

12+

СОХРАНИТЕ

свою цифровую
информацию



Рекомендации
по сохранению документов
в электронной форме

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
НАУЧНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. И. А. БУНИНА
ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

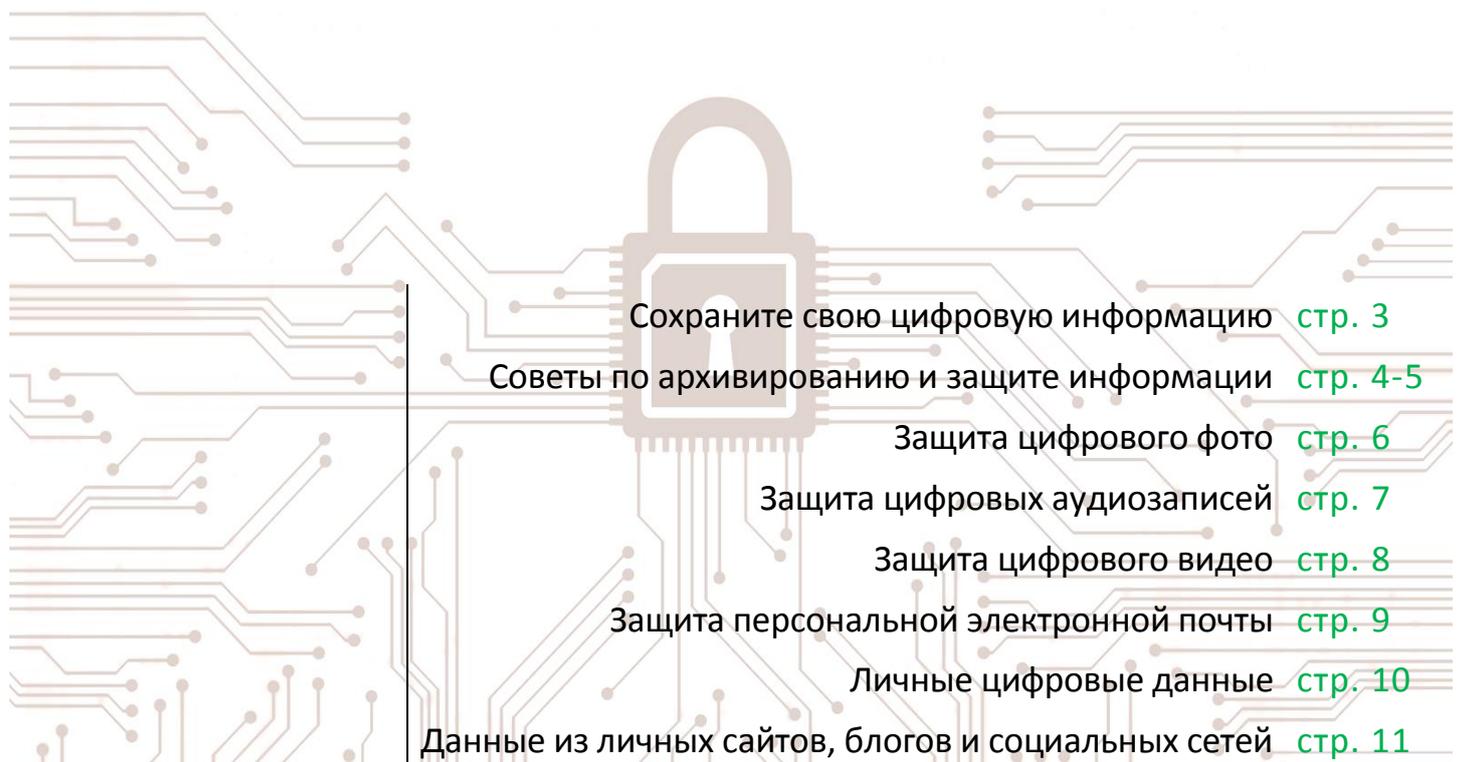
Орел, 2014

Сохраните свою цифровую информацию

Наши старые фотографии, письма, аналоговое видео, магнитофонные аудиокассеты, бумажные документы имеют жизненно важную связь с прошлым. Информация, которую мы создаем и которой пользуемся сегодня, имеет такое же значение. Разница лишь в том, что многие из современных документов – цифровые.

Скорее всего, вы бы хотели, чтобы ваши фотографии, письма, видео, другие файлы были бы доступны для вас в будущем. К сожалению, время от времени современные электронные устройства выходят из строя и способны доставить немало затруднений и разочарований. Практически каждый человек в наши дни сталкивался с этой проблемой, и не всегда находил выход, потому что сохранение цифровой информации представляет собой новую концепцию, с которой знакомы далеко не все.

Чтобы сберечь ваши цифровые материалы и продлить срок их жизни, необходимо предпринимать определенные меры. Разумеется, они могут потребовать значительных затрат усилий и времени, но игра стоит свеч. Вы всегда сможете быстро найти нужную информацию и будете уверены в ее сохранности.



Сохраните свою цифровую информацию	стр. 3
Советы по архивированию и защите информации	стр. 4-5
Защита цифрового фото	стр. 6
Защита цифровых аудиозаписей	стр. 7
Защита цифрового видео	стр. 8
Защита персональной электронной почты	стр. 9
Личные цифровые данные	стр. 10
Данные из личных сайтов, блогов и социальных сетей	стр. 11

Советы по архивированию и защите информации

- **Используйте носители высокого качества от надежных производителей.** Не доверяйте свой архив малоизвестному бренду, польстившись на дешевизну его продукции. Скупой платит дважды.
- **Учитывайте неизбежный рост объема данных, приобретайте носители с достаточным запасом емкости.** Вы можете сэкономить на носителях повышенной емкости, так как стоимость 1 гигабайта данных у них меньше.
- **Используйте в работе качественный сетевой фильтр или стабилизатор напряжения.** Очень часто оборудование выходит из строя из-за нестабильной работы электрической сети.
- **Тщательно проверяйте ваши данные на вирусы.** Три, пять, десять копий вашего цифрового архива бесполезны, если все они заражены. Это может разрушить данные "изнутри", сделать их непригодными для использования и опасными для окружающих.
- **Конфиденциальные данные лучше всего сохранять в архивных форматах ZIP или RAR с установкой пароля.** Чем длиннее пароль, тем лучше. Десять и более символов в пароле делают задачу потенциальных взломщиков крайне сложной. Храните свой пароль в надежном месте.
- **Бесплатные хранилища в Интернете не могут быть гарантией сохранности данных.** Сегодня они есть, завтра их нет. Доступ к таким данным легко может получить слишком большое число посторонних глаз.
- **Имейте в виду, что для длительного хранения большого массива данных не рекомендуется использование CD/DVD.** Во-первых, это очень некомфортно (дисков может получиться слишком много; флэш-память, внешние жесткие диски быстрее, удобнее, компактнее). Во-вторых, эти носители менее надежны, так как их рабочая поверхность постоянно вступает в контакт с окружающим миром. В-третьих, эпоха массового применения CD/DVD уходит в прошлое, и далеко не каждый ноутбук оснащается приводом для работы с ними. Однако для поддержания жизни небольшого архива CD/DVD могут быть полезны, особенно в качестве альтернативного варианта. К тому же, такие диски очень дешевы.
- **Создавайте новые копии не реже 1 раза в 5 лет, чтобы избежать потерь от физического износа носителей.** Учитывайте частоту использования носителей и условия их эксплуатации. Это оказывает влияние на срок их существования.



Фотографии более, чем любой другой вид персональной цифровой информации, имеют богатый личностный смысл. И они уникальны: в случае их утери информация, которую они содержат, ничем не может быть подменена. Забытое стихотворение можно вспомнить, забытую мелодию – напеть и подобрать на слух. Уникальное фото из детского или школьного альбома, фото редкого по красоте явления природы или времени года, снятого в определенном месте, восстановить практически невозможно.

Вы хотите сохранить хотя бы некоторые из ваших цифровых фотографий в течение длительного времени? Сфокусируйте внимание на организацию важных фотографий, размещая их по соответствующим группам.

Советы по архивированию

Определите, где находятся ваши цифровые фотографии

- Отберите все свои цифровые фото с видео- и фотокамер, компьютеров и сменных носителей (например, таких, как карты памяти); не забудьте о ваших фотографиях в сети.
- Не забудьте о специальном программном обеспечении (если такое есть), которым вы пользуетесь при работе с фотографиями. Например, фирменную программу конвертации и редактирования "сырых" файлов (RAW) от вашего фотоаппарата.

Определите, какие фотографии являются для вас наиболее важными

- Отберите изображения, которые вы считаете особенно важными.
- Если есть множество версий одного и того же фото – сохраните одну, наиболее качественную, или исходную.

Организация выбранных фотографий

- Присвойте фото краткое и ясное наименование. Не откладывайте этот этап в долгий ящик: по прошествии времени многое забывается, а цифровой фотоархив растет, как снежный ком.
- По возможности, создайте для каждой фотографии ключевые слова с названиями мест, событий, именами людей.
- Создайте каталог/структуру папок на компьютере, чтобы поместить в них изображения, которые вы выбрали.
- Продумайте структуру каталогов и файлов; выберите приоритет – год, тема, жанр или место, на ваше усмотрение.
- Старайтесь не использовать в названиях файлов числа с 1 до 9. К примеру, полезнее использовать значения "01", "02" и т.д., когда речь идет о днях месяца. Тогда при сортировке "по имени файла" дни встанут строго друг за другом. То же самое касается имен файлов, начинающихся с цифр. В зависимости от того, как часто вы снимаете и каков по размеру ваш фотоархив, лучше использовать значения "001", "0001" и т.д.
- Сделайте как минимум 2 копии отобранных папок, файлов и храните их в разных местах.

Защита цифровых аудиозаписей



Возможно, вы располагаете коллекцией цифрового аудио с музыкой, лекциями, иными звукозаписями, которые имеют для вас личное, финансовое и другое значение. Так или иначе, вы нуждаетесь в них в течение длительного времени.



Вы должны убедиться, что формат аудиофайлов, которые вы выбрали для сохранения, открыт. Это позволит обеспечить максимальную гибкость для их будущего использования, сохранить в нетронутом виде качество исходной записи.

Советы по архивированию

Определите, где находится ваше цифровое аудио

- Отберите ваши аудиофайлы на компьютерах, музыкальных плеерах, телефонах и съемных носителях, таких, как карты памяти или CD/DVD-диски.
- Не забудьте о специальном программном обеспечении (если такое есть), которым вы пользуетесь при работе с аудио. Например, о музыкальных программах или редакторах, некоторые из которых позволяют не только воспроизводить музыку, но и редактировать нотную запись, сохранять ее в разных, порой малопопулярных, форматах.



Отберите аудиозаписи, имеющие долгосрочное значение

- Выберите записи, которые вы считаете важными.
- Если есть несколько версий важных записей, сохраните ту, у которой выше качество.

Экспорт выбранных аудиозаписей

- Вы можете использовать команду "сохранить как..." в вашем веб-браузере или программном обеспечении, чтобы экспортировать записи в виде отдельных файлов.
- Если возможно, сохраняйте записи в открытом формате и относящиеся к ним метаданные.
- По возможности, создайте для каждого аудио ключевые слова с названиями произведений, авторов, мест, событий.
- Создайте каталог/структуру папок на компьютере, чтобы поместить в них выбранное аудио.
- Продумайте структуру каталогов и файлов; выберите приоритет – автор, название, музыкальный жанр, год или тип аудиофайлов, на ваше усмотрение.

Сделайте копии отобранных папок, файлов и храните их в разных местах

- Убедитесь, что у вас, как минимум, 2 копии выбранного аудио. Чем больше копий, тем лучше.
- Один экземпляр может оставаться на домашнем компьютере или ноутбуке, другие копии лучше доверить автономным носителям – DVD, CD, портативным жестким дискам, флэш-картам или интернет-хранилищам.
- Храните копии в разных местах, которые физически далеки друг от друга. Если ЧП случилось в одном месте, ваше аудио в другом должно остаться в безопасности.
- Проверяйте ваше аудио не реже одного раза в год, дабы убедиться, что данные на цифровом носителе не повреждены.



Если вы используете камеру или другое устройство для записи цифрового видео, вы следуете давней традиции создания личного и домашнего видео. Вы можете захотеть сохранить некоторые из этих видеозаписей в течение длительного времени.

Качество файла является важным фактором для цифрового видео. Такого рода файлы, размещенные в сети, как правило, менее качественные и содержат меньше информации, чем оригинальная версия.

Старайтесь сохранять высококачественные версии видео наряду с хорошей описательной информацией о нем.



Советы по архивированию

Определите, где находится ваше цифровое видео

- Отберите ваши видеофайлы на видео- и фотокамерах, компьютерах, плеерах, телефонах и съемных носителях, таких, как карты памяти или CD/DVD-диски.
- Отберите свое видео из сети Интернет.
- Не забудьте о специальном программном обеспечении (если такое есть), которым вы пользуетесь при работе с видео.

Определите, какое видео является наиболее важным

- Выберите видеофайлы, которые вы считаете самыми важными.
- Вы можете сохранить только окончательно отредактированные версии или же сохранить неотредактированные кадры.
- Если есть несколько версий важного видео, сохраняйте одну, с самым высоким качеством.

Систематизируйте выбранное видео

- Дайте видеофайлам простые и понятные названия.
- Создайте ключевые слова для вашего видео.
- Создайте каталог/структуру папок на компьютере, чтобы поместить туда видео, которые вы выбрали.
- Продумайте структуру каталогов и файлов; выберите приоритет – название, год, место записи (и т.п. на ваше усмотрение).

Сделайте копии отобранных папок, файлов и храните их в разных местах

- Убедитесь, что у вас, по крайней мере, две копии выбранного видео. Чем больше копий, тем лучше.
- Один экземпляр может оставаться на домашнем компьютере или ноутбуке, если позволяет емкость их жестких дисков. Другие копии лучше доверить автономным носителям, таким, как DVD, портативные жесткие диски, флэш-карты или интернет-хранилища.
- Храните копии в разных местах, которые физически далеки друг от друга. Если напасть произошла в одном месте, ваше видео в другой локации должно остаться в безопасности.
- Проверяйте ваше видео не реже одного раза в год, чтобы убедиться, что данные на цифровом носителе не повреждены.

Защита персональной электронной почты



Как и бумажные письма, ваша электронная почта документирует важные события, операции и отношения. Возможно, вы захотите сохранить некоторые электронные письма или многие из них.

Почтовые программы не предназначены для хранения информации в течение длительного времени: они могут изменить условия предоставления доступа или прекратить поддержку в любой момент.

Поэтому сохранение электронной почты включает в себя хранение писем отдельно от программы электронной почты.



Советы по архивированию

Определите ваши источники электронной почты

- Не забудьте, что у вас может быть несколько почтовых ящиков и личных учетных записей электронной почты.
- Найдите в каждой своей учетной записи папки или другие группы сообщений, включая любые сообщения с заархивированными данными.



Определите, какие сообщения имеют долгосрочное значение

- Выберите сообщения, которые особенно важны – несколько, многие или все.
- Не забудьте сохранить вложения, которые являются частью выбранных сообщений.

Экспорт выбранных сообщений

- Если вам нужно сбереечь несколько важных сообщений, вы можете использовать команду "сохранить как..." в вашей программе или браузере, или же программное обеспечение для экспорта сообщений в виде отдельных файлов.
- Если требуется сохранить большой массив электронных писем, экспортируйте весь архив с помощью соответствующей функции программы вашей электронной почты.
- Если это возможно, сохраняйте сообщения в открытом формате и метаданные.

Систематизируйте сохраненные сообщения

- Дайте отдельным сообщениям и вложениям описательные имена.
- Создайте структуру каталогов/папок на вашем компьютере, чтобы скопировать в них сохраненные сообщения и вложения.

Сделайте копии в разных местах и управляйте ими

- Убедитесь, по крайней мере, в наличии двух копий выбранных сообщений и вложений. Чем их больше, тем лучше.
- Один экземпляр "почтовой базы" может остаться на вашем компьютере или ноутбуке; другие копии лучше доверить автономным носителям – DVD, CD, портативным жестким дискам, флэш-картам или интернет-хранилищам.
- Храните копии в разных местах. К примеру, дома, в служебном сейфе на работе и у родственников на другом конце вашего города.
- Проверяйте архив с почтой по крайней мере 1 раз в год, дабы убедиться, вы можете читать их.

Личные цифровые данные



Возможно, вы располагаете резюме, учебными документами, финансовыми таблицами, презентациями или другими ценными личными цифровыми документами. Часть этой информации может иметь непреходящую ценность.

Для этого типа информации важно решить, какие документы необходимо обязательно сохранить. Подумайте также о различных версиях этих материалов. Например, черновики могут обеспечить важные детали, которых нет в финальных версиях.

Очень важный вопрос – программное обеспечение. Помните, что для открытия некоторых файлов вам может потребоваться уникальное ПО. Только оно способно обеспечить полную совместимость, читаемость, сохранение всех свойств и возможностей ваших документов.

Советы по архивированию

Определите, где вы храните файлы с личными документами

- Определите круг вашего цифрового контента на компьютерах и съемных носителях, включая компакт-диски и дискеты.

Решите, какие документы имеют долгосрочное значение

- Выберите для архивирования особо важные документы.
- Вы можете выбрать только окончательные варианты документов или их разные версии.

Организируйте выбранные документы

- Дайте описательные имена файлам с ничего не говорящими названиями, типа "Документ Microsoft Word.doc" или «Новый текстовый документ.txt».
- Создайте структуру каталогов/папок на вашем компьютере, чтобы определить в них подготовленные документы.
- Сделайте краткое описание структуры каталогов и документов.

Сделайте копии в разных местах и управляйте ими

- Убедитесь, по крайней мере, в двух копиях выбранных документов – чем больше экземпляров, тем лучше.
- Один экземпляр может остаться на вашем компьютере или ноутбуке; запишите другие копии на отдельные носители - DVD, CD, портативные жесткие диски, флэш-накопители или доверьте их надежным интернет-хранилищам.
- Храните копии в разных местах, которые физически далеки друг от друга.
- Поместите копию со сводным описанием ваших важных документов в безопасном месте.
- Проверяйте ваши файлы по крайней мере один раз в год, чтобы убедиться, что вы можете прочесть их.

Данные из личных сайтов, блогов и социальных сетей



Если у вас есть сайт, блог, страница в социальной сети или другой способ обмена информацией в Интернет, знайте, что это также богатые источники информации, содержащие переписку, фото-, видео-, аудио- и другие цифровые документы. А значит, имеет смысл рассмотреть вопрос об архивировании этих данных.

Советы по архивированию

Определитесь с кругом ресурсов, где имеется ценная для вас информация

- Найдите все ваши материалы в сети Интернет, в том числе персональные веб-сайты, социальные СМИ и др. сервисы.
- Не все файлы нуждаются в копировании, многое вы уже отобрали ранее.

Решите, какая информация имеет долгосрочное значение

- Выберите информацию, которую вы считаете особенно важной.
- Вы можете выбрать самое ценное из вашего личного контента или страницу целиком, вплоть до полного копирования веб-сайта.

Экспортируйте отобранную информацию

- Если требуется сохранить небольшое количество информации, вы можете использовать команду "сохранить как..." в вашем веб-браузере, чтобы экспортировать отдельные файлы.
- Если требуется сохранить целую страницу или сайт, используйте специальное программное обеспечение для автоматизации этого процесса. Если вы предпочитаете сохранять контент вручную, выбирайте тип файла "веб-страница целиком", чтобы избежать потерь данных.

Систематизируйте информацию

- По необходимости, присваивайте файлам или фрагментам данных описательные имена.
- Создайте структуру каталогов/папок на компьютере, чтобы упорядочить сохраненную информацию.
- Создайте краткий обзор структуры каталогов и файлов.

Сделайте копии и управляйте ими

- Убедитесь, по крайней мере, в двух копиях выбранного. Больше копий – крепче ваш сон.
- Один экземпляр оставьте на вашем компьютере или ноутбуке; для сохранения других копий используйте DVD, CD, портативные жесткие диски, флэш-накопители или интернет-хранилища.
- Храните копии в разных местах, домах, населенных пунктах, странах.
- Проверяйте сохраненные файлы по крайней мере один раз в год, чтобы убедиться в их пригодности.



**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. И. А. БУНИНА**

302000

Город Орел

улица Максима Горького, 43

buninlib.orel.ru

ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

(4862) 763787

vk.com/bunin_orel

inet-center@ya.ru



СОХРАНИТЕ

свою цифровую
информацию

ББК 32.811

Д 36

Автор-составитель: **А. Е. Дербенко**

При подготовке издания использовался буклет «Preserving Your Digital Memories» (The National Digital Information Infrastructure and Preservation Program; A collaborative Initiative of The Library of Congress)

Сохраните свою цифровую информацию : Рекомендации по сохранению документов в электронной форме / Орловская обл. науч. универс. публ. б-ка им. И. А. Бунина ; отд. электрон. ресурсов ; [автор-сост. А. Е. Дербенко]. – Орел : [б. и.], 2014. – 12 с.

© Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина, 2014

