

Управление по делам архивов
Правительства Ярославской области

ПАМЯТКА

по подготовке дел для создания электронного фонда пользования
документов на бумажном носителе
в муниципальных архивах

Ярославль, 2024

Содержание

1. Общие положения	2
2. Планирование работы по подготовке дел к оцифровке	3
3. Основные этапы подготовки дел к оцифровке:	
3.1. Подбор дел в архивохранилище	4
3.2. Проверка нумерации, нумерация листов в делах	4
3.3. Оформление листа-заверителя	5
3.4. Оформление обложки дела	6
4. Оформление заказа	7
Список источников	8
Приложения:	
Приложение 1. Примерная форма перспективного плана подготовки дел к оцифровке	9
Приложение 2. Образец заполнения листа-заверителя	10
Приложение 3. Форма обложки дела	11
Приложение 4. Примерная форма заказа на изготовление копий электронного фонда пользования	12

1. Общие положения

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

ЭФП создаётся в целях обеспечения сохранности подлинников архивных документов и обеспечения доступа к копиям архивных документов.

Подготовительным этапом работы по созданию ЭФП является подготовка дел к оцифровке.

Памятка разработана в целях унификации методики работы по подготовке дел на бумажном носителе к оцифровке в муниципальных архивах Ярославской области.

2. Планирование работы по подготовке дел к оцифровке

Работа по подготовке дел к оцифровке осуществляется на плановой основе. В муниципальном архиве составляется перспективный план подготовки дел к оцифровке (Приложение 1). Период перспективного планирования составляет, как правило, три года.

На стадии составления перспективного плана учитываются основные критерии отбора фондов и дел: ценность документов, востребованность информации, физическое состояние. Исходя из специфики хранящихся в муниципальных архивах области архивных документов, в первую очередь оцифровке подлежат наиболее используемые архивные документы и архивные документы, использование подлинников которых может угрожать их физическому состоянию (в том числе с угасающим текстом). Кроме того, приоритетность подготовки дел к оцифровке может быть связана с выполнением отдельных указаний и поручений федерального, регионального и местного уровня.

В план включаются фонды, прошедшие переработку и усовершенствование, и не включаются фонды, по которым такая работа предполагается.

Перспективный план утверждается руководителем архива или иным уполномоченным лицом. На основе перспективного плана производится расчёт объёма трудозатрат. По результатам работы за год в план могут вноситься изменения.

3. Основные этапы подготовки дел к оцифровке

3.1. Подбор дел в архивохранилище

В соответствии с перспективным планом сотрудником, имеющим доступ в архивохранилище, осуществляется подбор дел. Производится выемка из средств хранения отобранных для работы дел, сверка их поисковых данных (шифров, заголовков, крайних дат и др.) с описательными статьями описей. Выдача и возврат дел фиксируется в книге выдачи дел из архивохранилища.

3.2. Проверка нумерации, нумерация листов в делах

Дела, подлежащие оцифровке, подлежат обязательной проверке нумерации листов (при необходимости их нумерации/перенумерации) и нумерации оборотов листов.

Процесс проверки нумерации листов в делах проводится в установленном порядке с исправлением ошибок нумерации. В деле должны быть пронумерованы все листы, кроме чистых листов, листа использования и листа-заверителя. Отдельные пронумерованные листы нумеруются соответствующими литерными номерами (например, пронумерованный лист между листами 15 и 16 будет иметь номер 15а). Аналогичным образом следует пронумеровать вшитые/вклеенные/вложенные в конверты листы, если нумерация на них отсутствует.

В процессе проверки нумерации в обязательном порядке нумеруются оборотные стороны листов, если на них имеется любая информация (текст, подпись, цифры, штампы, рисунки, марки, знаки почтовой службы, оттиски печатей и т.п.). Нумерация оборотов производится в верхнем левом углу оборота листа путём проставления простым карандашом номера этого листа с отметкой «об» (например, 2об, 11об, 23а об).

При наличии большого числа ошибок в нумерации листов дело подлежит перенумерации. Перенумерация производится путём проставления простым карандашом в верхнем правом углу листа номеров в валовом порядке. При этом старый номер не стирается, а зачёркивается косой чертой таким образом, чтобы он хорошо определялся. Изменение количества листов в деле отражается во вновь составляемом листе-заверителе, во всех экземплярах описи дел, в БД «Архивный фонд».

Если в проверяемом деле произведена постраничная нумерация, т.е. отдельным порядковым номером пронумерованы лицевые и оборотные

стороны листа, перенумерация не требуется. Постраничная нумерация дела отмечается в листе-заверителе.

В случаях подготовки к оцифровке пронумерованных дел, их нумерация производится в установленном порядке. Следует иметь ввиду, что чистые бланки и чистые листы с водяными знаками подлежат нумерации, а чистые листы не нумеруются.

3.3. Оформление листа-заверителя

При подготовке дел к оцифровке, независимо от наличия или отсутствия в деле листа-заверителя, составление нового листа-заверителя со сведениями специального характера является обязательным элементом работы. Старый лист-заверитель из дела не изымается и не зачёркивается, он остаётся в деле без внесения в него каких-либо изменений.

Лист-заверитель составляется по форме из приложения № 8 к Правилам 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, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 12 марта 2020 г. № 24. Помимо заполнения обязательных элементов, предусмотренных формой, в табличной части этого листа-заверителя располагаются записи, имеющие непосредственное отношение к съёмке дела:

- характеристики физического состояния носителя (наличие повреждений механического, химического, биологического характера – разрывы, утрата части листа, загрязнения, пятна, поражение плесенью и т.п.) и текста (слабоконтрастный текст, угасший текст, утрата текста и т.п.);
- перечисление оборотных листов с подсчётом их количества;
- общие указания относительно съёмки дела (нарушение порядка съёмки в связи с особенностями подшивки; чистые листы, не подлежащие съёмке и т.п.).

Среди особенностей оформления дела следует указать наличие крупноформатных листов, рисунков, чертежей, фотографий, в том числе нестандартно упакованных.

Заполнение листа-заверителя производится одновременно с проверкой нумерации листов и нумерацией оборотов. Оформление листа-заверителя заканчивается фразой: «Оцифровыванию подлежит всё дело» (допустимо использовать штамп) и подписанием.

Пример заполнения листа-заверителя указан в приложении 2.

3.4. Оформление обложки дела

При подготовке дела к оцифровке для удобства съёмки в обязательном порядке оформляется обложка¹ дела на отдельном листе формата А4 (Приложение 3). Сведения этой обложки должны быть идентичны данным соответствующей описательной статьи описи. При написании элементов обложки используются чёрные чернила и применяются имеющиеся штампы. Лист с обложкой не вклеивается и не подшивается, а вкладывается в начало дела; нумерации не подлежит.

Если в деле имеется вшитая в него непрономерованная старая обложка, следует пронумеровать её, присвоив ей номер последующего листа (как правило, № 1), а его пронумеровать литерным номером (как правило, 1а). Таким образом, старая обложка будет входить в состав листов дела и подлежит съёмке после новой обложки, оформленной на отдельном листе.

¹ В случаях, если имеющаяся обложка дела полностью соответствует требованиям действующих архивных Правил и описательной статье описи, составление новой обложки не требуется.

4. Оформление заказа

Завершающим этапом работы по подготовке дел к оцифровке является заполнение заказа на изготовление копий электронного фонда пользования (Приложение 4 – примерная форма).

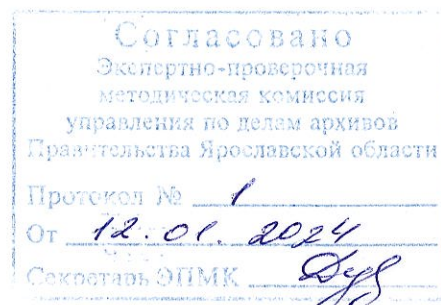
В случае, если исполнитель работ по созданию ЭФП в муниципальном архиве не определён, составляется проект заказа (допустимо в электронном виде). В проекте заказа заполняются только название архива и графы 1-6 табличной части, остальные позиции остаются пустыми.

Следует иметь ввиду, что при заполнении количества листов в деле в соответствующей графе указывается общее число листов дела вместе с листами внутренней описи и оборотными листами.

Поскольку дела, подлежащие оцифровке, расшивке не подлежат, а расшиваются только в исключительных случаях, в заказе специально отражается решение о расшивке дела. Такое решение принимается в случаях:

- при раскрытии дела на 180° и использовании прижимного стекла может произойти повреждение (деформация) документов из-за особенностей переплёта;
- часть информации «уходит» в корешок.

Оформленные заказы (проекты заказов) подлежат хранению в составе отдельного дела, заведённого в соответствии с номенклатурой дел архива (в т.ч. в электронном виде).



Список источников

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 12 марта 2020 г. № 24)

Методические рекомендации к Правилам 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 / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2021

Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование. Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2023

Подготовка дел и оформление заказа для создания электронного фонда пользования (ЭФП) документов на бумажном носителе (памятка сотрудникам отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов) / ГКУ ЯО ГАЯО. Казакова Н.Н. – Ярославль, 2017

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ г.

Перспективный план подготовки дел к оцифровке на _____ годы

_____ (название муниципального архива)

Номер фонда	Название фонда	Номер описи	Номера дел	Кол-во дел	Крайние даты	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
20__ год						
20__ год						
20__ год						

Приложение 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 27 оп. 1 ф. 35

В деле подшито и пронумеровано 127 (Сто двадцать семь) листов
(цифрами и прописью)

С № 1 по № 124, в том числе
литерные номера листов: 36а, 71а, 71б

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи 2

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
<i>Слабоконтрастный текст</i>	<i>1-3</i>
<i>Утрата части листа</i>	<i>38</i>
<i>Чистый бланк</i>	<i>92, 94</i>
<i>Оборотные листы</i>	<i>5, 8, 10-13, 59, 71а, 71б, 72-89, 101, 102, 118-122 (34)</i>
<i>Съёмке не подлежат</i>	
<i>Порядок съёмки</i>	
<i>Оцифровыванию подлежит всё дело</i>	

Начальник архивного отдела
Администрации
муниципального района

(подпись) Фамилия И.О.

17.01.2024
(дата)

Приложение 3

_____	Ф. №
_____	Оп. №
_____	Д. №

_____	(название муниципального архива)
_____	(наименование органа местного самоуправления, организации)
_____	(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____	(заголовок дела)
_____	(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение 4

Заказ № _____ на изготовление копий электронного фонда пользования

_____ (название муниципального архива)
на основании _____

просит изготовить копии документов:

_____ (цель)

Методы оцифровки

_____ (вид сканера, цифровая камера, иное)

Разрешение _____ Формат _____
Цветность _____

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Кол-во листов (с оборот- ными)	Решение о расшивке	Дата и подпись лица, принявшего ед.хр.	Отметка о возврате	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Общая характеристика содержания и состава документов _____

Особые отметки _____

Документы передал:

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

Заказ выполнил:

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

Заказ получил:

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