

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт) Вычислительной техники (политехнический) (наименование)	Кафедра ИнОУП (наименование)
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (код и наименование)
Профиль	Документационное обеспечение управления (наименование)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Организация работы специалиста по оцифровке документов

Студент <u>гр. 15 ВД 1</u>	<u>Р.Б. 20.06.2019</u> (подпись, дата)	А.М. Евдокимова (инициалы, фамилия)
Руководитель/Научный руководитель <u>доцент каф. ИнОУП</u>	<u>Н.Н. 20.06.2019</u> (подпись, дата)	Н.Н. Шокорова (инициалы, фамилия)
Нормоконтролёр <u>доцент</u> (должность, место работы)	<u>Н.Ю. 20.06.2019</u> (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с отметкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 26.06.19 № 14)

Секретарь ГЭК

Ю.Ю. Фионова
(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2019

Реферат

Пояснительная записка содержит 65 страниц текста, 10 рисунков, 25 источников, 3 приложения.

АРХИВ, ПРОЦЕСС ОЦИФРОВКИ, АНАЛИЗ, АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СКАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, РЕГЛАМЕНТ.

Целью дипломной работы является анализ организации работы специалиста по оцифровке архивных документов в Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Пензенской области» (далее – ГБУ «ГАПО») и разработка рекомендаций по усовершенствованию процесса в архиве.

Предмет исследования: документы, регламентирующие процесс оцифровки документов, сопровождающие и образующиеся в процессе оцифровки документов.

Методы исследования: опрос, наблюдение, анализ форм документов.

В первом разделе дается краткая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО».

Во втором разделе проводится анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ГБУ «ГАПО».

В третьем разделе анализируется организации работы специалиста по оцифровке документов в ГБУ «ГАПО».

В четвертом разделе с учетом нормативной законодательной базы разработаны рекомендации по усовершенствованию процесса оцифровки в ГБУ «ГАПО».

Предложенные в дипломной работе рекомендации помогут ведущему архивисту, ответственному за оцифровку архивных документов ГБУ «ГАПО» в работе с документами.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности государственный архив Пензенской области	6
1.1 История ГБУ «ГАПО».....	9
1.2 Структура ГБУ «ГАПО»	10
1.3 Функции отдела Научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем.....	16
1.4 Функции специалиста, ответственного за оцифровку архивных документов	17
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность государственного архива	19
3 Анализ организации работы специалиста по оцифровке документов.....	34
3.1 Анализ документирования процедуры принятия на работу.....	34
3.2 Отбор архивных документов на оцифровку.....	37
3.3 Анализ планирования работ по созданию ЭФП	38
3.4 Анализ подготовки и передачи документов на оцифровку	39
3.5 Анализ оцифровки (сканирования) документа	42
3.6 Возврат подлинников в ГАПО.....	46
3.7 Учет электронных копий архивных документов	46
3.8 Хранение электронных копий ФП	47
3.9 Доступ к электронным мастер-копиям различного назначения	48
3.10 Результаты анализа	48
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы специалиста по оцифровке документов	50

4.1	Рекомендации по оформлению перспективного плана и перечня фонда.....	50
4.2	Рекомендации по оформлению заказов	53
4.3	Рекомендации по оформлению журналов учета.....	56
	Заключение	61
	Список литературных источников	62
	Приложение А Положение об отделе	66
	Приложение Б Должностная инструкция	Ошибка!
	Закладка	не определена.

Приложение В Регламент по оцифровке архивных документов**Ошибка!**
Закладка не определена.

Введение

Распространение компьютерных технологий, поддерживающих создание, использование, хранение и сопровождение информации, все чаще приводит к тому, что организации частного и государственного секторов полагаются на электронные документы как на официальное свидетельство своей деятельности. И те документы, что созданы на бумажных носителях, со временем переносят в электронную среду с помощью процедуры оцифровки документов, то есть перевод бумажного документа в цифровой вид. Прежде всего, оцифровка документов нацелена на сохранение документов, имеющие значение для государства и общества, а так же на формирование электронных ресурсов для обеспечения доступа в сети Интернет.

В Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Пензенской области» за процесс оцифровки архивных документов отвечает отдел Научно-справочный аппарат и информационно-поисковых систем. В этом отделе ведущий архивист, ответственный за оцифровку архивных документов, осуществляет свою деятельность. При работе с документами он руководствуется с нормативными актами, связанные с ведением архивного дела и процесса оцифровки.

Тема данной бакалаврской работы – Организация работы специалиста по оцифровке документов.

1 Характеристика деятельности государственный архив Пензенской области

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» – центральный архив города Пензы, в котором хранятся архивные документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для Пензенской области, входящие в Архивный фонд Российской Федерации».

Архив имеет «официальное полное наименование учреждения - Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области», сокращенные наименования - ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО»» [23, с.1].

Данное учреждение находится по адресу: 440044, г. Пенза, ул. Дзержинского, 7.

Архив создан в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ. Так же в архив есть все условия для осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности, удовлетворяющие потребности граждан, общества и государства.

«Для достижения поставленных целей ГБУ «ГАПО» выполняет следующие задания:

1. Обеспечение сохранности, государственный учет документов, относящихся к Архивному фонду РФ;
2. Комплектование Архива документами Архивного фонда РФ в соответствии со своим профилем;
3. Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии;

4. Создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

5. Всестороннее использование и публикация документов, хранящихся в Архиве» [23, с.2].

«Учредителем ГБУ «ГАПО» является Пензенская область. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Комитет по делам архивов Пензенской области - исполнительный орган государственной власти Пензенской области, проводящий государственную политику в сфере архивного дела на территории Пензенской области (далее - Учредитель)» [23, с.1].

ГБУ «ГАПО» осуществляет следующие виды деятельности:

«1. Обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах), представляя в установленном порядке соответствующие сведения Учредителю.

2. Разрабатывает и в установленном порядке ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение, проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности;

3. Принимает в установленном порядке меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;

4. Участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования Архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

5. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве и др» [23, с.3].

«В состав документов Архива входят архивные фонды и документы Архивного фонда РФ на любых видах носителей, подлежащие постоянному государственному хранению:

1. Государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, ранее действовавших на территории области;

2. Учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

3. Органов государственной власти, прокуратуры, суда, государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории области в настоящее время;

4. Поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы:

- органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ и др.) и организаций, средств массовой информации;

- документы юридических лиц, а также документы физических лиц (личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.);

5. Научная, проектно-конструкторская, технологическая, картографическая, машиночитаемая, другая специальная документация, аудиовизуальные документы;

6. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории Пензенской области, хранящиеся в других российских и зарубежных архивах» [23, с.7].

У ГБУ «ГАПО» имеется официальный сайт по адресу <http://arhiv-pnz.ru>.

1.1 История ГБУ «ГАПО»

История ГБУ «ГАПО» тесно связано с историей архивного дела в Пензенской области. Начало архивной деятельности в Пензенской области берет в 1919 году, когда было образовано Пензенское губернское управление архивным делом (далее – Управление). Одним из направлений деятельности Управления был сбор документов ликвидированных учреждений. До образования Управления собирание и описание архивных документов, значимые для истории Пензенского края осуществляла Пензенская губернская ученая архивная комиссия (1901-1917 гг.)

В 1922 году Управление преобразовано в губернское архивное бюро (губархивбюро). В 1924 году под Пензенский губернский архив было выделено здание бывшего Спасского кафедрального собора, где документы хранились до 1932 года. Затем областной архив переехал в здание Спасо-Преображенской церкви (ныне — Спасо-Преображенский мужской монастырь).

14 мая 1928 году Постановлением ВЦИК и Совнаркома РСФСР Пензенская губерния была ликвидирована, а ее территория вошла в состав Средне-Волжской области (в настоящее время – Самарская область). С ликвидации области губархивбюро реорганизовано в окружное архивное бюро при Пензенском окрисполкоме, а в 1930 году, преобразовано в кустовое архивное бюро, которое просуществовало до 1931 года.

В период 1932-1937 гг. Пензенское кустовое архивное бюро преобразовалось в отделение Куйбышевского краевого и областного архивного управления, затем в отделение Тамбовского областного архивного управления (1937-1939 гг.).

15 августа 1938 года первый секретарь Пензенского горкома ВКП(б), депутат Верховного Совета СССР Александр Баталин направил в комиссию

законодательных предложений Верховного Совета СССР предложение «о создании в городе Пензе самостоятельного областного центра». И 4 февраля 1939 Указом Президиума Верховного Совета СССР Тамбовская область была разделена и образована Пензенская область, существующая до настоящего времени.

В 1939 году, с учреждением Пензенской области, был образован архивный отдел УНКВД и подведомственный ему Государственный архив Пензенской области.

В 1984 году закончилось строительство специального здания Государственного архива Пензенской области на ул. Дзержинского, 7 в г. Пензе, где архив располагается и в настоящее время.

В 1991 году в состав ГАПО в качестве отдела фондов общественно-политических организаций вошел бывший архив Пензенского обкома КПСС, созданный в 1940 году.

С 1997 года по настоящее время стал называться ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

1.2 Структура ГБУ «ГАПО»

Структура ГБУ «ГАПО» представлена на рисунке 1.

Управление ГАПО осуществляет директор. Он назначается и освобождается от должности учредителем архива (Комитет по делам архивов Пензенской области). В настоящее время эту должность занимает Павел Вячеславович Кашаев.

Директор Архива действует на основе законодательства и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Архива и подотчетен Учредителю, а также Департаменту государственного имущества Пензенской области - по имущественным вопросам.

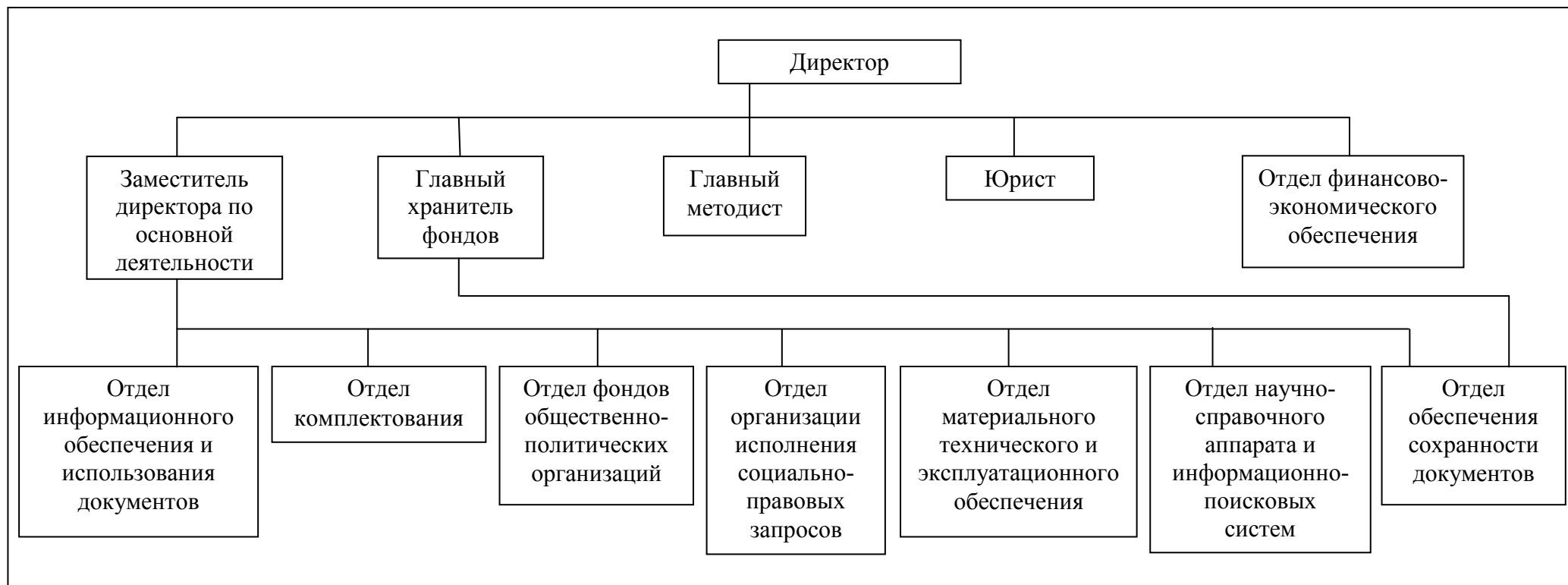


Рисунок 1 - Структура ГБУ «ГАПО»

«Директор архива:

1. Организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач; распределяет обязанности между ним и заместителем, делегирует ему в необходимых случаях отдельные свои полномочия;
2. В пределах своей компетенции осуществляет финансовую деятельность, подписывает финансовые документы, заключает договоры и другие сделки, в установленном порядке выдает доверенности;
3. Распоряжается денежными средствами Архива, обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
4. Осуществляет оперативное управление имуществом Архива в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
5. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;
6. Утверждает годовые планы деятельности архива и представляет их для сведения Учредителю;
7. Утверждает нормы времени и выработки на основные виды работ и услуг, выполняемых в Архиве, и представляет их для сведения Учредителю;
8. В установленном действующим законодательстве порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Архива;
9. Утверждает положения о структурных подразделениях Архива и методических совещательных органах, должностные инструкции работников Архива;
10. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, даёт указания, обязательные для всех работников Архива, контролирует их исполнение и др» [23, с.14].

Директору подчиняются следующие сотрудники архива: заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель фондов, главный методист, юрист. Так же директор контролирует деятельность отдела финансово-экономического обеспечения.

Главный хранитель фондов готовит предложения по разработке проектов программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Готовит и представляет отчеты о проделанной работе директору. Контролирует правильность ведения документов централизованного государственного учета. Координирует и контролирует деятельность отдела обеспечения сохранности документов по соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов, а так же поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах.

Главный методист разрабатывает программы развития и планов работы архива и его структурных подразделений и их реализации, участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива и его структурных подразделений, а так же в разработке программ научно-исследовательских и методических работ архива. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ.

Юрист следит за законностью деятельности ГБУ «ГАПО», а так же защищает его правовые интересы. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, на предмет правонарушений в соответствии с современным действующим законодательством. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов предприятия, изданных с нарушением действующего законодательства. Консультирует сотрудников ГБУ «ГАПО» по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия.

Отдел финансово-экономического обеспечения осуществляет финансовое обеспечение деятельности ГБУ «ГАПО», составляет проект бюджета расхода архива.

Заместитель директора по основной деятельности контролирует исполнение обязанностей следующих отделов архива:

1. Отдел обеспечения сохранности документов.

Сотрудники отдела осуществляют хранение и рациональное размещение документов. Соблюдают поддержание оптимальные условия и санитарно-гигиенический режим в архивохранилищах. Контролируют соблюдение правил выдачи и возврата архивных документов из архивохранилищ, правил сохранности выданных документов, правил пожарной безопасности в архивохранилищах, правильную эксплуатацию помещений архивохранилищ и режим доступа в них. Ведут работу по реставрации поврежденных архивных документов.

2. Отдел Комплектования;

Сотрудники отдела формируют и ведут списки организаций, физических лиц, которые являются источниками комплектования архива, оказывают им методическую помощь по вопросам обеспечения сохранности документов и ведения делопроизводства. Организуют своевременную передачу документов, отнесенных к составу Архивного фонда Пензенской области, на постоянное хранение, а так же осуществляют упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях на договорной основе.

3. Отдел организации исполнения социально-правовых запросов;

Сотрудники отдела ведут работы по использованию документов архива с целью обеспечения законных прав и интересов граждан. Взаимодействуют с органами Пенсионного фонда РФ и социальной защиты граждан для исполнения запросов обратившихся граждан. Исполняют запросы организаций и физических лиц по документам архива, выдают заверенные справки по вопросам интересующие обратившихся в архив.

4. Отдел фондов общественно-политических организаций;

Подготавливают документальные публикации, материалы для организаций, ведущие деятельность СМИ. Осуществляют введение в

научный оборот документов органов и организаций Коммунистической партии Советского Союза и Всесоюзным Ленинским коммунистическим союзом молодежи.

5. Отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения;

Специалисты отдела обеспечивают расходными материалами директора, должностных лиц и сотрудников структурных подразделений, необходимыми для нормального функционирования деятельности учреждения. Осуществляет контроль за благоустройством помещений учреждения и прилегающей к нему территории.

6. Отдел использования и публикации документов;

Специалисты отдела проводят работы по использованию документов архива с целью удовлетворения информационных потребностей общества, а также обеспечения законных прав и интересов граждан. Осуществляют инициативное информирование органов государственной власти, других заинтересованных организаций о составе и содержании документов архива. Организуют выставки архивных документов, встречи с общественностью, готовят публикации, выступления для радио и телевидения, тематические подборки документов, проводят экскурсии и лекции. Исполняют запросы организаций и физических лиц по документам архива тематического и генеалогического характера, выдают заверенные архивные копии, выписки из документов, справки. Организуют работу читального зала архива, ведут учёт исследований по документам архива.

7. Отдел научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем.

Сотрудники отдела осуществляют описание документов личного происхождения, научную переработку фондов и усовершенствование описей архива, проводят попутную экспертизу ценности документов. Создают и ведут систематический и другие каталоги и картотеки, организуют их учет и использование. Обеспечивают внедрение и использование

автоматизированных архивных технологий в архиве, заполнение тематических и справочно-учетных баз данных. Ведут работы по ведению Автоматизированной информационной системы «ЭЛАР-Архив», включению в него электронных копий архивных документов.

Именно этот отдел совершает процесс оцифровки архивных документов ГБУ «ГАПО».

1.3 Функции отдела Научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем.

«Отдел Научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем (далее – отдел НСАИПС) в соответствии с возложенными на него задачами:

1. «Проводит работу по созданию и развитию системы научно-справочного аппарата к документам архива, в т.ч. содержащие сведения по личному составу, обеспечивает их сохранность и использование.
2. Разрабатывает предложения к проектам целевых комплексных программ, перспективных и текущих планов работы архива по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе планирует подготовку к изданию архивных справочников, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты об их выполнении.
3. Ведет учетные документы по отделу и вносит изменения в них.
4. Осуществляет работу по определению фондовой принадлежности документов архива.
5. Осуществляет совместно с другими учреждениями или самостоятельно подготовку к изданию архивных справочников (сборников, путеводителей, указателей, обзоров и др.).
6. Обеспечивает сохранность и использование научно-справочного аппарата к документам, консультирует сотрудников по этим вопросам.

7. Проводит работу по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей фондов.
8. Осуществляет работу по созданию и усовершенствованию систематического каталога, фотокаталога и каталога по истории госучреждений.
9. Проводит весь объем работ по учету, хранению, описанию и каталогизации фотодокументов.
10. Проводит комплекс работ по анализу состава поступивших документов» [24].

1.4 Функции специалиста, ответственного за оцифровку архивных документов

«В отделе НСАИПС ответственным за оцифровку архивных документов является ведущий архивист. Он обязан:

1. «Проводить весь комплекс работ, связанных с созданием и совершенствованием научно-справочного аппарата (описанием фондов, усовершенствованием и переработкой описей, составлением предисловий, указателей, обзоров).
2. Участвовать в создании архивных документов в электронном виде, применяя средства автоматизации при работе с ними.
3. Участвовать во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
4. Выполнять функции по администрированию программного комплекса автоматизированной информационной системы (АИС).
5. Проводить работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива.
6. Проводить работы, связанные с цифровой обработкой (сканированием) документов на бумажной основе и фотодокументов.
7. Осуществлять контроль за состоянием тематических баз данных.

8. Составлять описи на видео- и электронные документы и вести книгу учета на них.

9. Консультировать потребителей документной информации о составе и о содержании информационно-поисковых систем в отделе.

10. Участвовать в подготовке справочно-информационных изданий (путеводителей, справочников, указателей, обзоров и т.д.) » [25].

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность государственного архива

В уставе ГБУ «ГАПО» прописано, что «Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, приказами Федерального архивного агентства и Учредителя, настоящим Уставом». Рассмотрим эти документы поподробней.

В **ст. 29 Конституция РФ**¹ устанавливает, что каждый человек имеет право свободно искать, получать, передавать, распространять информацию любым законным способом, если эти сведения не составляют государственную тайну. Эту норму можно применить к деятельности архивов, так как большинство граждан обращаются в орган по вопросу трудового стажа, заработной платы, а так же изучения геологического древа.

Федеральный закон «Об архивном деле РФ»² - это главный закон, определяющий деятельность всех архивов. Он регулирует организацию проходящих в архиве процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также регулирует «отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства» [4].

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

² Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (последнее изменение: 21.07.2014)

Федеральный закон содержит термины и определения, касающиеся вопросов организации архивного дела. Устанавливает полномочия и обязанности РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в сфере архивного дела, а так же ответственность за нарушения законодательства об архивном деле РФ.

Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»¹ регулирует организацию проходящих в архиве процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также регулирует «отношения в сфере управления архивным делом в пределах полномочий Пензенской области, установленных законодательством РФ» [13].

Закон содержит 8 статей, содержащих полномочия Законодательного собрания Пензенской области, Правительства Пензенской области, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Пензенской области в сфере архивного дела, а так же разграничение собственности между Пензенской областью и муниципальными образованиями Пензенской области на архивные документы.

Так, к примеру, установлено, что:

1. «К полномочиям Законодательного Собрания Пензенской области в сфере архивного дела относятся принятие законов в сфере архивного дела и контроль за их исполнением.

2. К полномочиям Правительства Пензенской области в сфере архивного дела относятся:

- проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Пензенской области;
- определение исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере архивного дела;

¹ Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Пензенской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований по представлению исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере архивного дела;

- установление порядка возмещения за счет средств бюджета Пензенской области произведенных расходов негосударственным организациям, обеспечивающим отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные архивы Пензенской области находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к собственности Пензенской области;

- осуществление иных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

3. полномочиям исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере архивного дела, относятся:

- осуществление мер по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов:

- создание и организация деятельности экспертно-проверочной комиссии;

- осуществление экспертизы ценности документов совместно с собственником или владельцем архивных документов;

- подготовка представления Правительству Пензенской области о передаче архивных документов, находящихся в собственности Пензенской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

- согласование условий и места дальнейшего хранения архивных документов при реорганизации государственных и муниципальных

организаций Пензенской области путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций и др» [13]

Помимо выше упомянутых нормативных актов, в настоящее время деятельность государственных архивов в целом регламентируется огромным списком нормативных актов и методических рекомендаций. Каждый шаг сотрудника архива прописан в нормах высших законодательных актов.

Кодексы РФ так же касаются области архивной деятельности. Так **Кодекс административных правонарушений РФ¹** (КоАП РФ) определяет административную ответственность:

- за нарушение правил хранения, учета, комплектования или использования архивных документов. Влечет предупреждение или административный штраф от 100 до 300 рублей для граждан, для должностных лиц – 300-500 рублей (*ст. 13.20.*);

- за непредставление или несвоевременное предоставление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде. Влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей (**ст. 19.7.**).

Уголовный кодекс РФ² (УК РФ) устанавливает уголовную ответственность:

- за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении гражданину документов и материалов, тесно затрагивающие его права и свободы, либо за предоставление не полной или заведомо ложной информации, если это причинило вред правам и свободам гражданина (ст.140);

¹ Кодекс административных правонарушений РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

- за хищение, уничтожение и порчу документов, «имеющих историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения» [2] (ст. 164).

- за утрату документов, содержащие государственную тайну (ст. 284);

- за внесение должностным лицом, а так же государственным и муниципальными служащими в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающие их изначальное содержание, если за этим стоит личные мотивы или эти действия повлекли нарушение прав и интересов граждан или организаций, а так же интересы общества и государства (ст.292).

Международный этический кодекс архивистов¹ - это свод правил, который устанавливает «стандарты поведения для архивной профессии. Он должен знакомить новых членов профессии с этими стандартами, напоминать опытным архивистам об их профессиональной ответственности и внушать общественности уверенность в профессии.

Кодекс имеет целью установить этические рамки, которыми должны руководствоваться члены профессии, и не предлагает специфических решений по конкретным проблемам» [3].

В деятельности архивов используются ГОСТ'ы в особенности **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**², а так же **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**³.

¹Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на организационно-распорядительную документацию, в которую входят такие документы как уставы, положения, регламенты, инструкции, приказы, распоряжения и другие. ГОСТ дает общие требования по созданию документа, устанавливает реквизиты, необходимые для составления документа, определяет правила их оформления. В приложениях ГОСТ'а содержатся образцы бланков со схемой расположения реквизитов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 определяет состав терминов и определений, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Эти термины рекомендуются использовать во всех видах документации и литературе в данных областях. Каждый термин рассортирован по разделу (общие понятия, делопроизводство и архивное дело) и подразделу. Так в раздел «Делопроизводство» разделен на документирование и организация работ с документами. А раздел «Архивное дело» на хранение и учет архивных документов, комплектование архива и информационная деятельность архива. В конце стандарта указан алфавитный указатель, помогающий отыскать определенный термин по странице.

Архивное дело долгое время находилось в ведении Министерства культуры РФ. Это отразилось на деятельности государственных архивов в принятии следующих актов:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук¹;

Устанавливает правила организации работ в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН по

¹ Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «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, организациях Российской академии наук»;

процессам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

2. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ¹;

Данный документ устанавливает обязательные для применения в государственные и муниципальные архивы РФ требования пожарной безопасности в целях защиты жизни и здоровья граждан, государственного и муниципального имущества, документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. Дает термины и определяет общий порядок действий при пожаре.

Установленные требования пожарной безопасности этого документа можно классифицировать на:

- требования к содержанию территории, зданий, и помещений;
- требования к содержанию эвакуационных путей и выходов;
- требования для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений;
- требования к архивохранилищам на пленочных носителях;
- требования к лабораторно-производственным зданиям и помещениям;
- требования к материальным складам;
- требования к электроустановки;
- требования к средствам пожарной безопасности.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения²;

¹ Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден

В данный документ включены типовые управленческие архивные документы государственных органов, органов, частных организаций, учреждений, которые образуются в процессе их деятельности при осуществлении общих повторяющихся управленческих процессов, независимые от формы собственности, с указанием сроков хранения.

С марта 2004 года начинает функционировать Федеральное архивное агентство (Росархив) - федеральный орган исполнительной власти, находящийся в ведении Президента Российской Федерации. В его функции входят выработка и реализация государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства. Он разработал ряд нормативных актов, регламентирующий любую сферу деятельности архивного дела. Особенно можно выделить:

1. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива¹;
2. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ²;
3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³;
4. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций⁴;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380);

¹ Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 62).

² Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143;

³ Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;

⁴ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018

5. Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий»¹;
6. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов»²;
7. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом³;
8. Регламент «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов»⁴;
9. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера⁵;
10. Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов⁶;
11. Отчет по НИР: «Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов»⁷.

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива дает определение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК). «Утверждает состав ЭПК: председатель (заместитель директора архива), заместитель председателя,

¹ Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г

² Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД))

³ Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Росархив, ВНИИДАД. 2012 г

⁴ Регламент «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов». Росархив. 2012 г

⁵ Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г

⁶ Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов. Росархив, РГАНТД. 2011 г.

⁷ Отчет по НИР: «Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов». Подготовлен Научно-исследовательским институтом репрографии (г. Тула) в рамках выполнения Государственного контракта № 102 от 29 ноября 2011 г.

секретарь и члены комиссии (квалифицированные специалисты архива). Устанавливает права, функции ЭПК и организует ее работу» [11].

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ «регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда РФ и другими архивными документами» [12]. Документ устанавливает порядок оформления пропуска пользователя в читательский зал и доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним и печатные издания. Определяет права и обязанности пользователей при работе с делами и документами государственных и муниципальных архивах. Содержит формы документов:

Анкета пользователя, работающего в читальном зале. В соответствующих полях пользователь заполняет сведения о себе, обоснование цели своего исследования, тему исследования, свои контакты. А так же вносит сведения о сопровождающем лице, если он есть.

Обязательство-соглашение. В этом документе пользователь обязуется выполнять Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ, дает согласия на обработку персональных данных и соблюдать режим конфиденциальности информации.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» объясняют структуру документа, положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования. Документ дает термины, касающиеся архивного дела, общие требования к созданию документа, требования к оформлению реквизитов документа, бланков документа. Разъясняют особенности электронного документооборота. В приложениях содержатся образцы титульных листов документов, а так же образцы оформления самих документов (инструкция по делопроизводству, устав, положения, распоряжения, приказы и т.д.), образцы бланков документа.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций «раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу (в том числе в рамках оказания государственных и муниципальных услуг), включая методику организации доступа к документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций» [15]. В приложения приведены формы документов: внутренней описи документов дела, описи дела по личному составу, архивная справка.

Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий» «предназначены специалистам лабораторий воспроизведения документов, реставраторам, архивным, библиотечным и музейным работникам, деятельность которых связана с сохранностью и консервацией архивных дел» [16]. В этом документе разъясняются характеристики цвета, выбор цветовых моделей, принципы оцифровки и сканирования документа и методы по восстановлению угасающих текстов.

Цель методических рекомендаций «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» – «сформулировать единые требования к составлению описей дел, документов в электронной форме, а также к переводу имеющихся в архивах бумажных описей дел, документов в электронную форму» [17]. Он устанавливает общие требования и методики составления описей дел, документов в электронной форме, а так же переводу бумажных описей и документов в электронную форму, а так же интегрирование описей дел, документов в электронной форме в информационную инфраструктуру архива.

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным

массивом устанавливает порядок организации этапов по созданию электронного фонда пользования копий архивных документов, учитывая технические возможности архивов.

Рекомендации касаются следующих вопросов:

- организация работ по оцифровке архивных документов в архиве;
- критерии отбора и определение последовательности оцифровки документов;
- определение целей оцифровки, технических параметров создания электронных копий различного назначения (мастер-копий, рабочих копий, копий второго и последующих поколений, фонда пользования), созданных с разнотиповых подлинников на бумажных носителях;
- определение технических требований к процессу оцифровки (сканирования);
- определение требований и рекомендаций по оценке качества электронных копий архивных документов (мастер-копии, рабочей копии);
- формирование производных копий электронных файлов (копии второго и последующих поколений), использование графических редакторов;
- обеспечение адекватности электронной копии подлиннику;
- рекомендации по созданию системы управления информационными массивами цифровых копий архивных документов, в том числе, описанию электронных копий (метаданные);
- выработка системы маркирования электронных копий;
- выработка системы хранения электронных копий;
- обеспечение информационной безопасности электронных копий;
- процедура резервного копирования электронных копий;
- учет электронных копий, в том числе учет их использования» [18].

«Целью Регламента «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов» является сокращение

сроков создания фондов пользования на цифровых носителях и повышения эффективности информационного обслуживания в архивах.

Регламент устанавливает порядок проведения работ по оцифровке микрофильмов архивных документов, запись цифровых копий на носители цифровой информации и в системы хранения данных при исполнении, требований к техническим средствам и подразделению, осуществляющему работы по изготовлению цифровых копий для фонда пользования» [19].

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера «освещают правовые, организационные, методические вопросы работы по исполнению запросов социально-правового характера, содержат специальные разъяснения действующих нормативных требований, связанных, в том числе, с правовой регламентацией доступа к информации персонального характера. Дана характеристика запросов социально-правового характера в соответствии с их тематикой, сформулированы положения об ответственности работников архивов за соблюдение сроков и качество исполнения запросов, их оформление. Приведены конкретные примеры оформления архивных справок по наиболее сложным и часто встречающимся запросам граждан» [19].

Данный документ дает основные нормативные правовые акты и методические документы (к примеру, ФЗ «Об архивном деле в РФ» и др.), организует работу по исполнению запросов. Так в рекомендациях объясняется кем могут быть заявители, в каком случае запрос может быть рассмотрен, а в каких случаях может быть не принят к исполнению, когда нужно рассмотреть запрос в ускоренном порядке,

Исполнение запросов включает следующие этапы:

- консультирование заявителя;
- регистрация запроса;
- рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;

- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;

- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

Каждый этап подробно описан. «Принятый к исполнению запрос выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя. Так исполнение запроса не должен превышать **30 дней** (с разрешения руководства архива срок может быть продлен с основанием для продления срока), исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать **15 дней** с момента его регистрации; запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение **5 дней** с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя» [20].

Помимо прочего в рекомендациях разъясняются особенности исполнения отдельных запросов тематических групп, таких как запрос о гражданском состоянии, об образовании, о трудовом стаже, заработной плате и т.д. А так же устанавливает ответственность и контроль за исполнения запроса.

Документ содержит 31 приложений, включающие перечень тематических групп конфиденциальных персональных данных, формы писем для различных ситуаций (например, уведомление о продлении срока исполнения запроса, об уточнении сведений, необходимых для исполнения запроса и др.), форма запроса (обращения) заявителя и др.

Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов «посвящены выбору оптических дисков для долгосрочного хранения архивных документов. При этом авторы

ограничиваются рассмотрением наиболее широко используемых на практике носителей таких, как CD-R и DVD-R/+R» [21].

Отчет по НИР: «Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов» «предлагается вариант методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов. Рекомендации основаны на использовании метода анализа иерархий, позволяющем формализовать решение задачи многокритериального выбора с учетом мнения экспертов заказчика и установленных критериев выбора сканирующих устройств» [22]. Содержит в приложении такие документы как Руководство пользователя программы MPRIORITY и. дистрибутив программы MPIORITY.

4 апреля 2016 года опубликован указ Президента РФ под № 151¹. Этот указ устанавливает, что руководство деятельности Росархива осуществляет сам Президент РФ (п.1).

Таким образом, можно понять, что архивная деятельность регламентируется большим количеством актов. Однако, лишь немногие носят законодательный характер. Большинство вопросов архивного дела остаются в рамках методических рекомендаций, нормы которых необязательны к исполнению.

¹ Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 (ред. от 15.05.2018) «О Федеральном архивном агентстве»

3 Анализ организации работы специалиста по оцифровке документов

Одной из основных обязанностей ведущего архивиста является проведение работ, связанных с цифровой обработкой (сканированием) документов на бумажной основе и фотодокументов.

В своей деятельности ведущий архивист руководствуется следующими локальными актами ГБУ «ГАПО»:

1. Устав ГБУ «ГАПО»;
2. Положение об отделе научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «ГАПО»;
3. Должностная инструкция ведущего архивиста отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «ГАПО».

Процесс оцифровки проходит следующие этапы:

1. Отбор документов для оцифровки.
2. Планирование работ по созданию ЭФП;
3. Подготовка и передача документов на оцифровку;
4. Оцифровка (сканирование) архивного документа;
5. Возврат подлинников.

3.1 Анализ документирования процедуры принятия на работу

Основным организационным документом ГБУ «ГАПО» является Устав, утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 1 марта 2017 года № 2-ОД.

В Уставе определены цели деятельности ГБУ «ГАПО» и задачи, решаемые учреждением, а так же его права и обязанности.

Устав ГБУ «ГАПО» содержит следующие разделы:

1. Общие положения;

В этом разделе дается краткая характеристика учреждения и деятельности ГБУ «ГАПО», краткая характеристика Учредителя ГБУ «ГАПО», имущественные права архива.

2. Цели и задачи Архива;

В разделе цели создания архива и действия для их достижения.

3. Предмет деятельности Архива;

В разделе «Предмет деятельности архива» полностью раскрыты виды деятельности ГБУ «ГАПО», осуществляющие для достижения целей, а так же список нормативных актов, на основании которых действует учреждение.

4. Состав документов Архива;

В этом разделе дается краткая характеристика архивным документам, входящие в состав ГБУ «ГАПО».

5. Полномочия учредителя;

В разделе даются полные полномочия и функции Комитета по делам архивов в Пензенской области – Учредителя ГБУ «ГАПО».

6. Права и обязанности Архива;

В разделе «Права и обязанности Архива» в полной мере раскрыты права и обязанности архива, а так же установлена ответственность за невыполнения обязательств и за кем стоит контроль деятельности архива.

7. Органы управления Архива;

Главный органом управления архива является директор. В разделе даны его обязанности, ответственность за их невыполнение.

8. Хозяйственная деятельность Архива;

9. Прекращение деятельности Архива;

10. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

Анализ оформления титульного листа Устава (Рисунок 2) показал, что неверно оформлен реквизит гриф утверждения документа. Так же включение реквизита «место составления (издания) документа» было излишним.



Рисунок 2 - Устав ГБУ «ГАПО»

Положение об отделе научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (Приложение А) закрепляет задачи, функции и права отдела.

Положение об отделе содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Функции;
4. Права;
5. Организация работы.

Анализ оформления первой страницы Положения об отделе показал:

1. Неверно оформлены реквизиты наименования вида документа, заголовков к тексту;
2. Отсутствуют следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа.

Должностная инструкция ведущего архивиста отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (Приложение Б) содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность.

Анализ оформления заголовочной части Должностной инструкции показал:

3. Неверно оформлены реквизиты наименования вида документа;
4. Отсутствуют следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа.

3.2 Отбор архивных документов на оцифровку

Согласно Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным

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

- наиболее используемых документов, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- особо ценных и уникальных документов,
- документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, что может повлечь утрату подлинника;
- документов, для которых существует угроза утраты информации (например: для документов на бумажной основе – угасание текста; для фонозаписей на магнитной ленте – размагничивание; для цветных фотонегативов – утрата цветности и т.п.) при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- выполнения запросов и заказов, подготовка изданий и выставочных проектов.

Оцифровке подлежат лишь те фонды, по которым уже прошла или не предполагается в будущем научно-техническая переработка.

В ГБУ «ГАПО» из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в неудовлетворительном физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются.

3.3 Анализ планирования работ по созданию ЭФП

С целью организации и контроля за проведением работ по оцифровке фондов в архиве должен разрабатываться Перспективный план оцифровки, включающий в себя названия фондов, предназначенных для создания электронных копий в рамках всего собрания архива. Может составляться на несколько лет.

На основе Перспективного плана ежегодно создается Перечень фондов, подлежащих оцифровке, в котором определяется последовательность оцифровки фондов в рамках одного календарного года.

Ежегодно должны осуществляться проверка и редакция Перспективного плана, осуществляемая по результатам выполнения годового плана оцифровки, закрепленного в Перечне фондов, подлежащих оцифровке.

Перспективное планирование осуществляется отделом НСАИПС, на которого возложен функционал оцифровки архивных документов.

В ГБУ «ГАПО» в отделе НСАИПС сканирование архивных документов начинается с Квартального плана, в котором закреплены архивные фонды, подлежащие оцифровке. Этот документ не документируется. Поскольку в архиве в первую очередь оцифровываются архивные документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, то Квартальный план формируется на основе Плана работ отдела «Обеспечения сохранности документов», который включает фонды, подлежащие процессу оцифровки в зависимости от целей отдела.

3.4 Анализ подготовки и передачи документов на оцифровку

Подготовка архивных документов для проведения работ по оцифровке архивных документов включает в себя:

- выемку дел,
- проверку поисковых данных,
- сверку с описью заголовков дел,
- проверку нумерации листов,
- уточнение в листах заверителях.

При подготовке дел проверяется физическое состояние документов: выявляются документы с малоконтрастными и угасающими текстами. В

случае необходимости привлекаются специалисты отдела «Обеспечения сохранности документов».

Дела, предназначенные к оцифровке, как правило, расшивке не подлежат и могут быть расшиты только в исключительных случаях. В ГБУ «ГАПО» согласуют решение расшифровки дела с отделом «Обеспечения сохранности документов». По окончании работы дело в обязательном порядке переплетается заново.

Передача документов на оцифровку осуществляется сотрудниками ГБУ «ГАПО», ответственными за оцифровку архивных документов, а так же заведующими архивохранилищами.

Заказ на изготовление электронных копий оформляется на бланке (Рисунок 3).

Бланк заказа на сканирование 205 *Удт*

РАЗРЕШАЮ

Заказчик (отдел) *Исследования*
 Ф.И.О. *Григорьева Л.В.*
 Дата заказа «*2*» *05* 20*19* г.

Директор ГБУ «Госархив
 Пензенской области»
 П.В. Кашаев
 «» 20 г.

№№ п/п	Наименование документа	№№ листов	Формат, разрешение, цвет	Кол-во листов	Примечание
60 4	348	12905-130	<i>jpeg, цвет</i>	2	
60 4	348	13005-131	<i>jpeg, цвет</i>	2	
60 4	348	40305-404 40405-405	<i>jpeg, цвет</i>	4	
60 4	348	52905-530	<i>jpeg, цвет</i>	2	
60 4	348	53005-531	<i>jpeg, цвет</i>	2	
60 4	348	52805-529	<i>jpeg, цвет</i>	2	

Рисунок 3 - Бланк заказа на сканирование в ГБУ «ГАПО»

Бланк заказа состоит из заголовочной и основной части.

В заголовочной части дается информация о заказчике и дата заказа. Если заказчик является сотрудником структурного подразделения ГБУ «ГАПО», рядом пишется отдел. Хотя на бланке заказа есть гриф утверждения, на практике бланки редко проходят процесс утверждения.

Основная часть представлена в виде таблицы. Она состоит из шести графов:

- Порядковый номер;
- Наименование документа;
- Номера листов;
- Формат, разрешение, цвет;
- Количество листов;
- Примечание.

В графе «Наименование документа» указывается номер фонда, описи и единицы хранения.

Анализ бланка заказа выявил, что не включены следующие реквизиты в оформление документа: регистрационный номер документа, подпись

Заказ на изготовление электронных копий ФП архивных документов утверждается директором ГБУ «ГАПО». В случае его отсутствия утверждает заместитель директора или главный хранитель фондов, если отсутствует заместитель директора.

В соответствии с Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом бланк заказа составляется в не менее 2-х экземплярах. Один хранится в делах фонда, другой – в отделе, на которого возложен функционал по оцифровке архивных документов. Однако, бланк заказа в ГБУ «ГАПО» составляется в единственном экземпляре. Он хранится у ведущего архивиста, непосредственно осуществляющих оцифровку архивных документов. После бланк заказа помещается на хранение в отдельную папку (Рисунок 4).

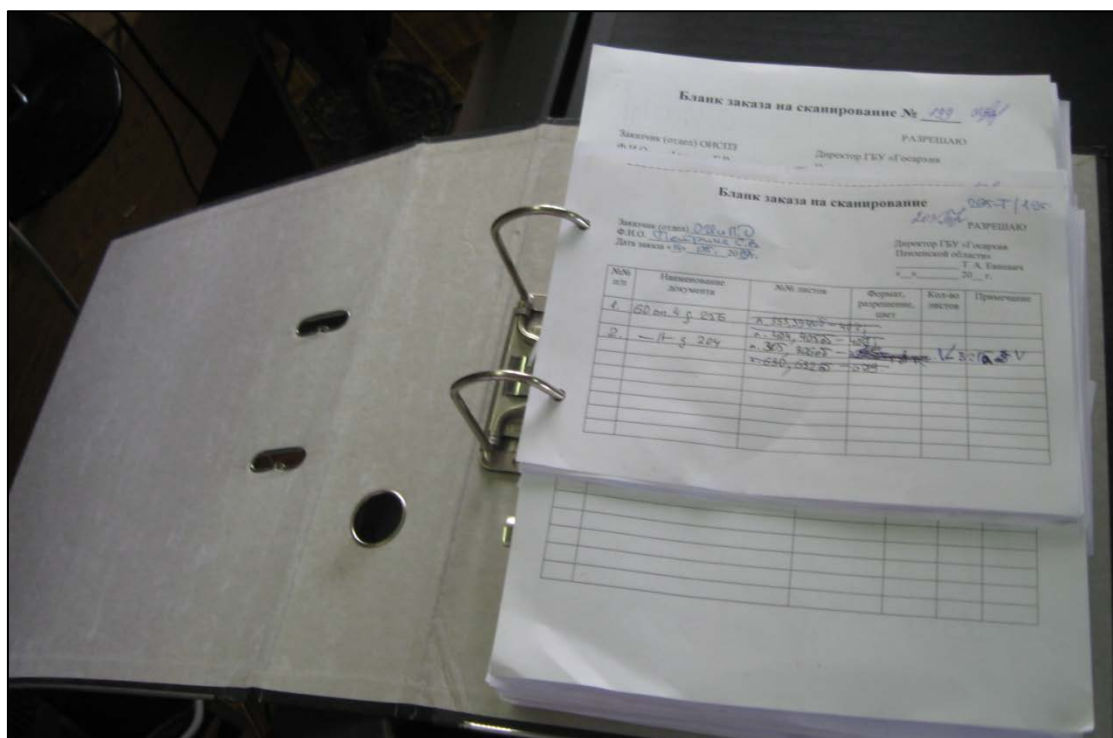


Рисунок 4 - Хранение бланков заказа на сканирование

Ведущий архивист, непосредственно осуществляющие оцифровку архивных документов, несет персональную ответственность за сохранность подлинников архивных документов в течение всего времени работы с ними.

Во избежание повторного сканирования одних и тех же документов специалисты отдела НСАИПС наклеивают лист с надписью «Дело отсканировано».

В случае если документ уже оцифрован, все работы по выполнению заказа производятся с его рабочей электронной копией. Повторное сканирование (оцифровка) документов недопустимо!

3.5 Анализ оцифровки (сканирования) документа

Независимо от целей, задач, требований заказов и т.п. архивный документ оцифровывается однократно.

В результате процесса оцифровки создается электронная мастер-копия документа. Требования к созданию мастер-копии в ГБУ «ГАПО» в целом соответствуют требованиям, закрепленные в Методические рекомендации по

электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом.

Так дела, отдельные архивные документы оцифровываются в полном объеме, включая обложки, шмуцтитуты, листы со служебной информацией, оборотные стороны и т.п.

Допустимо не оцифровывать «пустые» (незаполненные символьной, графической и иной информацией, пронумерованные) листы, входящие в состав подлежащего сканированию дела или отдельных архивных документов.

В соответствии с Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом неразброшюрованные дела оцифровываются в разворот, отдельные документы – полистно (включая оборотную сторону). В ГБУ «ГАПО» же дела оцифровываются полистно, за исключением, если информация дана на развороте.

В случае если в составе дела находятся документы разных размеров, используются белые листы бумаги для подкладки под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не был виден на изображении.

Из-за технических возможностей сканера сотрудники отдела осуществляют пофрагментное оцифровку большеформатных подлинников, если это оговорено с заказчиком. Уже сам заказчик осуществляет склейку полученных изображений. Так в соответствии с Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом делать нежелательно.

Если архивный документ имеет историческую упаковку (конверт, папку, обложку и т.п.) в обязательном порядке необходимо создать электронную копию данной упаковки. В этих целях сотрудники отдела применяют сканер.

Работа по созданию электронных копий в ГБУ «ГАПО» начинается с:

- проведения регламентной настройки сканирующего оборудования с помощью набора для калибровки сканера;
- проведения калибровки фокуса сканера;
- проведения процедур настройки оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации соответствующего оборудования.

В отделе НСАИПС для сканирования используют книжный сканер «ЭЛАР» ПланСкан серии С предназначенный для сканирования сшитых и скрепленных документов размером до формата А2. Эта модель не имеет встроенной системы освещения, поэтому она использует окружающее освещение. Для корректной работы сканер требует минимальное освещение в 300 люкс.

Перед тем как начать работу со сканером нужно протереть прижимное стекло с помощью куска мягкой ткани, намоченного в обессоленной воде. Категорически нельзя использовать аммиачные растворы и распылять жидкость на стекло. Аналогичным способом протирается поверхность объектива камеры. Протирается при необходимости.

Документ располагается на платформе, две колыбели которой можно отрегулировать в настройках панели управления.

Для калибровки фокуса сканера используются два картона белого и черного цвета. Белый лист кладут на одну сторону колыбели, а черный – на другую, стараясь закрыть рабочий стол сканера на 60% белым и на 40% – черным. Данные действия делаются для того, чтобы настроить цветовой баланс сканера.

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;
- цветной режим Truecolor.

Для обеспечения автоматизированного контроля качества создаваемых электронных копий в ГБУ «ГАПО» применяются следующие методы визуального контроля:

- полистный просмотр и сравнение подлинников документов с электронными копиями;
- сверка соответствия количества электронных файлов количеству листов;
- проверка наличия электронных копий оборотов листов документов;
- анализ качества изображения на экране монитора с разрешением 1280x1024 точек, в том числе цветопередача, резкость, контрастность.

Контроль качества полученных копий производится:

- на этапе создания мастер-копии в процессе оцифровки;
- после трансляции из программы сканирования в графический редактор перед индексацией файла.

В ГБУ «ГАПО» файлы, созданные в результате оцифровки на сканере, сохраняются на жестком диске оператора сканера во временной папке (scan). Автоматически при сканировании создаются файлы со следующим индексом: Ф.Р-__оп.__д.__л. _____.jpg. Полученные копии временно сохраняются на персональном компьютере начальника отдела НСАИПС, откуда ведущий архивист берет ее для дальнейшей работы.

Все изображения одного дела помещаются в папку с именем, которое включают в себя:

- номер фонда;
- номер описи;
- номер единицы хранения (дела);
- номер листа.

Например: Ф.Р-2854 оп. 7, д. 44, л. 0000.jpg

Так таковых рабочих копий и копий второго и последующих поколений отдел НСАИПС не создает. Так же в настоящее время сотрудники

отдела НСАИПС не записывают отсканированные копии на внешние носители.

3.6 Возврат подлинников в ГАПО

После создания электронных копий документов сотрудники НСАИПС возвращают архивные документы заказчику. Сопроводительная документация по возврату архивных документов не ведется.

3.7 Учет электронных копий архивных документов

Электронные копии ЭФП учитываются по единицам учёта и единицам хранения. За единицу учета электронных копий ЭФП – файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, записанный на одном или нескольких носителях.

Учет в традиционной форме электронных копий ЭФП (мастер-копий/рабочих копий) ведется по трем книгам:

- Книге учета поступлений электронных мастер-копий ЭФП документов на бумажной основе, изготовленных на электронном носителе (ЭФП-1 (ведется по месту хранения мастер-копий)).
- Книге учета электронных мастер-копий ЭФП документов на бумажной основе, хранящихся на встроенном носителе (ЭФП-1, хранящихся на сервере) (ведется в структурном подразделении, на которое возложен функционал по созданию электронных копий).
- Книге учета поступлений электронных рабочих копий ЭФП документов на бумажной основе, изготовленных на электронном носителе (ЭФП-2).

Данные книги учета в ГБУ «ГАПО» не ведутся.

3.8 Хранение электронных копий ФП

Хранение электронных мастер-копий в ГБУ «ГАПО» соответствует нормам Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, осуществляется не менее чем в двух экземплярах каждый, записанных на различные носители информации, которые хранятся на физическом удалении друг от друга.

Организация хранения электронных мастер-копий на встроенных носителях информации должна соответствовать принципам иерархического учета и описания архивных документов и состоять из набора вложенных папок:

Папка: № фонда

Папка: № фонда, № описи

Папка: № фонда, № описи, № единицы хранения

Файлы расположены в порядке возрастания номеров листов.

Электронные мастер-копии хранятся на сервере/ персональном компьютере ведущего архивиста/ в Автоматизированной информационной системе ЭЛАР-Архив (АИС ЭЛАР-Архив) (Рисунок 5).

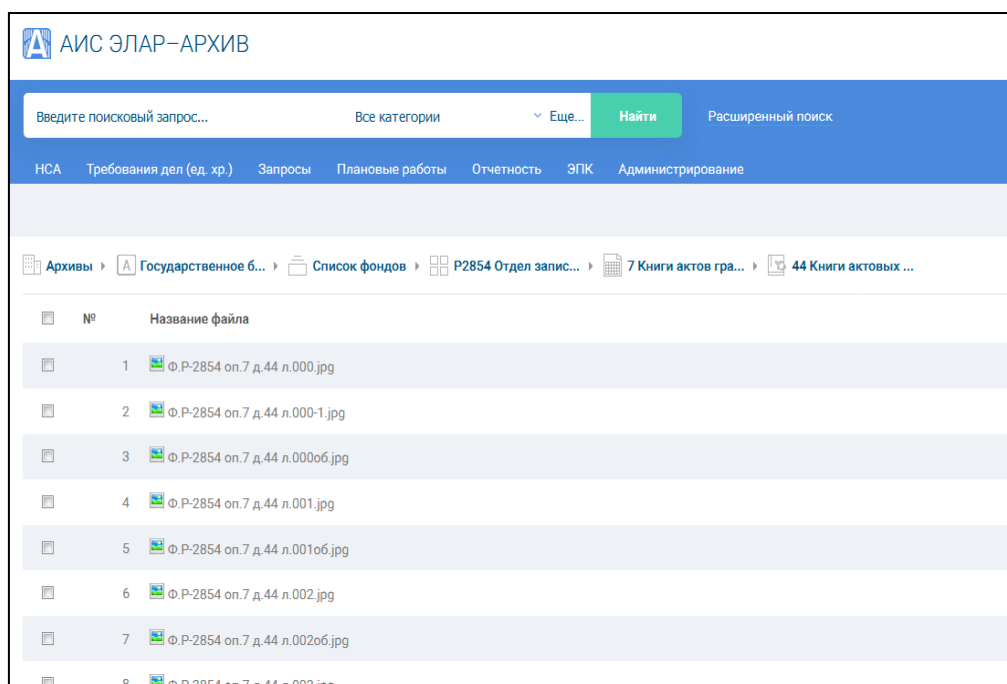


Рисунок 5 - АИС "ЭЛАР-Архив"

«АИС ЭЛАР-Архив» представляет собой комплексную систему автоматизации основных процессов деятельности архивных учреждений – комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, а так же учета приема и исполнения социально-правовых запросов пользователей.

Полный доступ к системе имеют сотрудники ГБУ «ГАПО». Остальные пользователи, не являющиеся сотрудниками архива, могут войти в систему через официальный сайт архива в разделе «АИС», нажав на ссылку «Войти в АИС ЭЛАР-Архив». Перейдя на форму входа, они могут нажать на кнопку «Гостевой вход», чтобы иметь доступ к системе. Гостевой доступ предназначен для общего ознакомления с информацией, хранимой в архивном фонде: просмотра информации с помощью путеводаителя по фондам и тематических баз данных. Так же граждане могут обратиться к сотрудникам читального зала для предоставления рабочей копии и работы с ней.

Копии архивных документов, представленные в системе идентичны мастер-копиям. Единственное отличие в том, что в систему включаются черно-белые копии документов для удобной работы.

3.9 Доступ к электронным мастер-копиям различного назначения

Доступ к электронным мастер-копиям, записанным на встроенные носители, имеют только сотрудники Отдела.

Доступ к электронным рабочим копиям, включенные в АИС ЭЛАР-Архив имеют сотрудники структурного подразделений.

3.10 Результаты анализа

Анализ существующей постановки процесса оцифровки в ГБУ

«ГАПО» показал, что практически полностью отсутствует сопроводительная документация, устанавливающая факт поставки фондов на оцифровку, подготовка их к процессу оцифровки, учета и хранения электронных копий архивных документов. В отделе НСАИПС не ведутся учетные документы для установления количества и фиксации полученных отсканированных копий архивных документов. Кроме того, анализ показал, что документ Бланк заказа на сканирование имеет ошибки в оформлении. Это связано с тем, что в ГБУ «ГАПО» отсутствуют документ, регламентирующий процесс оцифровки в архиве.

Анализ показал, что в целом действия ведущего архивиста, ответственного за оцифровку архивных документов, по подготовке, сканированию, хранению полученных отсканированных копий архивных документов соответствуют нормам, поставленные в Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом.

Для грамотной постановки процесса оцифровки в архиве в следующем разделе будут разработаны рекомендации по совершенствованию процесса оцифровки в ГБУ «ГАПО» с учетом нормативной законодательной базы, регламентирующей постановку процесса оцифровки в государственном архиве, а так же будет разработан Регламент по оцифровке архивных документов.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы специалиста по оцифровке документов

В этом разделе даны рекомендации по оформлению сопроводительной документации процесса оцифровки:

1. Рекомендации по оформлению перспективного плана и перечня фондов;
2. Рекомендации по оформлению бланков заказа и журнала учета бланков заказа;
3. Рекомендации по оформлению учетной документации.

4.1 Рекомендации по оформлению перспективного плана и перечня фонда

Перспективный план оцифровки фондов и перечень фондов, подлежащих оцифровке, закрепляют архивные фонды, которые должны пройти процесс оцифровки. В перспективный план может действовать в течение нескольких лет. Перечень фондов, подлежащих оцифровке, действует один календарный год. Оба документа должны быть утверждены директором архива.

Перспективный план имеет следующую форму (Рисунок 6).

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ дел/кол-во дел	Крайние даты	Предположительный год осуществления оцифровки	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 6 - Форма Перспективного плана

Перспективный план имеет следующие графы:

- № п/п;
- № фонда;
- Название фонда;

- № описи;
- № дел/количество дел
- Крайние даты;
- Предположительный год осуществления оцифровки;
- Отметка о выполнении.

Порядковый номер ставится в валовом порядке, используя арабские цифры.

Номер фонда пишется в соответствии с номером фонда закрепленный в списке фондов.

В графе «Название фонда» пишется полное наименование архивного фонда.

В графе «№ описи» ставится тот номер описи, в которые входят дела архивного фонда, подлежащего оцифровке.

В графе «№ дел/кол-во дел» включаются номера дел, которые подлежат оцифровке. В конце пишется итоговая запись, включающая общее количество дел.

Под крайние даты подразумеваются дата создания первого и последнего документов, которые входят в подлежащий оцифровке архивный фонд.

Перспективный план можно создать на несколько лет вперед. В графе «Предположительный год осуществления оцифровки» нужно поставить тот год, на который рассчитан процесс оцифровки данного архивного фонда.

Отметка о выполнении ставится по мере выполнения процесса оцифровки данного архивного фонда. Она включает в себя дата оцифровки, архивный шифр электронной копии оцифрованных дел.

Форма перспективного плана приведена в Регламенте

Перечень фондов, подлежащих оцифровке, имеет следующую форму (Рисунок 7).

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ дел/кол-во дел	Крайние даты	Кол-во листов		Категория сложности	Индекс мастер-копии	Отметка о выполнении
						Без оборота	С оборотом			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 7 - Форма Перечня фондов, подлежащих оцифровке

Перечень фондов имеет следующие графы:

- № п/п;
- № фонда;
- Название фонда;
- № описи;
- № дел/количество дел;
- Крайние даты;
- Количество листов (без оборота/с оборотом);
- Категория сложности;
- Индекс мастер-копий;
- Отметка о выполнении.

Графы с 1 по 6 оформляются аналогично соответствующим графам из Перспективного плана оцифровки фондов.

Граф «Кол-во листов» разделен на два подграфа: без оборота и с оборотом. В первом графе ставится лишь цифровое обозначение страницы арабскими цифрами. Во втором графе к цифровому обозначению в конце нужно ставить обозначению «об».

Категорию сложности можно определить по классификации, данной в Методических рекомендациях по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом.. В этом документе выделяют 5 категорий сложности:

1. 1 категория включает единицы хранения, содержащие листы однородные по размеру, качеству и тональности бумаги, не требующие дополнительных операций по их разворачиванию и складыванию.

2. 2 категория подразумевает единицы хранения, содержащие до 10% листов неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхие (мятые, рваные), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки;

3. Под 3 категорией понимаются единицы хранения, содержащие до 25% листов неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхие (мятые,

рванные), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки;

4. 4 категория включает единицы хранения, содержащие до 50% листов неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхие (мятые, рванные), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки;

5. 5 категория – это единицы хранения, содержащие до 100% листов неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхие (мятые, рванные), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки.

Под «Индексом мастер-копии» понимается архивный шифр полученной мастер-копии. Он выглядит следующим образом: Ф.Р-2854 оп. 7, д. 44, л. 0000.jpg, где в порядке от общего к частному прописываются номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа и формат отсканированного изображения.

Граф «Отметка о выполнении» оформляется в соответствии с соответствующим графом в Перспективном плане.

Документы представлены в Регламенте по оцифровке архивных документов.

4.2 Рекомендации по оформлению заказов

Отдел НСАИПС принимает огромное количество заказов на сканирование архивных документов, как от сотрудников архива, так и от сторонних заказчиков.

ГБУ «ГАПО» использует собственную разработанную форму бланка заказа. В целом, эта форма соответствует Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом.. Однако в эту форму нужно добавить следующие изменения:

- добавить реквизиты: регистрационный номер документа, подпись;

- графа название документа разбить на три графа: «№ фонда», «№ описи», «№ дел/кол-во дел»
- графа «№ листов» на два подграфа: «без оборота» и «с оборотом».

Бланки заказов должны учитываться в специальном журнале (Рисунок 8), который отведен для учета бланков заказов. В ГБУ «ГАПО» бланки заказов помещают в отдельную папку, которая не оформлена по правилам учетной документации архивов. С точки зрения документирования это неправильно.

Журнал должен быть по правилам учетной документации архивов. Его листы должны быть прошиты, пронумерованы. Количество листов указываются в листе-заверителе. Журнал ведется в разворот.

В соответствии с современными нормативными документами приведена форма Журнала учета заказов.

№ п/п	Наименование отдела, откуда поступил заказ	Основание (номер и дата заказа)	Дата поступления	№ фонда	№ описи	№ дел/кол-во дел
1	2	3	4	5	6	7
Суммарное кол-во листов	Кол-во файлов	Объем (Мб)	Дата выполнения заказа	Исполнитель	Шифр и место хранения	Присоединение в АИС «ЭЛАР-Архив»
8	9	10	11	12	13	14

Рисунок 8 - Форма учета бланков заказа на сканирование

В форму входят следующие графы:

- № п/п;
- Наименование отдела;
- Основание (номер и дата заказа);
- Дата поступления;
- № фонда;
- № описи;
- № дел/кол-во дел;
- Суммарное кол-во листов;
- Кол-во файлов;
- Объем (Мб);
- Дата выполнения заказа;

- Исполнитель;
- Шифр и место хранения;
- Присоединение в АИС «ЭЛАР-Архив».

Порядковый номер записи пишется в валовом порядке.

В графе «Наименование отдела» пишется сокращенное наименование отдела (если оно есть), от которого поступил заказ на сканирование архивных документов.

В графе «Основание (номер и дата заказа)» пишется регистрационный номер дата заказа на сканирование архивных документов.

В графе «Дата поступления» пишется дата, когда в отдел НСАИПС поступают документы на оцифровку.

В графах «№ фонда», «№ описи» пишутся цифровые обозначения, соответствующие номерам фондам и описи архивного дела.

В графе «№ дел/кол-во дел» включаются номера дел, которые подлежат оцифровке. В конце пишется итоговая запись, включающая общее количество дел.

В графе «Суммарное количество листов» пишется общее количество листов, которые предназначены для оцифровки.

В графе «Количество файлов» пишется, сколько было создано копий файлов.

В графе «Объем (Мб)» пишется общая единица измерения файла. Прописывается в мегабитах (Мб).

В графе «Дата выполнения заказа» пишется та дата, когда была осуществлено полное сканирование архивных документов, прописанных в заказе на сканирование архивных документов.

В графе «Исполнитель» пишутся фамилия и инициалы специалиста, который провел оцифровку архивных документов, включенных в заказ на сканирование архивных документов.

В графе «Шифр и место хранение» пишется архивный шифр, присвоенных при сканировании архивного документа и адрес, по которому документ хранится на сервере.

В графе «Присоединение в АИС «ЭЛАР-Архив» пишется дата присоединения документа в систему и архивный шифр, присвоенному при включении в систему.

Документы представлены в Регламенте по оцифровке архивных документов.

4.3 Рекомендации по оформлению журналов учета

В целях учета полученных отсканированных копий архивных документов в обязательном порядке нужно вести журналы.

Поскольку ГБУ «ГАПО» не ведет работы по созданию рабочих копий и копий второго и последующего поколения, а так же запись отсканированных копий на внешние носители были приведены следующие формы журналов:

1. Журнал выдачи дел на оцифровку.
2. Журнал учета работ по созданию мастер-копий.

Журнал выдачи дел на оцифровку (Рисунок 9) фиксирует дату выдачи архивных документов подлежащих процессу оцифровки, а так же дату возврата этого документа в архив.

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия и инициалы сотрудника, выдавшего документы	№ фонда	№ описи	№ дела/ кол-во дел	Дата возврата	Расписка о выдаче дела	Расписка о возврате дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заказ № 00 от 00.00.0000								

Рисунок 9 - Форма Журнала выдачи дел на оцифровку

В форму входят следующие графы:

- Порядковый номер;
- Дата выдачи;

- Фамилия и инициалы сотрудника, выдавшего документы;
- № фонда;
- № описи;
- № дела/кол-во дел;
- Дата возврата;
- Расписка о выдаче дела;
- Расписка о возврате дела.

Перед тем, как заполнять журнал данными, в первую очередь указывается регистрационный номер и дата заказа.

Порядковый номер записи пишется в валовом порядке.

В графе «Дата выдачи» пишется та дата, в которую выдали документы на оцифровку сотрудникам НСАИПС.

В графе «Фамилия и инициалы сотрудника, выдавшего документы» пишутся фамилия и инициалы того сотрудника ГБУ «ГАПО», который выдал архивные документы, которые предназначены оцифровке.

В графах «№ фонда», «№ описи» пишутся цифровые обозначения, соответствующие номерам фондам и описи архивного дела.

В графе «№ дел/кол-во дел» включаются номера дел, которые подлежат оцифровке. В конце пишется итоговая запись, включающая общее количество дел.

В графе «Дата возврата» пишется та дата, в которую архивные документы, прошедшие процесс оцифровки, были возвращены сотруднику, передавшему их на оцифровку.

В графах «Расписка о выдаче дела» и «Расписка о возврате дела» ставится подпись того сотрудника ГБУ «ГАПО», который выдал архивные документы на оцифровку.

Журнал учета работ по созданию мастер-копии (Рисунок 10) фиксирует сведения о полученной в результате сканирования мастер-копии.

№ п/п	Название фонда	№ фонда	№ описи	№ дела	Крайние даты	Дата оцифровки	Кол-во листов	Шифр и место хранения	Присоединение в АИС «ЭЛАР-Архив»	Примечание
1		2	3	4		5	6	7	8	9

Рисунок 10 - Форма Журнала учета работ по созданию мастер-копий

В форму входят следующие графы:

- № п/п;
- Название фонда
- № фонда;
- № описи;
- № дела;
- Крайние даты
- Дата создания;
- Количество листов;
- Шифр и место хранения;
- Присоединение в АИС «ЭЛАР-Архив»;
- Примечание.

Порядковый номер записи пишется в валовом порядке.

В графе «Название фонда» пишется полное наименование фонда, соответствующий учетным документам.

В графах «№ фонда», «№ описи», «№ дела» пишутся цифровые обозначения, соответствующие номерам фондам и описи архивного дела.

В графе «Крайние даты» включаются даты первого и последнего документов в хронологическом порядке, входящие в подлежащее процессу оцифровки в дело.

В графе «Дата оцифровки» пишется та дата, в которую данный архивный документ был полностью оцифрован или были оцифрованы страницы, оговоренные в бланке заказа на сканирование.

В графе «Количество листов» пишется суммарное количество листов, прошедшие процесс оцифровки.

В графе «Шифр и место хранения на сервере» пишется архивный шифр дела, присвоенный после оцифровки документа, и адрес хранения документа на сервере.

В графе «Присоединение в АИС «ЭЛАР-Архив» пишется дата присоединения документа в систему и архивный шифр, присвоенному при включении в систему.

Документы представлены в Регламенте по оцифровке архивных документов.

4.4 Разработка регламента

Регламент – это технический документ, который фиксирует свод правил, обязательных для использования в определённой отрасли.

Регламент отличается от других технических документов (к примеру, положение) тем, что в нем четко прописаны конкретные нормы, правила, требования и действия по какому-либо вопросу. То есть он обладает наибольшей степенью конкретизации.

К числу основных реквизитов документа относят:

- наименование организации;
- дату и номер документа, место его составления;
- гриф утверждения;
- наименование документа;
- текст документа;
- приложение (если есть);
- визы согласования.

В разработанном Регламенте по оцифровке архивных документов содержатся определенные технические правила и требований для организации процесса оцифровки архивных документов. Он был разработан с целью упорядочения организации процесса оцифровки в ГБУ «ГАПО».

Регламент состоит из следующих основных разделов:

1. Общие положения.

В этом разделе указываются его назначение, область применения (она может распространяться на отделы или должностные лица, которых касается регламент), нормативные документы, на основе которых составлен регламент. А так же порядок его утверждения, внесения изменений или отмены регламента.

2. Термины, определения, сокращения.

В этом разделе даются термины и определения, которые непосредственно касаются процесса, на которого составлен регламент.

3. Описание процесса.

Этот раздел может содержать подразделы, которые соответствуют этапу прохождения процесса. Отражает пошаговое описание процесса, за кем закреплены этапы процесса, их действия для достижения результата процесса, а так же описывается сам результат процесса.

4. Ответственность.

Этот раздел закрепляет за участниками процесса ответственность за неисполнения регламента.

5. Контроль.

В этом разделе указывается фамилия, инициалы, должность лица, который осуществляет контроль за исполнение регламента.

Разработанный Регламент по оцифровке архивных документов представлен в Приложении А.

Заключение

В ходе выполнения бакалаврской работы было выполнено следующее:

1. дана краткая характеристика деятельности ГБУ «ГАПО»;

2. проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая как деятельность архива, так и деятельность государственных архивов в целом, а так же касающиеся вопроса оцифровки архивных документов;

3. проведен анализ процесса оцифровки в ГБУ «ГАПО».

Анализ процесса оцифровки в ГБУ «ГАПО», что действия по подготовке, сканированию и хранению отсканированных копий архивных документов в целом соответствуют требованиям Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Серьезной ошибкой является отсутствие сопроводительной документации. В отделе НСАИПС не ведутся учетная документация. Единственный документ, оформляющийся в процессе оцифровки архивных документов, имеет некоторые ошибки в оформлении. Это связано с тем, что в ГБУ «ГАПО» нет разработанных документов, которые регламентировали бы процесс оцифровки.

В результате выполнения дипломной работы были разработаны Регламент по оцифровке архивных документов.

Регламент, разработанные в результате выполнения дипломной работы, окажет практическую помощь ведущему архивисту в правильной организации процесса оцифровки.

Список литературных источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Кодексы

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 27.12.2018);

3. Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.;

Федеральные законы РФ

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Указы Президента РФ

5. Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 (ред. от 15.05.2018) «О Федеральном архивном агентстве»;

ГОСТ'ы

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);

Приказы Министерства культуры

8. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «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, организациях Российской академии наук»;

9. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3;

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380;

Приказы Росархива

11. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утверждено приказом Росархива от 13.06.2018 № 62);

12. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143;

Законы субъектов РФ

13. Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;

Методические рекомендации

14. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;
15. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;
16. Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г;
17. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД));
18. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Росархив, ВНИИДАД. 2012 г;
19. Регламент «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов». Росархив. 2012 г;
20. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г;
21. Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов. Росархив, РГАНТД. 2011 г;
22. Отчет по НИР: «Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов». Подготовлен Научно-исследовательским институтом репрографии (г. Тула) в рамках выполнения Государственного контракта № 102 от 29 ноября 2011 г. / <http://archives.ru/documents/recomendacii-vybor-scan-oborudovaniya-2011.shtml>

Неопубликованные источники

23. Устав ГБУ «ГАПО», утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017 № 2-ОД, 2017 г.;

24. Положение об отделе научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;

25. Должностная инструкция ведущего архивиста отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Приложение А

(обязательное)

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид