

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив Свердловской области»

Порядок работы создания страхового фонда и электронного фонда пользования и оцифровки архивных описей в Государственном казённом учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

Составитель:

Дёмина Ю.В.,

заведующий отделом создания

страхового фонда и фонда пользования

Екатеринбург,

2016

СЧБ
ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»
Инв. № 4050

Оглавление

Введение	4
1. Термины и определения.....	7
2. Технические требования к оборудованию и программному обеспечению необходимого для создания страхового фонда и фонда пользования.....	12
2.1. Оборудование.....	13
2.2. Программное обеспечение.....	16
3. Организация работы по изготовлению электронных копий архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования.....	17
3.1.Подготовительный этап.....	17
3.1.1. Планирование работы по изготовлению копий архивных до- кументов.....	17
3.1.2. Подготовка архивных документов и описей на сканирование.....	18
3.1.3. Передача документов в отдел создания страхового фонда и фонда пользования.....	20
3.2. Этап создания фонда пользования.....	23
3.2.1. Оцифровка архивных документов и описей.....	23
3.2.2. Обработка оцифрованных документов.....	26
3.2.3.Запись электронных копий на носители.....	28
3.2.4. Контроль качества электронных копий и их носителей.....	30
4. Создание страхового фонда.....	32
4.4.1. Расчёт комплектов химреактивов, первичных и вторичных упаковок для изготовления микрофиш.....	35
4.4.2. Подготовка электронных копий к микрофишированию.....	36
4.4.3.Печать микрофиш на COM- системе SMA-105.....	38
4.4.4.Контроль качества микрофиш	41
5. Возврат архивных документов, описей дел и носителей информации заказчикам.....	43
Заключение.....	45
Список источников и литературы.....	47

Приложение 1. Образец оформления Заказа на изготовление копий документов	50.
Приложение 2. Образец оформления Акта о выдаче архивных документов во временное пользование.....	52
Приложение 3 Варианты сканирования документа с применением подложек	56
Приложение 4. Система обозначений файлов, каталогов, дисков при создании электронных копий архивных документов.....	59
Приложение 5. Технические требования на изготовление электронных копий.....	67
Приложение 6 Пример обрезки изображения.....	73
Приложение 7. Образец файла замечаний.....	74
Приложение 8. Правила обращения с оптическими компакт-дисками	75
Приложение 9. Технологический процесс записи оптических дисков с использованием программного пакета Nero 8.....	76
Приложение 10.Образец оформления Акта технического состояния носителей информации (оптические диски).....	78
Приложение 11 Конверты для микрофиш. Основные требования и размеры (ГОСТ 13.1.507–80).....	79
Приложение 12. Образец оформления Акта технического состояния носителей информации (микрофиш).....	80
Приложение 13. Образец оформления Отчета о выполнении работ (оптические диски).....	81
Приложение 14. Образец оформления Отчета о выполнении работ (микрофиши).....	82
Приложение 15. Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (оптических дисков).....	83
Приложение 16. Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (микрофиш).....	84

Введение

Одна из главных задач, стоящих перед архивами Российской Федерации – обеспечить сохранность архивных документов для последующих поколений. К сожалению, бумажный носитель не вечен, по продолжении длительного времени под воздействием влажности, температуры, химических элементов, находящихся в воздухе, документы разрушаются, и возникает опасность утери особо ценных и уникальных документов архивного наследия Российской Федерации. Чтобы этого не допустить, необходимо с помощью современных технологий создавать страховой фонд и электронный фонд пользования. Страховой фонд создается на уникальные и особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов. Одновременно со страховым фондом создается электронный фонд пользования - комплект копий уникальных и особо ценных документов, выполненных на различных материальных носителях. Фонд пользования создаётся с целью обеспечения сохранности оригиналов документов и предназначается для использования взамен подлинников.

Современные технические устройства делают возможным перевод в цифровой формат бумажных документов практически без потери информационной ценности оригинала, что является чрезвычайно важным для пользователей архивной информации. В Государственном казённом учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее ГКУСО «ГАСО») создаются электронные копии с архивных документов на бумажной основе посредством их сканирования и последующей записи на электронные носители. Создание страхового фонда в ГКУСО «ГАСО» осуществляется на СОМ-системе SMA-105, которая изготавливает микрофиши типоразмера МФ-98 (число кадров 49) (ГОСТ 13.1.105).

Целью настоящей работы «Порядок работы создания страхового фонда и электронного фонда пользования и оцифровки архивных описей в Го-

сударственном казённом учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»» (далее Порядок работы) выступает: определение порядка и методов работы ГКУСО «ГАСО» по созданию страхового фонда, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки описей, с учётом технических и кадровых возможностей архива. Поставленная цель достигается путем решения ряда конкретных задач:

- определить этапы работ по созданию страхового фонда и фонда пользования;
- определить технические требования к оборудованию и программному обеспечению необходимому для создания страхового фонда и фонда пользования;
- определить технические требования к процессам сканирования и микрофиширования;
- установить требования к контролю качества электронных копий архивных документов;
- следовать системе обозначения файлов, каталогов при создании электронных копий архивных документов.

Порядок работы состоит из введения, пяти разделов, заключения, списка источников и литературы, приложений.

Порядок работы составлен в соответствии с положениями следующих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «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» (М., 2007) (далее Правила);

- ГОСТов.

Кроме этого, были изучены и учтены методические документы, разработанные, принятые и действующие в государственных архивах субъектов Российской Федерации.

Данный Порядок работы предназначен для использования в работе специалистов ГКУСО «ГАСО» при изготовлении электронных копий документов, страхового фонда, а также – в помощь сотрудникам государственных и муниципальных архивов при организации работ по подготовке архивных документов к передаче на сканирование в ГКУСО «ГАСО».

1. Термины и определения¹

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Галогенидосеребряный носитель изображения - репрографический носитель изображения оригинала, в котором изображение формируется в процессе восстановления серебра.

Единица хранения электронного фонда пользования – физически обособленный носитель (DVD, CD, HDD – диск и т.п.) с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Единица учета электронного фонда пользования – файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, за единицу измерения файла принимается байт (Мб, Гб, Тб).

Кадр микроформы – участок микроформы определенного формата, содержащий микроизображение, полученное при разовом экспонировании

Компакт-диск с однократной записью информации (CD-R) – внешний носитель информации, записываемый оптический диск, на котором информация может быть записана только однократно. Записанная на диске информация не может быть стерта или заменена на новую.

Компакт-диск незаписываемый (CD-ROM) – внешний носитель информации, оптический диск, на который информация переносится фабричным способом и доступна только для чтения (read-only memory — память «только для чтения»).

Компакт-диск с многократной записью информации (CD-RW) – внешний носитель информации, записываемый оптический диск, на котором возможны многократное стирание и многократная запись информации.

¹ Список терминов и определений составлен с использованием: ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.2014. – М.: Стандартинформ, 2014, - 16 с.; ГОСТ 13.0.002 – 84 Репрография. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 13.101 – 74 и ГОСТ 22600 – 77; введ. 01.07.1985. М.: Изд-во стандартов, 1989, - 61 с.; Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012.

Конвертация – процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой. ГОСТ 15489–1–2007 «Управление документами. Общие требования».

Контейнер – ящик, коробка или картонная коробка, используемые для хранения и перевозки материалов для записи.

Кратность уменьшения (увеличения) изображения – число, показывающее во сколько раз уменьшено (увеличено) репрографическое изображение оригинала на копии

Масштаб изображения – отношение линейных размеров изображения копии к линейным размерам репрографического изображения оригинала

Микрография – направление репрографии, включающее способы изготовления, обработки и использования микроформ

Микрофильм – микроформа, часть микроформы, несколько микроформ на прозрачной основе, содержащие изображение документа или комплекта документов

Микрофильмирование – совокупность процессов изготовления микроформ на различных носителях

Микроформа – репрографическая копия, содержащая одно или несколько микроизображений оригинала

Микроформа длительного срока хранения – микроформа, предназначенная для хранения сроком от 10 до 75 лет

Микроформа постоянного срока хранения – микроформа, содержащая кодовые знаки, размещенные в специально отведенных зонах и предназначенные для обработки в информационно-поисковых устройствах по ГОСТ 13.0.002-84

Микрофиша – микроформа на форматной пленке, микроизображения на которой расположены построчно или колонками

Носитель информации – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов,

образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

Обратная совместимость – это способность систем новых поколений прочесть информацию, записанную на системах старых поколений.

Оптический диск – выполненный в форме диска оптический накопитель, в котором запись и считывание данных осуществляется лазером при помощи луча света.

Оптический диск (DVD) – внешний носитель информации, в котором один или более слоев для записи информации располагаются между подложками и данные считываются с помощью светового луча. Имеет в несколько раз больший, чем CD, объем записываемых данных.

Оптический диск с однократной записью информации (DVD-R) – внешний носитель информации. Имеет в несколько раз больший, чем CD-R, объем записываемых данных.

Оптическая плотность фона микроизображения – оптическая плотность части поля микроизображения, не содержащей графических и текстовых элементов

Особо ценный документ – документ, имеющий непреходящую культурно-историческую, научную ценность, а также особую важность для общества и государства, находящийся на особом режиме учета, хранения и использования.

Оцифровка (англ. digitization, оцифрование) – описание объекта, изображения или аудио- видеосигнала (в аналоговом виде) в виде набора дискретных цифровых замеров (выборок) этого сигнала/объекта, при помощи той или иной аппаратуры (сканеров, цифровых фотоаппаратов и т.п.), т.е. преобразование документа из традиционной, присущей ему формы, в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных, пригодных для записи на электронные носители.

Результатом оцифровки документов являются – медиафайлы (графические файлы, аудиофайлы, видеофайлы и т.п.), которые могут быть воспроизведены различными цифровыми устройствами.

Оцифрованный документ – документ, полученный в результате конверсии бумажных и других аналоговых документов в цифровую форму.

Система СОМ - совокупность технических средств, обеспечивающих вывод информации из ЭВМ на микроформу.

Поле заголовка – участок микроформы для размещения идентификационных и других данных о содержании микроформ, читаемых невооруженным глазом

Поле кадра микроформы - участок микроформы, ограниченный кадровой рамкой при статической съемке

Репрография – область науки и техники, охватывающая совокупность способов, процессов и средств воспроизведения изображений оригиналов с целью получения копий без использования наборных печатных форм и основанная на применении носителей, изменяющих физико-химические свойства под действием излучения

Репрографическое изображение оригинала – изображение, воспроизведенное в рабочем слое репрографического носителя.

Репрографический носитель изображения оригинала – материальный объект для воспроизведения изображений оригинала, физико-химические свойства которого изменяются под воздействием энергии излучения

Рулонная пленка - микрографическая пленка, изготовленная в рулоне шириной до 105 мм и длиной до 300 м

Сканер, иногда сканнер (англ. scanner, от scan – пристально разглядывать, рассматривать): в общем смысле – устройство или программа, осуществляющие сканирование, т.е. исследование объекта, наблюдение за ним или считывание его параметров.

Сканирование – процесс оцифровки аналогового изображения (документ на бумажном носителе, фотоотпечаток, документ на прозрачном носителе

(пленке, стекле), и т.п.) посредством специального устройства – сканера. Сканирование – то же, что оцифровка.

Страховая копия архивного документа - копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

Страховой фонд архивных документов – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

Съемка – процесс экспонирования и получения на микрографической пленке скрытого изображения при помощи аппарата для съемки

Типоразмер микроформы – установленный требованиями ГОСТ 13.0.003 тип микроформы, характеризуемый определёнными размерами.

Фонд пользования (архива) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

Фотографическое копирование – способ репрографии, использующий галогенидосеребряные носители, чувствительные к излучению видимой области спектра.

Химико-фотографическая обработка – последовательные операции проявления и фиксирования скрытого изображения на репрографическом носителе с использованием химических методов.

Читальный аппарат - репрографический аппарат с оптическим устройством для увеличения и чтения микроизображений оригиналов.

Электронный фонд пользования – 1) структурированный массив электронных (оцифрованных) копий архивных документов, размещенных в хранилище (на цифровых носителях).

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

2. Технические требования к оборудованию и программному обеспечению необходимого для создания страхового фонда и фонда пользования

Создание страхового фонда и фонда пользования требует специализированного профессионального оборудования. При создании программно-аппаратного комплекса, предназначенного для изготовления электронных копий, в качестве основного его элемента рассматривается сканер, функциональные возможности и технические характеристики которого во многом определяют конфигурацию системы в целом. Как правило, производители поставляют со сканерами программные пакеты, позволяющие наилучшим образом использовать особенности конкретной модели.

Анализ тенденций и темпов развития вычислительной техники показывает, что в сфере информационных технологий происходит своеобразная смена поколений: переход на использование более совершенных компьютеров и программ.

Применительно к архивной отрасли следует отметить, что по мере морального устаревания компьютерного оборудования и программного обеспечения возникает проблема совместимости вновь появляющихся программно-аппаратных комплексов с ранее созданными электронными копиями и их носителями, хранящимися в архивных фондах. Чтобы в будущем иметь возможность воспользоваться электронными копиями, изготовленными на старом оборудовании, нужно позаботиться об «обратной совместимости» обновляемых программных и аппаратных средств. Обратная совместимость – это способность систем новых поколений прочесть информацию, записанную на системах старых поколений. То есть, новые программы должны уметь работать с файлами старых форматов, новые компьютеры должны уметь читать старые носители электронных копий. Обратная совместимость предоставляет возможность заменять действующие системы на более современные, не требуя при этом преобразований

форматов ранее созданных файлов или миграций (перезаписи) электронных копий на другие носители.

С целью обеспечения «обратной совместимости», создавая новые комплексы, необходимо придерживаться принципов построения систем «с открытой архитектурой». Системы с открытой архитектурой позволяют осуществлять модернизацию оборудования путём замены отдельных его компонентов с минимальным воздействием на первоначальное программное обеспечение, а также, наоборот, производить совершенствование или замену отдельных программ без коренного изменения структуры аппаратной части комплекса.

2.1. Оборудование

Для проведения работ по созданию электронных копий документов, электронного фонда пользования и управлению цифровым контентом необходим целый комплекс следующего оборудования:

Сканирующее оборудование:

- профессиональные книжные планетарные (бесконтактные) сканеры, обладающие следующими характеристиками:

Таблица 1

Технические требования к сканирующему оборудованию

п/п	Наименование	Характеристики
1	Формат сканирующего устройства	не менее A2
2	Тип подсветки	Система освещения должна обеспечивать сканирование с защитой от ультрафиолетового и инфракрасного излучения и должна быть построена на базе экономичных LED-технологий (не более 80 VA)
3	Книжная колыбель	книжная колыбель с автоматизированным прижимным стеклом для книг толщиной не менее 12,5 см.
4	Оптическое разрешение	не менее 300 dpi
5	Режимы сканирования	Не менее 36/24-бит в цветном изображении; Не менее 8-бит в оттенках серого; Не менее 1-бит для чёрно-белого изображения.

п/п	Наименование	Характеристики
6	Формат выходного файла	все стандартные форматы изображений: несжатый и многостраничный TIFF, TIFF G4, JPEG, JP2, PDF, многостраничный PDF, BMP, PCS, PNG.
7	Интерфейс	USB2.0.

Компьютерное оборудование:

Для успешной работы по созданию электронных копий документов, необходимы компьютеры со следующими характеристиками:

Таблица 2

Минимальные системные требования к компьютерному оборудованию

п/п	Наименование	Характеристики
1	Системный блок персонального компьютера	Процессор: Intel Pentium, Celeron, Athlon с количеством ядер не менее 2 и с тактовой частотой – не менее 2,8 ГГц; объем оперативной памяти – не менее 2 Гбайт; емкость жесткого диска – не менее 500 Гбайт; Видеокарта не менее 512 МБ, частота GPU МГц не менее 700, тип GDDR5, Gigabit Ethernet, Multi-DVD.
2	Монитор	ЭЛТ «дизайнерского» класса или LCD-LED: размер экрана по диагонали не менее 19 дюймов; разрешение – не менее 1280x1024 dpi; частота регенерации экрана – не менее 100 Гц при качестве цветопередачи – не менее 32 бит; полоса пропускания – не менее 200 МГц; размер пикселя (шаг маски) – не более 0,25 мм; линейность горизонтальной и вертикальной разверток по всему экрану.
3	Устройства чтения и записи оптических дисков	Внутренние или внешние, обеспечивающие запись дисков разных форматов (CD, DVD, HD, Blue ray), как Recordable – однократной записи, так и ReWritable – перезаписываемые.

Серверное оборудование:

- Сервер локальной сети / центральный компьютер для решения вопросов передачи информации (при проведении работы на нескольких сканирующих устройствах и использовании при этом выделенного сегмента локальной вычислительной сети архива);
- источник бесперебойного питания

Печатающее устройство:

- лазерный ч/б принтер для печати отчётной документации, инструкций, методических разработок и пр.;
- или многофункциональное устройство.

Для создания страхового фонда могут применяться:

- СОМ-системы, использующие электронные образы отсканированных документов с последующим выводом их на микроформу.
- гибридные системы, позволяющие одновременно изготавливать страховые копии на плёночном носителе и электронный образ документа в качестве фонда пользования;
- оптическое микрофильмирование документов в сочетании со сканированием изготовленных копий.

Оборудование для контроля качества микроформ:

- Читальный аппарат для чтения кадров рулонных плёнок и микрофиш и визуального контроля их качества;
- Денситометр для измерения оптической плотности рулонных плёнок и микрофиш;
- Микроскоп для читаемости рулонных плёнок и микрофиш.

Оборудование ГКУСО «ГАСО» соответствует указанным требованиям и рекомендовано к использованию.

2.2. Программное обеспечение

Таблица 3

п/п	Наименование	Версия	Назначение
1	Операционная система	Windows XP Professional SP2 или выше	Обеспечение работы компьютера.
2	Программа для просмотра и организации графических изображений	Программа просмотра изображений и факсов Windows или ACDSee	Просмотр электронных копий
3	Менеджер сканирования	Программа, поставляемая со сканирующим устройством (у нас PROView 6.74)	Управление параметрами сканирования.
4	Графический редактор	Adobe Photoshop, GIMP	Обработка графических изображений.
5	Менеджер файловых имён	ReNamer 5.40 или Rename US 2.1 и т.п.	Пакетное редактирование имён файлов.
6	Редактор PDF-файлов	Adobe Acrobat 10 Pro и выше	Создание многостраничных файлов. Преобразование форматов.
7	Офисный программный пакет	Microsoft Office 2007 и выше	Обработка графических файлов. Ведение электронных каталогов, технологического учета.
8	Менеджер оптических дисков	Nero 6 и выше	Запись информации на внешние носители (DVD и CD).
9	Антивирусная программа	Антивирус Касперского с обновлениями	Защита компьютера от вредоносных программ.

Все перечисленное оборудование должно быть смонтировано в единый аппаратно-программный комплекс создания и хранения электронных копий архивных документов и не может использоваться в иных целях.

В целях обеспечения безопасности электронных копий, рабочие станции и серверы, используемые для создания и/или хранения электронного фонда пользования, не должны быть подключены в локально-вычислительные сети архивов и не должны иметь выход в Интернет.

3. Организация работы по изготовлению электронных копий архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования

Процесс создания страхового фонда и фонда пользования включает в себя целый комплекс работ, состоящий из нескольких этапов:

- подготовительный этап;
- основной этап: изготовление копий архивных документов, запись электронных копий на внешние носители, создание страхового фонда;
- заключительный этап: передача страхового фонда и фонда пользования заказчикам.

3.1. Подготовительный этап

Подготовительный этап является крайне важным, поскольку включает в себя большой объём работ, позволяющих получить качественный результат. На данном этапе осуществляется планирование работ по оцифровке, подготовка архивных документов и описей к сканированию и процесс передачи архивных документов на сканирование в ГКУСО «ГАСО».

3.1.1. Планирование работы по изготовлению копий архивных документов

На подготовительном этапе проводится планирование работы по созданию копий документов, которое осуществляется на основании представленных государственными и муниципальными архивами сведений о количестве документов, подлежащих сканированию с учетом технических возможностей ГКУСО «ГАСО». Сведения предоставляются в ГКУСО «ГАСО» в течение текущего года (июль-август). На основании этих предложений разрабатывается «График работы ГКУСО «ГАСО» по созданию страхового фонда, фонда пользования и оцифровки архивных описей государственных архивов Свердловской области» (далее График). При необходимости, в процессе подготовки вносятся изменения в проекты предложений, после чего сводный График направляется в Управление архивами

Свердловской области для утверждения начальником Управления архивами Свердловской области.

Предоставление архивных документов, описей на сканирование и сроки исполнения заказов должны осуществляться в соответствии с утвержденным Графиком. Без предварительного согласования с директором ГКУСО «ГАСО» какие-либо изменения по срокам и объемам поставок документации недопустимы.

3.1.2. Подготовка архивных документов и описей на сканирование

Для того чтобы получить качественные электронные копии необходимо осуществить тщательную подготовку архивных документов и описей дел к оцифровке. Подготовку передачи документов на страховое копирование осуществляют отделы обеспечения сохранности документов государственных архивов.

Подготовка архивных документов и описей дел к передаче в ГКУСО «ГАСО» является обязательной и включает в себя выполнение нижеперечисленных работ:

- выемка документов;
- сверка поисковых данных и заголовков дел с описью;
- оформление обложки архивного дела при ее отсутствии, либо несоответствии нормативным требованиям;
- проверка физического состояния дела. Недопустимо предоставлять на сканирование документы, содержащие различные металлические предметы, т.к. их наличие может оказать вред сканирующему устройству (поцарапать стекло). Подготовленное для оцифровки архивное дело не должно содержать закрытых конвертов с вложениями или без вложений; листов дела, вшитых таким образом, что информация, которая на них содержится, недоступна, либо частично недоступна для сканирования;
- проверка правильности нумерации листов каждого дела, соответствия нумерации и информации о деле записям в листе – заверителе.

Двойная нумерация в архивном деле не допускается. В деле должна быть единственная действующая нумерация - неверная нумерация зачеркивается карандашом;

– листы внутренней описи дела должны быть пронумерованы отдельной нумерацией и не должны считаться с общим объемом листов самого дела. Листы внутренней описи должны быть отмечены в листе-заверителе в соответствующей графе;

– создание условий для беспрепятственного ослабления сотрудниками отдела переплетов архивных дел (при необходимости предотвращения потери частей информации документов, скрывааемых переплётom). В случае отсутствия подобных условий сотрудники и руководство архива не гарантируют создание электронных копий документов с полной читаемостью участков документов, примыкающих к переплету;

– оформление листа-заверителя дела с указанием особенностей формирования дела. Лист-заверитель дела должен соответствовать установленной форме и содержать информацию о количестве листов в деле, особенностях нумерации дела (наличии литерных, пропущенных № листов), наличии в деле листов внутренней описи дела. Если в архивном деле имеются особенности формирования, т.е. дело содержит конверты с вложениями или без вложений, почтовые конверты, научно-техническую документацию, фотодокументы; гербовые, почтовые марки, автографы известных людей, рисунки, оттиски печатей, вырезки из газет, брошюры и т.д., то информация о наличии данных особенностей формирования дела с указанием № листа дела должна быть отражена в соответствующей графе листа-заверителя дела. Особенности физического состояния архивного дела – склеенные листы, необходимость реставрации, подшивки, переплета, дезинфекции, восстановления угасающего текста - также должны быть отражены в листе-заверителе дела с указанием номеров листов дела.

В делах могут встречаться пронумерованные листы, несущие некую информацию (карандашные пометки, цифры, зачёркнутые слова и

пр.). В таком случае, с отделом обеспечения сохранности документов государственных архивов необходимо выяснить, подлежат ли данные листы оцифровке, и внести соответствующую информацию в графу «Примечание» в Акте о выдаче архивных документов во временное пользование или лист-заверитель.

При подготовке дел проверяется физическое состояние документов: выявляются документы с малоконтрастными и угасающими текстами, а также документы, требующие реставрации и укрепления основы. В случае необходимости привлекаются специалисты по обеспечению сохранности архивных документов и специалисты по оцифровке документов для проведения консультаций с целью недопущения возможности повреждения дел при сканировании.

3.1.3. Передача документов в отдел создания страхового фонда и фонда пользования

Основанием для приема документов в отдел создания страхового фонда и фонда пользования ГКУСО «ГАСО» является «График работы ГКУСО «ГАСО» по созданию страхового фонда, фонда пользования и оцифровки архивных описей государственных архивов Свердловской области».

Передача документов и описей дел на копирование осуществляется в соответствии с «Правилами 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», оформляется Заказом на изготовление копий документов, (далее Заказ) (Приложение 1) и Актом о выдаче архивных документов во временное пользование / Актом о выдаче архивных описей во временное пользование (далее Акт) (Приложение 2).

В Заказе на изготовление электронных копий документов должны быть указаны:

- перечень работ, которые необходимо провести;
- допустимость расшивки единиц хранения и/или ослабления переплёттов;
- носители, на которых необходимо поместить копии (микрофиши, оптические диски или другие электронные носители);
- схема записи электронных копий на оптические диски (при необходимости);
- особые технические требования (при необходимости), в том числе:
 - параметры сканирования (разрешение, режим цветности, формат получаемых компьютерных файлов и т.п.),
 - схема обрезки изображений (постранично или по две страницы (разворотом),

Перечень единиц хранения в Акте должен быть приведён в табличной форме с итоговой строкой внизу.

Заказ и Акт предоставляются в ГКУСО «ГАСО» в двух экземплярах и подписываются директором архива-заказчика, директором архива ГКУСО «ГАСО», ответственными за прием и выдачу документов во временное пользование лицами. Один экземпляр передается в отдел создания страхового фонда и фонда пользования ГКУСО «ГАСО», второй остается у Заказчика. Кроме того, Заказчик обязательно предоставляет в отдел электронную версию Акта о выдаче архивных документов во временное пользование / Акта о выдаче архивных описей во временное пользование в виде компьютерного текстового файла.

Проверка состояния передаваемых на копирование документов производится работниками отдела в присутствии ответственных за передачу представителей заказчика. Проверка каждой единицы хранения производится на основании Акта о выдаче архивных документов во временное пользование, Акта о выдаче архивных описей во временное пользование согласно листам-заверителям дел соответствующего образца,

в которых отражены основные особенности документов каждого принимаемого дела.

В случае отсутствия в листе заверителя данных о плохом физическом состоянии документа или описи, эти данные могут быть внесены в графу «Примечание» Акта о выдаче архивных документов во временное пользование, Акта о выдаче архивных описей во временное пользование.

ГКУСО «ГАСО» вправе отказаться от приёма на сканирование единиц хранения, не подготовленных надлежащим образом (дело не прошло реставрацию, не оформлен лист-заверитель и пр.). Сроки изготовления копий данного документа или заказа в целом пересматриваются с точки зрения возможности переноса их на более поздний срок. В случае несоответствия архивных документов и описей архивных дел требованиям, предъявляемым к подготовке документов к передаче в ГКУСО «ГАСО», руководство архива в письменном виде уведомляет Управление архивами и передающую документы сторону о нарушении процедуры и сроков передачи документов, а также вносит предложения по корректировке графика.

Поступившие на сканирование архивные документы и описи хранятся в специально оборудованных металлических шкафах, закрывающихся на ключ. Перед началом рабочего дня сотрудники отдела, занимающиеся сканированием, в присутствии заведующего отделом берут архивное дело или опись на сканирование. Каждый документ, находящийся в работе, закреплён за определенным сотрудником. По окончании рабочего дня все архивные документы убираются в шкафы. Шкафы закрываются на ключ.

Ответственность за сохранность копируемых документов с момента их передачи в отдел и до их возвращения заказчику несет директор ГКУСО «ГАСО».

3.2. Этап создания фонда пользования

Процесс изготовления электронных копий документов в ГКУСО «ГАСО» осуществляется поэтапно и представляет собой следующую схему:

- непосредственно оцифровка документов с применением соответствующих устройств и перенос данных с устройства сканирования на жесткие диски персонального компьютера;
- обработка оцифрованных документов;
- запись обработанных оцифрованных документов на носители информации для передачи заказчику и последующего хранения.

3.2.1. Оцифровка архивных документов и описей

Изготовление копий архивных документов начинается с оцифровки документов. *Оцифровка документов* – преобразование документа из традиционно присущей ему формы в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных.

Оцифровка в ГКУСО «ГАСО» производится посредством сканирования с помощью профессиональных книжных сканеров SMA 10, SMA 21, SMA 22, позволяющих делать копии с документов формата A0 и A2 соответственно. Сканеры позволяют получать цветные изображения и изображения в оттенках серого с разрешением до 600 dpi, отвечающие всем требованиям нормативных документов. Каждый сканер укомплектован компьютером с необходимым программным обеспечением.

Выбор оптимального разрешения сканирования имеет решающее значение для дальнейшего использования копий документов, поскольку первоначальное значение разрешения уже никогда не может быть увеличено в дальнейшем.

Разрешающая способность сканера измеряется в точках на дюйм (dpi – dots per inch). Оптимальным значением разрешения при сканировании архивных документов является показатель – 300 dpi.

При сканировании документов формата менее А6 и для гарантии точности воспроизведения фотографий, чертежей, карт и других документов, имеющих тонкие линии и мелкие детали, разрешение может быть увеличено до 600 dpi.

Сканирование архивных описей и фотодокументов происходит по аналогии с архивными делами. Стоит отметить, что при сканировании фотографий необходимо изменить режим цветности и оптическое разрешение в программе сканирования. Более подробные требования представлены в Приложении 5.

Оцифрованные документы сохраняются в формате JPEG, который является эффективным средством хранения изображений с многочисленными едва уловимыми оттенками цвета. JPEG (JPG) – современный формат файлов изображений, создававшийся для хранения фотографий. Его метод компрессии предоставляет возможность устанавливать любую необходимую степень сжатия, позволяя достигать оптимального баланса между минимальным размером файла и приемлемым качеством изображения. Степень сжатия может достигать 10-ти и более раз.

Одним из недостатков JPEG-компрессии является наличие кумулятивного эффекта. В процессе JPEG-сжатия происходит удаление некоторых кодовых данных. Когда же файл открывается в графическом редакторе и сохраняется вновь как JPEG-файл, то ещё раз теряется немного целостности изображения. Поэтому важно не заменять исходный JPEG-файл новой версией после редактирования, а сохранять обработанный файл под другим именем или в другом каталоге. Если же JPEG-файл записан на оптический диск, то он не будет меняться или ухудшаться, сколько бы раз его не открывали. Из выше сказанного следует, что JPEG является форматом, полностью соответствующим технологическим требованиям по созданию и хранению электронных копий документов.

При сканировании бумажных документов при помощи сканера, необходимо выполнить следующие операции:

- Создать отдельный каталог в компьютере на жестком диске, в который будут заноситься отсканированные изображения.
- Запустить программу сканирования изображений.
- Указать созданный ранее каталог, как место сохранения отсканированных изображений.
- Установить настройки в сканирующей программе, для обозначения имени файлов сканируемых изображений. Пример обозначения электронной копии: «01_P-272_3_964_·8об.jpg»; где: 01 – индекс архива, P-272 – номер фонда, 3 – номер описи, 964 – номер дела, 8 – номер листа, об – оборот листа, знак «_» – разделитель. То есть, файл с таким именем содержит изображение оборотной страницы 8-го листа из дела 964, которое внесено в опись № 3 из фонда P-272. Подлинник этого дела хранится в Государственном архиве Свердловской области.
- Установить необходимые параметры яркости, контрастности, гаммы, режим цветности, разрешение и область сканирования.
- Установить формат получаемых при сканировании электронных копий документов.
- При использовании планшетного или книжного сканера – ровно положить сканируемый документ на планшет или платформу сканера.
- Начать процесс сканирования и сохранения отсканированных документов на жестком диске.

В процессе полистного сканирования следует постоянно контролировать:

- под лист сканирующего листа должна быть подложена подкладка (подложка) однотонного чисто белого или чёрного цвета, в зависимости от плотности бумаги и условий наилучшего зрительного восприятия документа. Это необходимо для предотвращения попадания в кадр сканируемого изображения текста с предыдущих или последующих листов. Под тонкие, просвечивающие листы недопустимо подкладывать чёрную подложку, т.к. это приведёт к несоответствию цветности

фона изображения электронной копии с оригиналом документа (Приложение 3);

- соответствие номера сканируемой страницы номеру получаемого файла;
- полностью ли раскрыт переплет;
- расправлены ли складки и кромки листа;
- равномерный прижим листа к стеклу сканера;
- своевременное изменение, по необходимости, параметров сканирования;
- соответствие полученных изображений установленным критериям качества (Приложение 5);
- при наличии литерных листов необходимо вручную переименовывать их файлы.

После сканирования последует обработка полученных изображений с приведением имен файлов к определенной последовательности, согласно Системе обозначений файлов, каталогов, дисков при создании электронных копий архивных документов (Приложение 4) и Техническим требованиям на изготовление электронных копий (Приложение 5).

3.2.2. Обработка оцифрованных документов

Обработка оцифрованных документов необходима в силу следующих причин, мешающих зрительному восприятию изображения документа:

- В процессе сканирования на получаемом изображении оказывается не только сам документ, но и области сканирования за пределами границ документа. Это также приводит к избыточному увеличению объёма файла электронных копий.
- Документ при сканировании, как правило, расположен под некоторым углом, а не строго вертикально или горизонтально, что тоже увеличивает объём файла электронных копий.

– Тексты и графические объекты на некоторых оцифрованных документах получают перевернутыми на 90 – 180 градусов. Это связано с особым расположением этих текстов и объектов на документе или невозможностью поместить сам документ в зоне сканирования с нужной ориентацией из-за технических особенностей устройств оцифровки. (Приложение 6).

Использование графических редакторов позволяет устранить указанные недостатки. Однако, недопустимо подвергать графической обработке (изменение цветности, яркости, контрастности фона и пр.) изображения электронных копий документов.

Таким образом, при обработке оцифрованных документов необходимо применить следующие технологические операции:

- Создать каталог для сохранения обработанных цифровых документов. Скопировать в него файлы отсканированных изображений. Произвести необходимые переименования этих файлов, если нужно.
- Если требуется разделение лицевых и оборотных страниц, создать второй каталог для сохранения обработанных оборотов листов. Скопировать в него файлы отсканированных изображений, содержащие оборотные страницы. Произвести необходимые переименования этих файлов с тем, чтобы они соответствовали обозначениям оборотов листов.
- Запустить программу обработки изображений.
- Открыть цифровой документ, подлежащий обработке.
- Осуществить точное выравнивание текста и изображения вертикально и горизонтально с точностью не более 1°.
- Осуществить обрезку лишних краев электронных образов документа. Для этого:
 - Визуально определить части документа, подлежащие обрезке.
 - Средствами программы наметить границы обрезки документа.
 - Средствами программы обрезать лишние части документа.

- Сохранить файл с тем же именем в исходный каталог, созданный при этом формат, режим цветности, параметры разрешения и сжатия должны остаться такими же, как в исходном файле.
- Перейти к обработке следующего графического файла. Посредством циклического повторения указанных пунктов, обработать все файлы, содержащиеся в каталогах.
- Если было создано два каталога, отдельно для лицевых и оборотных страниц, то необходимо создать третий – результирующий каталог и скопировать в него все обработанные файлы из первых двух. Выполнить сортировку файлов по именам.
- Произвести проверку полученных файлов изображений. Проверке подвергаются все файлы, размещённые в результирующем каталоге (акцентировать внимание на правильность нумерации, сортировки файлов).
- По окончании работы, сделать соответствующие отметки в рабочем каталоге, которые показывают завершение работы. После чего, электронные копии подлежат полистной проверке с оригиналом ответственным лицом. В Приложении 7 приведён образец текстового файла замечаний, используемого в отделе создания страхового фонда и фонда пользования при проверке электронных копий архивных документов. В нём проставляются номера листов или имена файлов в тех пунктах, которым соответствуют найденные ошибки. Отметкой об исправлении служит знак «+».

3.2.3. Запись электронных копий на носители

По окончании создания электронных копий и размещении их в соответствующем разделе каталога на жёстком диске, необходимо произвести запись электронных копий на внешние носители.

В настоящее время, в процессе выполнения заказов ГКУСО «ГАСО» осуществляет запись электронных копий документов на оптические диски одноразовой записи (CD-R и DVD-R), а также – на USB-носители, по выбору заказчиков. При этом требуемые электронные носители и транспортные упаковки к ним предоставляются заказчиками. Факт переда-

чи оптических дисков в отдел создания страхового фонда и фонда пользования регистрируется в «Журнале приёма-сдачи оптических дисков».

Правила обращения с оптическими компакт-дисками указаны в Приложении 8.

Во избежание потери оцифрованных изображений, хранящихся на оптических дисках, вследствие возникновения форс-мажорных обстоятельств, а также порчи дисков в процессе использования и хранения, целесообразно хранить оцифрованные копии документов в RAID-массиве.

После записи каждый оптический диск обязательно блокируется от последующих изменений, что обеспечивает достоверность записанной на него информации. Технологический процесс записи оптических дисков представлен в Приложении 9, на примере использования программы Nero 8.

Каждый оптический диск, на который производится запись электронных копий, подлежит маркировке. На самом оптическом диске создается «метка тома». Метка представляет собой условное обозначение, указывающее на содержимое диска и включающее в себя индекс заказчика (архива), номера фонда, описи, дела и тома. Разделителем является знак «_» (low line), номер тома указывается через «-» (дефис). Все буквенные символы, используемые в метках, принадлежат «кириллице». Причём, в номерах фондов – прописные, в номерах описей – строчные, а в номерах дел или томов используются буквы (прописные или строчные) в точном соответствии с обозначениями, применёнными к оригиналам документов. В номерах описей, дел и томов дефисы не ставятся. Дефис используется в качестве разделителя между номером дела и номером тома, которые вместе составляют единую смысловую группу. Номер фонда может быть сложным и состоять из впереди стоящих букв, собственно номера и нескольких уровней подномеров (между ними устанавливается дефис).

В соответствии с указаниями заказчика, на одном оптическом диске может быть записан один документ, несколько документов или комплек-

тов документов, помещённых в индивидуальные каталоги, которые указываются в метке через запятые или многоточие.

Например: 02_4_1_60-1 02_4_1_60-2,63 02_4_1_21...45
03_P-1_2_12675КНД 06_P-185-2_1л_10,22,34

Точно такое же кодовое обозначение наносится на нерабочей (этикеточной) стороне диска, а также на этикетке первичной упаковки, где, кроме этого, указывается обусловленное наименование заказчика.

3.2.4. Контроль качества электронных копий и их носителей

Завершает этап создания электронных копий обязательная процедура полистной проверки каждой единицы хранения. Осуществляя проверку электронных копий документов, необходимо применять комбинацию методов визуального контроля:

- полистный просмотр и сравнение подлинников документов с электронными копиями;
- проверка наличия электронных копий оборотов листов документов;
- проверка читаемости документа при 200% масштабировании;
- правильность нумерации;
- ориентацию страницы;
- отсутствие загибов и складок;
- отсутствие оптических искажений и т.д.

Если имеются какие-то ошибки, то проверяющий создаёт файл замечания (Приложение 7), в котором указываются все недочёты. Данный файл содержит перечень довольно разных ошибок – начиная от пропущенных листов, заканчивая изображениями с некорректной цветопередачей. После этого следует процесс исправления всех ошибок, и затем повторная проверка электронных копий документов. Проверка качества электронных копий архивных описей осуществляется аналогично. Таким образом, в отделе полностью отработана система проверки качества электронных копий.

Все электронные носители с записанными на них электронными копиями документов, также должны пройти технический контроль.

Технический контроль электронных носителей проводится силами ГКУСО ГАСО как перед записью (входной контроль), так и после записи (выходной контроль). Носители, не прошедшие входной контроль подлежат замене за счёт заказчика. Носители, не прошедшие выходной контроль, являются производственным браком, подлежащим исправлению за счёт стороны, производившей запись.

Технический контроль включает в себя проверку полноты записанной на электронный носитель информации, читаемости файлов, оценку соответствия установленным техническим требованиям качества визуальных образов электронных копий путем воспроизведения их на экране монитора. При этом изображения должны соответствовать оригиналам документов по содержанию и по внешним признакам.

На оптические диски с записанными на них электронными копиями документов, предназначенные для хранения в составе фонда пользования и прошедшие технический контроль, оформляется Акт технического состояния носителей информации (оптических дисков) (Приложение 10).

4. Создание страхового фонда

Одним из важнейших этапов работы ГКУСО «ГАСО» является изготовление страхового фонда на имеющемся для этого оборудовании, а именно СОМ-системе SMA-105.

Страховой копией архивного документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной плёнке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

СОМ-система SMA-105 представляет собой комплект оборудования, предназначенный для поточной печати микрофиш заданного типоразмера. SMA-105 включает в себя следующие компоненты: управляющий персональный компьютер, блок камеры экспонирования (далее – блок камеры) и блок процессора проявки (далее – блок проявки) (Рисунок 1).

Staude digi-fiche система состоит из двух частей:

- Блок камеры включая рабочую станцию
- Блок процессора

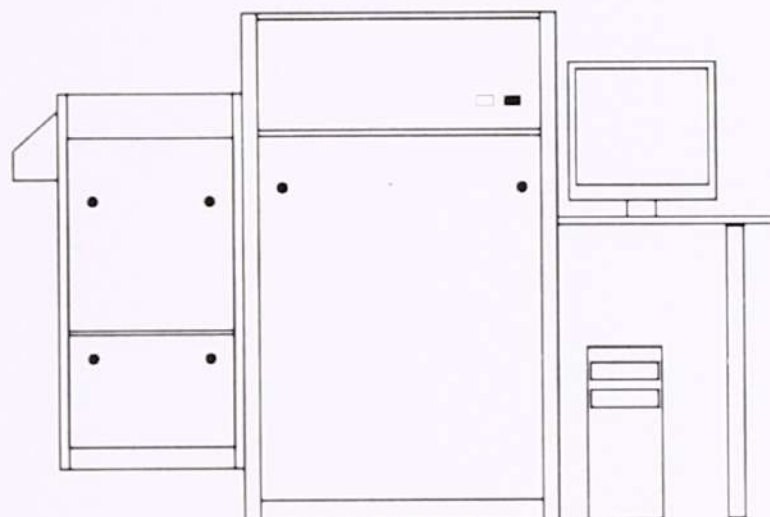


Рисунок 1 – Компоненты СОМ-системы

Принцип работы СОМ-системы заключается в том, что она принимает электронные файлы изображений (электронные копии), распределяет

их в компьютере по специальным папкам, а затем в заданном порядке проецирует изображения на монитор блока камеры. В блоке камеры происходит экспонирование (фотографирование) изображений на поле кадров микрофиш. После чего, микрофиши отправляются в блок проявки, где они обрабатываются химреактивами, сушатся и в готовом виде попадают в выходной лоток.

Перед началом создания микрофиш следует определить их компоновку исходя из количества кадров, помещающихся на каждой из них. Например, на поле микрофиши типоразмера МФ-98 разместится 49 кадров (ГОСТ 13.1.105-91), рисунок 2. В одном кадре может быть помещено только одно изображение. Масштаб изображения будет автоматически подогнан по размеру кадра. Электронные файлы должны быть скомпонованы в папки в нужном порядке (одна папка – один комплект микрофиш). Система обеспечивает автоматическую печать заголовка микрофиши, включающего логотип организации, наименование работы на русском языке, дату, порядковый номер микрофиши.

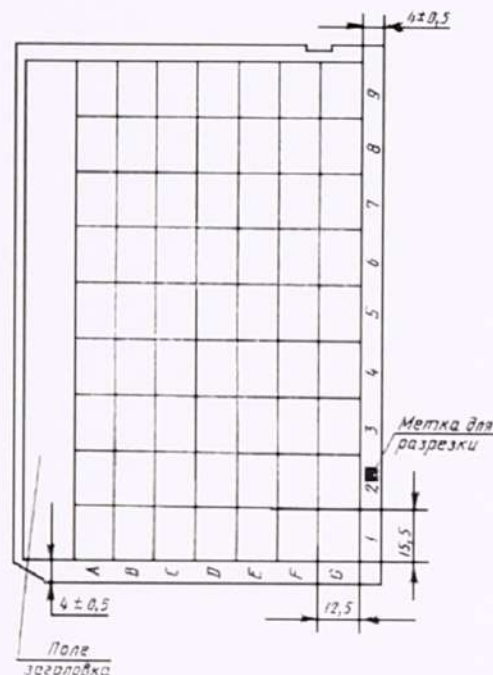


Рисунок 2 – Микрофиша типоразмера МФ-98

Создание страхового фонда на микрофишах осуществляется в соответствии с государственными стандартами и нормативно-техническими документами, в их числе:

-ГОСТ 13.1.102–93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля.

-ГОСТ 13.1.105–91 Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы.

-ГОСТ 13.1.107–2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.

-ГОСТ 13.1.507–80 Репрография. Микрография. Конверты для микрофиш. Основные размеры и технические требования.

-ГОСТ Р33.505–2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием.

-ГОСТ 13.1.103-85 - Репрография. Микрография. Масштабы изображений.

-ГОСТ Р33.3.02-2008 ЕРСФД «Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

Процесс создания страхового фонда можно разделить на несколько этапов:

- создание электронных копий документов;
- подготовительный (расчёт химреактивов, преобразование электронных копий по цветности, увеличение мелких затухающих элементов текста и пр.);
- печать микрофиш;
- контроль качества микрофиш;
- передача микрофиш на хранение.

4.4.1. Расчёт комплектов химреактивов, первичных и вторичных упаковок для изготовления микрофиш

Создание страхового фонда требует тщательной подготовки, которая заключается в грамотном расчёте расходных материалов. Перед микрофишированием необходимо определить примерное количество микрофиш для изготовления страхового фонда на определённый заказ. Стоит отметить, что один комплект химреактивов Staupe film-chem-kit от компании Staupe Foto Chemie GmbH (Германия) состоит из одного фильма 60 м шириной 105 мм, картриджа фиш на 400 фиш, четырех комплектов обрабатывающей химии (проявитель, фиксаж, первый промывочный раствор, второй промывочный раствор). Использование 1 комплекта расходных материалов для системы цифрового микрофильмирования (СОМ-системы) SMA-105 (на 400 микрофиш) позволит изготовить без учета брака 19 600 кадров страхового фонда (1 микрофиша вмещает 49 кадров, 1 кадр равен 1 файлу). Важно, при расчёте учитывать и форс-мажорные обстоятельства, при изготовлении микрофиш возможен небольшой брак. Кроме этого, при подготовке электронных копий к микрофишированию, происходит увеличение количества файлов, и, следовательно, кадров. Увеличение кадров происходит при работе с изображениями документов, содержащих мелкий, текст или элементы изображений. В силу лучшего зрительного восприятия, необходимо создать дополнительные файлы с изображениями частей исходного документа, включающего мелкий текст или элементы. Кроме этого, в документах могут содержаться листы больше формата А1, который не соответствует масштабам уменьшения или увеличения изображений согласно ГОСТ 13.1.103-85. В связи с обозначенными технологическими особенностями, необходимо приобретать расходных материалов на 25-30% больше, от ориентировочного объёма расходных материалов для создания страхового фонда. Точное количество микрофиш возможно установить только после преобразования электронных копий (изменение цветности, масштабирование, формирование комплекта кадров).

4.4.2. Подготовка электронных копий к микрофишированию

Все электронные файлы изображений, подлежащие печати на COM-системе SMA 105 должны соответствовать следующим требованиям:

- режим цветности – бинарный (чёрно-белый), gray scale (серые полутона) или цветной;
- бинарные файлы должны быть сохранены в формате TIFF без сжатия или в формате PDF;
- gray scale файлы должны быть сохранены в формате TIFF со сжатием Packbits, или в формате JPEG, или в формате PDF;
- файлы цветного режима должны быть сохранены в формате JPEG или в формате PDF.

Поэтому, перед микрофишированием необходимо произвести следующие работы с электронными копиями документов: с помощью графических редакторов изменить режим цветности (перевод в grey scale), произвести коррекцию параметров яркости, контрастности и пр., если это необходимо, осуществить масштабирование кадров, создать файл-заголовок, сформировать комплект кадров, подготовить упаковку для микрофиш. Подробная методика выполнения указанных работ представлена ниже:

- в рабочей зоне компьютера поместить папки с электронными копиями.

- результирующую папку с электронными копиями, которая обозначается номером дела переименовать в g (<№>_g). Создать ярлык папки. Например: 166g

- в указанной папке произвести преобразование электронных копий программными средствами по цветности, улучшению читаемости затухающих текстов, увеличению мелких элементов изображений.

- Переименовать папку g (<№>g) в папку gk (<№>gk).

- Внутри папки gk создать «Новую папку». Имя «Новой папки» должно состоять из: аббревиатуры названия архива, <пробел>, индекса

архива, «_», № фонда, «_», № описи, «_», № дела (например – «ГА в г Ирбите 06_P449_1_21»).

- Перенести все файлы изображений папки гк внутрь Новой папки
- Скопировать внутрь «Новой папки» специальные файлы: «Кадр T1_заготовка-1-210 №3_6_7_11_12.jpg», «яКадр T3_ Конец.jpg», «яКадр TO-Argentum Digital.tif». Переименовать файл «Кадр T1_заготовка-1-210 №3_6_7_11_12.jpg», присвоив имя, состоящее из восклицательного знака «!» и названия Новой папки (например – «!ГА в г Ирбите 06_P449_1_21»). Проверить, что переименованный файл при сортировке оказывается на первой позиции.

- По таблицам «Кратность уменьшения SMA-105.txt» или «Гостовские кратности уменьшения SMA-105.xls» определить, каким масштабам уменьшения соответствуют изображения в Новой папке. (ГОСТ 13.1.103-85 «Масштабы изображений»).

- Найти подходящий файл «Title-текст.txt» среди имеющихся образцов и скопировать его в папку гк (рядом с Новой папкой).

- Отметить в ярлыке окончание работы.

Когда все преобразования закончены, электронные копии вновь проходят этап проверки. Основной акцент проверяющего направлен на правильность сортировки и обозначения файлов, масштабирование кадров, корректность режима цветности изображений, пригодность яркости и контрастности.

После этого, необходимо окончательно сформировать комплект кадров. Для этого нужно выявить «висячие» кадры – когда в последней микрофише присутствуют только 1 или 2 последних спец. кадра. В таком случае, необходимо пересмотреть комплект микрофиш, добавить дополнительные файлы, например увеличенные фрагменты (далее ув-фрагменты) или наоборот, убрать созданные ув-фрагменты. После этого следует произвести подсчёт кадров и микрофиш, создать первичные и вторичные конверты. Конверты для упаковки микрофиш предоставляют заказчики. Факт

передачи конвертов в отдел создания страхового фонда и фонда пользования отмечается в «Журнале регистрации приёма-сдачи конвертов».

В качестве индивидуальной упаковки для каждой микрофиши используются конверты по ГОСТ 13.1.507 (первичные упаковки). Первичные упаковки не маркируются, изготавливаются сотрудниками отдела из почтовых конвертов – 114x162 мм. (Приложение 11)

Каждый комплект микрофиш упаковывается в почтовые конверты (артикул 163085 или аналогичные – 114x162 мм) (вторичные конверты). Вторичный конверт может содержать не более девяти микрофиш в первичных упаковках.

Маркировка вторичного конверта состоит из шифра комплекта микрофиш, номера конверта / количества конвертов в комплекте и перечисления порядковых номеров микрофиш, помещённых в данный конверт. Конверты для упаковки микрофиш предоставляются заказчиками.

4.4.3. Печать микрофиш на СОМ- системе SMA-105

Прежде чем приступить к печати, необходимо подготовить рабочее место. Приготовить нужное количество конвертов, поместить на рабочем столе денситометр, подготовить безворсовые перчатки.

Далее переходить к *запуску системы:*

- Включить рабочий компьютер.
- Открыть переднюю крышку блока камеры и снять защитный экран с монитора высокого разрешения, закрыть крышку блока;
- Запустить СОМ-систему. Для этого, сначала включить блок экспонирования (тумблер с зелёной индикацией), дождаться двух щелчков и нажать красный выключатель. Если набор химикатов уже установлен, то через 15 минут система готова к работе.

Подготовка системы:

- Перед установкой набора химикатов выключить красный выключатель. Проверить, чтобы краны были закрыты (четыре крана должны быть в горизонтальном положении);

- установить бутылки с химреактивами справа-налево: проявитель, фиксаж, первый промывочный раствор, второй промывочный раствор;
- проверить установку регулятора температуры растворов и скорость протяжки плёнки в камере проявки;
- включить процессор красным выключателем, нажать и удерживать нажатой транспортную кнопку в блоке химикатов, пока не услышите щелчок. Включаются помпы и растворы начинают циркулировать;
- по истечении 15 минут необходимая температура будет достигнута, начнёт мигать красная лампочка. Можно начинать работу.

Установка картриджа с фильмом:

- Открыть верхнюю крышку камеры экспонирования. Удалить скотч, фиксирующий плёнку. Вытащить около 50 мм плёнки из кассеты, закруглить ножницами острые края плёнки, затем вставить кассету в посадочное место. Плёнка должна попасть между двумя резиновыми валиками, задачи которых вытягивать плёнку из коробки с постоянной скоростью;
- нажать кнопку «Transport», плёнка начнёт двигаться. Держать кнопку, пока она не выйдет около 10 мм влево от ножа. Затем одновременно нажать кнопку «нож (schnitt)». Следует отметить, что транспорт плёнки работает только при нажатом датчике закрытия крышки камеры экспонирования. (Рис. 2);
- закрыть крышку камеры экспонирования;



Рисунок 3 – Установка картриджа с фильмом

Печать микрофиш

- Открыть таблицу «Учёт микрофиш» и заполнить графы «дата», «оператор», «температура», «скорость» у текущего заказа. Затем, сравнить кол-во микрофиш указанных в таблице с количеством микрофиш, указанных на конверте. После этого свернуть таблицу. Не забывать отмечать в таблице показатели плотности, текущую температуру растворов и скорость процессора.
- Запустить программу «Digifiche 5.01.01»
- Поместить комплектованные изображения кадров в каталог Digifiche.
- Скопировать файл-заголовка «title-текст.txt» в папку «G:\Digifiche Work\Default- title-текст\». Удалить старый файл «title-текст2.txt». Переименовать новый файл «title-текст.txt» в «title-текст2.txt».
- Запустить импортирование файлов, нажав «Import Documents» в главном окне программы «DigiFiche 5.01.01».
- В окне «Job Selection» выбрать «8000 az2 003.JOB» и нажать «Import».
- В окне «Choose Source Folder» указать в каталоге «G:\Digifiche Work\Import\» маршрут до необходимой папки с изображениями кадров, из которой будет составлен отдельный комплект микрофиш. Имя нужной папки должно появиться в левом нижнем поле окна. Следует выделить её, чтобы в правом поле появилось содержимое папки.
- Проверить правильность сортировки файлов в правом поле. При этом переключатель «Sortierreihenfolge» должен находиться в положении «Originsortierreihenfolge». Затем нажать «Import».
- Проведя анализ, программа покажет окно «Input of Title Lines». В первой строке следует убрать «!». Проверить правильность указанных заголовка, масштабных кратностей. В третьей строке правого поля слово «USER» заменить числом, указывающим количество микрофиш в данном

-Установить «галочку» «Use this Title for all remaining Fiches» и нажать ОК.

-Проведя преобразования, программа покажет окно «Imported Fiche Titles». Символы кириллицы будут отображены неправильно, так и должно быть. В графе «Index» проверить правильность даты изготовления и соответствие количества микрофиш указанному числу. После чего, нажать ОК. Программа закончит процесс импортирования и вернётся в главное окно «DigiFiche 5.01.01».

-После импортирования в каталоге «G:\Digifiche Work\Images\» появится папка с тем же именем, что и у исходной, в подпапках которой будут помещены копии файлов с изображениями кадров, распределённые по микрофишам.

Внимание! Перед запуском печати – проверить, чтобы ни одно из окон не выступало за правую кромку монитора, и курсор не заходил за правую кромку монитора, а постоянно находился в поле видимости.

1. Запустить печать всех микрофиш комплекта. Нажать кнопку «Expose!».
2. С помощью денситометра произвести замеры плотности первой и последней микрофиши.
3. Незамедлительно, по мере появления в выходном лотке каждую микрофишу необходимо укладывать в индивидуальный конверт (ГОСТ 13.1.507) и затем – в конверт вторичной упаковки.

4.4.4.Контроль качества микрофиш

Контроль качества микрофиш осуществляется по ГОСТ РО 0033 «ЕРСФД. Микрофильмы страхового фонда, изготовленные с электронных документов. Общие технические требования и методы контроля», в соответствии с типовыми регламентами на соответствующем оборудовании с использованием тест-оригиналов или тест-объектов.

Полученная страховая копия должна соответствовать оригиналу как по содержанию (полноте информации), так и по ряду внешних признаков.

Контроль качества копий документов на микрофишах осуществляется по ГОСТ 13.1.102-93 с помощью читального аппарата для контроля качества микроформ Solar 2000, денситометра и микроскопа. Оценка процесса изготовления микрофиш осуществляется методом объективного контроля, заключающегося в измерении оптической плотности, разрешающей способности и предела читаемости в стандартном фотографическом микроизображении согласно выше упомянутому ГОСТу.

Таблица 4

Значения оптической плотности фона изображения микроформ в зависимости от характеристики документа, согласно ГОСТу

13.1.102-93

Характеристики оригинала	Оптическая плотность фона изображения
Высококачественные печатные оригиналы с чёрным шрифтом и высокой контрастностью изображения	1,30-1,50
Оригиналы с мелким высококонтрастным шрифтом, с матовым чёрным шрифтом	1,15-1,40
Документы, выполненные карандашом, с серыми линиями и очень мелким шрифтом	0,80-1,00
Низкоконтрастные оригиналы с цветными элементами и очень тонкими линиями	0,80-1,00

По результатам проверки на весь комплект микрофиш, изготовленных по одному заказу, составляется Акт технического состояния носителей информации (микрофиш). (Приложение 12).

5. Возврат архивных документов, описей дел и носителей информации заказчикам

Возврат оригиналов документов заказчику осуществляется в соответствии с датой, указанной в Графике работы ГКУСО «ГАСО».

При возврате архивных документов и описей дел, сотрудниками отдела обеспечения сохранности документов государственных архивов со стороны заказчика, в присутствии сотрудника отдела создания страхового фонда и фонда пользования ГКУСО «ГАСО», отвечающего за возврат архивных документов и описей дел, производится проверка каждой единицы хранения на основании Акта о выдаче архивных документов во временное пользование. По окончании проверки каждой единицы хранения, Акты о выдаче архивных документов во временное пользование подписываются директором архива-заказчика, директором ГКУСО «ГАСО», ответственными за прием и возврат документов во временное пользование лицами. Один экземпляр передается в ГКУСО «ГАСО», второй остается у Заказчика.

При передаче электронных копий документов оформляется следующий пакет документов:

- Отчет о выполнении работ (приложение 13, 14);
- Акт приема-передачи носителей информации (приложение 15, 16);
- Акт технического состояния носителей информации.

Все документы оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у исполнителя, второй передается заказчику.

Отчёт о выполнении работ констатирует исполнение заказа и приводит перечень выполненных работ.

Акт приема-передачи носителей информации удостоверяет факт передачи заказчику конкретного вида изделий, изготовленных по заказу.

При приеме на хранение оптических дисков с электронными копиями документов заказчиком проверяются техническое состояние дисков,

соответствие их содержимого нанесённым маркировкам, а также качество изготовленных электронных копий путем просмотра на мониторе.

Заказчик имеет право в течение трёх месяцев от даты получения изделий, указанной в Акте приема-передачи, предъявить претензии исполнителю о неполноте выполнения заказа, некомплектности продукции, несоответствии изделий техническим требованиям, ненадлежащем оформлении сопроводительного пакета документов.

Заключение

Создание страхового фонда и фонда пользования является перспективным видом деятельности ГКУСО «ГАСО». На основе многолетнего опыта отдела создания страхового фонда и фонда пользования, изучения методических и нормативных документов по процессам оцифровки и микрофиширования, определены основные требования к созданию электронных копий документов, разработаны и введены в использование технологические процессы, охватывающий каждый этап создания страхового фонда и фонда пользования. В виду отсутствия единой методической базы по организации процесса оцифровки архивных документов и созданию страхового фонда, данный «Порядок работы» может являться хорошим пособием в организации работы по планированию и созданию страхового фонда и фонда пользования не только для специалистов отдела создания страхового фонда и фонда пользования ГКУСО «ГАСО», но и для сотрудников государственных архивов Свердловской области, осуществляющих подготовку архивных документов и описей дел к передаче на сканирование в ГКУСО «ГАСО».

Необходимо отметить, что электронный фонд пользования имеет значительные преимущества перед традиционным архивным фондом, так как обеспечивает:

- многопользовательский доступ к электронным копиям документов;
- многократное копирование документов без потери качества;
- быстрый доступ к электронной копии документа с помощью информационно-поисковых систем;
- сохранность уникальных и особо ценных документов, которых в силу своей значимости или физического состояния практически недоступны пользователям;
- сохранность информации разрушающихся документов.

Однако для создания реальной возможности массового использования электронных копий документов в архивных учреждениях Свердловской области, следует ускорить процесс пополнения фонда пользования электронными копиями документов.

С целью организации широкомасштабных работ по созданию электронных копий фонда пользования потребуются более производительное оборудование с высокой степенью автоматизации, дополнительная компьютерная техника и профессиональные кадровые ресурсы.



Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. ГОСТ 13.1.507–80 Репрография. Микрография. Конверты для микрофиш. Основные размеры и технические требования. – Введ. 01.07.80. – М.: Изд-во стандартов, 1980, - 3 с.
3. ГОСТ 13.0.002 – 84 Репрография. Термины и определения. – Взамен ГОСТ 13.101 – 74 и ГОСТ 22600 – 77; введ. 01.07.1985. М.: Изд-во стандартов, 1989, - 61 с.
4. ГОСТ 13.1.103-85 - Репрография. Микрография. Масштабы изображений. – Взамен ГОСТ 13.301-75 в части разд. 3; введ. 01.07.1986. М.: Изд-во стандартов, 1986, -3 с.
5. ГОСТ 13.1.105–91 Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы. – Взамен ГОСТ 13.1.105-85; введ. 1991-07-01. М.: Изд-во стандартов, 1991, - 19 с.
6. ГОСТ 13.1.102–93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля. – Взамен ГОСТ 13.1.102-79; введ. 01-01. 1996. М.: Изд-во стандартов, 2002, - 16 с.
7. ГОСТ Р33.505–2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. – Введ. 01.01.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2003, - 27 с.
8. ГОСТ 13.1.107–2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия. – Введ. 07.07.2005. – М.: Стандартинформ, 2005, - 15 с.
9. ГОСТ Р 7.0.2-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. – Введ. 04.07.2006. – М.: Стандартинформ, 2008, - 8 с.

- 10.ГОСТ Р33.3.02-2008 ЕРСФД «Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения». – Введ. 01.01.2010. – М.: Стандартинформ, 2009, - 19 с.
- 11.ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Введ. 17.09.2012. – М.: Стандартинформ, 2013, - 24 с.
- 12.ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.2014. – М.: Стандартинформ, 2014, - 16 с.
- 13.Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования (ФП) особо ценных и уникальных документов Центрального государственного архива Удмуртской Республики. – Ижевск, 2004.
- 14.Инструкция оператора SMA-105.
- 15.Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. – Росархив, ВНИИДАД . – М., 2012.
- 16.Памятка «Подготовка архивных документов и архивных справочников к оцифровке в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области. Екатеринбург, 2014.
- 17.Памятка «Подготовка архивных документов и архивных справочников к оцифровке в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области»». Екатеринбург, 2014.
- 18.Памятка по созданию электронных копий фонда пользования на особо ценные и наиболее используемые документы и их учёту в ГБУ «Государственный архив Оренбургской области». Оренбург, 2013.
- 19.Порядок изготовления копий документов Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе» / ГКУСО «ГАНТСДСО». – Екатеринбург, 2013.

20. Порядок работы ГОУ «Государственный архив Мурманской области» по созданию страхового фонда уникальных и особо ценных документов на бумажной основе. Мурманск, 2008.
21. Регламент по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом в Казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай». Горно-Алтайск, 2014.
22. Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. М., 2008.
23. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М., РГАНТД, 2011.
24. Рекомендации по обеспечению сохранности, контролю наличия и технического состояния, учёту фонда пользования на компакт-дисках в архивных учреждениях Свердловской области. Каменск-Уральский, 2011.
25. Типовой технологический регламент изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования. М., 1994.

**Заказ № 1 от 10.07.2016 г.
на изготовление копий документов**

Заказчик:

Государственное казённое учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»,
623300 Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, (34394) 5-17-40.

Исполнитель:

Государственное казённое учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03.

Перечень работ:

1. Изготовление электронных копий документов, указанных в Акте № 1 от 10.07.2016 г. о выдаче архивных документов во временное пользование.
2. Запись изготовленных электронных копий в одном экземпляре на (USB-носитель или / оптический диски по схеме: одно дело – один диск / все дела – на минимальное количество дисков и т.п.) (не нужно удалить).
3. Печать микрофиш с изготовленных электронных копий в одном экземпляре для документов, отмеченных в Акте (в графе «Примечание») как ОЦД (или МФ, или иным образом) (если следует микрофигировать все документы, то в Акте отметки можно не ставить, а подчеркнутый текст – удалить).

Для выполнения работ предоставляются оригиналы документов в соответствии с выше указанным Актом. Допускаются расшивка единиц хранения и ослабление переплёт (если не для всех – то) для единиц хранения, отмеченных в Акте (в графе «Примечание»). (Расшивка единиц хранения и ослабление переплёт не допускаются) (не нужно удалить).

Директор ГКУСО «Государственный архив
в городе Красноуфимске»

Н.Г. Степанова

Заказ принят к исполнению

« ____ » _____ 2016 г.

Директор ГКУСО «ГАСО»

С.И. Гончаров

Образец оформления Заказа на изготовление копий документов (архивные документы)

Заказ № 1 от 18.01.2016 г.**на изготовление копий документов**

Заказчик:

Государственное казённое учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»,
623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, (34355) 3-83-52

Исполнитель:

Государственное казённое учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03.

Перечень работ:

1. Изготовление электронных копий документов, указанных в Акте № 1 от 18.01.2016 г. о выдаче архивных описей во временное пользование.
2. Запись изготовленных электронных копий в одном экземпляре на USB-носитель или / оптический диск по схеме: одно дело – один диск / все дела – на минимальное количество дисков и т.п.) (не нужно удалить).

Для выполнения работ предоставляются оригиналы документов в соответствии свыше указанным Актом. Допускаются расшивка единиц хранения и ослабление

Директор ГКУСО «ГА в г. Ирбите»

С.Н. Кукса

Заказ принят к исполнению

« ____ » _____ 2016 г.

Директор ГКУСО «ГАСО»

С.И. Гончаров

Образец оформления Заказа на изготовление копий документов (архивных описей)

Государственное казенное учреждение
Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»
623850, Свердловская обл., г. Ирбит,
ул. Камышловская, 16, (34355) 3-83-52

АКТ

13.06.2016 № 6

о выдаче архивных документов
во временное пользование

ГКУСО «ГАСО», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03,
для выполнения работ по Заказу № 3 от 13.06.2016 г. на изготовление копий документов на
основании «Графика работы ГКУСО «ГАСО» по созданию страхового фонда, фонда пользо-
вания и оцифровки архивных описей государственных архивов Свердловской области на
2016» выдаются следующие ед.хр. из фондов:

Р-13 «Уральский лесотехнический институт Министерство высшего и среднего специ-
ального образования РСФСР» (ОЦД);

Р-15 «Свердловский областной научно-исследовательский институт гигиены труда и
профзаболеваний Свердловский областной отдел здравоохранения» (ОЦД);

Р-16 «Уральский научно-исследовательский химический институт с опытным заводом
(УНИИХИМ с ОЗ) Всесоюзное объединение основной химической промышленности»;

№ п/п	Фонд	Опись	Ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Примечание
1.	Р-13	1	28	Отчет по теме: «Разработка нового технологического процесса получения фло- тореагентов и других ценных продуктов из лесотехнического сырья» за 1948 год.	56	
2.	Р-13	1н	34	Статья «Изучение вопроса о рентабельности очистки никелевых растворов Пышминского медэлектролитного завода ферри – ферро - цианидным мето- дом».	9	
3.	Р-15	1н	14	Отчет по теме: «Материалы по изучению женского труда в промышленности в условиях военного времени». Том II	89	Не расшивять
4.	Р-16	1н	14	Отчет по научно – технической работе на тему: «Получение глинозема из ала- паевских бокситов по способу Хагlundа.	24	МФ
5.	Р-16	1н	252	Отчет по научно – технической работе на тему: «Полузаводские опыты по по- лучению сульфата натрия сухим способом».	133	МФ
6.	Р-16	2н	468	Отчет по научно – исследовательской работе на тему: «О скорости взаимодей- ствия сероокиси с сернистым газом в присутствии различных катализаторов».	13	МФ Ветхое
7.	Р-16	2н	472	Отчет по научно – исследовательской работе на тему: «перенос ионов и элек- тропроводность в расплавленном карналлите».	31	ОЦД
Итого:					355	

Всего выдаётся 7 ед.хр. с общим количеством листов 355, общим количеством страниц
533.

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

**Образец оформления Акта о выдаче архивных документов во временное пользование
(архивные документы)**

Приложение 2 (продолжение)

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

Зав. отделом обеспечения сохранности
и учёта архивных документов
13.06.2016 г.

О.В. Валикаева

Директор ГКУСО «ГА в городе Иrbите»
13.06.2016 г.

С.Н. Кукса

Документы принял:

Ведущий архивист
13.06.2016 г.

Н.А. Малёнкина

Директор ГКУСО «ГАСО»
13.06.2016 г.

С.И. Гончаров

Документы сдал:

Ведущий архивист
_____ 2016 г.

Н.А. Малёнкина

Директор ГКУСО «ГАСО»
_____ 2016 г.

С.И. Гончаров

Документы принял:

Зав. отделом обеспечения сохранности
и учёта архивных документов
_____ 2016 г.

О.В. Валикаева

Директор ГКУСО «ГА в городе Иrbите»
_____ 2016 г.

С.Н. Кукса

**Образец оформления Акта о выдаче архивных документов во временное пользование
(архивные документы) (продолжение)**

Государственное казенное учреждение
Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»
623850, Свердловская обл., г. Ирбит,
ул. Камышловская, 16, (34355) 3-83-52

АКТ

18.01.2016 № 6

о выдаче архивных описей во временное пользование

ГКУСО «ГАСО», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03,
Основание: *заказ № 1 от 18.01. 2016 г.*

Для какой цели выдаются документы: *для оцифровки описей*

Выдаются архивные описи:

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	P-539	2	дел постоянного хранения	33	
2.	P-630	1	дел постоянного хранения	6	
3.	P-632	1	дел постоянного хранения	18	
4.	P-888	1	дел постоянного хранения	89	
5.	P-924	1	дел постоянного хранения	6	
6.	P-968	2	дел постоянного хранения	34	
7.	P-1002	1	дел постоянного хранения	70	
8.	P-1019	1	дел постоянного хранения	37	
9.	P-1023	1	дел постоянного хранения	41	
10.	P-1027	1	дел постоянного хранения	23	
11.	P-1035	1	дел постоянного хранения	29	
12.	P-1045	1	дел личного происхождения	17	
13.	P-1051	1	дел личного происхождения	5	
14.	K-1	1ф	фото документов	179	
Итого:				587	

Всего выдаётся 14 описей общим количеством 587 листов на срок шесть месяцев.
Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.
Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов

**Образец оформления Акта о выдаче архивных документов во временное пользование
(архивных описей)**

Приложение 2.1. (продолжение)

Документы выдал:

Зав. отделом обеспечения сохранности
и учета архивных документов
18.01.2016

О.В. Валикаева

Директор ГКУСО «ГА в г. Иrbите»
18.01.2016

С.Н. Кукса

Документы принял:
ведущий архивист
18.01.2016

Н.А. Малёнкина

Директор ГКУСО «ГАСО»
18.01.2016

С.И. Гончаров

Документы сдал:
ведущий архивист

«___» _____ 2016 г.

Н.А. Малёнкина

Директор ГКУСО «ГАСО»
«___» _____ 2016 г.

С.И. Гончаров

Документы принял:

Зав. отделом обеспечения сохранности
и учета архивных документов
«___» _____ 2016 г.

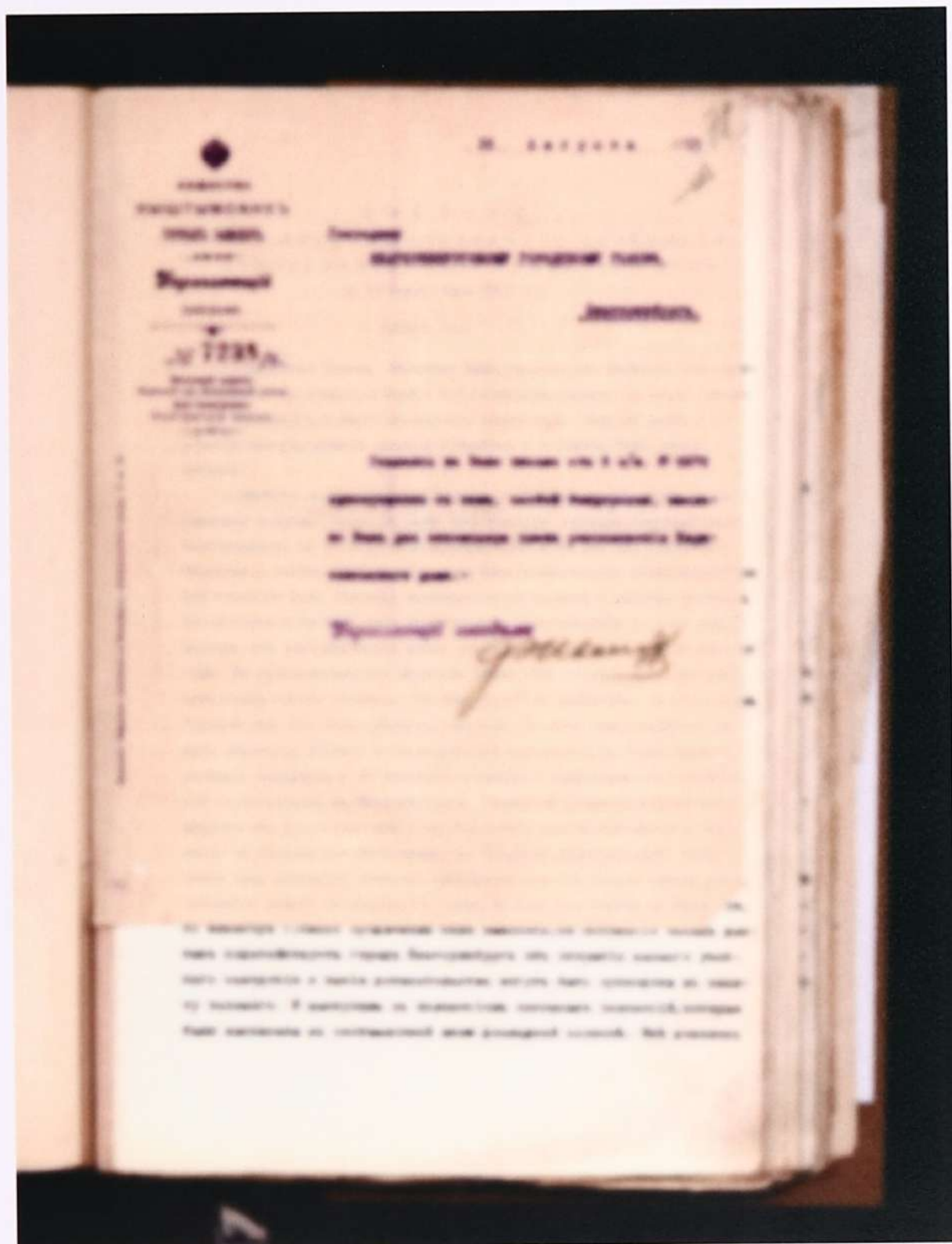
О.В. Валикаева

Директор ГКУСО «ГА в г. Иrbите»
«___» _____ 2016 г.

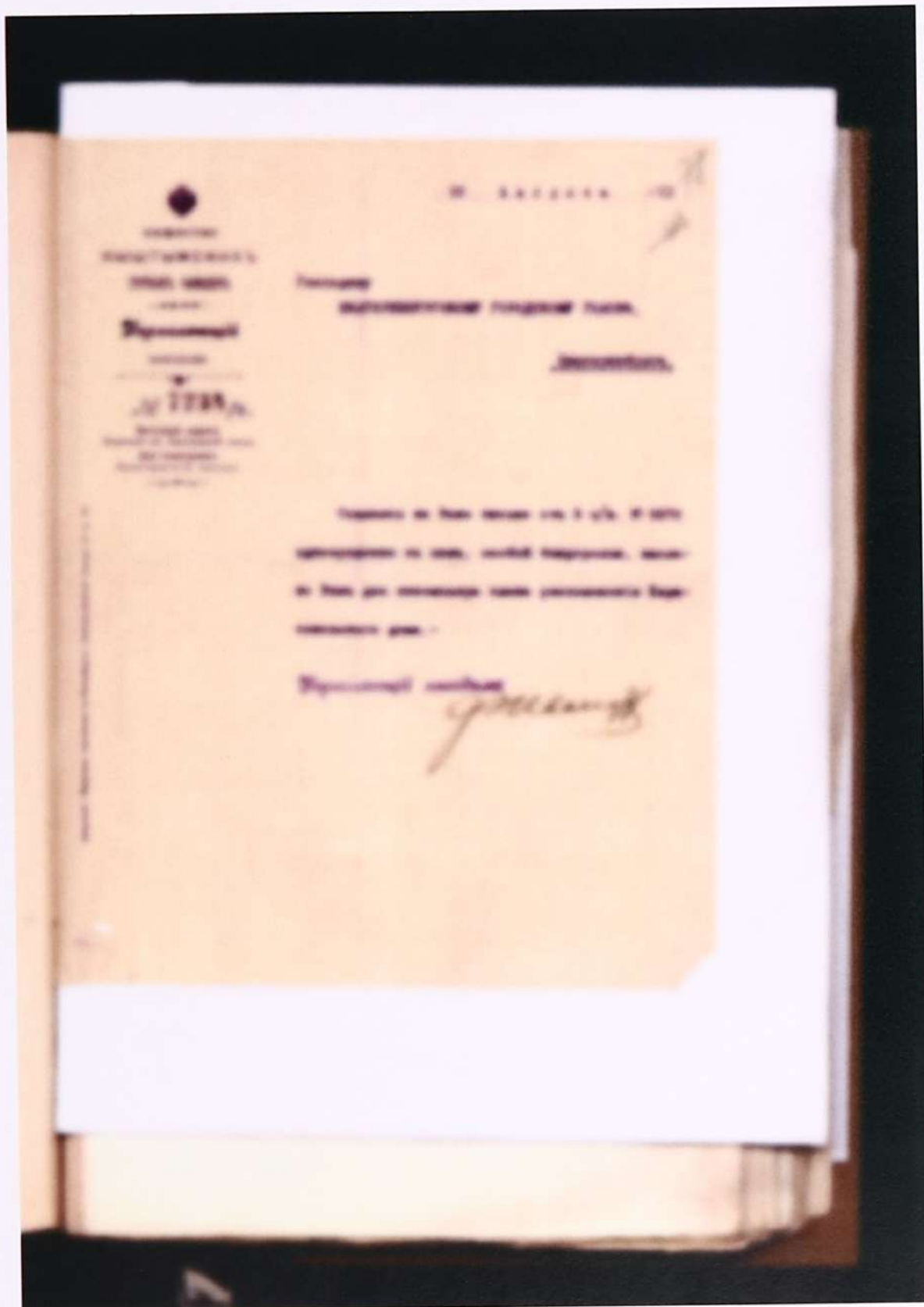
С.Н. Кукса

**Образец оформления Акта о выдаче архивных документов во временное пользование
(архивных описей) (продолжение)**

Варианты сканирования документа с применением подложек



Изображение листа без подкладки



Система обозначений файлов, каталогов при создании электронных копий архивных документов

Обозначения файлов

Каждому файлу присваивается уникальное имя, содержащие основные поисковые данные, разделяемые знаком «_» (low line), которые включают в себя:

- индекс архива-заказчика (Приложение 4.1.),
- номер фонда,
- номер описи,
- номер дела,
- номер тома (через «-» (дефис)),
- специальный символ (спецзнак),
- номер листа,
- номер вложенного листа,
- обозначение фотографии («фото»),
- обозначение оборота листа («об»),
- обозначение увеличенного фрагмента изображения («ув»),
- номер вариантного исполнения изображения (через «-» (дефис)),
- точку и расширение (формат файла).

Спецзнак предназначен для обеспечения правильности сортировки файлов, так как в архивных делах может присутствовать несколько нумераций: нумерация обложек, нумерация дополнительных листов («плюсовая» нумерация), вспомогательная нумерация листов, основная нумерация листов и нумерация листов-заверителей.

Спецзнаки обозначают:

- # нумерация обложек (пример 1), (код спецзнака – комбинация клавиш 0023h);
- + нумерация дополнительных листов (пример 2), (код спецзнака – 002Bh);
- первая вспомогательная нумерация листов (пример 3), (код спецзнака – 00A4h);
- ° вторая вспомогательная нумерация листов (пример 3), (код спецзнака – 00B0h);
- основная нумерация листов (пример 3), (код спецзнака – 00B7h);
- лист-заверитель нумерация листов-заверителей (пример 4 – когда лист-заверитель единственный, пример 5 – когда листов-заверителей несколько).

Вспомогательные нумерации используются в тех случаях, когда для дополнительных листов или основных листов применены несколько самостоятельных нумераций, или же когда имеет место сбой нумерации с образованием нахлёста номеров, то есть присутствуют разные листы с одинаковыми номерами.

В последнем случае, весь диапазон нумерации делится на две части: первая – от начала нумерации до конца нахлёста, вторая – от начала нахлёста до конца нумерации. Каждой части присваивается тот спецзнак, который обеспечивает правильную сортировку файлов в каталоге. Например, при нахлёсте в нумерации дополнительных листов: первой части следует присвоить «+», второй – «□». При нахлёсте в нумерации основных листов: первой части следует присвоить «□» (или «°»), второй – «·».

Нумерации основных листов используют три знака при количестве листов в деле менее 1000 или четыре знака при количестве листов от 1000 до 9999. Остальные нумерации используют столько знаков, сколько имеет наибольший номер в каждой из них. Нумерация обложек начинается с нуля, остальные нумерации – с единицы.

Нумерации основных листов могут иметь многоуровневую структуру.

Приложение 4 (продолжение 1)

Например, в деле подшит большой конверт, нумерованный как лист 345а (литерный). В конверте находится ряд документов с собственной нумерацией (начиная с единицы), в том числе под номером 13 значится ещё один (маленький) конверт с фотографиями. Фотографии тоже имеют собственную нумерацию (начиная с единицы). Кроме того, в маленьком конверте под номером 8 имеется заграничный паспорт на 20 страницах, нумерованных типографским способом. У заграничного паспорта есть обложка, не входящая в нумерацию её страниц. На второй странице помимо имеющегося текста вклеена фотография владельца. Фотография некачественная, частично накрытая бледной размытой круглой печатью. На этой же странице поставлен нечёткий прямоугольный штамп.

Для качественного отображения второй страницы загранпаспорта потребуется создать изображения, во-первых, общего вида страницы, во-вторых, три вариантных исполнения фотографии, в-третьих, увеличенный фрагмент печати и, в-четвёртых, увеличенный фрагмент штампа (пример 6). Номер вариантного исполнения одного и того же изображения отделяется символом «-» (дефис).

Количество знаков в нумерациях второго и последующих уровней может быть различным и зависит от количества знаков в наибольшем номере в каждой конкретной нумерации.

Все буквенные символы, используемые в именах файлов (кроме расширения), принадлежат кириллице. Причём, после спецзнака применяются строчные буквы (кроме расширения и примера 13). В номерах фондов – прописные, в номерах описей – строчные, а в номерах дел или томов используются буквы (прописные или строчные) в точном соответствии с обозначениями, применёнными к оригиналам документов (пример 7). В номерах описей, дел и томов дефисы не ставятся. Дефис используется в качестве разделителя между номером дела и номером тома, которые вместе составляют единую смысловую группу. Номер фонда может быть сложным и состоять из впереди стоящих букв, собственно номера и нескольких уровней подномеров (между ними устанавливается дефис) (пример 7). Для расширений размер букв не имеет значения. Компьютерные программы сами автоматически добавляют расширения к именам файлов.

Если в имени файла после номера листа присутствуют подряд несколько буквенных обозначений (литера, «фото», «ув», «лист-заверитель», «об» и т.п.), они разделяются пробелами (пример 8).

При наличии литературных листов правильность сортировки их файлов регулируется добавлением пробелов между номером листа и точкой расширения (пример 9). Однако, следует иметь ввиду, что возможны исключения из приведённого примера. Основным критерием правильности сортировки файлов является логическая последовательность расположения изображений по смыслу документа (по тексту).

Если вложенные или какие-либо другие листы документа никак не нумерованы, то они считаются литературными и имена их файлов обозначаются литерами (буквами) согласно русскому алфавиту. При этом за основу принимается имя файла предыдущего нумерованного листа. Например, в деле между листами 035 и 036 подшит конверт без номера, в котором находятся три нумерованных листа документов и фотография (пример 10). При недостатке количества одинарных букв, используются сочетания из двух или более букв – аа, аб, ав...аю, ая, ба, бб, бв...яю, яя и т.п.

В случае, когда документ представляет собой печатное издание с номерами страниц, проставленными типографским способом, рекомендуется после номера листа в скобках указывать номер страницы (пример 11). Если же печатное издание отсканировано разворотами (по две страницы на одном изображении), то номера страниц будут следовать через один (пример 12). Номер определяется по правой странице разворота.

Приложение 4 (продолжение 2)

В ситуации, когда документ имеет большие размеры и целиком не помещается в сканер, он сканируется частями. Поле документа мысленно разбивается на прямоугольные участки с размерами не более максимальной зоны охвата сканера, располагаемые по строкам и столбцам. Участки располагаются внахлест друг с другом не менее 25 мм в масштабе документа. Строкам присваиваются прописные буквенные обозначения в соответствии с русским алфавитом сверху вниз, столбцы – нумеруются слева направо (рис 4). Таким образом, в конце имени файла каждой части документа через дефис появляется обозначение этой части (пример 13).

Примеры: обозначения файлов

- | | | |
|--|--|--|
| 1) 07_6_1_169-2_#0.JPG | 07_6_1_169-2_#1об.JPG | |
| 2) 07_6_1_169-2_+1.JPG | 07_6_1_169-2_+1об.JPG | |
| 3) 07_6_1_169-2_□001.JPG | 07_6_1_169-2_□001об.JPG | |
| 07_6_1_169-2_°012.JPG | 07_6_1_169-2_°012об.JPG | |
| 07_6_1_169-2_·015.JPG | 07_6_1_169-2_·015об.JPG | |
| 4) 07_6_1_169-2_лист-заверитель.JPG | | |
| 5) 07_6_1_169-2_лист-заверитель1.JPG | | |
| 07_6_1_169-2_лист-заверитель2.JPG | | |
| 07_6_1_169-2_лист-заверитель2об.JPG | | |
| 6) 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_#0.JPG | - лицевая сторона обложки | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_#0об.JPG | - оборот обложки | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_·02.JPG | - общий вид второй страницы | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_·02фото-1.JPG | - 1-й вариант фотографии | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_·02фото-2.JPG | - 2-й вариант фотографии | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_·02фото-3.JPG | - 3-й вариант фотографии | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_·02ув1.JPG | - увеличенный фрагмент 1 | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_8_·02ув2.JPG | - увеличенный фрагмент 2 | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_фото4-2.JPG | - 2-й вариант 4-й фотогр-и | |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345а_13_фото4об.JPG | - оборот 4-й фотографии | |
| 7) 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·056г_об.JPG | | |
| 07_P-368-5_1_69НКВД-2_·517а_об.JPG | | |
| 8) 07_6_1_169-2_·035а_фото_об_ув.JPG | | |
| | - увеличенный фрагмент оборота фотографии на листе 35а | |
| 07_6_1_169-2_лист-заверитель_об.JPG | - оборот листа-заверителя | |
| 9) 1 вариант: | | |
| У листа основного номера и литерного листа отсутствуют файлы оборотов. | | |
| 07_6_1_169-2_·071.JPG | | |
| 07_6_1_169-2_·071a.JPG | | |
| 2 вариант: | | |
| У листа основного номера есть файл оборота, а у литерного листа нет файла оборота. | | |
| 07_6_1_169-2_·071.JPG | 07_6_1_169-2_·071_об.JPG | |
| 07_6_1_169-2_·071a.JPG | | |
| 3 вариант: | | |
| У листа основного номера нет файла оборота, а у литерного листа есть файл оборота. | | |
| 07_6_1_169-2_·071.JPG | | |
| 07_6_1_169-2_·071a.JPG | 07_6_1_169-2_·071a_об.JPG | |

Приложение 4 (продолжение 3)

4 вариант:

У листа основного номера и литерного листа есть файлы оборотов.

07_6_1_169-2_·071.JPG

07_6_1_169-2_·071 об.JPG

07_6_1_169-2_·071a.JPG

07_6_1_169-2_·071a об.JPG

Для последующих литерных листов («б», «в» и т.д.): Если у листа есть файл оборота, то перед «об» в имени файла оборота должен быть пробел, а также перед точкой расширения в имени лицевого файла должен быть пробел. Если же у литерного листа нет файла оборота, то и в имени лицевого файла пробел отсутствует.

10) 07_6_1_169-2_·035a_a.JPG

07_6_1_169-2_·035a_a об.JPG

07_6_1_169-2_·035a_б.JPG

07_6_1_169-2_·035a_б об.JPG

07_6_1_169-2_·035a_в.JPG

07_6_1_169-2_·035a_в об.JPG

07_6_1_169-2_·035a_фото.JPG

07_6_1_169-2_·035a_фото об.JPG

11) 02_4_2_1_·001(001).JPG

02_4_2_1_·001об(002).JPG

02_4_2_1_·002(003).JPG

02_4_2_1_·002об(004).JPG

12) 02_4_2_1_·001(001).JPG

02_4_2_1_·002(003).JPG

02_4_2_1_·003(005).JPG

02_4_2_1_·004(007).JPG

13) 01_8_2_90_·001-A1.TIF

01_8_2_90_·001-A2.TIF

01_8_2_90_·001-A3.TIF

01_8_2_90_·001-B1.TIF

01_8_2_90_·001-B2.TIF

01_8_2_90_·001-B3.TIF

01_8_2_90_·001-B1.TIF

01_8_2_90_·001-B2.TIF

01_8_2_90_·001-B3.TIF

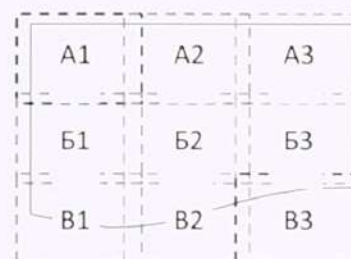


Рис. 4

Обозначения каталогов хранения

При хранении электронных копий на жёстких дисках компьютера необходимо комплектовать файлы логическим образом, указанным заказчиком, по смыслу содержания изображений и поместить каждый комплект в отдельном каталоге. Имя каталога должно представлять собой условное обозначение, указывающее на его содержимое и включающее в себя индекс заказчика (архива), номера фонда, описи, дела и тома. Разделителем является знак «_» (low line), номер тома указывается через «-» (дефис). Все используемые буквенные символы должны принадлежать «кириллице». Причём, в номерах фондов – прописные, в номерах описей – строчные, а в номерах дел или томов используются буквы (прописные или строчные) в точном соответствии с обозначениями, применёнными к оригиналам документов (пример 7). В номерах описей, дел и томов дефисы не ставятся. Дефис используется в качестве разделителя между номером дела и номером тома, которые вместе составляют единую смысловую группу. Номер фонда может быть сложным и состоять из впереди стоящих букв, собственно номера и нескольких уровней подномеров (между ними устанавливается дефис).

Например: 02_4_1_60-1

02_4_1_60-2

02_4_1_45

03_P-1_2_12675КНД

06_P-185-2_1л_34

Приложение 4.1.

Схема закрепления индексов (цифровых значений) за государственными архивами Свердловской области, архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области

Таблица 5

Индекс	Наименование архива и муниципального образования	Условное обозначение
01	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	ГАСО
02	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	ЦДООСО
03	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	ГААОСО
04	ГКУСО "Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области"	ГАНТСДСО-КУ (с мая 2015 г. архив ликвидирован, правопреемник ГКУСО «ГАСО»)
05	ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области "	ГАДЛССО
06	ГКУСО "Государственный архив в городе Ирбите"	ГА в г Ирбите
07	ГКУСО "Государственный архив в городе Красноуфимске"	ГА в г Красноуфимске
08	Филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области " (г. Артёмовский)	ФГАДЛССО г Артёмовский
09	Филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области " (г. Ирбит)	ФГАДЛССО г Ирбит
10	Филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области " (г. Кушва)	ФГАДЛССО г Кушва
11	Филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области " (г. Дегтярск)	ФГАДЛССО г Дегтярск
12	Филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области " (г. Карпинск)	ФГАДЛССО г Карпинск
13	Филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области " (г. Каменск-Уральский)	ФГАДЛССО г Каменск-Уральский
14	(Резерв)	
15	(Резерв)	
16	Муниципальное казённое учреждение "Муниципальный архив Арамилевского городского округа"	Арамилевский ГО
17	Муниципальное бюджетное учреждение Артёмовского ГО «Центр архивной документации»	Артёмовский ГО
18	Архивный отдел администрации Артинского городского округа	Артинский ГО
19	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского ГО»	Асбестовский ГО

Индекс	Наименование архива и муниципального образования	Условное обозначение
20	Архивный отдел администрации Ачитского городского округа	Ачитский ГО
21	Архивный отдел администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район	Байкаловский МР
22	Архивный отдел администрации Белоярского городского округа	Белоярский ГО
23	Архивный отдел администрации Берёзовского городского округа	Берёзовский ГО
24	Муниципальное казённое учреждение "Архив Бисертского городского округа"	Бисертский ГО
25	Муниципальное казённое учреждение "Архив Верхнесалдинского городского округа"	Верхнесалдинский ГО
26	Архивный отдел администрации Волчанского городского округа	Волчанский ГО
27	Архивный отдел администрации Гаринского городского округа	Гаринский ГО
28	Муниципальное казённое учреждение "Архив Горноуральского городского округа"	Горноуральский ГО
29	Отдел по делам архивов администрации города Нижний Тагил	г Нижний Тагил
30	Архивный отдел администрации городского округа «Город Лесной»	ГО «Город Лесной»
31	Архивный отдел администрации городского округа Богданович	ГО Богданович
32	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Верхнее Дуброво"	ГО Верхнее Дуброво
33	Архивный отдел администрации городского округа Верх-Нейвинский	ГО Верх-Нейвинский
34	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Верхняя Пышма"	ГО Верхняя Пышма
35	Организационно-архивный отдел администрации городского округа Верхняя Тура	ГО Верхняя Тура
36	Архивный отдел администрации городского округа Верхотурский	ГО Верхотурский
37	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Дегтярск"	ГО Дегтярск
38	Архивный отдел администрации городского округа Заречный	ГО Заречный
39	Муниципальное казённое учреждение городского округа Карпинск "Карпинский городской архив"	Карпинский ГА
40	Архивный отдел администрации городского округа Краснотурьинск	ГО Краснотурьинск
41	Архивный отдел администрации городского округа Красноуральск	ГО Красноуральск
42	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Нижняя Салда"	ГО Нижняя Салда
43	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Первоуральск"	ГО Первоуральск

Индекс	Наименование архива и муниципального образования	Условное обозначение
44	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Ревда"	ГО Ревда
45	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Рефтинский"	ГО Рефтинский
46	Муниципальное казённое учреждение "Архив городского округа Среднеуральск"	ГО Среднеуральск
47	Архивный отдел администрации городского округа Староуткинский	ГО Староуткинский
48	Архивный отдел администрации городского округа Сухой Лог	ГО Сухой Лог
49	Архивный отдел администрации Ивдельского городского округа	Ивдельский ГО
50	Архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования	Ирбитское МО
51	Муниципальное казённое учреждение "Архив Каменского городского округа"	Каменский ГО
52	Муниципальное бюджетное учреждение "Камышловский городской архив документов по личному составу"	Камышловский ГО
53	Муниципальное казённое учреждение "Качканарский городской архив"	Качканарский ГА
54	Архивный отдел администрации Кировградского городского округа	Кировградский ГО
55	Муниципальное казённое учреждение Кушвинского городского округа «Административно-ресурсный центр»	Кушвинский ГО
56	Архивный отдел администрации Малышевского городского округа	Малышевский ГО
57	Архивный отдел администрации Махнёвского муниципального образования	Махнёвское МО
58	Муниципальное казённое учреждение "Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации"	МО г Екатеринбург
59	Муниципальное казённое учреждение "Архив муниципального образования «посёлок Уральский»"	МО Уральский
60	Архивный отдел администрации муниципального образования "Алапаевское"	МО Алапаевское
61	Муниципальное казённое учреждение "Алапаевский городской архив"	Алапаевский ГА
62	Муниципальное казённое учреждение "Архив муниципального образования «город Каменск-Уральский»"	МО Каменск-Уральский
63	Архивный отдел администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район	Камышловский МР
64	Архивный отдел администрации муниципального образования Красноуфимский округ	МО Красноуфимский округ
65	Архивный отдел администрации Невьянского городского округа	Невьянский ГО
66	Муниципальное казённое учреждение "Архив Нижнесергинского муниципального района"	Нижнесергинский МР
67	Муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа "Архив"	Нижнетуринский ГО

Индекс	Наименование архива и муниципального образования	Условное обозначение
68	Архивный отдел администрации Новолялинского городского округа	Новолялинский ГО
69	Муниципальное казённое учреждение Новоуральского городского округа "Городской архив"	Новоуральский ГО
70	Архивный отдел администрации Полевского городского округа	Полевской ГО
71	Архивный отдел администрации Пышминского городского округа	Пышминский ГО
72	Организационный отдел администрации Режевского городского округа	Режевской ГО
73	Архивный отдел администрации Североуральского городского округа	Североуральский ГО
74	Архивный отдел администрации Серовского городского округа	Серовский ГО
75	Архивный отдел администрации Слободо-Туринского муниципального района	Слободо-Туринский МР
76	Муниципальное казённое учреждение "Сосьвинский городской архив"	Сосьвинский ГА
77	Архивный отдел администрации Сысертского городского округа	Сысертский ГО
78	Муниципальное казённое учреждение "Архив Таборинского муниципального района"	Таборинский МР
79	Управление делами администрации Тавдинского городского округа	Тавдинский ГО
80	Муниципальное казённое учреждение Талицкого городского округа "Управление архивами"	Талицкий ГО
81	Архивный отдел администрации Тугулымского городского округа	Тугулымский ГО
82	Муниципальное казённое учреждение "Муниципальный архив Туринского городского округа"	Туринский ГО
83	Архив администрации Шалинского городского округа	Шалинский ГО

Технические требования на изготовление электронных копий

1. Электронные копии (ЭК) документов должны представлять собой компьютерные файлы в формате JPEG, TIFFRAW без сжатия, каждый из которых содержит одно изображение (если иное не указано заказчиком), предназначенное для отображения на экране монитора персонального IBM-совместимого компьютера.

2. В качестве основного средства просмотра ЭК должна быть принята встроенная функция «Просмотр» операционной системы Windows версий 98 и выше. Кроме того, файлы ЭК должны открываться в программах Microsoft Office 97 и выше, Adobe Photoshop, ACDSEE, Irfan View.

3. Требования к изображениям

3.1. Каждое изображение должно иметь прямоугольную форму.

3.2. Как правило, одно изображение должно отображать одну страницу одного листа документа, если иное специально не оговорено заказчиком. Каждый лист документа имеет две страницы: лицевую и оборотную, определяемых по смыслу содержания (для не подшитых листов) или в порядке перелистывания пачки соединённых листов справа налево. Лицевая страница всегда предшествует оборотной.

3.3. В случае если листы документа(ов) находятся в неразрывной пачке, подшиты в папку, книгу или архивное дело, имеют одинаковые размеры, не превышающие А5, допускается и рекомендуется помещать на одно изображение по две страницы: слева – оборотную страницу предыдущего листа, в центре – переплёт, а справа – лицевую страницу последующего листа. К такому изображению раскрытой на нужных страницах пачки должны применяться требования, предназначенные для изображения лицевой страницы.

3.4. На изображении страница документа должна быть ориентирована так, чтобы её верх находился вверху, тексты – были нормально читаемы, элементы изображения – легко воспринимаемы. Кромки прямоугольного листа должны быть ориентированы соответственно вертикально и горизонтально с точностью не более 1°.

3.5. В некоторых документах на одной и той же странице отдельные части текстов или элементы изображения могут быть расположены разнонаправлено. В такой ситуации следует руководствоваться на основную часть текста или создать второй вариант изображения.

3.6. Изображение должно быть резким и отображать всю страницу документа целиком, включая все её кромки, и небольшие дополнительные поля размером 0,5...2% от габаритов страницы документа с каждой стороны.

3.7. В случае если текст или иные элементы изображения, несущие информацию, расположены ближе 4 мм к кромке страницы, на изображении дополнительное поле у этой кромки не должно быть менее 5 мм (в масштабе страницы).

3.8. Как правило, дополнительные поля должны быть однотонные чисто белого или чёрного цвета, исходя из условий наилучшего зрительного восприятия документа или наибольшей контрастности с данной страницей.

3.9. В случае если лист документа находится в неразрывной пачке, подшит в папку, книгу или архивное дело, допускается попадание на дополнительные поля части переплёта или кромок нижерасположенных листов, на которых нет ничего, кроме фона.

3.10. При изготовлении ЭК:

3.10.1. На листе документа должны быть расправлены все складки, загибы на кромках, точно соединены места порывов и отдельные части листа, если таковые имеются.

3.10.2. Под лист документа необходимо поместить непрозрачную подкладку чисто белого цвета, например плотную бумагу, если в носителе листа имеются дыры или он просвечивает.

3.10.3. У подшитых листов документов должен быть полностью раскрыт переплёт,

скрывающий элементы изображения, несущие информацию.

Приложение 5 (продолжение 1)

3.10.4. В случае если лист документа свёрнут и в таком виде заклеен или подшит, вследствие чего, не может быть развернут без нарушения целостности самого листа, других листов или переплёта, необходимо на каждом изображении страниц свёрнутого листа на специально увеличенном дополнительном поле воспроизвести надпись, соответствующую образцу.

3.11. Изображение должно точно соответствовать странице документа по наличию всех деталей элементов изображения, несущих информацию, ровности фона, равномерности распределения яркости, контрастности и цветовых оттенков, а также не должно иметь оптических искажений.

3.12. Яркость, контрастность и цветовая гамма изображения должны зависеть от типа страницы документа и соответствовать эталонным ЭК.

3.13. Если иное письменно не указано заказчиком, все изображения должны быть цветными с разрешением 300 dpi (точек на дюйм) за исключением ЭК страниц документов приведённых в Таблице. Не упомянутые в Таблице разновидности страниц, относятся к типу 0.

Таблица 6

Страница документа				Изображение ЭК	
Тип	Содержание	Цветность	Размер (формат)	Режим Цветности	Разрешение, не менее, dpi
1.	Фотография	В серых тонах	Не более А4	Grey scale	400
2.	Фотография	В серых тонах	Более А4	Grey scale	300
3.	Фотография	Цветная	Не более А5	RGB	400
4.	План местности, карта, схема, чертёж, плакат, картина, рисунок с мелкими деталями	Любая	Не более А4	RGB	400
5.	Любое с очень мелкими деталями (менее 1 мм)	Любая	Не более А7	RGB	600
6.	Любое с мелкими деталями (менее 5 мм)	Любая	Не более А8	RGB	600
7.	Машинописные чёрные тексты на светлой бумаге	Любая	Любой	RGB	300
8.	Компьютерные чёрные тексты, распечатанные на белой бумаге	Чёрно-белые	Любой	Black & White	300
9.	Архивная опись, заполненная рукопис-	Любая	Любой	RGB	200

Страница документа				Изображение ЭК	
Тип	Содержание	Цветность	Размер (формат)	Режим Цветности	Разрешение, не менее, dpi
	ным образом				
10.	Архивная опись, предназначенная для автоматизированного распознавания текста	Любая	Любой	RGB	300

Приложение 5 (продолжение 2)

Примечания к Таблице:

1. Лицевая и оборотная страницы одного и того же листа могут относиться к разным типам.
 2. Чёрно-белые фотографии относятся к типу 1 или 2 соответственно размера.
 3. Страницы сложной структуры могут содержать элементы изображения, несущие самостоятельную информацию. Например: фотографии, схемы, рисунки, марки, визы, оттиски печатей, штампов, гербов и т.п. Такие элементы необходимо рассматривать как самостоятельные объекты, обладающие собственным содержанием, цветом, размерами, а, следовательно, и типом.

4. Страницы архивных описей без рукописных текстов, относятся к типу 7 или 8.

3.14. Изображения страниц сложной структуры

3.14.1 Страницами сложной структуры являются те, которые в целом по Таблице относятся к одному какому-либо типу, но, в то же время, содержат в себе элементы изображения, относящиеся к другим типам. Например, на странице удостоверения личности (тип 0) приклеена цветная фотография (тип 3) или чёрно-белая фотография (тип 1); на страницах типов 0...4, 7...9 могут оказаться цветные оттиски печатей, штампов, марки, гербы (типов 5, 6) и т.п.

3.14.2. Изображение страницы сложной структуры должно быть выполнено по одной из двух схем:

Схема 1 – создаётся один единственный файл ЭК с изображением страницы сложной структуры, удовлетворяющем по разрешению и режиму цветности всем имеющимся элементам. При этом имеется в виду, что режим RGB имеет более высокий приоритет перед режимом Grey scale, который, в свою очередь, более приоритетен, чем режим Black & White. Схема 1 не может быть использована для страницы, которая содержит плохие фотографии либо элементы изображения типов 5 или 6, имеющих хотя один из габаритных размеров (высота, ширина) составляющий менее 5% от наибольшего из габаритных размеров (по вертикали или горизонтали) самой страницы.

Схема 2 – создаётся несколько файлов ЭК. Первый из них – общий вид страницы целиком с параметрами её типа. А затем для каждого элемента изображения с другим типом создаётся отдельный файл с его персональными параметрами по Таблице в виде фрагмента общего изображения.

3.15. Изображения плохих фотографий – нерезких, неконтрастных, отснятых с неправильной выдержкой, некачественно проявленных, имеющих частично засвеченные или затемнённые области, нечёткие детали, пятна от химических реактивов, помутнения изображения, либо признаки старения и плохо сохранившиеся.

3.15.1. При изготовлении ЭК плохих фотографий должны создаваться несколько файлов с изображениями (вариантными исполнениями) одной и той же фотографии. Первый из них – без использования, а остальные – с использованием программных коррекций яркости, контрастности и цветовых оттенков в различных комбинациях для улучшения распознавания и восприятия объектов и деталей изображения.

3.15.2. Изображения плохих фотографий типа 1 и 3 должны иметь разрешение не менее 600 dpi, а типа 0 и 2 размером не более А3 – не менее 400 dpi.

3.16. Изображения страниц сложной конструкции

3.16.1. Страницами сложной конструкции являются те, носитель которых не позволяет одновременно предоставить для обзора все имеющиеся на ней элементы изображения, несущие информацию. Например, на странице бумажного листа за один край приклеена отгибающаяся вставка, исписанная с обеих сторон текстами, имеющими прямое отношение к содержанию основной страницы, и, в то же время, в любом положении закрывающая собой те или иные элементы изображения основной страницы.

Приложение 5 (продолжение 3)

3.16.2. При изготовлении ЭК страниц сложной конструкции должны создаваться несколько файлов с вариантными исполнениями изображения одной и той же страницы целиком с разных ракурсов или положений носителя либо его деталей таким образом, чтобы все, без исключения, элементы, несущие информацию, были отражены на изображениях этой группы файлов без отрыва от основного контекста. Для приведённого выше примера, необходимо создать два файла, изображения которых будут отличаться друг от друга не отогнутым или отогнутым положениями приклеенной вставки.

3.17. Изображения страниц больших размеров

3.17.1. По письменному согласованию с заказчиком, если технические возможности программно-аппаратного комплекса исполнителя не позволяют создать цельного изображения всей страницы вследствие больших размеров последней, необходимо изготовить несколько файлов ЭК, изображение каждого из которых должно представлять собой определённый фрагмент общего изображения. В совокупности, на изображениях этой группы файлов должны быть отображены все элементы изображения страницы, несущие информацию, включая все её кромки с дополнительными полями. Размеры дополнительных полей, в этом случае, определяются исходя из размеров фрагментов.

3.17.2. Фрагменты должны иметь по возможности одинаковые размеры.

3.17.3. Фрагменты должны иметь максимально возможные размеры, уменьшение которых допустимо лишь для обеспечения требуемых размеров дополнительных полей на противоположных кромках страницы.

3.17.4. Соседние фрагменты должны располагаться внахлёт по изображениям не менее 25 мм (в масштабе страницы).

3.17.5. Перед изготовлением ЭК поле страницы должно быть виртуально разделено на прямоугольные участки одинаковой ориентации (портрет – ландшафт, книжная – альбомная, и т.п.), соответствующие по размерам будущим фрагментам, таким образом, чтобы они расположились рядами и столбцами, образуя сетчатую структуру. При разделении поля страницы на участки следует придерживаться принципа минимизации общего их количества.

3.17.6. Изображение одного фрагмента должно включать в себя один участок поля страницы и нахлёсты на все соседние участки. Изображения крайних фрагментов также должны отображать кромки страницы с дополнительными полями.

3.17.7. Изображения всех фрагментов должны иметь одинаковую ориентацию (верх вверху), совпадающую с должной ориентацией виртуального изображения цельной страницы.

3.18. Изображения пустых страниц

3.18.1. Файлы ЭК с изображениями пустых страниц не изготавливаются, если иное не указано заказчиком.

3.18.2. Страница считается пустой, если она не имеет никаких элементов, несущих информацию, кроме изображения фона носителя.

3.18.3. Номер листа или страницы является элементом изображения, несущим информацию. Следовательно, его наличие делает страницу непустой, даже если на ней больше ничего нет.

Приложение 5 (продолжение 4)

3.18.4. Если на странице имеется изображение какого-либо незаполненного бланка, который по смыслу не имеет отношения к содержанию документа, не является частью или продолжением некоего многостраничного бланка на другой странице того же листа либо соседних страницах предыдущего или последующего листов одного и того же документа, то такая страница считается пустой. Однако если никакие-нибудь элементы изображения этого бланка просматриваются на изображении другой страницы того же листа в результате просвечивания носителя, такая страница пустой не является. Для неё должна быть создана ЭК с изображением, ориентированным по другой странице листа, на которую бланк просвечивает, (верх бланка может оказаться не вверху изображения).

4. Требования к файлам

3.19. Выбор формата каждого файла (JPEG, TIFFRAW) зависит от типа страницы документа по Таблице и определяется соображениями минимизации размеров файлов.

3.20. Файлы с приведёнными ниже изображениями обязательно должны быть созданы в формате TIFFRAW:

- карта, подробный план местности;
- изображение художественного характера: картина, рисунок, плакат, коллаж и т.п.;
- чертёж, схема с очень тонкими линиями или малыми промежутками между ними (менее 0,2 мм) либо с мелкими деталями, символами (менее 2,5 мм).

3.21. Имена файлов должны соответствовать «Системе обозначений файлов, каталогов, дисков при создании электронных копий архивных документов».

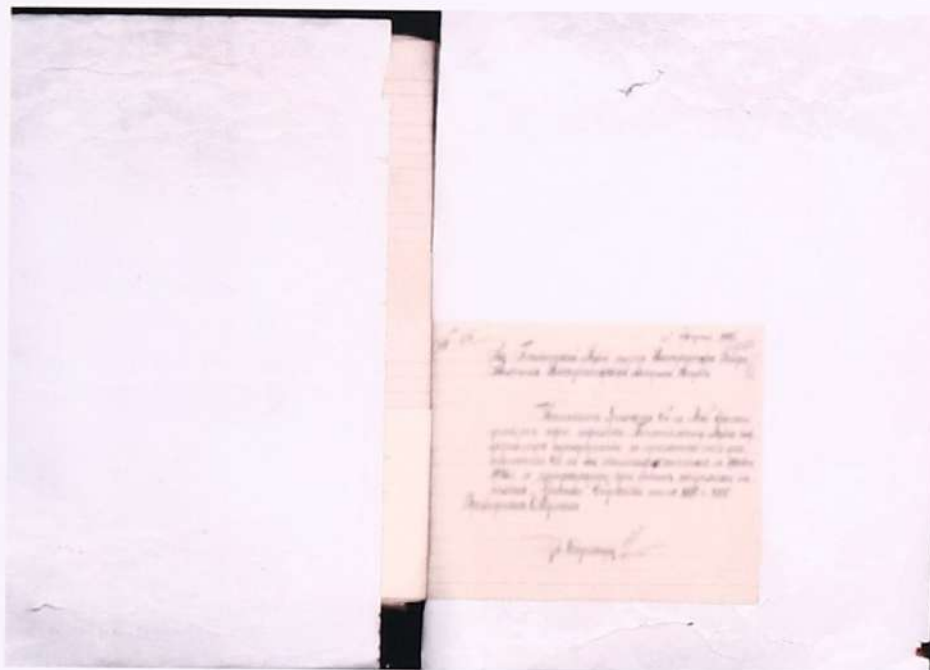
3.22. Нумерация каждого комплекта файлов формируется на основе натурального числового ряда и не должна иметь пропущенных номеров. В то же время, номер в имени файла должен соответствовать номеру листа, имеющемуся на листе оригинала документа. При отсутствии номера листа на листе оригинала, должен использоваться номер страницы на листе оригинала. При отсутствии и того и другого лист следует считать литературным.

3.23. В случае если в нумерации оказываются пропущенные номера, и листов с этими номерами нет в других местах пачки, необходимо изготовить файлы с искусственно созданными компьютерными изображениями по образцам, и присвоить этим файлам пропущенные номера.

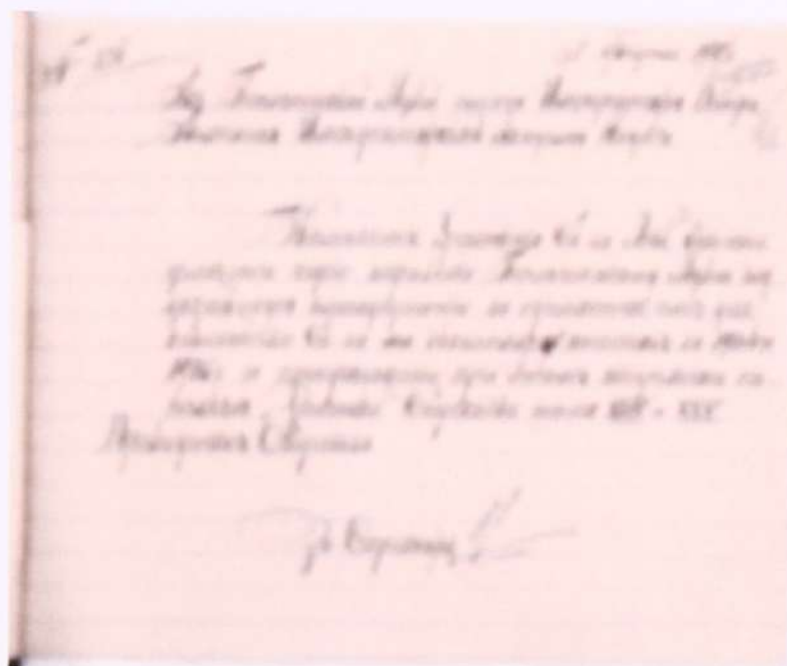
3.24. Обозначения, используемые в файловых именах любого комплекта файлов, должны обеспечивать сортировку файлов в своём каталоге по возрастанию кодировок таблиц символов Windows-кириллица и DOS-кириллица 2 таким образом, чтобы очередность расположения файлов в окне операционной системы Windows, в программах Microsoft Office Picture Manager, ACDSEE, Irfan View полностью соответствовала очередности расположения листов и страниц в пачке оригиналов документов.

3.25. Имеющийся в пачке конверт, с документами внутри, имеет статус листа, принадлежащего нумерации более высокого уровня, по сравнению с вложенными в этот конверт документами, имеющими свою нумерацию более низкого уровня.

Пример обрезки изображения



Необрезанное изображение
(видна подложка и элементы колыбели)



Обрезанное изображение

Образец файла замечаний

Замечания_п

1. Проверка списка файлов
 - 1.1.Пропущенные №№: -
 - 1.2.Нарушена сортировка: -
2. Полистная сверка с оригиналом
 - 2.1.Несоответствующий №: -
 - 2.2.Несоответствующее изображение -
 - 2.3.Потерян файл оборота: -
 - 2.4.Отсутствие "об": -
 - 2.5.Неточная ориентация: -
 - 2.6.Неправильная обрезка: -
 - 2.7.Загнуты кромки листа: -
 - 2.8.Не расправлена складка: -
 - 2.9.Не раскрыт переплёт: -
 - 2.10. Слишком тёмные: -
 - 2.11. Слишком яркие: -
 - 2.12. Нарушены цвета: -
 - 2.13. Неконтрастные: -
 - 2.14. Неровный фон: -
 - 2.15. Нужна белая подкладка: -
 - 2.16. Просвечивает оборот -
 - 2.17. Виден Stitch (оптическое искажение) на тексте: -
 - 2.18. Фото не Grey scale: -
 - 2.19. Фото не 600 dpi: -
 - 2.20. Не фото – не 300 dpi-
 - 2.21. Неправильный формат -
 - 2.22. Лишние файлы: -
 - 2.23. Подшить листы: -

Правила обращения с оптическими компакт-дисками

1. При работе с компакт-дисками (CD) используйте только дисководы с выдвигающимися каретками, расположенными горизонтально.
2. С основными экземплярами следует работать только в перчатках, сделанных из тонкого, чистого, белого, лишенного корпий хлопка, или другого, лишенного корпий материала.
3. Установка CD в дисковод для компакт-дисков.
 - 3.1. Поместите футляр с диском на столе крышкой вверх.
 - 3.2. Откройте дисковод нажатием правой кнопки.
 - 3.3. Откройте футляр.
 - 3.4. Выньте CD из корпуса футляра, удерживая диск за внешнюю кромку пальцами одной руки (например – левой) и одновременно нажимая пальцем другой руки (например – правой) на фиксирующее кольцо в центре футляра до высвобождения диска из защёлки. Не допускайте сильного изгиба диска.
 - 3.5. Не перехватывая, той же (левой) рукой положите CD сверху в круглое углубление каретки дисковода рабочей стороной вниз. Диск должен расположиться центрировано и строго горизонтально, не выступая за пределы углубления. При укладке не вставляйте палец или другие предметы в центральное отверстие CD, не допускайте касаний рабочей поверхностью выступов каретки, не допускайте скольжения диска по поверхности каретки.
 - 3.6. Закройте дисковод нажатием правой кнопки. Не допускается задвигать каретку рукой.
 - 3.7. Закройте футляр.
4. Извлечение CD из дисковода и укладка в футляр.
 - 4.1. Поместите подготовленный для диска футляр на столе крышкой вверх.
 - 4.2. Откройте футляр.
 - 4.3. Откройте дисковод нажатием правой кнопки.
 - 4.4. Выньте CD из углубления каретки, удерживая диск пальцами одной руки (например – левой) за внешнюю кромку. Не вставляйте палец или другие предметы в центральное отверстие CD, не допускайте касаний рабочей поверхностью выступов каретки, не допускайте скольжения диска по поверхности каретки.
 - 4.5. Не перехватывая, той же (левой) рукой положите CD в футляр, рабочей стороной вниз, совместив отверстие диска с фиксирующим кольцом в центре футляра. Пальцами другой руки (например – правой) слегка нажмите на центральную часть диска вокруг отверстия до срабатывания защёлки. Не допускайте сильного изгиба диска.
 - 4.6. Закройте футляр.
 - 4.7. Закройте дисковод нажатием правой кнопки. Не допускается задвигать каретку рукой.
5. Не следует оставлять диск в приводе после завершения работы с ним. Нельзя оставлять оптический диск в выключенном компьютере.
6. Обращайтесь с компакт-диском аккуратно:
 - Не изгибайте и не царапайте CD.
 - Не используйте ручку, карандаш, краски или обычный фломастер для отметок на диске.
 - Не оставляйте отпечатки пальцев на рабочей поверхности CD.
 - Избегайте падений, ударов, надавливаний на компакт-диск, которые повлекут за собой деформацию металлического слоя и, следовательно, не читаемость диска.
 - Избегайте попадания пыли, влаги и грязи на CD.
 - Не кладите компакт-диск без упаковки на стол или другую поверхность.
 - Укладывайте CD в корпус футляра сразу после использования.
7. При эксплуатации избегайте нахождения CD вблизи отопительных систем, источников влаги, систем кондиционирования и принудительной вентиляции, а также на улице без транспортной упаковки. Не допускайте попадания на CD прямого солнечного света.

Технологический процесс записи оптических дисков с использованием программного пакета Nero 8

Запись на оптические диски компьютерных файлов данных осуществляется посредством программы Nero Burning ROM, входящей в состав пакета Nero. Весь процесс записи каждого диска подразделяется на четыре этапа: создание проекта, запись проекта, финализация проекта и маркировка записанного диска.

1. Создание проекта

- 1.1. Определить тип оптического диска необходимого для записи.
- 1.2. Вставить диск в дисковод оптических дисков.
- 1.3. Запустить программу Nero Start Smart.
- 1.4. Нажать кнопку «Диск Инфо» на вкладке «Дополнения».
- 1.5. Проверить, что диск – чистый и доступен для записи.
- 1.6. Заккрыть окно «Инф. о диске», нажав «ОК».
- 1.7. Открыть программу Nero Burning ROM.
- 1.8. В окне «Новый проект» установить:
 - 1.8.1. в открывающемся списке – тип используемого диска (CD или DVD);
 - 1.8.2. на вкладке «Мультисессия» – позицию «Создание мультисессионного диска»;
 - 1.8.3. на вкладке «Наклейка», в поле «Имя диска» – метку (код дела) (скопировать из имени файла);
 - 1.8.4. на вкладке «Запись» – галочку «Запись», галочка «Финализировать...» должна отсутствовать;
 - 1.8.5. на вкладке «Запись» – выбрать скорость записи, минимальную из предлагаемого списка.
- 1.9. Нажать кнопку «Новый». Закроется окно «Новый проект» и покажется основное окно программы Nero Burning ROM.
- 1.10. На правой половине основного окна программы Nero Burning ROM найти каталог с нужными файлами (папку «р»).
- 1.11. Выделить и скопировать (перетащить мышкой) нужные файлы в левую половину основного окна программы.
- 1.12. Проверить в левой половине отсутствие лишних файлов, правильность имён, сверить общее количество файлов.

2. Запись проекта

- 2.8. Нажать кнопку «Запись текущего проекта».
- 2.9. В окне «Записать проект» проверить параметры, установленные по п. 1.8. (если нужно – исправить):
 - 2.9.1. в открывающемся списке – тип используемого диска (CD или DVD),
 - 2.9.2. на вкладке «Мультисессия» – позицию «Создание мультисессионного диска»,
 - 2.9.3. на вкладке «Наклейка», в поле «Имя диска» – метку (код дела),
 - 2.9.4. на вкладке «Запись» – галочку «Запись», галочка «Финализировать...» должна отсутствовать,
 - 2.9.5. на вкладке «Запись» – выбрать скорость записи, минимальную из предлагаемого списка.
- 2.10. Нажать кнопку «Прожиг».
- 2.11. Установить галочку «Проверить зап. данные», если она не установлена.
- 2.12. Во время записи и верификации (проверки записанных данных) нельзя нажимать кнопку «Отмена» и прерывать эти процессы.

- 2.13. Об окончании верификации информирует сообщение «Верификация данных успешно завершена». Нажать кнопку «ОК».
- 2.14. Нажать кнопку «Выполнено».
- 2.15. Закрывать открывшийся дисковод.
- 2.16. Открыть диск для просмотра.
- 2.17. В открывшемся окне содержимого диска установить режим просмотра «Эскизы страниц».
- 2.18. Удостовериться, что все файлы открываются.
- 2.19. Нажатием кнопки «Вверх» перейти в окно «Мой компьютер».
- 2.20. Проверить, что метка диска, установленного в дисковод, соответствует записанной информации.
- 2.21. Перейти в основное окно Nero Burning ROM.
- 2.22. На левой половине основного окна программы все имена записанных файлов будут показаны серым цветом.
- 2.23. Нажать кнопку «Отображение информации диска».
- 2.24. В открывшемся окне проверить, что диск доступен для дальнейшей записи.
- 2.25. Закрывать окно «Инф. о диске», нажав «ОК».

3. Финализация проекта

- 3.8. Не изменяя состав файлов на левой половине основного окна программы, вновь нажать кнопку «Запись текущего проекта».
- 3.9. В окне «Записать проект» проверить (если нужно – исправить):
 - 3.9.1. в открывающемся списке – тип используемого диска (CD или DVD),
 - 3.9.2. на вкладке «Мультисессия» – позицию «Продолжение мультисессионного диска»,
 - 3.9.3. на вкладке «Наклейка», в поле «Имя диска» – метку (код дела) категорически нельзя менять,
 - 3.9.4. на вкладке «Запись» – галочку «Запись».
- 3.10. на вкладке «Запись» – установить галочку «Финализировать...».
- 3.11. на вкладке «Запись» – выбрать скорость записи, точно такую же, что и при записи файлов проекта.
- 3.12. Нажать кнопку «Прожиг».
- 3.13. Установить галочку «Проверить зап. данные», если она не установлена.
- 3.14. Во время записи и верификации нельзя нажимать кнопку «Отмена» и прерывать эти процессы.
- 3.15. Об окончании верификации информирует сообщение «Верификация данных успешно завершена». Нажать кнопку «ОК».
- 3.16. Нажать кнопку «Выполнено».
- 3.17. Закрывать открывшийся дисковод.
- 3.18. Перейти в основное окно Nero Burning ROM.
- 3.19. Нажать кнопку «Отображение информации диска».
- 3.20. В открывшемся окне проверить, что диск недоступен для дальнейшей записи.
- 3.21. Закрывать окно «Инф. о диске», нажав «ОК».

4. Маркировка записанного диска

- 4.8. Извлечь диск из дисковода и положить на чистую бумагу на столе.
- 4.9. Установленным образом на этикеточной стороне диска нанести надпись, состоящую из названия или аббревиатуры заказчика, а также наименования или кода, указанного в качестве метки.
- 4.10. Уложить диск в упаковку.
- 4.11. Закрывать окно «Мой компьютер».
- 4.12. Закрывать программу Nero Burning ROM без сохранения проекта.
- 4.13. Сделать отметку в учётной ведомости о записи диска.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

**АКТ № 5 от 30.07.2016 г.
технического состояния носителей информации
(оптических дисков)**

Наименование организации-держателя оригиналов:

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»,
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, д. 16, (34355) 3-83-52, 6-35-80.

Шифры оригиналов:

Фонд К-1 Опись 1п Ед. хр.: 2п, 6п, 11п, 14п, 26п, 33п, 34п, 58п, 59п, 65п, 147п,
192п, 202п, 210п, 229п, 235п, 295п, 306п;
Фонд Р-115 Опись 1 Ед. хр.: 21...65;
Фонд Р-423 Опись 1 Ед. хр.: 1...62;

Организация-изготовитель:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03

Количество экземпляров электронных копий: 1 (один).

Количество файлов: 13276 шт.

Общий объем файлов: 27858 Мб.

Тип, марка и количество носителей электронных копий: оптические диски

DVD-R Mirex Video SP 16x 4,7 Гб – 4 шт.,

CD-R Mirex Hot Line 48x 700 Мб – 5

шт.,

CD-R Mirex 48x (printable) 700 Мб – 100 шт.

Формат файлов – JPEG. Разрешение – 300 dpi.

Сжатие – отсутствует.

Оборудование и программное обеспечение, на котором производилась запись:

IBM-совместимый компьютер, Windows XP SP-2, DVD Multi-recorder, NERO-8

Дата проверки	Техническое состояние основы	Результат копирования на жесткий диск ЭВМ	Результат просмотра файлов (изображения)	Заключение о необходимости перезаписи оптических дисков	Дата перезаписи	Оценка перезаписанного оптического диска	Подпись оператора	Примечание
11.07.2016	норма	100%	100%	отсутствует				

Контролер:

Зав. отдела создания СФ и ФП

Ю.В. Дёмина

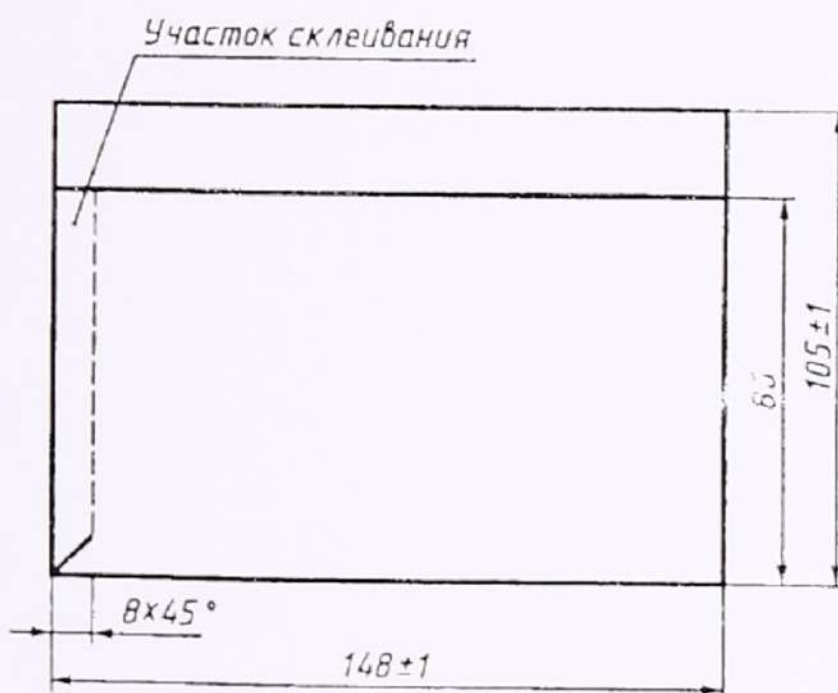
Директор ГКУСО «ГАСО»

С.И. Гончаров

**Образец оформления
Акта технического состояния носителей информации (оптических дисков)**

Конверты для микрофиш. Основные требования и размеры (ГОСТ 13.1.507–80)

1. Конверт должен предохранять микрофиши от механических повреждений, запыления, загрязнения при хранении и транспортировании.
2. Основные размеры конверта должны соответствовать указанным на чертеже.



3. Конверт для микрофиш должен быть закрыт слева и внизу.
4. Допускается вырез угла слева внизу размером 8 мм 45°
5. Бумага для изготовления конверта должна соответствовать следующим требованиям:
 - масса 1 м² - 0,07-0,09 кг;
 - внутренние поверхности конверта должны быть гладкими, а внешняя сторона - пригодной для нанесения надписей; бумага должна быть химически нейтральной к микрофише.
6. В соединениях конвертов не должно быть дефектов с внутренней и внешней сторон. Поверхность склеивания должна полностью смазываться клеем. Склеиваемые стороны должны быть параллельными по краю. Клей не должен выходить за пределы склеиваемых поверхностей и проходить через бумагу.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

**АКТ № 3 от 15.06.2016 г.
технического состояния носителей информации
(микрофиш)**

Наименование организации-держателя оригиналов:

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Центр документации общественных организаций Свердловской области»,
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел. (343) 371-29-42.

Шифры оригиналов:

Фонд 1494, Опись 1, Ед. хр.: 1...5, 5а, 6...36, 70, 70а, 75, 76, 78, 78а,
79...84, 86, 88, 89, 93, 94, 96, 99, 100, 102, 110...113, 115;
Фонд 1494, Опись 2, Ед. хр.: 78...153.

Организация-изготовитель:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03

Количество экземпляров микрофиш: 1 (один).

Общее количество микрофиш: 385 шт.

Общее количество кадров: 15122 шт.

Вид основы: плёнка SMA-105

Тест-объект: DIN 19 051

Наличие остаточного тиосульфата натрия: нет

Наличие солей серебра: нет

Оборудование и программное обеспечение, на котором производилась изготовление микрофиш:

COM-система SMA-105, IBM-совместимый компьютер, Windows XP SP-2, Digi-Fiche 5.01.01.

Дата проверки	Техническое состояние основы	Техническое состояние эмульсии	Оценка качества	Заключение о необходимости реставрационной обработки	Дата реставрационной обработки	Оценка качества реставрационной обработки	Подпись реставратора	Примечание
10.06.2016	норма	норма	100%	отсутствует				

Контролер:

Зав. отдела создания СФ и ФП

Ю.В. Дёмина

Директор ГКУСО «ГАСО»

С.И. Гончаров

**Образец оформления
Акта технического состояния носителей информации (микрофиш)**

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив
Свердловской области»

**Отчет № 7 от 10.07.2016 г.
о выполнении работ
по Заказу № 1 ГКУСО "ЦДООСО" от 10.03.2016 г.**

Созданы и записаны электронные копии в формате JPEG на оптические диски:

DVD-R, Verbatim Color Couleur 16x vitesse 4,7 Гб – 5 шт.,

CD-R, TDK 52x 700 Мб – 115 шт.

Количество листов: 9956 шт. Количество файлов: 14229 шт.

Объем информации 34993 мегабайт.

Составлены акты:

1. Акт № 6 от 10.07.2016 г. приема-передачи носителей информации (оптических дисков);
2. Акт № 6 от 10.07.2016 г. технического состояния носителей информации (оптических дисков).

Заказ сдал:

Зав. отдела создания СФ и ФП

Ю.В. Дёмина

Директор ГКУСО «ГАСО»

10.07.2016 г.

С.И. Гончаров

Заказ принял:

Начальник отдела ОСАД

10.07.2016 г.

Т.М. Антипова

Директор ГКУСО «ЦДООСО»

10.07.2016 г.

А.А. Гагарин

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив
Свердловской области»

**Отчет № 3 от 02.07.2016 г.
о выполнении работ
по Заказам ГКУСО "ЦДООСО"
№ 1 от 11.01.2016 г., № 3 от 10.03.2016 г., № 4 от 29.05.2016 г.**

Микрофильмировано на микрофиши МФ-49 (ГОСТ 13.1.105-91):

Заказ № 1:

Количество листов:	3710 шт.	Количество микрофиш:	143 шт.
Количество кадров:	6139 шт.		

Заказ № 3:

Количество листов:	867 шт.	Количество микрофиш:	86 шт.
Количество кадров:	1957 шт.		

Заказ № 4:

Количество листов:	4386 шт.	Количество микрофиш:	156 шт.
Количество кадров:	7026 шт.		

Всего по заказам №№ 1, 3, 4:

Количество листов:	8963 шт.	Количество микрофиш:	385 шт.
Количество кадров:	15122 шт.		

Составлены акты:

1. Акт № 3 от 02.07.2016 г. приема-передачи носителей информации (микрофиш);
2. Акт № 3 от 02.07.2016 г. технического состояния носителей информации (микрофиш).

Заказ сдал:

Зав. отдела создания СФ и ФП
02.07.2016 г.

Ю.В. Дёмина

Директор ГКУСО «ГАСО»
02.07.2016 г.

С.И. Гончаров

Заказ принял:

Начальник отдела ОСАД
02.07.2016 г.

Т.М. Антипова

Директор ГКУСО «ЦДООСО»
02.07.2016 г.

А.А. Гагарин

Приложение 15

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

**АКТ № 5 от 25.05.2016 г.
приема-передачи носителей информации
(оптических дисков)**

Наименование принимающей организации:

Архивный отдел администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 5, тел. (34394) 2-34-85.

Наименование передающей организации:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-31-03

Тип, марка и количество носителей электронных копий: оптические диски

DVD-R DATA Standard 16x 4,7 Гб – 5 шт., CD-R Mirex Standard 48x 700 Мб – 3 шт.

CD-R Verbatim 52x vitesse 700 Мб – 11 шт.

В том числе:

№ п/п	Носитель информации		Дата записи	Содержимое						Приме- чение
	Тип, марка	Кол.		Фонд	Опись	Ед. хр.	Экзем- пляров	Кол-во файлов	Объем, Мб	
1.	DVD-R DATA Standard 16x	1	15.02.13	29	1	Опись	1	23	1100	
2.	DVD-R DATA Standard 16x	1	15.02.13	30	1	Опись	1	26	820	
3.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	30	2л	Опись	1	14	440	
4.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	30	3л	Опись	1	19	684	
5.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	30	4л	Опись	1	12	381	
6.	DVD-R DATA Standard 16x	1	15.02.13	41	1	Опись	1	26	932	
7.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	46	1	Опись	1	15	656	
8.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	46	1л	Опись	1	12	270	
9.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	46	2л	Опись	1	12	295	
10.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	46	3л	Опись	1	18	470	
11.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	46	4л	Опись	1	10	270	
12.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	47	1	Опись	1	17	580	
13.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	47	1л	Опись	1	12	539	
14.	CD-R Verbatim 52x vitesse	1	15.02.13	47	2л	Опись	1	11	484	
15.	DVD-R DATA Standard 16x	1	15.02.13	47	3л	Опись	1	15	755	
16.	CD-R Mirex Standard 48x	1	15.02.13	48	1	Опись	1	18	508	
17.	DVD-R DATA Standard 16x	1	15.02.13	48	1л	Опись	1	23	737	
18.	CD-R Mirex Standard 48x	1	15.02.13	48	2л	Опись	1	12	458	
19.	CD-R Mirex Standard 48x	1	15.02.13	53	1	Опись	1	12	484	
Итого:		19						307	10863	

Общее количество носителей информации: 19 шт.

Общее количество файлов: 307 шт.

Общий объем файлов: 10863 мегабайт.

Носители информации выдал:

Зав. отдела создания СФ и ФП
25.05.2016 г.

Ю.В. Дёмина

Директор ГКУСО «ГАСО»
25.05.2016 г.

С.И. Гончаров

Носители информации принял:
Заведующий архивным отделом
25.05.2016 г.

Н.В. Халилова

Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (оптических дисков)

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив
Свердловской области»

АКТ № 1 от 26.01.2016 г.

**приема-передачи носителей информации
(микрофиш)**

Наименование принимающей организации:

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»,
620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 34, тел. (343) 371-58-98.

Наименование передающей организации:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный
архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343) 376-
31-03

Тип и условное обозначение носителей информации: микрофиши МФ-98 (49 кадров)

№ п/п	Носитель информации		Дата изготов- ления	Содержимое					Приме- чание
	Тип	Кол.		Фонд	Опись	Ед. хр.	Кол-во кадров	Кратность уменьшения изображе- ний	
1.	МФ-98 (49 к.)	4	08.12.12	P-1	2	39	159	21,0х (14,8х 10,5х)	ОЦД
2.	МФ-98 (49 к.)	8	08.12.12	P-1	2	5054	391	21,0х (14,8х 10,5х)	ОЦД
3.	МФ-98 (49 к.)	5	08.12.12	P-1	2	5055	238	21,0х (14,8х 10,5х)	ОЦД
4.	МФ-98 (49 к.)	5	08.12.12	P-1	2	15311	202	21,0х (14,8х 10,5х)	ОЦД
5.	МФ-98 (49 к.)	1	08.12.12	P-1	2	15312	18	21,0х (14,8х)	ОЦД
6.	МФ-98 (49 к.)	10	08.12.12	P-1	2	16761	447	21,0х (14,8х 10,5х 7,4х)	ОЦД
7.	МФ-98 (49 к.)	6	08.12.12	P-1	2	16762	280	21,0х (14,8х)	ОЦД
8.	МФ-98 (49 к.)	8	08.12.12	P-1	2	16763	360	21,0х (14,8х)	ОЦД
9.	МФ-98 (49 к.)	3	08.12.12	P-1	2	16764	125	21,0х (14,8х 10,5х 3,7х)	ОЦД
10.	МФ-98 (49 к.)	1	08.12.12	P-1	2	16767	42	21,0х (14,8х 10,5х)	ОЦД
11.	МФ-98 (49 к.)	7	08.12.12	P-1	2	16831	302	21,0х (14,8х)	ОЦД
12.	МФ-98 (49 к.)	5	08.12.12	P-1	2	53484	228	21,0х (14,8х 10,5х 3,7х)	ОЦД
13.	МФ-98 (49 к.)	4	08.12.12	P-1	2	53485	154	21,0х (14,8х 10,5х 7,4х 5,2х 3,7х)	ОЦД
14.	МФ-98 (49 к.)	2	08.12.12	P-1	2	54278	81	21,0х (14,8х 10,5х)	ОЦД
15.	МФ-98 (49 к.)	5	08.12.12	P-1	2	60375	207	21,0х (14,8х 10,5х 7,4х 5,2х 3,7х)	ОЦД
16.	МФ-98 (49 к.)	18	08.12.12	P-1	2	64062	847	21,0х (42,0х 24,0х 29,7х 14,8х 10,5х)	ОЦД
	Итого:	92					4081		

Общее количество носителей информации: 92 шт.

Общее количество кадров: 4081 шт.

Носители информации выдал:

Зав. отдела создания СФ и ФП
26.01.2016 г.

Ю.В. Дёмина

Директор ГКУСО «ГАСО»

26.01.2016 г.

С.И. Гончаров

Носители информации принял:

Зав. ОСД и учета ГКУСО «ГААОСО»
26.01.2016 г.

Г.В. Простова

Директор ГКУСО «ГААОСО»

26.01.2016 г.

Ю.Н.Абрамова

Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (микрофиш)