

М.В. ЛАРИН  
Л.Н. ВАРПАНОВА

**СБОРНИК  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ»  
БАЗОВАЯ ЧАСТЬ**

**Коллектив авторов  
Михаил Васильевич Ларин  
Людмила Николаевна Варламова  
Сборник учебно-методической  
документации кафедры  
автоматизированных  
систем документационного  
обеспечения управления  
ИАИ РГГУ по направлению  
подготовки бакалавров  
«Документоведение и  
архивоведение». Базовая часть**

*Текст предоставлен правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=10423425](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=10423425)*

*Сборник учебно-методической документации кафедры  
автоматизированных систем документационного обеспечения  
управления ИАИ РГГУ по направлению подготовки бакалавров  
«Документоведение и архивоведение». Базовая часть / Сост.: М.В.  
Ларин, Л.Н. Варламова: ТЕРМИКА; Москва; 2015  
ISBN 978-5-9904630-5-9, 978-5-9904630-7-3*

## Аннотация

Сборник представляет собой системно организованный комплекс учебно-методической документации, регламентирующей процесс обучения студентов и проверку качества их обучения, на основе компетентностного подхода. Учебно-методическая документация, включенная в данный сборник, разработана в соответствии со стандартом ФГОС ВПО третьего поколения по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и включает в себя все дисциплины базового модуля, разработанные преподавателями кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета. Каждый из представленных учебно-методических комплексов включает в себя программу курса и тематические планы, планы семинарских и лабораторных занятий, рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, описание образовательных технологий, список обязательных и дополнительных источников и литературы, перечень вопросов для промежуточной и итоговой аттестации по курсу. Сборник подготовлен с целью оказания учебно-методической помощи вузам РФ, включая филиалы РГГУ, осуществляющим учебный процесс по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

# Содержание

Стандартизация ДОУ в РФ	7
Рабочая программа дисциплины	8
Структура дисциплины	12
Содержание дисциплины	13
Образовательные технологии	18
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	21
Конец ознакомительного фрагмента.	29

**Сборник учебно-  
методической  
документации кафедры  
автоматизированных  
систем документационного  
обеспечения управления  
ИАИ РГГУ по направлению  
подготовки бакалавров  
«Документоведение  
и архивоведение».**

**Базовая часть**

**Составители: М.В.**

**Ларин, Л.Н. Варламова**

*Авторский коллектив: Л.Н. Варламова, Г.А. Серова, Е.В.*

Терентьева, Н.В. Лифанова

# **Стандартизация ДОУ в РФ**

*Автор-составитель:*

Варламова Л.Н., *доцент, к.и.н.*

# Рабочая программа дисциплины

## Аннотация программы

Дисциплина «Стандартизация ДОУ в РФ» относится к Вариативной части Математического и естественно-научного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с проблемами стандартизации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

**Цель курса** – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ в РФ.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ, а также о методах внедрения стандартов в деятельность служб ДОУ.

Предметом изучения является стандартизация сферы ДОУ в РФ; возможности и направления использования стандартов в настоящей предметной области.

## Задачи курса:

– изучение основных понятий, используемых при прове-



- дении работ по стандартизации сферы ДООУ;
- изучение истории стандартизации ДООУ в России;
  - изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДООУ;
  - изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДООУ;
  - изучение стандартов, регулирующих сферу ДООУ в РФ.

### **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Стандартизация ДООУ в РФ» относится к Вариативной части Математического и естественно-научного цикла (Б.2) и изучается в 3 семестре.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин:

- «Документоведение» (Базовая часть Профессионального цикла Б.3. – 2, 3, 4 семестры);
- «Информационные технологии» (Базовая часть Математического и естественно-научного цикла Б.2, 2 семестр);
- «Организация государственных учреждений России» (Базовая (общепрофессиональная) часть Профессионального цикла Б.3. – 3, 4 семестры).

Дисциплина «Стандартизация ДООУ в РФ» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» (Вариативная часть Математического и естественно-научного цикла (Б.2), 7 семестр);
- «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» (Базовая (общепрофессиональная) часть Профессионального цикла Б.3. – 6, 7 семестры);
- «Информационное право» (Базовая (общепрофессиональная) часть Профессионального цикла Б.3, 8 семестр).

В результате изучения дисциплины студент должен:

***Знать:***

- причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДОУ;
- влияние научно-технического прогресса на процессы стандартизации ДОУ;
- органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ;
- организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты;
- требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДОУ;
- взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности;
- взаимосвязь российских и международных стандартов ДОУ;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ.

***Уметь:***

- применять нормы стандартов в ДОУ;
- организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ организации.

***Владеть:***

- современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

Программа «Стандартизация ДОУ в РФ» была впервые составлена специалистами кафедр АС ДОУ ФД специально для бакалавров, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение». Программа предусматривает изучение истории и современного положения дел в сфере стандартизации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

# Структура дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа) и читается в 5 семестре. Программой дисциплины предусмотрены 26 часов аудиторной работы студентов и 46 часов самостоятельной работы студентов. Аудиторная нагрузка состоит из 12 часов лекций и 14 часов практических занятий.

На вечернем и заочном отделениях общая аудиторная нагрузка выстраивается в соответствии с учебным планом.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	
1	Введение	5		2 ч. — д/о 2 ч. — в/о				
2	Часть 1. История стандартизации ДОУ в РФ	5		2 — д/о 4 — в/о			20	
3	Часть 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации	5		4 ч. — д/о 4 ч. — в/о	8 ч. — д/о 10 ч. — в/о		16	
4	Часть 3. Стандартизация ДОУ в РФ	5		4 ч. — д/о 6 ч. — в/о 2 ч. — з/о	8 ч. — д/о 10 ч. — в/о 3 ч. — з/о		10	
5	Итоговая аттестация	5		2				Зачет

# **Содержание дисциплины**

## **Введение**

Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ в РФ».

Роль курса «Стандартизация ДОУ в РФ». Место курса среди других изучаемых дисциплин.

Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе.

Обзор источников и литературы по теме.

## **Часть 1. История стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ**

Унификация документов, хранение и уничтожение архивных дел в XIX веке-1910-е гг. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов. Ведомственная унификация документов в 1920-х гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении данных вопросов. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД. Роль ВНИИДАД в разработке ЕГСДОУ и других нормативных документов по ДОУ. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифици-

рованных систем документации. ГСДОУ и другие нормативно-методические документы сферы ДОУ. Классификаторы ТЭСИ. Стандартизация ДОУ в 1990-е гг. Стандартизация ДОУ на современном этапе.

## **Часть 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации**

Понятия «стандартизация» и «унификация».

История становления и развития системы стандартизации в РФ.

Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации.

Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации: Ростехрегулирование (Росстандарт России), Стандартинформ, ВНИИСтандартизации, ВИНТИ, ВНИИ-МАШ и другие.

Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.

Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ на современном этапе. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

## **Часть 3. Стандартизация ДОУ в РФ**

## **Раздел 1. Унификация документоведческих терминов.**

Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятия «подлинник», «копия», «оригинал». Терминология, используемая в сфере ДОУ, в стандартах других отраслей. Термины «документ», «запись» и др.

## **Раздел 2. Унификация и стандартизация документов на традиционных носителях.**

Унификация документов на традиционных носителях. Стандартизация и унификация управленческих документов. Действующие ГОСТы в области ДОУ для документов на традиционных носителях. Стандарты системы «Унифицированные системы документации». ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения». ГОСТ 621.1-78 «Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Новые стандарты.

## **Раздел 3. Стандартизация документов на машин-**

**ных и электронных носителях.**

Понятие «документы на машинных носителях». Стандартизация процессов создания документов на машинных носителях. ГОСТ Р 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Понятие «электронный документ». Стандарты на форматы электронных документов. Нормативные документы по теме.

#### **Раздел 4. Стандартизация в областях, смежных с ДОУ.**

Терминологические стандарты смежных областей. Стандарты на автоматизированные системы управления (ГОСТ 25.702-85; ГОСТ 34.03-90; ГОСТ 34.601-90; ГОСТ 35.003-90). Стандарты на бумагу для документов и иные носители информации. Стандарты системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2008; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и др.). Иные стандарты областей, смежных с ДОУ.

#### **Раздел 5. Стандартизация ДОУ на современном этапе.**

Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов ДОУ в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе. ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». ПК 4 ТК 191 «Управление документацией». ВНИИДАД.



Стандарты, использующиеся в ДООУ на современном этапе.

Российские аналоги международных стандартов по управлению документацией.

# **Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные и информационные технологии. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернету и объединенными в единую внутреннюю сеть.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке курсовых работ и рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций.

## **Система текущего и промежуточного контроля знаний студентов**

Форма промежуточной аттестации:

5 семестр «Стандартизация ДОУ и архивного дела» – зачет.

## **Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Значение и роль стандартизации для документационного обеспечения управления.

Основные этапы развития стандартизации в сфере ДОУ.

Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

Организация системы стандартизации в РФ.

Основные органы и структуры системы стандартизации в РФ.

Структуры Ростехрегулирования, вовлеченные в процесс стандартизации сферы ДОУ.

Формирование и развитие системы стандартов, используемых в ДОУ.

Унификация и стандартизация терминологии ДОУ.

Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.

Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документацией.

Роль ВНИИДАД в возрождении стандартизации сферы ДОУ.

## **Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Значение и роль стандартизации для ДОУ.

Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.

Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.

Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.

Стандартизация основных документоведческих терминов.

Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.

Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.

Национальные стандарты – аналоги международных стандартов ИСО.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение для России.

ТК 191 СИБИД и его роль в стандартизации ДОУ в РФ.

Отраслевые терминологические стандарты РФ: история создания и развития.

Стандарты на унифицированные системы документации.

ГОСТ Р 6.30-2003 и связанные с ним нормативные документы ДОУ в РФ.

# **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

В целях повышения концентрации внимания учащихся, их мотивации к успешному освоению курса и наглядности обучения, а также с учетом междисциплинарных связей предмета образовательная программа дисциплины обеспечивается учебно-методическим комплексом, специальной учебной литературой и методической библиотекой.

Для проведения лекционных и семинарских занятий рекомендуются компьютерные классы, оснащенные проекторами, ПК, а также выходом в сеть Интернет.

## **Литература**

### **а) основные источники**

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч. 1 (30 декабря).

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета (федеральный выпуск). 2006. № 4131 (29 июля).

ГОСТ Р 1.12–99 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения». М.: Госстандарт,

1999. 33 с.

ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». М.: ИПК Изд-во стандартов. 2005. 24 с.

ГОСТ Р 1.2-2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены». М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005. 15 с.

ГОСТ Р 1.7-2008 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов».

ПР 50.1.008-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ». М. Изд-во стандартов, 2009.

ГОСТ 7.55–99. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные требования».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартиформ, 2007. 32 с.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». М.: Стандартиформ, 2008.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». М.: Стандартиформ, 2009.

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Госстандарт России, 1998. 7 с.

ГОСТ 621.1-78. «Унифицированные системы документации. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения». М.: Госстандарт, 1978. 12 с.

ГОСТ 6.10.4-84. «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». М.: Госстандарт, 1984.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 2003.

ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения». М., 1988. 10 с.

ГОСТ 6.10.5-87. «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1973. 167 с.

Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1981. 144 с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».

ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

#### **б) дополнительные источники**

ГОСТ Р ИСО 9000–2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ГОСТ Р ИСО 9001–2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

ГОСТ Р ИСО 9004–2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

ИСО 15489-2 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 2». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ. М.: 2003.

ИСО 15489-1 (R) «Информация и документация. Управление записями. Часть 1: Общие требования». Госстандарт России. ФГУП ВНИИКИ. М.: 2003.

ГОСТ 34.003—90. «Комплекс стандартов на автоматизи-



рованные системы. Термины и определения. – (Информационная технология)».

ГОСТ 34.601—90. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. – (Информационная технология)».

ГОСТ 34.602—89. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – (Информационная технология)».

ГОСТ 34.201—89. «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. – (Информационная технология)».

ГОСТ 28388—89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910—2002. «Процесс создания документации пользователя программного средства. – (Информационная технология)».

ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382-23—2004. «Информационная технология. Словарь. Часть 23. Обработка текста».

ГОСТ 6.10.3—83. «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».

ГОСТ Р 52292—2004. «Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная техноло-

гия)».

ГОСТ Р 52294—2004. «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения».

ГОСТ Р 34.10—2001. «Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. – (Информационная технология)».

ГОСТ 26569-85. «Кинопленки для профессиональной кинематографии и телевидения. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение». С 01.01.1986, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 12.1.004-91. «ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования».

ИСО 11180:1993 «Адресация почтовая».

ИСО 9706–1994 «Информация и документация. Бумага для документов. Требования к долговечности».

Р.50.1.027-2001. «Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Автоматизированный обмен технической информацией. Основные положения и общие требования».

ИСО 11799-2003 «Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных материалов».

ИСО 14416-2003 «Информация и документация. Требования к переплету книжных, периодических, серийных изданий и других бумажных документов для использования в архивах и библиотеках. Методы и материалы».

ГОСТ 4097-78. «Коробки для киноплёнок, магнитных лент и фильмовых материалов. Технические условия». С 01.01.1980 переизд. с изменен. 01.03.1980.

ГОСТ 4430-78. «Контейнеры для киноплёнок, фильмовых материалов и магнитных лент. Технические условия». С 01.01.1980. Переизд. с изм. 01.06.1998.

ГОСТ 20283-89. «Бумага обложечная. Технические условия». С 01.01.1991 переизд. с изменен. 23.11.2008.

ГОСТ 11157-87. «Устройства воспроизведения механической звукозаписи». Общие технические условия С 01.01.1989.

ГОСТ 13.0.002-84. «Репрография. Термины и определения». С 01.07.1985, переизд. с изменен. 23.06.2009.

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами/ Сост. В.М. Магидов, А.А. Кобелькова, Е.П. Тараканова. М., 1980.

Основные правила работы с кинофотофондокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах / Сост. В.М. Магидов. Л.А. Кобелькова, Ф.А. Гедрович, В.А. Устинов. М., 1989.

ГОСТ 55.6-85. «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».

ГОСТ 7.50–90. «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».

ГОСТ 7.65–92. «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архив-

ному хранению».

ОСТ 55.2-84. «Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования».

ГОСТ 13.1.101-93. «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».

ППБ-0145-1986. «Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования». М., 1987.

ОСТ. 55.1-84. «Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования».

ГОСТ 7.68–95. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно– и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению». С 01.07.1996.

ГОСТ 7.69–95. (ИСО 5127-11-83). «Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». С 01.07.1997, переизд. с изменен. 23.06.2009.

ГОСТ 13699-91. «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения». С 01.01.1992, переизд. с изменен. 23.06.2009.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.