и прописью

иными ограничениями: _____
указать иные ограничения, их срок
 для следующих видеодокументов: _____
 _____.

номера единиц хранения по описи, закрытых для использования

1.4. Организация предоставляет Архиву право использовать передаваемые на хранение видеодокументы (за исключением закрытых или иным образом ограниченных для использования): публиковать, экспонировать, копировать и предоставлять их пользователям в читальных залах.

1.5. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьей стороне без письменного согласия между Сторонами.

1.6. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения наименования Организации за ней сохраняются ее права и обязанности по настоящему Договору, а при смене собственника они переходят к правопреемнику.

1.7. С момента заключения настоящего Договора и подписания Сторонами акта приема-передачи архивных документов на хранение и описи видеодокументов на электронных носителях переданные Организацией в Архив видеодокументы переходят в собственность Новосибирской области.

1.8. Подписывая настоящий Договор, Организация дает свое согласие на размещение переданных документов в государственной информационной системе «Электронный архив Новосибирской области» и в сети Интернет. При этом если фонд (видеодокументы) закрыт(-ы) Организацией для использования, то такое размещение осуществляется Архивом не ранее истечения срока закрытия, указанного в п. 1.3 настоящего Договора.

2. Порядок реализации Договора

2.1. Состав передаваемых на хранение видеодокументов определяется по согласованию Сторон в описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в 4 (четыре) экземплярах, один из которых остается в Организации, остальные – в Архиве.

2.2. Отобранные для передачи видеодокументы принимаются Архивом на основании подписанного Сторонами акта приема-передачи документов, составляемого в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

2.3. Принимаемые в Архив видеодокументы обрабатываются и описываются Организацией в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Все работы, связанные с проведением экспертизы ценности, упорядочением и описанием видеодокументов перед передачей их в Архив, выполняются за счет Организации.

3. Права Сторон

3.1. Архив имеет право:

3.1.1. Организовать использование переданных Организацией видеодокументов в научных, информационных и иных общественно значимых целях, в том числе публиковать, экспонировать, копировать и предоставлять документы пользователям в читальных залах, с соблюдением норм действующего законодательства об авторских правах и доступа к персональным данным, а также с учетом ограничений по доступу, установленных Организацией в п. 1.3 настоящего Договора.

3.2. Организация имеет право:

3.2.1. Ограничить право допуска к видеодокументам как по категориям пользователей, так и по срокам, в том числе установить срок закрытого хранения видеодокументов, определенный п. 1.3 настоящего Договора, при наличии в Организации утвержденного перечня документов ограниченного доступа с указанием сроков ограничения.

3.2.2. Приоритетно пользоваться переданными видеодокументами, включая право на их первую публикацию, срочное и внеочередное копирование.

3.2.3. На включение в список источников комплектования Архива.

4. Обязанности Сторон

4.1. Архив обязуется:

4.1.1. Оказать содействие Организации в проведении отбора, научно-технической обработки и описания видеодокументов, подлежащих приему на постоянное хранение в Архив.

4.1.2. Обеспечить установленные нормативными актами режимы хранения для переданных в Архив видеодокументов и использование их в научных, практических и иных целях, не противоречащих действующему законодательству и положениям настоящего Договора.

4.1.3. Дополнить полученными видеодокументами фонд Р-_____/ включить информацию о видеодокументах в научно-справочный аппарат Архива после их описания.

4.1.4. Предоставлять Организации по ее письменному заявлению копии переданных видеодокументов с учетом технических и финансовых возможностей Архива.

4.1.5. Оказывать безвозмездную консультативную и методическую помощь Организации по вопросам упорядочения, учета, хранения, использования видеодокументов.

4.1.6. При обнаружении дефективных носителей, нечитаемых видеозаписей, иных неисправностей в техническом состоянии принятых на хранение видеодокументов уведомить об этом Организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта, отражающего характер дефектов, для замены таких видеодокументов на исправные.

4.2. Организация обязуется:

4.2.1. Организовать работу экспертной комиссии Организации по отбору на постоянное хранение видеодокументов на электронных носителях в состав Архивного фонда Новосибирской области.

4.2.2. Упорядочить образованные в деятельности Организации видеодокументы постоянного хранения и представить опись видеодокументов на электронных носителях на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области.

4.2.3. Обеспечивать сохранность видеодокументов на электронных носителях постоянного срока хранения до передачи их в Архив.

4.2.4. В согласованные с Архивом сроки передать на государственное хранение прошедшие проверку на исправность технического состояния подлинные видеодокументы на электронных носителях типа CD-R, CD+R, DVD-R либо DVD+R в 2 (двух) экземплярах и сопроводительную документацию к ним в соответствии с утвержденной экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области описью и справочным аппаратом к ней. В случае наличия такой возможности, заменить видеодокументы ненадлежащего качества в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Архива извещения об установлении некачественности.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

6. Срок действия Договора и прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении, письменно предупредив другую сторону за 2 (два) месяца до расторжения настоящего Договора.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору могут быть произведены по взаимному согласию Сторон, оформлены в письменном виде и подписаны лицами, уполномоченными Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. Все споры и разногласия, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Стороны обязаны письменно извещать друг друга в течение 3 (трех) рабочих дней об изменениях местонахождения, наименования, иных контактных данных Сторон. Письменное извещение Стороны будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.5. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

6.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Юридические адреса и подписи Сторон

Архив

Организация

Государственное казенное учреждение
Новосибирской области
«Государственный архив
Новосибирской области»
(ГКУ НСО ГАНО)
Адрес: 630007, г. Новосибирск,
ул. Свердлова, 16
ИНН 5406204491
КПП 540601001
Р/с 40201810200000100045
в УФК по НСО (МФ и НП НСО, ГКУ
НСО ГАНО л/с 140020011), Сибирское
ГУ Банка России г. Новосибирск
БИК 045004001
Тел. (383)223-53-01

«____» _____ 20__ г.
М.П.

Директор ГКУ НСО ГАНО

«____» _____ 20__ г.
М.П.

Примерная форма договора о безвозмездной передаче видеодокументов на
электронных носителях

кому: наименование должности руководителя архива

наименование архива

фамилия, инициалы руководителя архива

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован __ (-ая) по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
_____,
(наименование документа, №, дата выдачи, выдавший орган)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях заключения договора о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях личного происхождения в государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» даю согласие государственному казенному учреждению Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», находящемуся по адресу: г. Новосибирск, ул. Свердлова, д. 16, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных/ иного документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), адреса места жительства/регистрации, номера телефона, иных контактных данных, степени родства с владельцем/собственником документов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

ДОГОВОР № _____

о безвозмездной передаче видеодокументов на электронных носителях
личного происхождения

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Владелец», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен Сторонами с целью обеспечения сохранности документальных источников по истории Новосибирской области на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Предметом настоящего Договора являются отношения Сторон в процессе отбора, упорядочения и передачи Владелец Архиву на постоянное хранение видеодокументов на электронных носителях личного происхождения (далее – видеодокументов), отнесенных к составу Архивного фонда Новосибирской области, а также их последующего использования Архивом в научных, информационных и иных общественно значимых целях.

1.3. Архив принимает на постоянное хранение, а Владелец безвозмездно передает в собственность Новосибирской области принадлежащий ему на праве собственности комплекс видеодокументов на электронных носителях, указанный в сдаточной описи, подписанной Сторонами и одобренной экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области, с сопроводительной документацией к ним, без ограничения прав на использование видеодокументов/с ограничением прав на использование видеодокументов, включая закрытие для использования сроком на _____,

срок закрытия цифрами и прописью

иными ограничениями: _____

указать иные ограничения, их срок

для следующих видеодокументов: _____

номера условных единиц хранения по сдаточной описи, закрытых для использования

1.4. Владелец предоставляет Архиву право использовать передаваемые на хранение видеодокументы (за исключением закрытых или иным образом ограниченных для использования): публиковать, экспонировать, копировать и предоставлять документы пользователям в читальных залах.

1.5. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьей стороне без письменного согласия между Сторонами.

1.6. С момента заключения настоящего Договора и подписания Сторонами акта приема на хранение архивных документов личного происхождения и сдаточной описи переданные Владелцем в Архив видеодокументы переходят в собственность Новосибирской области.

1.7. Подписывая настоящий Договор, Владелец дает свое согласие на размещение переданных документов в государственной информационной системе «Электронный архив Новосибирской области» и в сети Интернет. При этом если фонд (видеодокументы) закрыт(-ы) Владелцем для использования, то такое размещение осуществляется Архивом не ранее истечения срока закрытия, указанного в п. 1.3 настоящего Договора.

2. Порядок реализации Договора

2.1. Состав передаваемых на хранение видеодокументов определяется по согласованию Сторон в сдаточной описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в 3 (трех) экземплярах, один из которых остается у Владельца, остальные – в Архиве.

2.2. Отобранные для передачи видеодокументы принимаются Архивом на основании заявления Владельца и подписанного Сторонами акта приема на хранение архивных документов личного происхождения, составляемого в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

2.3. Принимаемые в Архив видеодокументы обрабатываются и описываются в соответствии с действующим законодательством.

3. Права Сторон

3.1. Архив вправе:

3.1.1. Архив имеет право организовать использование переданных Владелцем видеодокументов в научных, информационных и иных общественно значимых целях, в том числе публиковать, экспонировать, копировать и предоставлять документы пользователям в читальных залах, с соблюдением норм действующего законодательства об авторских правах и доступа к персональным данным, а также с учетом ограничений по доступу, установленных Владелцем в п.1.3 настоящего Договора.

3.2. Владелец вправе:

3.2.1. Участвовать в согласовании вопросов по формированию структуры фонда (коллекции) переданных им видеодокументов и научно-справочного аппарата к нему.

3.2.2. Ограничить право допуска к видеодокументам как по категориям пользователей, так и по срокам, в том числе установить срок закрытого хранения видеодокументов, определенный п. 1.3 настоящего Договора.

3.2.3. Приоритетно пользоваться переданными видеодокументами, включая право на их первую публикацию, внеочередное копирование.

3.2.4. Быть включенным в список источников комплектования Архива.

4. Обязанности Сторон

4.1. Архив обязуется:

4.1.1. Оказать содействие в проведении отбора видеодокументов, подлежащих приему в Архив.

4.1.2. Обеспечить установленные нормативными актами режимы хранения для переданных в Архив видеодокументов и использование их в научных, практических и иных целях, не противоречащих действующему законодательству и положениям настоящего Договора.

4.1.3. Дополнить полученными видеодокументами фонд Р-_____, включить информацию о видеодокументах в научно-справочный аппарат Архива после их описания.

4.1.4. Предоставлять Владельцу по его письменному заявлению копии переданных видеодокументов с учетом технических и финансовых возможностей Архива.

4.1.5. При обнаружении дефективных носителей, нечитаемых видеозаписей, иных неисправностей в техническом состоянии принятых на хранение видеодокументов уведомить об этом Владельца в течение 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта, отражающего характер дефектов, для замены таких видеодокументов на исправные.

4.1.6. Провести научное описание и оформление описи видеодокументов на электронных носителях с соответствующим научно-справочным аппаратом для представления на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области.

4.2. Владелец обязуется:

4.2.1. В согласованные с Архивом сроки предоставить полный комплекс подлинных видеодокументов на электронных носителях личного происхождения и сопроводительную документацию к ним для экспертизы ценности и в дальнейшем передать на хранение в Архив все отобранные по ее результатам и внесенные в сдаточную опись видеодокументы.

4.2.2. Предоставлять Архиву всю необходимую для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду (коллекции) информацию, в том

числе пояснения о составе, содержании, технических особенностях передаваемых видеодокументов.

4.2.3. Передать Архиву на хранение прошедшие проверку на исправность технического состояния видеодокументы на электронных носителях типа CD-R, CD+R, DVD-R либо DVD+R в 2 (двух) экземплярах. В случае наличия такой возможности, заменить видеодокументы ненадлежащего качества в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Архива извещения об установлении некачественности.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

6. Срок действия Договора и прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

6.2. Настоящий Договор может быть изменен (дополнен) по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. Все споры и разногласия, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

6.5. В случае изменения места жительства, имени, отчества, фамилии, контактных данных Владельца, местонахождения, наименования, иных контактных данных Архива, такая Сторона обязана в течение 3 (трех) дней письменно известить об этом другую Сторону. Письменное извещение Стороны будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.6. Настоящий Договор подписан в 2 (двух) экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Архив

Владелец

Государственное казенное учреждение
Новосибирской области
«Государственный архив
Новосибирской области»
(ГКУ НСО ГАНО)
Адрес: 630007, г. Новосибирск,
ул. Свердлова, 16
ИНН 5406204491
КПП 540601001
Р/с 40201810200000100045
в УФК по НСО (МФ И НП НСО, ГКУ
НСО ГАНО л/с 140020011), Сибирское
ГУ Банка России г. Новосибирск
БИК 045004001
Тел. (383)223-53-01

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Директор ГКУ НСО ГАНО

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Примерная форма договора о безвозмездной передаче видеодокументов на
электронных носителях личного происхождения

ДОГОВОР № _____
об отчуждении исключительного права

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем «Приобретатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Правообладатель обязуется безвозмездно передать в собственность Новосибирской области, а Приобретатель принять на постоянное хранение перечисленные ниже объекты интеллектуальной собственности (далее – ОИС) на материальном носителе, в порядке, предусмотренном настоящим Договором: _____

вид, наименование ОИС, Ф.И.О. автора, кол-во экземпляров цифрами и прописью

Количество и характеристика ОИС указаны в Перечне передаваемых ОИС (приложение № 1 к настоящему Договору), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Правообладатель безвозмездно в полном объеме передает Приобретателю принадлежащее ему исключительное право на ОИС как результаты интеллектуальной деятельности.

1.3. Правообладатель гарантирует, что на момент перехода к Приобретателю исключительного права на ОИС Правообладатель является обладателем исключительного права на ОИС в объеме, необходимом для заключения и исполнения настоящего Договора. Исключительное право, передаваемое по настоящему Договору, свободно от обременений, требований и иных притязаний со стороны третьих лиц, не находится под арестом, залогом, не имеет иных ограничений.

1.4. Приобретатель гарантирует, что заключение настоящего Договора не приведет к нарушению авторских или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц, прав и (или) законных интересов третьих лиц, а также, что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, предусматривающие отчуждение прав на ОИС или предоставление в отношении

ОИС каких-либо исключительных или неисключительных лицензий на использование ОИС.

1.5. В случае возникновения претензий со стороны возможных правообладателей и иных лиц по поводу использования ОИС, Правообладатель обязуется разрешить их самостоятельно и за свой счет, не привлекая Приобретателя. В случае, если возникшие в связи с такими претензиями расходы понесет Приобретатель, Правообладатель обязуется возместить их в полном объеме.

1.6. Правообладатель передает Приобретателю, а Приобретатель принимает ОИС на основании акта приема-передачи ОИС на материальном носителе (приложение № 2 к настоящему Договору). С момента подписания данного акта Сторонами Правообладатель считается исполнившим свою обязанность по передаче ОИС.

1.7. Исключительное право на ОИС переходит от Правообладателя к Приобретателю в момент подписания Сторонами настоящего Договора.

1.8. Указанные в п. 1.1 настоящего Договора ОИС должны быть переданы Приобретателю в течение 10 (десяти) дней со дня подписания настоящего Договора.

2. Обязательства Сторон

2.1. Правообладатель обязан:

2.1.1. В порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором, передать Приобретателю ОИС в 2 (двух) экземплярах на материальном носителе в состоянии, отвечающем условиям настоящего Договора.

2.1.2. Одновременно с передачей ОИС передать Приобретателю всю известную информацию о них.

2.1.3. Передать Приобретателю ОИС, не обремененные правами и притязаниями третьих лиц, вытекающими из лицензионных и иных договоров, а также не обремененные каким-либо другим способом.

2.1.4. В случае изъятия ОИС у Приобретателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи ОИС, возместить Приобретателю понесенные убытки.

2.1.5. Заменить, если это возможно, ОИС ненадлежащего качества в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Приобретателя извещения об установлении некачественности.

2.2. Приобретатель обязан:

2.2.1. Принять ОИС в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором.

2.2.2. При обнаружении некачественности принятых ОИС уведомить об этом Правообладателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта о некачественности, отражающего характер дефектов.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Приобретатель не несет ответственности за несоблюдение третьими лицами законодательства Российской Федерации в отношении ОИС, в том числе законодательства в области интеллектуальной собственности.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление об этом другой Стороне не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока действия исключительного права (абз. 2, 3 п. 4 ст. 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.2. В случае изменения реквизитов одной из Сторон (местонахождения, наименования, контактных данных Приобретателя, места жительства, имени, отчества, фамилии, контактных данных Правообладателя), такая Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно известить об этом другую Сторону. Письменное извещение Стороны будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- перечень передаваемых ОИС (приложение № 1);
- акт приема-передачи ОИС на материальном носителе (приложение № 2).

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приобретатель

Государственное казенное учреждение
Новосибирской области
«Государственный архив
Новосибирской области»
(ГКУ НСО ГАНО)
Адрес: 630007, г. Новосибирск,
ул. Свердлова, 16
ИНН 5406204491
КПП 540601001
Р/с 40201810200000100045
в УФК по НСО (МФ И НП НСО, ГКУ
НСО ГАНО л/с 140020011), Сибирское
ГУ Банка России г. Новосибирск
БИК 045004001
Тел. (383)223-53-01

Директор ГКУ НСО ГАНО

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Правообладатель

Адрес (место жительства): _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Договору об отчуждении
исключительного права № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ОИС

№ п/п	Наименование ОИС	Автор (при наличии)	Название (при наличии)	Характеристика ОИС	Кол-во (экз.)

ПРИОБРЕТАТЕЛЬ
Директор ГКУ НСО ГАНО

_____/_____
М.П.

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ

_____/_____

Приложение № 2
к Договору об отчуждении
исключительного права № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи объекта интеллектуальной собственности
на материальном носителе

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем «Приобретатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждан Российской Федерации _____, паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий акт (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором об отчуждении исключительного права № ____ от « ____ » _____ 20__ г. (далее – Договор) Правообладатель передал Приобретателю в полном объеме исключительное право на следующие объекты интеллектуальной собственности (далее – ОИС): _____.

вид, наименование ОИС, Ф.И.О. автора

2. Количество переданных ОИС от Правообладателя Приобретателю составляет _____ (_____) экземпляров.

цифрами и прописью

3. Характеристики ОИС: _____.

4. Обязательства Сторон по приему-передаче ОИС считаются выполненными в момент подписания Акта. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

5. Акт является неотъемлемой частью Договора и составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ОИС принял:
Директор ГКУ НСО ГАНО

ОИС передал:

_____/_____

_____/_____

М.П.

Примерная форма договора об отчуждении исключительного права

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
видеодокументов
на электронных носителях
за _____ ГОД(-Ы)

[illegible]

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____,
 пропущенные номера: _____
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
 (наименование организации)
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК управления государственной
 архивной службы от _____ № _____

Форма описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в организации

Формат А4 (210 × 297) горизонтальный

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК управления государственной
архивной службы Новосибирской области

от _____ № _____

№ ед. уч.	№ ед. хр.	Вид носителя, производс твенный №	Имя файла	Заголовок ед. уч. (аннотация документа)	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хрономет раж видеозапи си	Расши рение файла	Место записи, перезаписи	Размер (в байтах)	Состав текстовой сопроводи тельной документа ции	При меча ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи видеодокументов на электронных носителях, составляемой в архиве

Формат А4 (210 × 297) горизонтальный

Приложение № 7

№ ед. уч.	№ ед. хр.	Вид носителя, производс твенный №	Имя файла	Заголовок ед. уч. (аннотация документа)	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хрономет раж видеозапи си	Расши рение файла	Место записи, перезаписи	Размер (в байтах)	Состав текстовой сопроводи тельной документа ции	При меча ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				2015 год										
1	1	DVD+R, PSP 319T J06073243 1	P- 2364,оп. 7,ед.хр.1 ,ед.уч.1	Видеофильм «Бешенство. Мифы и реальность» управления ветеринарии Новосибирской области, снятый по заказу чрезвычайной противоэпизоотической и санитарно- противоэпидемической комиссий Новосибирской области	О.А. Рожков	Л.Л. Позднякова, О.А. Рожков, Л.В. Самойлова, Е.Б. Зацепина, В.А. Пронькин	рус- ский	31 августа 2015, 25 сентября 2015	00:00:00 – 00:11:43	wmv	г. Новоси- бирск, г. Новоси- бирск	1,17 ГБ		
				2016 год										
2	2	DVD-R, CMDR47 G- CFMWM 05-0087 R501	Фильмы /P- 2364,оп. 7,ед.хр.2 ,ед.уч.2	Видеофильм «Организация ветеринарно-санитарных мер при производстве продукции свиноводства», снятый совместно управлением ветеринарии Новосибирской области и министерством сельского хозяйства Новосибирской области	В.А. Пронькин, О.А. Рожков	О.А. Рожков, О.В. Харченко, В.А. Гоппе, В.А. Пронькин	рус- ский	16 мая 2016, 20 ноября 2017	00:00:00 – 00:20:39	avi	г. Новоси- бирск, г. Новоси- бирск	650 МБ		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	2	DVD-R, CMDR47 G- CFMWM 05-0087 R501	Фильмы /P- 2364,оп. 7,ед.хр.3 ,ед.уч.2	Видеофильм «Биотехнологии в кормопроизводстве», снятый совместно управлением ветеринарии Новосибирской области и министерством сельского хозяйства Новосибирской области	В.А. Пронькин, О.А. Рожков	О.А. Рожков, Р.Г. Геворгиз, И.П. Уваров, В.И. Боровой, В.А. Пронькин	рус- ский	07 июня 2016, 14 декабря 2016	00:00:00– 00:13:02	avi	г. Новоси- бирск, г. Новоси- бирск	384 МБ		
...	

Пример заполнения табличной части описи видеодокументов на электронных носителях

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
видеодокументов на электронных носителях

 (Ф.И.О. владельца документов личного происхождения)

№ п/п	Заголовок условной единицы хранения	Крайние даты условной единицы хранения	Количество видеодокументов в условной единице хранения	Примечания
1	2	3	4	5

В сдаточную опись внесено _____ видеодокументов, что
 (цифрами и прописью)
 составляет _____ условных единиц хранения.
 (цифрами и прописью)

Опись составил:

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы сдал:

Подпись

Расшифровка подписи

Примерная форма сдаточной описи
 видеодокументов на электронных носителях

Формат А4 (210 × 297)

ВЕДОМОСТЬ электронного носителя № 1			
Характеристики носителя			
Владелец	ГТРК «Новосибирск»		
Производственный номер носителя	M2U00002		
Архивный шифр	Ф. Р-2435. Оп. 4. Ед. хр. 1		
Дата записи	07.05.2004		
Вид носителя	Оптический диск CD-R		
Тип файловой системы носителя ¹⁵	ISO 9660 Joilet (UDF)		
Емкость носителя	700 Мб		
Объем хранящихся на носителе данных	670 Мб		
Устройство записи/воспроизведения	Пишущий оптический привод ASUS CRW-1610A 16x/10x/40x		
Скорость записи на диск ¹⁶	16x		
Операционная система	Windows 7 Professional 64bit		
Программа записи на диск	BurnAware Free 12.4		
Программа воспроизведения файлов (проигрыватель/видеоплеер)	Windows Media Player 12		
Физическое состояние носителя	Хорошее, информация считывается		
Упаковка	Пластиковый футляр		
Отметка об ограничении доступа, о снятии ограничения доступа			
Характеристики содержимого носителя			
Имя файла (каталога), расширение	№ единицы учета по описи	Объем файла	Примечание
P-2435_оп.4_ед.хр.1_ед.уч.1.mp4	1	343 Мб	
P-2435_оп.4_ед.хр.1_ед.уч.2.mp4	2	327 Мб	

Примерное содержание ведомости/карточки электронного носителя

¹⁵ Для DVD, как правило, UDF различных версий.

¹⁶ Скорость записи оптического диска измеряется в x, 1x = 150 Кб/с для CD и 1352 Кб/с для DVD. Например, привод, записывающий диски со скоростью 16x, может обеспечить максимальную скорость записи CD-диска, равную 16*150 Кб/с = 2400 Кб/с (4,7 МБ/с), 16*1352 Кб/с = 21632 Кб/с (21,12 МБ/с). Распространенные скорости записи: 2x, 4x, 6x, 8x, 12x, 16x, 24x, 32x, 48x, 56x.

*Полное наименование организации**Гриф утверждения*

ПАСПОРТ ТЕХНИЧЕСКИХ ХАРАКТЕРИСТИК ВИДЕОДОКУМЕНТА

Название видеодокумента: видеофильм «Город будущего. Наукоград Кольцово»

Автор: Е.А. Нечаева

Правообладатель: студия документального фильма «Хронограф»

Архивный шифр: Ф. Р-2450. Оп. 4. Ед. хр. 16. Ед. уч. 35

Продолжительность: 00 ч 13 мин 15 с

Технические характеристики изображения:

Экранное разрешение (пиксели): 1920×1080

Тип развертки: *прогрессивная*

Соотношение сторон кадра: 16:9

Частота кадров в секунду: 25

Цветность: *цветной*

Цветовое разрешение (бит): 16 *бит*

Стандарт сжатия видео: *H.264 / AVC / MPEG-4 Part 10*

Видеокодек: *x264 Video Codec*

Формат видео/контейнер/расширение: *mp4*

Технические характеристики звука:

Язык звукового сопровождения: *русский, английский*

Формат звука: *стерео*

Количество звуковых каналов: 2

Аудиокодек: *Windows Media Audio (WMA) 9.2 Lossless*

Формат аудио/расширение: *wma*

Частота дискретизации (герцы): 48 *КГц*

Разрядность (бит): 16 *бит*

Технические характеристики текстовой информации:

Язык субтитров: *русский*

Тип субтитров: *Softsub*

Формат субтитров/расширение: *MicroDVD/sub*

Кодировка текста субтитров: *UTF-16*

Язык меню: *русский*

Кодировка текста меню: *UTF-16*

Характеристики файлов:

Количество файлов, составляющих видеодокумент: 5

Имя файла (каталога), расширение	№ ед. уч. по описи	Объем файла	Дата и время последнего изменения файла	Контрольная сумма файла, алгоритм вычисления	Примечание
<i>P-2450,оп.4,ед.хр.16,ед.уч.35.тр4</i>	<i>35</i>	<i>318 Мб</i>	<i>19 июля 2011 г., 13:23:12</i>	<i>C40CF55A, CRC32</i>	
...	
...	

Заключение:

Видеозапись соответствует техническим параметрам и пригодна для дальнейшего использования.

*Наименование должности
составителя*

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примерное содержание паспорта технических характеристик
видеодокумента на электронном носителе

Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

Министерство экономического развития Новосибирской области

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области
«Агентство регионального маркетинга»
(09.06.2011 –)

Фонд № Р-2450
Опись № 4
видеодокументов на электронных носителях
за 2015 год

Образец оформления титульного листа
к описи видеодокументов на электронных носителях

Управление государственной службы занятости населения
Новосибирской области
Государственное учреждение Центр занятости населения города Новосибирска
(01.01.2007 – 09.01.2007)

Управление государственной службы занятости населения
Новосибирской области
Областное государственное учреждение
«Центр занятости населения города Новосибирска»
(09.01.2007 – 07.07.2007)

Департамент труда и занятости населения Новосибирской области
Областное государственное учреждение
«Центр занятости населения города Новосибирска»
(07.07.2007 – 14.01.2008)

Департамент труда и занятости населения Новосибирской области
Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области
«Центр занятости населения города Новосибирска»
(14.01.2008 – 19.04.2010)

Образец оформления листа переименований
к описи видеодокументов на электронных носителях

Оглавление

Предисловие.....	2
Именной указатель.....	4
Географический указатель.....	5
Список сокращений.....	6
Список единиц хранения.....	7
Описательные статьи:	
1. Биографические видеозаписи из личного и семейных архивов С.В. Чехова	8
2. Профессиональная деятельность С.В. Чехова:	
2.1. Видеозаписи спектаклей, поставленных в театрах г. Новосибирска (2014–2015 годы).....	9
2.2. Видеозаписи гастрольных спектаклей:	
2.2.1. 2015 год.....	10
2.2.2. 2016 год.....	11
2.2.3. 2017 год.....	13
2.2.4. 2018 год.....	14
2.3. Видеозаписи работы в театральных проектах и лабораториях:	
2.3.1. Лаборатория «Асфальт-театр» в г. Новосибирске.....	14
2.3.2. Режиссерская лаборатория современной драматургии «Любимовка».....	16
2.3.3. Лаборатория «Красное Колесо» ФГБУК «Государственный театр наций» в г. Москве.....	17
2.3.4. Лаборатория молодой режиссуры «Герой.21» в г. Новосибирске.....	18
.	
3. Общественное признание (участие С.В. Чехова в театральных фестивалях, конкурсах, церемониях награждения, вручения театральных премий и т.п.).....	20
4. Коллекция видеодокументов средств массовой информации о С.В. Чехове.....	25

Образец оформления оглавления к описи видеодокументов
на электронных носителях

Историческая справка
к описи № 4 видеодокументов
на электронных носителях
за 2009–2013 годы

Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга» (далее – ГАУ НСО «АРМ», агентство) образовано на основании постановления администрации Новосибирской области от 19.05.2008 № 141-па «О создании автономного учреждения «Агентство регионального маркетинга»¹.

ГАУ НСО «АРМ» – некоммерческая организация, имеет самостоятельный баланс, учредителем является Новосибирская область. Полномочия учредителя в пределах установленной федеральным и областным законодательством компетенции осуществляют администрация Новосибирской области, департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области, департамент стратегического управления и планирования Новосибирской области. ГАУ НСО «АРМ» находится в ведомственном подчинении департамента стратегического управления и планирования Новосибирской области.

На основании приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 23.07.2008 № 1243 утвержден Устав государственного автономного учреждения Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга»².

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица выдано Инспекцией Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Новосибирска 01.09.2008 за основным государственным регистрационным номером 1085406037100³.

ГАУ НСО «АРМ» создано в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Новосибирской области в сфере информационно-выставочной деятельности.

Для достижения целей ГАУ НСО «АРМ» осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

- организация разработки маркетинговых стратегий Новосибирской области, маркетинговых планов, маркетинговых концепций, проектов развития Новосибирской области и муниципальных образований Новосибирской области;
- организация разработки и выполнения коммуникационной стратегии региона, коммуникационных стратегий якорных проектов развития и проектов развития муниципальных образований Новосибирской области;

¹ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 2. Л. 1–3.

² ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 1. Л. 1–13.

³ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 1. Л. 14.

- организация разработки и внедрения системы маркетингового управления проектами развития, системы управления внешними и внутренними маркетинговыми коммуникациями Новосибирской области;
- разработка и реализация проектов формирования инвестиционно- и социально-привлекательного имиджа Новосибирской области;
- организация выставок, ярмарок, форумов, конференций, иных публичных событий, направленных на повышение и укрепление репутации Новосибирской области, обеспечения участия Новосибирской области в публичных событиях регионального, межрегионального, федерального и международного уровня;
- организация мониторинга и оценки выполнения, эффективности и воздействия проектов и программ и маркетинговой стратегии Новосибирской области;
- рекламно-организационная деятельность;
- издательская деятельность, в том числе подготовка, издание и распространение справочной литературы, брошюр, буклетов, информационных материалов, иной полиграфической, аудио, видео и электронной продукции, необходимой для выполнения целей деятельности учреждения;
- оказание консультационных, агентских и посреднических услуг физическим и юридическим лицам в сфере управления.

На основании распоряжения администрации Новосибирской области от 26.09.2008 № 373-ра был создан наблюдательный совет ГАУ НСО «АРМ» (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

Наблюдательный совет состоит из 7 человек. В состав наблюдательного совета входят представители департамента стратегического управления и планирования Новосибирской области, департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности.

Наблюдательный совет рассматривает:

- предложения департамента стратегического управления и планирования Новосибирской области, или директора агентства о внесении изменений в Устав агентства;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности агентства;
- предложения директора агентства о совершении крупных сделок;
- предложения директора агентства о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности агентства и утверждения аудиторской организации.

Структура агентства на 31.12.2008:

- дирекция;
- бухгалтерия;
- отдел маркетинга;
- организационный отдел.

В 2009–2010 годы изменений в наименовании, структуре и основных направлениях деятельности ГАУ НСО «АРМ» не происходило.

Департамент стратегического управления и планирования Новосибирской области преобразован в министерство экономического развития Новосибирской области в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.04.2010 № 130 «О структуре исполнительных органов государственной власти Новосибирской области»; администрация Новосибирской области преобразована в администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.04.2010 № 131 «Об администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области».

В связи с данными реорганизациями на основании приказа департамента имущества и земельных отношений от 14.02.2011 № 207 «Об утверждении изменений в Устав государственного автономного учреждения Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга»⁴ в Устав агентства были внесены соответствующие изменения.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 22.03.2011 за государственным регистрационным номером 2115476319693⁵.

На основании распоряжения Правительства Новосибирской области от 12.05.2011 № 165-рп «О создании государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга» путем изменения типа существующего государственного автономного учреждения Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга» создано государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга».

Изменений в ведомственном подчинении не произошло.

На основании приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 25.05.2011 № 1046 утвержден Устав государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга» (далее – ГБУ НСО «АРМ», агентство)⁶.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 09.06.2011 за государственным регистрационным номером 2115476659989⁷.

По состоянию на 2011 год агентство сохранило за собой следующие виды деятельности:

⁴ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 42. Л. 1–5.

⁵ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 42. Л. 17.

⁶ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 42. Л. 6–16.

⁷ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 42. Л. 18.

- организация разработки маркетинговых стратегий Новосибирской области, маркетинговых планов, маркетинговых концепций проектов развития Новосибирской области и проектов развития муниципальных образований Новосибирской области;

- организация разработки и внедрения системы маркетингового управления проектами развития, системы управления внешними и внутренними маркетинговыми коммуникациями Новосибирской области, стратегий развития муниципальных образований Новосибирской области;

- разработка и реализация проектов формирования инвестиционно и социально привлекательного имиджа Новосибирской области;

- организация выставок, ярмарок, форумов, конференций, иных публичных событий, направленных на повышение узнаваемости и укрепление репутации Новосибирской области, обеспечение участия Новосибирской области в публичных событиях межрегионального, федерального и международного уровня;

Остальные виды деятельности заменены на следующие:

- мониторинг, анализ и прогнозирование социально-экономических процессов Новосибирской области;

- исследование важнейших проблем социально-экономического развития, управленческой деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного управления;

- участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, исполнительных органов государственной власти Новосибирской области по социально-экономическому развитию Новосибирской области;

- оказание организационной, методической поддержки мероприятий по внедрению в исполнительных органах государственной власти механизмов управления, ориентированных на результат;

- проведение анализа инвестиционного потенциала Новосибирской области, инвестиционной привлекательности муниципальных образований Новосибирской области;

- участие в разработке и реализации концепций и программ развития внешнеэкономического, приграничного и международного, межрегионального экономического сотрудничества и туризма, конгрессно-выставочной деятельности;

- организация сбора и обработки данных социологических и маркетинговых исследований по направлениям стратегического развития региона.

На основании приказа департамента имущества и земельных отношений от 22.03.2012 № 485 «Об утверждении новой редакции Устава государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Агентство регионального маркетинга» принята новая редакция Устава ГБУ НСО «АРМ» с целью приведения его в соответствие с действующим законодательством⁸.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по

⁸ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 69. Л. 1.

Новосибирской области 09.06.2012 за государственным регистрационным номером 2125476885664⁹.

За 2012–2013 годы изменений в наименовании, структуре и основных направлениях деятельности ГБУ НСО «АРМ» не происходило.

В результате упорядочения документов агентства составлена опись № 4 видеодокументов на электронных носителях за 2009–2013 годы в количестве 25 единиц хранения/26 единиц учета.

Основной состав описи: презентации, видеофильмы, подготовленные агентством.

В числе внесенных в опись единиц учета – документальные видеофильмы о районах Новосибирской области: Маслянинском, Сузунском, Чановском, Барабинском, Доволенском, Карасукском, Колыванском, Коченевском, Краснозерском, Куйбышевском, Ордынском, Северном, Сузунском, Татарском, Тогучинском, Убинском, Чановском, Черепановском, Чистоозерном, о р.п. Кольцово и городах Бердске и Искитиме.

В опись включен итоговый видеофильм «Первый Евразийский Форум деловых сообществ», подготовленный по результатам проведения в г. Новосибирске 25–27 апреля 2013 года Первого Евразийского Форума деловых сообществ, целью которого является формирование положительного имиджа Новосибирской области как географического центра евразийской деловой платформы, демонстрация преимуществ региона для развития бизнеса и инструментов для эффективной бизнес-кооперации в глобальном мировом масштабе, выявление перспективных направлений межрегионального и международного партнерства.

Все единицы учета имеют расширение .mp4 и открываются стандартными видеоплеерами, таким как Windows Media Player, KMPlayer, QuickTime Player и др.

Дела в описи систематизированы по хронологически-номинальному признаку. Физическое состояние документов удовлетворительное.

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, именной указатель, географический указатель, список сокращений, список единиц хранения.

Акт на выделение к уничтожению документов, не представляющих исторической ценности и утративших практическое значение, не составлялся.

*Наименование должности
составителя*

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примерный текст исторической справки к описи
видеодокументов на электронных носителях

⁹ ГАНО. Ф. Р-2450. Оп. 1. Д. 69. Л. 9.

Именной указатель

Ф.И.О.	№ ед. уч.
Аботина Анна (отчество не установлено) – журналист государственного унитарного предприятия Новосибирской области «Дирекция Новосибирской областной телерадиовещательной сети»	490
Алоян Михаил Суменович (имя при рождении – Миша Суменович Алоян, р. 23.08.1988) – российский боксер-профессионал, выступающий во второй наилегчайшей весовой категории, заслуженный мастер спорта России (2010), бронзовый призер Олимпийских игр (2012), двукратный чемпион мира (2011, 2013), обладатель Кубка мира (2008), чемпион Европы (2010), трехкратный чемпион России (2009 – 2011) в любителях	136, 253
Бакуров Дмитрий Алексеевич (р. фактически: 07.11.1923, по документам: 07.02.1922) – Герой Советского Союза (1943), капитан, командир батареи 229-го Попрадского орденов Суворова и Кутузова стрелкового полка 8-й Ямпольской Краснознаменной ордена Суворова стрелковой дивизии 13-й армии Центрального фронта	320
Васильева Анна (отчество не установлено) – журналист государственного унитарного предприятия Новосибирской области «Дирекция Новосибирской областной телерадиовещательной сети»	33, 53, 85, 124, 130, 156
Ведергорн Станислав (отчество не установлено) – многодетный отец из п. Садовый Новосибирского района Новосибирской области	280
Вильякайнен Пекка (Pekka Viljakainen) – Советник Президента Фонда «Сколково» по работе со стартапами	446
Жириновский Владимир Вольфович (до 10.06.1964 – Эйдельштейн, р. 25.04.1946) – советский и российский политик. Руководитель Либерально-демократической партии России, депутат Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации всех созывов (с 12.12.1993)	284, 289
Эйдельштейн Владимир Вольфович см. Жириновский Владимир Вольфович	284, 289

Образец оформления именного указателя к описи видеодокументов
на электронных носителях

Географический указатель

Географический объект	№ ед. уч.
Баган, с., Баганский р-н, Новосибирская обл.	447
Баганский р-н, Новосибирская обл.	96, 240, 447
Бердск, г., Новосибирская обл.	24, 71, 147, 239, 389, 425, 455
Болотнинский р-н, Новосибирская обл.	133, 231, 430
Завьялово, с., Искитимский р-н, Новосибирская обл.	12
Искитим, г., Искитимский р-н, Новосибирская обл.	27, 74, 81
Искитимский р-н, Новосибирская обл.	12, 17, 27, 74, 81, 217, 234, 260, 305
Карасук, г., Карасукский р-н, Новосибирская обл.	150, 267
Карасук, р.	203
Карасукский р-н, Новосибирская обл.	64, 150, 240, 267
Карачи, оз.	434
Каргат, г., Каргатский р-н, Новосибирская обл.	208, 451
Каргатский р-н, Новосибирская обл.	208, 431, 451
Новосибирск, г.	1, 4, 5, 9, 11, 13, 15, 18 – 21, 29, 31 – 34, 38, 40 – 51, 53 – 56, 58 – 61, 67 – 70, 72, 73, 114 – 124, 126, 127, 129 – 450
Новосибирская обл.	1 – 7, 9, 11 – 451
Павлодар, г., Павлодарская обл., Республика Казахстан	8
Сыктывкар, г., Республика Коми	10

Образец оформления географического указателя к описи видеодокументов
на электронных носителях

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ГКУ НСО ГАНО – государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

вып. – выпуск

г. – год, город

гг. – годы

Гб – гигабайт

Мб – мегабайт

орготдел – организационный отдел

р. – река

РФ – Российская Федерация

с. – село

Список единиц хранения

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4
1	Видеозапись семинара на тему: «Вопросы составления и оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним для организаций – источников комплектования ГКУ НСО ГАНО» для заведующих архивами и лиц, ответственных за ведение делопроизводства и архива научных и образовательных организаций г. Новосибирска, проведенного сотрудниками архива в читальном зале по адресу: ул. Свердлова, 16	08 сентября 2017	
2	Видеозапись урока патриотического воспитания в рамках празднования 80-летия Новосибирской области с учениками 8-го класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска "Средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением истории и обществознания", проведенного И.В. Самариным в читальном зале архива по адресу: ул. Свердлова, 16. Темы урока: «110 лет со времени начала Столыпинской аграрной реформы» и «История освоения целинных и залежных земель в Новосибирской области»	08 сентября 2017	
3	Видеозапись церемонии презентации книги «От истоков к будущему», посвященной 80-летию Новосибирской области и проходившей в здании государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский государственный краеведческий музей»	14 сентября 2017	
...	

Образец оформления списка единиц хранения к описи видеодокументов
на электронных носителях