|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное учреждение |  |  Утверждаю: |
| культуры «Кемеровская областная  |  | Директор ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова |
| научная библиотека им. В.Д. Федорова» |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Никулина |
| сокращенное название -  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г |
| ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова |  |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

ИНСТРУКЦИЯ

ПО СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ФОНДА

Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека

им. В.Д. Федорова»

Кемерово, 2012

**1. Система мер обеспечения сохранности электронных документов**

 1.1. Сохранность электронного фонда - это технологии и производственные процессы, обеспечивающие весь цикл хранения электронных документов от экспертизы ценности до их использования, через учет, каталогизацию, организацию справочного-поискового аппарата и поисковых систем, способных предоставить пользователю необходимую электронную информацию

1.2. Комплекс системы хранения данных включает в себя:

* создание материально-технической базы, обеспечивающей сохранность электронных документов;
* программное обеспечение управления хранением данных – управляющее всей системой в целом и решающее специфические задачи;
* создание резервного центра данных – обеспечивающего многоуровневую защиту, удаленное восстановление и резервное копирование;
* средства безопасности хранения, средства климатического контроля;
* охранный режим обеспечивающий организацию системы охраны, сигнализации, соблюдения мер пропускного режима, порядка доступа в серверную.

1.3. Система мер по организации сохранности электронных документов должна обеспечивать сохранность документов, при:

* поступлении в Библиотеку;
* размещении;
* использовании в обслуживании пользователей
* технологии передачи электронных документов на постоянное хранение.

**2. Технические условия обеспечения сохранности фонда**

**электронных документов**

* 1. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, обеспечивается их хранение в двух экземплярах, размещенных на отдельных серверах (Электронное хранилище (специальный файловый сервер) и резервный).
	2. Резервные копии создаются на резервном сервере в RAID-массиве, стримерных (магнитных) лентах.
	3. Каждые 5 лет (или по мере необходимости) копировать электронные документы на новейшие типы электронного оборудования.
	4. При смене программного обеспечения, используемого для работы с конкретными базами данных, требуется обеспечение необходимыми конверторами форматов.
	5. При организации долговременного хранения электронных документов смена программной платформы может привести к полной утрате документа из-за невозможности их просмотреть. Существует несколько решений данной проблемы:
* Миграция — своевременный перевод баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу, чаще всего в форматы, которые используются в организации для оперативного управления информационными ресурсами (т.н. «пользовательские форматы»).
* При организации долговременного хранения баз данных и других электронных документов желательна их предварительная миграция в «открытые» или «архивные» (страховые) форматы.

Для текстовых документов это — pdf;

для графических — tiff;

для баз данных собственного производства в формате, утвержденном в библиотеке.

Цель такой подготовки к архивному хранению заключается в том, что в случае необходимости из страховых форматов проще конвертировать документы в форматы текущих информационных систем.

**3. Технологические условия, обеспечения сохранности фонда**

**электронных документов**

* 1. Организация хранения фонда электронных документов в Библиотеке производится с учетом его специфики.
	2. Режим хранения электронных документов:
* постоянный (документы краеведческого характера и редкая книга);
* временный (БД созданные на определенный период времени, но не менее 1 года);
* дифференцированный.
	1. Фонд электронных документов имеет распределенную систему хранения:
* действующий фонд хранится в Электронном хранилище, организованном на аппаратно-программных средствах, поддерживающих его функционирование в сетевом режиме на специальном файловом сервере;
* резервные копии действующего и архивного фондов хранятся Электронном хранилище на специальном файловом сервере, а также на ПК в структурных подразделениях;
* копии страхового фонда, не предназначенные для обслуживания пользователей, хранятся отдельным файлом в Электронном хранилище на специальном файловом сервере и резервном сервере;
* резервное копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел;
* электронные документы в удаленном режиме, по ссылке, через сеть Интернет;

**4. Размещение электронных документов**

 4.1. Локальные электронные документы на сервере размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативным поиском.

4.2. Порядок расположения документов на сервере определяется планом (схемой) их размещения и сопровождается описью.

4.3. В опись документов вносятся изменения в структуре электронных документов.

4.2. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

* наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
* обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);
* обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

5**. Проверка наличия и состояния электронных документов**

 5.1. Проверка наличия и состояния электронных документов на сервере проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

5.2. В ходе проверки осуществляется:

* установление фактического наличия документов, находящихся на хранении на сервере, согласно описи;
* осуществляется проверка соответствия описи учетным документам.
* выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
* выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки перед сохранением в формате утвержденном в Библиотеке.

5.3. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 2 года.

5.4. Информация по результатам проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки.

5.5.Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся:

* после чрезвычайных происшествий;
* при смене лица, ответственного за фонд электронных документов.

**6. Порядок уничтожения документов, БД и носителей информации** 6.1. Уничтожению подлежат электронные документы, сроки хранения которых закончились в связи с устареванием информации или носителей информации.

6.2. Технологическая схема уничтожения докумен­тов, БД и носителей информации включает в себя следующие процедуры:

• оформление акта на уничтожение;

• согласование акта с должностными лицами, подписание его членами экспертной комиссии и утверждение директором Библиотеки;

• уничтожение документов по акту из памяти основного и резервного сервера;

 • внесение в учетные формы информации о выбытии документов (ч.2 КСУ).

6.3. Учет выбытия электронных документов производится в соответствии с «Инструкцией по учету электронных документов ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова».

**7. Управление и ответственность**

7.1. Комплексные вопросы сохранности фонда электронных документов рассматриваются ответственными лицами и представителями структурных подразделений на заседаниях «Комиссии по сохранности библиотечного фонда ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова».

7.2. Вопросы комплектования, учета, каталогизации, организации справочно-поискового аппарата рассматриваются на заседаниях «Совета по формированию библиотечного фонда ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова».

7.3. Зав. структурными подразделениями и ответственные лица несут ответственность за своевременную и качественную передачу данных на сервер.

7.4. Ответственность за материально-техническую базу, обеспечивающую сохранность электронных документов, программное обеспечение, организацию резервного центра данных (Электронное хранилище (специальный файловый сервер) и резервный сервер) – обеспечивающих многоуровневую защиту электронного фонда несет отдел «Техническое обеспечение».

7.5. Служба охраны обеспечивает организацию охранного режима: система сигнализации, пропускной режим.

7.6. Зав. отделом «Техническое обеспечение» несет ответственность за порядок доступа в серверную, сохранность электронных документов, размещенных в Электронном хранилище на специальном файловом сервере и резервном сервере.