

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»
(ГКУСО «ГАНТСДСО»)

Порядок
изготовления копий документов Архивного фонда Российской
Федерации на бумажной основе

Составитель:
директора филиала
ГКУСО «ГАНТСДСО»
Логвиненко Е.А.

Екатеринбург,
2013



Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы по изготовлению копий архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования.....	4
2.1. Подготовительный этап.....	4
2.1.1. Планирование работы по изготовлению копий архивных документов.....	4
2.1.2. Подготовка документов к предоставлению на копирование.....	4
2.1.3. Передача документов в Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО»...	5
2.2. Основной этап.....	6
2.2.1. Оцифровка документов.....	6
2.2.2. Запись файлов электронных копий на носители информации.....	6
2.2.3. Проверка качества электронных копий и их носителей.....	7
2.2.4. Микрофиширование.....	7
2.2.5. Контроль качества микрофиш.....	7
2.2.6. Упаковка микрофиш.....	8
2.3. Заключительный этап.....	8
Литература.....	9
Приложение 1. Образец оформления Заказа на изготовление копий документов	11
Приложение 2. Образец оформления Акта о выдаче архивных документов во временное пользование.....	12
Приложение 3. Система обозначений файлов, каталогов, дисков при создании электронных копий архивных документов.....	14
Приложение 4. Технические требования на изготовление электронных копий.....	22
Приложение 5. Образец оформления Акта технического состояния носителей информации (компакт-дисков).....	27
Приложение 6. Образец оформления Акта технического состояния носителей информации (микрофиш).....	28
Приложение 7. Образец оформления Отчета о проведении работ (компакт-диски).....	29
Приложение 8. Образец оформления Отчета о проведении работ (микрофиши).....	30
Приложение 9. Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (компакт-дисков).....	31
Приложение 10. Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (микрофиш).....	32

1. Общие положения

1.1. Согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации копии архивных документов могут создаваться на различных типах носителей.

Наиболее перспективными в этом качестве в настоящее время являются электронные носители. Современные технические устройства делают возможным переводение в цифровой формат бумажных документов практически без потери информационной ценности оригинала, что является чрезвычайно важным для пользователей архивной информации.

1.2. В Филиале ГКУСО «ГАНТСДСО» создаются электронные копии с архивных документов на бумажной основе посредством их сканирования и последующей записи на электронных носителях в соответствии с Технологическим регламентом изготовления электронных копий документов.

1.3. Кроме того, в Филиале ГКУСО «ГАНТСДСО» изготавливаются микрофиши в соответствии с государственными стандартами класса 13 (Репрография) и класса 33 (Единый российский страховой фонд документации), Типовым технологическим регламентом изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования, нормативно-техническими документами, настоящим Порядком.

1.4. Настоящий Порядок предназначен для использования в работе специалистов Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО» при изготовлении копий документов, а также – в помощь сотрудникам государственных и муниципальных архивов при организации работ по подготовке архивных документов к передаче на копирование в Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО».

2. Организация работы по изготовлению копий архивных документов

Создание копий архивных документов планируется и организуется в государственных архивах Свердловской области как самостоятельный вид работы, основными этапами которой являются:

- подготовительный этап;
- основной этап: изготовление копий архивных документов;
- заключительный этап: передача копий заказчикам.

2.1. Подготовительный этап

Подготовительный этап включает в себя:

- планирование работы по изготовлению копий архивных документов;
- подготовка документов к предоставлению на копирование;
- передача документов в Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО».

2.1.1. Планирование работы по изготовлению копий архивных документов

2.1.1.1. Изготовление копий архивных документов осуществляется на основании представленных государственными архивами Свердловской области сведений о количестве документов, подлежащих копированию в следующем году с учетом технических возможностей Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО». Сведения предоставляются в ГКУСО «ГАНТСДСО» в течение третьего квартала текущего года. На основании этих данных разрабатывается График предоставления в филиал ГКУСО «ГАНТСДСО» архивных документов и оцифровки архивных описей (далее График). График согласовывается с директорами архивов, представляющих документы, и предоставляется вместе с плановой документацией на следующий год в Управление архивами Свердловской области. График утверждается начальником Управления архивами Свердловской области.

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

2.1.1.3. Очередность копирования документов определяется ответственными сотрудниками архивов.

2.1.2. Подготовка документов к предоставлению на копирование

2.1.2.1. Подготовку и передачу документов на страховое копирование осуществляют отделы обеспечения сохранности документов государственных архивов.

2.1.2.2. Подготовка документов и архивных дел к передаче в Филиал является обязательной и включает в себя выполнение нижеперечисленных работ:

- выемка документов;

- сверка поисковых данных и заголовков дел с описью;
- проверка физического состояния дела;
- проверка правильности нумерации листов каждого дела, соответствия нумерации и информации о деле записям в листе заверителя;
- переоформление листа-заверителя (при необходимости);
- создание условий для беспрепятственного ослабления сотрудниками Филиала переплетов архивных дел (при необходимости предотвращения потери частей информации документов, скрывааемых переплётом). В случае отсутствия подобных условий сотрудники и руководство филиала не несут ответственности за неполную читаемость участков документов, примыкающих к переплету.

2.1.3. Передача документов в Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО»

2.1.3.1. Основанием для приема документов в Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО» является График предоставления архивных документов и оцифровки архивных описей.

2.1.3.2. Передача документов на копирование осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, оформляется Заказом на изготовление копий документов (Приложение 1) и Актом о выдаче архивных документов во временное пользование (Приложение 2).

2.1.3.3. В Заказе должны быть указаны:

- перечень работ, которые необходимо провести;
- допустимость расшивки единиц хранения и/или ослабления переплётов;
- носители, на которых необходимо поместить копии (микрофиши, компакт-диски или другие электронные носители);
- схема записи электронных копий на компакт-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) и др.

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

2.1.3.5. Заказ и Акт создаются на компьютере, распечатываются каждый в двух экземплярах и подписываются директором архива-заказчика, директором Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО», ответственными за прием и выдачу документов во временное пользование лицами. Один экземпляр передается в Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО», второй остается у Заказчика. Кроме того, Заказчик обязательно предоставляет в Филиал электронную версию Акта о выдаче архивных документов во временное пользование в виде компьютерного текстового файла.

2.1.3.6. Проверка состояния передаваемых на копирование документов производится работниками Филиала в присутствии ответственных за передачу представителей заказчика. Проверка каждой единицы хранения производится на основании Акта о выдаче архивных документов во временное пользование, согласно листам-заверителям дел соответствующего образца, в которых отражены основные особенности документов каждого принимаемого дела.

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

2.1.3.8. Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО» вправе отказаться от приёмки на копирование любого документа или единицы хранения, не подготовленных надлежащим образом в соответствии с п.2.1.2.2. Сроки изготовления копий данного документа или заказа в целом пересматриваются с точки зрения возможности переноса их на более поздний срок. Если плохая подготовка архивных документов и их возврат на дополнительную подготовку ведёт к нарушению сроков других заказов или срыву графика выполнения работ, руководство ГКУСО «ГАНТСДСО» вправе сократить объёмы этого заказа или полностью отказаться от его выполнения.

2.1.3.9. Ответственность за сохранность копируемых документов с момента их передачи в филиал и до их возвращения заказчику несет директор Филиала.

2.2. Основной этап

Основной этап заключается непосредственно в изготовлении копий архивных документов.

2.2.1. Оцифровка документов

Изготовления копий для начинается с оцифровки документов.

Оцифровка документов – преобразование документа из традиционно присущей ему формы в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных.

Оцифровка в Филиале производится посредством сканирования с последующей обработкой полученных изображений и приведением имен файлов к определенной последовательности, согласно Технологическому регламенту изготовления электронных копий документов, Системе обозначений файлов, каталогов, дисков при создании электронных копий архивных документов (Приложение 3) и Техническим требованиям на изготовление электронных копий (Приложение 4).

2.2.2. Запись файлов электронных копий на носители информации

В настоящее время, в процессе выполнения заказов Филиал ГКУСО «ГАНТСДСО» осуществляет запись электронных копий документов на оптические компакт-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.

В соответствии с Технологическим регламентом изготовления электронных копий документов после записи каждый компакт-диск обязательно блокируется от последующих изменений, что обеспечивает достоверность записанной на него информации.

2.2.3. Проверка качества электронных копий и их носителей

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

Технический контроль электронных носителей проводится силами Филиала ГАНТСДСО как перед записью (входной контроль), так и после записи (выходной контроль). Носители, не прошедшие входной контроль подлежат замене за счёт стороны их предоставившей. 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 компакт-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 (компакт-дисков) (Приложение 5), единый на весь комплект компакт-дисков, изготовленных по одному заказу.

2.2.4. Микрофиширование

В Филиале ГКУСО «ГАНТСДСО» изготавливаются микрофиши типоразмера МФ-98 (число кадров 49) (ГОСТ 13.1.105), посредством оборудования, использующего электронные образы отсканированных документов.

Перед микрофишированием электронные образы программными средствами подвергаются масштабированию, преобразованию по цветности, улучшению читаемости затухающих текстов, увеличению мелких элементов изображений, распределению изображений по кадрам микрофиш.

В поле заголовка каждой микрофиши указывается обусловленное наименование организации – держателя документа-оригинала, шифр документа-оригинала, дата изготовления, порядковый номер микрофиши в комплекте и общее количество микрофиш в комплекте.

2.2.5. 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.

По результатам проверки на весь комплект микрофиш, изготовленных по одному заказу, составляется Акт технического состояния носителей информации (микрофиш) (Приложение 6).

2.2.6. Упаковка микрофиш

В качестве индивидуальной упаковки для каждой микрофиши используются конверты по ГОСТ 13.1.507 (первичные упаковки). Первичные упаковки не маркируются.

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.

2.3. Заключительный этап

Заключительный этап состоит в передаче оригиналов и копий документов заказчиком.

Возврат оригиналов документов заказчику осуществляется в соответствии с датой, указанной в Графике предоставления в филиал ГКУСО «ГАНТСДСО» архивных документов и оцифровки архивных документов.

При передаче копий оформляется следующий пакет документов:

- Отчет о выполнении работ,
- Акт приема-передачи носителей информации,
- 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 (Приложения 7 и Приложение 8).

Акт приема-передачи носителей информации удостоверяет факт передачи заказчику конкретного вида изделий, изготовленных по заказу (Приложение 9 и Приложение 10).

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.



ОДОБРЕНО ПРОТОКОЛ
ЭМК «ГАНТСДСО»
№18 20.08.2013

Литература

1. ГОСТ 13.1.102–93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля.
2. ГОСТ 13.1.105–91 Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы.
3. ГОСТ 13.1.107–2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.
4. ГОСТ 13.1.507–80 Репрография. Микрография. Конверты для микрофиш. Основные размеры и технические требования.
5. ГОСТ Р 33.505–2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием.
6. ГОСТ Р 7.0.2–2006 Консервация документов на компакт-дисках.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007.
8. ГАУ при СМ СССР. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1980.
9. ГАС России, РГА НТД. Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда и фонда пользования на галогенсеребряной рулонной пленке. М., 1996.
10. ФАС России, РГА НТД. Типовой технологический регламент изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования. М., 1994.
11. Мобилизационная подготовка экономики. Организация создания, накопления и использования страхового фонда документации в органах государственной власти и организациях. Учебник. М., 2008.
12. ФАС России, ВНИИДАД Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М., 2012
13. Временный порядок создания фонда пользования на уникальные, особо ценные, наиболее используемые документы АФ РФ на бумажной основе, относящиеся к государственной собственности Свердловской области. Утвержден приказом Управления архивами Свердловской области от 16.11.2009 № 01-07-165

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Заказ № 1 от 10.01.2013 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:

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области», 620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, (343) 216-96-75.

Перечень работ:

1. Изготовление электронных копий документов, указанных в Акте № 1 от 10.01.2013 г. о выдаче архивных документов во временное пользование.
2. Запись изготовленных электронных копий в одном экземпляре на (USB-носитель или) компакт-диски по схеме: одно дело – один компакт-диск (все дела – на минимальное количество компакт-дисков и т.п.) (не нужное 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 микрофишировать 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 переплётów (если не для всех – то) для единиц хранения, отмеченных в Акте (в графе «Примечание»). (Расшивка единиц хранения и ослабление переплётów не допускаются) (не нужное удалить).

Директор ГКУСО «Государственный архив
в городе Красноуфимске»

Н.Г. Степанова

Заказ принят к исполнению «___» _____ 2013 г.

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТДСО»

Е.А. Логвиненко

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

АКТ

13.06.2013 № 6

о выдаче архивных документов
во временное пользование

Филиалу ГКУСО «ГАНТСДСО», 620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, (343) 216-96-75, для выполнения работ по Заказу № 3 от 13.06.2013 г. на изготовление копий документов на основании Графика предоставления в филиал ГКУСО «ГАНТСДСО» архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования и оцифровки архивных описей выдаются следующие ед.хр. из фондов:

Р-13 «Уральский лесотехнический институт Министерство высшего и среднего специального 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»;

Р-27 Описи.

№ 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 флотореагентов 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 медэлектrolитного завода ферри – ферро - цианидным методом».	9	
3.	Р-15	1н	14	Отчет по теме: «Материалы по изучению женского труда в промышленности в условиях военного времени». Том II	89	Не расшивать
4.	Р-16	1	Опись	Опись дел постоянного срока хранения научно-технической документации.	24	
5.	Р-16	1н	14	Отчет по научно – технической работе на тему: «Получение глинозема из алапаевских бокситов по способу Хаглунда.	24	МФ
6.	Р-16	1н	252	Отчет по научно – технической работе на тему: «Полузаводские опыты по получению сульфата натрия сухим способом».	133	МФ
7.	Р-16	2н	468	Отчет по научно – исследовательской работе на тему: «О скорости взаимодействия сероокиси с сернистым газом в присутствии различных катализаторов».	13	МФ Ветхое
8.	Р-16	2н	472	Отчет по научно – исследовательской работе на тему: «перенос ионов и электропроводность в расплавленном карналлите».	31	ОЦД
9.	Р-27	1п	Опись Том 1	Опись дел постоянного срока хранения научно-технической документации. Том 1	51	
10.	Р-27	1п	Опись Том 2	Опись дел постоянного срока хранения научно-технической документации. Том 2	358	
				Итого:	788	

Всего выдаётся 10 ед.хр. с общим количеством листов 788, общим количеством страниц 1134 на срок шесть месяцев.

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

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:

Главный хранитель

13.06.2013 г.

О.Г. Ветлугина

Директор ГКУСО «ГА в городе Иrbите»

13.06.2013 г.

С.Н. Кукса

Документы принял:

Главный специалист по ЭСО

13.06.2013 г.

Н.А. Малёнкина

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»

13.06.2013 г.

Е.А. Логвиненко

Документы сдал:

Главный специалист по ЭСО

_____ 2013 г.

Н.А. Малёнкина

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»

_____ 2013 г.

Е.А. Логвиненко

Документы принял:

Главный хранитель

_____ 2013 г.

О.Г. Ветлугина

Директор ГКУСО «ГА в городе Иrbите»

_____ 2013 г.

С.Н. Кукса

Система обозначений файлов, каталогов, дисков 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 3.1.),
- 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 – 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 3 (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 литерных 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 литерными и имена их файлов обозначаются литерами (буквами) согласно русскому алфавиту (ё, й, щ, ь, ы – не используются). 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 ненумерованных 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...аю, 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 3 (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 1). 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_·345a_13_8_#0.JPG | - лицевая сторона обложки |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_#0об.JPG | - оборот обложки |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_·02.JPG | - общий вид второй страницы |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_·02фото-1.JPG | - 1-й вариант фотографии |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_·02фото-2.JPG | - 2-й вариант фотографии |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_·02фото-3.JPG | - 3-й вариант фотографии |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_·02ув1.JPG | - увеличенный фрагмент 1 |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_8_·02ув2.JPG | - увеличенный фрагмент 2 |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_фото4-2.JPG | - 2-й вариант 4-й фотогра- |
| 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·345a_13_фото4об.JPG | - оборот 4-й фотографии |
| 7) 07_P-6_1л_169ВД-2ж_·056г об.JPG | |
| 07_P-368-5_1_69НКВД-2_·517a об.JPG | |
| 8) 07_6_1_169-2_·035a фото об ув.JPG | |
| | - увеличенный фрагмент оборота фотографии на листе 35a |
| 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 3 (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_071a.JPG07_6_1_169-2_071 об.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_б.JPG
07_6_1_169-2_035a_в.JPG
07_6_1_169-2_035a_фото.JPG
об.JPG

07_6_1_169-2_035a_a об.JPG
07_6_1_169-2_035a_б об.JPG
07_6_1_169-2_035a_в об.JPG
07_6_1_169-2_035a_фото

11) 02_4_2_1_001(001).JPG
02_4_2_1_002(003).JPG

02_4_2_1_001об(002).JPG
02_4_2_1_002об(004).JPG

12) 02_4_2_1_001(001).JPG
02_4_2_1_003(005).JPG

02_4_2_1_002(003).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

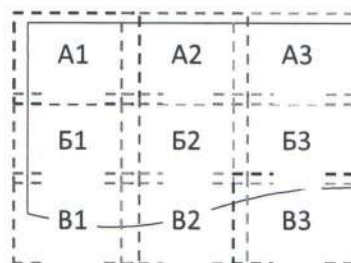


Рис. 1

Обозначения каталогов хранения

При хранении электронных копий на жёстких дисках компьютера необходимо скомпоновать 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 нескольких стоящих букв, собственно номера и нескольких уровней подномеров (между ними устанавливается дефис).

Например: 02_4_1_60-1
03_P-1_2_12675КНД

02_4_1_60-2
06_P-185-2_1л_34



Приложение 3 (продолжение 4)

Метки компакт-дисков

При записи файлов с электронных копий на компакт-диск необходимо указать «Метку 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 (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).

В соответствии с указаниями заказчика, на одном компакт-диске может быть записан один документ, несколько документов или комплектов 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 компакт-диска, а также на этикетке первичной упаковки, где, кроме этого, указывается обусловленное наименование заказчика.

Приложение 3.1.

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

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
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 Арамильского городского округа"	Арамильский ГО
17	Архивный отдел администрации Артёмовского городского округа	Артёмовский ГО
18	Архивный отдел администрации Артинского городского округа	Артинский ГО
19	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление архивами Асбестовского городского округа"	Асбестовский ГО
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

Индекс	Наименование архива и муниципального образования	Условное обозначение
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
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
68	Архивный отдел администрации Новолялинского городского округа	Новолялинский ГО

Индекс	Наименование архива и муниципального образования	Условное обозначение
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.

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 4 (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

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 рукописным образом	Любая	Любой	RGB	200
10.	Архивная опись, предназначенная для автоматизированного распознавания текста	Любая	Любой	RGB	300

Приложение 4 (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, цветностью, 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 бы 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 4 (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 нахлесты 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 вверх), 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 4 (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 литерным.

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.

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»

АКТ № 5 от 30.07.2013 г.

**технического состояния носителей информации
(компакт-дисков)**

Наименование организации-держателя оригиналов:

Государственное казённое 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 Описание 1п Ед. хр.: 2п, 6п, 11п, 14п, 26п, 33п, 34п, 58п, 59п, 65п, 147п,
192п, 202п, 210п, 229п, 235п, 295п, 306п;

Фонд Р-115 Описание 1 Ед. хр.: 21...65;

Фонд Р-423 Описание 1 Ед. хр.: 1...62;

Организация-изготовитель:

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»,
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, (343) 216-96-75.

Количество экземпляров электронных копий: 1 (один).

Количество файлов: 13276 шт.

Общий объём файлов: 27858 Мб.

Тип, марка и количество носителей электронных копий: оптические компакт-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 компакт-дисков	Дата перезаписи	Оценка перезаписанного компакт-диска	Подпись оператора	Примечание
11.07.2013	норма	100%	100%	отсутствует				

Контролер:

Главный специалист по ЭСО

В.Х. Азизов

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»

Е.А. Логвиненко

**Образец оформления
Акта технического состояния носителей информации (компакт-дисков)**

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»

АКТ № 3 от 02.03.2013 г.

**технического состояния носителей информации
(микрофиш)**

Наименование организации-держателя оригиналов:

Государственное казённое 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:

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»,
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, тел. (343) 216-96-75.

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:
СОМ-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
16.01.2013	норма	норма	100%	отсутствует				

Контролер:

Главный специалист по ЭСО

В.Х. Азизов

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»

Е.А. Логвиненко

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

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»

Отчет № 7 от 10.07.2013 г.

о выполнении работ

по Заказу № 1 ГКУСО "ЦДООСО" от 10.01.2013 г.

Созданы и записаны электронные копии в формате JPEG на оптические компакт-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.
Объём информации	34993 мегабайт.		

Составлены акты:

1. Акт № 6 от 10.07.2013 г. приема-передачи носителей информации (компакт-дисков);
2. Акт № 6 от 10.07.2013 г. технического состояния носителей информации (компакт-дисков).

Заказ сдал:

Главный специалист по ЭСО
10.07.2013 г.

В.Х. Азизов

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»
10.07.2013 г.

Е.А. Логвиненко

Заказ принял:

Начальник отдела ОСАД
10.07.2013 г.

Т.М. Антипова

Директор ГКУСО «ЦДООСО»
10.07.2013 г.

А.А. Гагарин

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»

Отчет № 3 от 02.03.2013 г.

о выполнении работ

по Заказам ГКУСО "ЦДООСО"

№ 1 от 11.01.2012 г., № 3 от 10.06.2012 г., № 4 от 29.09.2012 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 02.03.2013 г. приема-передачи носителей информации (микрофиш);
2. Акт № 3 от 02.03.2013 г. технического состояния носителей информации (микрофиш).

Заказ сдал:

Главный специалист по ЭСО
02.03.2013 г.

В.Х. Азизов

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»
02.03.2013 г.

Е.А. Логвиненко

Заказ принял:

Начальник отдела ОСАД
02.03.2013 г.

Т.М. Антипова

Директор ГКУСО «ЦДООСО»
02.03.2013 г.

А.А. Гагарин

Образец оформления Отчета о выполнении работ (микрофиши)

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»

**АКТ № 5 от 25.05.2013 г.
приема-передачи носителей информации
(компакт-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:

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»,
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, тел. (343) 216-96-75.

Тип, марка и количество носителей электронных копий: оптические компакт-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						Примечание
	Тип, марка	Кол.		Фонд	Опись	Ед. хр.	Экземп- ляров	Кол-во файлов	Объём, 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	1л	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 объём файлов: 10863 мегабайт.

Носители информации выдал:

Главный специалист по ЭСО

25.05.2013 г.

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»

25.05.2013 г.

Носители информации принял:

Заведующий архивным отделом

25.05.2013 г.

В.Х. Азизов

Е.А. Логвиненко

Н.В. Халилова

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

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»

**АКТ № 1 от 26.01.2013 г.
приема-передачи носителей информации
(микрофиш)**

Наименование принимающей организации:

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

Наименование передающей организации:

Филиал Государственного казённого учреждения Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации
Свердловской области»,
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, тел. (343) 216-96-75.

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

№ п/п	Носитель информации		Дата изготовле ния	Содержимое					Примеча ние
	Тип	Кол.		Фонд	Опись	Ед. хр.	Кол-во кадров	Кратность уменьшения изображений	
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:

Главный специалист по ЭСО
26.01.2013 г.

В.Х. Азизов

Директор Филиала ГКУСО «ГАНТСДСО»
26.01.2013 г.

Е.А. Логвиненко

Носители информации принял:
Зав. ОСД и учета ГКУСО «ГААОСО»
26.01.2013 г.

Г.В. Простова

Директор ГКУСО «ГААОСО»
26.01.2013 г.

Ю.Н.Абрамова

Образец оформления Акта приема-передачи носителей информации (микрофиш)