

**Рекомендации по подготовке машиночитаемых документов
по истории специальной военной операции на Украине
для передачи на хранение в муниципальный архив**

Составитель:

А.А.Козорез, начальник отдела
обеспечения сохранности, учета
и комплектования документов
МКУ «Архив города Нижнего
Новгорода»

СОГЛАСОВАНЫ

Протоколом методической секции
ЭПК комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 25 декабря 2024 г. № 1

Оглавление

Оглавление	3
Введение	3
1. Общие рекомендации.....	4
1.1 Фотодокументы	5
1.2 Видеодокументы	8
1.3 Текстовые документы.....	9
1.4 Презентации Powerpoint	10
Заключение	10

Введение

Президентом Российской Федерации поставлена задача увековечивания памяти героев Специальной военной операции на Украине (пункт 7а Перечня поручений по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по международным отношениям 19 мая 2023 г., утвержденного 16 июля 2023 г. № Пр-1408).

Муниципальные архивы Нижегородской области с 2022 года осуществляют сбор документов по истории Специальной военной операции на Украине (далее – СВО), образованных в деятельности органов местного самоуправления, различных организаций, а также документы личного происхождения участников СВО. Данная работа проводится во исполнение пункта 7а Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по международным отношениям, утвержденного 16 июля 2023 года № Пр-1408, и пункта 10.1.1 протокола совещания под председательством заместителя Губернатора Нижегородской области Гнеушева А.Н. с главами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области от 28 июня 2023 года № Сл-001-563485/23ДСП.

Собранные документы на традиционных и электронных носителях поступают в формируемую в муниципальном архиве Коллекцию документов по истории специальной военной операции на Украине.

Данные рекомендации были разработаны для ускорения процесса описания документов, а также для предотвращения проблем, возникающих во время экспертизы ценности и описания присылаемых машиночитаемых документов, а именно: ошибки чтения и распаковки файлов, невозможность установления датировки и места, низкое качество (отсутствие резкости, смазанность, низкое разрешение (dpi) и размер изображения) фото- и видеодокументов. Рекомендации содержат сведения о том, в каком виде и в каких форматах целесообразно передавать документы в муниципальный архив, как проводить предварительную обработку документов.

Рекомендации предназначены для сотрудников органов МСУ, организаций и муниципальных архивов (архивных учреждений).

1. Общие рекомендации

Все присылаемые файлы должны быть сгруппированы по папкам с понятными названиями.

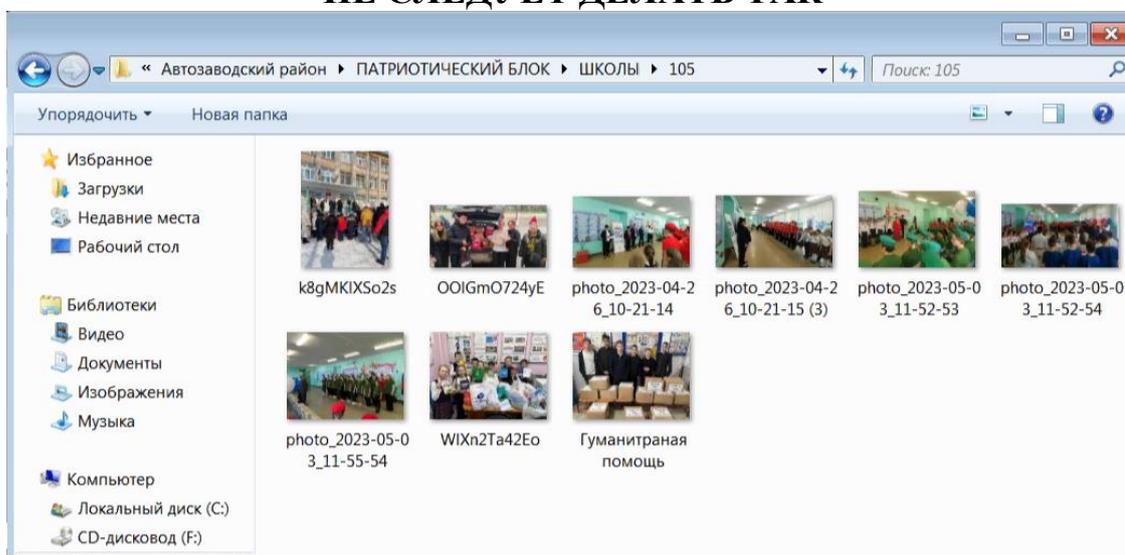
Пример: Автозаводский район \ 2023 \ Патриотический блок \ Акция Письмо солдату (внутри папки фотографии и отчеты о проведенных акциях в школах и детских садах района)

Не рекомендуется использовать длинные имена файлов и папок, так как может возникнуть ошибка при открытии файла.

Основная схема систематизации дел – хронологически-номинальная. Основа расположения – год.

Все файлы должны иметь понятное название или сопроводительную информацию, раскрывающую содержание документа.

НЕ СЛЕДУЕТ ДЕЛАТЬ ТАК



Без сведений о дате, месте проведения, характере мероприятия невозможно описание архивного документа, а значит и включение его в архивную коллекцию!

Сопроводительную информацию к визуальным документам рекомендуется оформлять отдельным файлом формата doc (Microsoft Word). В папке с материалами, озаглавленной по названию мероприятия с указанием даты или озаглавленной ФИО, должны быть размещены файлы, именованные порядковыми номерами, и документ формата .doc, содержащий аннотации к файлам. Под порядковым номером, соответствующим имени файла должна быть указана следующая информация:

- название события/мероприятия или ФИО (позывной), если это портрет;
- место съемки;
- дата съемки;

- автор съемки (при наличии);
- ФИО присутствующих на мероприятии (выступающие, родственники погибших);
- краткое описание события/мероприятия.

Допускается отсутствие файла с описанием, если информация о фото/видео содержится в имени файла. К примеру, папка с фотографиями участника СВО (название папки – Обреза П.В.), файлы внутри – фотографии Обреза П.В., сделанные в разные периоды его жизни.

Файлы рекомендуется именовать следующим образом: Обреза П.В., дата съемки в формате ДД.ММ.ГГГГ (ММ.ГГГГ / ГГГГ).

О дате фото-/видеодокумента не следует судить по метаданным – датам создания, съемки и изменения файла. Если дату невозможно установить точно или установлена по косвенным признакам, то она указывается в квадратных скобках: [2023], [Не позднее сентября 2023].

Если документы планируется передать в заархивированном виде (например, формат .zip), то рекомендуется делать проверку распаковки архива с файлами на предмет ошибок перед передачей документов.

Рекомендуется направлять вместе с визуальными документами программы, сценарии, пресс-релизы мероприятий, биографические справки и иные сопроводительные текстовые документы при их наличии.

НЕ СЛЕДУЕТ присылать скриншоты постов из социальных сетей, ссылки и QR-коды на страницы в социальных сетях вместо непосредственно самих файлов. Ссылки и скриншоты могут быть дополнением к направляемым файлам в качестве сопроводительной документации.

Передача документов в архив осуществляется по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

1.1 Фотодокументы

Присылаемые фотодокументы должны иметь форматы: **JPEG, PNG, TIFF, PDF**.

Присылаемые файлы **рекомендуется** присылать разрешением **не менее 200 dpi**.

Следует помнить, что фотодокументы, пересылаемые (скачанные) через мессенджеры / социальные сети, утрачивают качество изображения.

Также не рекомендуется присылать изображения в виде коллажей, с наложенными подписями, скриншоты из видеодокументов.

НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ДЕЛАТЬ ТАК



МБОУ «Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов»

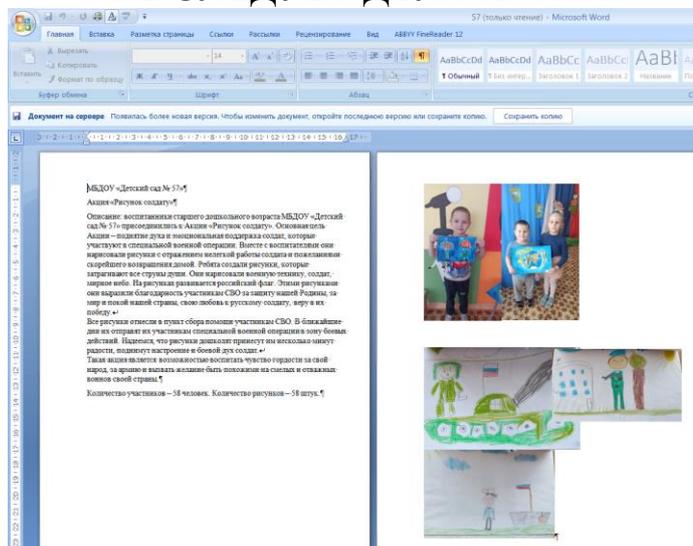


Приним в Юпартию в нашей школе с ветеранами

НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ присылать фотографии в виде вставки в документ формата doc. **ФОТОДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТДЕЛЬНЫМ ФАЙЛОМ!**

При вставке изображения в документ формата .doc может произойти сжатие изображения, что приведет к потере качества.

НЕ СЛЕДУЕТ ДЕЛАТЬ ТАК



Не следует изменять параметры изображения (размер), в особенности изменять соотношения сторон изображения.

Рекомендуется проверять соотношение сторон изображения после конвертации его в другой формат.

ПРИМЕР ИЗОБРАЖЕНИЯ С ИСКАЖЕННЫМ СООТНОШЕНИЕМ СТОРОН



Не следует самостоятельно замазывать лица изображенных на фотографиях людей, персональные данные.

Описание фотографии должно содержать: точное и полное название события или явления; имя, отчество и фамилию каждого установленного лица, изображенного на фотографии, его общественное и служебное положение. По возможности следует указывать всех лиц, изображенных на фотографии, при этом перечисление проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При отсутствии сведений о всех лицах, изображенных на фото, указывается порядковый номер расположения.

Примеры описаний фотографий:

- Учащиеся МБОУ Школа № 111 с рисунками, подготовленными для участников СВО в рамках всероссийской акции «Поздравь защитника». Февраль 2023 г.

- Гуманитарная помощь участникам СВО, собранная учащимися МБОУ «Школа № 16». Февраль 2024 г.

- Отправка гуманитарного груза для участников СВО у здания администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода. 02 ноября 2023 г.

- Выступление главы администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода А.В. Нагина перед отправкой гуманитарного груза для участников СВО у здания администрации района. 16 февраля 2024 г.

- Открытие стенда, посвященного героям СВО П.Н. Булатову и И.Н. Панину, в МБОУ «Школа № 129». Верхний ряд, третья слева Е.Б. Панина – супруга И.Н. Панина. Нижний ряд, слева направо: А.Б. Панина – мать Е.Б. Панина (вторая), И.В. Булатова – мать П.Н. Булатова (четвертая), И.А. Воронина – директор МБОУ «Школа № 129» (пятая). 15 февраля 2024 г.

При описании ряда фотодокументов по одной определенной теме или фотодокументов, на которых изображено одно событие, составляются общие аннотации с пояснениями к отдельным мероприятиям, происходящим в рамках события. Например:

- Отправка гуманитарного груза участникам СВО у здания администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода. Выступление главы администрации Автозаводского района А.В. Нагина. 02 ноября 2023 г.

- Отправка гуманитарного груза участникам СВО у здания администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода. Погрузка гуманитарной помощи. 02 ноября 2023 г.

- Отправка гуманитарного груза участникам СВО у здания администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода. Жители Автозаводского района города, активисты общественного движения женщин «Чайка». 02 ноября 2023 г.

1.2 Видеодокументы

Рекомендуемый формат присылаемых видеофайлов – mp4, avi.

Не следует присылать видеодокументы имеющие следующие дефекты: размытое изображение, излишняя затемненность / засветленность кадров, искажения цвета, трясущаяся съемка. Исключение составляют видеодокументы, снятые в зоне проведения СВО, участниками СВО.

К видеодокументам рекомендуется присылать текстовый файл с сопроводительной информацией: название и краткое описание события/мероприятия, чему посвящено событие, тема или повод видео.

Не следует направлять в архив ссылки на передачи, видеоклипы, интервью и др., размещенные на видеохостингах (Rutube, Youtube).

Перед направлением в архив рекомендуется проверить воспроизводимость файлов!

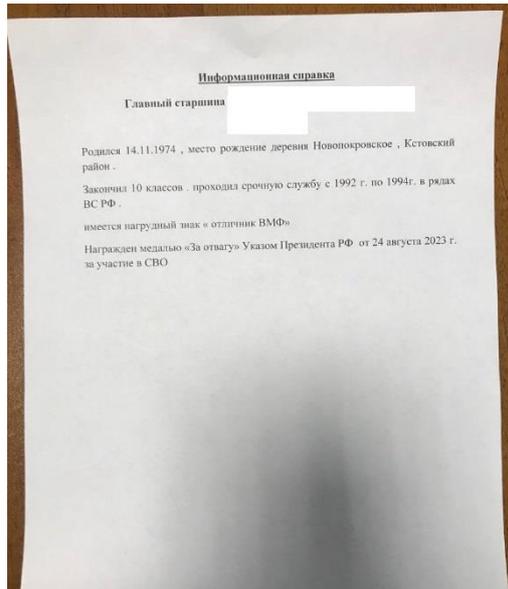
1.3 Текстовые документы

Перед передачей в архив следует проводить проверку орфографии, пунктуации и грамматики в документах и сопроводительных материалах.

Рекомендуемый формат присылаемых файлов – doc, pdf, xls.

Следует присылать **качественные** сканокпии документов.

НЕ СЛЕДУЕТ ДЕЛАТЬ ТАК



Рекомендуется придерживаться единообразия в оформлении текстовых документов (использование одного шрифта в пределах одного документа, единый размер текста и т.д.). Также рекомендуется придерживаться единообразия и в форме предоставления информации. Если в одном текстовом документе информация об участнике СВО представлена в виде таблицы, то и об остальных участниках СВО в данном документе информация должна быть представлена в виде таблицы.

НЕ СЛЕДУЕТ ДЕЛАТЬ ТАК

долгу! Сегодня особенно важно помнить и передавать из поколения в поколение подвиги таких Героев, как Александр Сиянов, отдавшего свою жизнь за друзей, сослуживцев, за Родину! ❄

❄

❄

❄

❄

❄

Сиянов Александр Евгеньевич ❄

15 июня 1980 ~ 17 июля 2022 ❄

❄

Память: на здании средней общеобразовательной школы № 5 (г. Нижний Новгород, Автозаводский район, улица Мельникова, 31), где учился воин, установлена мемориальная доска ❄

❄

Нашла в интернете про Сиянова ❄

17.07.2022г погиб Сиянов Александр Евгеньевич уроженец города Нижний Новгород 15.06.1980г. Погиб при исполнении воинского долга. ❄

❄

с октября 1971 – 31 октября 2022

Другие фотографии, видео и др. Загляните в архивы фотографий объектов. Чтобы войти на сайт архива требуется ввести логин и пароль. Если вы забыли логин или пароль, нажмите на ссылку "Забыли логин и пароль". Если вы забыли пароль, нажмите на ссылку "Забыли пароль".

№	Дата	Дело	Адрес	Место	Категория	Ссылка	Категория	Ссылка	Инициалы	Имя	Фамилия

В одном текстовом документе рекомендуется размещать информацию только по одному событию / одной тематике / одному человеку.

1.4 Презентации Powerpoint

К презентациям формата .ppt (pptx) рекомендуется прилагать сопроводительную информацию к содержащимся в них фотографиях, особенно если презентация посвящена не одному событию / мероприятию, а нескольким. Сопроводительную информацию можно оформлять отдельным файлом формата doc.

Заключение

Правильная подготовка машиночитаемых документов для передачи в архив станет залогом эффективного взаимодействия между сотрудниками архивов и представителями организаций и учреждений, передающих документы.

После передачи в архив и проведения экспертизы ценности, документы будут включены в описи дел постоянного хранения формируемых архивных коллекций по истории СВО.