



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 июля 2020 года

№ 58

О формировании электронного фонда пользования архивных документов

В целях формирования электронного фонда пользования архивных документов в государственном и муниципальных архивах Ленинградской области во исполнение пункта 19.1. Правил 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, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24,

1. Утвердить технологический регламент организации работ по созданию, хранению и загрузке в региональную информационную систему «Архивы Ленинградской области» электронного фонда пользования архивных документов (далее – ЭФП, технологический регламент) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области разработать порядок учета ЭФП в государственном и муниципальных архивах Ленинградской области, в том числе в региональной информационной системе «Архивы Ленинградской области» до 15 сентября 2020 года (Отв. Морозова Н.О).

3. Органам местного самоуправления Ленинградской области при исполнении переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела работу по оцифровке архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, и формированию ЭФП проводить в соответствии с утвержденным технологическим регламентом.

4. ГКУ ЛОГАВ представить на утверждение в Архивное управление Ленинградской области перспективный план по оцифровке архивных документов до 2025 года включительно – до 1 октября 2020 года.

5. Государственному казенному учреждению «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) (Отв. Крипатова Ю.И.) и отделу формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области (Отв. Федорова М.В.) обеспечить оказание методической

помощи муниципальным архивам Ленинградской области в использовании технологического регламента.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области Трубкину Т.М.

Заместитель начальника
Архивного управления
Ленинградской области



А.И. Фомин

Утвержден
распоряжением
Архивного управления
Ленинградской области
от 27.07.2020 № ____
(приложение)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

организации работ по созданию, хранению и загрузке в региональную
информационную систему «Архивы Ленинградской области»
электронного фонда пользования архивных документов

Содержание

Термины и определения	3
Введение	4
1. Общие положения	5
2. Организация работ по созданию ЭФП	5
2.1. Планирование работ по созданию ЭФП	5
2.2. Подготовка и передача дел и описей на сканирование	6
2.3. Требования к помещению для оцифровки архивных документов	8
2.4. Примерный перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для создания электронных копий архивных документов, хранения ЭФП и управления цифровым контентом	9
3. Создание электронного фонда пользования (ЭФП)	9
3.1. Подготовка оборудования для оцифровки архивных документов	9
3.2. Основные параметры сканирования	10
3.3. Технические требования для создания мастер-копий архивных документов	10
3.4. Количественный и качественный контроль электронных мастер-копий	12
3.5. Создание рабочих копий (ЭФП-2) и копий следующего поколения (ЭФП-3)	13
4. Организация хранения электронных копий документов	13
4.1. Общие требования к сохранению мастер-копий	13
4.2. Маркировка электронных копий, записанных на внешние носители	14
4.3. Маркировка внешних носителей	17
4.4. Описание информационного ресурса, сохраненного на внешнем носителе	17
5. Хранение электронных копий, записанных на внешних носителях	17
5.1. Обеспечение сохранности электронных копий	17
5.2. Организация контроля наличия и технического состояния носителей	18
6. Загрузка электронных копий архивных документов в ИС «Архивы ЛО»	18
7. Охрана труда и техника безопасности	19
8. Режим информационной безопасности	19
Приложение № 1. Лист-заверитель дела для сканирования	20
Приложение № 2. Образец заполнения листа-заверителя дела для сканирования	21
Приложение № 3. Основные параметры создания электронных мастер-копий (ЭФП-1) архивных документов	22
Приложение № 4. Журнал учета создания мастер-копий и записи на внешний носитель (ЭФП-1)	23
Приложение № 5. Акт проверки качества электронных мастер-копий на этапе оцифровки и после записи на внешний носитель	24
Приложение № 6. Журнал учета копий ЭФП-2 и ЭФП-3, записанных на внешний носитель	25

Приложение №7. Список сокращений названий муниципальных архивов	26
Приложение № 8. Описание электронных мастер-копий архивных документов и описей на бумажной основе, записанных на внешнем носителе	28
Приложение №9. Акт проверки технического состояния внешнего носителя	29

Термины и определения

Внешние носители – устройства для хранения и переноса информации с одного компьютера на другие (внешние жесткие диски, серверное оборудование).

Единица учета электронного фонда пользования – файл или совокупность файлов, составляющих образ единицы хранения/ единицы учета подлинника.

Единица хранения электронного фонда пользования – физически обособленный носитель (съёмный жесткий диск) с записью электронных копий архивной описи, одного или нескольких архивных документов или его части.

ИС «Архивы ЛО» - региональная информационная система «Архивы Ленинградской области».

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

Копия первого поколения (дубликат; рабочая копия) - цифровая копия архивного документа, полученная методом компьютерного преобразования мастер-копии.

Копия второго и последующих поколений - цифровая копия архивного документа, полученная методом компьютерного преобразования копии первого поколения (дубликата).

Мастер-копия - «идеальная» копия, сделанная с подлинника документа, эталон. Мастер-копия является неприкосновенной и не предназначена для использования.

Оцифровка – преобразование документа из традиционной, присущей ему формы, в цифровую в виде электронного файла (файлов) данных, пригодного для записи на электронные носители.

Проект – набор изображений, который формируется в процессе сканирования одного дела. Перед началом сканирования в проекте задаются параметры сканирования: цветовой режим, разрешение, формат изображения и т.д.

Рескан – повторное сканирование документа (отдельных листов) при обнаружении брака их электронных копий.

Сканер – устройство с программным обеспечением, осуществляющее сканирование (оцифровку).

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

Электронный фонд пользования (ЭФП) - представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда РФ, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что обеспечивает сохранность документов и возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием интернет-технологий.

ЭФП состоит из трех массивов электронных копий:

ЭФП-1 – массив копий (мастер-копий, подлинников), записанный на электронные носители с указанием содержания на обложках и не предназначенных для использования;

ЭФП-2 – массив рабочих копий (копий первого поколения, дубликатов), записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках. Данные копии предназначены для постоянного использования с целью последующей переработки;

ЭФП-3 – массив всех копий второго и последующих поколений, созданных в различных целях, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках и предназначенного для многократного использования.

Цифровая фотокамера (ЦФК) - фотоаппарат, в котором для записи оптического изображения вместо светочувствительного материала используется полупроводниковая фотоматрица и цифровое запоминающее устройство.

Введение

Настоящий Регламент организации работ по созданию и хранению ЭФП-1, загрузке ЭФП-2 и ЭФП-3 в региональную информационную систему «Архивы Ленинградской области» (далее – регламент) разработан с целью организации работы в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) и в архивных отделах (секторах) администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – муниципальные архивы) по созданию, хранению и загрузке в ИС «Архивы ЛО» ЭФП - копий архивных описей и архивных документов на бумажных носителях.

Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил 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»;

- Международными стандартами (ISO) и ГОСТами Российской Федерации;

При создании регламента были использованы:

- Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом (Ю.Ю. Юмашева. – М.: ВНИИДАД, 2012);

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

- Руководство пользователя по работе с ИС «Архивы ЛО» (ЗАО «Альт Софт», 2018).

Настоящий регламент не содержит порядок учета ЭФП. В качестве приложений к тексту регламента приведены образцы форм документов, используемых для активирования выполнения работ по созданию и хранению ЭФП.

1. Общие положения

1.1 Основные технологические операции создания ЭФП копий архивных документов:

- отбор документов для оцифровки;
- подготовка документов для оцифровки;
- передача документов на сканирование/ прием документов;
- выбор параметров оцифровки документов на различных носителях (обычная бумага, калька, фотодокументы и т.д.);
- оцифровка документа – создание электронной копии – мастер-копии;
- создание рабочих копий;
- запись на внешние носители мастер-копий и рабочих копий;
- маркировка внешних носителей, регистрация носителей и их содержимого в учетной документации;
- передача внешних носителей электронных копий архивных документов на хранение;
- возврат подлинников документов в хранение;
- загрузка электронных копий в единую информационную систему.

1.2. В ЭФП включаются копии оцифрованных в полном объеме (полностью) архивных описей и единиц хранения.

ЭФП состоит из трех массивов электронных копий: ЭФП-1, ЭФП-2 и ЭФП-3.

1.3. Работы по оцифровке архивных документов и описей и загрузке электронных копий в ИС «Архивы ЛО» должны проводиться в соответствии с ежегодным планом работы ГКУ ЛОГАВ, утвержденным Архивным управлением Ленинградской области и ежегодными планами работы муниципальных архивов по оцифровке архивных документов.

1.4. Работы по оцифровке архивных документов и описей и загрузке электронных копий архивных документов в ИС «Архивы ЛО» осуществляются в ГКУ ЛОГАВ специалистами отдела информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий, в муниципальных архивах – специально назначенными специалистами из числа работников муниципального архива.

1.5 Работы по оцифровке архивных документов и описей и загрузке электронных копий архивных документов в ИС «Архивы ЛО» должны осуществляться в соответствии с законодательством об охране труда и технике безопасности.

2. Организация работ по созданию ЭФП

2.1. Планирование работ по созданию ЭФП

2.1.1. Создание ЭФП архивных документов и описей осуществляется на основании перспективного и годового плана работы архива. При определении объемов создания ЭФП архив исходит из реальных технических и кадровых возможностей.

2.1.2. Работу по оцифровке архивных документов в ГКУ ЛОГАВ планирует заведующий отделом информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий (далее - ИПС и ААТ) ГКУ ЛОГАВ по согласованию с

заведующим отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов. Перспективный и годовой планы работ по оцифровке архивных документов утверждается на заседании экспертно-проверочной методической комиссии ГКУ ЛОГАВ и представляется на утверждение в Архивное управление. В перспективном и годовом плане работы отражаются номера и названия фондов, а также количество дел, подлежащих оцифровке.

В муниципальных архивах планирование работ по оцифровке осуществляет руководитель муниципального архива.

2.1.3. Работы по подготовке и передаче документов и описей на оцифровку, их оцифровка, обработка и перенос информации на носители, проведение технических проверок включаются в годовой план работы архива.

2.1.4. В плановом порядке электронные копии создаются в первую очередь тех архивных документов, которые отвечают следующим критериям:

- наиболее часто используемые документы, не зависимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- особо ценные и уникальные документы;
- документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, что может повлечь утрату подлинника;
- документы, для которых существует угроза утраты информации (например, угасание текста) при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- документы, часто используемые для исполнения запросов и заказов, подготовки изданий и выставочных проектов.

2.1.5. Оцифровке подлежат документы только тех фондов, по которым уже прошла или не предполагается в будущем научно-техническая переработка или усовершенствование описей (в части редактирования заголовков).

2.1.6. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в неудовлетворительном физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные фотодокументы.

2.1.7. Оцифровка архивных описей производится в полном объеме для всех поставленных на учет фондов в первоочередном порядке до проведения оцифровки документов фонда. Если в описи вносятся какие-либо изменения (выбытие/прием дел, уточнение заверки и т.п.), то либо опись оцифровывается заново, либо оцифровываются отдельные листы описи с внесенными изменениями.

2.2. Подготовка и передача дел и описей на сканирование

2.2.1. Выдача архивных дел и описей из хранилища для сканирования осуществляется по требованию с обязательной пометкой в правом верхнем углу «Для сканирования».

2.2.2. Перед выдачей все дела и описи, подлежащие сканированию, должны пройти предварительную подготовку, которую проводят специалисты отдела обеспечения сохранности и учёта документов и фондов в ГКУ ЛОГАВ, в муниципальных архивах – назначенный руководителем работник.

2.2.3 Подготовка описей к оцифровке включает в себя:

- нумерацию листов, включая обороты, при этом нумеруются титульные листы, оглавление, предисловие, указатели, переводные таблицы (при наличии), заверки к описи (последняя заверка и все предыдущие);

- составление листа-заверителя для сканирования, в котором указывается количество образов, которое должно получиться в результате сканирования. Оно складывается из количества листов с оборотами по заверке плюс обложка описи.

2.2.4. Подготовка архивных дел к сканированию включает в себя следующие этапы:

- сверку архивного шифра и заголовков с описью документов с целью проверки правильности оформления обложки и титульного листа дела, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения;

- полистную проверку физического состояния дел (документов) для выявления загрязненных, ветхих и поврежденных листов. Если на листе имеется пыль, песок (в документах, созданных до XX в.) и другие инородные вещества, необходимо удалить их сухим ватным тампоном (загрязнения такого рода могут царапать прижимное стекло сканера);

- нумерацию листов, включая обороты (оборот листа нумеруется тем же номером с добавлением сокращенного слова оборот – **об.**, например, оборот листа 1 будет иметь номер – **1 об.**). Допускается не нумеровать «пустые» (незаполненные символьной (текстом), графической и иной информацией), они не подлежат сканированию;

- составление листов-заверителей архивного (в случае его отсутствия) и листа-заверителя для сканирования. (Форма листа-заверителя для сканирования приведена в Приложении 1.). Образец заполнения листа-заверителя для сканирования приведен в Приложении 2).

В листе заверителя для сканирования указывается:

- количество листов в деле (включая литературные и пропущенные),
- количество пронумерованных оборотов,
- количество листов, содержащих информацию только на обороте,
- количество обложек (их может быть несколько), титульных листов,
- количество листов использования и листов-заверителей (архивных),
- количество листов, сканируемых в разворот (если есть),
- количество листов внутренней описи с оборотами (если есть),
- перечислить все пронумерованные оборотные листы.

Итоговая цифра – это количество страниц (одна сторона листа), подлежащих сканированию. Эта величина соответствует количеству образов, которое должно получиться в результате оцифровки дела. Она складывается из:

кол-во листов в деле, в том числе литературные + кол-во оборотов + кол-во обложек + кол-во титульных листов (если есть) + лист использования + лист заверитель дела (архивный) + кол-во листов внутренней описи с оборотами (если есть) – (минус) кол-во листов, содержащих информацию только на обороте и – (минус) кол-во листов, сканируемых в разворот.

Лист-заверитель для сканирования тоже оцифровывается. Он служит для контроля количества образов в процессе сканирования и последующей проверки полноты оцифровки документа.

Если в процессе оцифровки документа возникает несоответствие количества полученных электронных образов с количеством, указанным в листе-заверителе для

сканирования (не пронумерован лист, не учтены листы, сканируемые в разворот, лист большого формата сканируется в два или более образов и т.п.), то оператор вписывает все замечания в лист-заверитель для сканирования и только затем сканирует его.

! Лист-заверитель для сканирования должен быть оформлен тщательно, с учетом всех требований. Это обеспечит осуществление контроля в процессе и в дальнейшем после оцифровки!

2.2.5. Не выдаются для проведения работ по оцифровке архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, документы, находящиеся в ветхом состоянии, не прошедшие реставрацию.

В отдельных случаях, чтобы избежать потери информации о первоначальном облике документа, допускается сканирование ветхих документов до и после реставрации на сканерах без использования прижимного стекла.

2.2.6. Архивные дела и описи, подлежащие сканированию, не расшиваются. В случае необходимости дела подлежат расшивке по согласованию с руководством архива. Принятие решения о расшивке дела может быть мотивировано следующим:

- обеспечением сохранности документов (дело туго сшито и при его раскрытии на 180 градусов и использовании прижимного стекла может произойти повреждение (деформация) документов);

- невозможностью представить на электронной копии всю информацию документа (часть информации «уходит» в корешок). При отсутствии возможности провести в последующем переплет и реставрацию документа дело не расшивается.

2.2.7. Срок выдачи архивных документов для оцифровки определяется планами работы архива. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива или лица, его замещающего. По истечении срока выдачи архивных дел в случае необходимости срок выдачи дел продлевается, и требование на выдачу дел переоформляется.

2.3. Требования к помещению для оцифровки архивных документов

2.3.1. В помещении для оцифровки архивных документов рекомендуется поддерживать стабильный температурно-влажностный режим. Не следует допускать резких колебаний температуры и влажности воздуха, которые могут способствовать образованию конденсата внутри сканера. В этом случае возможны сбои процесса сканирования или повреждение сканирующего устройства. Колебания температурно-влажностного режима наносят вред сохранности документа.

2.3.2. Помещение должно быть оборудовано электрическими розетками с напряжением 220 В. Подключение комплекса сканирующего оборудования к электрической сети должно осуществляться через источник бесперебойного питания.

2.3.3. Рабочие места специалистов оборудуются специальными столами, приставками, подъемно-поворотными креслами (стульями). Стол должен быть устойчивым, чтобы выдерживать вес настольного планетарного сканера.

2.3.4. Помещение, где производится работа по оцифровке архивных документов, должно иметь естественное и искусственное освещение. Оконные

проемы должны быть оборудованы регулируемыми жалюзи или занавесками, позволяющими полностью закрывать (при необходимости) оконные проемы. В зоне процесса оцифровки свет должен быть однородным.

2.3.5. Сканирующее оборудование нельзя размещать возле оконного проема. Расположение источников света должно исключать появление бликов, теней на рабочей поверхности сканера.

2.4. Примерный перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для создания электронных копий архивных документов, хранения ЭФП и управления цифровым контентом

Для проведения работ по созданию электронных копий архивных описей и документов, хранению ЭФП и управлению цифровым контентом необходимо следующее оборудование:

Сканирующее оборудование:

- профессиональные планшетные и планетарные книжные сканеры форматом А4-А0 с предустановленным программным обеспечением;
- цифровые фотоаппараты (матрица от 3,2 МРх);

Компьютерное оборудование и программное обеспечение:

- ПК: Intel Core i3 3550 или выше, DDR III 4Gb или выше, HDD 500 Gb;
- программы для просмотра графических файлов из комплекта поставки ОС;
- программы обслуживания периферийных устройств (драйверы);
- программа для обработки оцифрованных файлов и др.;
- внешний носитель информации для последующего хранения ЭФП (внешний съемный диск объемом не менее 500 - 1000 Гб, серверное оборудование);
- источник бесперебойного питания.

3. Создание электронного фонда пользования (ЭФП)

3.1. Подготовка оборудования для оцифровки архивных документов

3.1.1. Перед началом оцифровки рабочий стол сканера протирается сухой или влажной (в зависимости от материала поверхности стола) тканью для удаления пыли. Прижимное стекло (при наличии) протирается с двух сторон тканью, смоченной специальным раствором для обработки компьютеров и мониторов.

3.1.2. Настройка режимов сканирования с помощью программного обеспечения сканера и панели управления сканера проводится ежедневно перед началом процесса оцифровки оператором сканирования или ответственным специалистом.

3.1.3. Проверка настроек сканирующего оборудования должна проводиться также после каждого отключения оборудования.

3.1.4. При использовании для сканирования цифровой камеры необходимо перед началом оцифровки проверить настройки камеры, отвечающие за размер изображения (высота расположения камеры над документом, фокусное расстояние). Линейные размеры (в сантиметрах) полученного изображения должны

соответствовать линейным размерам оригинала, превышение (или занижение) размеров не должно превышать 1-2 см.

3.2. Основные параметры сканирования

3.2.1. Сканирование архивных описей осуществляется в режиме «оттенки серого» не менее 8-бит в формате TIFF без компрессии (сжатия) с разрешением 300 dpi.

3.2.2. Все электронные копии архивных описей/документов должны быть развернуты «по тексту». Если на листе текст располагается и по горизонтали и по вертикали, электронный образ разворачивается в том направлении, в котором расположена большая часть текста.

3.2.3. Сканирование архивных документов осуществляется в цветном режиме True color не менее 24-бит в формате TIFF без компрессии (сжатия) со следующим разрешением:

для оцифровки документов формата А4 и более - разрешение не менее 300 dpi;

для оцифровки документов формата менее А4 - разрешение не менее 600 dpi;

для оцифровки фотодокументов (черно-белые и цветные фото на фотобумаге) формата А4 и менее – разрешение не менее 600 dpi, формата А3 и более – разрешение не менее 300 dpi.

Более подробно основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов проведены в Приложении 3.

3.2.4. При сканировании документов, имеющих тонкие линии, мелкие детали, фотодокументов, чертежей, карт, а также документов в плохом физическом состоянии применяется разрешение не менее 600 dpi.

3.2.5. Документ, имеющий карандашный текст, рекомендуется сканировать в двух режимах: цветном и в оттенках серого для более четкого отображения текста на электронной копии.

3.3. Технические требования для создания мастер-копий архивных документов

3.3.1. Единицы хранения, отдельные архивные документы оцифровываются в полном объеме, включая обложки, листы с оборотами, листы со служебной информацией (листы использования (при наличии), листы-заверители и т.п.).

3.3.2. Допустимо не оцифровывать «пустые» (незаполненные символьной (текстом), графической и иной информацией), непромуерованные листы (страницы), входящие в состав единицы хранения (документа).

3.3.3. В зависимости от расположения информации в документе оцифровка может проводиться постранично или в разворот (таблицы, ведомости, формулярные списки и т.п.).

3.3.4. Сканирование документа производится на черном фоне. (Программное обеспечение сканера настроено таким образом, чтобы определять размер документа и автоматически обрезать на изображении лишний черный фон).

3.3.5. В случае если в составе дела находятся листы разных размеров, необходимо использовать чёрные листы бумаги для подкладки их под небольшие

листы с тем, чтобы следующий лист большего размера не появлялся фоном на изображении предыдущего листа.

3.3.6. При сканировании листов документа, состоящих из полупрозрачной бумаги (кальки, папиросной бумаги), для того, чтобы избежать просвечивания информации со следующего листа, под сканируемый лист подкладывается белый лист.

3.3.7. При оцифровке дела (документа) необходимо следить, чтобы граница области сканирования отстояла на 0,5-1,0 см. от края документа с тем, чтобы на изображении были видны все его края.

3.3.8. Документы, созданные типографским способом, включенные в состав дела (брошюры, журналы, и т.п.), оцифровываются полностью в разворот. Полистная оцифровка таких документов возможна только в случае, когда формат листов (в высоту) превышает размер сканирующего стола, и дела необходимо располагать на столе горизонтально.

3.3.9. В случае, если документ хранится в сложенном виде, кроме оцифровки его лицевой и оборотной стороны в развернутом виде, необходимо также оцифровать те варианты сложения, которые имеют самостоятельную информационную ценность (например, надписи на внешних сторонах - письма-треугольники периода Великой Отечественной войны).

3.3.10. В случае, если документ хранится в конверте, то сначала сканируется конверт с двух сторон, затем содержимое конверта, и в завершение сканируется конверт с обратной стороны с открытым клапаном так, чтобы были видны документы, вложенные в конверт.

3.3.11. Допускается сканирование загнутого листа, если при этом не произошло потери информации.

3.3.12. Нежелательна пофрагментная оцифровка большеформатных подлинников с последующей компьютерной «склежкой» («стикингом») изображения. Для оцифровки большеформатных документов рекомендуется использовать специализированные сканеры формата А1-А0 или цифровой фотоаппарат.

3.3.13. При оцифровке сложных объектов (например, фотоальбомов), где на странице расположено несколько архивных документов (фотографий), демонтаж которых невозможен, создается электронная копия страницы в целом, а затем с помощью специальных установок сканирующего оборудования – каждого документа (фотографии) в отдельности.

3.3.14. В случае если документ представляет собой телетайпную или телеграфную ленту; книгу, выполненную азбукой Брайля; имеет филигранные, рельефные изображения, подчистки, исправления и т.п. и/или иные детали, видимые только при определенном освещении или под углом, его сканирование производится с использованием специального оборудования. Если подобное оборудование отсутствует, то особенности документа подробно описываются в сопроводительной документации.

3.3.15. Использование прижимного стекла сканеров нежелательно в случае если:

- толщина дела превышает глубину книжной колыбели;
- дело сшито таким образом, что при его раскрытии на 180 градусов у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам;

- при сканировании иллюминированных или пергаменных рукописей и книг.

3.3.16. Результаты работ по оцифровке архивных документов и записи на внешний носитель фиксируются в Журнале учета создания и записи мастер-копий на внешний носитель (ЭФП-1) (Приложение № 4).

3.4. Количественный и качественный контроль электронных мастер-копий

3.4.1. Количественный и качественный контроль электронных копий должен проводиться неоднократно на разных этапах создания электронного фонда пользования:

- 1) в процессе оцифровки на этапе создания мастер-копии,
- 2) сразу после завершения оцифровки в программе сканирования;
- 3) после записи мастер-копии на внешний носитель;
- 4) после маркировки (переименования) файлов.

3.4.2. Для контроля качества электронных образов страницу описи/ документа необходимо применять комбинацию методов визуального контроля:

- листный просмотр и сравнение подлинников документов с их электронными копиями;
- сверка соответствия количества полученных электронных файлов количеству образов, указанных в листе-заверителе для сканирования;
- проверка соответствия последовательности электронных копий с последовательностью листов в описи/деле;
- анализ качества изображения на экране монитора (желательно с разрешением не ниже 1280x1024 точек), в том числе – цветопередача, резкость, освещенность, контрастность;
- проверка читаемости документа при 200% масштабировании.

3.4.3. Контроль качества электронных копий на всех этапах производят два работника независимо друг от друга: оператор сканирования и специально назначенный работник.

3.4.4. Контроль качества электронных копий должен проводиться по каждому файлу. Выборочная методика контроля допустима в исключительных случаях на однотипных (массовых) источниках.

3.4.5. Результаты проверки качества заносятся в акт проверки качества электронных мастер-копий на этапе оцифровки/после записи на внешний носитель (Приложение № 5).

В случае выявления брака электронной копии на любом из этапов, информация об этом заносится в акт, и электронные копии возвращаются на рескан.

3.5 Создание рабочих копий (ЭФП-2) и копий следующего поколения (ЭФП-3)

3.5.1. Рабочие копии (ЭФП-2) в формате .tiff создаются путем копирования мастер-копий на отдельный съемный носитель (отличный от съемного носителя, на котором записаны мастер-копии

3.5.2 Копии следующего поколения (ЭФП-3) создаются путем конвертации рабочих копий в форматы JPEG и PDF.

3.5.3. Программное обеспечение некоторых сканеров позволяет сохранить электронные копии архивных документов помимо формата TIFF еще и в форматах JPEG и PDF. При отсутствии такой возможности для конвертации электронных копий из формата TIFF в другие форматы используют специальные программы - конверторы, встроенные в графические редакторы (например, *Paint.NET* – для одиночных файлов, *XnView*, *FineReader*, *Adobe Photoshop* – для пакетной обработки файлов).

3.5.4. Созданные копии ЭФП-2 и ЭФП-3 архивных документов и описей ГКУ ЛОГАВ, сохраняются на внешних носителях, либо на серверном оборудовании и загружаются в ИС «Архивы ЛО». Это фиксируются в Журнале учета копий ЭФП-2 и ЭФП-3, записанных на внешний носитель (Приложение № 6).

3.5.5 ЭФП-2 и ЭФП-3 архивных документов и описей муниципальных архивов сразу загружаются в ИС «Архивы ЛО» (более подробно о загрузке изложено в п. 6 Регламента).

4. Организация хранения электронных копий документов

4.1 Общие требования к сохранению мастер-копий

4.1.1. Сохранение файлов, созданных в процессе сканирования, в проекте или на компьютере с программным обеспечением для сканера возможно только ограниченный период времени. Поэтому файлы сохраняются на внешние носители информации (съёмные жесткие диски, сервер, систему хранения данных). Эти первично сохраненные и записанные файлы являются мастер-копиями.

4.1.2. Мастер-копии должны сохраняться в формате TIFF без компрессии (сжатия).

4.1.3. Графическая обработка мастер-копий архивных документов (обрезка, коррекция цвета, яркости и т.п.) недопустима.

4.1.4 Для мастер-копий описей допускается производить следующую автоматизированную графическую обработку электронных мастер-копий:

- поворот изображения (выравнивание);
- разрезание на страницы при сканировании в разворот;
- «удаление» прижимов («пальцев»);
- автоматическая очистка изображения от фонового мусора;
- убирание теней;
- обрезка краев изображения с учетом необходимости отражения дополнительного пространства.

4.2. Маркировка электронных копий, записанных на внешние носители

4.2.1. Массив электронных копий архивных документов, записанных на внешний носитель, должен выстраиваться в соответствии с принципом иерархического учета и описания архивных документов и состоять из набора вложенных папок:

папка: № фонда;

папка: № фонда и № описи;

папка: № фонда, № описи, № единицы хранения.

В последнюю папку (с № фонда, № описи, № единицы хранения) сохраняются все электронные образы обложек и листов дела.

4.2.2. Каждый файл ЭФП, соответствующий электронной копии листа (или его обороту) архивного документа, должен иметь уникальное имя шифр-маркировку.

4.2.3. Основной принцип, который должен соблюдаться при маркировке электронных копий, - это включение в структуру имени файла всех элементов архивного шифра документа. В конце имени указывается формат файла (.tiff, .jpg, .pdf)

4.2.4. Каждая электронная копия листа (оборот) архивного документа маркируются следующим образом, например:

В формате TIFF	В формате JPEG
ЛОГАВ_Р_123_5_89a_12.tif	ЛОГАВ_Р_123_5_89a_12.jp
f	g
где:	где:
ЛОГАВ – аббревиатура	ЛОГАВ – аббревиатура
названия архива	названия архива
Р – литера фонда (при	Р – литера фонда (при
наличии);	наличии);
123 - номер фонда;	123 - номер фонда;
5 - номер описи;	5 - номер описи;
89 - номер единицы	89 - номер единицы
хранения (дела);	хранения (дела);
а - литера номера единицы	а - литера номера единицы
хранения (при наличии);	хранения (при наличии);
12 - номер листа (лицевой	12 - номер листа (лицевой
стороны)	стороны)
или 12об – оборотной	или 12об – оборотной
стороны листа;	стороны листа;
tiff – формат	jpg – формат

Электронные копии обложки и листа-заверителя маркируются соответственно, например:

В формате TIFF	В формате JPEG
ЛОГАВ_Р_123_5_89a_O.tif	ЛОГАВ_Р_123_5_89a_3.jpg
f	где:
где:	ЛОГАВ – аббревиатура названия
ЛОГАВ – аббревиатура	архива
названия архива	Р – литера фонда (при наличии);
Р – литера фонда (при	123 - номер фонда;
наличии);	5 - номер описи;
123 - номер фонда;	89 - номер единицы хранения

5 - номер описи;	(дела);
89 - номер единицы хранения (дела);	а - литера номера единицы хранения (при наличии);
а - литера номера единицы хранения (при наличии);	буква «З» - заверитель;
буква «О» - обложка;	jpg – формат
tiff – формат	

Электронная копия единицы хранения или описи, представляющая собой единый многостраничный файл в формате PDF, маркируются следующим образом, например:

Единица хранения	Опись
ЛОГАВ_Р_123_5_89a.pdf	ЛОГАВ_Р_123_5a.pdf
где:	где:
ЛОГАВ - аббревиатура названия архива	ЛОГАВ - аббревиатура названия архива
Р – литера фонда (при наличии);	Р – литера фонда (при наличии);
123 - номер фонда;	123 - номер фонда;
5 - номер описи;	5 - номер описи;
89 - номер единицы хранения (дела);	а - литера описи (при наличии);
а - литера номера единицы хранения (при наличии);	pdf – формат.
pdf – формат.	

Электронные копии листов архивных документов муниципальных архивов маркируются аналогично. В качестве названия архива используется его сокращенное название, либо индекс.

Например:

В формате TIFF	В формате JPEG ¹
01_Л_25_1_32a_10.tiff	01_Л_25_1_32a_10.jpg
где:	где:
01 – индекс муниципального архива (может быть сокращенное название);	01 – индекс муниципального архива (может быть сокращенное название);
Л – литера фонда (при наличии);	Л – литера фонда (при наличии);
25 - номер фонда;	25 - номер фонда;
1 - номер описи;	1 - номер описи;
32 - номер единицы хранения (дела);	32 - номер единицы хранения (дела);

¹ Если в муниципальном архиве копии ЭФП-2 и ЭФП-3 записываются на внешние носители.

а - литера номера единицы хранения (при наличии);
 10 - номер листа (лицевой стороны)
 или 10об – оборотной стороны листа;
 tiff – формат

а - литера номера единицы хранения (при наличии);
 10 - номер листа (лицевой стороны)
 или 10об – оборотной стороны листа;
 jpg – формат

Электронная копия единицы хранения или описи муниципальных архивов, представляющая собой единый многостраничный файл в формате PDF, маркируются следующим образом, например:

Единица хранения	Опись
01_Л_25_1_32a.pdf	01_Л_25_2_1.pdf
где:	где:
01 – индекс муниципального архива (может быть сокращенное название);	01 – индекс муниципального архива (может быть сокращенное название);
Л – литера фонда (при наличии);	Л – литера фонда (при наличии);
25 - номер фонда;	25 - номер фонда;
1 - номер описи;	2 - номер описи;
32 - номер единицы хранения (дела);	1 – том описи (при наличии);
а - литера номера единицы хранения (при наличии);	pdf – формат.
pdf – формат.	

Список сокращений названий муниципальных архивов приведен в Приложении 7.

4.2.5. Для обозначения литеры номера фонда (если есть) всегда используется кириллица, прописная буква, ставится перед номером фонда и отделяется от него символом «Нижнее подчеркивание». Для обозначения литеры номера описи и номера единицы хранения (если есть) всегда используется кириллица, строчная буква и ставится после номера описи или единицы хранения без пробела.

Процедура маркировки файлов электронных копий с указанием всех сигнатур осуществляется в ручном режиме, что тормозит процесс создания электронных копий, но облегчает, в случае необходимости, использование или копирование любого отдельно взятого электронного образа листа архивного документа или описи.

4.3. Маркировка внешних носителей

4.3.1. Для каждого внешнего носителя информации создается свой информационный вкладыш (этикетка), на котором должны быть указаны следующие сведения:

- название архива;

- уникальный порядковый номер носителя;
- серийный номер диска (S/N) (указывается на одной из сторон корпуса диска, может содержать 8-12 буквенных и числовых символов)
- общий объем диска (Мб, Гб, Тб);
- мастер-копия (или рабочая копия, или копия следующего порядка);
- количество файлов, сохраненных на диск (всего);
- объем диска занятый (Мб);

Далее (если позволяет размер вкладыша (этикетки)) необходимо перечислить номера фондов, электронные копии дел которых записаны на диск.

Например:

ГКУ ЛОГАВ

Диск № 4

Серийный номер: WXM1A564VFDN

Объем диска 1 Тб

Мастер-копии

1956 файлов

Объем занятый 785 Гб

P-2205, P-3178, P-4408.

4.4 Описание информационного ресурса, сохраненного на внешнем носителе

Для облегчения поиска электронных копий архивных документов и описей, записанных на внешний носитель, необходимо для каждого носителя составлять описание содержащихся на нем электронных копий. Описание, составленная в виде таблицы, сохраняется в электронном виде на носителе и при необходимости может быть распечатана в бумажном виде. Форма описи приведена в Приложении № 8.

5. Хранение электронных копий, записанных на внешних носителях

5.1. Обеспечение сохранности электронных копий

5.1.1. Электронные мастер-копии и рабочие копии, записанные на различные носители информации, должны храниться на физическом удалении друг от друга.

5.1.2. Внешние носители информации необходимо хранить в индивидуальных защитных коробках – первичных средствах хранения – в негерметичных футлярах.

В футлярах диски размещаются рабочей стороной вниз. При этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра.

Все надписи, этикетки, маркировка и прочая информация, позволяющая идентифицировать носитель и его содержание, распечатываются на принтере и наклеиваются на защитную коробку-футляр. Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в ящиках специализированных шкафов или в коробках на полках стеллажей, шкафов.

5.1.3. При размещении футляров и коробок с электронными носителями необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны учетные номера единиц хранения.

5.1.4. Хранение ЭФП должно осуществляться в специально отведенном для этого помещении. Постоянное хранение ЭФП должно осуществляться в темноте. Оптические диски не должны подвергаться воздействию прямых солнечных лучей. Оптимальные климатические характеристики помещения для хранения ЭФП: температура воздуха от +8°C до +18°C, относительная влажность воздуха 45–65 %.

5.2. Организация контроля наличия и технического состояния носителей

5.2.1. Проверка наличия и физического состояния внешних носителей производится не реже 1 раза в 5 лет.

5.2.2. Контрольная проверка (на считывание) должна проводиться после каждого перемещения электронного носителя, включая его выдачу во временное пользование (в читальный зал).

5.2.3 Содержание контроля включает в себя следующие работы:

- проверка фактического наличия единицы хранения электронных копий;
- проверка их соответствия данным учетных документов;
- оценка физического состояния сохранности носителя.

5.2.4. Техническая проверка электронных носителей включает проверку читабельности информации с помощью программных и технических средств, записанной на носителе и оценку качества образов документа на мониторе.

5.2.5. По итогам проверки наличия и технического состояния электронных носителей составляется Акт проверки технического состояния внешнего носителя. (Приложение 9). На основании этого акта принимается решение о способах восстановления утраченной информации.

6. Загрузка электронных копий архивных документов в ИС «Архивы ЛО»

6.1. Загрузка электронной копии документа в ИС «Архивы ЛО» осуществляется в формате PDF или JPEG.

6.2. Электронные копии единиц хранения в формате PDF загружаются в объектный тип «Единица хранения»: вкладка «Электронный фонд пользования (ЭФП-3)», раздел «ЭФП-3, дело в формате pdf». Электронные копии в формате JPEG загружаются в объектный тип «Единица хранения» постранично в раздел описания единицы хранения «ЭФП- 3, дело в формате jpeg».

Более подробно процесс загрузки электронной копии документа в ИС «Архивы ЛО» описан в «Руководстве пользователя ИС «Архивы ЛО».

7. Охрана труда и техника безопасности

При изготовлении электронных копий документов следует соблюдать требования межотраслевых и ведомственных инструкций по охране труда и технике безопасности для работ на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), а так же руководствоваться Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Для предупреждения преждевременной утомляемости операторов ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену, применяя чередование работ с использованием ПЭВМ и без него.

При отсутствии возможности чередования работ в случаях, когда характер деятельности с ПЭВМ требует постоянного напряжения внимания и сосредоточенности (набор текстов, ввод данных и т.п.), необходимо организовывать перерывы на 10 – 15 мин. через каждые 45 – 60 мин. работы.

При возникновении у работающих с ПЭВМ дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

Помещения, где производятся работы по оцифровке архивных документов и созданию электронных копий, должны сдаваться под охрану.

8. Режим информационной безопасности

Использование программного обеспечения по учету и управлению цифровым контентом, иных информационных систем, в которые интегрированы электронные копии архивных документов, наличие и активное использование в архиве локальной вычислительной сети с доступом в Интернет базируются на положениях Федерального Закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (14.07.2006 г., в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ) и других правовых и нормативно-методических актах в области информационных технологий, действующих на территории Российской Федерации.

Лист-заверитель дела для сканирования

Фонд № _____

опись № _____

дело № _____

Количество листов:

в деле *(по архивному листу-заверителю)*:

в том числе:

литерных *(перечислить и указать количество)* _____пропущенных *(перечислить и указать
количество)* _____Оборотных листов *(указать количество)* _____Содержащих информацию только на обороте *(перечислить и указать количество)*
_____Внутренней описи (с оборотами) *(указать количество)* _____Обложек *(указать количество)* _____Листов использования *(указать количество)* _____Листов-заверителей *(указать количество)*
_____Сканируемых в разворот (печатные издания, включенные в дело) *(перечислить и указать
количество)* _____Оборотные листы *(перечислить все)*: _____

Количество **страниц** в деле, подлежащих сканированию *(кол-во листов в деле, **плюс** кол-во оборотов, **плюс** обложка, **плюс** лист использования, **плюс** лист-заверитель, **плюс** кол-во листов внутренней описи (если есть), **минус** кол-во листов, содержащих информацию только на обороте, **минус** кол-во листов, сканируемых в разворот (если есть))* _____

(должность)_____
(ФИО)_____
(подпись)_____
(дата)

Лист-заверитель дела для сканирования

Фонд № 1

опись № 2

дело № 34

Количество листов:

в деле (по архивному листу-заверителю): 25

в том числе:

внутренняя опись литерных (перечислить и указать количество) _____

литерных (перечислить и указать количество) 5а

пропущенных (перечислить и указать количество) _____

Оборотных листов (указать количество) 7

Содержащих информацию только на обороте (перечислить и указать количество)

17об., 18об.Внутренней описи (с оборотами) (указать количество) 1об.Обложек (указать количество) 1

Листов использования (указать количество) _____

Листов-заверителей (указать количество) 1

Сканируемых в разворот (печатные издания, включенные в дело) (перечислить и указать количество) _____

Оборотные листы (перечислить все): 1об, 3об-5об., 17об, 18об, 21об,

Количество **страниц** в деле, подлежащих сканированию (кол-во листов в деле, **плюс** кол-во оборотов, **плюс** обложка, **плюс** лист использования, **плюс** лист-заверитель, **плюс** кол-во листов внутренней описи (если есть), **минус** кол-во листов, содержащих информацию только на обороте, **минус** кол-во листов, сканируемых в разворот (если есть))

32 (тридцать две)архивист

(должность)

Иванова О.И.

(ФИО)

19.03.2020

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

Основные параметры процесса создания ЭФП-1 (мастер-копий) архивных документов

Носитель/формат		Рекомендуемое разрешение при сканировании (DPI)		Режим сканирования		Формат
		Мин.	Макс.	цветной	оттенки серого	
Бумага (пергамен) до середины XIX в.	менее А4	Не менее 600	Не менее 600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	более А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
Бумага стандартная	менее А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	более А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
Бумага	менее А4	600	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	более А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
Фотобумага	менее А4	600	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А4	600	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	более А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
Картон	менее А4	600	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А4	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия
	более А3	300	600	Обязательно	При необходимости	Tiff без сжатия

Список сокращений названий муниципальных архивов

Наименование муниципального архива	Сокращенное название и цифровой код
1. Архивный отдел администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	АРХИВ_БОКСИТОГОРСК 01_
2. Архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_ВОЛОСОВО 02_
3. Архивный отдел администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	АРХИВ_ВОЛХОВ 03_
4. Архивный отдел администрации муниципального образования « Всеволожский муниципальный район » Ленинградской области	АРХИВ_ВСЕВОЛОЖСК 04_
5. Архивный отдел администрации муниципального образования « Выборгский район » Ленинградской области	АРХИВ_ВЫБОРГ 05_
6. Архивный отдел администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области	АРХИВ_ГАТЧИНА 06_
7. Архивный отдел администрации муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район » Ленинградской области	АРХИВ_КИНГИСЕПП 07_
8. Архивный отдел администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_КИРИШИ 08_
9. Архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	АРХИВ_КИРОВСК 09_
10. Архивный отдел администрации Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_ЛОДПОЛЕ 10_
11. Архивный отдел администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_ЛОМОНОСОВ 11_
12. Архивный сектор администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	АРХИВ_ЛУГА 12_
13. Архивный отдел администрации муниципального образования « Подпорожский муниципальный район » Ленинградской области	АРХИВ_ПОДПОРОЖЬЕ 13_

14. Архивный отдел администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_ПРИОЗЕРСК 14_
15. Архивный сектор администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_СЛАНЦЫ 15_
16. Архивный отдел администрации муниципального образования « Сосновоборский городской округ » Ленинградской области	АРХИВ_СОСНОВБОР 16_
17. Архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	АРХИВ_ТИХВИН 17_
18. Архивный отдел администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	АРХИВ_ТОСНО 18_

