УТВЕРЖДАЮ
Директор областного
государственного учреждения
«Государственный архив
Саратовской области»
_____ А.А. Герасимов
30 июня 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ
проведения работ по оцифровке архивных документов в областном государственном учреждении «Государственный архив Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью установления порядка проведения работ в ОГУ ГАСО по оцифровке архивных документов с целью создания электронного фонда пользования.

1.2. Регламент разработан на основании Методических рекомендаций «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование» (Росархив, ВНИИДАД, М. 2023 г.), Технических требований к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации (Росархив, ООО «Бизнес-скан», 2018 г.), 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 ((утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24), с учетом имеющегося оборудования и программного обеспечения в архиве.

1.3. Работы по оцифровке архивных документов проводятся в соответствии с ежегодным планом архива по оцифровке архивных документов, утвержденным директором архива.

1.4. Работы по оцифровке архивных документов осуществляются в соответствии с законодательством об охране труда и технике безопасности.

2. Организация работ по оцифровке архивных документов

2.1. Цели оцифровки архивных документов

Оцифровка архивных документов производится с целью формирования электронного фонда пользования (далее – ЭФП).

Электронный фонд пользования (ЭФП) – структурированная совокупность электронных копий архивных документов, предназначенных для предоставления пользователям взамен подлинников.

ЭФП создается в целях расширения доступа к архивной документной информации и выведения из оборота подлинников документов Архивного фонда Российской Федерации.

Создание ЭФП должно обеспечить:

- сохранность подлинников архивных документов;
- обеспечение доступа к копиям архивных документов, в том числе путем использования информационно-телекоммуникационных сетей;
- повышение интенсивности и эффективности использования архивных документов.

2.2. Электронный фонд пользования

В ЭФП включаются копии оцифрованных в полном объеме (полностью) единиц хранения.

ЭФП состоит из двух массивов электронных копий:

–массива мастер-копий, не предназначенного для использования;

–массива рабочих копий (копий первого поколения, дубликатов). Данные копии предназначены для постоянного использования.

Хранение электронных копий осуществляется с использованием накопителей электронной информации (серверов) – системы хранения данных (файловое хранилище) (далее – СХД) и содержит файл в виде таблицы с перечнем хранящихся на носителе электронных копий.

2.3. Методы создания ЭФП

Электронный фонд пользования создается:

– в соответствии с планом работы;

– целевым порядком при формировании выставок, подготовке сборников документов и тематических подборок;

– для документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

– для наиболее востребованных единиц хранения;

– для внутриархивных работ по заказам сотрудников отделов публикации и использования документов, научно-справочного аппарата;

– для выполнения платных услуг по заказам пользователей читального зала и по заказам сотрудников отделов исполнения запросов.

В некоторых случаях при выполнении заказа на создание электронной копии отдельного документа, отдельных листов дела может быть принято

решение об оцифровке дела полностью и включения его в ЭФП. Заказчику выдаются только электронные копии листов, копирование которых он заказывал.

В случае если заказ на копирование одного документа из одной и той же единицы хранения повторяется, единица хранения оцифровывается целиком.

Основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

– отбор документов для оцифровки;

– подготовка документов для оцифровки;

– передача документов на оцифровку/ прием документов;

– оцифровка документов;

–возврат подлинников документов в архивохранилище;

– создание электронной копии – мастер-копии;

– запись на СХД мастер-копии;

– создание рабочей копии на СХД;

– регистрация носителей и их содержимого (мастер-копия и рабочая копия) в учетной документации в электронном виде.

2.4. Критерии отбора архивных документов для создания ЭФП

В плановом порядке электронные копии архивных документов создаются в первую очередь для:

- особо ценных и уникальных документов,
- наиболее интенсивно используемых архивных документов,
- документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, что может повлечь утрату подлинника;
- документов, для которых существует угроза утраты информации (для документов на бумажной основе – угасание текста) при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- выполнения запросов и заказов, подготовки изданий и выставочных проектов.

Документы также могут быть отобраны экспертно-методической комиссией ОГУ ГАСО с учетом дополнительных критериев.

2.5. Планирование работы по созданию ЭФП

С целью организации и контроля за проведением работ по оцифровке создается план.

Планирование осуществляется отделом оцифровки и копирования документов, на который возложены функциональные обязанности по созданию ЭФП, с учетом предложений от отделов реставрации документов, обеспечения сохранности и государственного учета документов, исполнения запросов, публикации и использования документов и научно-справочного аппарата.

При планировании работ по оцифровке в показатели включаются следующие сведения:

– наименования и номера фондов, коллекций, номера описей и единиц хранения, планируемых к оцифровке;

– количество единиц хранения, подлежащих оцифровке;

– предполагаемые сроки осуществления оцифровки.

Очередность оцифровки определяется ценностью и информационной значимостью документов, их физическим состоянием, интенсивностью обращения к ним, а также наличием технических и кадровых возможностей.

Ежегодный план по оцифровке архивных документов после его рассмотрения и согласования экспертно-методической комиссией ОГУ ГАСО утверждается директором архива в установленном порядке.

2.6. Структурные подразделения, участвующие в создании ЭФП

Работа по созданию электронного фонда пользования осуществляется сотрудниками отдела оцифровки и копирования документов, на которых возложены функциональные обязанности по созданию ЭФП:

– прием архивных документов на сканирование,

– проведение операций сканирования,

– шифровка электронных копий,

– ведение учета ЭФП,

– контроль качества выполнения работ при передаче электронных копий,

– заполнение листа использования документов (отметка об оцифровке),

– сдача архивных документов в архивохранилища после сканирования.

Инженер-программист отдела информационных технологий и технической защиты информации организует:

– запись на СХД мастер-копии ЭФП,

– создание рабочей копии на СХД,

– техническое обслуживание компьютерной техники, периодическое тестирование носителей информации с ЭФП.

Сотрудники, выполняющие работы по оцифровке архивных документов, должны пройти соответствующее обучение.

Оборудование для создания ЭФП монтируется в единый аппаратно-программный комплекс создания и хранения электронных копий архивных документов и не может использоваться в иных целях. Серверы (СХД), используемые для создания и хранения ЭФП подключаются в локально-вычислительные сети ОГУ ГАСО, но не имеют прямого выхода в Интернет.

2.7. Основные требования к рабочей комнате и рабочим местам сотрудников отдела оцифровки и копирования документов, где производятся работы по созданию ЭФП.

Рабочая комната, где производятся работы по оцифровке архивных документов, должна иметь естественное и искусственное освещение. Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми жалюзи, позволяющими полностью закрывать (при необходимости) оконные проемы.

Рабочие места для создания электронных копий оборудуются специальными столами, приставками, подъемно-поворотными креслами (стульями), регулируемыми по высоте и углам наклона сиденья и спинки.

Освещенность на поверхности стола в зоне размещения документа должна быть 300-500 лк, освещенность поверхности экрана – не более 300 лк.

Расположение источников света, в том числе экрана монитора (или другого сканера), должно исключать появление бликов, теней на рабочей поверхности сканера. В зоне процесса оцифровки свет должен быть равномерным, однородным и постоянным по времени.

При оцифровке сотрудники должны работать в х/б перчатках[1], х/б халатах (т.е. в одежде, не отражающей свет). Перчатки должны меняться ежедневно. В случае если сканируются документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, необходимо работать в респираторах или медицинских масках.

Минимальная площадь на одно рабочее место должна составлять не менее 6 кв.м, расстояние между рабочими столами с видеомониторами должно быть не менее 1,2м.[2]

---

[1] ГОСТ Р 12.4.246-2008 Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты рук. Перчатки. Общие технические требования. Методы испытаний

[2] Сан ПиН 2.2.2/2.4. 1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Введ. 2003-06-30. М.: Минздрав России, 2003

Экран монитора должен находиться от глаз пользователя не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

Помещение должно быть хорошо вентилируемым. Вентиляционные отверстия на оборудовании не должны быть перекрыты.

Не допускается размещение вблизи оборудования комнатных растений.

Рабочая комната должна быть оборудована металлическим шкафом для хранения архивных документов, принятых на оцифровку.

Рабочая комната, где производятся работы по оцифровке архивных документов, должна в конце рабочего дня опечатываться и сдаваться под охрану.

2.8. Подготовка и передача документов на оцифровку

Подготовка документов для проведения работ по созданию ЭФП осуществляется в соответствии с порядком выдачи архивных документов из архивохранилищ[3].

Подготовка документов для проведения работ по созданию ЭФП включает в себя:

–выемку дел,

–проверку поисковых данных,

–сверку с описью заголовков дел,

–проверку нумерации листов, исправление ошибок в нумерации путем зачеркивания номеров листов, проставление на листах документов, где нумерация отсутствует, простым графитным карандашом четких и контрастных номеров. Нумерация оборотов производится, если оцифровка не осуществляется «в разворот» и, если обороты содержат информацию и подлежат оцифровке с целью идентификации копий при маркировке. Если для создания документа использовались оборотные листы других документов, обороты также нумеруются и подлежат оцифровке,

– выявление документов с непогашенными грифами ограничения доступа,

– уточнение в листах заверителях.

При подготовке дел проверяется физическое состояние документов: выявляются документы с малоконтрастными и угасающими текстами, а также документы, требующие реставрации и укрепления основы с целью недопущения возможности повреждения дел при сканировании.

---

[3] «Правила организации хранения, комплектования, учета ...», 2020, XIV.

В процессе подготовки единиц хранения к передаче на оцифровку проводится их обеспыливание, поскольку посторонние элементы влияют на качество мастер-копии.

Дела, предназначенные к оцифровке, могут быть расшиты при полной невозможности копировать переплетенное дело. Принятие решения о расшивке дела должно быть мотивировано:

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

б) невозможностью представить на электронной копии всю информацию документа, т.к. часть информации «уходит» в корешок.

Обоснование расшивки приводится в заказе на оцифровку документов, на котором проставляется виза согласования с главным хранителем фондов.

После сканирования расшитых для оцифровки дел дела в обязательном порядке переплетаются заново. При переплете (подшивке) единиц хранения состав и последовательность листов не должны быть изменены.

При отсутствии возможности сразу произвести переплет дел, расшитое дело упаковывается в крафт-бумагу, опечатывается и в таком виде хранится в хранилище до передачи на переплет.

Учет работ по расшивке и последующему переплету (подшивке) единиц хранения ведется в специальном журнале.

Передача документов на оцифровку осуществляется заведующими архивохранилищами отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и оформляется Заказом на изготовление ЭФП.

В заказе на изготовление ЭФП отмечается:

– основание для оцифровки (в случае выполнения плановых работ - ссылка на план оцифровки; в случае выполнения заказа в иных целях - указание N, даты и названия документа, на основании которого производятся работы),

– учетные шифры (номер фонда, номер описи, номер ед. хр.),

– количество листов,

– разрешение, формат, носитель (для заказов, выполняющихся не в рамках плана оцифровки архива),

– дата передачи на оцифровку,

– дата выполнения заказа,

– дата получения заказа (для заказов, выполняющихся не в рамках программы оцифровки архива),

– дата возвращения подлинников в хранилище;

Заказ на изготовление ЭФП архивных документов, не входящих в план оцифровки, подписывается директором.

Бланк заказа составляется в 1-м экземпляре и вкладывается в дело после завершения оцифровки.

Бланк заказа регистрируется в Журнале учета заказов на создание ЭФП. Журнал ведется в отделе оцифровки и копирования документов.

Во время ежечасных технологических перерывов у сотрудников, занимающихся сканированием, особо ценные и уникальные документы должны помещаться в запирающиеся металлические шкафы, расположенные в помещениях сканирования, а сами помещения закрываться на ключ.

Исполнители **несут персональную ответственность за сохранность подлинников архивных документов** в течение всего времени работы с ними.

Во избежание повторного сканирования одних и тех же документов заведующие архивохранилищами, заполняющие заказы на изготовление ЭФП и сотрудники отдела оцифровки и копирования документов, ведущие журнал учета оцифрованных дел, **обязаны** перед передачей-приемом документов на сканирование убедиться в том, что документы прежде не проходили процедуру оцифровки.

В случае если документ уже оцифрован, все работы по выполнению заказа производятся с его рабочей электронной копией.

Повторное сканирование (оцифровка) документов производится в исключительном случае![4]

2.9. Оцифровка (сканирование) документов. Общие подходы и требования

Решение о способе цифровой обработки (сканирование или цифровая съемка, определение сканирующего оборудования) принимает начальник отдела оцифровки и копирования документов.

Архивный документ оцифровывается однократно**,** после чего все работы производятся с его рабочей копией (кроме случаев изменения внешнего вида документа после реставрации).

---

[4] Результаты современных исследований свидетельствуют о том, что даже однократное сканирование документа сокращает его «жизнь» на срок от 25 до 50 лет в зависимости от носителя информации и применяемого сканирующего устройства (см.: Кащеев А.А. Воздействие сканирующего оборудования на бумажные первоисточники: мифы и реальность. Материалы Проблемного семинара «Создание качественного цифрового документа – проблемы и решения» в рамках 19-ой Международной Конференции «Крым 2012». «Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса». 2-9 июня 2012, г. Судак, Автономная республика Крым)

В результате процесса оцифровки создается электронная мастер-копия документа.

Требования по созданию мастер-копии:

1. Непосредственно перед оцифровкой сотрудниками отдела оцифровки и копирования документов должны быть расправлены все складки, загибы на кромках, точно соединены места порывов и отдельные части листа. Если выпрямление скомканного документа невозможно без повреждения носителя, оцифровку следует проводить только после проведения реставрационных работ.

2. Единицы хранения оцифровываются в полном объеме, включая обложки, шмуцтитулы, листы со служебной информацией, оборотные стороны и т.п.

3. Допустимо не оцифровывать «пустые» (незаполненные символьной (текстом), графической и иной информацией) листы, входящие в состав единицы хранения, при обязательной оцифровке листа-заверителя и специальной отметке в Журнале учета заказов на создание ЭФП о том, какие именно и по какой причине листы не оцифровывались.

4. Неразброшюрованные дела оцифровываются в разворот, отдельные документы – полистно (включая оборотную сторону).

5. Полистная оцифровка неразброшюрованных дел возможна только в случае, когда формат листов (в высоту) превышает размер сканирующего стола, и дела необходимо располагать на столе горизонтально.

6. В случае если в составе дела находятся документы разных размеров или в оригинале утрачено до 50% площади страницы, необходимо использовать белые листы бумаги для подкладки их под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не отображался на изображении.

Если документы, выполненные на тонкой, просвечивающей бумаге (газетная бумага, калька, бумага с плотностью менее 60 г/м2и т.п.), при освещении которой через нее просвечивает текст, написанный на обороте листа, или текст следующего листа, необходимо использовать непрозрачную матовую бумагу (картон) черного или белого цвета (цвет определяется экспериментально).

7. Для оцифровки большеформатных документов (формата А1 - А0) рекомендуется использовать цифровой фотоаппарат.

8. В случае, если архивный документ представляет собой трехмерный объект (например, книжное/альбомное издание, свиток, рулон и т.п.), кроме оцифровки его обложки, шмуцтитула и страниц с помощью сканера,

необходимо также создание цифровой фотографии предмета, отражающей его физические размеры и форму, а также имеющиеся особенности (книжный корешок, три обреза книги, застежки и т.п.).

9. В случае если документ хранится в сложенном виде, кроме оцифровки его лицевой и оборотной стороны в развернутом виде, необходимо также оцифровать его во всех вариантах сложения в случае, если варианты сложения имеют самостоятельную информационную ценность (например, надписи на внешних сторонах писем – треугольников периода Великой Отечественной войны).

10. Оцифровка широкоформатных документов в связи с отсутствием специального оборудования для оцифровки документов формата А1-А0 производится пофрагментарно с последующей компьютерной «склейкой» изображения. При пофрагментарном сканировании хранятся как фрагменты, так и «склеенный» экземпляр мастер-копии.

11. Если архивный документ имеет историческую упаковку (конверт, папку, обложку, кофр и т.п.) в обязательном порядке необходимо создать электронную копию данной упаковки, применив при необходимости цифровой фотоаппарат.

12. 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.

13. В случае изменения внешнего вида подлинника архивного документа (например, в результате реставрации, дезинфекции), документ оцифровывается повторно. При этом сохраняются обе мастер-копии.

14. При оцифровке документа (единицы хранения) необходимо следить, чтобы граница области сканирования отстояла на 0,5 –1 см от края документа с тем, чтобы на изображении были видны его края.

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° у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам;

– при сканировании иллюминированных или пергаменных рукописей и книг,

– при сканировании особо ценных документов, документов в неудовлетворительном физическом состоянии.

Сканирование плотно сшитых единиц хранения должно выполняться с раскрытием дела на угол не более 110 градусов (угол должен быть выбран для того, чтобы избежать отражения другой страницы в области корешка). У подшитых листов документов должен быть раскрыт переплет, позволяющий видеть скрывающиеся элементы изображения, несущие информацию, но без повреждения корешка.

Появление сканирующего оборудования с улучшенными характеристиками может в исключительном случае служить основанием для повторной оцифровки.

Требования к сохранности документов в процессе сканирования

Все операции в процессе сканирования должны производиться очень аккуратно, при соблюдении следующих правил:

– запрещается держать единицы хранения на весу;

– запрещается делать рукописные пометки на страницах единиц хранения любыми писчими материалами;

– запрещается использовать клеящиеся стикеры;

– запрещается применять любое воздействие на материалы, способное привести к изменению их физического состояния и сохранности.

При работе с уникальными и особо ценными документами должны быть приняты особые меры для обеспечения сохранности оригиналов, в том числе обеспечение их защиты от пыли и загрязнений, воздействия солнечного света и яркого освещения, перепадов температуры и влажности.

Технические требования к созданию мастер-копии с помощью сканирующего оборудования

Настройка режимов сканирования с помощью программного обеспечения сканера и панели управления сканера проводится ежедневно перед началом процесса оцифровки и при изменении вида носителя. При использовании для сканирования цифровой камеры необходимо также перед началом оцифровки проверить настройки камеры, отвечающие за размер изображения.

В целях исключения повторной оцифровки документов создание мастер-копии производится с максимально возможными техническими параметрами:

Разрешение **не менее 300 dpi** – для оцифровки документов формата А4 и более;

Разрешение **600 dpi** – для оцифровки особо ценных документов, фотодокументов, документов, отнесенных постоянно действующей комиссией по отнесению архивных документов к находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии в ОГУ ГАСО, к находящимся в неудовлетворительном состоянии.

Цветной режим **True color**.

Параметры оцифровки документов, имеющих тонкие линии, мелкие детали, плохом физическом состоянии подбираются индивидуально.

Каждое отдельное изображение (обложка, разворот, страница, оборотная сторона и т.п.) оцифрованного документа является отдельным файлом, который автоматически нумеруется по порядку во встроенной в сканирующее оборудование программе оцифровки.

Эти файлы, созданные в результате сканирования и представленные в программе оцифровки, являются *исходными мастер-копиями,* максимально качественными в силу отсутствия внешних воздействий (копирования, обновления, репликации, эмуляции, миграции, графической обработки, преобразования в иной формат и т.п.). Однако хранение исходных мастер-копий в проекте возможно только ограниченный период времени, поэтому созданные файлы транслируются из программы сканирования в графический редактор, после чего БЕЗ проведения каких-либо процедур обработки (кроме переименования файлов) записываются на встроенные носители информации (сервер, систему хранения данных). Эти первично сохраненные и записанные файлы являются ***мастер-копиями.***

Графическая обработка мастер-копий производится в исключительных случаях:

– оцифровки документов без использования прижимного стекла для удаления «пальцев»,

– при «склейке» изображения широкоформатного документа при пофрагментарном сканировании

Мастер-копии должны сохраняться:

в виде **отдельных файлов;**

в режиме **RGB;**

в формате **JPEG** без компрессии.

Удаление созданных в результате сканирования и представленных в программе оцифровки файлов из памяти сканирующего устройства и рабочего компьютера до записи полученных файлов на встроенные носители информации категорически не допустимо!

Технические требования к созданию электронных мастер-копий с помощью цифрового фотоаппарата принципиально не отличаются от требований к созданию мастер-копий с помощью сканеров.

Тем не менее, стоит особо подчеркнуть, что цифровая фотосъемка должна производиться с максимально возможным разрешением фотокамеры (не менее 150 DPI), в цветном режиме (исключения описаны выше) и с использованием тест-объектов. Для представления реальных физических размеров подлинника документа рядом с ним в обязательном порядке необходимо размещать линейки.

При оцифровке документов с использованием цифрового фотоаппарата заголовки изображениям даются автоматически. После переноса кадров с карты памяти на жесткий диск компьютера необходимо в графическом редакторе привести заголовки оцифрованных документов в соответствие с номерами листов подлинника. При этом недопустима какая-либо иная графическая обработка изображений.

Удаление созданных в результате цифровой фотофиксации и представленных на карте памяти фотоаппарата изображений ***до записи*** полученных файлов на встроенные носители информации категорически недопустимо!

2.10. Контроль качества электронных копий

Контроль качества электронных копий осуществляет начальник отдела копирования и оцифровки документов по каждому файлу.

Целесообразно применять комбинацию методов визуального контроля:

- полистный просмотр и сравнение подлинников документов с электронными копиями,
- сверка соответствия количества электронных файлов количеству листов,
- проверка последовательности листов,
- проверка наличия электронных копий оборотов листов документов.

Качество мастер-копий проверяется перед возвратом единиц хранения в архивохранилище. В случае неудовлетворительного качества копий документы оцифровываются повторно. При удовлетворительном качестве оцифровки начальник отдела, выполнявший итоговый контроль качества, расписывается в заказе на оцифровку документов.

2.11. Маркировка электронных мастер-копий

Каждый файл электронной мастер-копии должен иметь уникальное имя шифр-маркировку. Разработка и внедрение унифицированной маркировки электронных копий имеет целью:

– однозначную идентификацию электронной копии,

– возможность соотнесения мастер-копии с подлинником архивного документа,

– возможность расположения электронных копий листов каждого оцифрованного дела в структуре каталога в порядке возрастания номеров листов с целью облегчения их полистного просмотра.

Основной принцип, который должен соблюдаться при маркировании электронных копий – включение в структуру имени файла всех элементов архивного шифра документа.

Традиционно имена файлов должны содержать основные поисковые данные архивного документа, разделяемые знаком «**.**» (точка), которые включают в себя аббревиатуру названия архива, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела), номер листа, шифр лицевой стороны или оборота.

Пример: **ГАСО.Р-272.3а.964.008об,009**

ГАСО – аббревиатура названия архива
Р – буквенный индекс фонда
272 – номер фонда
3 – номер описи
а – литера к номеру описи
964 – номер единицы хранения (дела)
008, 009 – номера листов
об – шифр оборота листа

Если в деле имеются вложения (внутренняя опись, лист использования документа и др.), то имена файлов следующие:

Пример: **ГАСО.Р-1312.1.55.0000об,0001**

ГАСО – аббревиатура названия архива
Р – буквенный индекс фонда
1312 – номер фонда
1 – номер описи
55 – номер единицы хранения (дела)
0000 – обложка единицы хранения (дела)
об – шифр оборота обложки единицы хранения (дела)
0001– номер листа внутренней описи дела

Принцип маркирования должен быть унифицирован для всего массива оцифрованных документов.

2.12. Структура каталогов на встроенных носителях информации (хранение электронных мастер-копий)

Организация хранения электронных мастер-копий на встроенных носителях информации (система хранения данных с RAID-массивом) должна соответствовать принципам иерархического учета и описания архивных документов и состоять из набора вложенных папок:

Папка: **N фонда**

Папка: **N описи**

Папка: **N единицы хранения**

2.13. Хранение электронных мастер-копий на встроенных носителях

Электронные мастер-копии хранятся в системе хранения данных с обязательным формированием RAID-массивов, применяемых с целью предотвращения утраты информации и повышения надёжности хранения данных.

Структура хранения цифровой информации на RAID-массиве должна полностью совпадать с основным хранением в системе хранения.

В этом случае обе электронные мастер-копии (на сервере в системе хранения/ и на RAID-массиве) носят статус неприкосновенных, доступ к которым максимально ограничен приказом директора по доступу к ЭФП сотрудников.

2.14. Создание рабочих электронных копий

Для обеспечения возможности активного пользования созданными электронными копиями необходимо изготовить рабочий экземпляр электронных копий.

Рабочие экземпляры электронных копий делаются с мастер-копий, выполненных с максимальным разрешением и сохраненных в формате JP**E**G, PDF.

Копии ЭФП-3 создаются с рабочей копии со следующими параметрами:

– для предоставления пользователям в читальном зале – в формате **JPEG** с разрешением до 100 dpi,

– для загрузки файлов в ЕАИС – в формате **JPEG** с разрешением как в мастер-копии.

Изображение, размещенное в ЕАИС и в читальном зале, должно быть защищено водяным знаком с изображением логотипа архива.

После наложения водяных знаков, сотрудник отдела информационных технологий и технической защиты информации должен провести визуальный контроль с целью выявления образов документов, чтение информации из которых стало затруднительным. На такие документы водяные знаки следует накладывать повторно в ручном режиме.

2.15. Передача на хранение электронных мастер-копий на встроенных носителях

Передача мастер-копий из ОЗУ рабочего компьютера на хранение в СХД (на серверы) осуществляется по структурированным кабельным сетям (локально-вычислительным сетям – внутри архива) в соответствии с ГОСТ Р/ISO 13008:2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов».

2.16. Возврат подлинников документов в хранение. Отметки об оцифровке в описях подлинников документов

По возвращении подлинников документов в хранилище заведующими архивохранилищами проставляется штамп «ЭФП»:

– на обложках дел в правом верхнем углу,

– в описях фондов (описях и номерниках ОЦ документов) в графе «Примечание» напротив заголовка оцифрованной для ЭФП единицы хранения.

Если оцифрованы все дела, включенные в опись, то штамп «ЭФП» достаточно проставить только на титульном листе и обложке описи.

2.17. Нормы выработки при оцифровке архивных документов

Нормы по оцифровке документов утверждены приказом Федерального архивного агентства от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении типовых норм выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

Нормы установлены на рабочий день продолжительностью 8 часов. Продолжительность непрерывной работы специалистов с компьютерной

техникой не должна составлять более двух часов[5]. После каждого часа работы обязателен перерыв не менее 10 минут.

Совокупная продолжительность перерывов при рабочем дне продолжительностью 8 часов – от 50 минут до 1,5 часа.

Во время перерывов оператор должен находиться вне помещения для сканирования.

Раскладочные столы, столы/колыбели сканеров, прижимные стекла и иные рабочие поверхности, соприкасающиеся с архивными документам, которые сканируются, должны протираться соответствующими дезинфицирующими материалами после окончания работы с каждым архивным делом, а также ежедневно до начала работы и после ее окончания.

Используемые при сканировании наборы инструментов (в том числе: перчатки, держатели страниц, мягкие кисти и т.п.) должны проходить ежедневную дезинфекцию.

2.18 Доступ к электронным копиям

Доступ к электронным мастер-копиям, записанным на встроенные носители, имеют только сотрудники отдела оцифровки и копирования документов, на которых возложена работа по созданию ЭФП.

Доступ к электронным рабочим копиям имеют только сотрудники отдела информационных технологий и технической защиты информации, на которых возложена работа по созданию и хранению электронных копий.

Доступ к серверу, на котором хранятся электронные копии, имеют сотрудники архива для выполнения своих должностных обязанностей.

Доступ для всех сотрудников осуществляется в режиме «Только чтение».

Копирование электронных копий для сотрудников архива осуществляется только с разрешения директора в отделе оцифровки и копирования документов, где ведется строгий учет использования электронных копий.

Доступ к электронным копиям архивных документов предоставляется пользователям в читальном зале архива на основании заполненного заказа.

Сотрудники читального зала при получении от пользователя заказа на выдачу единиц хранения проверяют Список оцифрованных дел. В случае

---

[5] Сан ПиН 2.2.2/2.4. 1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Введ. 2003-06-30. М.: МинздравРоссии, 2003.

если все дела оцифрованы, заказ на исполнение передается в отдел информационных технологий и технической защиты информации. Если в заказе имеются, в том числе и дела, которые не прошли оцифровку, то вначале заказ передается в отдел информационных технологий и технической защиты информации для подготовки ЭФП и в тот же день в отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов для подготовки к выдаче дел из архивохранилища.

Для предоставления пользователям читального зала ЭФП сотрудниками отдела информационных технологий и технической защиты информации производится установка ЭФП на компьютеры читального зала в соответствии с требованием, оформленным пользователем.

При наличии ЭФП использование оригинала (выдача его в читальный зал и сотрудникам архива) возможно в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива.

Компьютеризированные рабочие места пользователей в читальном зале не должны давать возможности подключения к ним внешних устройств копирования и записи информации. В них также должны отсутствовать встроенные устройства записи информации на внешние электронные носители.

Настройки компьютеров должны быть защищены паролем, в том числе от возможности распечатки документов на печатающих устройствах.

Режим защиты ЭФП при работе с ним сотрудников архива и пользователей читального зала должен обеспечиваться администрированием и разграничением доступа в информационной системе архива и администрированием доступа к компьютерным устройствам записи информации на внешние электронные носители.

2.19. Режим информационной безопасности

Обеспечение сохранности электронных копий, защита элементов среды электронного взаимодействия от несанкционированного доступа, компьютерных атак и воздействий вредоносного программного обеспечения в целом должно обеспечиваться применением следующих мер защиты:

– использованием средств антивирусной защиты и систем защиты от воздействия вредоносного кода в точках соединения систем обработки, хранения и передачи электронных копий с публичными сетями, контролем подозрительных активностей в информационной системе;

– контролем целостности передаваемых электронных копий;

– использованием средств защиты от несанкционированного доступа на оборудовании;
– реализацией систем управления доступом к электронным копиям и использованием систем аутентификации субъектов доступа;
– обеспечением аутентичности электронных копий и их метаданных на всем сроке хранения;
– контролем целостности информации.

Защита электронных копий должна обеспечиваться средствами защиты от несанкционированного доступа и антивирусной защиты.

Главный хранитель фондов **Н. Г. Забродина**