ПАМЯТКА 50 · МОНТАЖ БЕЗ ПОТЕРЬ

Как не потерять материал после съёмки

Зафиксируйте состав материалов, сделайте независимые копии, проверьте восстановление файла и назначьте ответственного за дальнейшее хранение.

01 Зафиксируйте состав и получателя

После съёмки продюсер получил ссылку и переслал её коллегам. Через несколько месяцев понадобилась новая версия, но никто не знает, скачаны ли исходники и кто отвечает за хранение. Предотвратить это проще одной карточкой передачи.

КАРТОЧКА ХРАНЕНИЯ

Проект / дата записи: ...
Что хранится: готовые файлы / исходники / проекты по перечню
Получатель и ответственный: ...
Где собственная проверенная копия: ...
До какой даты доступна выдача: ...
До какой даты согласовано хранение: ...
Что происходит перед удалением: ...
Кому разрешён доступ и использование: ...

РАЗДЕЛИТЕ СРОК ДОСТУПА И СРОК ХРАНЕНИЯ

Срок действия ссылки и срок хранения материала могут различаться. Уточняйте оба по своему заказу; памятка не устанавливает срок хранения студией.

СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛОВ

02 Сделайте независимые копии

СОХРАННОСТЬ ПРОВЕРЯЕТСЯ ВОССТАНОВЛЕНИЕМ

Рабочая копия · компьютер проекта

Независимая копия · отдельный носитель

Копия в другом месте · защищённое хранение

Открыть восстановленный файл + сверить опись.

Это рекомендуемая схема сохранности вашего архива, а не обещанный состав услуги студии.

Две папки на одном диске не защищают от поломки этого диска. Автоматическая синхронизация может передать случайное удаление на все устройства. Для резервной копии нужен способ вернуть предыдущую сохранённую версию независимо от рабочей папки.

ОБЛАЧНАЯ ПАПКА — ТОЛЬКО ОДНА ИЗ КОПИЙ

Уточните, что именно хранится, срок восстановления удалённого, доступ владельца и способ выгрузки. Не считайте единственную внешнюю ссылку собственной резервной копией.

СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛОВ

03 Сохраните проектные файлы и сопроводительную информацию

МАТЕРИАЛ	ЗАЧЕМ СОХРАНЯТЬ
Финальные видео	Повторная выдача и публикация проверенной версии
Исходное видео и звук	Новая сборка, если передача предусмотрена
Проект монтажа и связи	Продолжение работы в совместимом ПО, если включено
Графика, слайды, субтитры	Исправление текста и адаптация результата
README и опись	Понять состав, версии и местонахождение
Сведения об использовании	Кто разрешил применение материалов и какие ограничения согласованы

Проект монтажа может ссылаться на внешние файлы, шрифты и плагины. Проверьте его состав с исполнителем. Сам файл проекта без связанных ресурсов не гарантирует, что монтаж откроется полностью.

04 Проверьте восстановление одного файла

01 Сверьте перечень и размеры файлов с описью передачи.

СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛОВ

02 Для важных наборов сохраните контрольные суммы — цифровые отпечатки файлов. Сверьте их с отпечатками резервной копии.

03 Выберите файл из резервной копии, восстановите в отдельную тестовую папку.

04 Откройте его и проверьте изображение, звук и длительность.

05 Отметьте дату, источник копии, имя файла и результат.

06 Назначьте следующую проверку по ценности проекта и условиям хранения.

> **ЧТО ПОДТВЕРЖДАЕТ КОНТРОЛЬНАЯ ПРОБА**
>
> Успешное восстановление одного файла показывает, что этот путь работает. Оно не доказывает целостность всего архива: для полного набора нужна сверка всех файлов и контрольных сумм.

Не удаляйте единственные исходники ради освобождения места. Сначала проверьте независимые копии и применимые договорённости о хранении и удалении.

05 Передайте ответственность за хранение

ПОЛЕ	УЧЕБНАЯ ЗАПИСЬ
Комплект	2 готовых видео, 1 SRT, исходники по описи
Получатель	Продюсер проекта
Собственная копия	PROJECT_01 / ARCHIVE_A
Проверка	Видео открыты; SRT подключён; опись сверена

СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛОВ

ПОЛЕ	УЧЕБНАЯ ЗАПИСЬ
Резерв	ARCHIVE_B на отдельном носителе
Сроки	Выдача до 30.11.2026; хранение до 31.12.2026 — условные даты примера

Даты в таблице придуманы только для примера; реальные сроки берут из заказа. В сообщении о получении перечислите, что проверено. Если часть файлов ещё не скачана или повреждена, укажите её явно и договоритесь о повторной передаче до окончания доступа.

> **СООБЩЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**
>
> Комплект [название и версия] получен по описи [версия]. Проверены [перечень]. Не хватает / не открывается [точные файлы]. За дальнейшее хранение у нас отвечает [роль].

06 Ограничьте доступ и назначьте следующую проверку

Архив управляем

- [ ] Известен владелец доступа и ответственный за хранение.
- [ ] Копии существуют в разных местах и проверены.
- [ ] Опись объясняет версии и состав.
- [ ] Сроки выдачи, хранения и удаления зафиксированы.
- [ ] Понятно, кому разрешены просмотр, скачивание и публикация.
- [ ] Передача доступа новому сотруднику не зависит от личной переписки прежнего.

СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛОВ

Храните пароли и ключи доступа отдельно от публичных описаний. При смене команды передайте владение рабочими папками в разрешённом порядке и уберите ненужный доступ.

> **КОГДА МАТЕРИАЛ ГОТОВ**
>
> Другой уполномоченный человек может по карточке найти конкретный файл, восстановить его и понять, как его разрешено использовать.

Готово, когда

- [ ] Назначены получатель и ответственный за дальнейшее хранение.
- [ ] Проверены независимые копии и понятен состав.
- [ ] Сроки и допустимое использование зафиксированы без выдуманных норм студии.

Хранение и передача: образец и шаблон · XLSX

Учебные даты не являются сроками услуги студии. В своём листе впишите даты и ограничения из заказа. Пароли в таблицу не включать.