

Руководство пользователя

Ведомость МНЗ 4.0.1

Разработчик: Зорин Антон
Александрович

Программа создана по заказу Филиала по
Камчатскому краю ФГУ "ТФИ по
Дальневосточному федеральному округу"

Содержание

Раздел I Введение	4
Раздел II Работа с программой	6
1 Термины и сокращения	6
2 Основное окно	7
3 Создание ведомости МНЗ	9
Подготовка файлов	9
Загрузка списка элементов ДМ	9
Открытие файла ведомости	11
Типы элементов ведомости МНЗ	12
Заполнение граф Описание и Версия ПС	13
Выделение нескольких элементов	13
Добавление содержимого архива	14
Скрытие содержимого папок и архивов	14
Панель уровней вложенности	15
Заполнение атрибутов ДМ	15
Сохранение файла ведомости МНЗ	17
4 Печать и экспорт ведомости МНЗ	17
Печать ведомости МНЗ	17
Экспорт ведомости МНЗ	19
Раздел III Приложения	22
1 ИР-58	22
2 Методические рекомендации	33
Индекс	64

Раздел

Введение

1 Введение

Назначение программы

Программа Ведомость МНЗ 4.0 предназначена для подготовки ведомости цифровых материалов, предоставляемых на машинных носителях информации с записью (МНЗ) для хранения в порядке, предусмотренном документами:

- ГОСТ 28388-89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения»
- «Порядок представления данных на машинных носителях в Филиал по Камчатскому краю ФГУ «ТФИ по Дальневосточному федеральному округу» № ИР-58, 2008г.
- «Методические рекомендации по учету, хранению и передаче фондовой информации на машинных носителях» (Росгеолфонд, 1997г.) .

Возможности программы

Автоматическая загрузка в программу названий, размеров и структуры файлов и папок ДМ;

Возможность скрывать в ведомости МНЗ содержимое папок и архивов, если эти элементы имеют единый смысл, который раскрывается в описании папки или архива;

Предварительный просмотр ведомости МНЗ перед печатью;

Экспорт готовой ведомости МНЗ в форматы: PDF, RTF, XLS, HTML;

Сохранение ведомости МНЗ в форматы Ведомость МНЗ 2.1 и Ведомость МНЗ 4.0

Раздел

Работа с программой

2 Работа с программой

2.1 Термины и сокращения

Документ на машинном носителе (ДМ) – один или несколько файлов, созданных в одной или различных прикладных программах (программных средах). Файлы документа могут объединяться в папки по тематическому, технологическому или другому признаку.

Элемент ДМ - объект файловой системы в составе ДМ: файл, файл архива, папка корневая, папка вложенная.

Ведомость МНЗ – документ установленной формы, содержащий перечень содержимого МНЗ (ДМ), общую информацию о передаваемых данных и передающей стороне; в электронном виде: структура ведомости вместе с информацией о ДМ и передающей стороне.

Атрибуты ДМ - сведения о документе, указываемые в графах ведомости МНЗ согласно [ИР-58](#)

Элемент ведомости МНЗ – запись в ведомости МНЗ об одном элементе ДМ.

Атрибуты элемента ведомости МНЗ - характеристики элемента ДМ (название, размер, тип, для папки - уровень вложенности и количество вложенных файлов), описание и название ПС, с помощью которого можно открыть файл.

Корневая папка ДМ – папка на жестком диске, в которой находятся все элементы ДМ

Корневой элемент ведомости МНЗ – первый элемент ведомости МНЗ, являющийся родительским по отношению ко всем остальным и соответствующий корневой папке ДМ.

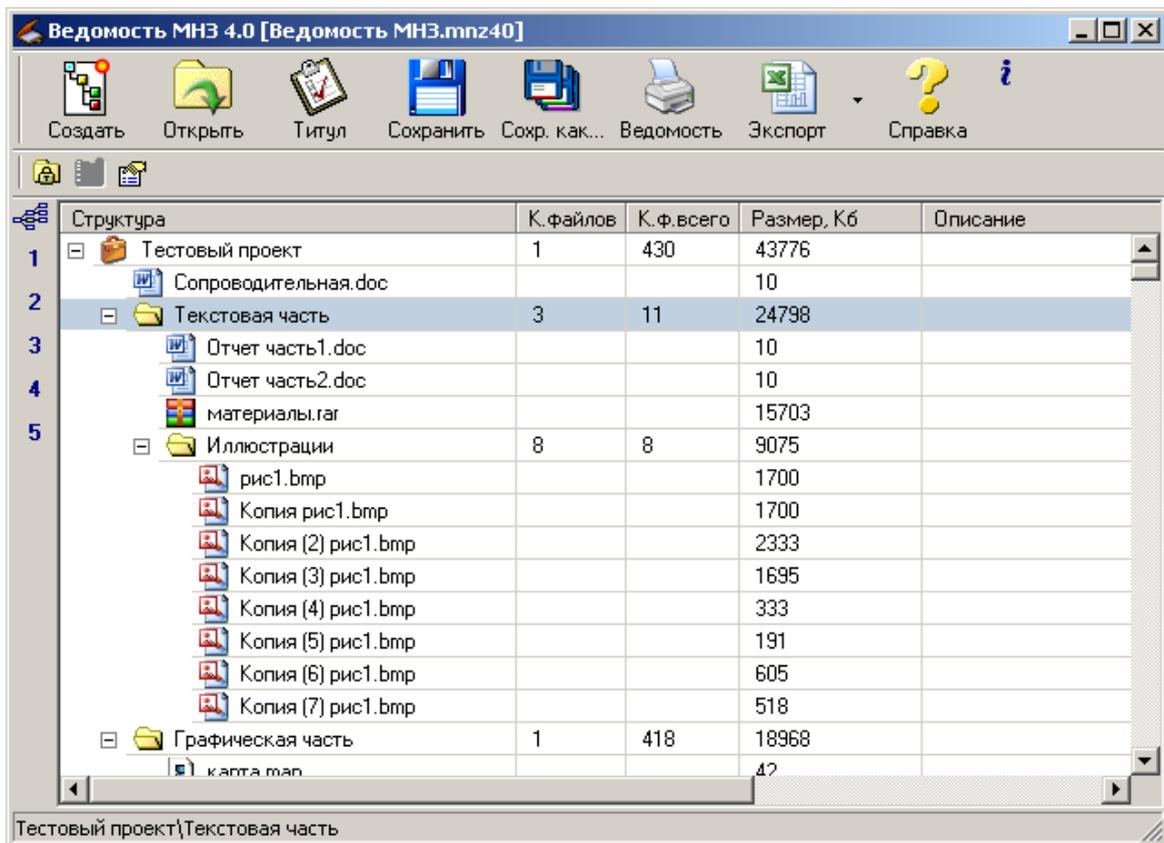
Содержимое папки – вложенные файлы и папки.

Контекстное меню – меню, которое открывается при щелчке правой кнопкой мыши на каком-либо объекте экранной формы и команды которого относятся к этому объекту.

Остальные термины см. [СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ](#) "Методических рекомендаций...", ГОСТ 28388-89

2.2 Основное окно

Основное окно программы



Состав основного окна программы

Главное меню



Создать - открывает окно "Выбор папок", в котором необходимо выбрать корневую папку ДМ для создания новой ведомости МНЗ;

Открыть - открывает диалоговое окно для выбора файла с ведомостью МНЗ для ее просмотра или редактирования;

Титул - открывает окно для редактирования атрибутов ДМ;

Сохранить - сохраняет изменения в файл ведомости. Если ведомость еще не сохранена, вызывает диалог сохранения файла ведомости;

Сохранить как... (**Сохранить как**) - открывает диалоговое окно для сохранения ведомости МНЗ в новый файл. Позволяет сохранить файл под другим именем или в другом формате;

Ведомость - открывает окно просмотра печатной формы ведомости, где можно распечатать ведомость или экспортировать в другие форматы для редактирования

в других программах.

Экспорт - запускает процедуру экспорта печатной формы ведомости в выбранный формат. Формат выбирается из выпадающего меню, которое открывается, если нажать на кнопку с черным треугольником справа от кнопки Экспорт;

Справка - открывает окно справочной системы;

i - открывает окно информации о программе.

Таблица элементов ведомости МНЗ

Структура	К. файлов	К. ф. всего	Размер, Кб	Описание	Версия ПС
[-] Тестовый проект	1	430	43776		
[-] Сопроводительная.doc			10		
[-] Текстовая часть	3	11	24798		
[-] Отчет часть1.doc			10		

Таблица элементов ведомости МНЗ занимает большую часть основного окна. Отображает атрибуты элементов ведомости МНЗ.

Панель инструментов таблицы элементов ведомости МНЗ



Панель инструментов таблицы элементов ведомости МНЗ находится под главным меню программы. Позволяет вносить изменения в ведомость МНЗ.



- [скрыть \(открыть\) содержимое папки](#)



- [назначить элемент архивом \(убрать архив\)](#)



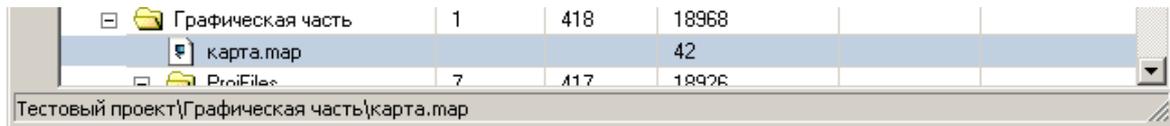
- [открыть окно редактирования описания элемента](#)

Панель уровней вложенности



[Панель уровней вложенности](#) находится слева от таблицы элементов ведомости МНЗ. Позволяет менять глубину отображения содержимого папок для удобства редактирования.

Статусная панель



Графическая часть	1	418	18968
карта.mxd			42
PrintFile...	7	417	18926

Тестовый проект\Графическая часть\карта.mxd

Статусная панель располагается в нижней части основного окна. Показывает дополнительную информацию о выделенном элементе.

2.3 Создание ведомости МНЗ

2.3.1 Подготовка файлов

Все файлы и папки ДМ, которые необходимо описать в ведомости МНЗ, должны располагаться в одной корневой папке ДМ.

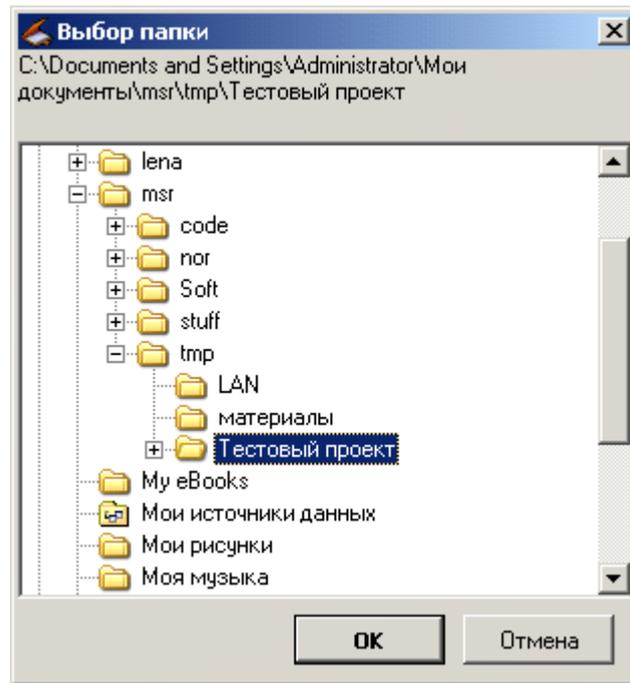
При наличии архивов, содержимое которых требуется отразить в ведомости МНЗ, необходимо разархивировать их каждый в отдельную временную папку вне корневой папки для включения в ведомость МНЗ во время ее составления.

2.3.2 Загрузка списка элементов ДМ

Для формирования списка элементов ведомости МНЗ нажмите кнопку *Создать* главного меню программы.



В появившемся окне выделите корневую папку ДМ и нажмите ОК.



Элементы ДМ загрузятся и отобразятся в таблице элементов ведомости МНЗ основного окна.

Структура	К. файлов	К. ф. всего	Размер, Кб	Описание	Версия ПС
1 Тестовый проект	1	430	43776		
2 Сопроводительная.doc			10		
3 Текстовая часть	3	11	24798		
4 Отчет часть1.doc			10		
5 Отчет часть2.doc			10		
материалы.rar			15703		
Иллюстрации	8	8	9075		
рис1.bmp			1700		
Копия рис1.bmp			1700		
Копия (2) рис1....			2333		
Копия (3) рис1....			1695		
Копия (4) рис1....			333		
Копия (5) рис1....			191		
Копия (6) рис1....			605		

Тестовый проект\Текстовая часть\Отчет часть1.doc

Описание граф таблицы:

Структура – в этой колонке отображаются названия элементов ведомости МНЗ с учетом иерархии вложенности папок. Цвет шрифта и иконка могут меняться в зависимости от типа элемента ДМ, [типа элемента ведомости](#) и его состояния.

К. файлов – количество файлов в папке или архиве без учета вложенных папок.

К. ф. всего – количество файлов в папке или архиве с учетом всех вложенных папок.

Размер, Кб – для файла – его размер, для папки – сумма размеров всех входящих в нее файлов, для архива – размер архива и размер его содержимого в скобках.

Реальный размер файлов и папок может отличаться в связи с округлением до килобайт.

Описание – описание элемента ведомости МНЗ, заполняется пользователем.

Версия ПС – версия и название программного средства, необходимого для открытия соответствующего файла ДМ, заполняется пользователем.

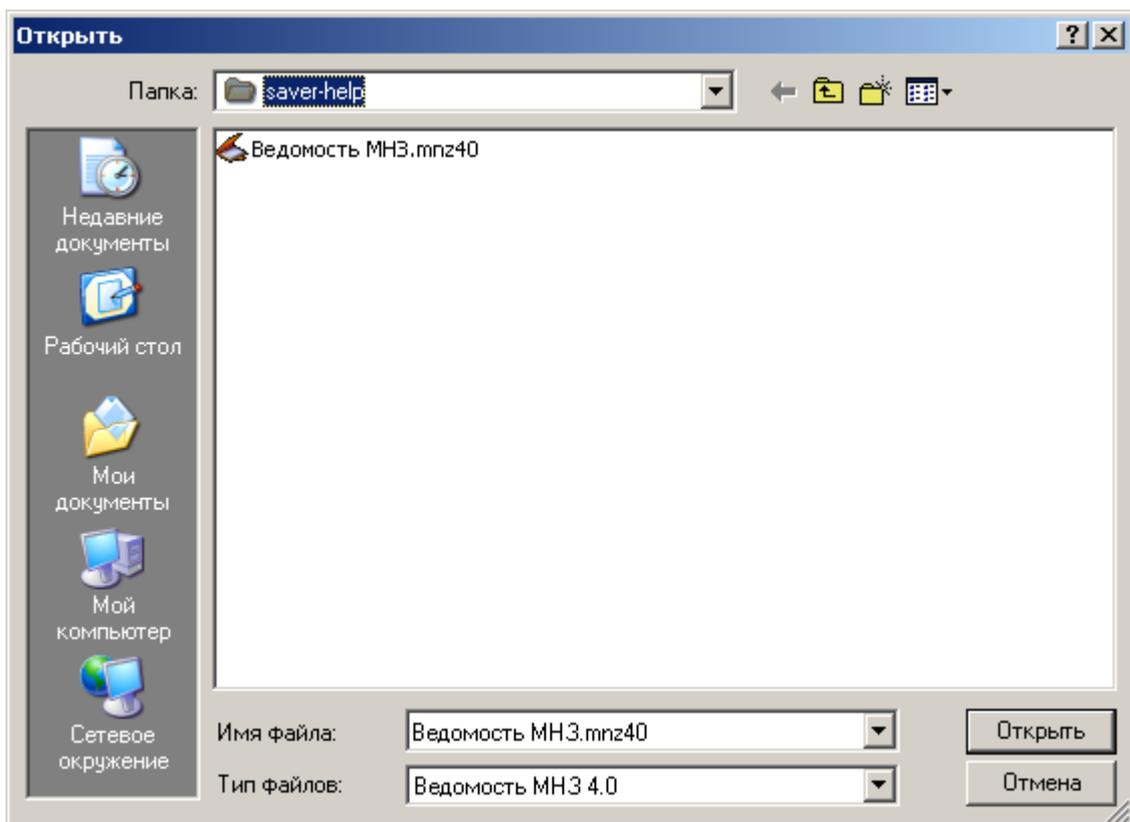
После того, как документ загружен в программу, необходимо заполнить графы "Описание" и "Версия ПС" всех элементов ведомости МНЗ.

2.3.3 Открытие файла ведомости

Для того, что бы открыть ранее сохраненный файл ведомости МНЗ, необходимо нажать кнопку *Открыть* главного меню.



После нажатия кнопки открывается диалоговое окно выбора файла.



В списке отображаются только файлы того формата, который указан в поле "*Тип файлов:*". По-умолчанию это формат *Ведомость МНЗ 4.0*.

Для открытия файла необходимо выбрать его и нажать кнопку *Открыть*.

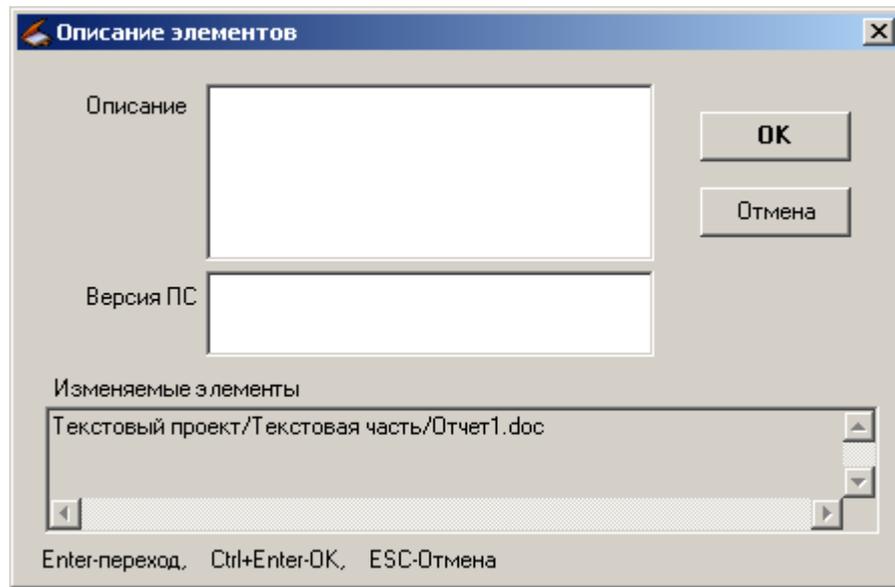
2.3.4 Типы элементов ведомости МНЗ

Иконка элемента в ведомости МНЗ для удобства имеет вид тот же, что и в Проводнике Windows. Однако, при изменении элементов в ведомости стандартные иконки и цвет текста могут меняться, чтобы наглядно отобразить все свойства элементов.

Пример иконки	Цвет текста	Описание
	text	корневой элемент ведомости МНЗ
	text	папка
	text	папка, содержание которой скрыто
	text	(бледные иконки) скрытые файлы, папки
	text	(красная точка слева от основной иконки) архив
	text	(зеленая стрелка слева от основной иконки) содержимое архива
Примеры сочетаний		
	text	(красная точка слева от основной иконки) архив со скрытым содержимым
	text	(зеленая стрелка слева от ,бледной основной иконки) файл внутри архива со скрытым содержимым
	text	(красная точка слева от бледной основной иконки) архив в папке со скрытым содержимым
	text	папка со скрытым содержимым внутри архива

2.3.5 Заполнение граф Описание и Версия ПС

Для заполнения полей Описание и Версия ПС служит окно «Описание элементов».



Окно «Описание элементов» можно вызвать несколькими способами:

- Мышью, нажав дважды на элемент. Удобно для быстрого редактирования описания одного элемента.
- Через панель инструментов таблицы, нажав кнопку . Для редактирования одного и [нескольких выделенных элементов](#).
- Через контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на элемент и выбрав в появившемся меню пункт «Редактировать описание». Для редактирования одного и нескольких выделенных элементов.
- При помощи клавиатуры, нажав клавишу *[Enter]*. Удобно для быстрого редактирования элементов без помощи мыши.

Заполнить поля в окне «Описание элементов» можно без помощи мыши, используя следующие комбинации клавиш:

[Enter] – переход между полями «Описание» и «Версия ПС».

[Ctrl] + [Enter] – закрытие окна с сохранением изменений.

[Esc] – закрытие окна с отменой изменений.

В поле «Изменяемые элементы» отображается полный путь до элемента в иерархии вложенных папок, если изменяется один элемент, и список имен элементов, если изменяется сразу несколько элементов.

2.3.6 Выделение нескольких элементов

В случае, если сразу несколько элементов ведомости МНЗ должны иметь одинаковые атрибуты «Описание» и/или «Версия ПС», можно выделить все эти элементы перед вызовом формы «Описание объектов» для их редактирования.

Выделить несколько идущих подряд элементов можно при помощи клавиатуры, удерживая клавишу *[Shift]* и одновременно передвигаясь по таблице, нажимая клавиши со стрелами «вверх» или «вниз».

Чтобы выделить несколько идущих подряд элементов при помощи мыши, необходимо выделить первый элемент будущего выделения и, удерживая клавишу *[Shift]*, щелкнуть на последнем элементе будущего выделения. При этом все промежуточные элементы будут выделены.

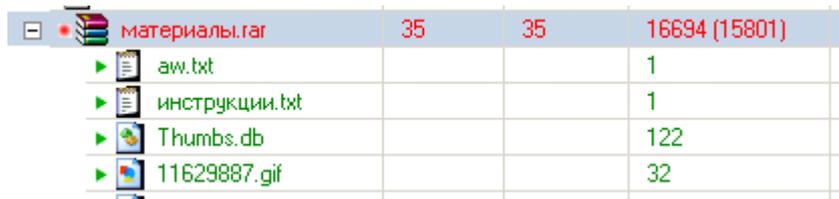
Для выделения элементов, не идущих подряд, нужно выделять эти элементы в произвольном порядке, удерживая нажатой клавишу *[Ctrl]*.

2.3.7 Добавление содержимого архива

Если в файлах ДМ присутствуют архивы, то их содержимое необходимо отобразить в ведомости МНЗ. Предварительно нужно распаковать архив во временную папку вне корневой папки ДМ.

Выделите элемент ведомости МНЗ, который соответствует файлу архива ДМ, далее нажмите кнопку *Вставить (убрать) содержимое архива*  на панели инструментов таблицы (тоже можно сделать, нажав комбинацию клавиш *[Ctrl + A]* или выбрать пункт «Создать/убрать архив» контекстного меню). В появившемся окне выбора папки найдите временную папку, в которую ранее был распакован архив, выделите ее и нажмите ОК.

После произведенных действий содержимое временной папки загрузится в ведомость МНЗ. В ведомость МНЗ будут добавлены новые элементы, которые станут дочерними по отношению к элементу-архиву. Название элемента-архива станет красного цвета и слева от иконки появится красный кружок. Название новых элементов, входящих в архив, примет зеленый цвет и слева от иконок появится зеленый треугольник.



материалы.rar	35	35	16694 (15801)
aw.txt			1
инструкции.txt			1
Thumbs.db			122
11629887.gif			32

Чтобы убрать статус архива, необходимо повторно назначить архивный элемент архивом.

2.3.8 Скрытие содержимого папок и архивов

Если содержимое папки содержит множество файлов, которые нет смысла описывать по-отдельности (служебные файлы программ) или файлы с однообразным смыслом (например иллюстрации вида Рис1.jpg, Рис2.jpg, Рис3.jpg и т. д.), то такое содержимое можно не показывать в печатной ведомости.

Также можно скрыть содержимое архива.

Скрытое содержимое не удаляется из ведомости МНЗ и его можно опять открыть.

Формат файла Ведомость МНЗ 2.1 не сохраняет скрытое содержимое.

Чтобы скрыть содержимое папки или архива необходимо выделить этот элемент и нажать кнопку *Скрыть(показать) содержимое*  панели инструментов таблицы, нажать клавишу *[Delete]* или выбрать пункт «*Скрыть(Открыть) содержимое*» контекстного меню.

После произведенных действий название элемента, содержимое которого скрыто, принимает синий цвет, а названия и иконки скрытых элементов бледнеют.

Чтобы восстановить содержимое элемента ведомости МНЗ необходимо выделить этот элемент и нажать кнопку *Скрыть(показать) содержимое*  панели инструментов таблицы, нажать клавишу *[Delete]* или выбрать пункт «*Скрыть (Открыть) содержимое*» контекстного меню.

2.3.9 Панель уровней вложенности



При составлении ведомости МНЗ, имеющей большое количество элементов и многоуровневую структуру, может быть удобно свернуть все папки до определенного уровня вложенности. При загрузке ДМ в программу происходит подсчет количества уровней вложенности папок, после чего на панели создаются кнопки с цифрами для каждого уровня вложенности. После нажатия на кнопку с уровнем вложенности, содержимое папок, имеющих более высокий уровень вложенности, скрывается. Для появления содержимого таких папок надо щелкнуть по соответствующему для них уровню вложенности.

2.3.10 Заполнение атрибутов ДМ

[Кнопка «Титул»](#) главного меню программы открывает окно, в котором можно редактировать атрибуты ДМ.

Поля заполняются согласно [ИР-58](#).

Информация о документе

Название документа: Отчет о проделанной работе за истекший период

Название организации: ЗАО "ГГГТ"

Дата передачи: 01.01.01

Гриф: Конфиденциально

Вид МНЗ: Дискета 3.5" Ёмкость МН, Мб: 1.44

Номер тома: 1 Общее кол-во томов: 1

Передаточный формат: dbf

Тип архива: rar

	ФИО	должность
Составил	Иванов Иван Иванович	специалист
Проверил	Петров Петр Петрович	инженер
Утвердил	Штольц Аристарх Эрнестович	директор

OK Отмена

Поле	Описание
Название документа	названия документов, записанных на данном МНЗ
Название организации	полное название передающей организации
Дата передачи	дата заполнения ведомости
Гриф	ограничительный гриф
Вид МН	сокращенное обозначение МН
Ёмкость МН	полная емкость соответствующего МН в мегабайтах
Номер тома	номер тома МН, описываемого данной ведомостью МНЗ
Общее кол-во томов	общее количество томов МН, на которых записан данный документ
Передаточный формат	форматы файлов, в которых передаются данные ГИС (при наличии)
Тип архива	форматы использованных архивов. (при наличии)

2.3.11 Сохранение файла ведомости МНЗ

После того, как ведомость МНЗ сформирована, ее необходимо сохранить, чтобы продолжить редактирование позднее или для передачи файла вместе с Документом на хранение.

Для сохранения ведомости служат две кнопки [главного меню](#): *Сохранить* и *Сохранить как...* (Сохранить как...)

Кнопка *Сохранить* вносит изменения в уже сохраненный файл. Если ведомость еще не была сохранена, то кнопка Сохранить действует также, как кнопка *Сохранить как...*

При нажатии на кнопку *Сохранить как...* программа предварительно запрашивает имя файла, в который будет сохранена ведомость.

Существует 2 формата файла ведомости МНЗ: *Ведомость МНЗ 2.1* (расширение *.mnz*) и *Ведомость МНЗ 4.0* (расширение *.mnz40*)

Файл формата *Ведомость МНЗ 2.1* является устаревшим форматом и оставлен только для совместимости с предыдущими версиями. Этот формат имеет простую текстовую структуру и не сохраняет скрытые элементы ведомости МНЗ.

Файл формата *Ведомость МНЗ 4.0* сохраняет всю информацию ведомости.

Для хранения файлов ведомости МНЗ рекомендуется использовать файлы формата *Ведомость МНЗ 4.0*

2.4 Печать и экспорт ведомости МНЗ

2.4.1 Печать ведомости МНЗ

Чтобы сформировать макет печати ведомости МНЗ нужно нажать на кнопку *Ведомость* главного меню, после чего открывается окно предварительного просмотра ведомости.

Предварительный просмотр

100% 1 Закрывать

Ведомость МНЗ (лицевая сторона)

Заполняется передающей стороной

Наименование передающей организации	Дата передачи	Огран. гриф

Характеристика МНЗ

Вид МНЗ	Ёмкость МН, Мб	Номер тома	Общее количество томов	Формат представленных данных	Тип используемого архива

Характеристика документов

Кол-во файлов	Имя файла (папки)	Описание файла (папки)	Размер файла (папки), Кб		Используемые ПС, версия
			до архивации	после архивации	
1	Тестовый проект		43776		
	Сопроводительная.doc		10		
3	Текстовая часть		24798		

Страница 1 из 11

Назначение кнопок окна предварительного просмотра:



печать ведомости



поиск слова в ведомости



показать страницу целиком



масштабировать страницу, чтобы она полностью входила по ширине



100% размер



показывать по две страницы



полноэкранный режим



открывает диалог настроек страницы



включить режим навигации при помощи курсора мыши



включить режим масштабирования при помощи курсора мыши



перейти на первую страницу

-  перейти на предыдущую страницу
-  перейти на следующую страницу
-  перейти на последнюю страницу

2.4.2 Экспорт ведомости МНЗ

Созданную ведомость МНЗ можно экспортировать в другие форматы:

.rtf (MS Word)

.pdf (Adobe Acrobat)

.html (MS Internet Explorer, Mozilla FireFox, ...)

.xls (xml) (MS Excel)

Для того, чтобы выполнить экспорт в один из перечисленных форматов предназначена кнопка *Экспорт* главного меню.

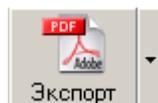
Иконка кнопки меняется в зависимости от выбранного формата;



- экспорт в .xls (xml) (MS Excel)



- экспорт в .rtf (MS Word)

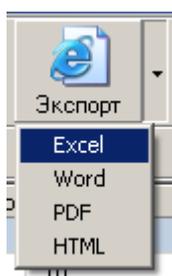


- экспорт в .pdf (Adobe Acrobat)



- экспорт в .html (MS Internet Explorer, Mozilla FireFox, ...)

Выбор нужного формата производится при помощи выпадающего меню, которое появляется после нажатия на кнопку с черным треугольником справа от кнопки *Экспорт*



Процедура экспорта начинается с запроса параметров. В диалоговых окнах установлены оптимальные настройки для получения лучшего результата, остается

только, при необходимости, выбрать диапазон страниц и нажать кнопку ОК.
Далее предлагается выбрать имя файла для сохранения, после чего производится сам экспорт и открывается программа с полученным файлом.

Раздел

Приложения

3 Приложения

3.1 ИР-58

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель
Филиала по Камчатскому краю
ФГУ «ТФИ
по Дальневосточному
федеральному округу»
_____ В.Н.Федореев
«__» _____ 2008г.

Рег. № ИР-58

**Порядок
представления данных на машинных носителях
в Филиал по Камчатскому краю ФГУ «ТФИ по Дальневосточному
федеральному округу»
(4 редакция)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по учету, хранению и передаче фондовой информации на машинных носителях (Росгеолфонд, 1997г.) с целью обеспечения взаимодействия между Филиалом по Камчатскому краю ФГУ «ТФИ по Дальневосточному федеральному округу» (далее Филиал) и организациями-производителями информации.
2. Для передачи в Филиал электронных версий документов могут использоваться гибкие магнитные диски (FDD, ZIP), жесткие магнитные диски (HDD), компакт-диски (CD-R, CD-RW), магнитные ленты.
3. В Филиал электронные версии документов должны передаваться в форматах распространенных программных продуктов: Office-97, CorelDraw, GeoDraw/GeoGraph, ArcView, MapInfo, AutoCAD. Векторные графические данные кроме того – в передаточных форматах MapInfo или ArcInfo. В случае использования иных программных средств, передача данных должна осуществляться в форматах, согласованных с Филиалом.
4. Картографические материалы должны передаваться в следующих системах координат: географической (широта, долгота), местной, Гаусса-Крюгера 1942г. с трансформацией относительно центрального меридиана 27-ой координатной зоны (159° ВД).
5. При создании картографических материалов в местной системе координат должны предоставляться исходные данные (ключи) для перехода к государственной системе координат 1942 г.
6. Электронные версии документов должны соответствовать аналоговым версиям.
7. Цифровые материалы, передаваемые в Филиал на одном машинном носителе, должны размещаться в одной папке.
8. Имена каталогов и файлов цифровых материалов должны соответствовать именам (номерам) книг, папок отчета и их составляющих в соответствии с

содержанием и номерами в списках рисунков, таблиц, текстовых и графических приложений в тексте отчета.

9. В случае использования при составлении документов шрифтов, отсутствующих в стандартном наборе операционной системы Windows, эти шрифты должны представляться отдельными файлами вместе с документами.
10. При архивировании данных предпочтительнее использовать архиваторы Rar, Arj, Zip. В случае использования иных программных средств, передача данных должна осуществляться в форматах, согласованных с Филиалом. В составе архива не должно быть вложенных архивов.
11. Документы, имеющие ограничительный гриф «С» и выше, должны быть записаны на отдельном носителе (см. п. 7).
12. Представление в Филиал 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. В отчет в качестве приложения должна включаться заполненная Ведомость МНЗ, один экземпляр которой передается в Филиал вместе с машинным носителем.
13. Текстовая и вынесенная в отдельные файлы иллюстративная части отчетов, а также графические приложения переводятся на машинные носители отдельно и представляются комплектно.
14. Количество экземпляров машинных носителей с цифровыми материалами не должно превышать количество экземпляров отчета на бумаге.
15. На каждый машинный носитель каждого экземпляра документа (отчета) составляется ведомость МНЗ (приложение 1) в которой необходимо указать (приложение 3):
 - 15.1. В графе «Наименование передающей организации» наименование передающей организации.
 - 15.2. В графе «Дата передачи» дату передачи МНЗ в Филиал.
 - 15.3. В графе «Ограничительный гриф» ограничительный гриф (Н/С, ДСП, С, СС, КТ).
 - 15.4. В графах «Вид МН», «Емкость МН», «Номер тома», «Общее количество томов» соответственно вид машинного носителя, его емкость в Мб, номер машинного носителя, общее количество машинных носителей.
 - 15.5. В графе «Формат представленных данных» форматы (расширения) передаточных файлов для графических данных. Например: передаточные файлы .mid, .mif, либо .gen(.gpn), .dbf. Если передаточные файлы не представляются – поле не заполняется.
 - 15.6. В графе «Тип используемого архиватора» тип используемого архиватора.
 - 15.7. Название документа – в объединенных ячейках одной строки списка файлов ведомости МНЗ (см. образец заполнения).
 - 15.8. В графе «Кол-во файлов»:
 - 15.8.1. для папок приводится количество файлов, находящихся непосредственно в папке (вне вложенных папок);

- 15.8.2. для архива – количество файлов, находящихся непосредственно в архиве (вне вложенных папок в составе архива);
- 15.8.3. при объединении файлов под именем папки (архива) – количество файлов в папке (архиве), включая и файлы вложенных папок.
- 15.8.4. для файлов – поле не заполняется.
- 15.9. В графе «Имя файла (папки)» приводятся в следующем порядке (в отдельных строках):
- 15.9.1. название корневой папки, в которой находятся все передаваемые материалы начинается с обратного слеша («\»);
- 15.9.2. названия файлов (с расширениями), находящихся непосредственно в папке (вне вложенных папок);
- 15.9.3. название вложенной папки – начинается с обратного слеша («\»), количество которых соответствует уровню вложенности папки;
- 15.9.4. названия файлов (с расширениями), находящихся непосредственно во вложенной папке (вне вложенных в нее папок);
- 15.9.5. названия файлов и папок в составе архива записываются в соответствии п.п. 15.9.1 – 15.9.4 с добавлением «звездочки» («*») перед названием (перед слешем, если в составе архива есть папки);
- 15.9.6. если документ создан в ГИС-оболочке и описан набором связанных файлов, допускается объединение таких файлов под именем папки (или архива, если объединяемые файлы находятся в составе архива) с приведением количества объединенных файлов и их суммарного размера соответственно в графах «Кол-во файлов» и «Размер файла до архивации».
- 15.10. В графе «Описание файла (папки)» номер или название документа или его компонентов, в соответствии с описью, оглавлением, нумерацией в тексте; при необходимости назначение файла; для файла архива дополнительно вводится слово «архив».
- 15.11. В графе «Размер файла до архивации» размер файла до архивации – для файлов в составе папок и архивов; суммарный размер файлов, объединенных под именем папки (архива); графа не заполняется для папок и файлов архива.
- 15.12. В графе «Размер файла (папки) после архивации» суммарный размер файлов в составе архива после архивации – для архива, и для файлов объединенных под именем архива; графа не заполняется во всех остальных случаях.
- 15.13. В графе «Используемые ПС, версия» используемые программные средства, номер версии. Для файлов, объединенных под именем архива, указывается название и версия программы-архиватора и, в скобках, дополнительно название и версия программы, использованной для создания файлов в составе архива.

Например: WinRar 2.7 (GeoGraph 1.5).

16. Данные, внесенные в ведомость МНЗ, удостоверяются подписями ответственного исполнителя, старшего специалиста и руководителя организации, которые заверяются печатью.

- 17.С целью унификации ведомости МНЗ для ее составления рекомендуется пользоваться программой Saver40.exe (прилагается).
- 18.Для каждого экземпляра документа (отчета), на каждый машинный носитель составляется этикетка (приложение 2), которая помещается (приклеивается) на несъемную часть машинного носителя. В этикетке графы «Регистр. № МНЗ» и «Дата регистрации» заполняются работником Филиала в процессе регистрации, остальные – передающей стороной (приложение 4).
- 19.Машинный носитель с двумя экземплярами заполненных ведомостей МНЗ и сопроводительным письмом направляется в Филиал, секретарю.
- 20.После проведения вирусного контроля, проверки данных на читаемость и соответствие бумажному экземпляру, сотрудниками Филиала производится регистрация машинного носителя в журнале регистрации, заполняется обратная сторона ведомостей МНЗ, ведомости заверяются печатями и один из экземпляров передается в организацию, как документ, подтверждающий передачу МНЗ на хранение.

Главный инженер Филиала

А.П.Зорин

Ведомость МНЗ (оборотная сторона)*Заполняется принимающей стороной*

Регистрационный номер МНЗ	Дата регистрации МНЗ	Отметка о снятии копий	Место хранения копий

Наличие изменений к данному МНЗ

№	Дата изменения	Наименование документа	Регистрационный номер извещения об изменении

	Зарегистрировал	Проверил	Принял
Должность			
Фамилия			
Подпись			

Этикетка МНЗ

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Организация изготовитель			
Название документа			
Ограничит. гриф		Дата изготовл.	
Регистр. № МНЗ		Дата регистрации	

Образец заполнения ведомости МНЗ

Ведомость МНЗ (лицевая сторона)

Заполняется передающей стороной		Дата передачи	Ограничительный гриф
Наименование передающей организации	ФГУГП КПСЭ	01.01.04	ДСП

Характеристика МНЗ

Вид МН	Емкость МН (МБ)	Номер тома	Общее количество томов	Формат представленных данных	Тип используемого архиватора
CD-R	650	1	1	.gen, .dbf	

Характеристика документов

Кол-во файлов	Имя файла (папки)	Описание файла (папки)	Размер файла (папки), Кб		Используемые ПС, версия
			до архивации	после архивации	
Государственная геологическая карта Российской Федерации масштаба 1:200 000 серия Восточно-Камчатская, листы N-57-XII, N-58-VII, N-57-XVIII (г. Исток Чажма)					
54	\N5712gk	ЦМ геологической карты, передаточные форматы файлов: .gen, .gpn, .dbf	2330	-	GeoDraw v. 1.14
19	\Corel	Макеты печати схем и легенд	8660	-	CorelDraw v.9.0
	Еко_legend.cdr	Легенда ландшафтов	98	-	CorelDraw v.9.0
	Titul.doc	Титульный лист	25	-	Word 97
	Iko_.ttf	Шрифт для надписей на карте	45	-	

Удостоверение подписи

	Составил	Проверил	Утвердил
Должность	Ведущий геолог партии	Нач. ИКЦ КПСЭ	Начальник КПСЭ
Фамилия	И.И.Иванов	М.Д.Сидоров	Н.А.Баранов
Подпись			

Образец заполнения этикетки МНЗ

Организация изготовитель	ФГУГП КПСЭ		
Название документа	Госгеолкарта-200 листы N-57-XII, N-58-VII, N-57-XVIII		
Ограничит. гриф	ДСП	Дата изготовл.	01.01.04
Регистр. № МНЗ	Дата регистрации		

3.2 Методические рекомендации

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

“УТВЕРЖДАЮ”

Министра

Первый заместитель

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

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

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 от-

дельном 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: rpkzr, arj, rkaac, 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 оборотная 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 регист - раци МНЗ	Регистр а- ционный номер МНЗ	Ограни - ченный гриф	Название документа на МН	Кол-во докуме н- тов	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.

Таблица 11

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДМ

Заполняется передающей стороной

Название 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 $+18\pm 5$ ОС 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 влагонепроницаемой 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 ± 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", "Тракат") 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 непринятии 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

“ ___ ” _____ 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)

Индекс

Н

html 19

М

mnz 11, 17

М

mnz40 11, 17

Р

pdf 19

Р

rtf 19

Х

xls 19

А

архив 7, 9, 12, 14

атрибут ДМ 6, 15

атрибуты элемента ведомости МНЗ 6, 12, 13

В

ведомость МНЗ 6

Версия ПС 9, 13

Вид МН 15

возможности программы 4

выбор папки 9

выделение нескольких элементов 13

Г

главное меню 7, 11, 17, 19

ГМД 33

графы таблицы 9

Гриф 15

Д

Д 33

Дата передачи 15

ДМ 6, 33

документ на машинном носителе 6

ДСП 33

Е

Емкость МН 15

З

загрузка списка элементов ДМ 9

И

иконка элемента 12, 14

информация о документе 15

ИР-58 22

К

К.ф.всего 9

К.файлов 9

КБ 33

кнопка i 7

кнопка Ведомость 7, 17

кнопка Открыть 7, 11

кнопка Создать 7, 9

кнопка Сохр.как. 7, 17

кнопка Сохранить 7, 17

кнопка Справка 7

кнопка Титул 7, 15

кнопка Экспорт 7, 19

контекстное меню 6, 13, 14

корневая папка ДМ 6, 9, 12

корневой элемент ведомости МНЗ 6, 12
КТ 33

М

МД 33
Методические рекомендации 33
МЛ 33
МН 33
МНЗ 33
МОД 33

Н

Название документа 15
Название организации 15
назначение программы 4
Номер тома 15
нормативные документы 4

О

Общее кол-во томов 15
ОД 33
окно выбора папки 9
Описание 9, 13
описание элемента 7, 13
основное окно программы 7
открытие файла ведомости МНЗ 11

П

панель инструментов таблицы элементов 7
панель уровней вложенности 7, 15
папка 12
Передаточный формат 15
печать ведомости МНЗ 17
подготовка файлов ДМ 9
Порядок представления данных на машинных носителях 22
предварительный просмотр 17
ПС 33

Р

Размер, Кб 9

С

скрытые файлы 12
скрыть (открыть) содержимое 7, 12, 14
содержимое папки 6, 12, 14, 15
сохранение файла ведомости МНЗ 17
СС 33
статусная панель 7
Структура 9

Т

таблица элементов ведомости МНЗ 7
ТГФ 33
термины и сокращения 6
Тип архива 15
типы элементов ведомости МНЗ 12

У

уровни вложенности 15

Ф

формат файла 4, 11, 14, 17, 19

Ц

цвет текста имени элемента 12, 14

Э

экспорт ведомости 19
элемент ведомости МНЗ 6, 12
элемент ДМ 6, 9