

Проект

Методические рекомендации по работе с электронными аудиовизуальными документами в государственных и муниципальных архивах

При использовании настоящих методических рекомендаций необходимо учитывать, что раздел «Учет» является экспериментальным и может применяться в части не противоречащей Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24

## Введение

Методические рекомендации разработаны в соответствии со Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила 2020 г.); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (Далее – Правила 2023).

Методические рекомендации предназначены для государственных, муниципальных архивов, осуществляющих прием на постоянное и временное хранение электронных аудиовизуальных документов (Далее – ЭАВД).

Методические рекомендации состоят из введения, списка терминов и определений, тематических разделов, в которых раскрываются вопросы комплектования, экспертизы ценности, учёта, описания, хранения и использования ЭАВД, а также приложений.

Методические рекомендации подготовлены ВНИИДАД. Члены авторского коллектива: канд. ист. наук Л.П. Афанасьева, канд. ист. наук М.М. Жукова, канд. ист. наук А.Н. Назаров, канд. ист. наук П.А. Кюнг.

Руководитель: П.А. Кюнг. Ответственный исполнитель: Л.П. Афанасьева, исполнители М.М. Жукова, А.Н. Назаров.

## Термины и определения

*аудиовизуальное произведение* - аудиовизуальным произведением является произведение, состоящее из зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком) и предназначенное для зрительного и слухового (в случае сопровождения звуком) восприятия с помощью соответствующих технических устройств. Аудиовизуальные произведения включают кинематографические произведения, а также все произведения, выраженные средствами, аналогичными кинематографическим (теле- и видеофильмы и другие подобные произведения), независимо от способа их первоначальной или последующей фиксации. п. 1 ст. 1263 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.

*аудиовизуальная продукция* - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей. п. 1 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

*аудиовизуальные документы* – документы, содержащие изобразительную и/или звуковую информацию (в т.ч. кино-, фото-, фоно- и видеодокументы). ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело — Термины и определения». Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения (2023–2024). аналитический обзор. Тема 1.4. Плана НИОКР ВНИИДАД. М. 2023.

*электронные аудиовизуальные документы* – аудиовизуальные документы в электронной форме. Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения (2023–2024). аналитический обзор. Тема 1.4. Плана НИОКР ВНИИДАД. М. 2023.

*аудиовизуальные документы на электронных носителях* –аудиовизуальные документы, представленные в аналоговой форме, документированные в электронной среде. Электронные аудиовизуальные и научно-технические документы как объекты архивного хранения (2023–2024). аналитический обзор. Тема 1.4. Плана НИОКР ВНИИДАД. М. 2023.

*исходный ЭАВД* – ЭАВД использованный для создания аудиовизуального произведения (это может быть как первичный<sup>1</sup> файл, так и ранее измененный). Данный файл может быть идентифицирован либо по данным МАМ системы относительно к готовому аудиовизуальному произведению, либо при источниковедческом анализе аудиовизуального произведения. В последнем случае возможность точно подтвердить, что конкретный файл<sup>2</sup> является исходным по отношению к произведению, отсутствуют, можно лишь говорить о вероятности его использования. К ЭАВД подобного типа могут быть также отнесены ЭАВД, созданные в личных или служебных целях, не предназначенные для распространения в качестве аудиовизуальных произведений.

- *оригинальный ЭАВД* – ЭАВД, прошедший обработку программными средствами и предназначенный для распространения в качестве аудиовизуального произведения (смонтированный фильм, аудио произведение, фотодокумент, подготовленный для публикации). Данный ЭАВД должен сопровождаться описанием (титры, сопроводительная документация, метаданные), характерными для аудиовизуального произведения.

*система управления медиаконтентом* - Media Asset Management – МАМ. Информационная система, управляющая хранением фото, аудио- и видеофайлов, их метаданных, обеспечивающая ссылки между ними.

---

<sup>1</sup> ЭАВД полученный непосредственно в ходе преобразования поступающего изображения объекта съемки, звукового сигнала на фиксирующее изображение, звук устройства в цифровую форму аппаратно-программными средствами устройства, осуществляющего запись (фото, видео камеры, звукозаписывающего устройства). В метаданных файла такого ЭАВД присутствуют только присвоенные записывающим устройством, включая дату и место съемки, владельце устройства и отсутствуют идентифицирующие сведения об их названии, авторстве, типе произведения (титры, сопроводительная документация, метаданные). Подлинными ЭАВД могут быть ЭАВД, представленные в файловом или в потоковом виде.

<sup>2</sup> В данном случае проблема именно с идентификацией конкретного файла, а не изображения/звука

## Комплектование архивов электронными аудиовизуальными документами

Источниками комплектования архива ЭАВД выступают специализированные и неспециализированные организации и граждане; также возможно комплектование архива ЭАВД, созданными в процессе инициативного документирования.

Состав источников комплектование архива ЭАВД может быть закреплен в федеральных и региональных законодательных актах (в отношении комплектования обязательными экземплярами АД, ЭАВД о деятельности органов власти субъектов РФ) либо формируется на основе договоров архива с организациями и гражданами, ЭАВД которых поступают в архив по результатам экспертизы ценности документов.

При определении источников комплектования среди неспециализированных организаций следует ориентироваться на следующие критерии отбора источников комплектования:

- систематический и регулярный характер аудиовизуального документирования в организации;
- размещение ЭАВД о деятельности организации на официальном сайте и официальных страницах организации в социальных сетях;
- систематическое взаимодействие организации со СМИ;
- использование ЭАВД при осуществлении научной, образовательной и иной деятельности организации.

В ходе взаимодействия с гражданами при комплектовании архива ЭАВД следует руководствоваться следующими критериями определения источников комплектования:

- 1) собственник ЭАВД - участник либо свидетель значимых событий, который имел возможность их задокументировать;
- 2) собственник ЭАВД – профессионал в сфере медиакоммуникаций, кино, фотографии (в т.ч. блогер), в личном архиве которого находятся ценные ЭАВД, созданные автором в рамках выполнения служебных обязанностей или при осуществлении творческой деятельности (в т.ч. исходные ЭАВД);
- 3) собственник ЭАВД является известным лицом, чьи заслуги признаны обществом (при наличии в личном архиве значительного комплекса ЭАВД биографического характера);

5) собственник ЭАВД является типичным представителем своей профессиональной, социальной и иной группы (при наличии в личном архиве значительного количества ЭАВД, которые отражают жизнь, быт, социальные связи данной группы);

б) собственник является наследником автора документов (фотокорреспондента, фотохудожника, журналиста радио, кинорежиссера и т.д.).

Прием ЭАВД на хранение в государственный, муниципальный архив осуществляется в соответствии с принципами:

- совместимости технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия организаций - источников комплектования и государственных, муниципальных архивов;

- обеспечения аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования ЭАВД;

- совместимости схем систематизации, справочников, архивных классификаторов, классификаторов информационных систем организаций - источников комплектования и государственных, муниципальных архивов, взаимодействующих при приеме и передаче ЭАВД;

- преемственности учета и описания;

- фиксации всех действий по приему ЭАВД путем их документирования, в том числе протоколирования и сохранения информации в информационных системах государственных, муниципальных архивов.

ЭАВД принимаются в упорядоченном состоянии по описям электронных аудиовизуальных документов, обязательным приложением к которым являются реестры файлов электронных документов либо по Книге учета электронных аудиовизуальных документов. Обработка неупорядоченных ЭАВД осуществляется в порядке, определенном п. 36.6 Правил 2020.

Архив определяет порядок приема-передачи ЭАВД в соответствующем регламенте, в договоре с источником комплектования. При определении порядка приема-передачи ЭАВД рекомендуется зафиксировать:

- технические требования к передаче;
- форматы файлов;
- состав метаданных;

- способ удостоверения.

Передача ЭАВД в архив может осуществляться следующими способами:

- 1) на физически обособленных носителях;
- 2) по сети «Интернет» без защищенного канала, в т.ч. в контейнерах/комплектах;
- 3) по защищенным каналам связи, в т.ч. в контейнерах/комплектах;
- 4) с применением облачных хранилищ.

Способ передачи на хранение определяется техническими возможностями архива, а также договоренностью с источником комплектования.

На хранение в государственный или муниципальный архив могут приниматься исходные и оригинальные ЭАВД.

Тип ЭАВД, при возможности, отражается в предисловии к описи ЭАВД. Как правило, установить тип ЭАВД возможно лишь в случае присутствия всех метаданных, включая технические. При их отсутствии необходимо опираться на сопроводительные документы. В случае отсутствия последних на косвенные сведения – результаты изучения массива ЭАВД, передаваемых на хранение, сведения из литературы, Интернет. В случае использования косвенных сведений это обстоятельство обязательно должно быть отражено в предисловии к описи с соответствующими ссылками на источники сведений.

ЭАВД документ состоит из файлов электронного документа, файла метаданных, файла электронной подписи(ей) (при наличии). При необходимости в состав файлов электронного аудиовизуального документа включается файл экземпляра электронного документа, полученного в результате конвертации, и файл его метаданных (при наличии). Текстовые сопроводительные документы - монтажные листы, листы субтитров, листы тифлокомментариев, аннотации и т.д. (при наличии) в электронном виде входят в состав ЭАВД, в бумажном виде составляют отдельную единицу хранения (дело фильма и т.д.).

В метаданных полученного в результате конвертации электронного аудиовизуального документа должны содержаться данные о том, что файл, полученный в результате конвертации, является копией

Электронные аудиовизуальные документы передаются на архивное хранение в форматах, в которых они созданы и (или) использовались до передачи (исходный

формат). В процессе подготовки к передаче на архивное хранение проверяется возможность их воспроизведения. В случае, если исходный формат не соответствует требованиям архива, организация-источник-комплектования осуществляет конвертацию файлов в другой формат, определенный архивом.

В Таблице Форматов приведены предпочтительные к приему форматы ЭАВД.

На основе анализа файлов ЭАВД источника комплектования архив принимает решение о формате принимаемого ЭАВД. Основой выбора форматов файлов ЭАВД являются:

доступность программного обеспечения (кодеков, программ воспроизведения), качество (разрешение, битрейт), обеспечиваемое форматом, независимость формата от определенного носителя информации. Предпочтение отдается формату, обеспечивающему наилучшее качество изображения, звука, а также легкость миграции на новые носители<sup>3</sup>.

Также основанием для выбора формата может быть объёмные показатели файла при наличии ограниченных возможностей архива по хранению.

В случае отсутствия достаточных объемов хранения возможен прием только в конвертированном формате. Но такой вариант является нежелательным в связи с возможными потерями в качестве, а также утратой возможности работы с неконвертированным файлом.

Аутентичность ЭАВД, принимаемых на хранение, рекомендуется подтверждать информационно-удостоверяющим листом. Также допустимо использование сопроводительного письма. Если ЭАВД принимаются по договору, то документом, подтверждающим аутентичность ЭАВД, выступает акт приема-передачи. Допускается сочетать использование информационно-удостоверяющего листа с письмами и актами. В случае использования документа, отличного от информационно-удостоверяющего листа для обеспечения аутентичности ЭАВД рекомендуется указывать значение хэш-кода файла и алгоритм расчета.

Перед приемом-передачей ЭАВД на хранение в архив следует создавать резервные копии, не зависимо от вида источника комплектования.

---

<sup>3</sup> Такие форматы, как DVСAM, Digital Betacam, привязаны к конкретной конфигурации носителей, выпуск оборудования для работы с которыми прекращен.

При приеме-передаче ЭАВД на хранение осуществляется проверка ЭАВД.

Проверяется:

наличие всех ЭАВД в соответствии с описями, книгами поступления;

наличия всех файлов, составляющих ЭАВД, в соответствии с реестрами файлов;

наличия необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных);

возможность воспроизведения ЭАВД на оборудовании архива.

отсутствия вредоносных программ. Файлы проверяются с помощью антивирусного программного обеспечения. Антивирусные базы должны быть актуализированы на момент проверки. Квитанция о проверке прикладывается к акту проверки технического состояния.

соответствие ЭАВД техническим параметрам (разрешение, цветность, битрейт и т.д.) параметрам, указанным в сопроводительных документах;

полнота записи (длительность, наличие указанных в сопроводительных документах частей произведения);

отсутствие дефектов изображения, звука (блочность и пикселизация<sup>4</sup>, хроматические аберрации<sup>5</sup>, муаровые узоры<sup>6</sup>, «москитные» шумы<sup>7</sup>, гостинг<sup>8</sup>, размытость<sup>9</sup>, мерцание<sup>10</sup>, шумы<sup>11</sup>, линии и полосы<sup>12</sup>, рассинхронизация изображения и звука<sup>13</sup>, искажения<sup>14</sup>, посторонние звуки<sup>15</sup>).

При приеме ЭАВД по защищенным каналам связи автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое прикладывается к акту приема-передачи.

---

<sup>4</sup> Эффект объединения соседних пикселей по цвету с образованием крупных блоков, видимых на изображении

<sup>5</sup> Цветовая кайма или ореолы по краям объектов

<sup>6</sup> Случайные узоры в виде повторяющихся полос, точек, крапинок или волнистых линий

<sup>7</sup> Мелкие посторонние элементы по краям объектов на фото в виде цветных точек

<sup>8</sup> Эффект дрожания краев для движущихся объектов в видео

<sup>9</sup> Недостаточно четкий видеофрагмент

<sup>10</sup> Быстрые изменения яркости или уровня освещенности

<sup>11</sup> Случайные колебания яркости или цвета пикселей

<sup>12</sup> Как правило, возникают при оцифровке аналогового видео. Выглядят как мерцающие горизонтальные или вертикальные линии.

<sup>13</sup> Звук идет с задержкой или опережением по отношению к изображению

<sup>14</sup> Геометрические искажения картинки или деформации звука

<sup>15</sup> Звуки, вызванные некачественной записью, затрудняющие восприятие произведения

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невоспроизводимость документов, наличие дефектов изображения и звука, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов).

Результаты проверок документируются в актах проверки технического состояния.

При поступлении ЭАВД на физически обособленных носителях, кроме проверок файлов, осуществляется проверка физического и технического состояния носителей. Проводится путем визуального осмотра на предмет отсутствия повреждений (трещины, сколы, царапины, потертости, нарушение целостности) и посредством использования специализированного оборудования (для оптических дисков) и программного обеспечения. Сведения о проверке носителя вносятся в карточку учета технического состояния носителя электронного документа к которой прикладывается распечатка результата автоматизированной проверки;

При приеме ЭАВД, созданных в результате инициативного комплектования, государственный, муниципальный архив осуществляет:

- запись ЭАВД с использованием записывающего оборудования на физически обособленные носители при документировании на месте исторического события или на серверном оборудовании, ином носителе архива (при создании ЭАВД путем студийной видео-, аудиозаписи в государственном, муниципальном архиве);
- миграция аудиовизуальных ЭАВД в программно-аппаратную среду государственного, муниципального архива;
- перевод аудиовизуальных ЭАВД в формат архивного хранения (конвертация), создание рабочего экземпляра аудиовизуальных ЭАВД;
- составление и выявление дополняющих текстовых, фотодокументов.

#### Экспертиза ценности электронных аудиовизуальных документов

Комплектования архивов ЭАВД может проводиться в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Проект

Федерации» или в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Комплектования архивов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

При комплектовании архива обязательными экземплярами ЭАВД. Архив осуществляет проверку ЭАВД и текстовой сопроводительной документации к ним на соответствие таким требованиям, как:

- наличие исключительных прав на документы у источника комплектования (его представителя);
- отсутствие защиты от копирования файла (необходимо для создания фонда пользования, конвертации в другой тип файла и т.д.).

Экспертиза ценности АВД поступающих в статусе обязательного экземпляра не проводится.

Комплектование в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Организация работ по комплектованию государственного и муниципального проводится в соответствии с порядком, определенным Правилами.

При проведении экспертизы ценности ЭАВД используются универсальные критерии происхождения, содержания и специфические критерии оценки АВД (художественная ценность, общественное признание документа, взаимосвязь жанра документа и характера раскрытия информации и т.д.). Критерий внешних особенностей применяется в рамках контроля качества поступающих документов.

Экспертиза ценности ЭАВД неспециализированных организаций<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> К неспециализированным организациям относятся органы власти, коммерческие и некоммерческие организации, учреждения науки, культуры, образования, здравоохранения и т.д.,

Экспертиза ценности ЭВАД в организациях – источниках комплектования осуществляется совместно с государственным/муниципальным архивом (ГМА). Организации, которые не являются источниками комплектования государственных/муниципальных архивов, вправе самостоятельно определять сроки хранения ЭАВД с учетом требований действующего законодательства.

В случае, если ЭАВД поступают в архив от ликвидированных организаций, в случае реорганизации (акционирования, приватизации) организации, а также в неупорядоченном состоянии, экспертиза ценности ЭАВД проводится сотрудниками соответствующего архива.

Федеральные органы власти, деятельность которых регулируется законом «О порядке освещения деятельности государственных органов власти в государственных СМИ» обязаны обеспечить выполнение положений данного закона в части бессрочного хранения ЭАВД о деятельности органа власти, создаваемых пресс-службой соответствующего органа власти.

В некоторых случаях сроки хранения ЭАВД установлены законами РФ (для видеозвукозаписей процедуры защиты диссертаций, АВД, созданных в процессе расследования уголовных дел и не вошедших в состав указанных дел, для рекламной продукции и т.д.). В иных случаях экспертиза ценности ЭАВД осуществляется с использованием перечней документов, примерного перечня тем и событий, подлежащих документированию (в сфере инициативного документирования), а также на основе содержательной экспертизы ценности при поединичном просмотре и прослушивании документов.

Для организаций, ЭАВД которых непосредственно отражают специфику их деятельности, при проведении экспертизе ценности рекомендуется использовать перечни документов, как универсальные, так и разработанные для конкретной организации (ведомства). В случае, если перечень включает статьи с указанием конкретных видов АВД, соответствующие ЭАВД следует хранить в течение указанного срока. В случае, если в перечне не указаны конкретные виды АВД, следует применять статьи перечня с документами аналогичного содержания (для

---

создание АВД, для которых не является основным видом деятельности и на которых не распространяется действие закона «Об обязательном экземпляре документов».

Проект

таких ЭАВД, как видео аудиозаписи и фотодокументы о заседаниях коллегиальных органов управления, о проведении научных, памятных, юбилейных мероприятий, о переговорах и совещаниях; для ЭАВД, отражающих научно-исследовательскую и производственную деятельность организации).

В случае, если ЭАВД являются неотъемлемой частью комплекса документов наряду с письменными документами (в составе следственных и судебных дел, отчета о НИР, истории болезни, реставрационного паспорта и т.д.), то сроки их хранения соответствуют сроку хранения всего комплекса документов.

По истечении указанного срока хранения, если это предусмотрено соответствующей статьей перечня, решение о передаче документов на постоянное хранение в архив либо о продлении сроков ведомственного хранения (для организаций, которые не являются источниками комплектования государственного или муниципального архива), принимает ЭПК (ЭК) архива/организации на основании общепринятых в отечественном архивоведении критериев экспертизы ценности.

В случае, если применение перечней при ЭЦ ЭАВД организации или ее подразделения не представляется продуктивным (для корпоративной художественной аудиовизуальной продукции, рекламных роликов, учебных фильмов, документов, созданных или собранных организацией в рамках инициативного документирования или реализации гуманитарных проектов и т.д.), следует опираться на систему принципов и критериев оценки документов, разработанных в отечественном архивоведении и представленных с разделе «Экспертиза ценности ЭАВД граждан».

По истечении в организации предельного срока хранения ЭАВД, для которых установлен постоянный срок хранения, документы передаются в соответствующий государственный или муниципальный архив. Документы могут быть переданы в архив до истечения указанного срока по договоренности с архивом, в случае ликвидации или реорганизации источника комплектования, в случае невозможности в организации обеспечить надлежащее хранение ЭАВД.

Если организация не является источником комплектования, а также если на законодательном уровне не установлены требования к срокам хранения ЭАВД, образующихся в организации, организация вправе самостоятельно разработать

методику оценки АВД, желательно с привлечением специалистов архивного дела в качестве консультантов. Данная методика может быть закреплена в локальном нормативном акте организации и отражена в перечне документов, перечне тем и событий, подлежащих аудиовизуальному документированию, в номенклатуре дел пресс-службы организации и т.д.

#### Экспертиза ценности ЭАВД граждан

По мере распространения технологий цифрового аудиовизуального документирования в частной собственности граждан наряду с аналоговыми документами находятся практически все виды ЭАВД, созданные в 2000-2020-е гг. с помощью цифровых фотоаппаратов, диктофонов, видеокамер и смартфонов. Кроме того, в личных коллекциях находятся также цифровые копии аналоговых АВД, полученные в результате оцифровки семейного или личного архива.

ЭАВД из собственности граждан могут поступать на хранение в специализированные архивы в виде обособленных коллекций, архивы общего профиля в составе фондов личного происхождения, а также в музеи, учреждения культуры и т.д. в соответствии с волей собственника, поскольку это не запрещено законом.

Изолированный прием в ГМА на хранение АВД граждан отдельно от письменных документов личного происхождения (при их наличии), как правило, затрудняет атрибуцию документов и их дальнейшее изучение, поэтому следует стремиться к сохранению единства фонда личного происхождения, в составе которого есть ЭАВД.

Так как при экспертизе ценности ЭАВД из личных архивов применение перечней невозможно, то оценка данных документов проводится в соответствии с принципами и критериями экспертизы ценности документов на основе поединичного изучения (просмотра и прослушивания) ЭАВД.

При проведении экспертизы ценности необходимо привлекать к оценке авторов (собственников) документов, если это возможно. Оценке документов предшествует атрибуция документов, изучение их происхождения и содержания, в т.ч. на основе письменных документов, личных рассказов автора/собственника документа, имеющихся метаданных, других источников информации. Если точная и

полная атрибуция невозможна и отсутствие достоверной информации о происхождении и содержании документов препятствует их оценке и использованию, такие документы могут быть выделены к уничтожению либо возвращены владельцу.

Если ЭАВД из личного архива представлены на устаревших носителях/форматах, сначала следует воспроизвести и перезаписать информацию документа, используя оборудование, имеющееся в архиве, у гражданина либо в других организациях (по договоренности). Если воспроизведение и перезапись невозможны, документы возвращаются владельцу.

В связи с тем, что при комплектовании архивов ЭАВД критерий внешних особенностей утратил свое самостоятельное значение, экспертиза ценности ЭАВД проводится с учетом критериев происхождения, критериев содержания и специфических критериев оценки аудиовизуальных документов на основе общих принципов историзма, комплексности, системности и политической/социальной/религиозной нейтральности.

Как правило, решение о приеме ЭАВД на постоянное хранение либо о выделении документа к уничтожению является результатом комплексного анализа документа по всем группам критериев. При этом ценность конкретного документа может определяться только одним критерием (авторство, значение события, общественное признание документа и т.д.), которого достаточно для отнесения документа к составу Архивного фонда Российской Федерации.

#### Специфические критерии экспертизы ценности ЭАВД

Наряду с универсальными критериями происхождения и содержания документов при экспертизе ценности ЭАВД также используют специфические критерии оценки, которые в ряде случаев могут иметь решающее значение. К таким критериям относятся:

- общественное/профессиональное признание документа<sup>17</sup> (наличие у документа статуса победителя профессионального конкурса фотографии, корпоративного видео и т.д., статус номинанта/лауреата фестиваля и т.д.)

---

<sup>17</sup> В данном случае речь идет именно о признании документа, а не его автора/собственника.

## Проект

- эстетические свойства документа: художественная ценность, цветотональное и светотеневое решение, композиционные особенности фотодокументов и видеодокументов и т.д. При приеме в архив документов фотохудожников, художественной аудиовизуальной продукции (рекламных роликов, корпоративных промовидео и фото, учебных фильмов и т.д.) эти критерии могут являться решающими, даже при отсутствии точных сведений о происхождении и содержании документа.

- особенности раскрытия информации в документе в зависимости от вида, жанра документа, его технических и творческих особенностей: в соответствии с этим критерием в равной степени ценными являются не подвергнутые монтажу и содержащие оригинальный звук исходные видеодокументы и законченный производством фильм; неотредактированные исходные фотодокументы и окончательная редакция фотодокумента, обработанная для публикации; серия фотодокументов о событии является более ценной, чем единичный снимок; запись прямой трансляции событий является более ценной, чем смонтированный по следам события ролик.

- качество текстовой сопроводительной документации (ТСД): полнота сведений и их достоверность в ТСД имеют важное значение при приеме документов в архив; однако неполнота информации в ТСД, если она может быть компенсирована за счет информации из других источников, не обязательно является препятствием для приема ЭАВД в архив)

- состав и полнота метаданных документа: качество метаданных позволяет уменьшить риск приема сфальсифицированных документов, однако неполнота сведений в метаданных, особенно у документов, поступающих из частной собственности граждан, также необязательно является препятствием для их приема в архив. Требования к составу метаданных определяет архив на основе рекомендаций Росархива.

Наряду с содержательной оценкой на основе принципов и критериев ЭЦ электронные АВД неспециализированных организаций и граждан при поступлении в архив подлежат проверке:

- наличие исключительных прав на документы;
- отсутствие защиты от копирования файла.

## Учёт электронных аудиовизуальных документов

Учет ЭАВД в архиве осуществляется в соответствии с требованиями Правил.

Учетной единицей (единицей хранения) ЭАВД является запись события, произведения с единым самостоятельным заголовком, состоящая из одного или нескольких файлов. В том случае, если ЭАВД поступает в составе комплекта, включающего несколько различающихся по своему назначению (прокатная, просмотровая копии и т.д.) и / или формату файлов экземпляров они составляют одну единицу хранения.

В случае если поступает несколько вариантов ЭАВД, отличающихся с точки зрения содержания, в том числе цветового решения (цветное, черно-белое) они учитываются как отдельные единицы хранения.

Результат цифровой реставрации аналогового или цифрового электронного документа подлежит учету как самостоятельный документ.

Входящая в комплект ЭАВД текстовая сопроводительная документация (монтажные листы, листы субтитров, листы тифлокомментариев и т.д.) в бумажном или электронном виде также подлежит учету.

Учет ЭАВД может быть фондовым и нефондовым.

При фондовом учете основными учетными документами являются:

Опись электронных видео (кино) документов;

Опись электронных фонодокументов;

Опись электронных фотодокументов.

К описям составляются реестры файлов электронных документов.

При нефондовом учете основным учетным документов является:

Книга учета электронных аудиовизуальных документов.

## Описание электронных аудиовизуальных документов

Объектом описания в описи ЭАВД единица хранения, включающая в себя все файлы комплекта ЭАВД. Состав описи и схема систематизации ЭАВД в описи определен Правилами.

## Проект

Описательная статья описи электронных видео (кино) документов включает:

Порядковый номер единицы хранения. Каждый ЭАВД вносится под своим номером.

Индекс, производственный номер (учетный № в организации) (при наличии);

Заголовок единицы хранения документа. Приводится заголовок документа.

При необходимости, если авторский заголовок не раскрывает содержание – аннотация;

Автор(ы). При фондовом хранении не заполняется если создатель совпадает с фондообразователем. Если автор не совпадает с фондообразователем указывается организация – создатель, либо ФИО основных авторов произведения (режиссер, сценарист, автор музыки). Структурное подразделение, которого является автором (пресс-служба, пресс-центр и т.п.) аудиовизуальных документов, созданных в соответствии с функциями организации, в качестве авто не указывается;

Язык. Указывается основной язык(и) документа;

Год производства, дата (крайние даты) записи. При создании новой версии после реставрации указывается дата создания реставрированной версии. Дата создания оригинала указывается в примечании;

Продолжительность записи;

Цветность. Указывается цветной или черно-белый, дополнительно может быть указана глубина цветности в битах.

Количество и состав экземпляров. Указывается в том случае, если экземпляры, включенные в состав ЭАВД, отличаются друг от друга по назначению, формату файлов. Копии фонда пользования, иные копии в состав экземпляров не входят.

Состав текстовой сопроводительной документации. Указывается вид(ы) документа и размер (листы, байты).

Способ удостоверения. Указывается вид способа удостоверения документа: электронная подпись (ЭП), информационно-удостоверяющий лист (УД), контрольная сумма (КС), сопроводительное письмо (СП), иное

Примечания

Описательная статья описи электронных фондо документов включает:

Порядковый номер единицы хранения. Каждый ЭАВД вносится под своим номером;

Проект

Индекс, производственный номер (учетный № в организации) (при наличии);  
Заголовок документа. Указывается композитор, автор литературного, научного произведения;

Создатель записи. При фондовом хранении не заполняется, если создатель совпадает с фондообразователем. Если автор не совпадает с фондообразователем, указывается организация – создатель. Структурное подразделение, которое является автором (пресс-служба, пресс-центр и т.п.) АВД, созданных в соответствии с функциями организации, в качестве автора не указывается;

Выступающий, исполнитель произведения. Указывается, если не назван в заголовке документа. При технической записи (видео запись мероприятия и т.п.) не указывается.

Язык. Указывается основной язык(и) документа;

Время звучания;

Дата и место записи, перезаписи, выпуска;

Состав текстовой сопроводительной документации. Указывается вид(ы) документа и размер (листы. байты);

Количество и состав экземпляров. Указывается в том случае, если экземпляры, включенные в состав ЭАВД, отличаются друг от друга по назначению, формату файлов. Копии фонда пользования, иные копии в состав экземпляров не входят;

Способ удостоверения. Указывается вид способа удостоверения документа: электронная подпись (ЭП), информационно-удостоверяющий лист (УД), контрольная сумма (КС), сопроводительное письмо (СП), иное;

Примечания

Описательная статья описи электронных фотодокументов включает:

Порядковый номер единицы хранения. Каждый ЭАВД вносится под своим номером;

Индекс, производственный номер (учетный № в организации) (при наличии);

Заголовок (аннотация) документа, альбома, подборки;

Автор(ы) съемки;

Дата съемки;

Место съемки;

Цветность. Указывается цветной или черно-белый, дополнительно может быть указана глубина цветности в битах.

Состав текстовой сопроводительной документации. Указывается вид(ы) документа и размер (листы, байты);

Способ удостоверения. Указывается вид способа удостоверения документа: электронная подпись (ЭП), информационно-удостоверяющий лист (УД), контрольная сумма (КС), сопроводительное письмо (СП), иное.

Примечания.

К описи ЭАВД составляется реестр файлов электронного документа. Реестр файлов электронного документа ведется в электронном виде. Реестр составляется к описи ЭАВД на каждый, включенный в опись документ, включая текстовую сопроводительную документацию в электронном виде. В заголовке реестра указывается его номер, дата составления.

В случае конвертации одного или нескольких файлов ЭАВД в другой формат составляется новый реестр. В нем указывается акт конвертации, номер и дата акта по книге учета конвертации. Каждый следующий реестр к описи получает следующий номер по порядку.

Архивный шифр файла (при необходимости формирования поисковой ссылки на файл) состоит из номера фонда, номера описи, номера единицы хранения, номера реестра, номера файла по реестру.

Реестр файлов электронного документа содержит следующие графы:

№ единицы хранения по описи;

№ файла электронного документа по реестру. В реестр включается каждый файл электронных документов, в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии). Файлы, относящиеся к одному ЭАВД, нумеруются отдельно;

Учетный № физически обособленного носителя по журналу (книге) учета носителей. Номер носителя указывается, если прием и хранение осуществляется на физически обособленных носителях. Если документы хранятся в информационной системе с помощью серверного, облачного хранения или ЦОДа, указывается наименование информационной системы, либо графа не заполняется и указанные сведения приводятся в примечании к файлу (файлам) или в предисловии к описи.

Проект

При миграции единицы хранения ЭАВД без изменения формата, новый реестр файлов не создается (при составлении реестра к описи), новая запись в реестре не делается. Изменяется инвентарный номер носителя в соответствующей графе (либо в ней же указывается наименование информационной системы), прежние номера носителей и даты миграций (уничтожения или списания носителей по инвентарной книге) указываются в графе «примечания» реестра файлов.;

Наименование файла. Указывается полное имя файла с расширением;

Дата последнего изменения файла. Указывается дата последнего изменения файла на момент поступления в архив;

Объем файла (в байтах);

Формат файла. Указывается расширение файла: WMV, JPG и т.д.;

Формат записи документа. Заполняется для видео и фоно документов. Указывается DPX, DVD-Video, WAV и др., дополнительно может быть указан видео или аудио кодек<sup>18</sup>;

Сведения о способах удостоверения. Указывается Хэш-сумма (приводится алгоритм расчета), информационно-удостоверяющий лист, сопроводительное письмо, УКЭП с указанием номера, даты, сведений о сертификате ключа подписи, иное;

Номер экземпляра. Для фонодокументов и кинодокументов, поступающих в комплекте, который содержит несколько экземпляров;

Ссылка на номер исходного файла электронного документа по реестру. Указывается в случае составления реестра на конвертированные файлы. Приводится полный шифр файла;

Примечание.

В заверительный надписи к реестру цифрами и прописью указывается количество файлов в составе единицы хранения их объем в байтах. В случае составления нескольких реестров к одной единице хранения (при конвертации файлов) указывается также общее количество файлов с приведением их объема в байтах.

---

<sup>18</sup> Для определения форматов записи и кодеков возможно использовать свободно распространяемые программы типа GSpot Codec Information Appliance

При нефондовом учете ведется Книга учета электронных аудиовизуальных документов. Архив ведет разные книги для видео, фоно и фотодокументов. Для идентификации Книг рекомендуется применять дополнительные индексы в номерах единиц хранения: 1 видео (кино), 2 фоно, 3 фото.

Книга имеет три уровня описания – поступления, единицы хранения и файла ЭАВД. Она ведется в электронном виде средствами информационной системы архива с распечаткой и заверением 1 и 2 уровня описания (поступления и единицы учета). Возможно заполнять вручную 1 и 2 уровень, а третий уровень (реестр файлов) вести в электронной форме, в т.ч. в информационной системе архива.

Каждое поступление ЭАВД в архив учитывается в Книге учета электронных аудиовизуальных документов в валовом порядке.

На уровне поступления Книга учета электронных аудиовизуальных документов включает графы:

Номер по порядку;

Дата поступления;

Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которого поступили документы;

Номер и дата протокола ЭПК, принявшего решение о приеме документов;

Год(ы) документов;

Диапазон присвоенных номеров и количество единиц хранения;

Объем поступления в Мб;

Количество файлов;

Общее время звучания, записи (хронометраж);

Состав и количество (листы, байты) текстовой сопроводительной документации;

Способ удостоверения;

Краткая характеристика состояния и состава документов;

Примечания.

На уровне единицы хранения Книга учета электронных аудиовизуальных документов включает графы:

## Проект

Номер поступления. Указывается номер поступления, к которому относится единица хранения;

Дата поступления;

Номер единицы хранения. Номер единицы хранения присваивается в валовом порядке. К номеру через тире присоединяется цифровой индекс вида документа;

Индекс, производственный номер (учетный № в организации);

Заголовок документа. Приводится заголовок документа. При необходимости, если авторский заголовок не раскрывает содержание – аннотация;

Автор(ы) исполнители. При фондовом хранении не заполняется если создатель совпадает с фондообразователем. Если автор не совпадает с фондообразователем указывается организация – создатель, либо ФИО основных авторов произведения (режиссер, сценарист, автор музыки). Структурное подразделение, которого является автором (пресс-служба, пресс-центр и т.п.) аудиовизуальных документов, созданных в соответствии с функциями организации, в качестве автора не указывается;

Создатель (и) записи;

Дата и место записи, перезаписи, выпуска;

Язык. Указывается основной язык(и) документа;

Год производства, дата (крайние даты) записи. При создании новой версии после реставрации указывается дата создания реставрированной версии. Дата создания оригинала указывается в примечании;

Продолжительность записи;

Цветность. Указывается цветной или черно-белый, дополнительно может быть указана глубина цветности в битах;

Количество и состав экземпляров. Указывается в том случае, если экземпляры, включенные в состав ЭАВД, отличаются друг от друга по назначению, формату файлов. Копии фонда пользования, иные копии в состав экземпляров не входят;

Состав текстовой сопроводительной документации. Указывается вид(ы) документа и размер (листы, байты);

Примечания.

На уровне файлов Книга учета электронных аудиовизуальных документов включает графы:

Дата поступления/конвертации. Указывается либо дата поступления файла в архив, либо дата его конвертации в архиве (при учете конвертированного файла);  
Номер поступления. Указывается номер поступления, к которому относится документ (вне зависимости от процедур конвертации исходные и конвертированные файлы относятся к одному документу);

Номер единицы хранения.

Номер файла в единице хранения. Файлы нумеруются в рамках единицы хранения.

Учетный № физически обособленного носителя либо наименование информационной системы. Номер носителя присваивается по журналу учета носителей;

Наименование файла. Указывается полное имя файла с расширением;

Дата последнего изменения файла. Указывается либо дата изменения файла на момент поступления в архив, либо дата конвертации файла;

Объем файла (в байтах);

Формат файла. Указывается расширение файла: WMV, JPG и т.д.;

Формат записи документа. Заполняется для видео и фоно документов. Указывается DPX, DVD-Video, WAV и др., дополнительно может быть указан видео или аудио кодек<sup>19</sup>;

Сведения о способах удостоверения. Указывается Хэш –сумма (приводится алгоритм вычисления), информационно-удостоверяющий лист, сопроводительное письмо, УКЭП с указанием номера, даты, сведений о сертификате ключа подписи;

Номер экземпляра. Для фоно-, кино-, видеодокументов, поступающих в нескольких экземплярах в комплекте в соответствии с нормативным правовым актом или договором;

Акт конвертации, номер и дата по журналу учета конвертации. В случае включения в реестр конвертированного файла;

Ссылка на номер исходного файла электронного документа по реестру. В случае конвертации.

---

<sup>19</sup> Для определения форматов записи и кодеков возможно использовать свободно распространяемые программы типа GSpot Codec Information Appliance

Проект

В архиве также ведется Книга учета физически обособленных носителей. Каждый носитель получает инвентарный номер.

На каждый ЭАВД формируется комплекс метаданных. Метаданные формируются источником комплектования, государственным или муниципальным архивом. Таблица рекомендуемых метаданных представлена в Приложении.

Основой для формирования метаданных являются:

ГОСТ Р 7.0.109 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию

Методические рекомендации по применению национального стандарта «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»

ГОСТ Р 54719-2011 Архивирование телерадиопрограмм. Описание аудиовизуальных материалов. Структура метаданных

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24

К метаданным ЭАВД относятся:

Идентифицирующие метаданные

Данные об авторстве документа

Содержание документа

Данные о языке(ах) и документа

Данные о доступе к документу

Данные о способе удостоверения

Данные о связанных документах

Технически неизменяемые данные

Технически изменяемые данные

Архивные метаданные

## Организация хранения электронных аудиовизуальных документов

ЭАВД могут храниться в архиве:

на физических обособленных носителях;

в информационной системе, в том числе в системе управления медиаконтентом.

Хранение ЭАВД на физически обособленных носителях и в информационной системе осуществляется в соответствии с требованиями Правил.

Для приема, хранения и использования ЭАВД рекомендуется использовать системы управления медиаконтентом - Media Asset Management – МАМ.

Функции, которые должны быть реализованы в системе МАМ архива:

Прием файлов ЭАВД и их метаданных, их регистрация в системе, присвоение учетных номеров в соответствии с системой учета;

Обеспечение сохранности ЭАВД;

Проверка ЭАВД на наличие технических проблем;

Контроль за наличием, техническим состоянием ЭАВД, включая обеспечение их аутентичности

Формирование учетных форм ЭАВД;

Конвертирование ЭАВД;

Создание копий электронного фонда пользования, их учет и размещение в системе хранения;

Экспорт метаданных из файлов ЭАВД и из отдельных файлов метаданных в карточки описания ЭАВД;

Возможность описания ЭАВД архивистом;

Контроль доступа к ЭАВД;

Поиск, просмотр, отбор ЭАВД;

Редактирование копий ЭАВД, включая цифровую реставрацию;

Подготовку копий ЭАВД к использованию, включая оформление титрами;

Выгрузка ЭАВД во внешние системы: систему использования (электронный читальный зал).

## Использование ЭАВД

Для ЭАВД в полной мере сохраняют актуальность и являются в равной мере характерными большинство, унаследованных от АВД на аналоговых носителях традиционных форм использования (например, таких, как подготовка информационных документов, организация фотовыставок, подготовка фотоподборок, фотоальбомов, публикация кинофотофонодокументов, подготовка теле- и радиопередач, проведение вечеров-встреч с общественностью, организация экскурсий в архивы, подготовка лекций и докладов, предоставление документов исследователям в читальном зале, исполнение тематических запросов).

В то же время появились и приобретают всё большую популярность такие не характерные для АВД на традиционных носителях формы использования, как тематические онлайн встречи, сопровождаемые демонстрацией ЭАВД, разнообразные электронные проекты (в т.ч. интернет-выставки, электронные библиотеки, электронные каталоги). Все эти формы использования значительно повышают доступность ЭАВД для пользователей.

Появляются и новые способы учёта использования ЭАВД, к числу которых, например, можно отнести применение автоматизированных счётчиков количества посещений пользователями архивных сайтов, обращений к электронным каталогам, автоматизированных поисковых запросов (в т.ч. в разрезе конкретных тем, персоналий и т.д.).

Использование ЭАВД осуществляется:

В читальном зале архива;

В системе удаленного использования;

Путем предоставления копий ЭАВД.

Организация доступа к ЭАВД организуется путем создания копий ЭФП ЭАВД с учетом положений Методических рекомендаций «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование» М. 2023 г. и выгрузкой либо на компьютер в читальном зале архива, либо в систему удалённого использования.

При удаленном использовании необходимо учитывать положения Статьи 1275 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 30.01.2024) в соответствии с которой, без разрешения

Проект

правообладателя «экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки или архива при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме».

Для определения объектов авторских прав рекомендуется использовать Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2017.

При размещении ЭАВД в сети Интернет рекомендуется использовать Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / сост. Е.В. Боброва, И.Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. – М., 2023 и Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. – М.: Росархив, 2012.