

**Федеральное архивное агентство
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»**

**«Составление архивных описей в электронной форме
и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и
муниципальных архивов»
Методические рекомендации**

Индекс темы: 1.4.1.

Сроки выполнения:

Начало - январь 2012 г.

окончание – декабрь 2013 г.

Руководитель темы –

отв. сост., к.и.н.

В.Г. Ларина

Москва, 2013

Содержание

Основные термины и определения	4
Введение	7
Раздел 1. Общие требования к составлению описей дел, документов государственных и муниципальных архивов в электронной форме и переводу бумажных описей в электронную форму	11
1.1. Назначение и цель составления описей дел, документов в электронной форме и перевода бумажных описей в электронную форму. Статус описи дел, документов в электронной форме	11
1.2. Организация работ по переводу бумажных описей дел, документов в электронную форму	14
1.2.1. Регламентация отбора бумажных описей дел, документов для их перевода в электронную форму	14
1.2.2. Основные требования к оцифровке описей дел, документов	16
1.2.3. Использование текстовых редакторов для перевода бумажных описей дел, документов в электронную форму	21
Раздел 2. Методика составления описей дел, документов в электронной форме и усовершенствования бумажных описей при переводе их в электронную форму	24
2.1. Состав описи дел, документов в электронной форме. Требования по разработке оптимального унифицированного набора элементов описания описи в электронной форме	24
2.2. Унифицированные требования по техническому оформлению элементов описательной статьи описи дел, документов в электронной форме, названий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик описи	27
2.2.1. Методика заполнения основных элементов (полей) описательной статьи описи дел, документов в электронной форме	29
2.2.2. Методика заполнения дополнительных элементов (полей) описательной статьи описи дел, документов в электронной форме	47

2.3. Особенности усовершенствования заголовков дел (единиц хранения) при переводе описи дел, документов в электронную форму	54
2.3.1. Пути повышения информативности заголовков дел	56
2.4. Аннотирование документов при описании дел (единиц хранения) описи в электронной форме. Методика заполнения элементов описания в аннотации	64
2.5. Структурирование дел (единиц хранения) в пределах описи дел, документов в электронной форме. Техническое оформление разделов, подразделов, рубрик и подрубрик	66
Раздел 3. Интеграция описей дел, документов в электронной форме в информационную инфраструктуру архива	69
3.1. Включение описей дел, документов в электронной форме в систему автоматизированного научно-справочного аппарата архивов. Место описей в электронной форме в информационной инфраструктуре архива	69
3.2. Пути интегрирования описей дел, документов в электронной форме в информационную инфраструктуру архива	72
3.3. Организация доступа пользователей к описям дел, документов в электронной форме	74
Заключение	77
Приложения	
Приложение № 1 Инструкция по подготовке описей дел, документов с применением компьютерных технологий (Государственный архив Российской Федерации)	79
Приложение № 2 Унифицированный формат описательной статьи описи дел, документов в электронной форме	92
Список источников и литературы	94

Основные термины и определения

Архивный справочник - справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Вторичная документная информация – документная информация о составе, содержании и адресах (поисковых данных) архивных документов и архивных фондов, получаемая в результате аналитико-синтетической переработки первичной документной информации архивов с целью ее поиска и использования.

Индекс – знак или совокупность знаков, принятых для обозначения классификационной группировки и (или) объекта классификации.

Информативность архивного фонда - свойство архивного фонда удовлетворять потребности общества в информации, определяемое ее разнообразием, плотностью (насыщенностью) и полнотой.

Информативность архивной описи – свойство архивной описи, определяемое степенью разнообразия, полноты и точности содержащейся в ней вторичной документной информации архива.

Карточка описательной статьи описи дел, документов в электронной форме – запись в информационной системе, представляющая собой совокупность полей (элементов описания).

Классификатор – систематизированный перечень наименований и индексов объектов классификации и классификационных группировок.

Классификация документной информации - система распределения документной информации по предметам или каким-либо другим признакам с целью ее поиска и использования.

Конвертирование, конвертация (электронных документов) – процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Миграция (электронных документов) - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива - совокупность описаний архивных документов.

Носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Описание архивных документов - структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Описательная статья архивного справочника - совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

Опись дел, документов - справочник и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Опись дел, документов в электронной форме – электронный архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и автоматизированного электронного учета архивных фондов.

Оцифрованный документ – документ, полученный в результате конверсии (перевода) бумажных и других аналоговых документов в цифровую форму.

Оцифровка (оцифрование) – процесс преобразования документа из традиционной, присущей ему формы (аналогового изображения – документ на бумаге, фотоотпечаток, документ на прозрачной пленке, стекле и т.п.) в цифровую (компьютерную) форму в виде электронного файла (файлов) данных, пригодных для записи на электронные носители, посредством специального устройства – сканера.

Первичная документная информация – документная информация архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь

общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, и подлежащих постоянному хранению.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Система научно-справочного аппарата к документам архива - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Сканер изображений – устройство для считывания двумерного (плоского) изображения и представления его в растровой (визуальной) электронной форме. После этого возможна программная обработка полученных данных с целью распознавания сканированного текста или векторизации графики.

Сканирование – то же, что оцифровка.

Текстовый редактор – прикладная программа обработки текстовых документов: служит для набора, редактирования, оформления документов, вывода на печать. Наиболее распространены текстовые редакторы Word.

Файл – поименованная совокупность записей, выступающая как целое при хранении и поиске данных средствами операционной системы, имеющая имя и одну из принятых в системе специфических структур.

Фондообразователь - юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме.

Введение

Реалии современности настоятельно требуют от российского архивного сообщества активного внедрения инновационных продуктов и технологий в повседневную деятельность архивов, применения лучших мировых практик организации работы с архивными документами. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации ясно обозначила среди приоритетных задач повышение доступности для населения и организаций современных услуг в сфере информационных и телекоммуникационных технологий, формирование единого информационного пространства¹. Создание и развитие современных информационных систем обслуживания запросов населения и организаций, обеспечение реальной доступности документной информации Архивного фонда РФ названы в числе главных направлений информатизации общества также в Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 – 2020 гг.²

Реальный доступ к документной информации Архивного фонда РФ обеспечивает система справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, обязательным элементом которой Правила 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 (далее – Правила 2007 г.) в первую очередь называют опись дел, документов³.

¹ Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. № Пр-212 // Российская газета. 16 февраля 2008 г.

² Утверждена приказом Федерального архивного агентства № 104 от 2 декабря 2011 г. <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>

³ Правила 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/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007, с.95.

Роль и значение описи дел, документов определяется тем, что опись является базовым архивным справочником, поскольку именно описи архивного фонда позволяют раскрыть структуру фонда, выявить функции фондообразователя и их изменения на всем протяжении его жизнедеятельности, передают основное содержание фонда на уровне единиц хранения/единиц учета. Учитывая определяющую роль и первостепенное значение описи дел, документов в системе НСА архивов, Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. самое серьезное внимание уделила составлению описей дел, документов в электронной форме и переводу имеющихся в архивах бумажных описей в электронную форму.

В связи с этим актуальной становится задача подготовки методических рекомендаций по составлению архивных описей в электронной форме и их интеграции в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов.

Цель настоящих методических рекомендаций – 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 на основе унификации элементов описания описей и регламентации заполнения элементов описания электронной описи информацией. Основное внимание в данных рекомендациях уделено переводу бумажных описей в электронную форму, учитывая масштаб и объемы этих работ в архивных учреждениях РФ.

Методические рекомендации включают основные термины и определения, введение, 3 раздела, заключение, приложения, и список источников и литературы.

В разделе 1 показаны назначение и цель составления описей дел, документов в электронной форме и перевода бумажных описей в электронную форму, определен статус описи дел, документов в электронной форме; показаны способы создания электронных описей; сформулированы

основные требования к оцифровке (сканированию) и распознаванию описей дел, документов, к форматам представления электронных образов описи, структуре записей и наименованию файлов, контролю качества электронных описей на разных этапах их создания; определены общие требования к составу и оформлению электронной описи.

Раздел 2 представляет методику усовершенствования описей дел, документов при их переводе в электронную форму: сформулированы унифицированные требования по техническому оформлению элементов описательной статьи электронной описи, названий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик описи; дана методика заполнения основных элементов (полей) описательной статьи электронной описи; представлена методика усовершенствования заголовков единиц хранения/единиц учета как способ повышения их информативности в предметно-аспектном разрезе для улучшения результативности автоматизированного поиска информации.

В 3 разделе определено место электронных описей в информационной инфраструктуре архива, показаны пути интегрирования описей дел, документов в электронную форму в информационную инфраструктуру архива, варианты включения электронных описей в систему автоматизированного научно-справочного аппарата архива, возможности организации доступа пользователей к электронным описям, включая удаленный доступ через сеть Интернет.

В заключении сформулированы общие выводы о роли и значении электронных описей в формировании единого архивного информационного пространства РФ, реально доступного через Интернет для всех групп пользователей.

Приложения иллюстрируют основные положения разделов методических рекомендаций.

Список источников и литературы включает перечень нормативных документов, методических разработок, исследовательской литературы,

докладов и сообщений по данной тематике, а также адреса сайтов архивных учреждений, изученных составителями методических рекомендаций.

Данные методические рекомендации предназначены для работников государственных и муниципальных архивов, а также могут использоваться в учебном процессе и при повышении квалификации архивных работников.

Методические рекомендации подготовлены сектором организации НСА и учета архивных документов отдела архивоведения ВНИИДАД в соответствии с планом НИР ВНИИДАД, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства.

Руководитель темы, ответственный составитель – к.и.н. Ларина В.Г.

Составители: введение – к.и.н. В.Г. Ларина; раздел 1 – к.и.н. В.Г. Ларина, с.н.с. Е.Н. Сахарова; раздел 2 – с.н.с. Ж.Л. Инглисман (ответственный исполнитель), с.н.с. Н.М. Андреева (сбор материала); раздел 3 – к.и.н. В.Г. Ларина, к.с.н., с.н.с. М.В. Тарасова (ответственный исполнитель), заключение – к.и.н. В.Г. Ларина; приложения - с.н.с. Ж.Л. Инглисман; список источников и литературы - с.н.с. Ж.Л. Инглисман, к.с.н., с.н.с. М.В. Тарасова.

Консультант – к.и.н. Ю.Ю. Юмашева.

Соисполнители – к.и.н. О.Н. Копылова (ГА РФ), Т.Н. Котлова (ГА РФ), М.В. Базанова (РГВА).

Раздел 1. Общие требования к составлению описей дел, документов государственных и муниципальных архивов в электронной форме и переводу бумажных описей в электронную форму

1.1. Назначение и цель составления описей дел, документов в электронной форме и перевода бумажных описей в электронную форму. Статус описи дел, документов в электронной форме

Активное формирование информационного общества, свободный обмен информацией, которая давно превратилась в глобальный неистощимый ресурс развития – это неотъемлемая часть повседневности не только для мирового сообщества, но и для России. Российские архивы не остались в стороне от этого процесса. Создание и развитие современных информационных систем, а также исполнение социально-правовых запросов населения и организаций названы в числе приоритетных направлений информатизации общества в Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., в которой особо подчеркнута необходимость «формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры архивных учреждений, ...формирование цифрового контента, развитие сервисов для обеспечения равного доступа к информационным ресурсам⁴».

Хорошо известно, что реальный доступ к документной информации Архивного фонда РФ обеспечивается справочно-поисковыми средствами к архивным документам, которые выступают как «совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации». Эти архивные справочники (традиционные и электронные) образуют систему научно-справочного аппарата архивов, которая трактуется Правилами 2007 г. как «комплекс взаимосвязанных и

⁴ Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг., с. 1.

взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой научно-методической основе⁵».

Нормативно закрепив состав системы научно-справочного аппарата, Правила 2007 г. среди ее обязательных элементов неслучайно в первую очередь называют опись дел, документов. Как архивный справочник опись дел, документов предназначена «для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета⁶». Опись или совокупность описей одного архивного фонда раскрывают структуру фонда, выявляют функции фондообразователя и их изменения на протяжении всего периода его деятельности; передают основное содержание фонда на уровне единиц хранения; показывают место каждой единицы хранения в фонде и закрепляют его, обеспечивая одновременно поединичный и суммарный учет единиц хранения в описи. В связи с этим закономерно, что в комплексе организационных, технических и технологических мероприятий Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. самое серьезное внимание уделено составлению описей дел, документов в электронной форме и переводу имеющихся в архивах бумажных описей в электронную форму.

В рамках данных методических рекомендаций опись дел, документов в электронной форме понимается как электронный архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и автоматизированного электронного учета архивных фондов.

При этом такие понятия как оцифрованная опись; цифровая копия описи дел, документов; электронная копия описи дел, документов; архивная

⁵ Правила 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/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007, с.95.

⁶ Там же, с.99.

опись в цифровом формате; опись дел, документов в оцифрованном виде рассматриваются как синонимы понятия опись дел, документов в электронной форме.

Составление описей дел, документов в электронной форме и перевод бумажных описей в цифровой формат имеет своей целью целенаправленное формирование справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам архивных фондов в электронной форме с обеспечением возможности свободного доступа пользователей к ним через сеть Интернет.

При этом описи дел, документов на бумажной основе, составленные, оформленные и утвержденные в соответствии с нормативными требованиями Правил 2007 г., по-прежнему сохраняют свой статус оригинала (подлинника) описи дел, документов в качестве архивного справочника и основного (обязательного) учетного документа архива и составляются в 2-х экземплярах⁷. В правовом отношении именно бумажные описи являются юридически значимыми документами, а учетная функция является для них главной.

Описи в электронной форме в правовом аспекте могут иметь лишь статус копии, являясь электронным архивным справочником, предназначенным для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации. Справочно-поисковая функция для описи в электронной форме является превалирующей.

Переведенные с бумажного носителя в электронный вид описи могут быть представлены в трех формах:

1. в форме графических файлов;
2. в форме текстовых файлов;
3. в форме информационно-поисковых систем разных конфигураций.

⁷ Правила 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/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007, с.61, 62, 99.

1.2. Организация работ по переводу бумажных описей дел, документов в электронную форму

1.2.1. Регламентация отбора бумажных описей дел, документов для их перевода в электронную форму

В настоящее время известны два способа перевода описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму:

1) оцифровка качественных как в техническом отношении (хорошо читаемый, равномерно пропечатанный на бумаге текст), так и по содержанию (не требуют усовершенствования, исправления ошибок, опечаток) описей с последующим их распознаванием и получением текстовых файлов для дальнейшего преобразования в необходимые архиву форматы;

2) ввод в текстовом редакторе в полном объеме описей с плохо читаемым текстом, а также описей после доработки (усовершенствования, исправления ошибок) с целью получения текстовых файлов для дальнейшей их конвертации в нужные архиву форматы.

Перевод описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму представляет собой сложный многоэтапный процесс, поэтому в каждом архивном учреждении он должен быть строго регламентирован. С этой целью должен быть разработан и утвержден руководителем архива в установленном порядке после рассмотрения на заседании экспертной комиссии Порядок (регламент, требования) перевода описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму.

Подготовка описей дел, документов к оцифровке и распознаванию включает отбор описей для оцифровки; составление перечня описей, подлежащих оцифровке, рассмотрение его экспертной комиссией и утверждение руководителем архивного учреждения; составление технического задания на оцифровку и распознавание описей с полным

перечнем объемов и видов работ, применяемого оборудования; выбор на конкурсной основе исполнителя⁸.

Работа по подготовке описей дел, документов к их переводу в электронную форму должна проводиться на плановой основе и включаться в годовой план работы архива. Перевод всех бумажных описей в электронную форму, с одной стороны, является стратегической задачей архивных учреждений, но, с другой стороны, нужно понимать, что наличие большого количества и объема таких описей, а также финансовые возможности архивов, не позволят провести эту работу в короткий срок. Исходя из этого, каждый архив должен самостоятельно определить приоритеты в выборе архивных фондов для первоочередного перевода их описей в цифровой формат на основе дифференцированного подхода.

Критериями отбора описей архивных фондов для их первоочередного перевода в электронную форму на основе дифференцированного подхода могут быть:

- значение фондообразователя, его место в системе органов государственной власти и управления, учреждений и организаций;
- информативность, многосторонность, межотраслевой характер информации фонда;
- постоянная и интенсивная востребованность дел фонда пользователями, значение дел фонда для исполнения запросов социально-правового характера.

Для оцифровки могут отбираться как все описи фонда (комплексный подход), так и часть описей одного архивного фонда. Следует иметь в виду, что комплексный подход предпочтительней, так как он позволяет представить пользователям весь фонд целиком, как совокупность его описей, раскрывающих все содержание фонда на уровне единиц хранения. Однако

⁸ Об этом подробно см.: Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД. 2012. 125 с. - http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

при организации этой работы архивные учреждения, конечно же, должны исходить из своих реальных возможностей.

1.2.2. Основные требования к оцифровке описей дел, документов

В современных условиях развития информационных технологий основным способом перевода описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму является, как известно, их оцифровка (сканирование). Оцифровка описей дел, документов – это процесс преобразования всей информации описи на бумажной основе в цифровой формат в виде электронного файла (файлов) данных. В результате оцифровки создаются графические файлы, которые впоследствии подвергаются процедуре оптического распознавания текста с целью получения текстовых электронных файлов для дальнейших преобразований.

Оцифровка в государственных, муниципальных архивах может проводиться либо сторонней организацией на основе заключенного контракта (аутсорсинг), либо силами самого архива при наличии соответствующего оборудования и подготовленных кадров.

При выборе исполнителя работ по оцифровке необходимо прежде всего обратить внимание на наличие у него профессионального сканирующего и копировального оборудования, поскольку замена профессиональных сканеров на их более дешевые аналоги, или использование офисной техники в целях оцифровки архивных документов категорически недопустимо, т.к. ведет к нарушению сохранности документов⁹.

Сканирование должно производиться на бесконтактных планетарных сканерах, оснащенных лампами холодного света. Исключается инфракрасное и ультрафиолетовое излучение. Особо должны быть сформулированы требования к режимам сканирования описей с бледным или

⁹ Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг., с. 2.

выцветшим текстом, пожелтевшими или загрязненными листами, сканирование которых должно производиться в цветном режиме с разрешением 300 dpi¹⁰.

Подчеркнем, что при сканировании в обязательном порядке должна быть обеспечена физическая сохранность описей дел, документов как документов постоянного хранения. Исполнитель должен гарантировать высокое качество оцифровки: однократное сканирование каждого листа описи и исключение ресканов (пересканирования). Допустимый процент мелких повреждений листов описи при сканировании (замятие листов, мелкие надрывы) не может превышать 0,01% (то есть один поврежденный лист на 10000 листов описи).

Для исключения расшивки описей при сканировании планетарные сканеры исполнителя должны быть оборудованы книжной колыбелью. Расшивка отдельных описей при сканировании допускается лишь в исключительных случаях и только при наличии письменного согласия руководителя архивного учреждения. В этих случаях сразу после сканирования опись должна быть приведена в первоначальный вид: качественно подшита или переплетена¹¹.

Отдельно должно быть определено как будет осуществляться сканирование описей дел, документов: полистно или в разворот, так как это влияет на нумерацию файлов. Предпочтительно полистное сканирование описей дел, документов.

Результатом сканирования должны быть сгруппированные исполнителем в папки файловой системы графические образы листов описей, ориентированные по тексту, выровненные по краю листа. При необходимости исполнитель должен произвести обработку графических образов листов описи (увеличение или уменьшение яркости, контрастности и

¹⁰ dpi (dot per inch) – плотность печати или разрешение сканирования в точках на дюйм

¹¹ Подробно о требованиях к оцифровке архивных документов см.: Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Юмашева Ю.Ю. М.: ВНИИДАД. 2012. 125 с. - http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

т.д.) для улучшения читаемости текста без внесения изменений в сам образ документа.

Файловая структура полученного массива может быть представлена в следующем виде:

<Фонд n>

<опись n>

файл с образом обложки описи

файл с образом титульного листа описи

файл с образами оглавления описи

файл с образами предисловия к описи

файл с образом первого листа описи

файл с образом второго листа описи

файл с образом третьего листа описи

и т.д.

При этом нужно учесть, что если опись оформлена и на оборотных сторонах листов, то файлы с образами оборотной стороны листов должны располагаться вслед за файлами с образами лицевой стороны листов.

Исполнитель также должен знать, что описи необходимо сканировать в полном объеме, включая обложку описи, титульный лист, оглавление (содержание), список сокращений (при наличии), предисловие, историческую справку (при наличии), указатели (при наличии), переводные таблицы архивных шифров (при наличии), лист-заверитель.

Качество полученных графических образов должно соответствовать качеству исходного материала, при необходимости исполнителем должна быть обеспечена возможность улучшения изображения. Контроль качества графических образов должен осуществляться совместно представителями архива - заказчика и исполнителя по их изображению на экране монитора методом сплошного или выборочного контроля. При этом выбор метода контроля, а также массива для контроля (при выборочном контроле) осуществляется представителем архива - заказчика.

В ходе проведения работ исполнитель должен произвести индексацию файлов, содержащих графические образы листов описи, то есть создать элементы идентификации этих файлов и идентификации отдельных записей. Глубина индексации (количество индексных полей и их формат) должны однозначно идентифицировать записи с соответствующими фрагментами графических образов. Так, файлы, содержащие графические образы листов дел, документов, могут быть записаны в двух форматах: JPEG, PDF¹². При этом исполнитель должен учесть, что оптимальный размер файла в формате JPEG для эффективной работы информационно-поисковых систем архивов должен быть от 30 до 150 Кб.

Графические образы описей дел целесообразно записать в две папки (отдельная папка на каждый из двух указанных форматов), а внутри каждой папки (формата) сгруппировать по описям.

При этом структура записи и наименование файлов в папке на формат JPEG должна иметь следующий вид:

[литера фонда_номер фонда]_[номер описи_литера описи]. Внутри располагаются файлы по номерам образов листов описи.

Например, папка 72_2; P_576_1, а внутри графические файлы образов листов описи в формате JPEG: 00000001; 00000002; 00000003 и т.д.

Если опись состоит из нескольких томов, то допускается следующее наименование файлов:

[литера фонда_номер фонда]_[номер описи_литера описи–номер тома].

При этом следует обратить внимание, что номер тома в этом случае указывается через дефис.

Например: 1172_4–3; P_686_15a–1.

Структура записи и наименование файлов в формате PDF включает электронные образы листов описи, оформленной как один многостраничный файл на опись. Название файла имеет следующий вид: P_389_3; 785_1.

¹² Характеристика данных форматов представлена в Методических рекомендациях по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Юмашева Ю.Ю. М.: ВНИИДАД. 2012. с. 49 http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

При переводе бумажной описи в электронный вид методом оцифровки очень важным, необходимым и обязательным на этапе распознавания является проведение проверки качества полученного графического файла описи в формате PDF не только с точки зрения яркости, контрастности, четкости изображения, но и с точки зрения соответствия содержания полученного графического изображения описи ее бумажному оригиналу, т.е. необходимо убедиться, что распознавание текста и символов прошло корректно, правильно. При этом необходимо удостовериться, что вся текстовая и символьная часть описи идентична бумажному оригиналу описи, количество единиц хранения соответствует итоговой записи, не нарушена схема систематизации единиц хранения в описи, на своих местах находятся названия разделов и подразделов, не произошло смещения текста и символов в разных графах одной описательной статьи описи.

Необходимо учитывать, что электронные образы описей дел, документов в формате PDF создаются не только для системы справочно-поисковых средств архива, но и для включения их в программный комплекс «Архивный фонд» версия 4.3 и выше. Файлы описей в формате PDF должны быть прикреплены к карточкам соответствующих описей в программном комплексе «Архивный фонд» версия 4.3 и выше.

Файлы графических образов описей каждого формата должны быть записаны исполнителем на компакт или оптические диски (CD-R, DVD-R), или другие внешние носители информации в 2-х экземплярах с указанием их содержания на обложках и переданы архиву-заказчику по акту после контроля качества полученных информационных массивов¹³.

Кроме того, подготовленный информационный массив должен быть загружен исполнителем в соответствующие базы данных архива, о чем также должны быть составлены акты.

¹³ О методах контроля качества создаваемых электронных копий см.: Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Юмашева Ю.Ю. М.: ВНИИДАД. 2012. с. 50-52 http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

В контракте (договоре) с исполнителем обязательно должно быть учтено, что исполнитель должен передать архиву-заказчику полный комплект сопроводительной и эксплуатационной документации и предоставить архиву-заказчику гарантии качества выполненных работ на срок от 12 до 36 месяцев.

Завершенная работа по оцифровке описей дел, документов должна быть принята архивом-заказчиком у исполнителя по акту приема-сдачи выполненных работ.

Таким образом, при соблюдении указанных условий архив-заказчик сможет получить в результате оцифровки и распознавания описей качественный электронный информационный ресурс.

Если в архиве проведение оцифровки описей дел, документов, а также архивных документов и их распознавание предполагается осуществлять собственными силами, то для этих целей должно быть создано специальное структурное подразделение, выделены помещения, штаты, приобретено необходимое оборудование¹⁴.

Порядок работы данного структурного подразделения, ее этапы и результаты аналогичны описанному выше алгоритму действий сторонней организации по переводу описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму.

1.2.3. Использование текстовых редакторов для перевода бумажных описей дел, документов в электронную форму

Для описей дел, документов на бумажной основе, которые по своему качеству не могут быть подвергнуты оцифровке, применяется другой способ перевода в электронную форму. Если бумажная опись содержит угасший, плохо читаемый текст, неравномерно распечатанные буквы и цифры, или рукописный текст, но не нуждается в усовершенствовании, то есть в

¹⁴ Подробно об этом см.: Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Юмашева Ю.Ю. М.: ВНИИДАД. 2012. с. 29-39 http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

редактировании, исправлении ошибок и опечаток, то такая опись может быть в полном объеме введена в текстовом редакторе, распечатана, считана по оригиналу бумажной описи, согласована с отделом учета и отделом информационно-поисковых систем (отделом научно-справочного аппарата), и после этого из текстового редактора конвертирована в необходимые архиву форматы для дальнейшего использования.

Технология ввода описи в текстовом редакторе, а также технические требования по форматированию и оформлению описи подробно изложены в Инструкции ГА РФ по подготовке архивных описей с применением компьютерных технологий (Приложение № 1)¹⁵.

Если опись дел, документов на бумажной основе нуждается в усовершенствовании, а именно, в редакторской правке, уточнениях, дополнениях, корректировке, то сначала должна быть проведена эта работа¹⁶, после чего исправленная и дополненная бумажная опись в полном объеме вводится в текстовом редакторе в компьютер.

Категорически не рекомендуется одновременно с вводом бумажных описей пытаться их усовершенствовать. При таком подходе пострадает и качество ввода информации, и качество усовершенствования описи. Необходимо понимать, что ввод информации и усовершенствование описи дел, документов – это разные виды работы и попытки их объединения в один процесс чреваты серьезными ошибками.

Кроме того, усовершенствованием описей должны заниматься знающие, опытные архивисты, а ввод описей – это техническая работа, которая не требует профессиональной компетенции высококвалифицированного архивиста, поэтому экономически нецелесообразно использовать для этой работы высококвалифицированные кадры. Исключение может составить ввод описей раннего периода времени, к примеру, описей XIX – начала XX вв., особенно рукописных.

¹⁵ См. также: Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел. Методические рекомендации. ГА РФ. М. 2011 <http://statearchive.ru/454>

¹⁶ Об этом подробно см.: раздел 2 настоящих методических рекомендаций.

После ввода опись распечатывается, считывается по оригиналу бумажной описи, согласовывается с отделом учета и отделом информационно-поисковых систем и лишь после этого из текстового редактора может преобразовываться в необходимые для дальнейшего использования форматы.

После усовершенствования опись из текстового формата сначала преобразуется в формат PDF, после чего еще раз проверяется правильность ее конвертации. После этого из текстового формата опись переводится в другие необходимые для архива форматы.

Необходимость такой последовательности преобразований и тщательность проверки данных на каждом этапе преобразований описи обусловлены тем, что любая вкрапшаяся в опись ошибка скажется на достоверности сведений описи в электронной форме. И если в рамках архива при использовании электронной описи в формате PDF, например, в читальном зале, обнаруженную ошибку еще можно будет исправить, то в других базах данных допущенные ошибки невозможно будет обнаружить. Нужно также иметь в виду, что электронная опись в текстовом формате будет конвертироваться в форматы баз данных архива, то есть именно она будет эталонным информационным массивом. В связи с этим внимание к контролю данных электронной описи на всех этапах ее преобразований не кажется избыточным.

Раздел 2. Методика составления описей дел, документов в электронной форме и усовершенствования бумажных описей при переводе их в электронную форму

2.1. Состав описи дел, документов в электронной форме. Требования по разработке оптимального унифицированного набора элементов описания описи в электронной форме

Состав описи дел, документов, принимаемых на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы РФ, утвержден Правилами 2007 г., в соответствии с которыми опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи¹⁷.

Описательная статья описи дел, документов включает: порядковый номер единицы хранения/единицы учета; старый инвентарный номер (делопроизводственный индекс или номер по старой описи); заголовок единицы хранения/единицы учета; справочные данные о ней (архивный шифр: номер фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения/единицы учета; объем единицы хранения/единицы учета; крайние даты документов единицы хранения/единицы учета); указание на подлинность/копийность; вид носителя (или способ воспроизведения); язык; внешние особенности; условия доступа и использования архивных документов. Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов); аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

¹⁷ Правила 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/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007, с. 97, 99, приложения 7, 8.

При этом описательные статьи описи дел, документов представлены в табличной форме, которая включает следующие графы: номер по порядку; индекс дела; заголовок дела; крайние даты; количество листов; примечания.

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

Эти нормативные требования обязательны к исполнению как при составлении описей дел, документов на бумажной основе, так и при составлении описей в электронной форме или переводе описей на бумажной основе в электронную форму.

Методика составления архивных описей подробно изложена в методических рекомендациях ВНИИДАД¹⁸. В них были даны общие понятия об архивной описи и этапах ее составления, изложена методика описания единиц хранения на основе стандартизированных и унифицированных элементов описания, представлены варианты организации дел и документов в пределах описи (схемы систематизации), дана методика составления всех элементов справочного аппарата к описи, рассмотрены целесообразные пути повышения информативности описи при ее усовершенствовании и переработке, предложена методика составления структурированного заголовка единиц хранения, сформулированы основные требования к составлению архивной описи в электронном формате и представлен порядок заполнения примерного перечня полей баз данных «Архивная опись».

Для эффективного функционирования описей дел, документов в электронной форме большое значение имеет разработка единого, общего для всех архивных учреждений, стандартного набора элементов (полей) описания, а также строгое соблюдение правил их заполнения. Учитывая, что описи дел, документов в электронной форме каждого отдельно взятого архива должны органично вливаться в общее архивное информационное

¹⁸ Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003.

пространство, практическое использование общей методики формирования набора элементов (полей) описания и наполнения их информацией является обязательным условием построения современной системы справочно-поисковых средств.

Состав набора элементов описания (полей) описи дел, документов в электронной форме должен соответствовать требованиям Правил 2007 г., быть оптимальным и унифицированным. При этом следует учитывать, что технология функционирования описи дел, документов в электронной среде требует строгой формализации элементов описания (полей), разделения их на составные части, что приводит к увеличению их количества. Например, самостоятельными отдельными полями становятся номер фонда, литера фонда, номер описи, литера описи. Необходимость четкого определения места конкретной описательной статьи в структуре описи дел, документов в электронной форме приводит к появлению таких отдельных полей, как название раздела описи, название подраздела описи, название рубрики описи, название подрубрики описи. С целью обеспечения автоматизированного поиска информации по датам и сортировки информации вводятся два отдельных поля: начальная дата и конечная дата.

Все элементы (поля) описания описательной статьи описи дел, документов в электронной форме подразделяются на основные и дополнительные. Необходимо обратить внимание, что среди основных полей, состав которых твердо обозначен и неизменен, особо выделяются обязательные поля, которые в описательной статье описи дел, документов в электронной форме непременно должны быть заполнены.

Состав дополнительных полей может определяться каждым архивом самостоятельно, исходя из цели расширения аспектов поиска информации в электронной описи. Однако при этом всегда нужно помнить о том, что нецелесообразно перегружать электронную опись избыточной, второстепенной информацией. Таким образом, совокупность основных и дополнительных элементов (полей) описания электронной описи должна

представлять собой оптимальный, унифицированный по составу и методике заполнения набор элементов для полноценного отражения информации описательных статей описи дел, документов в электронной форме.

2.2. Унифицированные требования по техническому оформлению элементов описательной статьи описи дел, документов в электронной форме, названий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик описи

Основой описи дел, документов и ее главным информационным элементом является описательная статья. Описательная статья описи дел, документов в электронной форме представляет собой совокупность сведений о составе и содержании единицы хранения/единицы учета и ее поисковые данные (архивный шифр), включает основные и дополнительные элементы (поля) описания.

Создание описи дел, документов в электронной форме требует жесткой регламентации элементов (полей) описания ее описательной статьи, их разделения на основные (среди которых выделяются обязательные) и дополнительные.

К **основным** элементам (полям) описания описательной статьи описи дел, документов в электронной форме относятся: название архива, литера фонда, номер фонда, дополнительная литера фонда, название фонда, номер описи, литера описи, том описи, название описи, название раздела описи (уровень 1), название подраздела описи (уровень 2), название рубрики описи (уровень 3), название подрубрики описи (уровень 4) (структурные части в соответствии со схемой систематизации описи), номер единицы хранения/единицы учета, литера единицы хранения/единицы учета, том единицы хранения/единицы учета, делопроизводственный номер (индекс) единицы хранения/единицы учета, заголовок единицы хранения/единицы учета, крайние даты, начальная дата, конечная дата, количество листов, примечания.

Среди основных элементов (полей) описательной статьи особо выделяются *обязательные*, которые непременно должны быть заполнены в описи дел, документов в электронной форме: название архива, номер фонда, название фонда, номер описи, название описи, номер единицы хранения/единицы учета, заголовок единицы хранения/единицы учета, крайние даты, начальная дата, конечная дата, количество листов.

При вводе информации в обязательные поля желательно предусмотреть автоматическую проверку заполнения этих полей, уделив особое внимание архивному шифру, что поможет избежать ошибок и потери информации.

Остальные основные поля заполняются только при наличии соответствующих сведений.

Помимо основных элементов описания (полей), электронные описи могут содержать *дополнительные* поля. Их состав каждый архив может устанавливать самостоятельно. Например, к дополнительным элементам (полям) описания описи дел, документов в электронной форме можно отнести следующие: аннотация, география, персоналии, учреждения, индекс по классификатору, ключевые слова, подлинность, язык, составитель, дата составления.

Архивы могут включать в состав описательной статьи описи дел, документов в электронной форме любое необходимое количество дополнительных полей. При этом всегда стоит помнить о том, что эти поля должны дополнять содержание обязательных полей, но не перегружать опись избыточной информацией.

Форма карточки описательной статьи описи дел, документов в электронной форме по сути представляет собой совокупность полей для ввода элементов описания. Расположение этих полей может быть произвольным и определяется архивом. Однако для удобства пользователей предпочтительнее располагать поля в порядке их заполнения, обязательные для заполнения поля размещать в верхней и центральной частях формы

карточки описи. Для облегчения визуального восприятия информации поля дополнительных элементов описания при необходимости можно располагать на отдельной вкладке (вкладках) формы.

2.2.1. Методика заполнения основных элементов (полей) описательной статьи описи дел, документов в электронной форме

Методика заполнения основных элементов (полей) описания описательной статьи описи дел, документов в электронной форме содержит информацию о форматах (тип данных, размер поля) и назначении этих полей. Требования к заполнению полей, определенные в методике, сопровождаются конкретными примерами и разъяснениями. Элементы (поля) описания представлены в соответствии с рекомендуемым порядком их заполнения.

Форматы основных полей описи дел, документов в электронной форме в целом соответствуют форматам полей ПК «Архивный фонд», версия 4.3, предназначенных для описания информации на уровне единиц хранения/единиц учета. Это позволит в дальнейшем обеспечить возможность обмена данными между информационными системами, создаваемыми в архивах, с ПК «Архивный фонд», версия 4.3 и выше.

НАЗВАНИЕ АРХИВА – основное поле, обязательное для заполнения.

Указывается сокращенное название архива, зафиксированное в его уставных документах (официальная аббревиатура). Должно быть предусмотрено автоматическое заполнение данного поля.

Тип поля – текстовое.

Основное назначение – поиск, печать.

Заполняется прописными и строчными буквами (кириллица).

Примеры:

Государственный архив Российской Федерации обозначается следующим образом -
ГА РФ

В Правилах 2007 г. указано, что номер архивного фонда может состоять из двух частей: литерной (индекс) и цифровой. В этом случае литера (индекс) должна отделяться от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (например, Р-1, Р-2)¹⁹.

При работе с описями в электронной форме сортировка должна осуществляться как по буквенной части, так и по цифровой. Поэтому для ввода номера и литеры фонда необходимо использовать разные поля. Но при распечатывании описей, созданных в электронной форме, значения этих полей должны приобрести первоначальный вид, зафиксированный Правилами 2007 г.

ЛИТЕРА ФОНДА – основное поле.

Указывается буквенная часть номера фонда, если она отсутствует, то поле остается пустым.

Заполняется прописными буквами (кириллица). После обозначения буквы дефис не ставится.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 1 символ.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

Р

П

НОМЕР ФОНДА - основное поле, обязательное для заполнения.

Арабскими цифрами указывается цифровая часть номера фонда.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 5 символов

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

¹⁹ Правила 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/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007, с.63.

244

1738

Если в архиве существуют фонды, номера которых состоят из трех частей, например, Р–120п, П–4а, Р–155д, то необходимо предусмотреть в информационной системе третье поле для дополнительной литеры фонда.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРА ФОНДА – основное поле.

Указывается буквенная часть номера фонда, если она отсутствует, то поле остается пустым.

Заполняется строчными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Длина поля – 1 символ.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Пример:

д

НАЗВАНИЕ ФОНДА – основное поле, обязательное для заполнения.

В именительном падеже указывается принятое в архиве название фонда (в строгом соответствии с учетными документами архива). Указывается последнее официальное наименование фонда.

Поле заполняется прописными буквами (кириллица). Арабскими цифрами указываются крайние даты фонда.

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, печать.

Примеры:

ОЛОНЕЦКОЕ МЕСТНОЕ ПРАВЛЕНИЕ РОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА
КРАСНОГО КРЕСТА (1892 – 1915)

ГАЛИЦКО-РУССКОЕ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО (1903 – 1917)

СОВЕТ ПО ДЕЛАМ РЕЛИГИЙ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РСФСР (1943 – 1991)

СОЮЗ ПИСАТЕЛЕЙ СССР, МОСКВА (1932 – 1991)

КОЛЛЕКЦИЯ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЫПУСКНИКОВ 2-ГО
МОСКОВСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНСТИТУТА (1934 – 1974)

ВАГАНОВ ФЕДОР МИХАЙЛОВИЧ, НАЧАЛЬНИК ГЛАВНОГО АРХИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР, ДОКТОР ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК,
ПРОФЕССОР (1930 – 1992)

НОМЕР ОПИСИ – основное поле, обязательное для заполнения.

Арабскими цифрами указывается цифровая часть номера описи.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 3 символа

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

7

161

ЛИТЕРА ОПИСИ – основное поле.

Указывается буквенная часть номера описи, если она отсутствует, то поле остается пустым.

Заполняется прописными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Длина поля – 2 символа.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

А

Б

ТОМ ОПИСИ – основное поле.

Заполняется арабскими цифрами. Если том не указан, то поле остается пустым.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 3 символа.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

4

НАЗВАНИЕ ОПИСИ – основное поле, обязательное для заполнения.

Названием описи может быть наименование структурного подразделения учреждения-фондообразователя, документы которого составляют отдельную опись, или наименование разновидности документов, в том числе по личному составу, также включенных в самостоятельную опись.

Если в описи представлены все или большая часть структурных подразделений учреждения-фондообразователя, то указывается название учреждения, документы которого представлены в описи, и их крайние даты (годы).

Если опись состоит из нескольких томов, то указывается общее название описи и объединяются крайние даты единиц хранения, включенных в опись.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица). Для обозначения дат используются арабские цифры.

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, печать.

Примеры:

Документы IV Всероссийского съезда Советов. Март 1918

Управление делами. 1983 – 1984

Опись дел по личному составу. 1994 – 1998

НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ОПИСИ (уровень 1) – основное поле

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛА ОПИСИ (уровень 2) – основное поле

НАЗВАНИЕ РУБРИКИ ОПИСИ (уровень 3) – основное поле

НАЗВАНИЕ ПОДРУБРИКИ ОПИСИ (уровень 4) – основное поле

Названия структурных частей описи, иерархически выстроенных по уровням (1-4) в соответствии со схемой систематизации единиц

хранения/единиц учета конкретной описи дел, документов в электронной форме.

Могут быть предусмотрены два, три или четыре уровня систематизации. При этом каждый уровень указывается в отдельном поле, что определяет точное месторасположение конкретной описательной статьи в структуре описи, а также дает дополнительный аспект поиска и используется для печати описи.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица). Для обозначения дат используются арабские цифры.

Тип полей – текстовое. Основное назначение – поиск, печать.

Примеры:

Структурно-хронологическая схема систематизации

Секретариат	1 уровень (РАЗДЕЛ)
1973 год	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)
1974 год	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)
Бюджетный отдел	1 уровень (РАЗДЕЛ)
1973 год	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)
1974 год	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)

Хронологически-структурная схема систематизации

1983 год	1 уровень (РАЗДЕЛ)
Управление делами	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)
Главное управление физического воспитания и спортивных резервов	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)

Отдел массовой физкультуры и комплекса ГТО	3 уровень (РУБРИКА)
Отдел физического воспитания студентов и учащейся молодежи	3 уровень (РУБРИКА)
Управление зимних видов спорта	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)
Документы по лыжному спорту	3 уровень (РУБРИКА)
Документы по лыжным гонкам	4 уровень (ПОДРУБРИКА)
Документы по прыжкам на лыжах с трамплина	4 уровень (ПОДРУБРИКА)
Документы по горнолыжному спорту	4 уровень (ПОДРУБРИКА)

1973 год	1 уровень (РАЗДЕЛ)
Международный отдел	2 уровень (ПОДРАЗДЕЛ)
Национальные женские организации	3 уровень (РУБРИКА)
Парагвай	4 уровень (ПОДРУБРИКА)
Уругвай	4 уровень (ПОДРУБРИКА)
Чили	4 уровень (ПОДРУБРИКА)

НОМЕР ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА – основное поле, обязательное для заполнения.

Арабскими цифрами указывается цифровая часть номера единицы хранения/единицы учета.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 5 символов.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

5

68

2574

ЛИТЕРА ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА - основное поле. Указывается буквенная часть номера единицы хранения/единицы учета, если она отсутствует, то поле остается пустым.

Заполняется прописными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Длина поля – 2 символа.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

А

Б

ТОМ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА – основное поле.

Заполняется арабскими цифрами. Если том не указан, то поле остается пустым.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 3 символа.

Основное назначение – поиск, сортировка, печать.

Примеры:

2

3

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ НОМЕР (ИНДЕКС) ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА – основное поле.

Воспроизводится делопроизводственный номер (индекс) единицы хранения/единицы учета, если он имеется в описи. Указываются все особенности индекса единицы хранения/единицы учета.

Необходимо учесть, что для описей, составленных до 1917 г., заполнение этого поля является обязательным, так как в них иногда отсутствуют порядковые номера единиц хранения/единиц учета по описи. В этих случаях, данное поле становится основным поисковым элементом.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 300 символов.

Основное назначение - поиск, сортировка, печать.

Примеры:

23-1

1276/2

18б

18 т. 2а ч.1 продолжение 1

ЗАГОЛОВОК ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА – основное поле, обязательное для заполнения. В поле указывается заголовок единицы хранения/единицы учета.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица), могут использоваться арабские и римские цифры для обозначения дат и порядковых номеров.

Тип поля – текстовое.

Основное назначение – поиск, печать.

Примеры:

Афиши и объявления «Общества социологии и теории искусств», «Общества оперно-драматических артистов петроградских частных театров», редакций газет о творческих вечерах, концертах и лекциях. Подлинники

Документы (планы, сметы, штатные расписания) Туристско-экскурсионного управления об организации домов туриста и лагерей

Переписка Управления госпиталями ВЦСПС с Центральными, областными комитетами профсоюзов, республиканскими, областными управлениями по организации, содержанию и работе госпиталей

Письма Шкловского В.Б. в Дирекцию киностудии им. Горького, Литфонд Союза писателей СССР, издательства «Искусство», «Лиесма», «Прогресс», «Советский писатель» и «Художественная литература» о съемках фильмов по его сценариям и издании его произведений. Автографы

Стенограммы совещаний при Наркоме юстиции РСФСР. Том 1. Копии

Статья Георгия Адамовича «Заметки об иностранной литературе». Рукопись

Переписка с французским морским министерством по вопросам организации военно-морского учебного дела. На французском языке.

При заполнении поля ЗАГОЛОВОК очень важно учесть, что при перечислении однородных единиц хранения в электронной описи категорически не допускается применение формулировки «То же». Заголовок единицы хранения должен воспроизводиться полностью. В противном случае поиск информации не будет эффективным. С учетом того, что в настоящее время повсеместно создаются описи в электронной форме, то и в описи на бумажной основе применение формулировки «То же» нецелесообразно.

Пример:

Заголовок единицы хранения в описи на бумажной основе	Заголовок единицы хранения в описи дел, документов в электронной форме
Приказы № 1-156 Росмедтехнологии по основной деятельности за 2007 год. Том 1	Приказы № 1-156 Росмедтехнологии по основной деятельности за 2007 год. Том 1
То же № 157-305. Том 2	Приказы № 157-305 Росмедтехнологии по основной деятельности за 2007 год. Том 2
То же № 306-418. Том 3	Приказы № 306-418 Росмедтехнологии по основной деятельности за 2007 год. Том 3

Если в описи на бумажной основе вместо заголовка единицы хранения/единицы учета указано «Номер пропущен», в данном поле электронной описи должна воспроизводиться эта же запись.

Пример:

Заголовок единицы хранения в описи на бумажной основе	Заголовок единицы хранения в описи дел, документов в электронной форме
Номер пропущен	Номер пропущен

Если в описи на бумажной основе в графе «Примечания» имеется отметка о выбытии конкретной единицы хранения/единицы учета, то в электронной описи заголовок этой выбывшей единицы хранения в поле ЗАГОЛОВОК ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА воспроизводится полностью, а в поле ПРИМЕЧАНИЯ в полном объеме включается информация из графы «Примечания» бумажной описи по этой единице хранения о причинах выбытия.

Примеры:

Поле ЗАГОЛОВОК в электронной описи	Поле ПРИМЕЧАНИЯ в электронной описи
Стенограмма конференции I-го Всесоюзного тренерского совета по футболу, г. Тбилиси, 1938 год	Выбыла. Единица хранения списана с учета на основании акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны от 31.05.2008 № 1
Статьи о Государственном литературном музее на немецком и чешском языках за 1935 год	Передана в РГАЛИ. Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 12.09.2007 № 5
Вырезка из газеты «Русский листок» с фотографией «Выставка Урала в Солодовническом пассаже художника Ренисова-Уральского»	Уничтожена. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению от 18.05.1993 № 2

КРАЙНИЕ ДАТЫ – основное поле, обязательное для заполнения.

В нем указываются начальная и конечная даты единицы хранения/единицы учета. Содержание данного поля полностью должно соответствовать оригиналу – тексту описи дел, документов на бумажной основе.

При этом нужно учитывать, что начальной датой является дата составления самого раннего документа (или дата регистрации), а конечной - дата составления самого позднего документа (или дата регистрации) в единице хранения/единице учета.

Число и год в данном поле воспроизводятся арабскими цифрами, название месяца – словами (строчными буквами кириллицы), при этом год указывается полностью. Слово «год» или сокращения «г.», «гг.» не употребляются.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 300 символов.

Основное назначение поля – поиск, печать.

Пример:

11 сентября 1971 – 25 сентября 2002

В тех случаях, когда дата содержит указание на век, то цифра, обозначающая век, указывается прописными буквами латинского алфавита, остальная часть даты воспроизводится словами (строчными буквами кириллицы).

Примеры:

XVIII век

первая четверть XIX века

вторая половина XVI века

Если даты в описи на бумажной основе не указаны, их следует установить исходя из текста документов единицы хранения/единицы учета или по другим источникам. В том случае, если дата определяется

приблизительно, то она (или ее установленная часть) заключается в квадратные скобки.

Примеры:

[17 апреля 1965]

[5] октября 1921

[февраль] 1861

Если точные даты установить не удастся, то возможно использование формулировок «не ранее» или «не позднее». Может быть установлен только месяц и год или только год, или годы.

Примеры:

[не ранее 20 мая 1814]

[не позднее октября 1918]

Если в оригинале описи на бумажной основе крайние даты единицы хранения не указаны, и установить их не удалось, то в электронной описи в поле КРАЙНИЕ ДАТЫ указывается Б/Д (без даты).

Примеры:

17 декабря 1932 – 23 марта 1934

15 – 26 апреля 1993

декабрь 1934 – февраль 1935

1943 – 1945

март – октябрь 1964

июль 2001

1 мая – 2 июня 1953

[не ранее 3 марта 1940]

[3] марта 1940

[октябрь 1980]

[октябрь] 1980 – январь 1981

[1934] – [1935]

XIX век

середина XVI века

первая четверть XVIII века

НАЧАЛЬНАЯ ДАТА – основное поле, обязательное для заполнения (для единиц хранения/единиц учета фактическое наличие которых зафиксировано в описи дел, документов).

Поле предназначено для обеспечения автоматизированного поиска информации по дате и для систематизации записей по хронологии. Оно заполняется в соответствии со сведениями, указанными в поле **КРАЙНИЕ ДАТЫ**.

В связи с тем, что при машинной обработке информации не воспринимается неполная дата или дата, установленная приблизительно, при заполнении данного поля применяется некоторая условность. При этом указывается полная дата (число, месяц, год) арабскими цифрами.

Пример:

15.05.1918

Так, если в поле **КРАЙНИЕ ДАТЫ** указаны начальная и конечная даты единицы хранения/единицы учета, то в поле **НАЧАЛЬНАЯ ДАТА** проставляется наиболее ранняя дата.

Если указан только год, то в поле **НАЧАЛЬНАЯ ДАТА** проставляется первое число первого месяца этого года, например, 01.01.2001.

Если известны только месяц и год, например, май 1987 года, то в поле указывается первое число указанного месяца: 01.05.1987.

Если в поле **КРАЙНИЕ ДАТЫ** указано, например, «середина XVIII века», то в поле **НАЧАЛЬНАЯ ДАТА** можно указать условную дату - 01.01.1750.

Если указано – «XIX век», то в поле **НАЧАЛЬНАЯ ДАТА** указывается условная дата - 01.01.1801, как условная начальная дата.

Если в описи на бумажной основе не указаны крайние даты единицы хранения/единицы учета, то поле НАЧАЛЬНАЯ ДАТА в электронной описи заполняется на основании даты, указанной в заголовке единицы хранения, при отсутствии данных в заголовке - на основании годового раздела описи, при отсутствии годового раздела описи – на основании крайних дат описи, при их отсутствии – на основании крайних дат документов фонда.

Следует обратить внимание, что поле НАЧАЛЬНАЯ ДАТА не заполняется в следующих случаях:

- 1) если номер единицы хранения пропущен;
- 2) если в поле ПРИМЕЧАНИЯ имеется отметка о выбытии единицы хранения/единицы учета.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 10 знаков.

Основное назначение – сортировка, поиск.

Примеры:

КРАЙНИЕ ДАТЫ	НАЧАЛЬНАЯ ДАТА
10 апреля 1963 – 30 марта 1967	10.04.1963
15 мая – 17 июля 1918	15.05.1918
18 октября 1925	18.10.1925
апрель 2002	01.04.2002
1930 – 1932	01.01.1930
1975	01.01.1975
[между 28 июня - 3 июля 1968]	28.06.1968
[19] августа 1975	19.08.1975
[не ранее 12 сентября 1930]	12.09.1930

[не позднее 17 января 1842]	17.01.1842
[1934] - [1935]	01.01.1934
середина XVIII века	01.01.1750
XIX век	01.01.1801

КОНЕЧНАЯ ДАТА – основное поле, обязательное для заполнения (для единиц хранения/единиц учета фактическое наличие которых зафиксировано в описи дел, документов).

Поле заполняется в соответствии со сведениями, указанными в поле **КРАЙНИЕ ДАТЫ**. Указывается полная дата (число, месяц, год) арабскими цифрами.

Пример:

17.07.1918

Как и при заполнении поля **НАЧАЛЬНАЯ ДАТА**, при заполнении поля **КОНЕЧНАЯ ДАТА** также применяется некоторая условность.

К примеру, если в поле **КРАЙНИЕ ДАТЫ** указаны начальная и конечная даты единицы хранения/единицы учета, то в поле **КОНЕЧНАЯ ДАТА** проставляется наиболее поздняя дата.

Если указан только год, то в данное поле проставляется последнее число последнего месяца этого года, например, 31.12.2001.

Если известны только месяц и год, то в этом поле указывается последнее число указанного месяца, например, 31.05.1987.

Если указана дата – XIX век, то в поле **КОНЕЧНАЯ ДАТА** вносится условная дата – 31.12.1900, как условно конечная.

Если в описи на бумажной основе крайние даты единицы хранения/единицы учета не указаны, то поле КОНЕЧНАЯ ДАТА заполняется на основании даты, указанной в заголовке единицы хранения/единицы учета, при отсутствии данных в заголовке - на основании годового раздела описи, при отсутствии годового раздела описи – на основании крайних дат описи.

Следует обратить внимание, что поле КОНЕЧНАЯ ДАТА не заполняется в следующих случаях:

- 1) если номер единицы хранения пропущен;
- 2) если в поле ПРИМЕЧАНИЯ имеется отметка о выбытии единицы хранения/единицы учета.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 10 знаков.

Основное назначение – сортировка, поиск.

Примеры:

КРАЙНИЕ ДАТЫ	КОНЕЧНАЯ ДАТА
10 апреля 1963 – 30 марта 1967	30.03.1967
15 мая – 17 июля 1918	17.07.1918
18 октября 1925	18.10.1925
апрель 2002	30.04.2002
1930 – 1932	31.12.1932
1975	31.12.1975
[между 28 июня - 3 июля 1968]	03.07.1968
[19] августа 1975	19.08.1975
[не ранее 12 сентября 1930]	12.09.1930

[не позднее 17 января 1842]	17.01.1842
[1934] - [1935]	31.12.1935
XIX век	31.12.1900
середина XVIII века	31.12.1800

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ – основное поле, обязательное для заполнения.

Арабскими цифрами заполняется количество листов в единице хранения. В том случае, если в описи на бумажной основе количество листов обозначено как «15+4», то в данном поле электронной описи нужно указывать суммарное количество листов, то есть 19.

Если в бумажной описи не проставлено количество листов единицы хранения, то эти сведения необходимо взять из заверительной надписи этой единицы хранения.

Тип поля – текстовое. Длина поля – 3 символа. Основное назначение – поиск, печать.

Примеры:

23

154

ПРИМЕЧАНИЯ – основное поле.

В данном поле указываются сведения из графы «Примечания» описи на бумажной основе. Включаются все отметки о выбытии, передаче, уничтожении, объединении или разделении единиц хранения/единиц учета, их микрофильмировании или сканировании, наличии в них копий, переводов на русский язык иноязычных документов, расшифровок трудночитаемых текстов, о наличии особо ценных документов, об условии доступа и др.

При выбытии единиц хранения/единиц учета в поле ПРИМЕЧАНИЯ электронной описи для каждой из них ставятся отметки «Выбыла», «Передана» или «Уничтожена» и по возможности указывается наименование и дата документа, на основании которого выбыла данная единица хранения/единица учета.

Примеры:

Выбыла. Единица хранения списана с учета на основании акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны от 31.05.2008 № 1

Передана. Единица хранения передана в Институт философии и естествознания. Акт возврата архивных документов собственнику от 17.04.2010 № 2

Уничтожена. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению от 13.10.1983 № 1

Необходимо помнить, что если в оригинале описи имеется отметка о выбытии единицы хранения/единицы учета (выбыла, передана, уничтожена), то в данном поле электронной описи все равно необходимо заполнить поля **НОМЕР ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА**, **ЛИТЕРА ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА**, **ТОМ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА** (поля **ЛИТЕРА** и **ТОМ** заполняются при наличии соответствующих данных), **ЗАГОЛОВОК ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА**, **КРАЙНИЕ ДАТЫ**. При этом поля **НАЧАЛЬНАЯ ДАТА**, **КОНЕЧНАЯ ДАТА** остаются незаполненными.

Тип поля – текстовое.

Основное назначение – поиск, печать.

2.2.2. Методика заполнения дополнительных элементов (полей) описательной статьи описи дел, документов в электронной форме

При изложении методики заполнения дополнительных элементов (полей) описания описательной статьи описи дел, документов в электронной

форме дается характеристика каждого дополнительного элемента (поля) описания: его тип, размер, назначение; определены требования к заполнению поля, которые сопровождаются конкретными примерами и пояснениями.

АННОТАЦИЯ – дополнительное поле.

Заполняется сведениями уточняющими, дополняющими, раскрывающими состав и содержание единиц хранения/единиц учета в предметно-аспектном разрезе, повышающими информативность заголовка единицы хранения²⁰.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица). Для обозначения дат и номеров листов используются арабские цифры.

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, печать.

Примеры:

Письмо политическим партиям, общественным организациям и различным слоям народа Южной Кореи и соотечественникам, проживающим за границей (лл. 3-8).

Показатели деятельности Соликамского горно-химического колледжа (лл. 2-4).
Динамика показателей деятельности Соликамского горно-химического колледжа (лл. 5-7).
Показатели качества подготовки специалистов в Соликамском горно-химическом колледже (лл. 10-14). Перечень специальностей (лл. 18-20).

Информации Совета по делам религий, представленные в Совет Министров РСФСР, о постановке верующими вопросов о передаче им зданий церквей в поселке Палех Ивановской области (лл. 10-11), г. Ленинграде (л.22), г. Иванове (лл. 30-31, 34-35, 45, 51-52), г. Курске (лл. 37, 60), г. Приволжский Ивановской области (лл. 62-63).

ГЕОГРАФИЯ – дополнительное поле.

Заполняется данными, полученными из заголовка единицы хранения/единицы учета или аннотации.

²⁰ Об этом подробно см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М. 2003. с. 29-30.

В данном поле в именительном падеже указываются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек, гор, возвышенностей, островов и т.п.

Названия административно-территориальных единиц указываются, как правило, сокращенно.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, сортировка, формирование указателей.

Пример:

Россия

Ивановская обл.

Палех, пос.

Ленинград, г.

Иваново, г.

Карелия, Валаам, о-в

ПЕРСОНАЛИИ – дополнительное поле.

Заполняется данными, полученными из заголовка единицы хранения/единицы учета или аннотации.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица или латинский алфавит).

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, сортировка, формирование указателей.

В данном поле в именительном падеже указываются фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища, клички лиц, упоминаемые в заголовках и аннотациях единиц хранения/единиц учета. Фамилии, имена и отчества лиц указываются так, как они приведены в документах.

Если упоминается только фамилия лица без инициалов, то по возможности их следует установить по текстам документов, расположенных в той же единице хранения. Так же следует поступить, если вместо инициалов можно установить имя и отчество полностью.

Если инициалы или имя и отчество не указаны, и установить их не удалось, то в поле выносятся только фамилия.

Если встречается несколько фамилий, то они отделяются друг от друга точкой с запятой. Соблюдение алфавитного порядка не обязательно.

Примеры:

Петров А.Н.

Семенов Иван Николаевич

Иванов

Павленко П.А.; Круглов Ф.М.

Двойные фамилии вносятся в данное поле по первому слову без изменения их порядка, через дефис

Примеры:

Петров-Водкин К.С.

Салтыков-Щедрин М.Е.

Если указаны фамилия и псевдоним человека, то в поле ПЕРСОНАЛИИ сначала указывается фамилия, а псевдоним дается в скобках после фамилии.

Примеры:

Катаев Е.П. (Петров)

Катаев (Петров) Евгений Петрович

Левитес Борис Исаакович (Глебов Б.)

Если человек более известен под псевдонимом, то сначала указывается его псевдоним, а в скобках настоящая фамилия.

Примеры:

Ильф И.А. (Файнзильберг)

Ильф (Файнзильберг) Илья Арнольдович

Чуковский Корней Иванович (Корнейчуков Николай Васильевич)

Иностранные фамилии указываются в русской транскрипции, причем имеющиеся в них частицы (фон, дер, ва, аль, де и др.), приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией. Желательно также в скобках указывать эти фамилии на иностранном языке (если они указаны в заголовке или аннотации единицы хранения/единицы учета).

Примеры:

Аккер Жорж, фон

Вогюэ Эжен Мельхиор, де

Брок Р., ван ден (Broek R., van den)

Гамильтон Фредерик (Hamilton Frederic)

Если фамилия указана только на иностранном языке и в документах фонда не встречается русской транскрипции данной фамилии, а правильно ее прочесть не удастся из-за сложности языка, то в этом случае допустимо писать фамилию только на этом языке.

Поле ПЕРСОНАЛИИ не заполняется, если лицо упоминается только в названии учреждения (учреждение носит имя конкретного человека).

Если речь идет о присвоении имени конкретного лица учреждению, то в этом случае поле ПЕРСОНАЛИИ заполняется.

УЧРЕЖДЕНИЯ - дополнительное поле.

Заполняется данными, полученными из заголовка единицы хранения/единицы учета или аннотации.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, сортировка, формирование указателей.

Названия учреждений в именительном падеже приводятся в той же форме, как и в документах.

Примеры:

Всероссийское попечительство об охране материнства и младенчества
Совет Министров РСФСР
Мордовский обком КПСС
ОАО «Салаирский горно-обогатительный комбинат»

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА – дополнительное поле.

В данное поле вводятся слова, присутствующие в тексте заголовка единицы хранения/единицы учета или аннотации.

Также могут вводиться слова, которые возникают ассоциативно из содержания заголовка или аннотации, это дает дополнительные возможности поиска информации.

Стоит учитывать, что в данное поле следует вносить только те понятия, которые помогают в поиске информации, и не перегружать его.

Поле заполняется строчными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Основное назначение – поиск, формирование указателей.

Примеры:

списки послужные

выделение помещений; строительство

Заголовок единицы хранения: «О производстве ежегодного пособия настоятелю Симеоновской церкви на содержание и обучение в Санкт-Петербургском Александровском училище детей сельского духовенства», ассоциативно возникающие понятия – священнослужители; сельское духовенство; образование; учебные заведения; обучение детей; денежные пособия.

ПОДЛИННОСТЬ – дополнительное поле. В нем указывается подлинность или копийность документов единицы хранения/единицы учета или их автографичность. В системе желательно предусмотреть возможность выбора необходимых значений из предварительно составленного списка.

Примеры:

Подлинники

Автографы
Копии
Заверенные копии
Машинописные копии

ЯЗЫК - дополнительное поле.

Заполняется, если в единице хранения/единице учета содержатся документы на одном или нескольких иностранных языках или на государственных языках субъектов Российской Федерации. Желательно предусмотреть в системе возможность множественного выбора необходимых языков из встроенного перечня иностранных языков.

Примеры:

Английский яз.
Французский яз.
Удмуртский яз.

СОСТАВИТЕЛЬ – дополнительное (служебное) поле.

В данном поле указывается фамилия (в именительном падеже) и инициалы сотрудника архива (пишутся после фамилии через один пробел), сделавшего запись в информационной системе. Поле может заполняться вручную или автоматически путем протоколирования действий пользователей системы.

Поле заполняется прописными и строчными буквами (кириллица).

Тип поля – текстовое. Длина поля – 30 символов. Основное назначение – поиск, учет.

Пример:

Федоров Б.П.

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ – дополнительное (служебное) поле.

Указывается дата составления или изменения записи. Возможно автоматическое установление текущей даты.

Тип поля – дата. Длина поля – 10 знаков. Основное назначение – поиск, учет.

Пример:

12.08.2013

При переводе описей в электронную форму необходимо внимательно распределять информацию по соответствующим полям карточки описи, анализировать ее, при необходимости уточнять и дополнять эту информацию.

Содержащаяся в описях информация о единицах хранения (смысловое содержание) должна переводиться в электронную форму в полном соответствии с оригиналом, допустимо исправление явных опечаток и орфографических ошибок, так как они могут привести к отрицательным результатам при автоматизированном поиске информации.

В ряде случаев проводится редактирование и усовершенствование заголовков (добавляются недостающие части заголовков, уточняются даты, фамилии и инициалы упоминаемых лиц и т.п.). При этом необходимо обращаться непосредственно к документам.

В заключение работы по переводу бумажной описи в электронную форму необходимо проверить правильность и полноту заполнения всех элементов описательных статей описи, при необходимости уточнить их информацию. Помимо смыслового содержания необходимо обращать пристальное внимание на орфографические ошибки и различного рода опечатки, которые могут возникнуть при заполнении полей.

Проверка качества ввода информации должна проводиться с максимально возможным применением автоматизированных средств (путем составления различных поисковых запросов).

2.3. Особенности усовершенствования заголовков дел (единиц хранения) при переводе описи дел, документов в электронную форму

Заголовок единицы хранения/единицы учета в описи дел, документов несет основную информацию о составе и содержании единицы хранения/единицы учета. Он должен полностью соответствовать ее действительному содержанию. Если заголовок не отвечает этому требованию, то при переводе описи дел, документов в электронную форму необходимо провести его усовершенствование.

Под усовершенствованием заголовка единицы хранения/единицы учета понимается комплекс работ, направленный на повышение его информационно-поискового уровня. Усовершенствование заголовка единицы хранения/единицы учета включает следующие виды работ: редактирование заголовка, составление структурированного заголовка, составление аннотации на отдельные документы единицы хранения/единицы учета.

Основная задача усовершенствования заголовков единиц хранения/единиц учета при переводе традиционных описей в электронную форму – повышение их информативности в предметно-аспектном разрезе для повышения результативности автоматизированного поиска информации. Высокое быстродействие поиска информации в сочетании с его эффективностью является очевидным преимуществом описей в электронной форме над традиционными.

В процессе редактирования заголовков единиц хранения/единиц учета проверяется правильность передачи заголовком содержания документов единицы хранения, устраняются искажения, неточности, опечатки, грамматические и стилистические ошибки.

Редактирование заголовков может проводиться с просмотром (полным или выборочным) или без просмотра единиц хранения/единиц учета. Это определяется в каждом конкретном случае после предварительного анализа качества заголовков. Если в заголовках имеются все необходимые элементы описания, то единицы хранения/единицы учета не просматриваются. В этом

случае достаточно литературного редактирования заголовка, исправления явных опечаток, орфографических ошибок. Кроме того, при редактировании необходимо помнить, что не допускается использование в заголовках сокращений слов (за исключением общепринятых)²¹.

В ходе редактирования заголовков единиц хранения/единиц учета при переводе описи дел, документов в электронную форму должно быть обращено пристальное внимание на наличие в описи заголовков с формулировкой «То же» при перечислении однородных единиц хранения/единиц учета. Каждая такая формулировка в процессе редактирования должна быть заменена полноценным заголовком, поскольку в описи дел, документов в электронной форме наличие «То же» вместо полноценного заголовка недопустимо. Для обеспечения эффективного поиска информации в описи в электронной форме необходимо включать полные заголовки каждой единицы хранения/единицы учета.

2.3.1. Пути повышения информативности заголовков дел

Повышения информативности заголовков единиц хранения/единиц учета можно добиться с помощью составления структурированных заголовков. Структурированный заголовок представляет собой совокупность подзаголовков единицы хранения/единицы учета, более подробно раскрывающих состав и содержание ее документов путем структурирования информации по отдельным группам в предметно-аспектном разрезе.

Вслед за кратким заголовком единицы хранения/единицы учета, составленного в соответствии с Правилами 2007 г. для описи дел, документов на бумажной основе, при ее переводе в электронную форму можно вводить подзаголовки, которые более детально, предметно могут раскрыть содержание единицы хранения. При этом подобных подзаголовков можно вводить столько, сколько их потребуется для полного отражения

²¹ Подробно о составлении заголовков единиц хранения см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – 2003, с. 15-25.

основного предметно-вопросного содержания документов единицы хранения/единицы учета в описи в электронной форме.

При таком разделении содержания единицы хранения/единицы учета на отдельные тематические группы существенно снижается вероятность объективных потерь информации единицы хранения/единицы учета, неизбежной при составлении кратких заголовков.

Не вторгаясь в сложившуюся систему кратких заголовков описи оригинала на бумажной основе, структурированные заголовки единиц хранения/единиц учета в описи в электронной форме позволяют существенно повысить информационный потенциал заголовков.

Составление структурированных заголовков особенно актуально для единиц хранения/единиц учета, сформированных по номинальному признаку (решения, постановления, приказы, протоколы, стенограммы), содержание которых скрыто в так называемых «глухих» заголовках. Действительно, какое содержание могут передать, к примеру, такие заголовки:

Постановления № 1-90 Министерства культуры СССР за 1970 год

Стенограмма заседаний конференции работников здравоохранения РСФСР. 20 – 23 февраля 1979 года

Поручения Совета Министров СССР и документы по их выполнению (проекты, юридические заключения). Том 1

И совсем иначе выглядит информационно-поисковый потенциал этих же единиц хранения/единиц учета при составлении структурированных заголовков на них:

Постановления № 1-90 Министерства культуры СССР за 1970 год

Музеи:

Постановление от 15 февраля 1970 года № 5 об обеспечении сохранности собраний и коллекций государственных музеев, в т.ч. Государственного Эрмитажа, Государственного Русского музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного музея изобразительных искусств им. А.С.Пушкина; л. 7.

Постановление от 15 апреля 1970 года № 15 о выставочной деятельности музеев г. Владимир и г. Суздаль; л. 20

Библиотеки:

Постановление от 15 мая 1970 № 20 года об обеспечении сохранности книжных фондов и коллекций государственных библиотек, в т.ч. Государственной библиотеки им. В.И.Ленина; л. 50.

Распоряжение от 1 августа 1970 года № 40 о финансировании городских и районных библиотек РСФСР. Приложения: справки, информации местных учреждений культуры о состоянии библиотек; лл. 90-110.

Стенограмма заседаний конференции работников здравоохранения РСФСР. 20-23 февраля 1979 года

Борьба с инфекционными заболеваниями; лл. 4-24.

Повышение положения и уровня заработной платы среднего медицинского персонала; лл. 25-40.

Улучшение работы скорой медицинской помощи; лл. 41-60.

Поручения Совета Министров СССР и документы по их выполнению (проекты, юридические заключения). Том 1

По проекту постановления «О вывозе, ввозе, переводе и пересылке за границу и из-за границы валюты, иных валютных и других ценностей»; лл. 12-17.

По проекту Положения о Комиссии Президиума Совета Министров СССР по вопросам агропромышленного комплекса; лл. 34-47.

Структурированные заголовки целесообразно создавать для единиц хранения с разнообразными документами, содержание которых раскрыто недостаточно (отчеты, обзоры, доклады, справки, докладные записки). К примеру, структурированный заголовок, составленный к краткому заголовку Отчеты предприятий Департамента по основной деятельности за 1992 год, выглядит следующим образом:

Отчеты МСЗ «Воровского» по основной деятельности за 1992 год; лл. 1–12.

Отчет Московского ПО «Трансмаш» по основной деятельности за 1992 год; лл. 13–20.

Отчет АПО «Вагонмаш» по основной деятельности за 1992 год; лл. 21–23.

Составление структурированных заголовков может быть полезно для единиц хранения, содержащих переписку.

Пример:

Переписка Комитета советских женщин с Национальным Рождественским Комитетом Чили, Посольством СССР в Чили.

Об оказании материальной помощи; лл. 2-10.

О положении женских организаций; лл. 15-22.

При составлении структурированных заголовков может быть использована разная степень глубины описания выделяемых предметно-тематических групп. Степень детализации информации определяется исходя из назначения конкретных структурированных заголовков: дать полное представление о выделенных предметно-тематических группах; дать общее о них представление; лишь обозначить наличие такой информации в единице хранения/единице учета.

Например, в описи дел, документов на бумажной основе имеется следующий заголовок единицы хранения:

Приказы № 1-50 Департамента промышленности средств связи по основной деятельности за 1992 год

При переводе этой описи в электронную форму при усовершенствовании заголовков для данной единицы хранения/единицы учета может быть составлен структурированный заголовок, дающий полное представление о выделенных предметно-тематических группах.

Пример:

Заголовок из описи на бумажной основе:

Приказы № 1 – 50 Департамента промышленности средств связи по основной деятельности за 1992 год

Структурированный заголовок из электронной описи:

Приказы № 1 – 50 Департамента промышленности средств связи по основной деятельности за 1992 год.

Приказ от 31 марта 1992 года № 3. Перечень нормативных документов по охране труда; лл. 4-43.

Приказ от 9 апреля 1992 года № 5 «О малом государственном предприятии «Восход»; лл. 46-47.

Приказ от 6 июля 1992 года № 22 «О преобразовании Иркутского филиала НИИКТ ЛНПО «Северная заря»; л. 81.

Приказ от 8 октября 1992 года № 32 «О правопреемстве Центрального научно-исследовательского института (ЦНИТИ г. Москва) и регистрации Устава»; л. 104.

К этой же единице хранения/единице учета можно составить структурированный заголовок, который даст общее представление о выделенных предметно-тематических группах информации.

Пример:

Приказы № 1 – 50 Департамента промышленности средств связи по основной деятельности за 1992 год

Перечень нормативных документов по охране труда, лл. 4-43

О малом государственном предприятии «Восход», лл. 46-47

О преобразовании Иркутского филиала НИИКТ ЛНПО «Северная заря», л. 81

О правопреемстве Центрального научно-исследовательского института (ЦНИТИ г. Москва) и регистрации Устава, л. 104

Структурированный заголовок к этой единице хранения, в котором лишь обозначено наличие выделенных предметно-тематических групп информации будет выглядеть следующим образом:

Приказы № 1 – 50 Департамента промышленности средств связи по основной деятельности за 1992 год

Перечень нормативных документов по охране труда;

О малом государственном предприятии «Восход»;

О преобразовании Иркутского филиала НИИКТ ЛНПО «Северная заря»;

О правопреемстве Центрального научно-исследовательского института (ЦНИТИ г. Москва) и регистрации Устава

Таким образом, методика составления структурированного заголовка позволяет варьировать степень детализации выделенной информации в зависимости от поставленных составителем задач²².

С целью повышения эффективности поиска информации по описям дел, документов может применяться индексирование единиц хранения/единиц учета, включая структурированные заголовки, по Единому классификатору документной информации Архивного фонда Российской Федерации (далее ЕКДИ АФ РФ), принятому к внедрению в архивной отрасли России решением Коллегии Росархива от 18 апреля 2007 г.²³ Индексирование единиц хранения/единиц учета и предметно-тематических групп их структурированных заголовков выступает инструментом повышения информативности описи дел, документов в электронной форме, существенно повышает эффективность поиска информации.

При переводе описей дел, документов в электронную форму индексированию могут подвергаться как существующие краткие заголовки единиц хранения/единиц учета, так и их структурированные заголовки, если они создаются. При этом индексирование может осуществляться как по первому уровню ЕКДИ АФ РФ (на уровне отделов), так и по всей глубине индексирования, предусмотренной данным классификатором.

Пример:

Краткий заголовок:

Индекс: 02.02.02.02. Протоколы № 1-21 заседаний Тульского окружного исполнительного комитета Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов за 1929 год. Подлинники.

Структурированный заголовок:

Индекс: 02.02.02.02. Протоколы № 1-21 заседаний Тульского окружного исполнительного комитета Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов за 1929 год. Подлинники.

²² Подробно о методике составления структурированных заголовков см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. М. 2003. с. 25-29.

²³ Единый классификатор архивной документной информации Архивного фонда Российской Федерации/ Росархив, ВНИИДАД. – М. 2007. – 662 с.

Индекс: 18.02.02.04. Протокол № 2 заседания от 7 февраля 1929 года, п.1 «О создании колхозов»; лл. 6-10

Индекс: 18.04.03.01. Протокол № 3 заседания от 18 марта 1929 года, п.1 «О проведении весеннего сева»; лл. 11-15

Пример:

Краткий заголовок:

Индекс: 15.01.03.02. Протоколы № 1-10 совещаний у заместителя начальника Главмосстроя за 1979 год

Структурированный заголовок:

Индекс: 15.01.03.02. Протоколы № 1-10 совещаний у заместителя начальника Главмосстроя за 1979 год

Индекс: 15.03.02.00. Протокол от 4 апреля 1979 года № 3, п.1 «О состоянии жилищного строительства»; лл. 7-15

Индекс: 15.07.02.01. Протокол от 30 октября 1979 года № 10, п.1 «О реконструкции административных и производственных зданий на железнодорожном транспорте»; лл. 36-48

Пример:

Краткий заголовок:

Индекс: 10.01.04.01. Доклад заведующего бюджетным отделом Наркомата финансов РСФСР от 15 декабря 1920 года о пересмотре финансового законодательства РСФСР

Структурированный заголовок:

Индекс: 10.01.04.01. Доклад заведующего бюджетным отделом Наркомата финансов РСФСР от 15 декабря 1920 года о пересмотре финансового законодательства РСФСР

Индекс: 10.01.02.01. О состоянии и развитии финансов и финансирования; лл. 1-5

Индекс: 10.01.03.02. О финансовой политике государства; лл. 6-9

Индекс: 11.02.02.07. О планировании финансирования; лл. 10-15

Методика применения ЕКДИ АФ РФ подробно изложена в методических рекомендациях ВНИИДАД²⁴.

При переводе традиционных описей дел, документов в электронную форму имеет смысл вносить структурированный заголовок в поле АННОТАЦИЯ для повышения информативности описи без внедрения в уже сложившийся заголовок.

Информация структурированного заголовка может использоваться при составлении различных указателей к описи (информация вносится в соответствующие поля электронной описи: ГЕОГРАФИЯ, ПЕРСОНАЛИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ, КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА).

Таким образом, составление структурированных заголовков единиц хранения/единиц учета в описи дел, документов в электронной форме позволяет значительно повысить их информативность, усилить их значение в качестве электронного архивного справочника, одновременно оставив без изменения роль и значение описи дел, документов как учетного документа.

Конечно, составление структурированных заголовков требует существенных временных затрат и по этой причине данная методика не может применяться повсеместно и для всех категорий архивных фондов. Однако при необходимости раскрыть содержание единиц хранения отдельных наиболее значимых фондов или отдельных групп описей дел, документов, методика составления структурированных заголовков является очень эффективным методическим инструментом.

В условиях дефицита времени при переводе описей на бумажной основе в электронную форму можно использовать и другие возможности для повышения информативности электронных описей. В частности, при переводе описей в электронную форму методом оцифровки для единиц хранения/единиц учета, включающих постановления, решения, протоколы, может быть использована возможность одновременной оцифровки повесток

²⁴ Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора архивной документной информации Архивного фонда Российской Федерации/ ВНИИДАД. – М. 2008. – 104 с.

дня, перечней вопросов к постановлениям, решениям, протоколам в виде отдельных файлов, прикрепленных к соответствующей единице хранения. Это поможет хотя бы частично, в самом общем виде представить содержание единиц хранения с «глухими» заголовками.

2.4. Аннотирование документов при описании дел (единиц хранения) описи в электронной форме. Методика заполнения элементов описания в аннотации

При переводе описей дел, документов в электронную форму может применяться аннотирование документов единиц хранения/единиц учета в качестве одного из способов повышения информативности описи. При этом нужно учитывать, что аннотирование распространяется на отдельные документы и не передает содержания всей единицы хранения.

Аннотация документов единицы хранения представляет собой краткую характеристику отдельных документов единицы хранения, содержание и особенности которых не находят отражения в заголовке единицы хранения.

В аннотацию рекомендуется включать сведения о тех документах единицы хранения, наличие которых не может быть определено по заголовку. В аннотацию обязательно должны включаться сведения об уникальных и особо ценных документах, о документах, содержащих сведения по личному составу, о документах учреждений – предшественников фондообразователя.

Текст аннотации должен быть кратким, но максимально точным и информативным. Следует избегать выражений, не несущих основной смысловой нагрузки, например, «документы касаются», «важные сведения», «интересные документы» и т.д.

Аннотация может составляться как заголовок отдельного документа или как краткое изложение содержания документа. Также указывается степень подробности сведений («краткие сведения», «подробное сообщение» и т.д.).

В аннотации также перечисляются имена и фамилии лиц, названия учреждений, географические названия, упоминаемые в документах, если они являются значимыми для поиска информации. Эти данные следует также указывать в дополнительных полях описи дел, документов в электронной форме ГЕОГРАФИЯ, ПЕРСОНАЛИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ, которые используются для составления указателей к описи и поиска.

В аннотации можно указывать наличие в единице хранения фотографий и автографов.

При аннотировании печатных материалов указывается вид документа, его название или начальные слова документов (при отсутствии названия), выходные данные. В аннотациях к планам, чертежам, рисункам и другим изобразительным документам рекомендуется указывать материал, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

При описании управленческой документации в аннотации к заголовку единицы хранения приводится краткая характеристика отдельных документов, групп документов единиц хранения.

В конце аннотации указываются номера листов аннотируемого документа²⁵.

Примеры:

ЗАГОЛОВОК:

Дневниковые записи Ламздорфа В.Н., копии и выдержки из писем различных лиц. На русском и французском языках.

АННОТАЦИЯ:

Копия письма Александра III министру иностранных дел от 21 марта 1887 (лл. 6-7), копия записки Каткова на имя министра иностранных дел относительно внешней политики России от 31 марта 1887 (лл. 8-12), выдержки из протокола Особого заседания 19 февраля 1887 об обороне Приамурского края (лл. 13-17).

ЗАГОЛОВОК:

²⁵ См. также: Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – 2003, с. 29-30.

Отчеты о деятельности Царскосельского отдела «Союза 17 октября» за 1907-1914 о проведении избирательных кампаний по выборам в Государственную думу и пр.

АННОТАЦИЯ:

Краткие сведения о руководящих органах отдела и их составе (лл. 14-16), брошюра «Обозрение деятельности Центрального Комитета Союза 17 октября в 1910-1911», изд. ЦК Союза (лл. 17-29)

ЗАГОЛОВОК:

Фотографии видов Петербурга. Фотобумага, фотобумага в паспорту

АННОТАЦИЯ

Невский проспект, вид на Городскую думу, Гостиный двор, угол Невского проспекта и Михайловской улицы. С пометами А.Н. Бенуа.

В карточке единицы хранения описи дел, документов в электронной форме, а также при распечатке бумажной описи, логично расположить поле АННОТАЦИЯ ниже поля ЗАГОЛОВОК, поскольку аннотация дополняет сведения, изложенные в заголовке, обеспечивая тем самым повышение его информативности.

2.5. Структурирование дел (единиц хранения) в пределах описи дел, документов в электронной форме. Техническое оформление разделов, подразделов, рубрик и подрубрик

Структурирование единиц хранения/единиц учета в описи дел, документов в электронной форме должно полностью соответствовать их систематизации в пределах описи дел, документов на бумажной основе. Систематизация единиц хранения/единиц учета в описи (описях фонда) отражает исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции и направления деятельности, изменение этих функций в разные хронологические периоды, выявляет делопроизводственные и смысловые связи между документами.

Систематизация единиц хранения/единиц учета в пределах описи производится с учетом следующих признаков или их сочетаний: структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к

структурным подразделениям); хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы); функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, которых касается содержание документов); номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов); корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы); географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты); авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Для каждого архивного фонда разрабатывается своя схема систематизации единиц хранения/единиц учета в пределах его описи (или описей), которая учитывает специфические особенности фондообразователя и его документов и является основанием для внутренней организации документов фонда. Методика разработки схем систематизации единиц хранения/единиц учета в пределах описи дел, документов подробно изложена в методических рекомендациях ВНИИДАД²⁶.

При переводе описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму необходимо полностью сохранить структуру описи. С этой целью в состав элементов (полей) описания описи дел, документов в электронной форме включаются четыре основных поля:

НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ОПИСИ (уровень 1)

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛА ОПИСИ (уровень 2)

НАЗВАНИЕ РУБРИКИ ОПИСИ (уровень 3)

НАЗВАНИЕ ПОДРУБРИКИ ОПИСИ (уровень 4)

²⁶ Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – 2003, с. 11-14, 50-71.

В этих полях размещаются названия структурных частей описи дел, документов, иерархически выстроенных по уровням (от 1 до 4) в соответствии со схемой систематизации единиц хранения/единиц учета конкретной описи, с указанием номера уровня.

Располагать данные поля в форме карточки описи можно произвольно, однако желательно это делать в порядке их заполнения (с 1 по 4) после поля НАЗВАНИЕ ОПИСИ и перед полями, описывающими непосредственно единицу хранения/единицу учета (НОМЕР, ЛИТЕРА ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА, ЗАГОЛОВОК ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ/ЕДИНИЦЫ УЧЕТА и др.). Это облегчает визуальное восприятие информации и снижает риск возникновения ошибок при заполнении полей описи в электронной форме.

Наличие данных полей точно определяет местоположение каждой единицы хранения/единицы учета в структуре описи дел, документов в электронной форме, позволяет при необходимости сформировать и напечатать опись в традиционном виде, а также дает дополнительный аспект при поиске информации.

Раздел 3. Интеграция описей дел, документов в электронной форме в информационную инфраструктуру архива

3.1. Включение описей дел, документов в электронной форме в систему автоматизированного научно-справочного аппарата архивов. Место описей в электронной форме в информационной инфраструктуре архива

Информационная инфраструктура любой организации формируется в процессе ее деятельности и «представляет собой сложную систему, сочетающую структурированную и неструктурированную информацию, информационные процессы, протекающие во взаимодействии с внешней средой²⁷». Элементами информационной инфраструктуры выступают также «информационная технология» и «информационный персонал²⁸».

Исходя из этого информационную инфраструктуру архива можно представить как совокупность информационных ресурсов архива (первичной документной информации, то есть архивных документов, и вторичной документной информации, то есть архивных справочников, раскрывающих состав и содержание архивных документов), программно-аппаратных средств, информационных технологий и персонала, обеспечивающих функционирование архива по всем направлениям деятельности.

Одним из важнейших элементов информационной инфраструктуры архива является система справочно-поисковых средств (научно-справочный аппарат), обеспечивающая взаимодействие архива с внешней средой, транслирующая во внешнюю среду информацию об информации (архивных документах), выступающая коммуникатором между информацией архивных документов и пользователями этой информации. Именно система справочно-

²⁷ Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: «Научная книга», 2002, с. 60.

²⁸ Там же, с. 55.

поисковых средств архива (научно-справочный аппарат) обеспечивает реальный доступ к архивным документам и информации этих документов.

Нормативно закрепляя состав системы научно-справочного аппарата, Правила 2007 г. в числе ее обязательных для ведения архивами элементов называют опись дел, документов, путеводитель, систематический каталог.

Рассматривая Архивный фонд страны как сложный, многокомпонентный системный объект, необходимо помнить, что его основными классификационными единицами выступают архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ. Система научно-справочного аппарата архива воспроизводит информационную модель Архивного фонда РФ также в основном на этих трех уровнях, поэтому описание архивных документов, как процесс создания информации для архивных справочников, как правило, проводится на уровне архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа²⁹.

При этом каждый элемент системы научно-справочного аппарата имеет свое целевое назначение и занимает свое строго определенное место в системе.

Так, путеводитель по фондам архива, предоставляя в систематизированном виде самые общие сведения о документах каждого хранящегося в архиве фонда, очерчивает всю совокупность фондов конкретного архива и предназначен для ознакомления с документальными богатствами архива на предварительном этапе до обращения к документам архива.

Опись дел, документов фонда, а чаще всего совокупность описей дел, документов одного архивного фонда в полном объеме раскрывают его состав и содержание на уровне единицы хранения/единицы учета.

²⁹ Правила 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/ М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД. - М., 2007, с. 95.

Систематический каталог, как межфондовый архивный справочник, аккумулирует информацию из всех фондов архива (чаще всего на уровне документа или его части), сгруппированную по отдельным предметам (темам, вопросам, отраслям) в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации и предоставляет точные сведения о конкретных событиях, фактах, персонах, учреждениях и т.д.

В современных условиях при осуществлении информатизации архива, при разработке автоматизированной системы научно-справочного аппарата архива необходимо в полной мере учитывать особенности отечественной архивной информационной среды: ее фондовую структуру (организацию документов по фондам и единицам хранения, соответствующую исторической классификации), систематизацию документов по принципу происхождения и принципу недробимости фондов. Это принципиально отличает архивы от других информационных систем, например, библиотек, формирующихся по формально-логическим схемам³⁰.

При этом важно учитывать также, что фонд и опись - есть единая предметная область: самостоятельное существование описи, оторванной от своего фонда, становится бессмысленным, поскольку теряется возможность ее идентификации.

Из этого следует, что описи дел, документов в электронной форме должны быть профессионально интегрированы в информационную инфраструктуру архива и занимать свое место в системе автоматизированного научно-справочного аппарата. При этом каждая опись дел, документов в электронной форме и каждая единица хранения/единица учета этой описи должны быть связаны со своим архивным фондом, представленном в системе автоматизированного научно-справочного аппарата архива путеводителем по фондам архива или перечнем фондов архива (при отсутствии путеводителя по фондам).

³⁰См.: Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001, с. 69.

При использовании методики составления структурированных заголовков единиц хранения/единиц учета при переводе описей на бумажной основе в электронную форму нужно учесть, что каждая предметно-тематическая группа структурированного заголовка также должна быть связана со своим фондом.

3.2. Пути интегрирования описей дел, документов в электронной форме в информационную инфраструктуру архива

Современные задачи информатизации архивных учреждений России в основном сконцентрированы на максимальном ускорении перевода информации архивов, прежде всего архивных справочников, в электронную форму и на обеспечении возможности конвертирования данных из одной информационной системы в другую.

После перевода описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму, полученные электронные описи должны быть своевременно интегрированы в информационную инфраструктуру архива.

Прежде всего нужно учесть, что перевод описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму имеет первоочередной целью создание и развитие полномасштабной системы автоматизированного электронного учета архивных фондов на базе развития Единой автоматизированной системы учета документов Архивного фонда РФ, планомерно пополняемой информацией о единицах хранения/единицах учета из электронных описей дел, документов³¹.

В связи с этим описи дел, документов в электронной форме (в формате PDF) должны быть переданы в отдел архива, занимающийся учетом архивных документов, для включения их в программный комплекс «Архивный фонд» версия 4.3 и выше. При этом файл каждой описи дел,

³¹ Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011 №104).

документов в электронной форме в формате PDF должен быть прикреплен к карточке соответствующей описи в ПК «Архивный фонд» версия 4.3 и выше.

Формирование справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам архивных фондов в электронной форме также выделены в числе приоритетных, поэтому с целью реализации этой задачи описи дел, документов в электронной форме должны быть интегрированы в систему научно-справочного аппарата архива.

Так, при наличии в архиве базы данных «Электронные описи», полученные в электронной форме описи дел, документов должны быть загружены в эту базу данных в соответствующем этой базе формате.

Если в архиве функционирует комплексная (единая) автоматизированная информационная система, то полученные в электронной форме описи дел, документов должны быть конвертированы в эту систему в соответствующем этой системе формате.

При наличии сайта архива желательно размещение на нем полученных в электронной форме описей дел, документов.

Если в архиве имеется автоматизированная информационная система «Электронный читальный зал», то полученные в электронной форме описи дел, документов должны быть загружены в эту систему в соответствующем ей формате.

Если в архиве автоматизированная информационная система «Электронный читальный зал» еще не создана, то полученные в электронной форме описи могут быть переданы для использования в читальный зал архива в формате PDF, а лучше в формате PDF/A. Данные форматы позволяют представить любую опись дел, документов как целостный документ со всеми особенностями оформления, утверждения и согласования, что для многих категорий пользователей является принципиально важным. При этом PDF-форматы позволяют сохранять документ в неизменном виде, что защищает электронные описи от несанкционированного вторжения и фальсификаций.

3.3. Организация доступа пользователей к описям дел, документов в электронной форме

В современном демократическом государстве обеспечение возможности свободного доступа всех категорий пользователей к открытой архивной информации является не только предметом особого внимания со стороны государства, но и залогом духовно-нравственного развития общества, сохранения культурного кода нации.

В Законе «Об архивном деле в Российской Федерации» прямо указано, что возможность доступа к архивным документам обеспечивается, прежде всего, путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа³².

Если в прежние годы реально доступными для пользователей за пределами архивов могли быть только путеводители, а с остальными справочно-поисковыми средствами к архивным документам (описями, каталогами и др.) можно было ознакомиться только при личном посещении читального зала архива, то в современных условиях уровень развития информационно-коммуникационных технологий позволяет обеспечить равный доступ к информации о документах архива как внутри архива – через читальный зал, так и далеко за его пределами – через Интернет. Интернет-пространство уже сегодня для многих людей стало универсальным читальным залом. Общество, потребители ожидают расширения доступа к архивным фондам в режиме онлайн, дающем беспрецедентные возможности быстрого ознакомления с большими объемами архивной информации. Пользователи архивной информации безусловно будут отдавать предпочтение электронным технологиям³³. В настоящее время автоматизированная система государственного учета документов Архивного

³² Ст. 24 п. 1.1. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации».

³³ Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г., с. 8 - <http://archives.ru/print/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>

фонда Российской Федерации уже сейчас частично доступна в онлайн-режиме и по мере продолжения этой работы весь создаваемый электронный ресурс будет сконцентрирован в общероссийской архивно-информационной системе, доступной через сеть Интернет широкому кругу пользователей. Автоматизация и комплексная информатизация основных направлений деятельности архивов должны привести к упрощению доступа граждан и организаций к поисковым средствам и электронным копиям документов Архивного фонда России. Таким образом, основное внимание российских архивов в настоящее время должно быть сосредоточено на переводе описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму с целью их скорейшего включения в общероссийскую архивно-информационную систему, как одну из главных площадок удаленного доступа к информации о документах АФ РФ через Интернет.

Для упрощения доступа к информации о документах Архивного фонда России предполагается дальнейшее развитие Интернет-портала «Архивы России» и организация доступа к информации о документах АФ РФ через этот портал с использованием программного комплекса «Центральный фондовый каталог³⁴». Согласно данным с сайта Федерального архивного агентства, «тестовая версия осуществляет поиск информации путем ввода слова (сочетания слов, даты и т.п.) в поисковую строку, что позволяет получить перечень названий фондов, содержащих запрашиваемую информацию (простой поиск). При желании можно детализировать область поиска, выбрав архив (архивы) и атрибуты описания архивных фондов (название фонда, аннотация фонда, историческая справка фонда, название описи, аннотация описи, название единицы хранения)³⁵». Следовательно, Интернет-портал «Архивы России» станет одной из главных площадок удаленного доступа к описям дел, документов в электронной форме.

³⁴ Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г., с. 4, 5 - <http://archives.ru/print/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>

³⁵ <http://archives.ru/cfk.shtml>

Таковыми же площадками удаленного доступа к описям дел, документов в электронной форме должны становиться сайты архивов, на которых в обязательном порядке должен быть представлен их научно-справочный аппарат.

Читальные залы архивов по-прежнему остаются базовым центром доступа к архивным документам и научно-справочному аппарату к ним, включая описи дел, документов в электронной форме, однако современные информационные технологии вносят свои коррективы в эту работу. Так, в перспективе предполагается создание информационной среды для функционирования читальных залов архивов по принципу терминального доступа, а в дальнейшем – создание единого «Электронного читального зала» с «личными кабинетами исследователей», установленного на портале «Архивы России» и обеспечивающего возможность удаленного доступа к ресурсам читальных залов федеральных архивов³⁶.

Таким образом, перевод описей дел, документов с бумажных носителей в электронную форму существенно расширяет возможности доступа к ним пользователей как внутри архива, так и за его пределами – через сеть Интернет, по сути делая информацию российских архивов достоянием всех владеющих русским языком.

³⁶ См.: Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг., с. 7.

Заключение

Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг. выдвинула перед российскими архивистами амбициозную задачу построения единого архивного информационного пространства Российской Федерации, всемерного развития информационной инфраструктуры архивов на базе самых передовых информационных технологий.

Внедрение инноваций в практику работы архивных учреждений имеет своей главной целью в полной мере обеспечить выполнение Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. От 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации», в статье 24 (п.1.1.) которого прямо указано, что возможность доступа к архивным документам обеспечивается, прежде всего, путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа³⁷.

Реальная доступность к информации Архивного фонда страны обеспечивается системой справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, создаваемой на единой научно-методической базе.

Ключевое положение описи дел, документов в системе научно-справочного аппарата в качестве справочника по содержанию на уровне единиц хранения/единиц учета, с одной стороны, и роль описи как учетного документа, с другой стороны, определили то значение, которое придается в настоящее время составлению описей дел, документов в электронной форме и переводу бумажных описей в электронный формат. Прежде всего, перевод описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму имеет первоочередной целью формирование полномасштабной системы

³⁷ Ст. 24 п. 1.1. Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации».

автоматизированного электронного учета архивных фондов, в которую уже введены почти все описания архивных документов на уровне фонда. Следующий закономерный этап развития Единой автоматизированной системы учета документов Архивного фонда РФ – включение в нее описаний архивных документов на уровне единиц хранения/единиц учета из электронных описей дел, документов.

Результатом этой большой работы будет глобальный по объему и содержанию электронный ресурс, сконцентрированный в общероссийской архивно-информационной системе, доступный через сеть Интернет любому пользователю, системно воспроизводящий информационную модель Архивного фонда России.

В современных условиях полноценное и эффективное развитие автоматизированных информационно-поисковых систем в российских архивах возможно только на основе единых методик формирования информационной инфраструктуры архивов и строгой регламентации процессов создания ее отдельных модулей, четкой упорядоченности элементов (полей) описания и их унификации как в границах каждого типа архивного справочника, так и в границах интегрированных информационно-поисковых систем архивов.

**Инструкция по подготовке описей дел, документов
с применением компьютерных технологий
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

Введение

Данная инструкция предназначена для оказания помощи в наборе, форматировании и распечатывании описей с помощью наиболее распространенного программного обеспечения - текстовых редакторов, поддерживающих корректную работу с таблицами, например, Microsoft Word для Windows. Для ввода годится любой редактор, позволяющий работать с таблицами (как основными элементами форматирования описи).

Корректная работа с таблицами является обязательным требованием к текстовым редакторам, так как основным элементом архивной описи является таблица, состоящая из строк и столбцов:

		<i>столбцы</i>			
№№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Количес т-во листов	Примечани е
<i>строки</i>					

Для ввода не рекомендуется использовать редакторы, в которых таблица форматируется вручную - столбцы разделяются пробелами и графическими символами, строки формируются нажатием на клавишу "Ввод" (Enter):

```
# . . . . . Xxxxxxxxxx.xx . . . . . ##.##.## . . . . . ###
. . . . . xxxxxxxxxxxx.x xxxxxxxx . . . . . ##.##.##
. . . . . XXXXX.Xxxxxxxxxxx.XXXX.x
. . . . . xxxxxxxxxxxx.x xxxxxxxxxxxx-
. . . . . xxxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxx.xx-
. . . . . xxxxx.x xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
. . . . . (xxxxx.xxxxxx.x xxxxxxxxxxxx-
. . . . . xxx,xxxx,xxxxxxxx,xxxxxxxx-
. . . . . xx.x.xx.) . . Xxx#

# . . . . . Xx.xx.xxx.# . . . . . ##.##.## . . . . . ###
. . . . . ##.##.##
```

Правка и форматирование (переформатирование) такого текста - крайне трудоемкий процесс, поэтому рекомендуется использовать редакторы, предлагающие другой подход - каждый элемент таблицы, представляющий из себя отдельный параграф, формируется программой - редактором. Элементы такой таблицы автоматически делятся на столбцы и строки, в каждой ячейке содержится одна единица текста (состоящая из одного и более абзацев), что позволяет с легкостью менять форматирование текста (изменение ширины столбцов, перемещение всего содержимого строки, изменение размеров и начертания шрифтов и пр.). Подобные таблицы позволяют прилагать минимум усилий для работы с ними. Наиболее распространенный текстовый редактор, позволяющий работать с такими

таблицами - Microsoft Word для Windows¹. Кроме того, эта программа позволяет отображать текст так, как он будет выглядеть на бумаге, что необходимо для распечатывания бумажных описей в соответствии с правилами оформления архивных описей.

Подготовка описей с использованием персональных компьютеров состоит из нескольких этапов:

1. ввод (набор) описи и внесение исправлений в опись,
2. оформление описи и распечатывание готовой описи.

1. Ввод описи

1.1 Подготовка файла с таблицей

Файл в Word создается через меню "Файл" - "Создать"² (в открывшемся окне надо щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопку "ОК", либо щелчком мыши на иконке с изображением чистого листа с загнутым уголком на панели инструментов).

Сразу после создания файла рекомендуется установить размеры страницы: через меню "Файл" - "Параметры страницы", вкладка "Поля" - в открывшемся окне установить размеры полей:

левое поле	-	2,5 сантиметра,
верхнее поле	-	1 см,
нижнее поле	-	1,5 см,
правое поле	-	1,2 - 1,5 см.

Таблица вставляется следующим образом: немного отступив от начала страницы (нажав несколько раз на клавишу "Enter"), в меню "Таблица" - "Вставить таблицу". В появившемся диалоговом окне необходимо указать, что нужно шесть столбцов (*порядковый номер дела, индекс дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов, примечание*) и строк (для начала достаточно 10 - 20), затем, нажав на кнопку "автоформат", выбрать в новом окне (прокрутив список вниз) оформление таблицы - обычно это **сетка 1** или **сетка 6** (предпочтительней использовать сетку 6):

сетка 1

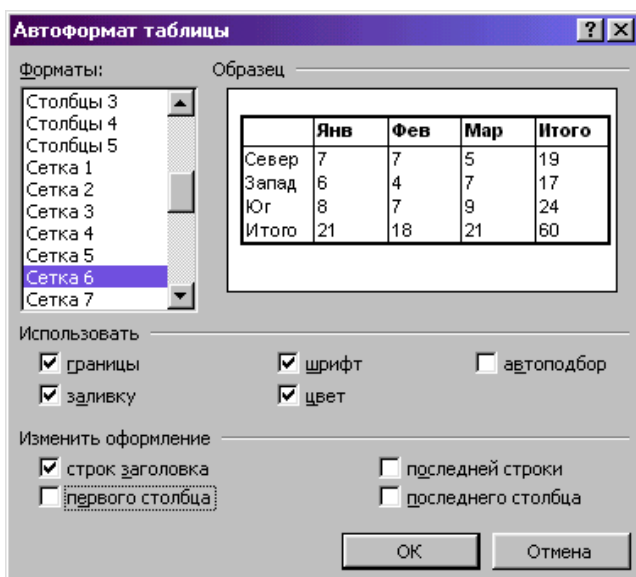
Сетка 6

Линии сетки таблицы, прорисованные пунктирной линией, видны только в окне редактора, при печати они не отображаются. Если эти линии не видны в окне редактора, необходимо в меню "Таблица" щелкнуть на пункте "Сетка".

Форматирование сетки в Word для Windows может отличаться в зависимости от версии программы, поэтому при вставке таблицы в подменю «автоформат» следует обратить внимание на окно предварительного просмотра таблицы и, при необходимости, отметить или убрать галочки в соответствующих пунктах «использовать» и «изменить оформление»

¹ Далее Word.

² Названия пунктов меню могут изменяться в зависимости от версии программы.



Следующим шагом является подгонка таблицы:

Во-первых, надо, выделив таблицу, указать через меню "Формат" - "Шрифт" необходимый шрифт и его размер (например, Arial Cyr, 12) .

Затем, перейдя в режим разметки страницы через меню "Вид" - "Разметка страницы", с помощью мыши установить ширину столбцов. Для этого указатель мыши ставится на линию, ограничивающую столбец слева или справа. Когда указатель мыши примет вид двух вертикальных линий со стрелками, надо, нажав и не отпуская левой кнопки мыши, передвинуть линию столбца до требуемой позиции влево или вправо, затем отпустить кнопку мыши. При изменении ширины столбцов сдвигаются и другие столбцы, поэтому для изменения ширины только двух смежных столбцов, необходимо предварительно выделить нужный столбец ("Таблица" - "Выделить столбец") и передвинуть его.

После создания файла с таблицей необходимо сохранить его. Для этого следует в меню "Файл" - "Сохранить" ввести имя файла и нажать кнопку "Сохранить". Теперь файл для описи готов к использованию.

1.2 Ввод описи в таблицу

Ввод описи в таблицу в принципе не отличается от обычной работы с текстом. Следует помнить, что Word самостоятельно разбивает текст внутри абзаца на строки, поэтому нажимать на клавишу "Ввод" (Enter) следует только для перехода на новый абзац, текст внутри одного абзаца вводится в одну строчку. Перемещаться по строкам и столбцам можно клавишами для перемещений (со стрелками) или ставя в нужную ячейку указатель мыши (указать на нужную ячейку и нажать на левую кнопку мыши). Если в таблице не видны линии сетки, необходимо в меню "Таблица" щелкнуть по пункту "Сетка".

В первую строку таблицы вводятся наименования столбцов. Для нее выбирается меньший размер шрифта с полужирным начертанием и выравниванием по центру.

Если поставить курсор в верхнюю строку таблицы, то выбором в меню "Таблица" пункта "Заголовки" можно указать редактору Word вставлять в начале каждой новой страницы эту строку в качестве заголовка таблицы. Практически это можно использовать, вставив в две первые строки таблицы наименования столбцов и их номера, затем, поставив курсор на вторую строчку, вставить разрыв таблицы ("Таблица" - "Разбить таблицу") и указать строчку с номерами столбцов, ставшей первой строкой в таблице как заголовок таблицы. Чтобы разрыв таблицы не бросался в глаза, необходимо выделить место разрыва и выбрать для него минимальный размер шрифта (в меню "Формат" - "Шрифт" в поле выбора размера шрифта ввести цифру 1). При разбиении таблицы

получаются две автономные таблицы, поэтому подгонку ширины таблицы и ее столбцов под страницу следует делать до разбиения таблицы:

№№ п/п	Заголовок дела	Дата	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
#	Xxxxxxxxxx xxxxxxxx Xxxxxxxxx x xxxxxxxx x xxxxxxxxxx	## ## ## ## ## ##	###	Xx.Xx№# X.#####

На рисунке показана такая таблица. Курсор был поставлен на вторую строчку (в ней стоят только цифры), затем таблица была разбита. После разбиения таблицы вторая строчка (с цифрами) была выбрана для заголовка таблицы.

При вводе описи на каждую строку таблицы должен вводиться только один элемент описи. Недопустимо вводить, например, в одну ячейку несколько заголовков дел: во-первых, такое форматирование будет сбиваться при изменении любого из параметров текста (интервалов между абзацами, использовании другого шрифта, размера букв и др.), во-вторых, при этом оформлении автоматическое конвертирование (преобразование) для передачи текста в базу данных невозможно, каждый заголовок необходимо исправлять и подгонять вручную.

Для ввода заголовков разделов / подразделов описи следует использовать пустые строки: курсор ставится на строку первого дела данного раздела и в меню "Таблица" выбирается пункт "Вставить строки". Заголовок раздела описи вводится в столбец заголовка дела.

Для ввода наименований разделов разных уровней следует использовать отдельные строки, выделяя начертанием (например полужирный шрифт), размером шрифта и выравниванием по центру. Если заголовки разных уровней идут друг за другом, их также следует печатать в разных строках, например:

		Раздел 1			
		Раздел 2			

Пустые строки добавляются в таблицу либо указанным выше способом (в этом случае строка добавляется над той строкой, где стоит курсор), либо нажатием клавиши табулятора ("Tab") в последней ячейке последней строки.

При вводе описи в Word существует несколько способов ускорения работы:

- проверка орфографии (подчеркивание слов с ошибками³ при вводе или проверка всего текста сразу через меню "Сервис" - "Орфография") облегчает исправление орфографических ошибок⁴ (последнее позволяет проверить орфографию по всему тексту после ввода описи);

³ Данная опция работает начиная с 7⁰⁰¹ версии Word (Ms Office 95).

⁴ Для проверки орфографии в Ms Word встроены специальные словари. Слова, не совпадающие с внесенными в словарь, определяются как слова с опечатками. Могут отмечаться как ошибочные фамилии, специальная лексика, некоторые сокращения, в этом случае при проверке предлагается либо их пропускать либо добавлять в словарь.

- использование инструмента автозамены⁵ (автокоррекции) позволяет задавать сокращения, которые при вводе будут заменяться на соответствующее выражение. Таким образом можно автоматизировать ввод повторяющихся слов и выражений, в том числе на иностранных языках;
- аналогично можно использовать элемент “Автотекст”: в этом случае достаточно выделить фрагмент текста и выбрать в меню “Правка” пункт “Автотекст”. В этом случае предлагается дать этому элементу автотекста имя и нажать на кнопку “Добавить”. Замена будет производиться при вводе имени элемента автотекста и нажатии клавиши F3. В качестве имени элемента также можно давать сокращения;
- использование буфера обмена позволяет, скопировав текст в память (“Правка” - “Копировать”) или вырезав (“Правка” - “Вырезать”, используется для перемещения), многократно вставлять его (“Правка” - “Вставить”). При копировании и перемещении через буфер обмена или с помощью мыши можно копировать или перемещать не только текст, но и элементы таблицы - строки, столбцы, ячейки.
- расширением копирования является использование мыши: выделенный кусок текста можно переместить на новое место, нажав на левую кнопку мыши (для этого необходимо так поставить курсор мыши на выделенном тексте, чтобы он принял форму стрелки), либо копировать на новое место при нажатой клавише “Ctrl”.
- в Word возможно повторить последнюю операцию нажатием клавиши F4 (верхний ряд клавиш на клавиатуре), а также отменить последнюю операцию или вернуть отмененное действие через меню “Правка” - “Отменить ...” или “Повторить ...”, либо используя кнопки со стрелками налево (*отменить*) или направо (*повторить*), кнопки со стрелками (треугольниками) вниз рядом с кнопками отмены операции или возврата отмененной операции позволяют выбрать сразу несколько операций для отмены или возврата.

При вводе описи следует избегать вставки лишних абзацев: в столбце дат, например, желательно отделять даты пробелами (если даты сбиваются на одну строку, следует отрегулировать ширину столбца). Во-первых, увеличивать или уменьшать интервалы между строками удобнее, если выделить таблицу и выбрать нужный интервал перед и после абзаца через меню “Формат” - “Абзац”, во-вторых, такое форматирование необходимо только при выводе документа на печать.

Текст вне таблицы в начале и конце описи печатается обычным способом.

При вводе описи рекомендуется регулярно сохранять введенный текст (“Файл” - “Сохранить”).

1.3 Внесение исправлений в опись и распечатывание черновика

Внесение исправлений в опись подразумевает считывание текста описи и ввод исправлений. Для считывания и выделения мест, нуждающихся в правке, опись можно распечатать в черновом экземпляре. Печать черновики описей осуществляется стандартным способом:

Создается копия файла описи: в меню “Файл” выбрать команду “Сохранить как...” и в строке “Имя файла” дать новое имя файла, например “Черновик описи”. Это необходимо для того, чтобы при подготовке чистовика описи не пришлось удалять лишние абзацы,

⁵ Автозамена доступна через меню “Сервис” - “Автозамена”. Можно вводить сокращения (что заменять) и их расшифровку (на что заменять) либо вызвав это диалоговое окно, либо выделив в документе требуемую фразу - в этом случае достаточно указать в окне “Что заменять” какое-либо сокращение. После ввода слова и нажатия на пробел, вставки точки или запятой, сокращение автоматически заменяется его значением. Например:

вс рф	-	Верховный Совет Российской Федерации
россии -		России

вставленные во время форматирования черновика. Созданная таким образом копия описи форматируется и распечатывается, после вывода на бумагу ее можно стереть.

Опись желательно отформатировать таким образом, чтобы заголовки дел не переносились на другой лист (достигается вставкой дополнительных абзацев в конце предпоследнего заголовка на странице) и чтобы на бумаге было место для рукописных пометок (т.е. выделить весь текст (меню "Правка" - "Выделить все") и поставить в меню "Формат" - "Абзац" полуторный или двойной межстрочный интервал);

Печать осуществляется стандартными средствами текстового редактора: меню "Файл" - "Печать...";

После распечатывания черновика и считывания текста описи, исправления вносятся в **основной файл** описи.

2. Подготовка и печать чистового экземпляра описи

Печатается опись стандартным способом через меню "Файл" - "Печать". Если необходима двусторонняя печать, то перед печатью в параметрах страницы отмечается галочкой пункт "Зеркальные поля": на печать документ выводится сперва на печать выводятся нечетные страницы (пункт "Вывести на печать:" в меню печати), затем, по окончании печати - четные страницы. Для печати четных страниц необходимо перевернуть листы (как класть листы зависит от модели принтера).

Перед печатью текст описи подгоняется на том компьютере, с которого будет осуществляться печать. Для начала необходимо перейти в режим разметки страницы (меню "Вид").

Сперва нужно проверить, как текст умещается в столбцах (например, в столбцах номера, индекса дел, крайних дат), при необходимости столбцы можно расширить или сузить.

На следующем этапе надо отформатировать (исправить) расположение текста на листе. Производится форматирование в режиме разметки страницы ("Вид" - "Разметка страницы") **на том компьютере, на котором будет осуществляться печать**⁶ при помощи вставки абзацев (клавиша Enter). Абзацы для раздвижения строк следует вставлять в тот столбец, где они не требуются для ввода (при оформлении) описи, например в столбец номеров дел. Опись форматируется таким образом для того, чтобы названия разделов не находились в самом конце страницы, заголовки дел не переносились на новую страницу, оставляя на старой странице первую строку или перенося на новую страницу только последнюю строчку, даты печатались на одной странице. Кроме того, если опись находится на стадии разработки, при форматировании желательно оставлять свободное место в конце страницы (раздвигать абзацами), чтобы, например, при необходимости вставить в опись (пропущенное) дело, можно было бы ограничиться перепечатыванием нескольких страниц, а не с места вставки и до последней страницы.

Нумерация страниц в описи при двусторонней печати (печати с оборотом) не ставится; при печати описи на одной стороне листа нумерация страниц должна продолжать нумерацию страниц (подсчитывается количество листов в НСА, следующем перед описью, и в меню "Вставка" - "Номера страниц..." - кнопка "Формат" в поле "Начать с:" ввести получившуюся цифру + 1⁷).

В случае необходимости внести поправки в готовую опись, в том числе после представления описи на рассмотрение ЭПК архивного учреждения (при наличии замечаний экспертов), соответствующие изменения должны вноситься также в опись в электронном формате

⁶ Как правило, при переносе текста с одного компьютера на другой подобное форматирование сбивается и связано это, скорее всего, с установленным в системе принтером и/или его отсутствием.

⁷ Например, в предисловии к описи 10 листов, значит, начинать нумерацию страниц в описи следует с 11

Ввод научно-справочного аппарата к описи

Научно-справочный аппарат к архивным описям готовится как обычный документ Word. Для ввода НСА рекомендуется создать новый файл. Элементы НСА в файле располагаются в том порядке, в котором они должны следовать в бумажной описи.

Сразу после создания файла устанавливаются размеры страницы: через меню "Файл" - "Параметры страницы", вкладка "Поля" - в открывшемся окне установить размеры полей:

- левое поле - 2,5 сантиметра,
- верхнее поле - 1 см,
- нижнее поле - 1,5 см,
- правое поле - 1,2 - 1,5 см.

В отличие от описи в файл НСА можно вставлять номера страниц: меню "Вставка" - "Номера страниц...", пункт "Номер на первой странице" должен быть чистым (первая страница предназначена для титульного листа).

После каждого из элементов НСА ставятся разделители страниц (меню "Вставка" - "Разрыв..." - "Начать новую страницу").

Титульный лист. Для сдвига вправо названий фонда и номера фонда можно использовать таблицу (если линии таблицы видны на распечатке, то следует выбрать всю таблицу (меню "Таблица" - "Выделить таблицу") и в меню "Таблица" - "Автоформат..." выбрать вариант форматирования <нет>, из всех остальных пунктов в этом окне рекомендуется убрать галочки), например:

АРХИВ ПОСЛЕДНЕЕ НАЗВАНИЕ ФОНДА

	НАЗВАНИЕ (ДАТЫ)
	НАЗВАНИЕ (ДАТЫ)
	ФОНД №

ОПИСЬ № ДЕЛ ЗА (хххх - хххх) ГОДЫ

Оглавление и Список сокращенных слов. Для ввода и форматирования оглавления и списка сокращенных слов также следует использовать таблицу из двух - трех столбцов:

Оглавление

		листы
Предисловие		XX
Список сокращенных слов		XX
		№№ л.л.
Xxxx xxxx		X-XXX
Xxxxx xxxxx xxxxx		XXX-XXX

Оглавление

	листы	
Предисловие	XX	
Список сокращенных слов	XX	
	№№ л.л.	№№ дел
Xxxx xxxx	X-XXX	Y-YY
Xxxxx xxxxx xxxxx	XXX-XXX	YY-YYY

№№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
	2	3	4	5	6
		2004 год			
		Управление делами			
		Отдел кадров			
1		Штатные расписания <...> на 2004 год. Том 1	17 марта 2004 – 14 июня 2004	154	
2		Штатные расписания <...> на 2004 год. Том 2	17 августа 2004 – 14 декабря 2004	103	

Графическое оформление текста в описи

Основной шрифт описи - Arial (Arial Cyr).

Элементы описи⁸, кроме таблицы с описательными статьями, оформляются с использованием шрифтов с размером 12-16 и выделением полужирным по необходимости.

Итоговую запись переносить, отделять от описательных статей и от подписей составителей описей недопустимо. На листе с итоговой записью и подписями составителей описи в правом нижнем углу должно быть оставлено место высотой не менее 7 см для штампа утверждения/согласования ЭПК ГА РФ.

В описи текст оформляется следующим образом:

Элемент описи	Размер шрифта	Выделение	Выравнивание	Пример
Раздел 1-го уровня	16	полужирный	по центру	2004 год
Раздел 2-го уровня	13	полужирный	по центру	Управление делами
Раздел 3-го уровня	12	полужирный	по центру	Отдел кадров
Строка заголовка дела	12	нет	по правому краю или по ширине	Штатное расписание <название организации> на 2004 год
Названия столбцов	8-10	полужирный	по центру	Заголовок дела
Номера столбцов	8	полужирный	по центру	3

Отсутствующий в списке размер шрифта можно указать самостоятельно: выделяется текст (в примере Управление делами), в иконке изменения размера шрифта



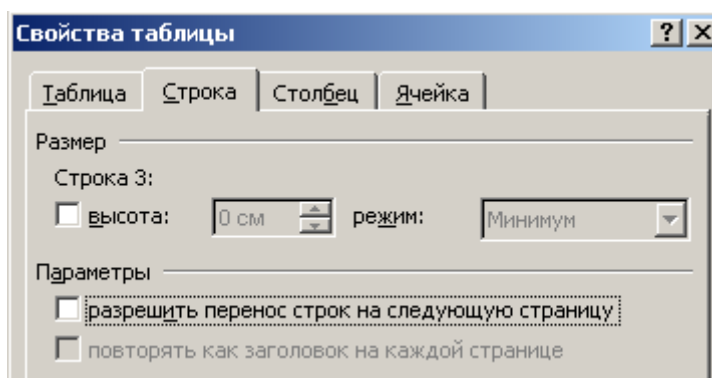
впечатывается необходимый размер и нажимается клавиша Ввод.

В таблице каждый элемент описи располагается в отдельной строке.

⁸ см.: приложения 7-8 и п.п. 3.5.6, 5.5.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007); раздел 7 Основных правил работы ведомственных архивов (М., 1986).

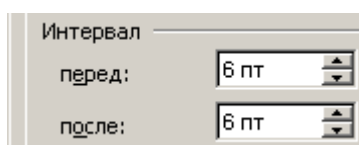
Заголовок дела
3
2004 год
Управление делами
Отдел кадров
Штатное расписание <название организации> на 2004 год

Для запрета переноса строк на следующий лист (если размер заголовков позволяет) таблица выделяется и в свойствах таблицы, вкладка "Строка" убирается галочка напротив "разрешить перенос строк на следующую страницу":



Расстановка переносов вручную в словах не допускается.

Междустрочный интервал одинарный. В заголовках дел дополнительные абзацы для отделения заголовков дел друг от друга не ставятся. Вместо этого, интервал между абзацами, отделяющий описательные статьи друг от друга, в таблице устанавливается в свойствах абзаца (меню "Формат" - "Абзац" – "Отступы и интервалы") и составляет в основном 6 пт:



Для предотвращения переноса строк в заголовках дел и крайних датах на другую страницу, в свойствах таблицы ("Таблица" – "Свойства таблицы" – "Строка") необходимо выделить таблицу и убрать отметку с пункта "Разрешить перенос строк на следующую страницу".

В случае, если заголовок дела занимает больше одной страницы, необходимо в меню "Формат" – "Абзац" – "Положение на странице" отметить пункт "Запрет висячих строк": это запретит оставлять на предыдущей странице одну первую или переносить на новую страницу одну последнюю строку из заголовка дела или крайних дат.

При форматировании описи перед её выводом на печать необходимо поправить расположение заголовков разделов/подразделов и описательных статей так, чтобы названия разделов не отделялись от следующих за ними заголовков дел, итоговая запись размещалась без отрыва от последней описательной статьи и следующих ниже подписей и помещалась полностью на странице, оставляя место в правом нижнем углу высотой не

менее 7 сантиметров под штамп ЭПК. В этих целях можно раздвигать и сдвигать интервалы между строками описи:

- увеличивая размеры между заголовками и разделами с помощью дополнительных абзацев, которые следует ставить в пустом столбце (Индекс дела, Примечания)
- изменяя интервалы между абзацами и строками.

Оформление заголовков дел⁹

В описи не допускается использование сокращения "То же" для однотипных заголовков дел. Указание "Том" пишется полностью после основного заголовка, в одну строку, и отделяется от него точкой. В конце заголовка точка не ставится.

Приказ № 150 Роспрома от 1 июня 2006 года по основной деятельности о предоставлении лицензий

Приказы № 2 – 150 Роспрома по основной деятельности за 2007 год

Соглашения о взаимодействии между Роспромом и администрациями субъектов Российской Федерации за 2004 год. Том 1 (республики, края)

Отчет Минпромторга России об организации выставки "HeliRussia", г. Москва, 1-3 апреля 2006 года.

Штатные расписания Роспрома на 2004 год

В заголовках дел год/года в датах не сокращаются, названия месяцев пишутся прописью без сокращений, допускается группирование дат:

"от 1 марта 2009 года", "за 2009 год", "на 2009 год", "за 2009-2010 годы", "за январь-февраль 2009 года", "1-5 марта 2009 года"

В заголовках дел, содержащих документы по определенному человеку (личное дело, персональное дело и т.д.), фамилия, имя и отчество этого человека пишутся в именительном падеже:

**Личное дело работника Роспрома, уволенного в 2004 году:
Иванов Иван Иванович**

**Личное дело сотрудника персонального пенсионера.
Иванов Иван Иванович**

**Документы на выплату денежной компенсации.
Иванова Мария Ивановна**

Оформление крайних дат

В датах название месяца пишется буквами, полностью. В крайних датах "г.", "гг.", "год" не ставятся. Если дата содержит указание на век, он пишется прописными буквами

⁹ Правила составления заголовков дел, крайних дат – см. подробнее: п. 5.4.2.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007); разделы 2, 4, 7 Основных правил работы ведомственных архивов (М., 1986).

латинского алфавита со словом "век". При совпадении года и месяца в крайних датах дела, каждая дата пишется полностью. Примеры:

1 марта 2009- 1 апреля 2009	1 января 2008- 1 сентября 2009	1 марта 2009- 11 марта 2009	1 марта 2009	2009	2008- 2010	2003, 2007- 2009	[2009]	XX век
--------------------------------	---	--------------------------------------	-----------------	------	---------------	------------------------	--------	--------

Крайние даты в столбце крайних дат отделяются символом-разделителем "-" для диапазона или "," для отдельных дат. Перенос дат осуществляется с использованием разрыва строки (сочетание клавиш "ШИФТ"-"ВВОД" / "SHIFT"-"ENTER").

Оформление таблицы описи

Первоначальное форматирование таблицы описи включает в себя указание полей документа, создание таблицы и определение ширины столбцов, формата основного текста (заголовков дел).

Поля документа составляют 2,5 сантиметра левое поле (при зеркальных полях – называется внутренним), 1 см – правое (внешнее) и 1-1,5 см верхнее и нижнее поля.

Ширина столбцов определяется примерно так:

1 графа – по количеству знаков в шифре дела с учетом литерных номеров, рекомендуется выделить столбец, вмещающий не менее 5 знаков без переноса;

2 графа – если не заполняется, то следует проследить, чтобы помещалось название столбца; если заполняется, то размер определяется в зависимости от вводимого текста и ширины других столбцов;

3 графа – заголовок дела заполняется в зависимости от ширины других столбцов и, как правило, является самым широким;

4 графа – заполняется, исходя из размера крайних дат (например, "23 сентября 2002-") в расчете 1-2 строки на одну крайнюю дату, но не меньше 12 знаков на одну строку;

5 графа – как правило, ширина определяется названием столбца ("кол-во листов" мелким шрифтом в две строки) и должна вмещать 3 символа шрифтом 12 Arial.

6 графа – если заполняется, то размер зависит от вводимого текста и ширины других столбцов; если не заполняется, то ширина поля определяется минимальными полями, в котором принтер может распечатать название столбца и собственно названием графы.

Также на этом этапе целесообразно выставить размеры интервалов между абзацами.

Окончательное форматирование таблицы описи целесообразно проводить после завершения основного ввода, перед отправлением описи на печать. На этом этапе окончательно подбирается ширина столбцов, устанавливаются повтор номеров столбцов на каждом листе, текст описи форматируется таким образом, чтобы не было висячих строк и названий разделов/подразделов, отделенных от следующих за ними заголовков дел, итоговая запись располагалась на одном листе вместе с последней описательной статьёй описи и подписями, имелось место для штампа ЭПК ГА РФ.

Для печати с оборотом устанавливаются зеркальные поля в свойствах страницы (меню "Файл" – "Параметры страницы" – "Поля" – "Зеркальные поля").

Номера столбцов из шапки таблицы описи выставляются следующим образом: после завершения подбора ширины столбцов курсор ставится на строку с номерами

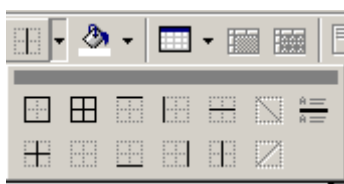
столбцов (1, 2, 3...) и в меню "Таблица" выбирается пункт "Разбить таблицу", затем курсор ставится в первую строку нижней таблицы (с номерами столбцов) и в том же меню "Таблица" ставится галочка у пункта "Заголовки".



Разрыв между строкой с названиями граф и собственно описью маскируется следующим образом – в образовавшемся промежутке (в один абзац) выделяется текст (с помощью указателя мышь или вручную клавишами SHIFT – стрелочка вправо) и в иконке

изменения размера шрифта  в печатывается размер шрифта "1" и нажимается клавиша Ввод.

№№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

После разрыва таблицы можно изменить форматирование линий столбцов таблицы. Для этого таблица с основной описью выделяется, затем в строке панелей инструментов в раскрывающемся по нажатию мыши окне выбора границ:



выбирается сперва иконка  (нет границы), затем иконка  (внутренняя вертикальная граница). Горизонтальные линии для первой строки с номерами столбцов выставляются следующим образом: выделяется строка и последовательно нажимаются кнопки с прорисованной верхней границей, затем – с нижней.

**Унифицированный формат описательной статьи
описи дел, документов в электронной форме**

Основные элементы (поля) описания	Дополнительные элементы (поля) описания
Название архива	Аннотация
Литера фонда	География
Номер фонда	Персоналии
Дополнительная литера фонда	Учреждения
Название фонда	Индекс по классификатору
Номер описи	Ключевые слова
Литера описи	Подлинность
Том описи	Язык
Название описи	Составитель
Название раздела описи (уровень 1)	Дата составления
Название подраздела описи (уровень 2)	
Название рубрики описи (уровень 3)	
Название подрубрики описи (уровень 4)	
Номер единицы хранения/единицы учета	
Литера единицы хранения/единицы учета	
Том единицы хранения/единицы учета	
Делопроизводственный номер (индекс) единицы хранения/единицы учета	
Заголовок единицы хранения/единицы учета	
Крайние даты	
Начальная дата	

<p>Конечная дата</p> <p>Количество листов</p> <p>Примечания</p> <p>Полужирным выделены обязательные элементы (поля) описания, которые непременно должны быть заполнены</p>	
---	--

Список источников и литературы

Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011).
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.2010 № 795 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011–2015 годы».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012-2018 годы)».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р (ред. от 15.08.2012) «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
8. Правила 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 / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. М., 2007. 187 с.
9. Приказ Минкультуры России 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» (зарегистрирован в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059).

10. Приказ Минкультуры России от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007 № 10291).
11. ГОСТ Р ИСО МЭК ТО 10032-2007: Эталонная модель управления данными (ISO/IEC TR 10032:2003 Information technology — Reference model of data management (IDT)). М.: Стандартинформ, 2009. 40 с.
12. МСА: Стратегический курс на 2008-2018 гг. URL: <http://www.ica.org/3667/reference-documents/ica-strategoc-direction-20082018.html>
13. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 02.12.2011 № 104).
14. Проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. URL: <http://archives.ru/print/documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml>
15. EAD: Encoded Archival Description. URL: <http://www.loc.gov/ead/>
16. ISAD(G): General International Standard Archival Description, Second edition. URL: <http://www.wien2004.ica.org/en/node/30000>
17. ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families. URL: <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>

18.Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids. URL:
<http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>

19.Guidelines for the Translation of Standards of the Committee on Descriptive Standards. URL: <http://www.icacds.org.uk/eng/translation.htm>

Литература

20.Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ, 2001. 396 с.

21.Аврам Т.Д. Перспективы создания национальной информационной системы США // НТИ. Сер. 1. ВИНТИ. 1993. № 9. С. 22-27.

22.Актуальные вопросы развития и использования электронных архивов / Отчет о международном семинаре, г. Минск, 12 мая 2011 г. URL:
<http://land-reform.com/upload/92ed6d9a90c8d130ad55b8ab775ddc5.pdf>

23.Афанасьева Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 91-96.

24.Горенёк Т.Н. Компьютеризация московских архивов: от простой базы данных к интегрированной информационной системе (1986 – 2002 гг.) // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 20-26.

25.Доклад Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова «Об итогах работы Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений за 2011 г. и задачах на 2012 г.» на расширенном заседании коллегии Росархива 14 марта 2012 г. URL:
<http://archives.ru/reporting/report-artizov-2012-kollegia.shtml>

26.Залаев Г.З. Актуальные вопросы создания и хранения цифровых копий архивных документов // Отечественные архивы. 2012. № 2. С. 55.

27.Киселев М.Ю. База данных «Электронные описи Архива РАН»: этапы создания и перспективы развития // Вестник архивиста. 2013. № 3. С. 271-276.

28.Копылова О.Н., Котлова Т.Н. Опыт Государственного архива Российской Федерации по созданию электронных информационных ресурсов //

- Электронная библиотека. Интеграция информационных ресурсов. Выпуск 1. С.-Петербург, 2011. С. 20-35.
29. Копылова О.Н., Котлова Т.Н. Опыт ГА РФ по созданию электронных информационных ресурсов // Принципы и подходы к совмещению представления и доступа к библиотечным, архивным и музейным ресурсам. Сборник научно-методических материалов рабочей группы Президентской библиотеки. С.-Петербург: Президентская библиотека, 2013. С. 71-82.
30. Котлова Т.Н. Электронные описи ГА РФ. Опыт создания, новые возможности создания и совершенствования // Вестник архивиста. 2006. № 1 (91). С. 133-141.
31. Кузнецов С.Л. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста // Секретарское дело. 2011. № 12. С. 67-70.
32. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002.
33. Малышев М.И., Пилипчук М.И., Устинов В.А., Шапошников А.С. Технология оцифровки аудиовизуальных документов // Техника кино и телевидения. 1996. № 4. С. 16-21.
34. Материалы Интернет-конференции «Создание и развитие НСА к документам архивного фонда Российской Федерации», 24 мая – 1 июня 2011 г. / НМС архивных учреждений Центрального федерального округа, Главное архивное управление города Москвы. М., 2011. 116 с. URL: <http://mosarchiv.mos.ru/about/znms/synedria/arhiv/2011ik.php>
35. Медведева Г.А. Научно-справочный аппарат к аудиовизуальным документам государственных архивов: состояние и перспективы поиска документной информации: Автореф. дис. ... канд.ист.наук / МГИАИ. М., 1990.
36. Медведева Г.А. Разработка и внедрение современных автоматизированных технологий в РГАНТД: методика и практика подготовки архивных справочников // Проблема 2005: Экономические и

- научно-технические архивы: наука, практика, сфера культуры: Материалы круглого стола 6 июня 2005 г., РГГУ, ИАИ, М. 2007. С.48-59.
- 37.Медведева Г.А., Ржевкин В.Р., Шапошников А.С., Залаев Г.З. Создание экспериментального массива полнотекстовых копий на оптических дисках // Оптические диски и их использование в архивах. М.: ГАС России, РНИЦКД. 1993. С. 42-47.
- 38.Михайлов О.А. Зарубежный и отечественный опыт в области технологии оцифрования архивных документов: Аналитический обзор / РГАНТД. М., 1996. 43 с.
- 39.Он же. Электронные документы в архивах. М.: Диалог-МГУ, 1998.
- 40.Он же. Оцифрование изображений как дополнение технологии микрофильмирования: Аналитический обзор зарубежного опыта / РГАНТД. М., 1999. 45 с.
- 41.Михайлов О.А., Армадерова Г.Б., Макаревич И.Л. Влияние информационной технологии на теорию и практику архивного дела. М.: ГАС России, РНИЦКД, 1992.
- 42.Михайлов О.А., Малышев М.И., Крылов Б.В. Цифровое копирование архивных документов для обеспечения их сохранности: Аналитический обзор. М.: ГАС России, РНИЦКД, 1993.
- 43.Михайлов О.А., Медведева Г.А. и др. Комплексная разработка и развитие научных основ отбора, государственного хранения и использования документации по тематике Центра / НИЦТД СССР: отчет НИР. М., 1995.
- 44.Михайлов О.А., Мусатова Т.Н., Новикова Н.Н. Машиночитаемые документы и архивы: Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта. М.: ГАС России, РНИЦКД, 1994.
- 45.Молчанова О.П., Родионов И.И., Торжевский А.П. Анализ рынка информационных средств России. / НТИ. Сер.1. ВИНТИ. 1993. № 9. С. 8-19.
- 46.Никанорова В.В. Усовершенствование и переработка описей фондов

- бывших территориальных органов КПСС // Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 42-44.
- 47.Пантюхина Р.Ф. Оцифровка документов Архивного фонда Самарской области и создание автоматизированной информационно-поисковой системы // Отечественные архивы. 2012. № 2. С. 65-67.
- 48.Плотников В.Н. Создание, учет, хранение и использование цифровых копий документов в Центральном архиве Нижегородской области // Отечественные архивы. 2012. № 2. С. 64-65.
- 49.Принципы и подходы к совмещению представления и доступа к библиотечным, архивным и музейным ресурсам: сборник научно-методических материалов рабочей группы Президентской библиотеки / Президентская библиотека. СПб. 2013. 505 с.
- 50.Романова Е.А. О проекте стандарта на формат архивного описания электронных документов // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: Доклады и сообщения на XIII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2006 г. / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. С. 74-81.
- 51.Сажаева Л.Д. Развитие архивных автоматизированных технологий в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре // Архивы Югории. 2013. № 12. С. 30-32.
- 52.Создание фонда пользования на архивные документы на цифровых носителях. Материалы Российско-Белорусского семинара «Создание фонда пользования на архивные документы на цифровых носителях». 21-22 апреля 2009 г. / Росархив, РГАНТД. М., 2009.
- 53.Справка об опыте работы архивных учреждений Российской Федерации по созданию и развитию системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. URL: http://archives.ru/reporting/spravka_avtomatization_2012.shtml.
- 54.Тенденции и перспективы развития НСА к документам

государственных и муниципальных архивов. Материалы Всероссийской научно-практической конференции. 22-23 апреля 2003 г. / Росархив. М., 2003. 142 с.

55. Шапошников А.С. Основные направления и перспективы оцифровки архивных документов // Отечественные архивы. 1996. № 3. С. 26-30.
56. Шапошников А.С., Залаев Г.З., Медведева Г.А. Основные направления компьютеризации в архивах и опыт применения CDS (ISIS) М в РНИЦКД // Совершенствование тематического поиска и реставрации архивных документов на базе компьютерной техники / ГАС России. РНИЦКД. М., 1993. С. 3-17.
57. Ширманова С.В. Состояние работ по оцифровке документов в госархивах Нижегородской области // Отечественные архивы. 2012. № 2. С.62-64.
58. Шихарев Р.Г. Оцифровка документов Архивного фонда Удмуртской Республики // Отечественные архивы. 2012. № 2. С.59-62.
59. Юмашева Ю. Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого года функционирования // Вестник архивиста. 2013. № 2. С. 175-191

Методические пособия

60. Архивный фонд. Версия 4.3. Руководство администратора. Версия 10. М., 2011. 70 с. URL: <http://files.adapt.ru/af43> (sa, 123)
61. Архивный фонд. Версия 4.3. Руководство пользователя. Версия 10. М., 2011. 87 с. URL: <http://files.adapt.ru/af43>
62. Архивный фонд. Версия 4.3. Руководство технолога. Версия 10. М., 2011. 61 с. URL: <http://files.adapt.ru/af43>
63. Временный порядок взаимодействия Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, казенного учреждения «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа -

- Югры», органов управления архивным делом муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и сторонних организаций при выполнении работ по оцифрованию архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящегося на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры/ Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Ханты-Мансийск, 2011. 10 с. URL: <http://www.arhivugra.admhmao.ru/wps/portal/archive/home/proekty/material/metoda/5eedaf1e-216f-4fb7-af39-8384b0b14c60>
- 64.Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации/ Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.
- 65.Инструкция по работе с электронными ресурсами в читальном зале областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Томской области». 12 с.
- 66.Интегрированная автоматизированная информационная система Главного архивного управления города Москвы (ИАИС Главархива Москвы). Подсистема «Научно-справочный аппарат для документов на бумажной основе» для Центрального московского архива – музея личных собраний. Руководство пользователя. М., 2009. 261 с.
- 67.Краткая рабочая инструкция пользователю базой данных «Электронная опись» («ЭЛОП») / Государственный архив Тверской области. Тверь, 1998. 4 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 10245.
- 68.Методические рекомендации по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах России/ Росархив, ВНИИДАД. М., 2008.
- 69.Методические рекомендации по составлению описей дел по личному составу. Хабаровск, 2009. 65 с.
- 70.Методические рекомендации по составлению описей управленческих документов учреждений, организаций и предприятий. Тюмень, 2008. 33

- с.
71. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. М.: ВНИИДАД, 2012. 125 с. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml
 72. Об итогах и задачах работы по переводу описей Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) в электронный формат. М., 2008. 47 с.
 73. Памятка по подготовке к распечатке описи-БД / Государственный архив Тульской области. Тула, 2003. 4 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 11446.
 74. Памятка по созданию электронных копий описей дел в Центральном государственном архиве Удмуртской республики. Ижевск, 2006. 21 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 12118.
 75. Переработка и усовершенствование описи – основная задача по повышению информативности описи: методические рекомендации / Архивное управление Курской области. Курск, 2011. 23 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 13256.
 76. Переработка и усовершенствование описей фондов агропромышленного комплекса в ГАНО, г. Арзамас / Государственный архив Нижегородской области. Арзамас, 2010. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 13117.
 77. Рабочая инструкция пользователю базой данных «Указатели к описям фонда Тверская Палата государственных имуществ» / Государственный архив Тверской области. Тверь, 1998. 26 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 10246.
 78. Регламент работы на сканирующем оборудовании в ГУРК «Национальный архив Республики Коми».
 79. Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов / РГАНТД, М., 2006. 86 с.
 80. Создание современных архивных справочников на основе дифференциального подхода: Методическое пособие / Федеральное

архивное агентство. ВНИИДАД. 3-е изд., стер. М., 2007. 128 с.

81. Составление архивных описей. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 144 с.
82. Составление исторических справок, справочного аппарата к описям дел. Методические рекомендации / ГА РФ. М., 2011. URL: <http://statearchive.ru/454>

Электронные информационные ресурсы Федерального архивного агентства и федеральных архивов

83. Архивы России. URL: <http://rusarchives.ru>.
84. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). URL: <http://www.statearchive.ru/>
85. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ). URL: <http://www.rgavmf.ru>
86. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). URL: <http://rgada.info/>
87. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД). URL: <http://www.rgakfd.ru/>
88. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ). URL: <http://www.rgali.ru/>
89. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД). URL: <http://rgantd.ru/>
90. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ). URL: <http://www.rgaspi.su/>
91. Российский государственный исторический архив (РГИА). URL: <http://www.fgurgia.ru/>
92. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ). URL: <http://rgiadv.ru/>

Описи на сайтах Федерального архивного агентства

93. Архивы России. Архивные описи. URL:
<http://rusarchives.ru/guide/g4.shtml>
94. Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Описи. URL:
<http://www.statearchive.ru/383>
95. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ). Описи. URL:
http://www.rgavmf.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=45:-1-50&Itemid=59&layout=default
96. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Описи. URL:
http://rgada.info/poisk/index.php?fund_number=&fund_name=&list_number=&list_name=&Sk=30&B1=+++Найти+++
97. Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД). Система НСА. URL: http://www.rgakfd.ru/nsa_sys.htm
98. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) [*поиск описей на главной странице*]. URL: <http://www.rgali.ru/>
99. Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ). Список фондов и описей. URL:
http://www.rgaspi.su/funds/spisok_opisei
100. Российский государственный исторический архив (РГИА). Описи. URL:
<http://www.fgurgia.ru/search.do?objectType=10600&searchType=INVENTORIES>
101. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ). Полный список фондов РГИА ДВ. URL:
<http://rgiadv.ru/fonds/polnyy-spisok-fondov-rgia/>

Электронные информационные ресурсы региональных архивных управлений

102. Управление по делам архивов Республики Адыгея. URL:

- <http://www.arhiv.adygresp.ru/>
103. Комитет по делам архивов Республики Алтай. URL:
<http://archive.altai-republic.ru/>
104. Государственный архив Амурской области. URL:
<http://www.amurarhiv.ru/>
105. Агентство по делам архивов Архангельской области. URL:
<http://www.dvinaland.ru/power/departments/uprarh/>
106. Агентство по делам архивов Астраханской области. URL:
<http://archive.astrobl.ru/>
107. Управление по делам архивов Республики Башкортостан. URL:
<http://www.gasrb.ru/>
108. Управление по делам архивов Белгородской области. URL:
<http://www.belgorod-archive.ru/>
109. Управление по делам архивов Брянской области. URL:
<http://www.archive.debryansk.ru/>
110. Управление по делам архивов Республики Бурятия. URL:
<http://burarh.ru/>
111. Архивный департамент администрации Владимирской области. URL:
<http://ao.avo.ru/Pages/page5.shtml>
112. Архивная служба Волгоградской области. URL:
<http://www.volgaarh.ru/>
113. Архивная служба Вологодской области. URL: <http://archiv35.ru/>
114. Архивная служба Воронежской области URL: <http://www.arsvo.ru/>
115. Управление правительства Республики Дагестан по делам архивов.
URL: <http://www.dagarchiv.ru/>
116. Госархив Еврейской автономной области. URL: <http://arhiveao.ru/>
117. Государственный архив Ивановской области. URL:
<http://www.ivarh.ru/>
118. Архивное агентство Иркутской области. URL: <http://archiv.irkobl.ru/>
119. Государственная архивная служба Республики Ингушетия. URL:

- <http://ingarchives.ru/>
120. Архивная служба Кабардино-Балкарской республики. URL:
<http://www.kbrarchive.ru/>
121. Государственный Архив Калининградской области. URL:
<http://www.gako.name/>
122. Архивное дело Республики Калмыкия. URL: <http://www.mon-rk.ru/index.php/arcmenu.html>
123. Государственный архив Калужской области. URL:
<http://www.admoblkaluga.ru/main/>
124. Агентство по делам архивов Камчатского края. URL:
http://www.kamchatka.gov.ru/index.php?cont=oiv_din&menu=4&menu2=0&id=185
125. Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.
URL: <http://www.arhiv09.ru/>
126. Национальный архив Республики Карелия. URL: <http://www.rkna.ru/>
127. Государственный архив Кировской области. URL: <http://kirovgako.ru/>
128. Архивное агентство Республики Коми. URL: <http://arhiv.rkomi.ru/>
129. Комитет по делам архивов Костромской области. URL:
<http://arhiv.adm44.ru/index.aspx>
130. Управление по делам архивов Краснодарского края. URL:
<http://www.kubanarchive.ru/>
131. Архивы Красноярского края. URL: <http://красноярские-архивы.рф/>
132. Комитет по управлению архивами Курганской области. URL:
<http://www.archives.kurganobl.ru/>
133. Архивное управление Курской области. URL: <http://archive.rkursk.ru/>
134. Муниципальные архивы Ленинградской области. URL:
<http://archive.lenobl.ru/>
135. Отдел по делам архивов управления ЗАГС и архивов Липецкой области. URL: <http://www.arhiv.uzags.com/>
136. Архивный отдел администрации Магаданской области. URL:

- <http://www.magadan.ru/ru/oiv/2-44-27>
137. Комитет Республики Марий Эл по делам архивов. URL: <http://arh-mari.ru/>
138. Республиканская архивная служба Республики Мордовия. URL: <http://arhiv.e-mordovia.ru/>
139. Главное архивное управление города Москвы. URL: <http://mosarchiv.mos.ru/>
140. Главное архивное управление Московской области. URL: <http://gau.mosreg.ru/>
141. Отдел архивов комитета по развитию информационных технологий Мурманской области. URL: <http://it.gov-murman.ru/departments/archive/index.html>
142. Архивы Новгородской области. URL: <http://novarchiv.org/>
143. Управление государственной архивной службы Новосибирской области. URL: <http://www.sibarchives.ru/>
144. Государственная архивная служба Нижегородской области. URL: <http://www.archiv.nnov.ru/>
145. Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области. URL: <http://mgpr.omskportal.ru/ru/RegionalPublicAuthorities/executivelist/MGPR/Arhiv/information.html>
146. Портал «Архивы Оренбуржья». URL: <http://www.orenarchiv.ru/>
147. Управление культуры и архивного дела Орловской области. URL: <http://orel-region.ru/index.php?head=6&part=73&unit=38&op=1>
148. Управление культуры и архива Пензенской области. URL: <http://mk-penza.ru/>, <http://mincult.pnzreg.ru/>
149. Агентство по делам архивов Пермского края. URL: <http://agarh.permkrai.ru/>
150. Государственный архив Приморского края. URL: <http://www.arhiv-pk.ru/>

151. Государственное архивное управление Псковской области. URL:
<http://archive.pskov.ru/>
152. Комитет по управлению архивным делом Ростовской области. URL:
<http://cuadaro.donland.ru/>
153. Главное архивное управление Рязанской области. URL:
<http://gauro.ryazangov.ru/>
154. Управление государственной архивной службы Самарской области.
URL: <http://regsamarh.ru/>
155. Архивный комитет Санкт-Петербурга. URL: <http://spbarchives.ru/>
156. Архивная служба Саратовской области. URL:
<http://saratov.rusarchives.ru/>
157. Департамент по архивному делу Республики Саха (Якутия). URL:
<http://www.sakha.gov.ru/sakha/deparchiv>
158. Архивы Свердловской области. URL: <http://www.uralarchives.ru/>
159. Архивная служба Республики Северная Осетия – Алания. URL:
<http://archive-osetia.ru/>
160. Государственный архив Смоленской области. URL: <http://gaso.admin-smolensk.ru/>
161. Комитет Ставропольского края по делам архивов (г. Ставрополь). .
URL: <http://www.stavkomarchiv.ru/>
162. Государственный архив Тамбовской области. URL:
<http://archivetmb.sz3.ru/>
163. Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан. URL: <http://arhiv.tatarstan.ru/>
164. Государственный архив Тверской области. URL:
<http://www.tverarchive.ru/>
165. Архивное управление Томской области. URL:
<http://archupr.tomsk.gov.ru/>
166. Архивы Удмуртии. URL: <http://udmurtarchives.com/>
167. Государственный архив Ульяновской области. URL:

- <http://www.ogugauo.ru/>
168. Архивы Хабаровского края. URL: <http://archive.khabkrai.ru/>
169. Объединенный государственный архив Челябинской области/ URL: <http://archive74.ru/>
170. Национальный архив Республики Хакасия. URL: <http://arhivrh19.ru/>
171. Архив Чувашии. URL: <http://www.archives21.ru/>
172. Служба по делам архивов ЯНАО. URL: <http://archiveyanao.ru/>
173. Интернет-портал архивной службы Ярославской области. URL: <http://www.yar-archives.ru/>

Описи на сайтах региональных архивных управлений

174. Архивный департамент администрации Владимирской области. Справочник по фондам Государственного архива Владимирской области. Описи фондов. Электронный фонд пользования. URL: <http://ao.avo.ru/Pages/sprelk.php>
175. Госархив Еврейской автономной области. Архивные описи. URL: <http://arhiveao.ru/archive-opisi>
176. Архивная служба Кабардино-Балкарской республики. Путеводитель. Государственные архивы Кабардино-Балкарской Республики. URL: <http://www.kbrarchive.ru/putevoditel.htm>
177. Государственный Архив Калининградской области. Научно-справочный аппарат архива. URL: <http://83.219.144.126:8080/gako-portal/MainPortal/NSA/NSAHome.html>
178. Архивное управление Курской области. Государственные архивы. Архивный фонд. URL: <http://archive.rkursk.ru/gosudarstvennie-archivi>
179. Главное архивное управление города Москвы. Описи. URL: http://mosarchiv.mos.ru/uslugi/spravochniki_po_fondam/opisi.php
180. Государственная архивная служба Нижегородской области. Государственные архивные учреждения. Фонды. Описи. URL: <http://www.archiv.nnov.ru/?id=217>

181. Агентство по делам архивов Пермского края. Каталог фондов. Архив. Фонд. Опись. URL: <http://agarh.permkrai.ru/af/>
182. Архивный комитет Санкт-Петербурга. Информационные ресурсы. URL: <http://spbarchives.ru/>
183. Архивная служба Саратовской области. ГАСО. Научно-справочный аппарат. Архивные справочники online. URL: http://saratov.rusarchives.ru/gaso_bd/index.html
184. Архивы Свердловской области. Автоматизированная информационная система по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области. URL: <http://www.uralarchives.ru/index.php?page=enter>

Архивные электронные ресурсы стран СНГ

185. Архивы Беларуси. URL: <http://archives.gov.by/>
186. Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. URL: <http://belniidad.by/>
187. Официальный веб-портал Государственной архивной службы Украины. URL: <http://www.archives.gov.ua/Rus/>
188. Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/ru/index.php>

Международные и межотраслевые электронные информационные ресурсы

189. Мировая цифровая библиотека. URL: <http://www.wdl.org/ru/about/>
190. Digital History. URL: <http://www.digitalhistory.uh.edu/>
191. Europeana. URL: <http://www.europeana.eu/portal/aboutus.html>
192. Memory of the World. URL: <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/flagship-project-activities/memory-of-the-world/homepage>

Электронные ресурсы о программах

193. Abbyy FineReader. URL: <http://finereader10.com/>
194. Adobe Reader. URL: <http://www.adobe.com/ru/products/acrobat.html>
195. Online OCR. URL: <http://www.onlineocr.ru/support/WhatIsOCR.aspx>
196. Windows. URL: <http://windows.microsoft.com/ru-RU/windows7/>

Электронные ресурсы о программах для архивов

197. Программно-информационный комплекс КАИСА-Архив. URL:
http://www.altsoft.spb.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=26
198. Программный комплекс «Центральный фондовый каталог». URL:
<http://archives.ru/cfk.shtml>
199. Электронный читальный зал архива. URL:
http://www.elar.ru/solutions/branch_solutions/for_archives/electronic_reading_room/