

Комитет по делам архивов Оренбургской области

**Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Оренбургской области»
(ГБУ «ГАОО»)**

Памятка

**по созданию электронных копий фонда пользования
на особо ценные и наиболее используемые документы и их учёту
в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области»**

ОДОБРЕНО

**Решение ЭПМК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
от 23.08.2013 № 9**

**Оренбург
2013**

Памятка по созданию электронных копий фонда пользования на особо ценные и наиболее используемые документы в ГБУ «ГАОО». - Оренбург, 2013.- 27 с.

Составитель:

Большакова Н.В. - начальник отдела страхового копирования, реставрации и переплёта документов ГБУ «ГАОО»

Консультант:

Сальникова И.А. - главный хранитель фондов ГБУ «ГАОО»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Термины и определения	5
1. Общие положения	6
2. Организация работы по созданию электронных копий фонда пользования	6
2.1 Планирование работы по созданию электронных копий фонда пользования	7
2.2 Подготовка и передача документов на оцифровывание	7
2.3 Оцифровывание документов. Методы и технология	9
2.4 Хранение электронных копий фонда пользования	11
3. Учёт электронных копий фонда пользования	11
3.1 Учёт электронных копий архивных документов в отделе	11
3.2. Централизованный государственный учёт копий ФП на электронных носителях в ГБУ «ГАОО»	12
4. Контроль наличия и технического состояния электронных копий фонда пользования	13
Заключение	14
ПРИЛОЖЕНИЯ (формы документов)	15-26
Приложение № 1. Форма листа – заверителя дела, подготовленного для оцифровывания	15
Приложение № 2. Форма книги выдачи архивных документов из архивохранилищ на сканирование	16
Приложение № 3. Форма журнала учёта оцифрованных документов	17
Приложение № 4. Форма журнала учёта электронных копий документов на бумажных носителях	18
Приложение № 5. Форма журнала учёта электронных копий фотодокументов (дисков)	19

Приложение № 6. Форма акта приёма-передачи электронных копий фотодокументов (дисков)	20
Приложение № 7. Образец оформления книги учёта поступлений копий ФП документов на бумажной основе на электронных носителях	21
Приложение № 8. Образец оформления книги учёта поступлений копий ФП фотодокументов электронных носителях	22
Приложение № 9. Форма журнала учёта миграций (перезаписей) электронных документов	23
Приложение № 10. Форма акта о миграции (перезаписи) электронных копий ФП	24
Приложение № 11. Форма акта проверки наличия и состояния электронных копий ФП	25
Приложение № 12. Форма акта технической проверки электронных копий ФП	26
Список литературы	27

Введение

В связи с развитием компьютерных технологий и внедрением их в практику работы архивов появились новые возможности их применения в сфере обеспечения сохранности и использования документов.

Преобразование различных видов информации в цифровую форму и запись больших объёмов цифровой информации на носители (оптические диски), предоставило возможность долгосрочного хранения копий архивных документов в цифровом виде, использования, учёта и своевременного контроля, при необходимости, перезаписи на новые носители.

Цель настоящей «Памятки по созданию электронных копий фонда пользования на особо ценные и наиболее используемые документы» (далее - памятка) определить порядок работы ГБУ «ГАОО» по созданию электронных копий особо ценных и наиболее используемых документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Памятка составлена в соответствии с положениями следующих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;

Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. ВНИИДАД, М., 2012.

В памятке конкретизированы основные положения, порядок и этапы работы по созданию электронных копий документов на бумажных носителях и фотодокументов, с учётом имеющегося оборудования и программного обеспечения, а также вопросы организации хранения, учёта, контроля наличия и технического состояния электронных копий.

Созданные электронные копии могут быть конвертированы в электронный фонд пользования, представляющий систему электронных копий архивных документов, идентичных подлинникам, к которым создана необходимая поисковая система.

Создание электронных копий архивных документов является частью создания электронного фонда пользования.

Памятка предназначена для использования в работе специалистов отделов обеспечения сохранности документов, страхового копирования, реставрации и переплёта документов, главного хранителя фондов ГБУ «ГАОО» и другими специалистами архивных учреждений.

Термины и определения¹

Байт – основная единица измерения информации, которому соответствуют целые числа от 0 до 255.

Гигабайт - единица измерения информации, равна 1024 мегабайта.

Жёсткий диск (винчестер) - диск из немагнитного материала с ферромагнитным покрытием, предназначенный для долговременного хранения информации, в том числе программ и файлов пользователя.

Мегабайт (Мб) – единица измерения информации, равна 1024 байта.

Миграция – перезапись информации с изменением формата данных.

Оптический (лазерный) диск (компакт-диск, CD) - носитель цифровой информации на прозрачной пластмассе, покрытой слоем светоотражающего материала (металла). Информация с такого диска считывается лазерным лучом.

Оцифровывание документа – преобразование документа из традиционной присущей ему формы в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла.

Папка – поименная область диска, включённая в иерархическую структуру файловой системы. В папках содержатся необходимые файлы.

Перезапись – процесс копирования содержимого носителя (файлов) на подобный или иной носитель.

Пиксель – элемент изображения, на экране монитора - это точка (зерно), из точек формируется изображение. Чем меньше пиксель, тем выше качество изображения.

Принтер – печатающее устройство информации на бумажный носитель.

Программное обеспечение - все существующие программы, предназначенные для решения поставленных задач.

Разрешение – критерий, который принят в цифровых технологиях и характеризует способность сканеров, мониторов и принтеров воспроизводить мелкие детали изображения, и выражается в количестве пикселей соответствующих устройств на 1 дюйм.

Сканер – устройство для ввода в компьютер изображения, преобразованного в цифровую форму.

Файл – поименное место на жёстком диске и сменных носителях. Файл участвует в операциях копирования, переноса и удаления как единое целое.

Фонд пользования - совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

Электронная копия документа – копия, изготовленная в цифровой форме. ГОСТ 7.48-2002. «Консервация документов. Основные термины и определения».

Электронный фонд пользования – структурированный массив электронных (оцифрованных) копий архивных документов, размещенных на цифровых носителях; система электронных (оцифрованных) копий архивных документов, идентичных подлинникам, к которым создана необходимая поисковая система и предоставлена возможность их электронного или принтерного копирования.

¹ Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. ВНИИДАД. М., 2012.

1. Общие положения

1.1. Электронные копии фонда пользования (далее ФП) в ГБУ «ГАОО» создаются на уникальные, особо ценные документы, документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, наличием затухающего текста.

1.2. В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных документов могут быть включены в ФП в составе тематических подборок документов.

1.3. Копии ФП на электронных носителях создаются путём оцифровывания документов.

1.4. Создание электронных копий ФП планируется и организуется в архивном учреждении, как самостоятельный вид работы.

1.5. Для проведения работ по оцифровыванию документов и организации технического контроля электронных копий ФП используются:

персональные компьютеры с оперативной памятью и процессорами, позволяющими без затруднений производить все этапы оцифровывания и технического контроля;

сервер для создания и хранения базы данных;

сканеры: планшетные, планетарные, сканер для оцифровывания микрофильмов, сканер для крупноформатных документов;

устройства для записи и чтения оптических дисков;

программное обеспечение: стандартные системные программы Windows XP, Windows 7, программы обслуживания периферийных устройств (драйвера);

программа «Book Restorer» для пакетной обработки изображений;

графический редактор «Adobe Photoshop»;

CD-R, DVD-R – носители информации для последующего хранения электронных копий документов;

принтеры для печати электронных копий документов на бумаге, плоттер для печати электронных копий крупно-форматных документов.

2. Организация работы по созданию электронных копий фонда пользования

Основные этапы создания электронных копий ФП

1. Планирование работы по созданию электронных копий ФП.
2. Подготовка и передача документов на оцифровывание.
3. Оцифровывание документов.
4. Организация хранения электронных копий ФП.
5. Организация учёта электронных копий ФП.
6. Организация контроля наличия и технического состояния электронных копий ФП

2.1. Планирование работы по созданию электронных копий фонда пользования

2.1.1. Создание электронных копий ФП осуществляется на основании годового плана работы архива.

2.1.2. Работа по подготовке и передаче документов на оцифровывание включается в годовой план работы отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов (ОС и ГУД).

2.1.3. Среди документов, равноценных по значению, первоочередному оцифровыванию подлежат те документы, которые находятся в неудовлетворительном физическом состоянии и наиболее часто используются, а также цветные фотодокументы.

2.1.4. Предложения о создании электронных копий ФП на вышеперечисленные категории документов с учётом интенсивности их использования и физического состояния, представляет начальник отдела ОС и ГУД по согласованию с начальником отдела использования и публикации документов (И и ПД) заместителю директора по научно - методической работе и главному хранителю фондов ГБУ «ГАОО».

2.1.5. Очерёдность оцифровывания документов определяется их ценностью и информативностью с учётом физического состояния и интенсивностью использования.

2.1.6. Оцифровывание документов, их обработка и перенесение информации на электронные носители, проведение технических проверок, хранение и учёт электронных копий включается в годовой план работы отдела страхового копирования, реставрации и переплёта документов (СКР и ПД).

2.1.7. Создание электронных копий ФП осуществляется в соответствии с утверждёнными приказом директора ГБУ «ГАОО» нормами времени на выполнение данного вида работ.

2.1.8. Объёмы создания электронных копий ФП в течение года планируются исходя из реальных технических и кадровых возможностей архива.

2.1.9. Технические возможности оцифровывания конкретных документов согласовываются с начальником отдела СКР и ПД.

2.1.10. Контроль и ответственность за обеспечение обратной совместимости (способности систем нового поколения прочесть информацию, записанную на системах старых поколений) возлагается на инженера-администратора.

2.2. Подготовка и передача документов на оцифровывание

2.2.1. Подготовка документов для проведения работ по созданию электронных копий ФП осуществляется непосредственно в отделе ОС и ГУД, проводится аналогично подготовке дел к страховому копированию и включает в себя:

выемку дел;

проверку поисковых данных и сверку заголовков дел с описью, аннотаций фотодокументов;

проверку нумерации и нумерацию оборотных сторон листов, если текст документа продолжается;

проверку наличия и правильности учётных номеров фотодокументов;

проверку физического состояния документов;

проверку наличия листа-заверителя и правильности его заполнения;

Проверка поисковых данных с описью предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, правильности составления заголовка и шифровки дела.

При проверке правильности нумерации листов обращается внимание на чёткость проставления номеров и зачёркивания неправильных (старых) номеров.

При проверке физического состояния документов, выявляются документы: написанные цветными чернилами или на цветной основе;

с малоcontrastным и угасающим текстом;

нуждающиеся в физико-химической реставрации и консервационно-профилактической обработке;

При заполнении листа – заверителя должны быть указаны все особенности документов дела (Приложение № 1).

2.2.2. Вопрос о целесообразности оцифровывания документов до или после реставрации решается в каждом конкретном случае отдельно, в зависимости от степени и характера повреждения документов.

2.2.3. Передача особо ценных, наиболее используемых документов и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии на оцифровывание в отдел СКР и ПД оформляется записью в «Книге выдачи архивных документов из архивохранилищ на сканирование» (Приложение № 2).

Запись осуществляет сотрудник отдела ОС и ГУД, отвечающий за подготовку и выдачу документов на сканирование. Сотрудник отдела СКР и ПД расписывается в графе 7 «Книги выдачи архивных документов из архивохранилищ на сканирование» в получении документов.

2.2.4. Сканирование отдельных документов по заказам пользователей является платной услугой в соответствии с положением о комитете по делам архивов Оренбургской области, утверждённым указом Губернатора от 16.12.2005 г., № 142- ук и согласно приказа комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 г. № 23 « Об утверждении цен на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО» и его филиалами».

Принимает заказы заведующий читальным залом и оформляет в установленном порядке.

2.2.4.1. Заведующий читальным залом проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем поисковые данные.

2.2.4.2. Бланк оформления заказа визирует главный хранитель фондов ГБУ «ГАОО» с обязательным просмотром копируемых документов и передается для рассмотрения директору ГБУ «ГАОО».

2.2.4.3 Заказы рассматриваются директором ежедневно. При положительном решении по исполнению платного заказа заведующий читальным залом заносит сведения (фамилия, имя, отчество плательщика, вид услуги, сумма платежа) в журнал учета платных услуг. Он же передаёт дела, подлежащие сканированию, с копией заказа в отдел СКР и ПД.

2.2.4.6. Копии заказов подшиваются в отдельную папку. В конце года подсчитывается объём созданных электронных копий, с целью перспективного планирования бюджета времени на данный вид работ. Копии полностью отсканированных единиц хранения включаются в фонд пользования.

2.2.4.7. Оригинал заказа на копирование документов подшивается в личное дело пользователя. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя по почте (в электронном виде или распечатываются по желанию пользователя).

2.2.5. Записи данных об оцифрованных документах осуществляет сотрудник отдела СКР и ПД в «Журнале учёта оцифрованных документов» (Приложение № 3).

2.2.6. Исполнители несут персональную ответственность за сохранность документов в течение всей работы с ними.

2.2.7. При проведении работ по оцифровыванию архивные дела, как правило, расшивке не подлежат. Решение о расшивке дел принимается в исключительных случаях, при полной невозможности оцифровывания подшитого (переплетённого) дела.

2.2.8. По окончании работы по сканированию сотрудник отдела СКР и ПД возвращает документы в отдел ОС и ГУД и расписывается в графе 9 «Книги выдачи архивных документов из архивохранилищ на сканирование».

2.3. Оцифровывание документов. Методы и технология

2.3.1. Работу по оцифровыванию документов осуществляют сотрудники отдела СКР и ПД.

2.3.2. Процесс оцифровывания документов, обработка и перенос информации на носители для её последующего хранения осуществляется поэтапно:

оцифровывание документов методом сканирования (создание файла с графическим изображением документа) и сохранение в программе сканирования;

приведение оцифрованных документов к определённой последовательности;

обработка оцифрованных документов и преобразование их в определённый формат для последующего хранения;

присвоение имени каждому файлу (оцифрованному документу);

запись обработанных оцифрованных документов на носители информации (компакт-диски) для последующего хранения.

2.3.3. Выбор оптимального разрешения сканирования имеет решающее значение, как для момента сканирования, так и для дальнейшего использования копий документов, поскольку первоначальное значение разрешения уже никогда не может быть изменено в дальнейшем.

Разрешающая способность сканера измеряется в точках на дюйм (dpi-dots per inch – точек на дюйм). Оптимальным значением разрешения сканера является показатель – 300 (dpi).

При сканировании чертежей, карт и других документов, имеющих тонкие линии и мелкие детали, разрешение может быть увеличено до 400 dpi.

2.3.4. Необходимость приведения оцифрованных документов к определённой последовательности предполагает расположение листов каждого дела в порядке возрастания номеров листов документа для облегчения их полистного просмотра пользователями.

2.3.5. Обработка оцифрованных документов и их преобразование в определённый формат необходимы по ряду причин: в процессе сканирования захваты-

вается не только область документа, но и дополнительные области сверх границ документа, также расположение документа не всегда строго вертикально или горизонтально, что придаёт ему лишний объём и мешает зрительному восприятию. При необходимости производится коррекция изображений: регулировка баланса яркости, контрастности и прочие процессы, не затрагивающие репрезентативные особенности (свойства) документа.

Полученное оцифрованное изображение документа представляет собой файл больших размеров. В целях уменьшения объёмов изображений используется формат JPEG, в котором сохраняются оцифрованные изображения документов для последующего хранения и использования.

2.3.6. Присвоение имени каждому файлу (оцифрованному документу) производится вручную сотрудником, осуществляющим сканирование. Все изображения одного дела помещаются в папку с именем номера дела (например: Дело 717). Имя файла состоит из порядкового номера электронного документа и номера листа (например: 005 л.7). Если текст документа продолжается на оборотной стороне, то к номеру листа добавляется «об» (например: 005 л.7об).

В зависимости от программы сканирования эта операция может быть произведена непосредственно в процессе сканирования или после.

2.3.7. Созданные электронные копии полных дел переносятся на жёсткий диск центрального сервера в папку «Фонд пользования». Если в фонде пользования уже имеется папка с соответствующим номером фонда, номером описи, папка с именем переносится в этот фонд. Если такой папки в электронном фонде пользования нет, то она создаётся, ей присваивается имя номера фонда (например: Фонд 1). Для документов советского периода через дефис пишем советский (например: Фонд 1 - советский). Если в фонде несколько описей, создаётся соответствующая папка с именем номера описи и в неё переносится папка с именем номера дела.

2.3.8. Для хранения информации производится запись на оптические диски. Наиболее целесообразными и экономически выгодными носителями на сегодня являются оптические диски CD-R и DVD-R:

CD-R оптический диск однократной записи с объёмом данных до 700 Мб.

DVD-R оптический диск однократной записи с объёмом данных до 4,7 Гб .

Производитель дисков выбирается в соответствии с «Рекомендациями по выбору оптических дисков для хранения архивных документов» (М., 2011).

В связи с появлением ошибок записи на последних дорожках CD дисков не рекомендуется диск CD-R заполнять цифровыми копиями до его максимального объёма (650-700 Мб), а записывать на 20-30 Мб меньше.

2.3.9. Во избежание утраты оцифрованных изображений, хранящихся на оптических дисках, в первую очередь, в связи с развитием технических средств, а также порчи диска в процессе использования, целесообразно осуществлять запись оцифрованных копий документов на два диска разных фирм-производителей одновременно.

2.3.10. Электронная копия документа должна соответствовать оригиналу по визуальному содержанию.

2.4. Хранение электронных копий фонда пользования

2.4.1. В связи с рациональной организацией работы, наличием необходимого компьютерного оборудования и программного обеспечения, функции хранения оптических дисков с электронными копиями документов возложены на отдел СКР и ПД.

2.4.2. Условия хранения оптических дисков с электронными копиями документов должны соответствовать требованиям, изложенным в «Рекомендациях по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках», разработанных РГАНТД (М.,2011).

Должны быть соблюдены нормативные режимы хранения:

2.4.2.1. Индивидуальное хранение.

Каждый диск хранится в отдельном контейнере, надетый на фиксирующее кольцо в центре. Контейнер хранится в вертикальном положении.

2.4.2.2. Температурно-влажностный режим.

В помещении для хранения документов на дисках должна обеспечиваться свободная циркуляция воздуха и поддерживаться температура от 4⁰ С до 20⁰ С при относительной влажности воздуха от 20% до 65%. Не допускается резких изменений значений температуры (не более 5⁰ С в течение суток) и относительной влажности воздуха (не более 10% в течение суток).

2.4.2.3. Световой режим.

Документы на дисках хранят при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение рабочей поверхности дисков прямыми солнечными лучами.

3. Учёт электронных копий фонда пользования

3.1. Учёт электронных копий архивных документов в отделе

3.1.1. Учёт электронных копий архивных документов периода до 1917 г. ведётся отдельно от учёта электронных копий архивных документов периода после 1917 года с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

3.1.2. Электронные копии ФП учитываются по единицам хранения.

3.1.3. За единицу хранения электронных копий ФП принимается носитель информации (оптический диск).

3.1.4. Информационный объём электронных копий ФП указывается в мегабайтах (Мб).

3.1.5. Первичный учёт электронных копий ведётся по «Журналу учёта электронных копий документов на бумажных носителях» и «Журналу учёта электронных копий фотодокументов» (Приложения № 4, № 5), заполняемые сотрудником отдела СКР и ПД.

3.1.6. В «Журнал учёта электронных копий документов на бумажных носителях» в валовом порядке, независимо от фондовой принадлежности документов, вносится каждая единица хранения.

3.1.7. В «Журнал учёта электронных копий фотодокументов» также в валовом порядке вносятся электронные копии фотодокументов. При этом запись на оптические диски электронных копий фотодокументов ведётся по порядку, в соответствии с шифровыми номерами оригиналов.

3.1.8. На 1 января каждого года составляются итоговые записи о количестве созданных единиц хранения копий ФП на электронных носителях.

3.1.9. Оптические диски (или компакт-диски) с электронными копиями фотодокументов из отдела комплектования архивов организаций и делопроизводства (КАО и Д), передаются на хранение в отдел СКР и ПД по акту приёма-передачи (Приложение № 6), которые также в валовом порядке вносятся в «Журнал учёта электронных копий фотодокументов» с пометкой в примечании «Получены из отдела КАО и Д».

3.2. Централизованный государственный учёт копий ФП на электронных носителях в ГБУ «ГАОО»

3.2.1. Ведение централизованного государственного учёта копий ФП на электронных носителях в ГБУ «ГАОО» осуществляет главный хранитель фондов.

3.2.2 Основным учётным документом электронных копий ФП является «Книга учёта поступлений копий ФП документов на бумажной основе на электронном носителе» и «Книга учёта поступлений копий ФП фотодокументов на электронном носителе» (Приложения № 7, № 8), по аналогии с учётом страхового фонда.

3.2.3. Книги учёта поступлений копий ФП документов на бумажной основе и фотодокументов на электронных носителях заполняются на основании журналов учёта электронных копий документов. По книге учёта поступлений в валовом порядке единицам хранения ФП присваиваются учётные номера, которые являются архивным шифром. Архивный шифр проставляется чёрным маркером на компакт-диске с нерабочей стороны.

На 1 января каждого года составляются итоговые записи о количестве поступивших копий ФП документов на бумажной основе на электронном носителе и копий ФП фотодокументов на электронном носителе.

3.2.4. В описях оригиналов документов, описях фотодокументов (номерниках ОЦ документов) в графе «Примечание» напротив заголовка оцифрованной для ФП единицы хранения проставляется штамп «ФП», если оцифрованы все дела в описи, то штамп «ФП» достаточно проставить только на титульном листе и обложке описи.

Аналогичные штампы проставляются на обложках оцифрованных дел и фотодокументах.

3.2.5. Сведения о создании копии ФП уникальных документов вносятся в раздел 2 листа учёта и описания уникального документа с указанием даты копирования и вида носителя копии.

3.2.6. В качестве вспомогательного учётного документа, фиксирующего изменение единиц хранения или информационного объёма электронных копий ФП в результате миграции (перезаписи) на новые носители, ведётся «Журнал учёта миграций (перезаписей) электронных документов» (Приложение № 9). Сведения в журнал вносятся главным хранителем в соответствии с актом о миграции (перезаписи) электронных копий ФП (приложение № 10).

На 1 января каждого года составляется итоговая запись о количестве единиц хранения электронных копий ФП, подвергшихся миграции.

Акты о миграции электронных копий ФП, проверок наличия и технических проверок электронных копий ФП хранятся в «Деле фонда на ФП».

4. Организация контроля наличия и технического состояния электронных копий фонда пользования

4.1. Контроль наличия дисков ФП проводится для установления соответствия: физического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учётным документам;

информации, хранящейся на них учётным документам;

физического состояния дисков и контейнеров, в которых они хранятся.

Проверка наличия проводится сотрудником отдела СКР и ПД через каждые 5 лет. Результаты проверки наличия оформляются актом (Приложение № 11).

4.2. В связи с развитием информационных технологий, носителей информации, а также обеспечения гарантий качества и сохранности электронных копий документов должна осуществляться своевременная миграция (перезапись) информации. В процессе хранения проводится техническая проверка электронных копий ФП.

4.2.1. Техническая проверка электронных копий ФП включает проверку работы производственного оборудования (устройств оцифровки, записи и чтения оптических дисков и др.), читабельности информации, записанной на носителе, и оценку качества отдельных образов документов с помощью монитора, в том числе и после миграции (перезаписи) с одного носителя на другой.

4.2.2. Заключительную оценку качества отдельных изображений целесообразно проводить с использованием принтера с высоким разрешением.

4.3. Технические проверки осуществляются сотрудниками отдела СКР и ПД.

4.4. Периодичность проведения технических проверок электронных копий ФП определяется с учётом интенсивности их использования, появления новых технических возможностей (технических и программных средств), а также в случае наступления чрезвычайных ситуаций (режим ЧП, пожар, стихийные бедствия, порча, аварийные ситуации и т.д.)

4.4.1. На начальном этапе работы по созданию электронных копий ФП проверки технического состояния целесообразно проводить 1 раз в 2 года.

4.5. По итогам проверки составляется Акт технической проверки электронных копий ФП (Приложение № 12).

4.5.1. Акт технической проверки составляется на каждую единицу хранения ФП.

4.5.2. Если в ходе технической проверки электронных копий ФП обнаружена нечитабельность информации с носителя, несовместимость технических средств и программного обеспечения, устаревание носителя, рекомендуется осуществить:

в случае нечитабельности - оцифровывание и перезапись;

в остальных случаях - перезапись на новый носитель.

4.5.3. Акты технических проверок и миграции составляются в двух экземплярах сотрудником отдела СКР и ПД, один из которых, хранится в отделе СКР и ПД, другой - в Деле фонда ФП.

Заключение

Работа по оцифровыванию документов в ГБУ «ГАОО» показала, что создание электронных копий ФП позволяет:

использовать электронные копии уникальных и особо ценных документов, подлинники которых в силу своей значимости или физического состояния практически недоступны пользователям;

сохранить информацию разрушающихся документов;

проводить электронную реставрацию архивных документов, в том числе фотодокументов, в целях улучшения их качества;

восстанавливать читабельность затухающих текстов;

осуществлять многократное копирование оцифрованных документов без потери качества изображения и физического состояния документа;

Вместе с тем, со временем устройства, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, изнашиваются и морально устаревают, усовершенствуются устройства для считывания информации с оптических дисков.

В связи с этим необходимы постоянное отслеживание развития технических средств и организация своевременной адаптации технологий к новым средствам.

Лист-заверитель

№ фонда _____ № описи _____ № дела _____

В деле пронумеровано _____ листов с № _____ по № _____

Из них:

Литерные: _____

Пропуск номеров: _____

Чистые: _____

Печать: _____

Утрачена часть текста: _____

Угасающий текст: _____

Слабоконтрастный текст: _____

Крупноформатные: _____

Цветная основа: _____

Пятна: _____

Требуют реставрации: _____

Подпись:

Дата:

Форма листа – заверителя дела, подготовленного для оцифровывания

Номер ед.хр. (диска) Кол-во экз.	Дата копиро- вания	Вид носителя	Сведения о делах, входящих в ед. хр. ФП			Кол-во дел, включён- ных в ед. хранения	Объём ФП			Примечания
			Номера фондов	Номера описей	Номера дел		Кол-во листов	Кол-во электр. док-тов	Кол-во Мб	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого создано за _____ год _____ ед. хранения
(дисков) (цифрами и прописью)

(Наименование должности работника)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата _____

Форма журнала учёта электронных копий документов на бумажных носителях (дисков)

Номер ед.хр. (диска) Кол-во экз.	Дата копиро- вания	Вид носителя	Сведения о делах, входящих в ед. хр. ФП			Кол-во фотографий, включённых в ед. хранения	Объём ФП		Примечания
			Номер фонда	Номер описи	Номер фото- документа		Кол-во электрон. док-тов	Кол-во Мб	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого создано за _____ год _____ ед.хранения (дисков)
(цифрами и прописью)

(Наименование должности работника)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата _____

Форма журнала учёта электронных копий фотодокументов (дисков)

Государственное бюджетное
учреждение «Государственный
архив Оренбургской области»
(ГБУ «ГАОО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ГАОО»
_____ В.А. Ильина

АКТ

приёма-передачи электронных
копий фотодокументов
от _____ № _____

Я, _____ сдал, а начальник отдела страхового
копирования, реставрации и переплёта документов _____ принял электронные копии фотодокументов:

№ п/п (номер ед.хр.- диска)	Вид носителя	Кол-во электронных документов	Объём в Мб	Дата копирования на диск	Сведения о документах			Примечания
					Номера фондов	Номера описей	Номера ед.хр (фото)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИТОГО: _____ ед.хранения (дисков)
(цифрами и прописью)

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма акта приёма-передачи электронных копий фотодокументов

Номер ед. хр. ФП	Дата поступ- ления	Дата копиро- вания	Сведения о делах, входящих в ед. хр. ФП			Кол-во дел, включённых в ед. хр. ФП	Вид носителя	Объём ФП		Примечания
			Номера фондов	Номера описей	Номера ед. хр. (дел)			Кол-во электр. док-тов	Кол-во Мб	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19	30.11.2011	27.11.2011	Ф.6	оп.2 оп.4 оп.10 оп.18	1499 8915 1564 6665 89а	5	CD-R, CD-RW	16 15 153 13 5	664,7	2 экз.
20	30.11.2011	27.11.2011	Ф.6	оп.10	6407	лл 1-112	CD-R CD-RW	195	684	2 экз.
21	30.11.2011	27.11.2011	Ф.6	оп.10	6407	лл 113-392	CD-R CD-RW	197	693	2 экз.
22	30.11.2011	27.11.2011	Ф.168	оп.1	36 40 42 50	4	CD-R CD-RW	45 203 5 17	684,4	2 экз.
23	30.11.2011	27.11.2011	Ф.168 Ф.173	Оп.1 Оп.8	33 3020 3246	3	CD-R CD-RW		462	

Итого поступило за 2011 год 5 (пять) ед.хранения (компакт - дисков)

Главный хранитель

Сальникова И.А.

30.11.2011

Образец оформления книги учёта поступлений копий ФП документов на бумажной основе на электронных носителях

Номер ед. хр. ФП	Дата поступ- ления	Дата копиро- вания	Сведения о фотодокументах, входящих в ед. хр. ФП		Кол-во фотодоку- ментов, включённых в ед. хр. ФП	Вид носителя	Объём ФП		Примечания
			Номера описей	Номера ед.хр. (фотодокуме нтов)			Кол-во электр. док-тов	Кол-во МБ	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	30.11.2011	27.11.2011	оп.2 негативы	с № Н-1 по № Н-350	350	CD-R, CD-RW	350	498	2 экз
2	30.11.2011	27.11.2011	оп.3 чёрно-белые позитивы	с № П-1 по № П- 400	400	CD-R, CD-RW	400	480	2 экз
3	30.11.2011	27.11.2011	Оп.6 Цветные позитивы	с № П-1 по № П-300	300	CD-R, CD-RW	300	560	2 экз.

Итого поступило за 2011 год 3 (три) ед. хранения (компакт - диска)

Главный хранитель

Сальникова И.А.

30.11.2011

Образец оформления книги учёта поступлений копий ФП фотодокументов на электронных носителях

Государственное бюджетное
учреждение «Государственный
архив Оренбургской области»
(ГБУ «ГАОО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ГАОО»
_____ В.А.Ильина

АКТ
о миграции (перезаписи)
электронных копий фонда
пользования
от _____ № _____

Номер ед. хр. ФП	Номера фондов	Номера описей	Номера ед.хр. (дел)
1	2	3	4

Основание:

Характеристики электронных копий ФП до миграции (перезаписи)

Формат _____

Объём(Мб) _____

Количество и № ед. хр. _____

Характеристики электронных копий ФП после миграции (перезаписи)

Формат _____

Объём (Мб) _____

Количество и № ед. хр. _____

Работу выполнил:

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесли:

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

_____ Дата

Форма акта о миграции (перезаписи) электронных копий ФП

Список использованной литературы и источников

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации/Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007-187 с.
4. ГОСТ Р 7.0.2 – 2006. Консервация документов на компакт-дисках.- М., 2004.
5. ГОСТ 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.- М., 2006
6. Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. ВНИИДАД.- М., 2012.
7. Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов. РГАНТД. - М., 2011.
8. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках. РГАНТД. - М., 2011.
9. Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. РГАНТД. - М., 2008.
10. Временный порядок создания фонда пользования на уникальные, особо ценные, наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе относящиеся к государственной собственности Свердловской области. Управление архивами Свердловской области. - Екатеринбург, 2009.
9. Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования (ФП) особо ценных и уникальных документов Центрального государственного архива Удмуртской Республики. ЦГАУ.- Ижевск, 2004.