

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения .....	1
2 Общие положения .....	1
3 Прием технических носителей на хранение .....	1
4 Правила учета и размещения в хранилище .....	2
5 Обеспечение сохранности информации на различных технических носителях .....	3
Приложение 1 Книга учета поступления и выбытия архивов .....	7
Приложение 2 Каталожная карточка .....	8
Приложение 3 Книга учета хранения технических носителей ПЭВМ ....	9



**Рекомендации**  
**по комплектованию, учету и хранению документов**  
**Единого государственного фонда данных**  
**о состоянии окружающей среды, ее загрязнении**  
**на технических (электронных) носителях ПЭВМ**

## **1 Область применения**

Настоящие рекомендации распространяются на работы в организациях и учреждениях различных министерств и ведомств, других юридических и физических лиц, осуществляющих комплектование, учет и хранение документов Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении (ЕГФД) на технических носителях (оптических дисках, магнитооптических накопителях, магнитоленточных картриджах, дискетах и др.), получаемых при работе на ПЭВМ.

## **2 Общие положения**

Документы на технических носителях ПЭВМ представляют собой совокупность отечественных и зарубежных данных о состоянии окружающей природной среды, предназначенных для недолговременного хранения.

Документы на технических носителях составляют организованные совокупности данных в форматах, принятых в Росгидромете, форматах международного обмена, согласованных форматах авторов.

На долговременное хранение (с последующим переносом на специальные носители для долговременного хранения) принимаются логические совокупности данных, записанные на технические носители ПЭВМ, с внешним оформлением носителей и комплектом сопроводительных документов, соответствующих настоящему документу.

Определение состава данных на технических носителях ПЭВМ, экспертизу научной, исторической ценности и отбор на хранение осуществляют экспертные комиссии организаций и учреждений различных министерств и ведомств, центральная экспертно-проверочная комиссия в ГУ «ВНИИГМИ-МЦД» в пределах своих компетенций, определяемых положениями о деятельности комиссий.

Рекомендации по хранению данных на стандартных полудюймовых магнитных лентах изложены в РД 52.19-341-93 «Инструкция. Порядок комплектования, учета, хранения и предоставления архивного фонда данных на магнитных лентах пользователю», утвержденного Росгидрометом 18 октября 1993 года.

## **3 Прием технических носителей на хранение**

Прием технических носителей ПЭВМ рекомендуется вести в соответствии с планами комплектования. План комплектования составляется ежегодно

работниками архива, хранящего технические носители, на основании заявок и предложений организаций-изготовителей архивов и утверждается руководителем структурного подразделения, в которое входит архив.

Планом комплектования определяются виды информации, подлежащие занесению на технические носители ПЭВМ, количественные параметры архивов (период, список пунктов наблюдений и т.п.), а также дается количественная оценка машиночитаемых архивов (объем в байтах, количество томов, вид носителя и т.п.).

Технические носители принимаются от организаций - изготовителей по описи с сопроводительными текстовыми документами. Описи содержат следующие сведения:

- наименование организации-изготовителя;
- название архива (полное и сокращенное);
- количественные характеристики (наименование и количество технических носителей, объем в байтах и т.п.);
- дату сдачи в фонд.

К техническому носителю прилагаются следующие текстовые документы:

- описание архива;
- распечатка файла-описания;
- тест-распечатка с каждого тома носителя.

Описание архива является основным источником информации об архиве.

При получении от организации-изготовителя архива на технических носителях ПЭВМ для хранения получатель обязан:

- проверить физическую целостность каждого тома технического носителя;
- проверить описание каждого тома носителя и соответствие ему информации, считанной непосредственно на ПЭВМ получателя;
- снять технологическую копию и получить тест-распечатку;
- принять решение о включении конкретного архива или его части на хранение.

Технические носители, прошедшие входной контроль, регистрируются в книге учета поступления технических носителей по их видам, направляются на копирование для передачи (при необходимости) на долговременное хранение. Экземпляры, не прошедшие входной контроль, возвращаются организации-изготовителю вместе с сопроводительными документами и справкой о выявленных недостатках.

#### **4 Правила учета и размещения в хранилище**

Поступающие на хранение архивы на технических носителях ПЭВМ от организаций-изготовителей регистрируются в книге учета поступления и выбытия архивов (Приложение 1) в порядке поступления с присвоением сквозного регистрационного номера на каждый том технического носителя.

На каждый том заводится каталожная карточка (Приложение 2).

Рекомендуется иметь бумажные и компьютерные варианты каталогов, где каталожные карточки могут быть упорядочены по видам информации, по типам носителя и др.

Технические носители рекомендуется хранить в шкафах, оборудованных полками, разделенными на ячейки. Ячейки должны быть пронумерованы, сами шкафы подписаны. Контрольные экземпляры и дубли хранятся в разных помещениях.

Сопроводительные документы (описание архива, тест-распечатки, протокол копирования, справки о регламентных работах и др.), относящиеся к каждому отдельному архиву, должны быть собраны в папку, на которой подписывается название архива и порядковый номер описания, согласно «Книге учета хранения технических носителей ПЭВМ» (Приложение 3).

Папки с описаниями хранятся в шкафу или на стеллажах рядом с рабочим местом работника архива.

Допускается хранение различных типов носителей в одном шкафу с условием оборудования соответствующих ячеек и соблюдения в помещении условий хранения.

## **5 Обеспечение сохранности информации на различных технических носителях**

### **5.1 Требования к помещению хранилища**

В связи с тем, что технические носители ПЭВМ, используемые для хранения информации, обладают большой емкостью (которая быстро возрастает с появлением все более новых емких видов) при небольших геометрических размерах, обустройство хранилища даже для очень больших информационных баз не требует больших материальных затрат.

Хранить оптические и магнитооптические диски, магнитоленточные носители, дискеты и другие носители необходимо в собственных защитных коробках в шкафах или стеллажах, специально оборудованных для каждого вида носителя.

Хранилище должно быть безопасным в пожарном отношении. Помещения хранилищ должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о пожаре, иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам. В помещении на видном месте вывешивают инструкцию о мерах пожарной безопасности, а также план эвакуации фонда данных и имущества на случай пожара, при затоплении и иных аварийных ситуациях.

Хранилища должны быть удалены от бытовых помещений, от пожароопасных объектов и объектов, являющихся источниками повышенного загрязнения воздуха пылью и агрессивными газами. Для предупреждения попадания пыли извне в помещение рекомендуется поддерживать избыточное давление воздуха (0.05-0.1 атм).

Напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/м.

Помещения хранилищ оборудуют охранной сигнализацией.

В помещении хранилища должен соблюдаться оптимальный режим, обеспечиваемый системой кондиционирования воздуха:

- температура воздуха (10 – 40 °С);
- относительная влажность – (40 – 60 %).

## 5.2 Обеспечение сохранности данных на оптических и магнитооптических дисках

Оптические и магнитооптические диски являются удачным носителем для транспортировки и хранения больших объемов информации.

Различные фирмы-производители декларируют сохранность информации на дисках на период от 10 до 50 лет при соблюдении определенных правил эксплуатации и хранения:

- оберегать диск от механического и химического воздействия на рабочую поверхность;
- не держать диск открытым, укладывать его в специальный защитный футляр;
- не касаться поверхности диска пальцами, брать его только за края;
- оберегать диск и считывающий привод компьютера от попадания пыли и конденсата.

Хранить диски (особенно если они содержат оригинальную или очень ценную информацию) рекомендуется в двух экземплярах в разных хранилищах. Хранить диски в шкафах в горизонтальном или вертикальном положении. Любые надписи и этикетки наклеиваются на защитную коробку.

## 5.3 Обеспечение сохранности данных на магнитоленточных носителях

Магнитоленточные носители для обмена и хранения информации на носителях ПЭВМ выпускаются фирмами-производителями различных типов, однако, анализируя их технические характеристики, предлагаются следующие правила для увеличения срока их жизни и обеспечения сохранности информации:

- хранить картридж в собственной защитной коробке;
- не открывать «дверцу» кассеты, не касаться ленты;
- помещать метки (наклейки) или другую ссылочную информацию на картридж по соседству с переключателем защиты записи;
- после записи информации на картридж сдать его в хранилище, установить переключатель в положение «защита»;
- хранить картриджи в специально предназначенных ячейках вертикально на одном из его узких длинных ребер, нельзя складывать картриджи в стопку один на другой или наклонно на длительное время;
- один раз в год необходимо прочитать всю информацию, при наличии ошибок чтения принять меры к восстановлению информации и повторно переписать данные на новый картридж;
- перед использованием необходимо «акклиматизировать» картридж в производственном помещении в течение 24 часов, если он находился в отличных от рекомендуемых условиях.

Рекомендуемые условия в производственном помещении:

- температура – 5 – 45 °С;
- относительная влажность – 20-80 % при отсутствии конденсата.

#### 5.4 Обеспечение сохранности данных, поступающих на дискетах

Гибкие магнитные диски (дискеты) различной емкости удобны для транспортирования не очень больших объемов информации.

Дискеты не предназначены для длительного (архивного) хранения информации. Однако опыт показывает, что при соблюдении определенных правил удается без потерь хранить данные на дискете три года и более.

Правила хранения и эксплуатации дискет следующие:

- хранить дискеты в специальных упаковках;
- дискеты рекомендуется использовать в диапазоне температур от +10 до +53 °С,
- дискеты нельзя подвергать воздействию магнитных полей, длительному пребыванию возле силовых сетей;
- по окончании работы перенести дискеты из рабочего помещения в хранилище в специальные шкафы;
- на архивных дискетах должна быть установлена защита записи;
- для обеспечения сохранности данных информацию с дискет необходимо перезаписать на другой технический носитель, предназначенный для длительного хранения;
- если возможность перезаписи информации на другой носитель отсутствует, хранение данных на дискетах осуществляется в трех экземплярах и один раз в квартал проводится проверочное считывание информации с каждой дискеты; в случае порчи одного из дублей его восстанавливают на новой дискете с пригодного экземпляра.

#### 5.5 Контроль технического состояния и наличия технических носителей

В целях обеспечения сохранности данных на технических носителях ПЭВМ и предотвращения потери их в процессе старения, проводятся периодические контрольные считывания информации с помощью программных и технических средств.

Периодичность контрольных считываний и реставрационных работ определяется соответствующими инструкциями в зависимости от вида носителя и конкретных рекомендаций производителя, которые должны быть указаны в сопроводительной документации к архиву.

Контрольное считывание должно также производиться после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение или эвакуацию технических носителей.

При наличии ошибок считывания должна быть произведена регенерация, которая представляет собой перезапись данных с качественного экземпляра на новый носитель.

В конце каждого года предлагается производить полную инвентаризацию всех видов носителей в хранилище.

Проверку наличия и состояния фонда проводят штатные работники архива или комиссия, специально назначенная руководителем учреждения. До начала работы непосредственно в хранилищах изучают документы предыдущей проверки, журналы и книги учета, наличие и состояние сопроводительной документации к техническим носителям. В случае повреждения документации принимаются меры для восстановления. Проверку наличия и физического со-

стояния технических носителей производят путем визуального осмотра каждой физической единицы на стеллажах и сверки записей в книгах учета, каталожной карточке и на этикетке. В случае обнаружения нарушений физического состояния поврежденные экземпляры откладываются, делаются соответствующие записи в книгах учета и каталожных карточках и принимаются меры для их восстановления.

По окончании проверки составляется акт проверки с указанием всех выявленных несоответствий и повреждений единиц хранения.



Книга учета поступления и выбытия архивов

Дата	Регистрационный номер	Название архива	Организация-изготовитель	Вид носителя	Пространственно-временные характеристики архива	Объем сопроводительной документации (стр.), номер описи	Отметка о принятии на хранение или выбытии	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итоговая запись:

Итого в году внесено единиц хранения листов описаний.

Выбыло в году единиц хранения листов описаний.

Всего на 1 января года внесено единиц хранения листов описаний.

Дата составления итоговой записи \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

## КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

## Лицевая сторона

Расстановочный индекс	Регистрационный номер	Тип носителя	Название архива
Вид информации	Технические характеристики носителя	Объем записанной информации	Особые отметки
Краткая характеристика информации			

## Оборотная сторона

Дата использования	Тест чтения	Копирование по заявке	Регенерация	Списание, замена носителя (дата)

Книга учета хранения технических носителей ПЭВМ

Регистрационный номер	Дата записи	Наименование архива	Вид носителя	Место хранения контрольного экземпляра	Место хранения дубля	Номер описания	Дата проверки технического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итоговая запись:

Итого в году имеется в наличии контрольных экземпляров: оптических дисков  
 магнитооптических дисков  
 магнитоленточных картриджей  
 дискет  
 др. носителей  
 дублей: оптических дисков  
 магнитооптических дисков  
 магнитоленточных картриджей  
 дискет  
 др. носителей  
 комплектов описаний

Подписано к печати 05.12.2008. Формат 60x84/16.  
Печ. л. 0,8. Тираж 70 экз. Заказ № 33  
Отпечатано в ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, 6