

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ МОСКВЫ
(ЦАДЭНМ)
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ ЦАДЭНМ
С ДОКУМЕНТАМИ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

(с изменениями на 27.12.2007 г.)

Одобрены Научно-методическим советом Главного архивного управления города Москвы

(протокол № 2 от 13.04.2006 г., п. 4)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	10
Раздел 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	15
1.1. Понятия, связанные с определением термина «документ на электронном носителе, электронный документ»	15
1.2. Определение учетных единиц электронных документов.....	16
1.3. Определения, связанные с подлинностью электронных документов	17
1.4. Определения, связанные с обеспечением сохранности электронных документов	17
1.5. Определения, связанные с описанием электронных документов	18
Раздел 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В ЦАДЭНМ.....	19
2.1. Классификация документов на электронных носителях в пределах архива	19
2.2. Классификация документов на электронных носителях в пределах архивного фонда.....	19
2.2.1. Общие положения	19
2.2.2. Схема систематизации единиц учета электронных документов в фонде	20
2.2.3. Признаки группировки единиц учета электронных документов.....	20
Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	22
3.1. Понятие обеспечения сохранности документов на электронных носителях	22
3.2. Создание оптимальных условий хранения документов на электронных носителях	23
3.2.1. Требования к помещениям и хранилищам архива.....	23
3.2.2. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения.....	24
3.3. Размещение документов на электронных носителях в хранилищах	29
3.3.1. Общие требования к размещению документов на электронных носителях	29
3.3.2. Размещение документов на электронных носителях обособленного хранения.....	29

3.3.3. Размещение копий электронных документов в страховых и пользовательских форматах	30
3.3.4. Размещение резервных и рабочих экземпляров подлинников, копий электронных документов в страховых и пользовательских форматах.....	30
3.3.5. Размещение учетных документов	30
3.3.6. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, ящиков, коробок, боксов. Ведение топографических указателей.....	31
3.3.7. Оформление электронных носителей, этикеток и вкладышей первичных средств хранения носителей.....	31
3.4. Контроль наличия, физического и технического состояния электронных документов.....	32
3.4.1. Проверка наличия и состояния электронных документов и организация розыска необнаруженных электронных документов	32
3.4.2. Контроль физического и технического состояния электронных документов.....	36
3.4.3. Учет физического и технического состояния электронных документов.....	38
3.4.4. Порядок снятия с учета неисправимо поврежденных документов	39
3.5. Специальная физическая и техническая обработка электронных документов	39
3.5.1. Состав работ по специальной обработке электронных документов	39
3.5.2. Порядок проведения работ по специальной обработке электронных документов.....	39
3.6. Выдача из хранилища единиц хранения с электронными документами и описями	40
3.6.1. Общие положения	40
3.6.2. Сроки выдачи документов на электронных носителях	40
3.6.3. Требования к физическому и техническому состоянию и оформлению документов на электронных носителях при их выдаче	41
3.6.4. Оформление выдачи документов на электронных носителях	42
3.6.5. Выдача копий электронных документов в страховых и пользовательских форматах	43
3.6.6. Выдача электронного реестра описей архива.....	43
3.6.7. Транспортировка и перемещение документов	43
3.7. Контроль за сохранностью выданных документов на электронных носителях. Возвращение документов на электронных носителях в хранилище.....	44
3.7.1. Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилища документов на электронных носителях	44
3.7.2. Возвращение документов на электронных носителях в хранилище.....	44
3.8. Запись, копирование электронных документов и файлов с НСА на электронные носители	44
3.9. Создание резервных и рабочих экземпляров электронных документов, копий документов в страховых и пользовательских форматах.....	46
3.9.1. Резервные и рабочие экземпляры документов на электронных носителях	46
3.9.2. Копии электронных документов в страховых и пользовательских форматах	47
3.9.3. Организация работы по миграции электронных документов (в страховые и пользовательские форматы)	47

3.10. Обеспечение информационной безопасности архива и работа с документами на электронных носителях с ограниченным доступом.....	48
3.10.1. Защита документов на электронных носителях и оборудования архива от воздействия вредоносных компьютерных программ	48
3.10.2. Организация работы с документами на электронных носителях с ограниченным доступом	49
Раздел 4. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	51
4.1. Правовые основы учета документов архива.....	51
4.2. Учетные единицы документов на электронных носителях.....	51
4.2.1. Единицы хранения электронных документов	51
4.2.2. Единицы учета электронных документов	51
4.3. Организация учета документов на электронных носителях	51
4.4. Система учетных документов архива, их целевое назначение и требования к ведению	52
4.4.1. Основные и вспомогательные учетные документы архива	52
4.4.1.1. Основные учетные документы:	52
4.4.1.2. Вспомогательные учетные документы.....	53
4.4.2. Общие требования к ведению учетных документов.....	54
4.5. Порядок учета документов на электронных носителях.....	59
4.5.1. Учет поступления электронных документов в архив	59
4.5.2. Учет выбытия документов на электронных носителях из архива.....	63
4.5.3. Учет изменений количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ	64
4.5.4. Учет особо ценных документов	65
4.5.5. Особенности учета документов личного происхождения.....	66
4.5.6. Учет документов, принятых на временное хранение от ликвидированных организаций и по договору	66
4.6. Учет копий электронных документов в страховых и пользовательских форматах.....	67
4.7. Учет операции по записи, копированию электронных документов на электронные носители	68
Раздел 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	71
5.1. Комплектование архива документами на электронных носителях.....	71
5.1.1. Источники комплектования архива	71
5.1.2. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива	71
5.1.3. Учет организаций – источников комплектования, имеющих право депозитарного хранения архивных документов на электронных носителях	73
5.2. Экспертиза ценности документов на электронных носителях	73
5.2.1. Критерии, применяемые при проведении экспертизы ценности электронных документов.....	73
5.2.2. Организация экспертизы ценности электронных документов.....	74
5.2.3. Методика проведения экспертизы ценности электронных документов.....	75
5.2.4. Оформление результатов экспертизы ценности электронных документов.....	77
5.3. Прием-передача документов на электронных носителях в архив.....	77

5.3.1. Общие положения по приему документов на электронных носителях в архив.....	77
5.3.2. Подготовка организацией – источником комплектования документов на электронных носителях и научно-справочного аппарата к ним для передачи в архив.....	77
5.3.3. Прием документов на электронных носителях в архив.....	79
5.3.4. Прием документов на электронных носителях в неопisanном виде (по сдаточным описям).....	80
5.3.5. Сроки передачи документов на электронных носителях из организаций в архив	82
5.3.6. Прием документов на электронных носителях в архив от негосударственных организаций и физических лиц	82
5.4. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией электронных документов в делопроизводстве и службе НТД.....	83

Раздел 6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ И НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА	84
--	----

6.1. Уровни описания документов на электронных носителях.....	84
6.2. Научно-справочный аппарат	84
6.3. Архивные справочники.....	84
6.3.1. Опись единиц учета электронных документов.....	84
6.3.1.1. Описание единиц учета электронных документов	85
6.3.1.2. Оформление справочного аппарата к описи.....	94
6.3.1.3. Оформление удостоверяющего листа к описи	95
6.3.1.4. Усовершенствование и переработка описей.....	96
6.3.2. Другие архивные справочники.....	97
6.4. Автоматизированный научно-справочный аппарат.....	98

Раздел 7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.....	99
--	----

7.1. Копирование электронных документов по заказам пользователей.....	99
7.2. Поисковые данные архивных документов на электронных носителях	100

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА К РАЗДЕЛАМ	101
---	-----

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Журнал регистрации температурно-влажностного режима в хранилище	108
Приложение № 2. Форма карты-заместителя	109
Приложение № 3. Форма карточки пофондового топографического указателя.....	110
Приложение № 4. Форма карточки постеллажного топографического указателя.....	111
Приложение № 5. Лист проверки наличия и состояния документов на электронных носителях. (Формат А3).....	112
Приложение № 6. Акт проверки наличия и состояния документов на электронных носителях.....	114
Приложение № 7. Акт выявления вредоносных компьютерных программ в документах на электронных носителях.....	117

Приложение № 8. Акт проверки физического и технического состояния документов на электронных носителях.....	118
Приложение № 9. Акт о технических ошибках в учетных документах	120
Приложение № 10. Акт об обнаружении электронных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.	121
Приложение № 11. Акт о неисправимых повреждениях единиц хранения электронных документов	122
Приложение № 12. Акт о неисправимых повреждениях единиц учета электронных документов	123
Приложение № 13. Акт о необнаружении документов на электронных носителях, пути розыска которых исчерпаны	124
Приложение № 14. Карточка учета необнаруженных единиц хранения электронных документов	125
Приложение № 15. Карточка учета необнаруженных единиц учета электронных документов	126
Приложение № 16. Карточка поврежденных единиц учета электронных документов	127
Приложение № 17. Акт о выделении к уничтожению единиц учета и единиц хранения электронных документов, не подлежащих хранению	128
Приложение № 18. Лист использования единицы хранения электронных документов	130
Приложение № 19. Книга выдачи документов на электронных носителях из хранилища	131
Приложение № 20. Заказ на выдачу документов на электронных носителях.....	132
Приложение № 21. Акт о выдаче документов на электронных носителях во временное пользование	133
Приложение № 22. Акт создания рабочего (резервного) экземпляра документов на электронных носителях.....	135
Приложение № 23. Акт записи, копирования электронных документов на единицу хранения	137
Приложение № 24. Акт записи научно справочного аппарата на единицы хранения	139
Приложение № 25. Акт проведения миграции документов на электронных носителях.....	141
Приложение № 26. Перечень страховых и пользовательских компьютерных форматов	142
Приложение № 27. Ярлык для опечатывания единиц хранения, содержащих документы с ограниченным доступом.....	143
Приложение № 28. Книга учета ярлыков для опечатывания единиц хранения, содержащих документы с ограниченным доступом	144
Приложение № 29. Книга учета поступлений документов на электронных носителях.....	145
Приложение № 30. Книга учета единиц хранения (электронных документов) архива	146
Приложение № 31. Список фондов	147
Приложение № 32. Список фондов, содержащих особо ценные документы на электронных носителях.....	148
Приложение № 33. Лист фонда.....	149

Приложение № 34. Лист выбытия единиц хранения	151
Приложение № 35. Лист учета копий документов на электронных носителях в страховых и пользовательских форматах	152
Приложение № 36. Титульный лист описи единиц учета электронных документов	153
Приложение № 37. Опись единиц учета электронных документов постоянного хранения, составленная в архиве	154
Приложение № 38. Удостоверяющий лист к описи единиц учета электронных документов постоянного хранения, составленной в архиве	157
Приложение № 39. Опись единиц учета электронных документов постоянного хранения, составленная в организации	160
Приложение № 40. Удостоверяющий лист к описи единиц учета электронных документов постоянного хранения, составленной в организации	163
Приложение № 41. Опись единиц учета особо ценных документов на электронных носителях	166
Приложение № 42. Удостоверяющий лист к описи особо ценных документов на электронных носителях	167
Приложение № 43. Сдаточная опись файлов и папок, составленная в организации	168
Приложение № 44. Удостоверяющий лист к сдаточной описи файлов и папок, составленной в организации	169
Приложение № 45. Реестр описей единиц учета электронных документов	171
Приложение № 46. Реестр описей единиц учета особо ценных электронных документов	172
Приложение № 47. Карточка единицы хранения электронных документов (электронного носителя)	173
Приложение № 48. Книга регистрации операций записей документов на электронные носители	175
Приложение № 49. Сведения, включаемые в файл со связующим протоколом записи электронных документов на электронный носитель	176
Приложение № 50. Книга регистрации учетных документов, актов и удостоверяющих листов	177
Приложение № 51. Книга учета документов на электронных носителях, выделенных к уничтожению по результатам экспертизы ценности	178
Приложение № 52. Лист совокупного учета документов на электронных носителях архива	179
Приложение № 53. Карточка указателя к электронным документам фонда	181
Приложение № 54. Книга учета движения фондов, единиц хранения и единиц учета электронных документов	182
Приложение № 55. Книга учета движения фондов при перемещении документов на электронных носителях	184
Приложение № 56. Паспорт архивохранилища	185
Приложение № 57. Карточка информационного ресурса	187
Приложение № 58. Книга учета поступлений документов на электронных носителях на временное хранение по договорам	189
Приложение № 59. Перечень информационных ресурсов, сведения которых подлежат передаче на государственное хранение	190

Приложение № 60. Акт приема–передачи научно-справочного аппарата к документам на электронных носителях	191
Приложение № 61. Акт приема–передачи документов на электронных носителях на хранение	193
Приложение № 62. Акт приема–передачи документов на электронных носителях в неопisanном виде (по сдаточной описи).....	195
Приложение № 63. Акт приема на хранение электронных документов личного происхождения	196
Приложение № 64. Акт приема–передачи электронных носителей с документами временного хранения по договору	197
Приложение № 65. Акт возврата документов собственнику	198
Приложение № 66. Сопроводительное письмо к комплекту документов при передаче в ЦАДЭНМ научно-справочного аппарата к документам на электронных носителях	199
Приложение № 67. Сопроводительное письмо к комплекту документов при передаче в ЦАДЭНМ документов на электронных носителях.....	200
Приложение № 68. Карточка электронного носителя с записью документов, составленная в организации	201
Приложение № 69. Карточка электронного носителя, составленная в организации и передаваемая при приеме–передаче электронных документов по сдаточной описи	202
Приложение № 70. Акт описания документов, усовершенствования, переработки описей единиц учета электронных документов	203
Приложение № 71. Акт о разделении, объединении единиц хранения, единиц учета электронных документов, включении в единицы хранения, единицы учета новых документов	205
Приложение № 72. Стандарт описания комплексов электронных документов, хранящихся в ЦАДЭНМ.	206
Приложение № 73. Структура сведений, включаемых в предисловие к описи (тому описи) единиц учета электронных документов	214
Приложение № 74. Заявление-заказ на копирование документов на электронных носителях.....	220
Приложение № 75. Журнал учета заказов на копирование электронных документов	221

Источник: <http://mosarchiv.mos.ru/trudy/nmr/>