

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив Свердловской области»

Памятка

«Подготовка архивных документов на бумажной основе и архивных справочников к оцифровке в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»

Составитель:
Юнусова З.Ю.,
главный архивист отдела
обеспечения сохранности и
учета архивных документов

Екатеринбург
2021

Оглавление

Введение.	4
1. Термины и определения.	6
2. Подготовка архивных документов к оцифровке.	8
2.1. Организация подготовки архивных документов к оцифровке. . .	8
2.2. Отбор архивных документов в неудовлетворительном физическом состоянии для оцифровки в сторонних организациях.	13
2.3. Оформление дела при подготовке к оцифровке.	16
2.4. Выдача дел для оцифровки.	22
2.4.1. Выдача дел для оцифровки в отдел создания тематических баз данных Архива.	22
2.4.2. Выдача дел для оцифровки в ГБУСО «ЦМиРАД».	24
3. Подготовка архивных справочников к оцифровке.	27
3.1. Организация подготовки архивных справочников к оцифровке.	27
3.2. Оформление архивного справочника при подготовке к оцифровке.	28
3.3. Выдача архивных справочников для оцифровки.	31
4. Транспортировка архивных документов и описей.	33
Список источников и литературы.	35

Приложение № 1 Образец графика работы ГБУСО «ЦМиРАД»по созданию страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки архивных описей дел, документов.	37
Приложение № 2 Образец оформления перечня дел для передачи в отдел создания тематических баз данных с целью создания электронного фонда пользования.	39
Приложение № 3 Образец книги учёта экспертных заключений комиссии	

ГКУСО «ГАСО» по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.	40
Приложение №4 Образец оформления журнала учета работ по обеспыливанию архивных документов в архивохранилище.	41
Приложение № 5 Образец оформления журнала подготовки дел к оцифровке.	42
Приложение № 6 Образец оформления титульного листа дела.	43
Приложение № 7 Образец оформления листа-заверителя дела.	44
Приложение № 8 Образец оформления внутренней описи документов дела.	45
Приложение № 9 Образец оформления карты-заместителя.	46
Приложение № 10 Образец оформления заказа на изготовление цифровых копий архивных документов для отдела СТБД.	47
Приложение № 11 Образец оформления книги выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ в отдел СТБД (рабочее помещение по адресу: ул. Малышева, д. 101) для создания электронного фонда пользования.	48
Приложение № 12 Образец договора безвозмездного выполнения работ. .	49
Приложение № 13 Образец оформления приказа о выдаче архивных документов во временное пользование.	54
Приложение № 14 Образец оформления заказа на изготовление электронных копий архивных документов для ГБУСО «ЦМиРАД».	57
Приложение № 15 Образец оформления акта о выдаче архивных документов во временное пользование.	58
Приложение № 16 Образец оформления книги выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ в ГБУСО «ЦМиРАД» для создания электронного фонда пользования.	60
Приложение № 17 Образец оформления перечня описей дел, документов для оцифровки.	61
Приложение № 18 Образец оформления титульного листа описи дел, документов.	62

Введение

Оцифровка документов Архивного фонда Российской Федерации – важнейшая задача, решение которой обеспечит сохранность подлинников архивных дел и архивных справочников, формирование электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к электронным копиям документов, в т.ч. с использованием интернет-технологий.

В настоящее время ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее, ГКУСО «ГАСО», Архив) активно проводит работу по оцифровке архивных документов силами: структурного подразделения – отдел создания тематических баз данных (далее, отдел СТБД); ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов» (далее, ГБУСО «ЦМиРАД»), других сторонних организаций.

Памятка «Подготовка архивных документов на бумажной основе и архивных справочников к оцифровке в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее, Памятка) составлена в целях обобщения существующих требований по подготовке архивных документов и архивных справочников к оцифровке, определения методики данной работы в Архиве с учетом состава документов.

Памятка составлена в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;
- Законом Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-03;
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (М., 2020) (далее Правила).
- Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, (Ю.Ю. Юмашева. -М.: ВНИИДАД, 2012);

- «Техническими требованиями к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации» (М.,2018), (далее, Технические требования)

Памятка «Подготовка архивных документов и архивных справочников к оцифровке в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области», составленная в Архиве в 2014 году, перестала быть актуальной в связи с выходом Правил и Технических требований.

Методика работы Архива по подготовке к цифровому копированию фотодокументов подробно представлена в памятке «Создание электронного фонда пользования на фотодокументы», составленной в ГКУСО «ГАСО» в 2020 году.

Памятка предназначена для специалистов отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГКУСО «ГАСО» (далее, отдел ОС и УАД) при выполнении задач по организации подготовки и подготовке архивных документов и архивных справочников к оцифровке.

1. Термины и определения

Архивный документ: материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

Архивный справочник: опись дел, документов;

Архивный фонд Российской Федерации: исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный шифр: обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Единица хранения архивного документа на бумажном носителе: дело, представляющее собой совокупность документов или один документ.

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. Записанная на диске информация может быть записана только однократно, не может быть стерта или заменена на новую.

Особо ценный документ: документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим 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.

Сканирование: процесс оцифровки аналогового изображения (документ на бумажном носителе, фотоотпечаток, документ на прозрачном носителе (плёнке, стекле и т.п.), посредством специального устройства – сканера. Сканирование – то же, что оцифровка.

Уникальный документ: особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

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

Электронный фонд пользования: совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

Электронная копия архивного документа (электронная копия документа): копия архивного документа, созданная в электронной форме.

2. Подготовка архивных документов к оцифровке

Работа по подготовке архивного дела к оцифровке должна проводиться с учетом первичности принципов обеспечения сохранности архивных дел и выстраиваться на всех этапах (организация подготовки архивного дела к оцифровке, оформление архивного дела для оцифровки, выдача архивного дела для оцифровки) в строгом соответствии с нормативными требованиями.

Работа по подготовке архивных документов и архивных справочников к цифровому копированию закреплена в Архиве за отделом ОС и УАД.

2.1. Организация подготовки архивных документов к оцифровке

Организацию работы по подготовке архивных документов к оцифровке в ГКУСО «ГАСО» осуществляет заведующий отделом ОС и УАД под руководством заместителя директора - главного хранителя фондов.

За своевременность и качество подготовки архивных документов к цифровому копированию отвечает главный архивист отдела, в должностные обязанности которого входит работа по подготовке архивных документов к оцифровке (далее, главный архивист).

Подготовку архивных документов к цифровому копированию под руководством главного архивиста осуществляют заведующие архивохранилищами и хранители фондов. В случае необходимости к выполнению работы по подготовке архивных документов к оцифровке по согласованию с заведующим отделом ОС и УАД привлекаются другие специалисты отдела.

Работа по подготовке архивных документов к оцифровке организуется в отделе ОС и УАД на основании:

1. годового плана работы Архива (содержит сведения о количестве ед. хр. и листов);
2. графика работы ГБУСО «ЦМиРАД» по созданию страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки архивных

описей дел, документов (содержит сведения о количестве ед. хр. и листов), (далее, график работы ГБУСО «ЦМиРАД»)(Приложение № 1);

3. календарного плана на оказание услуги по оцифровке архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области (в соответствии с условиями государственного контракта).

В плановом порядке электронные копии архивных документов создаются для:

- наиболее используемых документов, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- оособенных и уникальных документов,
- документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документируемой информации;
- документов, для которых существует угроза утраты информации (например: для документов на бумажной основе – угасание текста ;для цветных фотонегативов – утрата цветности и т.п.)при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- выполнения запросов и заказов, подготовка изданий и выставочных проектов.

В план по оцифровке не включаются фонды, по которым в будущем предполагается научно-техническая переработка или усовершенствование описей (в части редактирования заголовков).

К годовому плану Архива по оцифровке архивных документов в обязательном порядке составляются перечни:

- перечень дел для передачи в отдел СТБД с целью создания электронного фонда пользования (Приложение № 2);
- перечень архивных документов и архивных описей для передачи в ГБУСО «ЦМиРАД» с целью создания электронного фонда пользования (составляется по форме, представленной в Приложении № 2).

Перечни раскрывают на уровнях: «шифр дела», «заголовок дела», «количество листов в деле» общие сведения годового плана Архива и соответствуют плановым квартальным периодам.

Работу по составлению тематических перечней дел для оцифровки осуществляют сотрудники отдела публикации и использования архивных документов под руководством заведующего отделом.

Работу по выборке востребованных дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, для оцифровки осуществляет главный архивист отдела ОС и УАД на основании «Книги учёта экспертных заключений комиссии ГКУСО «ГАСО» по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (далее, Книга учета экспертных заключений). Включение дел в план оцифровки из Книги учета экспертных заключений производится на основании 2х критериев: возможность создания электронного фонда пользования на архивный документ («графа 7» Книги учета экспертных заключений); выбор наиболее ранних дат составления экспертных заключений («графа 4» Книги учета экспертных заключений) (Приложение № 3).

Заведующий отделом ОСиУАД выполняет работу по сведению, выверке, оформлению и согласованию перечней, как основы для плановой работы Архива на следующий год.

Сотрудники отдела ОС и УАД при выполнении работы по подготовке архивных документов к оцифровке проводят данную работу в отношении дел, указанных в перечнях.

На начальном этапе подготовки архивных документов к цифровому копированию проводится их обеспыливание. Работу по обеспыливанию, согласно должностной инструкции, выполняют: хранитель фондов или заведующий архивохранилищем. Целесообразно провести обеспыливание запланированных к оцифровке дел в конце 4 квартала предшествующего года или в начале 1-го квартал года, на который запланирована оцифровка. Выборку дел для обеспыливания исполнители работы проводят самостоятельно в соответствии с вышеуказанными перечнями. Работа по обеспыливанию фиксируется

исполнителями в журнале учета работ по обеспыливанию архивных документов соответствующего хранилища (Приложение № 4).

Работа по подготовке архивных дел к цифровому копированию учитывается в отделе ОС и УАД в журнале подготовки дел к оцифровке (Приложение №5). Главный архивист отдела ОС и УАД из перечней по подготовке дел к оцифровке последовательно вносит архивные шифры дел, подлежащих проверке (в графы журнала № 3 «Фонд №», №4 «Опись №», №5 «Ед. хр. №») и фамилию имя отчество сотрудника архивохранилища - исполнителя работы по подготовке дел к оцифровке (в графу № 6 «Ф.И.О. сотрудника»).

Далее работу с журналом продолжают сотрудники архивохранилища. Дата начала работы по подготовке дела к оцифровке указывается в графе № 2 «Дата начала работ». В ходе проверки дела исполнитель последовательно вносит в журнал информацию о количестве листов дела (графа № 7 «Количество листов»); в случае, если дело является особо ценным, проставляется отметка о ценности дела («ОЦ») в графе № 5 «Единица хранения №» вместе с № единицы хранения; в графе № 8 «Хранилище №» - указывается номер хранилища; в графе № 9 «Физическое состояние» - информация о физическом состоянии дела: «удовлетворительное» либо «неудовлетворительное» с указанием номеров листов, требующих реставрации, о необходимости дезинфекции дела («грибок»); о расшивке дела («расшито»), о необходимости расшивки дела («требуется расшивка»). В графе № 10 «Наличие титульного листа» делается отметка о наличии оформленного в соответствии с Правилами титульного листа («+»). Дата завершения работы по подготовке дела к оцифровке указывается в графе № 11 «Дата окончания работ»; в графе № 12 «Примечание» - указывается организация - исполнитель работы по оцифровке (например, ГКУСО «ГАСО», ГБУСО «ЦМиРАД»).

При выявлении в ходе работ по подготовке дел к оцифровке документов, требующих дезинфекции, главный архивист отдела ОС и УАД в приоритетном порядке включает данные дела в ближайший заказ на выполнение работ по дезинфекции и передает дела для обработки в лабораторию обеспечения сохранности архивных документов (далее, лаборатория Архива).

При выявлении в ходе работ по подготовке дел к оцифровке архивных документов, требующих выборочной реставрации листов, главный архивист отдела ОС и УАД по согласованию с заведующим лабораторией Архива передает данные архивные документы на срочную реставрацию (экспресс-реставрацию). Передача дел для срочной выборочной реставрации архивных документов учитывается в журнале учета дел, поступающих в лабораторию на экспресс-реставрацию (журнал хранится в лаборатории Архива).

В случае необходимости архивные дела могут быть расшиты для проведения работ по оцифровке. Окончательное решение о расшивке архивного дела принимает заведующий отделом ОС и УАД по согласованию с заведующим лабораторией Архива.

Решение о расшивке может быть мотивировано:

-обеспечением сохранности архивных документов(делотугосщитоиприегораскрытиина180градусовиииспользованииприж
имногостекламожетпроизоитиповреждение(деформация)листовдокументов);

- невозможностью представить на электронной копии всю информацию документа ,т.к.частьинформации«уходит» в корешок дела;

- возможностями архива по переплету расшитых дел либо обеспечению условий их хранения.

Отобранные для расшивки дела располагаются в архивохранилище на отдельном столе .Расшивку архивных дел в присутствии работника архивохранилища осуществляет сотрудник лаборатории Архива. Лишние нити, шнуры, скрепки, гвоздики и др. из дела извлекает сотрудник архивохранилища. Расшитое дело (либо дело с выпадающими листами) для транспортировки или дальнейшего хранения упаковывается в папку с клапанами или бумагу и помещается в архивную коробку.

В случае расшивки архивное дело подлежит учету с целью проведения плановых переплетных работ. Главный архивист отдела ОС и УАД вносит информацию о деле в картотеку учета архивных документов на бумажной основе с повреждением носителя. Картотека ведется в электронном виде.

Уникальные дела сканируются исключительно силами отдела создания тематических баз данных Архива в рабочем помещении по адресу: ул. Вайнера, д. 17.

2.2. Отбор архивных документов в неудовлетворительном физическом состоянии для оцифровки в сторонних организациях

При определении состава дел для оцифровки силами сторонней организации (в т.ч. ГБУСО «ЦМиРАД») на этапе планирования данной работы возможен созыв рабочей группы из специалистов лаборатории Архива, специалистов отдела ОС и УАД Архива и специалистов направлений реставрации и оцифровки от организации-исполнителя работ по оцифровке.

Цель созыва рабочей группы – поиск оптимальных решений для оцифровки дел в неудовлетворительном физическом состоянии.

Объект для работы группы: дела, востребованные пользователями читального зала Архива и признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии дела, а также другие дела в неудовлетворительном физическом состоянии, отобранные специалистами отдела ОС и УАД для включения в план оцифровки.

Предварительный отбор архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, для работ по оцифровке осуществляется специалистами отдела ОС и УАД под руководством главного архивиста отдела ОС и УАД на основании приведенных в Таблицах 1, 2 оценочных критерии:

Таблица 1. Оценочные критерии физического состояния архивного документа в неудовлетворительном физическом состоянии, который может быть оцифрован без реставрации:

№ п/п	Признаки неудовлетворительного физического состояния архивного документа	Особенности
1.	Бумага прочная, но с наличием локальных, в отдельных местах и/или по всему листу	Разрывы листа на фрагменты по местам сгибов, механических нагрузок и т.п.; проколы, порезы,

	повреждений	изломы, выпадения частей листа; повреждения документа в различных местах с признаками ветхой, разрушенной, изменившей цвет в этих местах бумаги; повреждения бумаги насекомыми («кружево»).
2.	Документы с наличием коррозии железогалловых чернил	резкое ослабление бумаги, ее разрушение и выпадение в местах нанесения текста; хрупкая, ослабленная, желто-коричневая бумага в зоне строк, а иногда на значительных площадях листа; пробивание текста насквозь, а иногда на соседний лист с признаками хрупкости бумаги в местах строк.
3.	Документы, имеющие затухающий текст	отсутствует цветовая контрастность текста, что затрудняет его восприятие, не читаются отдельные фрагменты текста и т.д.
4.	Дела, не имеющие свободного поля для переплета документа, требуют наращивания корешков с целью исключения утраты текста документа в ходе переплетных работ	россыпь документов

Таблица 2. Оценочные критерии физического состояния архивного документа в неудовлетворительном физическом состоянии, который не может быть оцифрован без реставрации:

№ п/п	Признаки неудовлетворительного физического состояния архивного документа	Особенности
1.	Бумага ветхая, утратила прочность, легко ломается крошится, расползается от нагрузки, от прикосновения, при изгибе	утрачена прочность по всему листу или в отдельных крупных частях листа, сильно «махровые» края документа в тех случаях, когда затронут текст
2.	Сцементированные документы	слипшиеся за счет действия воды, клея, плесневых грибов отдельные листы в деле или целые дела
3.	Документы, имеющие следы поражения плесневыми грибами, которые находятся	в листе-заверителе дела нет отметки о дезинфекции, нет сведений о

	в активной фазе	микробиологическом анализе дела; пятна (цветные, белые, черные) от грибка не являются препятствием для оцифровки
4.	Документы, склеенные силикатным клеем	невозможно раскрытие листов документа и в случаях, когда заклеен текст

Задачи рабочей группы:

- определение вероятности ухудшения архивного документа в процессе оцифровки (признание такой вероятности – основание для исключения архивного документа из состава дел, подлежащих цифровому копированию, до улучшения его физического состояния);
- определение архивных документов в составе дела, требующих улучшения физического состояния перед оцифровкой (экспресс-реставрации);
- оценка архивных документов, рекомендованных к оцифровке по причине неудовлетворительного физического состояния из-за возможных потерь содержания архивного документа в результате необходимых плановых реставрационных работ;
- рекомендации к расшивке архивных документов для цифрового копирования (с учетом возможностей Архива по организации хранения расшитых дел и переплету расшитых дел);
- принятие коллегиального решения о возможности оцифровки дела в неудовлетворительном физическом состоянии в спорных случаях.

2.3. Оформление дела при подготовке к оцифровке

Оформление архивного дела при подготовке к оцифровке должно проводиться в строгом соответствии с установленным Правилами порядком выдачи архивных документов из архивохранилищ.

Подготовленное к оцифровке архивное дело – это дело, с которым проведены следующие виды архивных работ:

- сверка архивного шифра и заголовка дела (аннотации) с описью дел, документов;
- оформление обложки архивного дела при ее отсутствии, либо несоответствии нормативным требованиям;
- обязательная полистная проверка архивного дела с выверкой нумерации листов архивного дела;
- оформление листа-заверителя дела с указанием особенностей формирования дела;

В ходе подготовки архивного дела к оцифровке при выполнении работ по сверке архивного шифра дела и заголовка дела (аннотации) с описью дел, документов выверяется соответствие информации по следующим статьям: шифры дела (№ фонда, № описи, № ед. хр.), заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле.

В ходе подготовки архивного дела к оцифровке проверяется правильность оформления титульного листа дела. Титульный лист дела должен содержать следующую информацию: название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, название фонда, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, надпись «хранить постоянно». Каждый из вышеперечисленных элементов описательной статьи занимает на обложке дела строго определенное место. Один элемент описательной статьи не может заменить другой элемент описательной статьи даже при дублировании в них информации. Так информация о дате дела может содержаться в статьях «заголовок дела», «крайние даты дела» и должна быть, таким образом, дважды прописана на обложке дела. При оформлении титульного листа дела недопустима произвольная перестановка слов в

заголовке дела и подмена одних понятий другими – похожими по содержанию. Так, если в описи дел, документов в заголовке архивного дела используется понятие «правление», то на обложке архивного дела при оформлении заголовка дела мы пишем именно «правление», а не «управление», либо «управа» (Приложение № 6).

На обложках особо ценных дел в верхнем углу напротив шифра дела типографским способом, штампом, черным водостойким маркером, а также с помощью компьютерной или копировальной техники выполняется отметка «ОЦ». Для уникального документа обязательна пометка «У». Если переплет уникального или особо ценного архивного дела выполнен из ткани или кожи, для нанесения архивного шифра и маркировки «У», «ОЦ» на лицевую часть переплетной крышки дела используются наклейки из бумаги, на которые наносится шифр дела и маркировка «У», «ОЦ». Если переплет уникального или особо ценного архивного дела представляет художественную ценность, шифр дела и маркировка «У», «ОЦ» проставляются на обороте лицевой части переплетной крышки архивного дела. В таких случаях обложка дела, выполненная в соответствии с нормативными требованиями, не наклеивается на лицевую часть переплетной крышки архивного дела, а подкладывается в дело. На каждом уникальном или особо ценном картографическом документе, плакате, афише архивный шифр документа и отметка «У» или «ОЦ» проставляются с использованием штампа на оборотной стороне архивного документа в левом нижнем углу.

Если формат архивного дела нестандартный, уменьшенный (А5, А6 ит.п.) и установленная правилами оформления архивного дела информация не помещается на титульный лист дела, то целесообразно уменьшить титульный лист дела.

При выдаче архивных дел для оцифровки в случаях, когда титульный лист дела не наклеен на лицевую часть переплетной крышки дела, а подложен в дело, в акте выдачи архивных документов во временное пользование в графе № 5 «Примечание» необходимо сделать пометку «титульный лист не наклеен».

В ходе подготовки архивного дела к оцифровке при выполнении работ по наклеиванию обложки дела, листа-заверителя дела, листа использования дела

запрещено использовать канцелярский (силикатный) клей, клей-карандаш, скотч. При необходимости осуществления подклейки используется только клей на водной основе (клей, который разводится водой -ПВА, декстрин).

В случае, когда титульный лист дела набран на компьютере, распечатан и предполагается наклейка данного титульного листа на лицевую часть переплетной крышки дела, клей густо, широкой кистью, наносится на обратную поверхность титульного листа, включая самые ее края и уголки; затем титульный лист переворачивается, плотно прикладывается к лицевой части переплетной крышки дела и тщательно проглаживается. Края наклеенного титульного листа дела не должны отклеиваться, отходить; между титульным листом и лицевой частью переплетной крышки дела не должно быть воздушных пузырей.

В ходе подготовки архивного дела к оцифровке при выполнении работ по проверке нумерации, либо перенумерации архивного дела необходимо учитывать, что:

- целесообразно сохранить старую (родную) нумерацию архивного дела при условии правильности ее исполнения;

- при наличии большого количества неточностей в нумерации архивного дела (более 7 исправлений на 250 листов) следует сделать перенумерацию архивного дела;

- нумерация архивного дела должна быть исполнена графитным карандашом - нумерация иными средствами письма в архивном деле не допустима;

- нумерация архивного дела ведется по порядку арабскими цифрами с 1-го листа в правом верхнем углу листа.

- если лист дела сложен в несколько раз, то его независимо от его формы и размеров, необходимо развернуть и пронумеровать в правом верхнем углу;

- когда лист подшит и его основная (первая) часть включена в дело по порядку нумерации, а его незначительная по размеру (вторая) часть, («хвост листа») выходит в другом месте переплета, для избежания ненужной расшивки дела следует присвоить данной части листа («хвосту листа») номер основного листа с приставкой: «-2» (например, основная часть листа - л. 10, «хвост листа» -

л. 10-2). Наличие в деле листов дела с приставкой «-2» отмечается при подготовке дела к оцифровке на время проведения работ по оцифровке закладкой из бумаги;

- картографические документы и фотографии (позитивы на бумаге) нумеруются с обратной стороны листа, где отсутствует информация, изображение;

- если в дело вшита брошюра – все ее листы нумеруются в порядке общей нумерации;

- если в дело вшит конверт с вложениями, то сначала по порядку нумерации нумеруется конверт, а затем также по порядку нумерации нумеруются вложенные в него листы дела;

- двойная нумерация в деле не допускается. В деле должна быть единственная действующая нумерация - неверная нумерация зачеркивается карандашом.

- категорически запрещено путем исправления карандашом делать из одного номера листа другой;

- недопустимо использование при работе с документами постоянного срока хранения ластика для удаления старой, «неправильной» нумерации дела. Неправильная нумерация только зачеркивается;

- листы внутренней описи дела нумеруются отдельной нумерацией и не считаются в общем объеме с листами самого дела;

- если в деле нарушен порядок листов, то при подготовке дела к оцифровке дело следует расшить, порядок листов выстроить правильным образом и обновить их нумерацию. Методическую помощь сотрудникам архивохранилища по уточнению порядка расположения листов в деле оказывает главный архивист отдела ОС и УАД, в должностные обязанности которого входит работа по розыску дел и определению фондовой принадлежности архивных документов. Для расшивки дела сотруднику хранилища следует обратиться в лабораторию Архива.

В случае выявления в деле неподшитых архивных документов - карт, конвертов, фотографий, выпадающих листов, выпадающих частей листов - на обратной стороне таких документов (стороне свободной от текста) графитным

карандашом следует написать шифр дела (например, ф. № 24, оп. № 1, ед. хр. № 28, л. 56). Дело с не подшитыми листами для транспортировки или дальнейшего хранения упаковывается в папку с клапанами или бумагу и помещается в архивную коробку. Перед помещением упакованного дела в архивную коробку для удобства пользования на папку с клапанами либо бумагу при помощи черного маркера, или архивного штампа, или бумажной наклейки наносится шифр дела.

В ходе подготовки архивного дела к оцифровке при выполнении работ по проверке нумерации, либо перенумерации архивного дела осуществляется заполнение листа-заверителя дела с указанием особенностей физического состояния и 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 (Приложение № 7).

Лист-заверитель дела должен содержать информацию о дате проверки дела, наименовании должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, проверявшего дело, его подпись. Если лист-заверитель дела оформлен, и полистная проверка архивного дела при подготовке дела к оцифровке не выявила расхождений с существующей информацией листа-заверителя дела, то в нижнем свободном поле листа-заверителя делается отметка: «проверено», дается информация о дате проверки дела, наименовании должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, проверявшего дело, его подпись. При составлении нового

листа-заверителя дела старый лист-заверитель дела из архивного дела не изымается.

В ходе подготовки архивного дела к оцифровке на несброшюрованное архивное дело в обязательном порядке составляется внутренняя опись документов дела. Во внутренней описи документов дела в отношении каждого, содержащегося в деле документа, дается следующая информация: делопроизводственный индекс документа, дата документа, заголовок документа, №№ листов документа. Также обязательная информация - количество документов в деле; должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, который составил внутреннюю опись документов дела, подпись, дата составления внутренней описи документов дела (Приложение № 8).

В архивном деле, подготовленном для оцифровки, информация должна быть максимально доступна для сканирования. 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.

Если помимо переплета дела листы дела соединены дополнительной шнуровкой, препятствующей полноценному раскрытию дела, то при подготовке архивного дела к оцифровке сотрудники архивохранилища данную лишнюю дополнительную шнуровку аккуратно удаляют при помощи ножниц.

Если листы дела склеены между собой (например, сургучной печатью), а разъединение их невозможно без разрушения бумажной основы листа дела и утраты, либо частичной утраты информации, то необходимо отразить номера склеенных листов дела в листе-заверителе дела и в таком виде передать архивный документ на оцифровку.

Все несброшюрованные дела и дела, содержащие выпадающие листы, в результате подготовки дела к оцифровке должны быть упакованы в папки с клапанами либо обернуты бумагой.

2.4.Выдача дел для оцифровки

Выдачу архивных дел из архивохранилища на цифровое копирование осуществляют сотрудники архивохранилища - заведующий архивохранилищем или хранитель фондов.

Выдача архивных документов на цифровое копирование осуществляется в соответствии с установленным Правилами порядком выдачи архивных документов из архивохранилищ.

На место выдаваемого из архивохранилища архивного дела подкладывается карта-заместитель дела (Приложение № 9). В случае выдачи для оцифровки особо ценного дела в карте-заместителе в графе «Номер ед. хр.» проставляются номер ед. хр. и пометка «ОЦ». В графе «Кому» указывается название подразделения архива, либо название учреждения, в которое передается архивный документ для проведения работ по оцифровке архивного документа («отдел СТБД», «ГБУСО «ЦМиРАД») и вид работы («оцифровка»).

За оформление пакетов документов для выдачи дел на цифровое копирование (приказы директора архива, акты, заказы, журналы выдачи дел для оцифровки), а также за своевременную передачу дел для исполнения работ по оцифровке отвечает главный архивист отдела ОС и УАД.

2.3.1.Выдача дел для оцифровки в отдел создания тематических баз данных Архива

Выдача дел для оцифровки в структурное подразделение архива - отдел СТБД осуществляется в соответствии с годовым планом работы Архива.

Выдача дел для оцифровки оформляется следующими документами:

- заказ на цифровое копирование (Приложение № 10);
- книга выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ в отдел создания тематических баз данных для создания электронного фонда пользования (далее, книга выдачи), (Приложение № 11). В отделе ОС и УАД ведется 2 (две) книги выдачи, т.к. цифровое копирование архивных документов

ведется в рабочих помещениях отдела СТБД по разным адресам (г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 17; г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101).

Заказ на цифровое копирование имеет реквизиты: номер заказа и дата заказа. Нумерация присваивается заказам в отделе ОС и УАД и ведется по порядку номеров с № 1 в пределах планового года (на следующий год нумерация заказов начинается заново). Дата заказа всегда соответствует фактической дате передачи архивных документов в отдел СТБД для оцифровки.

В заказана цифровое копирование должны быть указаны: номера фонда, описи, единиц хранения; количество листов передаваемых дел. В итоговой записи заказа указывается общее количество дел и листов в заказе. В графе «Примечание» напротив уникального дела проставляется отметка - «У», напротив особо ценного дела – отметка «ОЦ», напротив расшитого дела или дела, содержащего неподшитые архивные документы, отметка -«расшито».

Заказ на цифровое копирование составляется в двух экземплярах и подписывается: ответственным за передачу дел главным архивистом отдела ОС и УАД и ответственным за выполнение работ по цифровому копированию сотрудником отдела СТБД. Один экземпляр заказа хранится в отделе СТБД, другой – у главного архивиста отдела ОС и УАД.

Книгивыдачи архивных документов для оцифровки хранятся в отделе ОС и УАД, ведутся главным архивистом отдела и на всех этапах работы заполняются вручную. Заказы, внесенные в книги выдачи, нумеруются общей валовой нумерацией (график книги выдачи № 1 «№ п/п»).

В книге выдачи также должна быть указана следующая информация: номер заказа и дата заказа в пределах года; номера фонда, описи, ед. хр., количество листов передаваемых дел (графа № 3 «Фонд №», графа № 4 «Опись №», графа № 5 «Ед.хр. №», графа № 6 «Количество листов»). В итоговой записи при оформлении заказа указывается общее количество дел и листов. Дата заказа в книге выдачи всегда соответствует фактической дате передачи архивных документов в отдел СТБД для оцифровки. При оформлении выдачи для оцифровки уникального дела в графе № 5 «№ Ед.хр.» рядом с номером дела

проставляется отметка: «У»; при выдаче для оцифровки особо ценного дела проставляется отметка: «ОЦ».

Во время приема дел для проведения работ по оцифровке сотрудник отдела СТБД расписывается в графе № 8 «Расписав получении» книги выдачи за каждое полученное дело.

2.3.2.Выдача дел для оцифровки в ГБУСО «ЦМиРАД»

Выдача архивных дел для оцифровки в ГБУСО «ЦМиРАД» осуществляется в соответствии с годовым планом работы Архива, Графиком работы ГБУСО «ЦМиРАД», договором безвозмездного выполнения работ (Приложение № 12).

Выдача дел для оцифровки осуществляется на основании приказа директора архива(Приложение № 13) и оформляется следующими документами:

- заказ на изготовление копий документов(Приложение № 14);
- акт о выдаче архивных документов во временное пользование(далее Акт) (Приложение № 15);
- книга выдачи архивных документов из архивохранилищ в ГБУСО «ЦМиРАД» для создания электронного фонда пользования (далее книга выдачи архивных документов в ГБУСО «ЦМиРАД») (Приложение № 16).

Электронная версия заказа и акта о выдаче архивных документов во временное пользование для ГБУСО «ЦМиРАД» передается в ГБУСО «ЦМиРАД» в день передачи дел на сканирование по электронной почте или на флеш-носителе.

Заказ на цифровое копирование имеет реквизиты: номер заказа и дата заказа. Нумерация присваивается заказам в отделе ОС и УАД и ведется по порядку номеров с № 1 в пределах планового года (на следующий год нумерация заказов начинается заново). Дата заказа всегда соответствует фактической дате передачи архивных документов в ГБУСО «ЦМиРАД» для оцифровки.

В заказе на изготовление копий должны быть указаны: перечень необходимых работ; допустимость/недопустимость расшивки единиц хранения

и/или ослабления переплётów; носители, на которых необходимо поместить готовые копии при передаче в Архив (микрофиши, компакт-диски или другие электронные носители); схема записи электронных копий на компакт-диски (при необходимости); параметры сканирования (разрешение: 300, 600 dpi; режим цветности: цветной; формат получаемых компьютерных файлов: «jpeg», «tiff»); схема обрезки изображений (постранично или по две страницы (разворотом)).

В акте о выдаче архивных документов во временное пользование перечень единиц хранения должен быть приведён в табличной форме с итоговой строкой внизу. При передаче для выполнения работ по оцифровке особо ценного архивного дела в акте выдачи дел во временное пользование напротив номера особо ценного дела в графе № 5 «Примечание» делается пометка «ОЦ». При передаче для выполнения работ по оцифровке архивного дела в расшитом виде либо дела, имеющего не подшитые листы, в акте выдачи дел во временное пользование напротив номера дела в графе № 5 «Примечание» делается пометка «расшито».

Заказ и акт создаются в двух экземплярах, подписываются директором ГКУСО «ГАСО», директором ГБУСО «ЦМиРАД»; ответственными за прием и выдачу документов во временное пользование лицами. Один экземпляра и заказа хранится в отделе ОС и УАД ГКУСО «ГАСО», другой - в ГБУСО «ЦМиРАД».

Книга выдачи архивных документов в ГБУСО «ЦМиРАД» хранится в отделе ОС и УАД, ведется главным архивистом отдела и на всех этапах работы заполняется вручную. Заказы, внесенные в книгу выдачи, нумеруются в графе № 1 «№ п/п» общей валовой нумерацией.

В книге выдачи архивных документов в ГБУСО «ЦМиРАД» при внесении очередного заказа на цифровое копирование указывается следующая информация: название, номер и дата акта выдачи архивных документов во временное пользование; номер заказа и дата заказа в пределах года; номера фонда, описи, ед. хр., количество листов передаваемых дел (графа № 3 «Фонд №», графа № 4 «Опись №», графа № 5 «Ед.хр. №», графа № 6 «Количество листов»). В итоговой записи заказа указывается общее количество дел и листов в заказе. Дата заказа в

книге всегда соответствует фактической дате передачи архивных документов в ГБУСО «ЦМиРАД» для оцифровки. При оформлении выдачи для оцифровки особо ценного дела в графе № 5 «Ед.хр. №» рядом с номером дела проставляется отметка: «ОЦ». Во время приема дел для проведения работ по оцифровке сотрудник ГБУСО «ЦМиРАД» расписывается в графе № 8 «Расписка в получении» за каждое полученное дело.

Прием документов для оцифровки, проверка состояния передаваемых на копирование документов и качества их подготовки к оцифровке производится работниками ГБУСО «ЦМиРАД» в присутствии главного архивиста отдела ОС и УАД Архива. При приеме дел для оцифровки проверяются и сопоставляются: каждая единица хранения, информация о делах из акта о выдаче архивных документов во временное пользование, информация листов-заверителей дел. При выявлении замечаний к качеству подготовки архивных документов для оцифровки, к оформлению сопроводительных документов сотрудники отдела ОС и УАД Архива в срочном порядке устраняют замечания.

3. Подготовка архивных справочников к оцифровке

Работа по подготовке архивного справочника к оцифровке должна выстраиваться на всех этапах (организация подготовки архивного справочника к оцифровке, оформление архивного справочника для оцифровки, выдача архивного справочника для оцифровки) в строгом соответствии с нормативными требованиями.

3.1. Организация подготовки архивных справочников к оцифровке

Работа по подготовке архивных справочников к оцифровке организуется в ГКУСО «ГАСО» в соответствии с годовым планом работы архива.

Архивный справочник (опись дел, документов) подлежит оцифровке (или переоцифровке) в следующих случаях:

- информация которых подлежит вводу в автоматизированные ИПС;
- не имеющие полного комплекта;
- находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии (после проведения консервации и реставрации);
- наиболее востребованные;
- поступление на постоянное хранение в архив документов нового фонда;
- доприем на постоянное хранение в архив документов фонда, поставленного на учет в ранний период;
- в архивном справочнике произошли изменения в количественном составе дел (поставлено на учет обнаруженное дело, поставлено на учет разделенное в ходе переплетно-реставрационных работ дело, на основании акта о технических ошибках пересоставлена итоговая запись к описи, и т.д.);
- архивный справочник усовершенствован или переработан.

Работу по учету архивных справочников для оцифровки проводит главный архивист отдела ОС и УАД, ответственный за осуществление учета архивных

документов в архиве. Учет архивных справочников для оцифровки ведется путем формирования перечня описей дел, документов для оцифровки, который составляется в ходе работ по учету архивных документов (Приложение № 17). Ведение перечня описей дел, документов для оцифровки может осуществляться на бумажном или на электронном носителе.

Не подлежат оцифровке описи секретных дел, документов; описи для служебного пользования дел, документов.

Подготовку архивного справочника (описи дел, документов) к оцифровке в ГКУСО «ГАСО» проводит главный архивист отдела ОС и УАД ответственный за осуществление учета архивных документов, под контролем заведующего отделом ОС и УАД.

3.2. Оформление архивного справочника при подготовке к оцифровке

Подготовленный к оцифровке архивный справочник – это документ, с которым проведены следующие виды архивных работ:

- оформление обложки архивного справочника в том случае, если обложка архивного справочника не оформлена;
- оформление титульного листа архивного справочника при его отсутствии; несоответствии установленным требованиям; в случае, если на титульном листе отражена недостоверная информация;
- проверка размещения научно-справочного аппарата к описи, листов описи;
- выверка заверительной записи к описи дел, документов;
- проверка нумерации листов описи дел, документов; нумерация листов описи дел, документов.
- оформление листа-заверителя описи дел, документов с указанием особенностей нумерации описи дел, документов.

При подготовке описи дел, документов к оцифровке выбирается экземпляр описи дел, документов с наилучшим изображением.

Правильно оформленная обложка архивного справочника предполагает наличие на данной обложке номера архивного фонда, номера описи, номера тома описи, номера описи по реестру описей дел, документов, номера экземпляра описи. При отсутствии данной информации на обложке описи дел, документов главный архивист отдела ОС и УАД, ответственный за подготовку архивных справочников к оцифровке, устанавливает данную информацию, после чего оформляет обложку архивного справочника.

На титульном листе описи дел, документов помещаются: название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов. При необходимости внесения исправлений в титульный лист описи дел, документов при подготовке описи дел, документов к оцифровке титульный лист целесообразно пересоставить (Приложение № 18). При переоформлении титульного старый экземпляр титульного листа изымается из описи дел, документов.

Научно - справочный аппарат описи дел, документов размещается в описи дел, документов в следующем порядке: титульный лист, перечень переименований, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров, указатели. В случае доприема архивных дел новые листы описи дел, документов размещаются в описи дел, документов после последней заверительной записи к описи; новые листы научно - справочного аппарата по разделам (перечень переименований, содержание (оглавление), дополнение к предисловию, список сокращений) вкладывается в уже существующий научно-справочный аппарат в порядке продолжения его разделов. При подготовке архивного справочника к оцифровке при выявлении нарушений в последовательности расположения элементов научно-справочного аппарата опись дел, документов расширяется, элементы научно-справочного аппарата располагаются в описи дел, документов в порядке, установленном Правилами.

В ходе работ по подготовке архивного справочника к оцифровке проводится выверка итоговой записи к описи дел, документов. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, то итоговая запись должна быть составлена к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке должна быть составлена сводная итоговая запись.

В ходе выверки итоговой записи к описи дел, документов проверяется наличие в описи дел, документов всех перечисленных в итоговой записи литерных номеров дел; кроме того, все имеющиеся в описи литерные номера дел должны быть перечислены в итоговой записи к описи дел документов. Напротив номеров выбывших дел в описи дел, документов в графе № 6 «Примечание» проставляется отметка «выбыло» в случае ее отсутствия. Напротив номеров дел, оставленных в учреждении в описи дел, документов в графе № 6 «Примечание» проставляется отметка «не сдано» в случае ее отсутствия.

Если в ходе подготовки описи дел, документов к оцифровке при выверке итоговой записи к описи выявлено изменение количества или состава дел, состоящих на учете по описи дел, документов, то итоговая запись к описи пересоставляется, подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. Под итоговой записью делается отметка: «Сверено», указывается должность сотрудника, проводившего выверку итоговой записи к описи дел, документов, ставится подпись сотрудника, указывается дата проведения выверки учетного документа.

Если в ходе подготовке описи дел, документов к оцифровке при выверке итоговой записи не выявлено необходимости внесения изменений в итоговую запись к описи, то под существующей итоговой записью делается отметка: «Сверено», указывается должность сотрудника, проводившего выверку итоговой записи к описи дел, документов, ставится подпись сотрудника, указывается дата проведения выверки учетного документа.

В ходе проведения архивных работ по подготовке описи дел, документов к оцифровке необходимо проверить наличие в описи дел, документов в графе № 6 «Примечание» напротив номера уникального дела – отметки «У»; напротив

номера особо ценного дела – отметки «ОЦ»; напротив номера дела, на которое создан страховой фонд – отметки «СФ»; напротив номера дела, на которое создан фонд пользования – отметки «ФП». В случае отсутствия данные отметки проставляются в описи дел, документов в графе № 6 «Примечание». Отметки в описи дел, документов делаются при помощи штампа. Допускается исполнение данных отметок вручную.

В ходе проведения архивных работ по подготовке описи дел, документов к оцифровке нумерация или перенумерация листов описи выполняется графитным карандашом в правом верхнем углу листа описи. Нумерация листов описи дел, документов начинается с титульного листа. При перенумерации листов описи дел документов, старая, неверная нумерация листов аккуратно зачеркивается. Использовать ластик для удаления в описи дел, документов неверной нумерации запрещено. Если опись дел, документов состоит из нескольких томов, то каждый том нумеруются отдельно. Перенумерация листов описи проводится:

- при включении в состав описи новых листов описи, научно-справочного аппарата к описи вследствие доприема архивных документов;
- при выявлении ошибок в нумерации листов описи дел, документов.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Форма листа-заверителя для описи дел, документов соответствует форме листа-заверителя дела. При изменении количества листов в описи дел, документов лист-заверитель пересоставляется. При оформлении нового листа-заверителя описи дел, документов старый лист-заверитель из архивного справочника не изымается.

Если опись дел, документов передается на сканирование в расшитом виде, то после завершения работ по оцифровке опись дел, документов должна быть в обязательном порядке подшита или переплетена.

3.3. Выдача архивных справочников для оцифровки

Выдачу архивных справочников для проведения работ по оцифровке архивных документов осуществляет главный архивист отдела ОС и УАД,

ответственный за ведение учета архивных документов, под контролем заведующего отделом ОС и УАД. Выдача архивных справочников для оцифровки осуществляется на основании годового плана работы ГКУСО «ГАСО», согласованного с Управлением архивами Свердловской области; графика работы ГБУСО «ЦМиРАД», утвержденного Начальником Управления архивами Свердловской области.

Выдача архивных справочников на цифровое копирование осуществляется в соответствии с установленным Правилами порядком выдачи архивных документов из архивохранилищ.

На место выдаваемого для оцифровки экземпляра описи дел, документов подкладывается карта-заместитель дела. В графе «Номер фонда» карты-заместителя дела проставляется номер фонда, в графе «Номер описи» проставляется номер описи. В графе «Кому» указывается название учреждения, в которое передается архивный справочник для проведения работ по оцифровке (ГБУСО «ЦМиРАД») и вид работы («оцифровка»).

Выдача архивного справочника (описи дел, документов) для оцифровки в ГБУСО «ЦМиРАД» оформляется по аналогии с выдачей для проведения работ по цифровому копированию архивных дел в соответствии с разработанным специалистом ГБУСО «ЦМиРАД» методической рекомендацией. (Выдача архивного дела для оцифровки в ГБУСО «ЦМиРАД» рассматривается в главе 1 Памятки).

При организации цифрового копирования архивных справочников ГКУСО «ГАСО» силами сторонних организаций (аутсорсинг) передача архивных справочников на оцифровку осуществляется в соответствии с условиями государственного контракта и технического задания.

4. Транспортировка архивных документов и архивных справочников

Перемещение архивных документов и архивных справочников между территориально удаленными зданиями осуществляется с письменного разрешения Управления архивами Свердловской области. За своевременное получение письменного разрешения на транспортировку дел, архивных справочников отвечает заведующий отделом ОС и УАД.

При выдаче дел, архивных справочников в рабочее помещение отдела СТБД (по адресу: ул. Малышева, д. 101) и в ГБУСО «ЦМиРАД» оформляются два пропуска: 1. на вынос архивных документов из здания ГКУСО «ГАСО»; 2. на внос архивных документов в рабочее помещение отдела СТБД, в ГБУСО «ЦМиРАД». За оформление пропусков при транспортировке архивных документов для цифрового копирования отвечает главный архивист отдела ОС и УАД.

Расшитое дело или архивный справочник (также дело или справочник с выпадающими (неподшитыми) листами) для транспортировки упаковываются в папку с клапанами либо в бумагу. Для удобства пользования на папку с клапанами либо бумагу при помощи черного маркера, или архивного штампа, или бумажной наклейки наносится шифр дела, реквизиты архивного справочника. Дела, архивные справочники помещаются в картонные коробки способом, исключающим свободное перемещение дел, архивных справочников в коробках при транспортировке. Для избежания потери дел, архивных справочников при транспортировке коробки перевязываются шпагатом.

На коробки наклеиваются временные ярлыки, которые содержат информацию:

- в случае транспортировки дела: название архива, шифры дел, количество дел в коробке, номер коробки;

- в случае транспортировки архивного справочника: название архива, название документов – «Описи», количество архивных справочников в коробке, номер коробки.

Дела и архивные справочники перевозятся на автомобиле в сопровождении главного архивиста, ответственного за подготовку архивных документов к оцифровке; либо другого сотрудника отдела ОС и УАД.

Список источников и литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // «Российская газета», 27.10.2004.
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области» // «Областная газета», 30.03.2005.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020.
4. Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации. – Росархив, ООО «Бизнес-скан», М., 2018.
5. «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом». – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012.
6. Методическое пособие «Реставрация документов на бумажных носителях». – М., 1989.
7. Порядок работы по созданию электронного фонда пользования архивных документов на бумажной основе в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов» / ГБУСО «ЦМиРАД». - Екатеринбург, 2021.
8. Памятка «Создание электронного фонда пользования на фотодокументы»/ ГКУСО «ГАСО». - Екатеринбург, 2020.
9. Памятка «Подготовка архивных документов и архивных справочников к оцифровке в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»/ ГКУСО «ГАСО». - Екатеринбург, 2014.

10. Оценочные критерии признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»/ утверждены Приказом ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» от « 01 » сентября 2021 года № 95 «Об утверждении состава комиссий, порядка, оценочных критериев признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области».