

Архивное управление Ленинградской области

Государственное казённое учреждение  
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

**Порядок учета электронного фонда пользования  
в государственном казенном учреждении  
«Ленинградский областной государственный  
архив в г. Выборге»**

Составитель:

Главный хранитель  
фондов ГКУ ЛОГАВ  
Ю.А. Ряховских

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Центральной экспертно-  
проверочной методической комиссии  
Архивного управления Ленинградской области

от 29.04.2021 № 4 п. 2

2021

## Введение

Настоящий Порядок разработан с целью определения порядка работы в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) по учету ЭФП-1, ЭФП-2, ЭФП-3 на встроенных и внешних носителях.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020 № 24.

При создании Порядка были использованы:

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

- Технологический регламент организации работ по созданию, хранению и загрузке в региональную информационную систему «Архивы Ленинградской области» электронного фонда пользования архивных документов в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и в муниципальных архивах Ленинградской области (Распоряжение Архивного управления Ленинградской области от 27.07.2020 №58)

## Термины и определения

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

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

ЭФП состоит из трех массивов электронных копий:

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

ЭФП-2 – массив рабочих копий (копии первого поколения), записанный на электронные носители с указанием содержания на обложках. Данные копии



предназначены для постоянного использования с целью последующей переработки;

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

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

Единица учета ЭФП – файл или совокупность файлов, составляющих образ единицы хранения/ единицы учета подлинника.

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

## 1. Порядок учета ЭФП

ЭФП-1 ГКУ ЛОГАВ хранится обособленно только на внешнем носителе (съёмном жестком диске).

ЭФП-2, ЭФП-3 ГКУ ЛОГАВ хранится на внешних/встроенных носителях информации (съёмный жесткий диск, система хранения данных, информационная система «Архивы Ленинградской области», которая размещена в Центре обработки данных Правительства Ленинградской области.

Государственный учет ЭФП-1 на внешнем носителе производится главным хранителем фондов.

Учет ЭФП-2 и ЭФП-3 производится начальником отдела информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий (далее - ОИПСиААТ), на который возложена функция создания ЭФП.

ЭФП учитываются по единицам учёта и единицам хранения.

За единицу хранения ЭФП принимается носитель информации (компакт/оптический диск). В информационной системе за единицу хранения ЭФП-3 принимается объект «Единица хранения», к которой прикреплен отсканированный образ дела (единицы хранения).

За единицу учета ЭФП – файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, записанный на одном или нескольких носителях.

Информационный объем электронных копий ЭФП указывается в мегабайтах (Мб).

**1.1 Учет электронных копий ЭФП-1** ведется по следующим учетным документам:

- Книга учета поступлений единиц хранения ЭФП-1, записанных на внешний носитель (ведется по месту хранения мастер-копий) (Приложение № 1) (далее – Книга.....).

- Лист учета ЭФП-1 документов фонда \_\_\_\_\_, изготовленных на электронном носителе (Приложение № 2).

В Книге запись делается в валовом порядке, независимо от фондовой принадлежности документов заносится каждая единица хранения и единица учета ЭФП-1. Записи делаются на основании:

- актов приема-передачи единиц хранения ЭФП-1 (Приложение № 3)

- описи единиц учета ЭФП-1, записанные на внешнем носителе (Приложение № 4)

На 01.01. каждого года к Книге составляется итоговая запись о количестве поступивших за отчетный год единиц хранения ЭФП-1, количестве единиц учета ЭФП-1, объеме ЭФП-1 в мегабайтах (Мб).

При заполнении паспорта архива на 01.01 каждого года информация ЭФП-1 вносится в раздел 2. «Состав и объем страхового фонда копий архивных документов», Графа 2 "Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования" в строку 201.

В описях оригиналов архивных документов в графе «Примечание» напротив заголовка оцифрованной единицы хранения, проставляется отметка «оцифровано». В том случае, когда все единицы хранения, включенные в опись, уже оцифрованы, соответствующая отметка проставляется на обложке и титульном листе описи.

**1.2 Учет ЭФП-2 и ЭФП-3** ведется по Журналу записи ЭФП-2 и ЭФП-3 на внешний/встроенный носитель (ведется в структурном подразделении, на которое возложен функционал по созданию электронных копий) (Приложение № 5, № 6).

Структура формирования массива ЭФП-2 и ЭФП-3 на встроенных носителях информации (сервер, система хранения данных) должна соответствовать принципам учета и описания архивных документов и состоять из набора вложенных папок:

Папка: № фонда

Папка: № описи

Папка: № единицы хранения

Папка: № листа (диапазон № листов) документа

Папка: Цвет (цветная электронная копия)

Файлы в порядке возрастания номеров листов

Составление отчета ЭФП-3 в системе ИС «Архивы ЛО» возможно с помощью конструктора отчетов, который формирует таблицу с количеством присоединенных электронных образов к единицам хранения.



## **2. Порядок доступа к ЭФП**

**2.1** Доступ к единицам хранения ЭФП-1 имеют только главный хранитель фондов и начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов и фондов. (далее – ООСУДиФ).

**2.2** ЭФП-2, ЭФП-3, хранящиеся на встроенном носителе (сервере, системе хранения данных) носят статус неприкосновенных, доступ к которым максимально ограничен.

**2.3** Доступ к ЭФП-2 и ЭФП-3, записанному на внешнем носителе, имеют только сотрудники отдела ИПС и ААТ, на которое возложен функционал по созданию и хранению электронных копий.

В связи с производственной необходимостью на основании разрешения директора архива доступ к ЭФП-3, записанному на внешнем носителе, может быть предоставлен сотрудникам других подразделений и пользователям читального зала.

В настоящее время пользователи получают доступ к электронным копиям через систему ИС «Архивы ЛО».

## **2. Учет использования электронных копий ЭФП-2 и ЭФП-3 в читальном зале и рабочее пользование.**

**3.1** Выдача единиц хранения ЭФП пользователям читального зала оформляется требованием с указанием цели, темы занятий и регистрируется в журнале учета использования ЭФП-2 и ЭФП-3 (Приложение №7).

**3.2** Используя удалённый доступ регистрации в системе ИС «Архивы ЛО», пользователь оформляет требование на предоставление ЭФП и в этой же системе оно проходит электронное согласование. После согласования сотрудник отдела ИПС и ААТ открывает пользователю доступ к требованию, то есть – к просмотру дел.

**3.3** В исключительных случаях (отказ в работе оборудования; значительное превышение объёмов заказанных дел и т. п.) съёмные жесткие диски ЭФП-2 выдаются сотрудникам архива по требованию и регистрируются в журнале учета использования ЭФП-2 и ЭФП-3 (Приложение №7).

Приложение № 1

Книге учета поступлений единиц хранения ЭФП-1, записанных на внешний носитель

п/п	№ ед.хр. <sup>1</sup>	Серийный номер диска	Дата поступления	Акт №	Поисковые данные скопированных документов (№ фонда)	Кол-во ед. учета <sup>2</sup>	Дата копирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

на \_\_\_\_\_ дел  
(количество скопированных дел цифрами и прописью)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Ед. хр. – электронный диск - носитель

<sup>2</sup> Ед. учета – электронная «папка», объём которой в определённом количестве файлов содержит информацию одного дела.

**Лист учета ЭФП-1 документов фонда \_\_\_\_\_,  
изготовленных на электронном носителе**

Дата оцифровки	№ описи	№ ед.хр.	№ ед.хр . (электронный диск)	Объем ед. учета в файлах	Кол-во Мб	Примечание

**АКТ  
приема-передачи на хранение  
единиц хранения ЭФП-1**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ф.И.О

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Сдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Серийный номер диска	Тип внешнего носителя	Кол-во единиц учета ЭФП-1, записанных на диск	Всего кол-во файлов	Объем в Мб	Примечание

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

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

Сдал: начальник отдела ИПСиААТ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: главный хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)







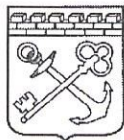




Номер по порядку ку	Дата выдачи ед.хр.	Номер ед.хр. по журналу записи	Кому выдано	Сведения о делах, входящих в ед.хр.				Дата возврата ед.хр.	Подпись	Примечания
				Номера фондов	Номера описей	Номер ед.хр.	Номера листов/ оборотов			

**Журнал учета использования ЭФП-2 и ЭФП-3**

н.д.



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от 28.04.2021 № 14

на Порядок учета электронного фонда пользования в государственном казённом учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ)

наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Морозова Н.А. – консультант Архивного управления Ленинградской области, Фамилия И.О., должность специалиста архивного комитета

ознакомившись с представленным на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления

Порядком учета электронного фонда пользования в

государственном казённом учреждении «Ленинградский областной

государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ)

наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

учитывая, что проект Порядка учета ЭФП после его рассмотрения на заседании ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области 25 марта 2021 года был доработан с учетом замечаний членов ЦЭПМК,

с ч и т а ю: что проект Порядка учета ЭФП подлежит согласованию.

Замечания:

Blank lines for notes

Консультант отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области

Должность специалиста

Handwritten signature

Подпись

Н.А. Морозова

Расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПМК:

Blank lines for member comments