

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**“УТВЕРЖДАЮ”**

Первый заместитель Министра

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по учету, хранению и передаче фондовой информации  
на машинных носителях**

**“Согласовано”**

Директор ГлавНИВЦ

Г.А.Любимов

**МОСКВА 1996**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РОССИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ФОНД  
/РОСГЕОЛФОНД/**

“УТВЕРЖДАЮ”

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ В.Н. Полуэктов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по учету, хранению и передаче фондовой информации**  
**на машинных носителях**

**МОСКВА 1997**

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ .....	5
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	6
1. МАШИННЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ .....	7
2. ОФОРМЛЕНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ С ЗАПИСЬЮ .....	8
2.1. Правила оформления этикетки машинного носителя .....	8
2.2. Оформление ведомости машинного носителя .....	9
2.2.1. Заполнение ведомости передающей стороной .....	9
2.2.2. Заполнение ведомости принимающей стороной .....	13
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ .....	14
4. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ .....	14
4.1. Организация учета документов на машинных носителях .....	14
4.2. Журнал регистрации машинных носителей с записью .....	16
4.3. Книга учета документов на машинных носителях .....	17
4.4. Правила внесения изменений в документы на машинных носителях .....	25
5. ХРАНЕНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ С ЗАПИСЬЮ .....	29
5.1. Общие положения .....	29
5.2. Режим хранения гибких магнитных дисков и магнитных лент .....	30
5.3. Режим хранения оптических и магнитооптических дисков .....	31
5.4. Организация профилактического контроля .....	32
6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ .....	34
7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ МНЗ ПРИ ОБМЕНЕ ДОКУМЕНТАМИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ МЕЖДУ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГЕОЛОГИЧЕСКИМИ ФОНДАМИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	42

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации “О недрах”, Указом Президента Российской Федерации об утверждении положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России, работы по формированию, хранению и использованию государственных информационных ресурсов в области недропользования осуществляются Российским федеральным геологическим фондом (Росгеолфондом), территориальными геологическими фондами (ТГФ), а также рядом специализированных геологических фондов, образуемых Министерством природных ресурсов Российской Федерации.

Территориальные и специализированные геологические фонды в настоящее время активно оснащаются компьютерами, в практику их деятельности внедряются современные компьютерные технологии, обеспечивающие оперативный сбор информации, многовариантную и многоплановую ее обработку и передачу в Росгеолфонд. Росгеолфонд осуществляет формирование и ведение банка данных фондовой геологической информации федерального уровня как части Государственного банка цифровой геологической информации.

В процессе работы с цифровой геологической информацией и ее передачи возникает необходимость строгого учета информации, представленной на машинных носителях, регламента процессов ее накопления и актуализации, хранения и передачи пользователям (внутренним и внешним), передачи от организаций в ТГФ, от ТГФ в Росгеолфонд.

В процессах накопления информации на машинных носителях должны быть обеспечены полнота и достоверность, а в процессах передачи и использования - ее безусловная сохранность.

Этим целям служит настоящие рекомендации, разработанные Росгеолфондом на основе собственного опыта работы с крупными и разноплановыми по тематике массивами информации на машинных носителях, с учетом опыта региональных и специализированных компьютерных центров Министерства природных ресурсов Российской Федерации, других организаций, с учетом требований ГОСТ 28388-89 (Документы на магнитных носителях данных).

Рекомендации регламентируют процессы работы с машинными носителями в территориальных, специализированных геологических фондах и в Росгеолфонде.

Принципы и методы работы с информацией на машинных носителях, изложенные в настоящих рекомендациях, могут быть использованы и при обеспечении взаимодействия между ТГФ и организациями-производителями информации (партиями, экспедициями, предприятиями и др.), ТГФ и информационно-компьютерными центрами.

## СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

- БЗ - баланс запасов;
- ГБЗ - Государственный баланс запасов;
- ГКМ - Государственный кадастр месторождений;
- ГМД - гибкий магнитный диск – "дискета";
- ГРР - геологоразведочные работы;
- Д - дубликат документа;
- ДМ - документ на машинном носителе;
- ДСП - код грифа "для служебного пользования";
- К - копия документа;
- КБ - килобайт
- КТ - код грифа "коммерческая тайна";
- ЛП - лицензионные паспорта;
- МД - жесткий магнитный диск;
- МН - машинный носитель;
- МНЗ - машинный носитель заполненный (с записью);
- МОД - магнитооптический диск;
- МЛ - магнитная лента;
- ОД - оптический диск;
- П - подлинник документа;
- ПС - программные средства;
- С - код грифа "секретно";
- СС - код грифа "совершенно секретно";
- ТГФ - территориальный геологический фонд;
- ТЭО - технико-экономическое обоснование;
- ТЭС - технико-экономические соображения;
- ТЭД - технико-экономический доклад.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Фондовая геологическая информация	Информация о геологическом изучении недр, собираемая и хранимая в системе федерального, специализированных и территориальных фондов в соответствии с документами, регламентирующими их деятельность, а также информация, образующаяся в результате обработки полученных фондами данных.
Атрибут	Элемент данных, который выражает определенную характеристику документа и имеет имя и значение (ИСО 8613/1).
Вторичный документ	Документ какого-либо вида, полученный путем обработки из документа другого вида. Несколько вторичных документов разного вида могут быть получены из одного первичного документа. Один вторичный документ может быть получен из нескольких первичных документов разного вида.
Дубликат	Документ идентичный или аутентичный подлиннику, в котором имеется указание о том, что этот экземпляр ДМ является дубликатом. Дубликат используют для создания страхового фонда, изготовления копий, восстановления подлинника.
Копия	Документ идентичный или аутентичный дубликату или подлиннику. Копии используют для непосредственного применения в процессах управления, эксплуатации, контроля, для выдачи пользователю и т.д. Копия может использоваться для изготовления копий.
Первичный документ	Документ какого-либо вида, полученный в результате исследования, разработки, проектирования, который может быть использован как исходный для получения документов другого вида (вторичных документов).
Подлинник	Документ, выполненный, оформленный и удостоверенный подлинными подписями, о котором имеется указание, что этот экземпляр ДМ является подлинником. Подлинник используют для изготовления дубликатов и копий.
Том	Съемная физическая единица запоминающей среды (например, катушка с магнитной лентой, гибкий магнитный диск).

## 1. МАШИННЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

К машинным носителям относятся:

- магнитные ленты;
- жесткие магнитные диски;
- гибкие магнитные диски;
- оптические диски;
- магнитооптические диски.

Все вышеперечисленные виды машинных носителей могут использоваться для хранения и передачи фондовой геологической информации. Выбор того или иного типа носителя зависит от технического оснащения конкретной организации, занимающейся производством или сбором геологической информации.

Хранение больших объемов информации в геологических фондах осуществляется на архивных устройствах ленточного типа большой емкости или на магнитооптических дисках (в Росгеолфонде).

При небольших объемах хранение и передача информации осуществляется на гибких магнитных дисках.

В настоящее время на машинных носителях в геологических фондах формируются следующие базы данных:

- государственного кадастра месторождений и проявлений полезных ископаемых;
- государственного баланса запасов полезных ископаемых;
- лицензионных документов;
- учетных документов по всем видам геологической изученности;
- учетных документов по государственной регистрации работ по геологическому изучению недр.

Для формирования указанных баз данных рекомендуется использовать программные средства, разработанные Росгеолфондом. Передача информации из территориальных фондов в Росгеолфонд осуществляется во внутренних форматах баз данных, что обеспечивает автоматическое совпадение форматов.

В случае использования иных программных средств передача данных в Росгеолфонд должна осуществляться в форматах, согласованных с Росгеолфондом. Совпадение форматов обеспечивает ТГФ. Описание действующих структур и форматов Росгеолфонд передает на дискетах по заявке ТГФ.

Представление в федеральный и территориальные геологические фонды отчетов о результатах геологического изучения и использования недр на машинных носителях допускается только совместно с экземпляром этого отчета на бумажном носителе, оформленным в соответствии с требованием действующих стандартов, инструктивно-методических документов Архивной Службы России и Министерства природных ресурсов Российской Федерации.

Текстовая и иллюстративная части отчетов, а также графические приложения переводятся на машинные носители отдельно и представляются в федеральный и территориальные фонды комплектно.

Информация на машинных носителях должна быть документированной. Передача машинных носителей оформляется в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ С ЗАПИСЬЮ

Все машинные носители с записью (МНЗ), поступающие в геологический фонд из других организаций или создаваемые на месте, подлежат учету.

На хранение принимаются только надлежащим образом оформленные МНЗ вместе с сопроводительной документацией.

### *2.1. Правила оформления этикетки машинного носителя*

Каждый МНЗ, принимаемый на хранение в геологический фонд, должен иметь этикетку, наклеенную на несъемную часть упаковки носителя (табл.1).

Таблица 1

#### ЭТИКЕТКА МАШИННОГО НОСИТЕЛЯ

Организация-изготовитель			
Название документа			
Ограничительный гриф		Дата изготовления	
Регистрационный номер МНЗ	Дата регистрации МНЗ		



Передающая организация должна заполнить четыре первые графы на этикетке.

В графе “Организация-изготовитель” указывается наименование передающей организации.

В графе “Название документа” кратко перечисляются документы, записанные на данном МНЗ.

Например: “Паспорта ГКМ”, “Баланс железных руд” и т.д.

В графе “Ограничительный гриф” проставляется гриф записанных на МНЗ документов.

Например: СС, С, ДСП, конфиденциально, КТ.

В графе “Дата изготовления” указывается число, месяц и год подготовки документа на носителе.

Примечание. Документы, имеющие гриф “С” и выше, должны быть записаны на отдельном носителе.

Пятая и шестая графы этикетки заполняются принимающей стороной при приеме МНЗ.

## **2.2. Оформление ведомости машинного носителя**

Сопроводительным документом при передаче машинного носителя с записью на хранение служит ведомость МНЗ (табл.2), которая должна быть оформлена лицом, непосредственно занимавшимся изготовлением данного МНЗ.

### **2.2.1. Заполнение ведомости передающей стороной**

Изготовитель МНЗ заполняет все графы на лицевой стороне ведомости, которые находятся под заголовком “Заполняется передающей стороной”.

В графе “Наименование передающей организации” указывается полное название передающей организации.

В графе “Дата передачи” указывается число, месяц и год заполнения ведомости.

В графе “Ограничительный гриф” проставляется сокращенное обозначение грифа: ДСП, С, СС, конфиденциально, КТ.

В графе “Вид МН” указывается сокращенное обозначение носителя: МЛ, ГМД, ОД, МОД.

В графе “Емкость МН” указывается полная емкость соответствующего МН в мегабайтах.

В графе “Номер тома” проставляется номер тома, описываемого данной ведомостью МНЗ.

Графа заполняется в случае записи одного документа (например, отчета о ГРР) на нескольких машинных носителях.

В графе “Общее количество томов” указывается общее количество томов, на которых записан данный документ. Графа заполняется в случае записи одного документа на нескольких машинных носителях.

В графе “Формат представления данных” указывается формат файла данных на МН.

Например: текстовая - ASC II, MS Word и т.д.

графическая - PCX, TIF и т.д.

база данных - dbf., db. и т.д.

электронная таблица - название

Примечание: для текстовой информации желательно указывать используемый шрифт.

В графе “Тип используемого архиватора” указывается название программы-архиватора, если материал представляется в заархивированном виде. В противном случае в графе ставится прочерк (рекомендуется использовать архиваторы: pkzip, arj, pkaac, rar).

В графе “Название документа” кратко перечисляются все названия документов, записанных на данном МН.

Например: паспорта ГКМ, лицензионные паспорта, баланс запасов нефти и т.д.

В графе “Количество документов” указывается количество документов соответствующего вида на данном МН.

В графе “Имя файла” указывается название файла, в котором содержатся соответствующие документы. В случае передачи информации в заархивированном виде указывается имя архива.

В графе “Размер файла до архивации” проставляется объем соответствующего файла в неархивированном виде, в КБ.

В графе “Размер файла после архивирования” указывается объем архива, если информация передается в заархивированном виде, в КБ.

В графе “Используемые программные средства” указывается название программных средств, с помощью которых был сформирован соответствующий файл на МН. В случае использования ПС, разработанных Росгеолфондом, делается запись: “ПС Росгеолфонда”, в этом случае данные должны передаваться во внутренних форматах баз данных. Если используются другие программные средства, то указывается их название.

В графе “Версия ПС” указывается версия соответствующих программных средств, используемых для создания передаваемого файла.

В графе “Удостоверяющие подписи” должны содержаться реквизиты и подписи как

сотрудника, ответственного за подготовку данного МНЗ, так и руководителя передающей организации (в случае передачи в другую организацию).

Примечание: При передаче данных из ТГФ в Росгеолфонд в разделе “Утвердил” должна содержаться подпись начальника ТГФ.

### **2.2.2. Заполнение ведомости принимающей стороной**

Принимающая сторона заполняет оборотную сторону ведомости МНЗ после проведения входного контроля информации на МНЗ (раздел 3) и проверки правильности заполнения этикетки и лицевой стороны ведомости.

Ведомость заполняется, если в процессе входного контроля не выявлены существенные ошибки, и данный МНЗ может быть принят. В противном случае МНЗ не принимается, а отправляется обратно вместе с уведомлением об ошибках с их кратким описанием (Приложение 1).

В случае принятия МНЗ на хранение заполняется обратная сторона ведомости МНЗ, после чего с нее делается копия и высылается в адрес передающей стороны. Копия ведомости служит подтверждающим документом о принятии МНЗ.

В графе “Регистрационный номер МНЗ” принимающая сторона проставляет порядковый номер МНЗ данного типа. МН различных типов учитываются отдельно, поэтому регистрационные номера присваиваются каждому типу носителей отдельно в порядке их поступления.

В графе “Дата регистрации МНЗ” указывается число, месяц и год регистрации данного носителя.

В графе “Отметка о снятии копий” работник библиотеки машинных носителей (см. раздел 4) делает отметку о снятии резервной копии (дубликата), а в случае, если МН должен быть передан в другие подразделения принимающей организации для обработки, в той же графе делается отметка о снятии рабочих копий. Изготовление дубликата обозначается буквой “Д”, а снятие рабочих копий - буквой “К”.

В графе “Место хранения копий” указываются подразделения (или лица), в которые (которым) были переданы рабочие копии МН.

Место хранения дубликата может не указываться, т.к. хранилище резервных копий (дубликатов), как правило, является единым для всей организации, работающей с машинными носителями.

Примечание: Записи в графах “Отметка о снятии копий” и “Место хранения копий” делаются по мере копирования подлинника носителя в процессе

обработки информации. В момент регистрации МН в обязательном порядке делается только его дубликат.

При регистрации должны заполняться реквизиты и подписи лиц, регистрирующего, проверяющего и принимающего МНЗ на хранение.

В процессе регистрации полученного МНЗ графы об изменениях не заполняются.

Информация в раздел “Наличие изменений к данному МНЗ” вносится из “Извещения об изменениях” (см. раздел 4.4.) в случае его поступления.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Входной контроль МНЗ, принимаемого на хранение, начинается с проверки правильности и полноты заполнения ведомости МНЗ и этикетки.

Затем все полученные МНЗ необходимо проверить на отсутствие программных вирусов.

С помощью специализированных программных средств защиты от вирусов (программы-детекторы, программы-доктора) проводится проверка МНЗ, подготовленных на ГМД, на отсутствие компьютерных вирусов, затем проверяется читаемость МНЗ.

Для проверки дискет на наличие вирусов кроме программы Aidstest рекомендуется использовать программу Dr.Web.

Если информация заархивирована, то после первичной проверки следует развернуть архив на жестком диске и проверить информацию каждого файла.

После входного контроля необходимо изготовить дубликат МНЗ, для чего следует скопировать все файлы дискеты на жесткий диск, отформатировать новую дискету и переписать на нее информацию с жесткого диска, а затем приступить к регистрации МНЗ.

### **4. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

#### ***4.1. Организация учета документов на машинных носителях***

Учет документов на машиночитаемых носителях осуществляется работниками библиотеки машинных носителей.

Библиотека МН – это систематизированное хранилище ДМ, имеющее справочно-поисковый аппарат.

Штат библиотеки МН в зависимости от объемов обработки информации на машинных носителях может состоять из одного или нескольких сотрудников, а также может представлять собой отдельное структурное подразделение.

Библиотека МН геологического фонда выполняет следующие функции:

- проверка правильности оформления сопроводительных документов к МНЗ;
- входной контроль поступивших носителей;
- регистрация МНЗ;
- регистрация ДМ;
- отправка передающей организации документов, подтверждающих приемку или неприемку МНЗ в библиотеку;
- выполнение работ по обеспечению сохранности МНЗ;
- внесение изменений в ДМ на основании извещения об изменении;
- копирование (тиражирование) информации на МНЗ;
- обеспечение внешних и внутренних абонентов информацией на МНЗ.

В библиотеке машинных носителей геологического фонда хранятся следующие документы на МН:

- паспорта ГКМ;
- лицензионные паспорта;
- балансы запасов;
- карточки изученности;
- отчеты о ГРР;
- документы по Государственной регистрации работ;
- прочие документы (ТЭО, ТЭС, ТЭД, подсчетные материалы, описания компьютерных технологий, программные средства и т.д.).

Сроки представления геологических материалов на МН остаются теми же, что и сроки представления информации на бумажных носителях и определяются соответствующими инструкциями и методическими рекомендациями, утвержденными Министерством природных ресурсов Российской Федерации.

Так как в ряде случаев один документ может быть записан на нескольких машинных носителях, или один машинный носитель может содержать несколько документов (кроме отчетов о ГРР, которые должны быть записаны каждый на отдельном МН), то учет ведется по двум признакам одновременно:- учет МНЗ;

- учет ДМ.

Такая система учета позволяет организовать поиск как определенного МНЗ, так и необходимого документа на МН.

#### **4.2. Журнал регистрации машинных носителей с записью**

Учет МНЗ осуществляется путем заполнения журнала регистрации МНЗ (таблица 3).

Каждому поступившему на хранение в библиотеку машинному носителю с записью (независимо от количества записанных на нем документов) присваивается регистрационный номер – порядковый номер регистрации.

Единицей хранения информации является один физически обособленный носитель (гибкий магнитный диск, оптический диск, катушка (кассета) с магнитной лентой и т.д.).

Таблица 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ МНЗ

Дата регистрации МНЗ	Регистрационный номер МНЗ	Ограниченный гриф	Название документа на МН	Кол-во документов	Наименование передающей организации	Вид и емкость МН	Отметки об изменениях (номер извещения)
01	02	03	04	05	06	07	08

В графе “Дата регистрации МНЗ” проставляется текущее число, месяц, год.

В графе “Регистрационный номер МНЗ” проставляется порядковый номер МНЗ данного вида.

В графе "Ограничительный гриф" проставляется сокращенное обозначение грифа: ДСП, С, СС, конфиденциально, КТ.

В графе “Название документа на МН” в столбик перечисляются кратко все названия документов из одноименной графы ведомости МНЗ.

В графе “Количество документов” напротив каждого типа документов проставляется их количество на данном МНЗ (также из одноименной графы ведомости МНЗ).

В графу “Наименование передающей организации” переносится соответствующее название из ведомости МНЗ.

В графу “Вид и емкость МН” переносятся характеристики данного носителя из соответствующих граф ведомости МНЗ.

Графа “Отметки об изменениях” заполняется в случае прихода изменений к документам на данном МНЗ.

В этом случае в графе проставляется номер извещения об изменении.

Каждый вид машинных носителей (ГМД, МЛ, ОД и т.д) регистрируется в отдельном журнале.

В конце года в журнале регистрации МНЗ делается итоговая запись, отражающая количество единиц хранения, поступивших за год и за все время комплектования.

#### ***4.3. Книга учета документов на машинных носителях***

Для обеспечения адресного поиска документа в библиотеке МНЗ службой библиотеки ведется учет документов, поступивших на МН. На каждый тип документов рекомендуется вести свою книгу учета.

Рекомендуемые формы книг учета ДМ в геологических фондах представлены в таблицах 4÷10.

Заполнение книг учета ДМ ведется вручную или с помощью программных средств путем распечатки из базы данных. При заполнении книг учета всех типов документов в первые три графы вручную вносятся данные из соответствующих граф ведомости МНЗ: “Дата регистрации МНЗ”, “Регистрационный номер МНЗ”, “Наименование передающей организации”.

В книгах учета ДМ описывается каждый документ (паспорт ГКМ, паспорт лицензии и т.д.).

Заполнение книг учета документов на МН не может быть заменено ведением каталогов и реестров, т.к. книги позволяют определить место нахождения подлинника документа в библиотеке МН, необходимого для контроля информации в базах данных.

Книги учета ДМ заполняются после разархивирования информации на МНЗ и ее содержательного контроля.

В книги учета различных видов документов вносятся характерные для данного вида параметры, которые могут служить поисковыми признаками при поиске конкретного документа.

В тех видах документов, к которым существуют графические приложения, заполняется графа “Формат представления данных”, в которую вносится пометка “ТЕКСТ” или “ГРАФИКА”.

Последняя графа книг учета всех видов “Отметка об изменении” заполняется в тех случаях, когда приходят изменения к данному документу. В этом случае в графе проставляется номер извещения об изменении.

В конце года в книге учета ДМ делается итоговая запись, отражающая количество единиц учета, поступивших за год.

#### ***4.4. Правила внесения изменений в документы на машинных носителях***

Изменения по документам, находящимся на хранении, представляются в геологический фонд одновременно на бумажном и на машинном носителях.

Изменения в ДМ вносятся службами библиотеки МН на основании "Извещения об изменении ДМ" (табл. 11) .

Все поступающие изменения отмечаются в ведомости МНЗ, в журнале регистрации МНЗ и в книге учета ДМ в графе "Отметки об изменении ".

Передающая сторона заполняет лицевую сторону “Извещения об изменении ДМ” и направляет его принимающей стороне одновременно с изменениями на МН.

В графе “Наименование передающей организации” указывается полное название передающей организации.

В графе “Ограничительный гриф” проставляется сокращенное обозначение грифа: ДСП, С, СС, конфедициально, КТ.

В графе “Дата заполнения извещения” указывается число, месяц и год заполнения извещения.

В графе “Регистрационный номер МНЗ, в который вносится изменение” указывается регистрационный номер МНЗ, присвоенный принимающей организацией при регистрации первоначального варианта МНЗ. Этот номер находится на оборотной стороне копии ведомости МНЗ, которая поступила из организации, принявшей на хранение первоначальный вариант ДМ.

В графе “Название документа” указывается название документа, подлежащего изменению. Это название должно быть идентично названию из соответствующей графы копии ведомости МНЗ, полученной из организации, принявшей на хранение первоначальный вариант ДМ.

В графе “Имя файла, содержащего изменяемый документ” указывается название файла, содержащего соответствующий документ.



В графе “Содержание изменения” в произвольной форме излагается инструкция по замене.

Изменение ДМ может быть осуществлено путем замены фрагмента или документа в целом. При замене фрагмента ДМ изменения могут быть внесены путем перезаписи изменяемого фрагмента ДМ.

При замене занимающего отдельный том фрагмента документа в извещении, в графе “Содержание изменения” указывают вид носителя и номер тома.

При замене фрагмента ДМ изменения присылаются на МН того же типа, что и представленный ранее ДМ.

При замене документа в целом документ с устаревшими данными изымают и заменяют новым документом.

При любом изменении подлинника ДМ вносятся изменения также в дубликат и рабочие копии.

В графах “Извещение составил” и “Извещение утвердил” должны содержаться реквизиты и подписи как сотрудника, ответственного за подготовку данного изменения, так и руководителя организации (начальника ТГФ).

Принимающая сторона заполняет оборотную сторону извещения.

В графе “Регистрационный № извещения” проставляется порядковый номер извещения об изменении.

В графе “Дата регистрации извещения” указывается число, месяц и год регистрации извещения об изменении.

В графу “Отметка о внесении изменений в ДМ” запись делается в произвольной форме после выполнения работником библиотеки МН всех инструкций, содержащихся в графе “Содержание изменения” (на лицевой стороне).

В графы “Извещение зарегистрировал” и “Изменение внес” и “Проверил” вносятся реквизиты и подписи сотрудников, соответственно выполнивших данные действия.

После заполнения оборотной стороны, сотрудник библиотеки МН принимающей организации должен сделать копию с “Извещения об изменении” и направить ее передающей стороне в качестве подтверждения о внесении данного изменения в ДМ.

Извещения и МН с изменениями хранятся отдельно от других МНЗ, в порядке возрастания их регистрационных номеров.

## ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДМ

Заполняется передающей стороной

Наименование передающей организации			
Ограничительный гриф			
Дата заполнения извещения			
Регистрационный № МНЗ, в который вносится изменение			
Название документа			
Имя файла, содержащего изменяемый документ			
Содержание изменения			
Извещение составил:	Должность	Фамилия	Подпись
Извещение утвердил:	Должность	Фамилия	Подпись



Заполняется принимающей стороной

Регистрационный № извещения			
Дата регистрации извещения			
Отметка о внесении изменений в ДМ			
Извещение зарегистрировал:	Должность	Фамилия	Подпись
Изменение внес:	Должность	Фамилия	Подпись
Проверил:	Должность	Фамилия	Подпись

## 5. ХРАНЕНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ С ЗАПИСЬЮ

### 5.1. Общие положения

После регистрации полученного машинного носителя и его входного контроля МНЗ считается принятым на хранение в библиотеку МН.

Хранение МНЗ осуществляется в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Резервные копии (дубликаты) хранят отдельно от подлинников (в другом помещении) для обеспечения сохранности информации.

Ведомости МНЗ хранят совместно с самими МНЗ, либо в отдельном ящике также в порядке возрастания регистрационных номеров.

Хранение МНЗ должно осуществляться в специальных хранилищах с соблюдением требований завода-изготовителя данного носителя.

В помещения хранилищ имеют доступ руководство территориальных органов управления государственным фондом недр, руководство геологического фонда, начальники режимно-секретных органов и лица, непосредственно отвечающие за сохранность материалов на МН. Другие лица допускаются только с разрешения руководства геологического фонда или начальника Первого отдела.

По окончании рабочего дня хранилище должно запирается, опечатываться или пломбироваться. Ключи от хранилищ должны сдаваться в опечатанном виде должностному лицу, отвечающему за охрану помещений.

Сдача ключей от опечатанных дверей охране и прием их фиксируется в специальном журнале, где ежедневно проставляются номера комнат, номера печатей, время вскрытия и закрытия хранилищ и фамилия лица, сдающего (получающего) ключи.

Перед вскрытием хранилища ответственный хранитель (заведующий библиотекой МН) или уполномоченный сотрудник должен проверить сохранность печатей, замков и дверей. При обнаружении повреждений необходимо составить акт и поставить в известность руководителя фондов.

Печать или пломбир, которыми опечатывается помещение хранилища, должны находиться у ответственного хранителя (заведующего библиотекой МН) или у уполномоченного лица. В случае утери ключей устанавливаются другие замки. Дубликаты ключей от хранилища передаются на хранение в режимно-секретный орган той организации, в состав которой входит геологический фонд.

## **5.2. Режим хранения гибких магнитных дисков и магнитных лент**

В библиотеке магнитных носителей должен быть обеспечен требуемый режим хранения.

ГМД и МЛ хранятся в специально оборудованных помещениях с кондиционированием воздуха. В них не должны проникать солнечные лучи; напряженность постоянных и переменных магнитных полей не должна превышать 400 А/м (50 Э). При хранении и работе ГМД и МЛ должны быть удалены от возможных источников магнитных полей (телефоны, электродвигатели, кабели и т.д.) на расстояние не менее 50 см.

Помещения хранилищ должны быть защищены от пыли. Рекомендуется ежедневно проводить здесь влажную уборку полов.

Еженедельно проводится сухая уборка стеллажей и коробок с ГМД и МЛ (пылесосом).

Материалы покрытий пола, стен и потолков не должны собирать пыль и быть ее источником.

Стеллажи для хранения ГМД и МЛ изготавливаются из немагнитного материала.

ГМД и МЛ хранятся при температуре  $+18\pm 5$  °С и относительной влажности воздуха  $55\pm 10\%$ . Не допускаются резкие перепады температуры и влажности внутри помещений в течение одних суток (более чем на 5% от установленного значения). Особенно опасна высокая температура; перед работой диски и ленты выдерживают при комнатной температуре в течение 30 минут.

ГМД должны храниться на полках стеллажей в вертикальном положении.

При хранении коробок с ГМД и МЛ на полках стеллажей необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны номера документов.

МЛ хранят в специальных коробках из полимерного материала.

ГМД должны находиться в конвертах из полимерной пленки, не накапливающей электростатических зарядов. Может быть использована дополнительная упаковка, например, коробки из полимерного материала или глянцевого картона, вмещающие 10 конвертов с ГМД.

Транспортирование ГМД и МЛ вне помещений архивохранилищ производится во влаго- непроницаемой упаковке.

При перемещении ГМД внутри помещений хранилищ и в рабочие помещения необходимо соблюдать основные правила обращения с ГМД:

запрещается перегибать или сворачивать ГМД;  
недопустимо касание рабочей поверхности ГМД пальцами;  
нельзя ставить на ГМД тяжелые предметы или изделия из магнитных металлов;  
в архивохранилищах и в рабочих помещениях запрещается принимать пищу и курить.

Ответственность за обеспечение сохранности ГМД и МЛ, правильную организацию приема, учета и выдачи возлагается на хранителя библиотеки МНЗ, назначаемого руководством организации.

При отправке всеми видами транспорта ГМД и МЛ должны быть упакованы в жесткие влагонепроницаемые коробки. На каждой коробке должны быть сделаны надписи: “Не бросать” и “Беречь от сырости”.

### **5.3. Режим хранения оптических и магнитооптических дисков**

При архивном хранении срок службы различных оптических дисков (ОД) и магнитооптических (МОД) дисков составляет от 10 до 25 лет (некоторых видов ОД – до 100 лет).

ОД и МОД хранят в специально оборудованных помещениях архивохранилищ с кондиционированием воздуха и регулируемым термогигрометрическим режимом.

Наиболее предпочтительны для длительного хранения ОД и МОД температура  $20 \pm 5$  °С и относительная влажность  $50 \pm 10\%$ . Не допускаются резкие изменения окружающих условий внутри помещений в течение одних суток (возможно появление "росы" на поверхности ОД или МОД). Хранение в условиях пониженной температуры (от -20 до -40 °С) не является источником уменьшения срока службы.

Для хранения диск укладывается в индивидуальную коробку с плотно закрывающейся крышкой.

Несмотря на относительную устойчивость ОД и МОД к воздействию окружающей среды, при их хранении необходимо избегать воздействия прямых солнечных лучей, эксплуатации и хранения вблизи отопительных систем и источников влаги.

Причинами потери информации при записи и воспроизведении являются пыль, жировые пятна и царапины на диск-оригинале. Поэтому необходимо хранить диск в чистоте и не касаться руками его поверхности.

Помещения хранилищ должны быть защищены от пыли. Рекомендуется регулярно проводить влажную уборку полов помещений архивохранилищ; материалы покрытия пола, стен и потолков не должны собирать пыль и быть ее источником. Необходимо еженедельно проводить уборку стеллажей и контейнеров (коробок) с ОД пылесосом.

Для хранения ОД и МОД в условиях архивохранилищ могут быть использованы:

- контейнеры для хранения дисков в пакетах в вертикальном положении;
- папки (аналогичные применяемым для хранения документов), снабженные шивателем обычного типа, с карманами из прозрачного материала, в которых хранятся диски в защитных пакетах;
- коробки со специальными пазами для ОД или МОД.

При хранении контейнеров (коробок, папок) с дисками на полках стеллажей необходимо их располагать таким образом, чтобы были видны номера дисков.

При эксплуатации или перемещении ОД и МОД внутри помещений архивохранилищ и в рабочие помещения необходимо соблюдать основные правила обращения с дисками:

- не прикасаться руками к поверхности диска;
- не допускать дефектов диска, царапин (особенно продольных);
- избегать масляных, жировых загрязнений, появления пыли на поверхности диска;
- не оставлять корпус коробки открытым при работе с диском;
- не нажимать сильно на диск во время его очистки на специальных устройствах;
- в архивохранилищах и в рабочих помещениях запрещается принимать пищу и курить.

Рекомендуется в профилактических целях проводить сухую и влажную ручную или механическую очистку дисков с помощью щеток, покрытых замшей или обивочным войлоком, и специальных устройств для очистки ОД различных фирм (АЛЛСОП-3, "Денон", "Тракмат") с использованием специальных жидкостей (изопропиловый спирт и др.).

Транспортирование ОД и МОД вне помещений архивохранилищ должно производиться во влагонепроницаемой упаковке.

При отправке всеми видами транспорта ОД и МОД должны быть упакованы в жесткие влагонепроницаемые коробки. На каждой коробке должны быть сделаны надписи: "Не бросать" и "Беречь от сырости".

#### ***5.4. Организация профилактического контроля***

В процессе хранения библиотека машинных носителей должна обеспечивать проведение профилактического контроля сохранности информации на МНЗ.

Указанные работы фиксируют в журнале профилактического контроля МНЗ.



Журнал содержит следующие графы (табл.12):

регистрационный номер МНЗ;

ограничительный гриф;

даты проверок;

наименование проведенных работ;

отметка о результатах;

фамилии исполнителей и их подписи.

При проведении профилактического контроля необходимо считать информацию с МНЗ и сравнить полученные характеристики с контрольными характеристиками, указанными в ведомости МНЗ.

В случае отрицательного результата профилактического контроля руководством организации решается вопрос о необходимости восстановления конкретного ДМ, находящегося на данном томе.

Профилактический контроль МНЗ для магнитных носителей рекомендуется проводить через каждые 6 месяцев, начиная со дня поступления МНЗ в библиотеку МН. Для оптических носителей сроки проведения профилактического контроля устанавливаются в зависимости от характеристик конкретного типа носителя.

В технически обоснованных случаях срок проведения профилактических работ может быть изменен.

Таблица 12

ЖУРНАЛ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ МНЗ

Регистрационный номер МНЗ	Ограничительный гриф	Дата проверки	Наименование проведенных работ	Отметка о результатах	Фамилия	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

## 6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Доступ к использованию информации на МН, полученной при геологическом изучении недр, осуществляется в порядке, установленном Министерством природных ресурсов исходя из требований действующего законодательства, договоров на выполнение работ и лицензионных документов на недропользование с учетом прав собственности и коммерческих интересов заказчика и производителя работ.

Пользование геологической информацией на МНЗ осуществляется с учетом требований “Инструкции о государственном учете результатов работ по геологическому изучению недр и о порядке систематизации, хранения и пользования фондами геологической информации” (М., Росгеолфонд, 1996 г.) и правилами пользования фондовыми геологическими материалами, устанавливаемыми Росгеолфондом или территориальными (региональными) органами управления государственным фондом недр.

Ознакомление с документами на МНЗ в федеральном, специальных и территориальных геологических фондах разрешается только в специально приспособленных для этой цели помещениях (читальных залах), оборудованных компьютерами с технически заблокированной возможностью записи информации на МЛ, ГМД, МОД.

Выдача МНЗ пользователю производится на основании предписания (Приложение 2) по заявке (Приложение 3) и под расписку с оформлением в журнале регистрации выдачи и возврата МНЗ (табл. 13).

При возврате МНЗ в библиотеку МН сотрудник библиотеки должен проверить наличие и сохранность всех выданных МНЗ и расписаться в графе 8 журнала регистрации о возврате МНЗ.

При наличии соответствующего разрешения на передачу информации в другие организации, ДМ передают в виде копий на МН.

Вид МН и условия передачи устанавливаются в соглашении между передающей и принимающей организациями.

Должностные лица федерального, специальных и территориальных фондов геологической информации обеспечивают конфиденциальность представляемой им информации во время ее сбора, хранения, передачи и иного использования.

## **7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ МНЗ ПРИ ОБМЕНЕ ДОКУМЕНТАМИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ МЕЖДУ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГЕОЛОГИЧЕСКИМИ ФОНДАМИ**

Федеральный геологический фонд осуществляет разработку автоматизированных систем, обеспечивающих хранение, поиск и обработку фондовой информации, и передает их для внедрения в территориальные геологические фонды.

По мере внедрения автоматизированных систем в территориальных геологических фондах, последние обеспечивают подготовку на МН и передачу информации в федеральный геологический фонд.

Подготовленный МНЗ снабжается этикеткой, которая должна быть оформлена в соответствии с разделом 2.1. данных рекомендаций.

К машинному носителю должна быть приложена ведомость МНЗ с заполненной лицевой стороной (раздел 2.2.1).

Подготовленный машинный носитель вместе с ведомостью направляется в Росгеолфонд по почте или иным транспортом с соблюдением правил отправки, описанных в разделе 5.2. и 5.3. данных рекомендаций.

После приемки присланных МНЗ, Росгеолфонд направляет в территориальный фонд копию ведомости МНЗ с заполненным регистрационным номером, которая служит подтверждением того, что данные МНЗ приняты Росгеолфондом (или уведомление о непринятии МНЗ).

При получении Росгеолфондом МНЗ от территориального геологического фонда или от другой организации-поставщика информации, работники библиотеки МН Росгеолфонда должны выполнить следующие действия:

- проверить правильность оформления этикетки и сопроводительной документации к МНЗ;

- провести входной контроль МНЗ на отсутствие вирусов и на читаемость информации;
- зарегистрировать МНЗ в журнале регистрации;
- зарегистрировать каждый документ на МН в соответствующей книге учета ДМ, для чего записать информацию с МН на жесткий диск компьютера, разархивировать информацию и сверить ее содержание с перечнем раздела “Характеристика документов” из ведомости МНЗ, после чего переписать необходимую информацию из ведомости в соответствующую книгу учета ДМ.

Примечание. В случае поступления информации во внутренних форматах баз данных возможен другой путь сверки содержания документов, записанных на МН, с ведомостью:

- создать временную базу данных в соответствующих программных средствах Росгеолфонда;
- переписать информацию с МНЗ во временную базу данных;
- используя программные средства, распечатать информацию из временной базы данных в форме книги учета ДМ соответствующего вида;
- сравнить распечатку с разделом “Характеристика документов” ведомости МНЗ;
- заполнить вручную недостающую информацию в распечатке книги учета ДМ;
- подшить распечатку к книге учета ДМ.

Данный путь позволяет минимизировать ручное заполнение книг учета ДМ.

- заполнить оборотную сторону ведомости МНЗ;
- заполнить необходимые графы на этикетке МНЗ;
- сделать копию ведомости МНЗ и выслать ее в адрес передающей организации (в случае приема МНЗ на хранение), либо выслать уведомление о неприятии МНЗ (в случае несовпадения данных на МНЗ и в ведомости, непредставления бумажных копий отчетов о ГРР или других ошибок на МНЗ);
- сделать резервную копию МНЗ (дубликат) принятого на хранение;
- поместить МНЗ и его дубликат на хранение в соответствующие хранилища вместе с ведомостью МНЗ.

Обмен документами на МН между территориальными геологическими фондами и организациями, поставляющими им информацию на машинных носителях, рекомендуется организовывать также по вышеизложенной схеме.

Угловой штамп  
организации

ПРЕДПИСАНИЕ  
на выполнение задания

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Командируется в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения предприятия)

,

\_\_\_\_\_ по вопросу (указать конкретно):

Организация гарантирует, что полученная информация не будет в дальнейшем тиражироваться и передаваться третьим лицам.

Начальник (директор)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

**З А Я В К А**

*на получение документов на МНЗ из хранилища  
геологического фонда*

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ НОМЕРА ТРЕБУЕМЫХ МНЗ

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Подпись читателя, ознакомившегося с правилами работы  
в читальном зале

\_\_\_\_\_

Виза нач. отдела (для сотрудников фонда)

\_\_\_\_\_

Начальник фонда \_\_\_\_\_

(Заполняется в организации,  
принимающей пользователя  
информации)

Тов. \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

(с учетом ознакомить, что конкретно предоставить)

\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения (предприятия) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_ г.

### СПРАВКА

Тов. \_\_\_\_\_ ознакомлен \_\_\_\_\_

(указать с какими

вопросами, какова их степень секретности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, приняв-  
шего командированного)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись ознакомившегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_ г.