

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по приему-передаче на государственное хранение**  
**электронных копий документов**

**Составители:**

Руководитель Управления архивных технологий Шайлазымов Б.Д.,  
Руководитель Управления обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов Бекишева Г.О.

**Одобрено:**

протоколом ЭПМК Архива Президента  
Республики Казахстан  
от 26 декабря 2017 г. № 15

## Содержание

1. Список сокращений .....	3
2. Термины и понятия .....	4
3. Введение .....	5
4. Подготовка электронных копии бумажных документов к передаче в Архив .....	5
5. Подготовка описей электронных копии бумажных документов к передаче в Архив .....	6
6. Оформление опознавательных атрибутов на носителе информации .....	6-7
7. Подготовка сопроводительной документации .....	7
8. Прием-переда электронных копии бумажных документов .....	7
9. Приложение №1 .....	8-9
10. Приложение №2 .....	10

## Список сокращений

АП РК – Архив Президента Республики Казахстан

Ф. – Фонд

Оп. – Опись

Д. – Дело

ПК – Персональный компьютер

ЭКД – Электронные копии бумажных документов/дел

Ед.хр. – Единица хранения

Ед.уч. – Единица учета

Мб – Мегабайт

Гб – Гигабайт

Тб – Терабайт

Нм – Нанометр

## Термины и понятия

CD (*англ. Compact Disc*) – оптический носитель информации в виде пластикового диска с отверстием в центре, процесс записи и считывания информации которого осуществляется при помощи лазера.

DVD (*англ. Digital Versatile Disc*) – цифровой многоцелевой диск, носитель информации, имеющего такой же размер, как и компакт-диск, но более плотную структуру рабочей поверхности, что позволяет хранить и считывать больший объём информации за счёт использования лазера с меньшей длиной волны и линзы с большей числовой апертурой.

BD (*англ. blue ray – синий луч и disc – диск*) – формат оптического носителя, используемый для записи с повышенной плотностью хранения цифровых данных. Коммерческий запуск формата Blu-ray прошёл весной 2006 года. Blue-ray получил своё название от использования для записи и чтения коротковолнового (405 нм) «синего» (технически сине-фиолетового) лазера. С момента появления формата в 2006 году стал серьёзным конкурентом формата DVD.

PDF/A (*англ. Portable Document Format / A*) – стандарт ISO 19005- 1:2005 (опубликован 1 октября 2005 г.) для долгосрочного архивного хранения электронных документов и базируется на описании стандарта PDF версии 1.4 от Adobe Systems Inc. PDF/A является подмножеством формата PDF, из которого исключены некоторые особенности, не подходящие для долгосрочного архивного хранения.

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по приему-передаче на государственное хранение электронных копий документов**

### **1. Введение**

Настоящая Инструкция подготовлена для сотрудников Архива Президента РК (далее - Архив) и учреждений-источников комплектования, с целью упорядочения работ по передаче на государственное хранение электронных копий традиционных (бумажных) документов и определение порядка их комплектования в Архиве.

Инструкция относится к приему-передаче копий документов, созданных исключительно в результате оцифровки (сканирования). Она не регулирует порядок приема-передачи документов, созданных в результате работы систем электронного документооборота.

Архив принимает электронные копии бумажных документов/дел (далее - ЭКД) от учреждений-источников комплектования в целях обеспечения их сохранности, учета и дальнейшего использования.

ЭКД передаются в Архив в плановом порядке, после предварительного согласования с учреждениями-источниками комплектования.

При подготовке ЭКД к передаче в Архив, учреждения могут привлекать технические отделы и подразделения информационных технологий.

### **2. Подготовка ЭКД к передаче в Архив**

ЭКД передаются в Архив на физически обособленных носителях – оптических дисках с пластиковым футляром/боксом (CD, DVD, BD).

Перед передачей ЭКД на государственное хранение в Архив проводится их конвертация в утвержденный Госстандартом РК формат архивного хранения – PDF/A-1 (СТ РК ISO 19005).

Каждый отдельный носитель информации (оптический диск) считается единицей хранения, в объем которого необходимо записать максимально допустимое количество передаваемых электронных единиц учета, т.е. ЭКД.

ЭКД должны передаваться в упорядоченном состоянии вместе с их электронными описями. Электронные описи не должны быть отсканированными файлами подлинника бумажных описей, они составляются в машинописном формате «Word».

Состав и порядок расположения заголовков дел (файлов) в электронной описи должен соответствовать подлиннику описи на бумажном носителе.

Описи электронных документов записываются на отдельные носители (оптические диски).

### **3. Подготовка описей ЭКД к передаче в Архив**

Опись является первичным учетным документом для единиц хранения, поэтому составляется и согласовывается с Экспертно-проверочной методической комиссией Архива заранее.

К описи составляется предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены ЭКД, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- заголовки ЭКД вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждая ЭКД вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, объема в Мб и контрольной суммы.

При наличии дополнительной информации по передаваемым ЭКД в описи дополняется графа «Примечание».

Объектом описания в описи являются электронные единицы учета, составляющие отдельный раздел в котором указываются:

- порядковый номер дела;
- заголовок дела;
- крайние даты документов дела, количество листов документов дела.

В конце описи оформляется итоговая запись, которая должна содержать информацию по количеству единиц хранения и учета ЭКД (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения и учета (в Мб), включенных в опись.

Опись составляется и записывается на оптический диск с опознавательными атрибутами вкладыша футляра/бокса и распечатываются на бумаге в трех экземплярах. Образец составления прилагается (Приложение №1).

#### **4. Оформление опознавательных атрибутов на носителе информации**

На бумажном вкладыше, помещаемом в футляр/бокс носителя информации указываются:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- архивный шифр (номер фонда, номер описи, номера дел по описи, номер единицы учета);
- отметка о статусе экземпляра: страховой фонд или фонд пользования;
- крайние даты;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

При оформлении футляра/бокса с файлами электронных описей вкладыш должен содержать:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номера описей, направляемых ЭКД;
- крайние даты описей.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре (под прозрачной крышкой футляра).

Надписи на вкладышах печатаются черным цветом, без нанесения на них штампов, логотипов, рисунков и других изображений.

## **5. Подготовка сопроводительной документации**

В состав сопроводительной документации входят:

- 1) Сопроводительное письмо;
- 2) Акт приема передач;

Сопроводительное письмо входит в состав сопроводительной документации в случаях экстренной либо незапланированной передачи ЭКД (вне утвержденного графика приема электронных документов). Письмо должно отражать полные данные о передаваемых документах: указываются номера и наименование описей, крайние даты, документы, входящие в комплект сопроводительной документации и вид носителей.

Акт приема-передачи ЭКД на государственное хранение является двусторонним первичным документом учета, который должен содержать в себе характеристику и полное описание каждого передаваемого дела. Акт составляется в двух экземплярах на бумажном носителе согласно приложению (Приложение №2).

## **6. Прием-передача ЭКД**

При осуществлении процесса приема-передачи проверяются:

- 1) комплектность и правильность составления сопроводительной документации;
- 2) комплектность передаваемых документов;
- 3) соответствие документа его архивному шифру;
- 4) физическое и техническое состояние носителей;
- 5) наличие вирусов и иных вредоносных компьютерных программ;
- 6) проверка качества записи и воспроизводимость контрольных характеристик программными средствами Архива.

Положительный результат проверки является основанием для принятия ЭКД на государственное хранение.

При отрицательном результате, ЭКД вместе с сопроводительной документацией возвращаются в учреждение на доработку.

После завершения процесса приема-передачи представители сторон подписываются в итоговой записи Акта приема-передачи, после чего он утверждается руководством Архива.

**АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Утверждена  
протоколом ЭПМК  
Архива Президента  
Республики Казахстан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
\_\_\_\_\_ (название органа)  
\_\_\_\_\_ (руководитель)  
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)  
от \_\_\_\_\_ (дата)

**Фонд №** *прим.* **5-Н «Администрация Президента Республики Казахстан»**  
НОМЕР И НАЗВАНИЕ ФОНДА

**Опись №** *прим.* **8/ЭД (продолжение)**  
НОМЕР И СТАТУС ОПИСИ, (ЭД - ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

единиц учета на электронных носителях

Краткое название информационного ресурса: *прим.* **Документы Администрации Президента РК**

Крайние даты: *прим.* **2001-2002 гг.**

Отметка об ограничении доступа к документам, и дата снятия ограничения: *при наличии*

Статус документов: *электронная копия*

Тип формата документов: PDF

**Папка/дело**

**Описание видов единиц учета в файловой структуре**

№ п/п	№ ед. хр.	№ ед. уч.	Имя папки	Заголовок дела	Объем в мегабайтах	Кол-во вложенных файлов (стр.)	Дата и время сохранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	D_0001_2001	1	5Н-6-2416	Законы Республики Казахстан № 135-ІІ–143-ІІ и документы к ним. Подлинники. Том 1. На казахском, русском языках	692 Мб	55	30.01.2011	16:12:14



2	D_0002_2001	2	5Н-6-2417	-//-//-/-	656 Мб	46	31.01.2011	16:12:32
3	D_0003_2001	3	5Н-6-2418	-//-//-/-	1040 Мб	257	31.01.2011	16:12:48
		4	5Н-6-2429	-//-//-/-	1046 Мб	198		
4	D_0004_2001	5	5Н -6-2420	-//-//-/-	2330 Мб	245	31.01.2011	16:3:06
		6	5Н-6-2421	-//-//-/-	2352 Мб	280		
		7	5Н-6-2422	-//-//-/-	2358 Мб	320		
		8	5Н-6-2423	-//-//-/-	542 Мб	26		
5	D_0005_2001	9	5Н-6-2424	-//-//-/-	420 Мб	280	31.01.2011	16:3:15

В опись внесено 5 (пять) ед.хр., 9 (девять) ед.уч. с № 1 по № 9, в том числе:  
литерных номеров нет,  
пропущенных номеров нет.

Итого по описи: 9 ед.уч. общим объемом 11.71 Мб или Гб, в составе 9/ 1707 папок/файлов (страниц).

Составитель:

*(должность и Ф.И.О. составителя)*

25.07.2017 г.

Согласовано  
Протоколом ЭК \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель (название архива)

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

Утверждаю

Руководитель (название органа)

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи документов на  
электронных носителях на  
государственное хранение

Учреждение « \_\_\_\_\_ » сдало, а Архив Президента Республики Казахстан принял электронные копии документы фонда № « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » за 19 \_\_\_\_, 19 \_\_\_\_ гг. на электронных носителях (CD- дисках):

№№ п/п	Название информационного ресурса	Кол-во ед.хр./ Кол- во ед.уч.	Объем байтах/Мбайтах	в	Кол-во папок/файлов	Примечание
1	2	3	4		5	6
1	Документы Президента РК	22/2332	12726387/12136,81		1166/92454	

Итого принято: 1 (один) информационный ресурс в составе 2332 (две тысячи триста тридцать две) ед.уч., в том числе 1166/92454 папок/файлов, объемом 1272636387 байт/12136,81 Мбайт на 22 (двадцать две) ед.хр.

Отсутствующих ед.уч. нет.

Единицы учета электронных документов приняты на электронных носителях:

№ ед.хр.	Тип	Емкость	Производитель	Дата и время записи ед. учета		Занимаемое дисконное пространство (Мб)
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
D_0001_op2	CD-R	700 Mb	Verbatim	22.09.2011	08:16:18	672
D_0002_op2	CD-R	700 Mb	Verbatim	22.09.2011	08:27:54	674
D_0003_op2	CD-R	700 Mb	Verbatim	11.10.2011	13:37:42	690
<b>Общий объем:</b>						<b>МБ</b>

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровки подписи)

Дата

Прием произвели:

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровки подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

(наименования должности работника)

(подписи)

(расшифровки подписей)

Дата