

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ РА «ГА СПД РА»

« _____ » _____ г.

Перспективный план оцифровки фондов

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ дел/кол-во дел	Крайние даты	Предположительный год осуществления оцифровки	Отметка о выполнении
-------	---------	----------------	---------	------------------	--------------	---	----------------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ РА «ГА СПД РА»

« _____ » _____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

фондов, подлежащих оцифровке в _____ году

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ дел/кол-во дел	Крайние даты	Количество листов / количество листов с оборотом	Категория сложности ⁹⁷	Формат подлинника	Шифр хранения электронных мастер-копий		Шифр хранения электронных рабочих копий	Отметка о выполнении
									№ внешнего носителя	Адрес на сервере		
									№ внешнего носителя	Адрес на сервере	№ внешнего диска	дата оцифровки, № и дата акта о передаче на хранение внешнего носителя, маркировка внешнего носителя

Классификация архивных документов по категориям сложности сканирования

Наименование категории сложности	Характеристика категории сложности
1 категория	Единицы хранения, содержащие листы, однородные по размеру, качеству и тональности бумаги, не требующие дополнительных операций по их разворачиванию и складыванию
2 категория	Единицы хранения, содержащие до 10 % листов неоднородных по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхих (мятых, рваных), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки
3 категория	Единицы хранения, содержащие до 25 % листов неоднородных по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхих (мятых, рваных), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки
4 категория	Единицы хранения, содержащие до 50 % листов неоднородных по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхих (мятых, рваных), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки
5 категория	Единицы хранения, содержащие до 100 % листов неоднородных по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхих (мятых, рваных), требующие дополнительных операций по разглаживанию, разворачиванию, складыванию листов и подложки

Наименование архива

РАЗРЕШАЮ

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

Ф.И.О

«_____» _____ 20__ г.

Заказ № __ на изготовление электронных копийСтруктурное
подразделение

Основание

(№ по ежегодному Перечню оцифровки фондов, запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Фамилия
заказчикаАдрес,
телефон

Прошу изготовить копии документов для:

Количество листов/оборотов

Разрешение

Формат

в соответствии с перечнем:

п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Количество листов/оборотов	Примечание	Шифр и место хранения электронной мастер-копии		Шифр и место хранения электронной рабочей копии	Цель создания копии второго поколения	Тип носителя (для копий второго поколения)	Количество экземпляров
								№ внешн. носителя	Адрес на сервере				
1	2	3	4	5	6	7	9	10*	11*	12*	13	14	15

Особые отметки

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Документы принял:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ выполнил:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Документы вернул в хранение:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Документы принял:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Пункты, отмеченные *, заполняются сотрудником, на которого возложен функционал по созданию электронных копий после выполнения Заказа.

**Акт учета репликаций электронных мастер-копий (рабочих копий)
на встроенный/ RAID – массив / (внешний) носитель**

Дата репликации/перезаписи	Адрес электронных копий на встроенном носителе ¹	Исходные данные электронных копий)							Тип скопированного диска	Вид носителя	Количество носителей (для копий второго и последующего поколений)	Подпись лица, осуществившего репликацию		
		№ фонда.	№ описи	№ ед.хр	№ листов			Всего файлов					Формат	Объем (Мбайт)
					Цв.	Сер.	Гист.							

Итого: подвергалось репликации/перезаписи

_____ файлов. _____ ед.хр.
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Объемом _____ Мбайт
(цифрами, прописью)

« ____ » _____ 20__ г.

Журнал учета репликаций (перезаписи) электронных копий (мастер-копий, рабочих копий)

Дата репликации/перезаписи	№ акта репликации	Адрес электронных копий на встроенном носителе	Исходные данные электронных копий)							Тип созданного диска	Вид носителя	Имя диска	№ диска по журналу регистрации ¹	Подпись лица, осуществившего репликацию		
			№ фонда.	№ описи	№ ед.хр	№ листов			Всего файлов						Формат	Объем (Мбайт)
						Цв.	Сер.	Гист.								

Итого: подвергалось репликации/перезаписи за _____ год _____ файлов _____ ед.уч.
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Объемом _____ Мбайт

Итого: на 01.01.20__ г. в _____ числится: _____ файлов _____ ед.уч. подвергшихся репликации (перезаписи)

Наименование лица, составившего годовую запись подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется после регистрации диска в соответствующей документации (Приложение № 10)

АКТ
проверки технического состояния внешнего носителя
(электронных мастер-копий / рабочих копий) с указанием возникших проблем
(причин замены носителя)

Название архива				Утверждаю Директор			
ЭФП-1 (мастер-копия - подлинник) / ЭФП – 2 (рабочая копия - дубликат)				_____ 201__ г.			
Порядковый номер компакт-диска (единица хранения)	Дата записи диска	Дата (ы) оцифровки	Количество файлов (всего)	Объем			Состояние файла
				Общий	Свободный	Занятый №	
Имя Файла (единица учета)	Формат	Режим оцифровки	Размер файла (Мб)	№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	листов /оборот

Проверка проводилась с _____ по _____

Основания проведения

проверки: _____

Проверкой установлено:

1. Имеются следующие механические повреждения носителя (перечислить):

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

3. Файлы, которые не воспроизводятся на компьютерных системах архива

_____ (№ и заголовок ед.уч. и имена файлов)

4. Файлы, которые на носителе не обнаружены

_____ (№ и заголовок ед.уч. и имена файлов)

5. Электронные копии (перечислить)

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

6. При проверке использована операционная система

_____ (указать)

7. Необходимо осуществить следующие мероприятия _____

_____ (миграция, перезапись, оцифровка)

Должность производившего проверку Подпись

Расшифровка подписи

Дата.

**АКТ
уничтожения внешнего носителя (электронных рабочих копий)
с указанием причин уничтожения**

Название архива				Утверждаю Директор _____ 201__ г.				
ЭФП – 2 (рабочая копия - дубликат)								
Порядковый номер компакт-диска (единица хранения)	Дата репликации (записи диска)		Дата (ы) оцифровки	Количество файлов (всего)	Объем			Состояние внешнего носителя (файла)
					Общий	Свободный	Занятый №	
Имя Файла (единица учета)	Формат	Режим оцифровки	Размер файла (Мб)	№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	листов /оборот	

Мы, ниже подписавшиеся, _____ составили настоящий Акт в том, что компакт /оптический диск (№ единицы хранения) электронного фонда пользования рабочих копий (ЭФП-2) является непригодным для использования по причине _____, подлежит уничтожению и замене.

Компакт /оптический диск (№ единицы хранения ЭФП-2) уничтожен в нашем присутствии. В структурное подразделение, на которое возложен функционал по созданию электронных копий подана заявка (требование) на репликацию электронных рабочих копий и запись нового носителя (№ Заявки, дата заявки).

(Должность составителя)

(Подпись)

(ФИО)

**Журнал регистрации внешних носителей электронных мастер-копий/
рабочих копий/
копий второго и последующего поколений**

№ п/п	Имя диска	№ и дата заказа на оцифровку	Дата оцифровки	Дата записи на диск	Кол-во полных дел, записанных на диск	Количество дел, из которых на диск включены сканы отдельных листов	Сведения о делах				Количество файлов			Количество и формат файлов			Режим оцифровки и количество файлов		Объем в МБ	Примечания
							Номера фондов	Номера описей	Номера ед. хр.	Номера листов	Всего	Оборотов	Гистограмм ¹	*bmp	*tif	иные	Цв.	Сер.		

¹Указывается только для электронных мастер-копий при условии, что гистограммы сделаны в процессе оцифровки.

**АКТ
приема-передачи внешних носителей с электронными
мастер-копиями на хранение**

		УТВЕРЖДАЮ Директор _____ Ф.И.О «_____» _____ 20__г.
--	--	--

Сдал _____

(должность, Ф.И.О.)

Принял _____

(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	№ диска по журналу регистрации	Тип внешнего носителя	№ и дата заказа на оцифровку	Дата оцифровки	Кол-во дел, записанных на диск	Сведения о делах				Количество файлов				Объем в Мб	Примечания
						Номера фондов	Номера описей	Номера ед.хр	Номера листов	Всего	Из них гистограм ¹	Электронных книг	Отд. файлов		

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

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

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

¹ Указывается только для электронных мастер-копий при условии, что гистограммы сделаны в процессе оцифровки.

**Опись электронных мастер-копий архивных документов на бумажной основе,
записанных на внешнем носителе**

(Регистрационный номер внешнего носителя)

№ ед.хр.	№ ед.уч.	Заголовок дела	Объем (Мбайт) ед.хр.	Дата оцифровки документов	Примечание

Итого по описи: _____ ед. хр..
(цифрами и прописью)

_____ ед. учета
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**АКТ
приема-передачи внешних носителей с электронными
копиями для использования в читальном зале**

		УТВЕРЖДАЮ Директор _____ Ф.И.О «_____» _____ 20__г.
--	--	--

Сдал _____
(должность, Ф.И.О.)

Принял _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	№ди ска по журналу регистрации	Тип внешнего носителя	№ и дата заказа на оцифровку	Дата оцифровки	Кол-во дел, записанных на диск	Сведения о делах,				Количество файлов			Объем в Мб	Интегрировано в АИС читального зала	Примечания
						Номера фондов	Номера описей	Номера ед.хр	Номера листов	Всего	Электронных книг	Отд. файлов			

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

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

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**АКТ приема-передачи
электронных копий второго и последующего поколений,
выполненных по Заказам**

		УТВЕРЖДАЮ Директор _____ Ф.И.О «_____» _____ 20__ г.
--	--	--

Основание создания копии _____
(№ по ежегодному Перечню оцифровки фондов, запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Изготовлены копии документов для: _____

Количество листов/оборотов/файлов (всего) _____ Разрешение _____ Формат _____ Цветность _____ Объем в Мб _____

Тип внешн.носителя _____ --Кол-во экземпляров внешн. носителя _____

№ п/п	№ди ска по жур налу реги стра ции	№ и дата заказа на оциф ровку	Дата оциф ровки	Кол- во дел, запис анны х на диск	Сведения о делах				Характеристика файлов					Тип внешне го носител я	Кол-во экз. внешнего носителя	Подпис ь операто ра	Примечания
					Номер а фонд ов	Номер а описе й	Номер а ед.хр	Номер а листо в	Разре шени е	Форм ат	Цвет ность	Графич еская обработ ка	Имя файл а				

Особые отметки _____

Всего: _____

(количество дисков цифрами и прописью; файлов/ листов/листов с оборотами, Мб цифрами и прописью)

Сдал внешний носитель в Отдел использования _____

(должность, Ф.И.О.)

Принял внешний носитель _____

(должность, Ф.И.О.)

Выдал Заказчику _____ (ФИО) _____ Дата _____

Заказчика получил _____ (ФИО) _____ Дата _____

Претензий к качеству, срокам и объему выполненного заказа не имею _____ (Подпись Заказчика) Дата _____

**Книги учета поступлений электронных мастер-копий фонда пользования (ЭФП)
документов на бумажной основе, изготовленных на электронном носителе**

Номер ед. хранения	Номер ед. учета	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Имя диска с указанием маркировки	Дата копирования	№ и дата Заказа на оцифровку	Оператор	Адрес размещения мастер-копии на встроенном носителе	Сведения о делах, входящих в ед.хр.			Количество дел, включенных в ед. Хр.	Вид носителя	Характеристика электронных копий						Топография диска	Примечания
														Разрешение	Формат	Цветность	Кол-во листов/оборотов	Кол-во отдельных файлов	Кол-во гистограмм		
									Номер фонда в	Номер описей	Номера ед.хр.										

Всего поступило за _____ год _____ ед.хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)

на _____ дел
(количество скопированных дел цифрами и прописью)

Итого на 01.01.20__ г. в числится _____ ед.хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)

: _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Книга учета поступлений электронных мастер-копий (ЭФП-1) документов на бумажной основе,
хранящихся на встроенном носителе (ЭФП-1)**

Номер ед. хранения	Номер ед. учета	Дата регистрации	№ и дата Заказа на оцифровку	Дата создания электронной копии	Оператор	№ и дата протокола оценки качества при репликации на встроенный носитель	№ Акта и дата репликации на встроенный носитель	Адрес размещения копии на встроенном носителе	Наименование, номер, дата документа, по которому переданы копии на внешн. носителях	Имя внешнего носителя с указанием маркировки	Сведения о делах, входящих в ед.хр.			Количество дел, включенных в ед. Хр.	Характеристика электронных копий							Примечания
															Разрешение	Формат	Цветность	Кол-во листов/оборотов	Кол-во отдельных файлов	Кол-во гистграмм	Кол-во Мб	
											Номер фонда	Номер описей	Номер ед.хр.									

Всего поступило за _____ год _____ ед.хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)

на _____ дел
(количество скопированных дел цифрами и прописью)

Итого на 01.01.20__ г. в числится _____ ед.хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)

