

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУ «Государственный
архив Республики Татарстан»

от «28» 07 2020 г. № 106-07

**Порядок создания, учета и использования
электронного фонда пользования архивных документов в
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок создания, учета и использования электронного фонда пользования архивных документов в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее - Порядок) разработан в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24.

1.2. Порядок устанавливает правила организации работы по созданию, учету и использованию электронного фонда пользования архивных документов в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

1.3. Порядок работы предназначен для практического применения в работе сотрудниками отделов хранения и учета документов и лаборатории копирования, реставрации и переплета документов.

2. Подготовка архивных документов к оцифровке

2.1. Создание электронного фонда пользования (далее – ЭФП) осуществляется на основании Перспективного плана оцифровки фондов на 5 лет (Приложение №1) или при увеличении объемов оцифровки - на 1 год. Перспективный план составляется начальниками отделов хранения и учета ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

На основе Перспективного плана осуществляется ежегодное планирование фондов и дел, подлежащих оцифровке. Количественный план по оцифровке архивных дел согласовывается с лабораторией копирования, реставрации и переплета документов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Лаборатория).

2.2. Подготовка документов для проведения работ по созданию ЭФП осуществляется в отделах хранения и учета ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан». Работа состоит из следующих этапов:

- выемка дел из архивохранилища

- сверка заголовка дел с описью
- проверка нумерации дел
- уточнение листов-заверителей

2.3. При подготовке дел проверяется физическое состояние документов: выявляются листы, требующие реставрации и укрепления основы. При выявлении документов, требующих улучшения физического состояния, привлекаются сотрудники Лаборатории.

2.4. Дела, предназначенные к оцифровке расшиваются только в исключительных случаях: при полной невозможности сканировать переплетенное дело и при наличии надлежащих условий для последующего восстановления переплета. Номер дела, требующего переплета/подшивки, указывается в заказе на изготовление электронных копий архивных документов. Подшивкой и переплетом занимаются сотрудники Лаборатории.

2.5. Передача документов на оцифровку оформляется заказом на изготовление электронных копий архивных документов в двух экземплярах и подписывается заместителем директора по хранению и учету документов, справочно-поисковым системам (Приложение № 2). Заказ регистрируется в Журнале учета заказов на создание электронного фонда пользования (Приложение № 3). Оформление заказов на изготовление электронных копий архивных документов на бумажной основе осуществляют начальники отделов хранения и учета и/или зав. архивохранилищем.

Один экземпляр заказа после исполнения хранится в отделе хранения и учета, где был заполнен; другой – в лаборатории, где создаются электронные копии.

3. Организация создания электронных копий архивных документов

3.1. ЭФП создается в двух экземплярах: в формате jpeg и pdf.

3.2. Плановую оцифровку архивных документов осуществляют сотрудники Лаборатории. Функциональные обязанности сотрудников лаборатории определяются начальником лаборатории и закрепляются в должностных обязанностях.

Сотрудники Лаборатории несут персональную ответственность за сохранность документов в течение всего времени работы с ними.

3.3. Архивные дела поступают в Лабораторию на плановое сканирование дважды в неделю. Дела распределяются между сотрудниками сектора создания страхового фонда и фонда пользования Лаборатории.

3.4. В ЭФП включаются полностью отсканированные единицы хранения. Дела сканируются в формате JPEG, формируются в папки, которым присваиваются имена в соответствии с архивным шифром дела: (например, ф. Р-326, оп.1, д. 20), где первая цифра номер фонда, вторая – номер описи, третья – номер дела: «326_1_20». Внутри созданной папки размещаются сканированные образы с шестизначным именем файла (000001.jpg). Индексация файлов осуществляется в соответствии с нумерацией листов в делах. Имя файла обложки 000000.jpg.

3.5. После оцифровки каждое дело записывается в индивидуальный Журнал сотрудника по оцифровке (Приложение № 4).

3.6. На разных этапах создания ЭФП в Лаборатории осуществляется контроль качества электронных копий:

- на этапе создания;
- после трансляции из программы сканирования в графический редактор перед переименованием файла;
- после записи файлов на внешние носители.

3.7. Контроль качества электронных копий производится визуально, путем:

- полистного просмотра и сравнения подлинников документов с электронными копиями;
- сверки соответствия количества электронных файлов количеству листов, проверки последовательности листов;
- проверки наличия электронных копий оборотов листов документов;
- анализа качества изображения на экране монитора;
- проверки читаемости документа.

3.8. Уникальные документы сканируются в течение рабочего дня и находятся в лаборатории только в момент оцифровки. По окончании рабочего дня возвращаются в хранилища (сейфы). Контроль за возвращением уникальных документов в течение дня осуществляет зав. архивохранилищем.

3.9. После завершения оцифровки архивных документов сотрудники Лаборатории на обложке дела в правом верхнем углу проставляют отметку «ЭФП».

3.10. Созданные ЭФП записываются на жесткие диски и передаются в отделы хранения и учета документов по акту приема-передачи внешних носителей (Приложение № 5). Акт составляется заведующим сектором создания страхового фонда и фонда пользования Лаборатории. Акт направляется начальникам отдела хранения и учета документов, а также дублируется и передается главному архивисту отдела автоматизации архивных технологий ГБУ «Государственный архив РТ».

4. Учет электронного фонда пользования

4.1. Централизованный учет ЭФП осуществляют главный хранитель фондов органов государственной власти и учреждений и главный хранитель дореволюционных фондов, общественно-политической документации, коллекций, личных фондов.

4.2. Прием, учет, обеспечение сохранности электронного фонда пользования на физически обособленных носителях осуществляют начальники отделов хранения и учета: дореволюционных фондов; фондов органов государственной власти и учреждений; общественно-политической документации, коллекций, личных фондов.

4.3. Электронные копии ЭФП учитываются по единицам учета и единицам хранения. За единицу хранения электронных копий ЭФП принимается физически обособленный электронный носитель информации (съёмный жесткий диск).

4.4. Каждый внешний носитель информации регистрируется в Книге учета носителей ЭФП (Приложение № 6), в которую вносятся сведения о физически обособленных носителях ЭФП и записанных на них копиях единиц хранения. Книга ведется главными хранителями фондов.

На 01.01 каждого года составляется итоговая запись о количестве поступивших за год копий ЭФП.

4.5. При приеме ЭФП начальник отдела хранения и учета проверяет маркировку и качество электронных копий путем просмотра их на мониторе, распечатывает текстовый файл с перечнем хранящихся на нём электронных копий.

4.6. В описях дел, документов в графе «Примечание» напротив заголовка скопированной единицы хранения проставляется отметка «ЭФП». Если скопированы все единицы хранения, включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке.

5. Хранение электронного фонда пользования

5.1. Хранение электронного фонда пользования осуществляется:

- на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров;
- в информационной системе архива – в Единой архивной информационной системе РТ (далее – ЕАИС РТ).

5.2. Электронный фонд пользования на физически обособленных носителях снабжается вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

5.3. Хранение ЭФП осуществляется при $t +8 - +18^{\circ} \text{C}$ и относительной влажности воздуха 45-65 %.

5.4. При приеме и далее с цикличностью один раз в 3 года в ходе проверок наличия и состояния электронных носителей проводится проверка физического и технического состояния ЭФП. В ходе проверки проверяется:

- фактическое наличие единицы хранения электронных копий;
- их соответствие данным учетных документов;
- уровень физического состояния сохранности носителя.

5.5. Процесс работы по оценке физического состояния и последующей миграции электронных носителей осуществляет отдел технического контроля по хранению аудиовизуальных документов и обязательного экземпляра ГБУ «Государственный архив РТ».

5.6. По итогам проверки наличия и технического состояния ЭФП составляется акт проверки наличия и состояния ЭФП (приложение № 7) и акт технического состояния внешнего носителя (приложение № 8).

6. Доступ к электронному фонду пользования

6.1. Доступ к электронному фонду пользования на физически обособленных носителях имеют главные хранители фондов, начальники отделов хранения и учета.

6.2. Выдача электронного фонда пользования в читальный зал и сотрудникам архива осуществляется посредством ЕАИС РТ.

Зав. читальным залом следит за правильным использованием ЭФП.

7. Размещение электронного фонда пользования в ЕАИС РТ

7.1. Главный архивист отдела автоматизации архивных технологий ГБУ «Государственный архив РТ» 1 раз в квартал конвертирует отсканированный массив архивных дел в формат pdf и размещает его в ЕАИС РТ. По результатам размещения направляет отчет (Приложение № 9) в отдел справочно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив РТ».

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГБУ
«Государственный архив
Республики Татарстан»

от 21.07.2020 № 7



Журнал сотрудника осуществляющего оцифровку

Должность сотрудника

_____ подпись _____ Расшифровка подписи

| № п/п | Дата приема в работу | Вид выполняемых работ | Данные о документе | | | | Дата окончания работы (Дата отправки) | Место отправки | Получатель |
|-------|----------------------|-----------------------|--------------------|-------|------|-------|---------------------------------------|----------------|------------|
| | | | Фонд | Опись | Дело | Объем | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

к.п.л.З.10.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по хранению и учету,
справочно-поисковым системам ГБУ ГА РТ

« _____ » _____ 20 ____ Г.

**Акт
приса-передачи внешних носителей с электронными копиями на хранение**

Сдал _____
(структурное подразделение, должность, Ф.И.О.)

Принял _____
(структурное подразделение, должность, Ф.И.О.)

| № п/п | № диска по журналу регистрации | Тип носителя | № и дата заказа на оцифровку | Дата оцифровки | Кол-во дел, записанных на диск | Сведения о делах | | | | | Количество файлов | | | Объем в Мб | Примечание |
|-------|--------------------------------|--------------|------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|-------|-------------------|-----------------|----|------------|------------|
| | | | | | | Номера фон-дов | Номера описей | Номера ед.хр. | Номера листов | Всего | Электр книг | Отдельн. файлов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Всего _____
(количество дисков (ед.хранения), ед.учета ФП цифрами и прописью)

Сдал _____
(файлов/ листов/ листов с оборотами, Мб цифрами и прописью)

« _____ » _____ 20 ____ Г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

Акт
проверки технического состояния внешнего носителя

| ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------|---|---------|-----------|---------------------|-----------------|
| ЭФП | | | | Зам. директора по хранению и учету, справочно-поисковым системам ГБУ ГА РТ | | | | |
| № диска (ед.хр.) | Дата записи диска | | Дата оцифровки | Кол-во файлов в ед.хр. | Объем | | | Состояние файла |
| | | | | | Общий | Свободный | Занятый | |
| Имя файла (ед.уч.) | Формат | Режим оцифровки | Размер файла (Мб) | № фонда | № описи | № ед.хр. | №№ листов/ оборотов | |
| | | | | | | | | |

Проверка проводилась с _____ по _____

Основания проведения проверки: _____

Проверкой установлено:

1. Имеются следующие механические повреждения носителя (перечислить):

2. Наличие вируса (вирусов) установлено, не установлено (при наличии – указать его разновидность) _____

3. Файлы, которые не воспроизводятся на компьютерных системах архива _____

(№ и заголовок ед.уч. и имена файлов)

4. Файлы, которые на носителе не обнаружены _____

(№ и заголовок ед.уч. и имена файлов)

5. Электронные копии (перечислить) _____

не совместимы с программно-аппаратными средствами архива (указать причину) _____

6. При проверке использована операционная система _____

(указать)

7. Необходимо осуществить следующие мероприятия _____

(миграция, перезапись, оцифровка)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____

Отчет о размещении ЭФП в ЕАИС РТ

| №№ п/п | Литер фонда | Номер фонда | Номер описи | Литер описи | Номер дела | Литер дела |
|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Итого

Исполнитель

должность

ФИО

Дата

Список использованной литературы

1. 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 (М, 2020)
2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М., ВНИИДАД, 2012.