

ALT Linux

Московские лаборатории экономики и технологии знаний

Передовой опыт внедрения
международного стандарта ISO/IEC 26300:2006
в органах государственной власти
и местного самоуправления
Российской Федерации

Москва 2007

В настоящем сборнике представлен передовой российский опыт внедрения международного стандарта ISO/IEC 26300:2006 в органах государственной власти и местного самоуправления. Публикуемые результаты были получены в рамках проекта «Пилотное внедрение программных средств работы с форматами офисных файлов ISO/IEC 26300:2006 (ODF) в рамках разработки комплекса основных стандартов в области проектирования, создания и внедрения государственных информационных систем», проводившегося по Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)» в 2007 году.

Оглавление

Обозначения и сокращения.....	4
Введение.....	5
1Необходимость перехода на стандарт ISO/IEC 26300:2006.....	6
1.1Угроза потери доступа к документам.....	6
1.2Защита конституционных прав граждан.....	7
1.3Национальные инновации и экономический рост.....	8
1.4Экономия бюджетных средств.....	9
1.5Стратегия закупок для государственных нужд.....	9
1.6Обмен документами в чрезвычайных ситуациях.....	10
1.7Повышение уровня безопасности.....	10
1.8Сохранение культурного наследия.....	11
1.9Использование опыта стран-лидеров.....	12
1.10О стандарте ISO/IEC 26300:2006.....	13
1.11ODF как стандарт.....	13
1.12ODF как спецификация.....	15
2Сценарий перехода.....	18
2.1Варианты перехода.....	18
2.1.1Миграция стандартов.....	18
2.1.2Миграция программного обеспечения.....	18
2.1.3«Хаотическая» миграция.....	19
2.2Описание выбранного сценария перехода.....	19
2.3Взаимосвязь ODF с другими сервисами.....	19
3Методология перехода.....	22
3.1Организационно-распорядительные документы.....	23
3.2Создание рабочей группы и группы обучения.....	24
3.3Определение границ перехода.....	24
3.4Проведение инвентаризации рабочих мест.....	24
3.5Проведение разъяснительной работы.....	26
3.6Планирование.....	26
3.6.1Принятие ключевых решений планирования.....	26
3.6.2Разработка плана перехода.....	30
3.7Подготовка к внедрению.....	31
3.8Поддержка пользователей.....	33
3.9Типичные проблемы.....	34
4Организационное обеспечение.....	37
4.1Образец распоряжения о проведении обследования.....	37
4.2Образец постановления об утверждении инструкции по оформлению электронных документов.....	38

4.3	Инструкция по оформлению электронных документов.....	39
4.4	Фрагмент спецификации шаблона электронного документа	67
5	Учебный и дидактический материал.....	74
5.1	План обучения. Двухдневный семинар.....	74
5.2	План практического занятия (тренинга).....	78
5.3	Микросправочник «Фиксированные и плавающие панели».....	84
5.4	Микросправочник «Редактор расчетов. Использование клавиатуры».	86
5.5	Микросправочник «Текстовый редактор. Использование клавиатуры»	89
	Тезаурус.....	92

Обозначения и сокращения

В тексте настоящей брошюры содержатся следующие обозначения и сокращения.

Сокращение	Значение
ЗПО	Программное обеспечение с закрытой лицензией
ГИР	Государственные информационные ресурсы
ОГВ	Орган государственной власти
ОМС	Орган местного самоуправления
СПО	Свободное программное обеспечение
ЭлД	Электронный документ
ODF	Open Document Format (Формат Открытых Документов)

Введение

На заседании Совета безопасности 25 июля 2007 года была утверждена стратегия развития информационного общества России. Органам государственной власти и местного самоуправления следует уделить внимание следующим вопросам, затрагиваемым в стратегии:

- гарантиям реализации конституционных прав граждан;
- созданию равных возможностей по доступу граждан и юридических лиц к информации и документам органов государственной власти посредством офисных приложений различных поставщиков через локальные, региональные и глобальные неоднородные сети;
- сохранению культурного наследия народов России;
- повышению уровня конкурентоспособности России;
- повышению эффективности государственного управления, применению «бесбумажных» технологий;
- противодействию угрозам использования потенциала информационно-коммуникационных технологий для нанесения ущерба национальным интересам России.

Развитие информационного общества неотъемлемо связано с укреплением суверенитета России. И с этой точки зрения к информационным технологиям предъявляются следующие требования:

- необходимо обеспечить технологическую целостность, т.е. развивать единое пространство информационных технологий, при котором ключевые технологии находятся внутри страны или контролируются государством;
- необходимо обеспечить экономическую целостность, т.е. развивать единое пространство национального информационного сектора экономики;
- необходимо обеспечить политическую целостность, при которой государство может определять стратегии развития и свободно выбирать информационные технологии для реализации этих стратегий;
- необходимо обеспечить культурную целостность, при которой информационные технологии позволяют сохранять культурное наследие народов России.

1 Необходимость перехода на стандарт ISO/IEC 26300:2006

Обмен документами – это основа государственного управления. В документах фиксируются решения, принимаемые органами государственного управления и эти решения доводятся до тех, кого эти решения касаются. Государство осуществляет непрерывный обмен документами как между органами государственной власти, так и с гражданами и юридическими лицами.



Рассмотрим как преломляются вопросы стратегии развития в России информационного общества и требования к суверенитету применительно к обмену электронными документами в форматах, определенных международным стандартом ISO/IEC 26300:2006.

1.1 Угроза потери доступа к документам

Для российских органов государственной власти применение программного обеспечения с закрытой лицензией порождает проблемы владения и доступа к государственной документации.



При использовании офисных приложений с закрытой лицензией электронные документы сохраняются в формате этих офисных приложений. А поскольку форматы файлов не отделены от приложения, то на них распространяются лицензионные условия. Получается парадоксальная ситуация – государственные органы России формально не является владельцем собственной документации. Более того, государственные информационные ресурсы юридически принадлежат частной иностранной коммерческой компании.

Ситуация усугубляется тем, что использование органами государственной власти России закрытого решения только одного производителя порождает угрозу технологического замыкания. Иностраный производитель в любой момент может осуществить следующие недружественные действия:

- уйти с российского рынка;
- резко и необоснованно повысить цены;

- внести изменения, не соответствующих требованиям государства;
- изменить условия лицензии, ущемляющие права государства;
- прекратить поддерживать форматы, в которых хранятся старые документы.

В подобных случаях органы государственной власти и местного самоуправления России не смогут воспользоваться собственными документами. Вся государственная информация окажется заблокированной, а деятельность органов власти парализована.

Подобная зависимость органов государственной власти от иностранных частных компаний представляет угрозу политической и технологической целостности, а значит суверенитету России. Вследствие этого возникла неотложная необходимость выделить форматы электронных документов из коммерческой сферы и перевести государственные информационные ресурсы из закрытых коммерческих форматов в стандартизованные открытые форматы. Это российским органам государственной власти и местного самоуправления вернуть утерянные права владения государственной документацией и избежать угроз потери доступа к этой документации в будущем.

1.2 Защита конституционных прав граждан

Использование органами государственной власти России закрытых форматов заставляет граждан для чтения документации покупать не только приложения определенного иностранного поставщика, но еще и одну определенную операционную систему. Поскольку вышеупомянутое приложение работает исключительно на одной платформе. Подобная ситуация нарушает общественные интересы и конституционные права граждан России.



Для того, чтобы граждане могли для чтения документов органов государственной власти воспользоваться любым офисным приложением на любых платформах и операционных системах, необходимо, чтобы электронные документы были в открытом формате, соответствующем стандарту ISO/IEC 26300:2006.

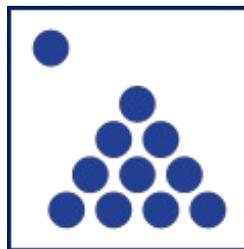
Особую категорию граждан России составляют инвалиды. Государство обязано обеспечить их права на получение информации наравне с другими

гражданами. Офисные приложения с закрытой лицензией игнорируют данную социальную группу, тем самым государство невольно ущемляет конституционные права этой категории граждан на информацию.

Стандарт ISO/IEC 26300:2006 содержит спецификацию создания и чтения документов инвалидами. В организации стандартизации OASIS работает подкомитет, специально занимающийся этими вопросами, который осуществляет консультации с государственными органами различных стран мира. Так в 2007 году вышла очередная версия спецификации ODF v1.1, в которой учтены требования инвалидов к электронным документам.

1.3 Национальные инновации и экономический рост

Международный анализ показал, что применение офисных приложений с закрытой лицензией сильно тормозит развитие отраслей национальной экономики, связанных с информационными технологиями. Расходование государством крупных бюджетных средств никак не отражается на национальной экономике.



Естественно, подобная ситуация не может быть признана нормальной. Необходимо за счет бюджетных средств, направляемых на закупку информационных технологий, стимулировать национальную экономику и увеличивать долю национальных компаний в поставках ИКТ для государственных нужд. Поскольку стандарт ISO/IEC 26300:2006 не зависит от платформы, любая российская компания может создавать и распространять новые офисные приложения и сервисы для работы с форматами электронных документов. Подобный подход открывает российским компаниям возможность для инноваций в области обработки электронных документов.

Мигрируя от консервативных офисных приложений с закрытой лицензией к поставщикам новых инновационных решений, российские органы государственной власти смогут впитывать ценности и передовые достижения технического прогресса.

Таким образом, переход органами государственной власти на стандарт ISO/IEC 26300:2006, позволяет задействовать имеющиеся мощности национальной индустрии ИКТ и меньше зависеть от иностранных поставщиков.

1.4 Экономия бюджетных средств

Российские налогоплательщики, все чаще задают вопросы об эффективности расходования бюджетных средств органов государственной власти и местного самоуправления. Расходование необоснованно больших средств на закупку программного обеспечения с закрытой лицензией зарубежных компаний вызывает недовольство граждан.



Закупка органами государственной власти офисных приложений, совместимых со стандартом ISO/IEC 26300:2006 позволяет экономить бюджетные средства:

- за счет повышения уровня конкуренции между поставщиками, что заставляет их снижать цены;
- за счет отказа от покупки дорогостоящих закрытых лицензий и переход на бесплатные свободные лицензии.

Опыт стран-лидеров внедрения стандарта ISO/IEC 26300:2006 показал, что экономия бюджетных средств от внедрения открытых форматов в обмен электронными документами за 5 лет составила от 60 до 90 процентов.

1.5 Стратегия закупок для государственных нужд

При разработке политики и стратегий в области информационных технологий органы государственной власти России не должны оглядываться на единственного производителя офисных решений. Все должно быть прямо наоборот. Принятая государством стратегия развития информационного общества России должна обеспечиваться необходимым инструментарием. И для этого закупки для государственных нужд информационных технологий должны производиться у тех поставщиков, которые предложат лучшие решения, удовлетворяющее требованиям сформулированной стратегии.

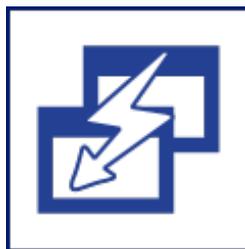


Следовательно, для увеличения количества альтернатив поставляемых решений, позволяющих увеличивать степень свободы государства в выработке стратегий развития, необходимо в состав тендерных требований включать условия на совместимость офисных приложений со

стандартом ISO/IEC 26300:2006.

1.6 Обмен документами в чрезвычайных ситуациях

При наступлении чрезвычайных ситуаций необходим активный обмен информацией между множеством участников – федеральных и региональных органов власти, муниципального самоуправления, организаций, граждан, международных участников и т.п. При этом, для каждой группы участников необходимо обеспечить свои права доступа к информации. Вероятность того, что у всех участников окажется один и тот же закрытый формат, очень мала. Именно поэтому, крайне необходима стандартизация форматов обмена документами, приемлемая как для большинства участников в России, так и на международном уровне. Для этого и применяется стандарт ISO/IEC 26300:2006.



1.7 Повышение уровня безопасности

Государство предъявляет повышенные требования к безопасности обмена электронными документами. Особое внимание уделяется:

- полному контролю над процессами разработки стандарта;
- быстрому реагированию на информацию о потенциальных уязвимостях, способных повредить электронные документы;
- защите электронных документов от вирусов и других угроз.



Рассмотрим данные вопросы немного подробнее.

Полный контроль над процессами разработки стандартам позволяет органам государственного управления делать выводы о степени зрелости стандарта и принимать решения о переходе на этот стандарт. Подобный подход позволяет органам государственной власти пользоваться только надежными решениями, прошедшими проверку множеством организаций различных стран мира.

Зарубежные разработчики программного обеспечения с закрытой лицензией делают форматы частью своих приложений. При этом,

появляющиеся в приложении уязвимости могут повлиять и на файлы электронных документов. Многолетний опыт показывает, что разработчики офисных приложений с закрытой лицензией предпочитают замалчивать проблемы при возникновении уязвимостей. Органы государственной власти своевременно не информируются, что влечет за собой угрозы потери государственной документации. Более того, устранение уязвимостей зарубежными разработчиками офисных приложений с закрытой лицензией происходит медленно. В лучшем случае органы государственной власти получают исправления лишь в следующей версии программного обеспечения.

Зарубежные разработчики программного обеспечения с закрытой лицензией не открывают программный код. В результате службы обеспечения информационной безопасности органов государственной власти не могут выявить скрытые угрозы и убедиться в отсутствии в коде программ-шпионов, логических бомб и вирусов, способных разрушить файлы электронных документов. Подобная ситуация сопряжена для государства с высоким уровнем риска:

- потери государственных информационных ресурсов;
- предоставления несанкционированного доступа к служебной и государственной тайне.

Необходимость повышенной безопасности использования электронных документов органами государственной власти выдвигает требования:

- к полному отделению формата электронного документа от программного кода офисных приложений;
- использованию лишь тех офисных приложений, программный код которых поддается анализу и выявлению скрытых угроз.

Именно этим требованиям и удовлетворяет стандарт ISO/IEC 26300:2006.

1.8 Сохранение культурного наследия

Все больше электронных документов становятся историей. Необходимо, чтобы в будущем обеспечивался доступ к этим историческим документам. Для этого форматы хранения электронных документов в архивах и библиотеках не должны зависеть от офисных приложений, применяемых сегодня.



Применение стандарта ISO/IEC 26300:2006 позволяет отделить форматы хранения от применяемых офисных приложений. В будущем электронные документы, хранящиеся в формате ODF, можно будет читать:

- либо любым из имеющихся приложений, умеющих работать с форматом ODF;
- либо преобразовать электронный документ из формата ODF в какой-то из распространенных форматов будущего.

1.9 Использование опыта стран-лидеров

В последние годы стандарт ISO/IEC 26300:2006 очень активно внедряется различными государствами по всему миру. Об этом красноречиво свидетельствуют следующие факты:

- В организацию The ODF Alliance, осуществляющую поддержку стандарта, вошло более 370 участников из 51 страны.
- На 01.01.2007 правительства Бельгии, Бразилии, Хорватии, Дании, Франции, Германии, Норвегии, Малайзии, Австралии, Новой Зеландии одобрили стандарт ISO/IEC 26300:2006 в качестве национального стандарта.
- В 2007 году все большее число государств вносит стандарт ISO/IEC 26300:2006 в свои профили стандартов государственных информационных систем для обеспечения обмена электронными документами.
- Более 50 федеральных органов государственного управления различных стран используют стандарт ISO/IEC 26300:2006 в своей деятельности.
- Множество региональных органов управления по всему миру внедряют у себя стандарт ISO/IEC 26300:2006.
- Исследовательская компания Gartner прогнозирует, что к 2010 году стандарт ISO/IEC 26300:2006 будет использоваться не менее чем половиной государств мира.



Странами-лидерами накоплен как положительный, так и негативный опыт внедрения стандарта. Российская Федерация может воспользоваться этим опытом для организации более гладкого перехода.

1.10 О стандарте ISO/IEC 26300:2006

Внедрение стандартов в деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления должно удовлетворять следующим требованиям:

- внедряемые стандарты должны соответствовать критериям открытых стандартов;
- внедряемые стандарты должны быть приняты международными организациями стандартизации или быть национальным стандартом Российской Федерации.



Далее приводится подробная характеристика стандарта ISO/IEC 26300:2006 как с точки зрения требований к открытому стандарту, так и с точки зрения спецификации форматов файлов учрежденческих приложений.

1.11 ODF как стандарт

Стандарт ISO/IEC 26300:2006 (ODF) – это международный открытый стандарт, касающийся хранения, отображения, обмена и редактирования электронных документов.

Стандарт используется для разработки учрежденческих приложений, необходимых для работы с файлами в формате ODF.

Стандартизацией и поддержкой стандарта ODF занимаются следующие организации:

- ISO – Международная организация стандартизации;
- Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS) – Организация по распространению стандартов структурированной информации;
- The ODF Alliance – Альянс ODF разработчиков.

Международная организации стандартизации (ISO) 4 мая 2006 года совместно с международной электротехнической комиссией (IEC) одобрили и опубликовали международный стандарт ISO/IEC 26300 (ODF).

Спецификация ODF, являющаяся основной частью стандарта, принадлежит Организации по продвижению стандартов структурированной информации (OASIS). Разрабатывает спецификацию технический комитет по

учрежденческим приложениям (OpenDocument Format for Office Applications Technical Committee, OASIS ODF TC). Именно этот технический комитет вносит изменения в спецификацию, обновляет ее, предоставляет право использовать в инновационных технологиях обработки документов.

В 2005 году для поддержки спецификации ODF был создан альянс The ODF Alliance. В настоящее время в него входят более 370 участников из более чем 50 стран. The ODF Alliance отражает интересы разработчиков приложений, работающих с ODF.

Стандарт ISO/IEC 26300:2006 полностью соответствует всем критериям открытости:

- Стандарт разрабатывается независимой организацией стандартизации. Поскольку организация стандартизации не является разработчиком приложений, это гарантирует от продвижения интересов какого-либо одного разработчика.
- Прозрачный процесс разработки. Процессы разработки, обслуживания и контроля над стандартом хорошо определены. Для обеспечения стабильности, и гарантии открытого и справедливого доступа, требования собираются, ранжируются и инкорпорируются в спецификацию. Технический комитет следит за тем, чтобы текст стандарта правильно эволюционировал в рамках экосистемы связанных и комплиментарных открытых стандартов. В соответствии с этим подходом один разработчик не может произвольно изменить текст стандарта и условия его использования во вред другим.
- Демократическое сотрудничество участников. Стандарт ODF разрабатывается и обслуживается множеством участников и разработчиков. Стандарт отражает мнения множества конкурирующих приложений для которых уже реализован стандарт ODF. Подобный подход полностью защищает данный стандарт от контроля со стороны какой-либо одной организации.
- Публичное обсуждение. Не реже одного раза в жизненном цикле разработки текст стандарта (черновик) открываются публике для рассмотрения и интенсивного обсуждения. Полученные комментарии анализируются организацией стандартизации и, в случае необходимости, по ним принимаются решения.
- Свободный доступ к полному тексту стандарта. Стандарт ODF полностью опубликован и свободно доступен для всех. Любой человек, организация или государство может свободно читать

спецификацию, а также может свободно реализовывать эту спецификацию для создания, модификации, хранения и обмена документами.

- Отсутствие патентных или лицензионных ограничений. В стандарте ODF отсутствуют зависимость и нет функциональности, принадлежащей одному разработчику. Стандарт ODF не обременен никакими ограничениями на права интеллектуальной собственности.
- Свободное использование. В стандарте ODF не существует никаких запрещений, ограничивающих использование спецификации в любом программном обеспечении. Будь это уникальных код пользователя, приложение разработчика с закрытой лицензией или программное обеспечение сообщества с лицензией на открытый программный код (open source). Подобный подход снимает искусственные барьеры входа на рынок для различных участников, устанавливает справедливую конкуренцию, повышает экономичность решений, увеличивает количество инновационных альтернатив.

В прошлом основным интерфейсом для работы с содержанием документа было учрежденческое приложение. В настоящее время с появлением стандарта ODF интерфейсом для работы с данными стал сам документ, вне зависимости от того, каким образом он создан. Фокус внимания государства сместился от инструментальноцентрической модели к документоцентрической модели. Проблемы в деятельности ОГВ сопоставляются с проблемами создания и обмена организационно-распорядительной документацией. Применение стандарта ODF позволит полностью контролировать жизненный цикл документа и улучшить процессы деятельности ОГВ.

1.12 ODF как спецификация

Основное содержание стандарта ISO/IEC 26300:2006 посвящено описанию технической спецификации форматов файлов. Спецификация представляет собой полный набор инструкций и советов, которые может использовать любой разработчик для инкорпорирования формата ODF в свое приложение. Хочется обратить внимание, ODF – это только спецификация, а не программное обеспечение. Спецификация ODF описывает структуру файла, но не описывает как необходимо создавать или изменять эти файлы, т.е. не затрагивает вопросы функциональности приложений.

Ни стандарт, ни спецификация никак не ограничивают разработчиков. Спецификация может быть внедрена в программное обеспечение как с

открытым кодом (open source), так и в коммерческие продукты. Лицензия, с которыми распространяются приложения, никак не связана с лицензией на формат файлов ODF. И распространение файлов не может ограничиваться условиями лицензии на приложение, используемыми моделями деятельности или моделями разработки программного обеспечения.

При создании спецификации ODF за основу была взята спецификация языка XML, который предназначен для обмена структурированными данными между распределенными информационными системами. Растущая необходимость обмениваться документами между различными государственными агентствами заставила внимательно присмотреться к данной спецификации.

Стандарт ODF был разработан как реализация XML стандарта для документов. Спецификация ODF задумывалась как набор правил для обработки документов учрежденческими приложениями. Офисные приложения должны проектироваться таким образом, чтобы документы, созданные этими приложениями, можно было перемещать между различными компьютерами, находящимися в любой точке мира. При этом, люди, получающие офисные документы, должны не только открыть и прочитать их, но и иметь возможность продолжить редактирование полученного документа. Для решения данной задачи при разработке спецификации было предложено разделить код приложения и код самого документа. Код документа не должен зависеть от кода учрежденческого приложения, создавшего его. В этом и заключается основная идея спецификации ODF.

Спецификация ODF описывает целую группу форматов.

Таблица 1. Форматы ODF

Обозначение	Назначение формата файла	Тип MIME
ODT	формат текстового файла	application/vnd.oasis.opendocument.text
OTT	формат текстового шаблона	application/vnd.oasis.opendocument.text-template
ODS	формат файла расчетов	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
OTS	формат шаблона расчетов	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template
ODC	Формат файла графика	application/vnd.oasis.opendocument.chart

OTC	Формат шаблона графики	application/vnd.oasis.opendocument.chart- template
ODP	формат файла презентации	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
OTP	формат шаблона презентации	application/vnd.oasis.opendocument.presentation- template
ODG	формат файла векторной графики	application/vnd.oasis.opendocument.graphics
OTG	формат шаблона векторной графики	application/vnd.oasis.opendocument.graphics- template
ODI	Формат файла растровой графики	application/vnd.oasis.opendocument.image
OTI	Формат шаблона растровой графики	application/vnd.oasis.opendocument.image- template
ODF	формат файла формул	application/vnd.oasis.opendocument.formula
OTF	формат шаблона формул	application/vnd.oasis.opendocument.formula- template
ODM	Формат файла мастер – документа	application/vnd.oasis.opendocument.text-master
OTH	формат шаблона веб текста (веб страницы)	application/vnd.oasis.opendocument.text-web
ODX	Формат пакета расширений	

2 Сценарий перехода

2.1 Варианты перехода

Опыт государств, осуществивших переход на стандарт ISO/IEC 26300:2006 показал, что миграция требует значительный усилий и инновационного подхода. Успех миграции зависит от того, насколько руководители ОГВ понимают причины и возможные стратегии перехода.



Анализ международного и российского практического опыта перехода на стандарт ISO/IEC 26300:2006 позволил выявить следующие типичные сценарии:

- миграция стандартов;
- миграция программного обеспечения;
- хаотическая миграция.

2.1.1 Миграция стандартов

Миграция стандартов – это наиболее масштабный и осознанный сценарий миграции, при котором основной задачей является внедрение стандарта ISO/IEC 26300:2006 в практическую деятельность, а собственно учрежденческие приложения являются вторичными. Данному сценарию свойственна глубокая юридическая и техническая проработанность деталей, широкая зона охвата процессом внедрения (на уровне государства, региона или органа местного самоуправления), частые компромиссные варианты между использованием свободного и закрытого программного обеспечения.

2.1.2 Миграция программного обеспечения

Миграция программного обеспечения – это вариант миграции, при котором основной задачей является внедрение свободного учрежденческого приложения, либо свободной платформы с целью легализации используемого программного обеспечения и снижения издержек на закупку ЗПО. При этом вопросы собственно использования ISO/IEC 26300:2006 отходят в данных проектах на второй план.

Подобные проекты отличаются зачастую невысокой степенью

проработанности деталей, испытывают острые проблемы массовой конвертации файлов и проблемы этапности миграции.

2.1.3 «Хаотическая» миграция

Хаотическая миграция – это вариант миграции, при котором служащие самостоятельно определяют платформы и состав используемых учрежденческих приложений. Отсутствие единого плана и центра координации перехода приводит к тому, что на сам стандарт ISO/IEC 26300:2006 обращается мало внимания, а интероперабельность (обмен файлами) так и не достигается, вследствие несовместимости.

2.2 Описание выбранного сценария перехода

Рассмотрим сценарий «миграция стандартов». Внутри данного сценария возможны следующие варианты перехода на стандарт ISO/IEC 26300:2006.

Таблица 2. Ранжированные варианты перехода на стандарт 26300:2006

Приоритет	Наименование варианта перехода
1	Замещающая миграция форматов файлов ODF на основе ОС Linux и свободного программного обеспечения
2	Замещающая миграция форматов файлов ODF на основе ОС Linux, свободного программного обеспечения и коммерческих продуктов
3	Замещающая миграция форматов файлов ODF на основе ОС Windows, свободного программного обеспечения и коммерческих продуктов
4	Продолжающаяся миграция форматов файлов ODF на основе ОС Windows, MS Office и файловых конвертеров.

Теоретически возможен гибридный вариант, сочетающий несколько вышеуказанных вариантов перехода. Но такие гибридные варианты в рамках пилотного проекта не рассматривались.

При рассмотрении вариантов перехода нужно стараться выбрать наикратчайший путь для перевода ИС ОГВ в целевое состояние.

2.3 Взаимосвязь ODF с другими сервисами

Недостатки сценариев «миграция учрежденческих приложений» и

«хаотическая миграция» заключается в том, что не учитываются множественные связи форматов файлов ODF с учрежденческими приложениями и сетевыми сервисами, посредством которых осуществляется как создание и хранение файлов, так и обмен ими.

Рассмотрим взаимосвязи формата ODF с другим компонентами государственной информационной системы ОГВ.

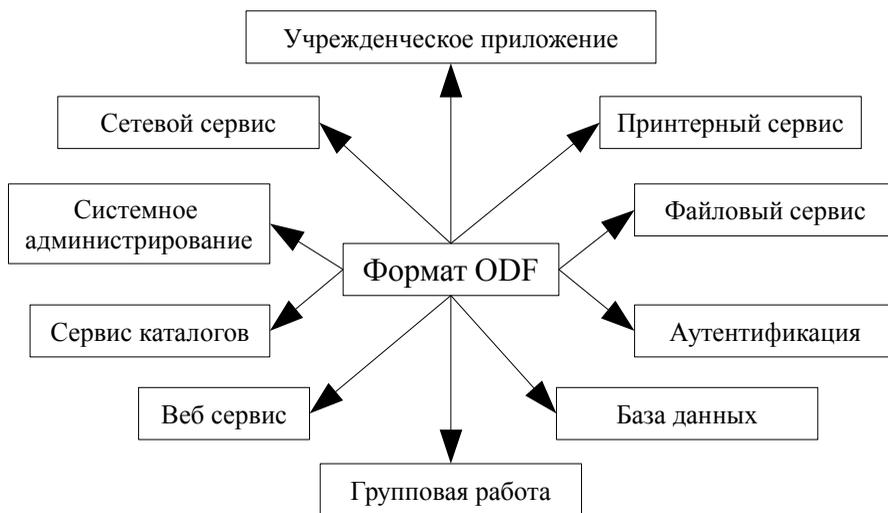


Рисунок 1: Взаимосвязь файлов в формате ODF с другими компонентами

Файлы в формате ODF существуют в контексте учрежденческой среды. Для изменения форматов необходимо изменить и контекст. Приводим типовые решения по изменению технологического контекста. Данные решения применяются на этапе обследования при принятии решений по каждому АРМ.

Таблица 3. Технологический контекст вариантов перехода

Характеристика	Вариант перехода			
	1	2	3	4
Формат файлов ЭлД	ODF	ODF	ODF	DOC, XLS, PPD

Конвертер	нет	нет	нет	В форматы ODF
Учрежденческое приложение	OpenOffice	OpenOffice, другие ¹	OpenOffice	MS Office
Файловая система	EXT3	EXT3	NTFS	NTFS
Принтерный сервис	CUPS/ Samba	CUPS/ Samba	Windows NT 4 Print Server	Windows NT 4 Print Server
Сервис аутентификации	OpenLDAP/ Samba	OpenLDAP/ Samba	Windows NT domain/ WINS	Windows NT domain/ WINS
Сетевые сервисы	DNS, DHCP	DNS, DHCP	DHCP	DHCP
Системное администрирование	SSH/ DEB ²	SSH/ DEB	Systems Management Server 2003	Systems Management Server 2003
Сервис каталогов	OpenLDAP/ Samba	OpenLDAP/ Samba	ADS	ADS
Веб сервисы	Apache/ CGI/ J2EE	Apache/ CGI/ J2EE	Apache/ CGI/ J2EE	ПIS 5.0
Базы данных	FOSS SQL ³	ISO SQL ⁴	ISO SQL	MS SQL Server
Сервис групповой работы	FOSS ECM ⁵	ECM ⁶	ECM	MS Exchange

-
- 1 Другие – означает другие учрежденческие приложения (включая коммерческие), поддерживающие формат ODF
 - 2 DEB – означает управление пакетами в форматах DEB, RPM и т.п.
 - 3 FOSS SQL – означает свободные базы данных, удовлетворяющие стандартам ISO SQL-92 или ISO SQL-99. К таким базам относятся MySQL, PostgreSQL, Firebird, SQLite и т.п.
 - 4 ISO SQL – означает базы данных, удовлетворяющие стандартам ISO SQL-92 или ISO SQL-99. К таким базам относятся Oracle, DB2 и т.п.
 - 5 FOSS ECM – означает свободные приложения для управления информационными ресурсами организации.
 - 6 ECM – означает приложения (включая коммерческие) для управления информационными ресурсами организации

3 Методология перехода

В настоящем разделе описывается порядок внедрения стандарта ISO/IEC 26300:2002 по сценарию «миграция стандартов».

Методология внедрения стандарта не является линейной. Мероприятия могут выполняться на различных этапах, многократно, частично или постепенно, в соответствии с потребностями ОГВ, официальными требованиями и изменениями организационной среды или среды управления документами.

Таблица 4. Этапы внедрения стандарта

Этап работ	Наименование мероприятия	Ответственный
Инициирование проекта	Подготовка организационно-распорядительной документации	Руководитель ОГВ
	Создание рабочей группы и группы обучения	Руководитель ОГВ
	Определение границ перехода	Руководитель, рабочая группа
	Проведение инвентаризации рабочих мест	Рабочая группа
	Проведение разъяснительной работы с руководителями подразделений, в которых проводятся мероприятия	Группа обучения
Планирование	Принятие решений о границе перехода, подразделениях и рабочих местах на которых будет проводиться миграция	Рабочая группа
	Принятие решений о форматах обмена электронными документами	Рабочая группа
	Принятие решений об учрежденческих приложениях	Рабочая группа
	Принятие решений об используемых платформах	Рабочая группа
	Принятие решений о модернизации аппаратных средств и сетевой инфраструктуры	Рабочая группа
	Разработка, согласование и утверждение плана перехода	Рабочая группа

Подготовка	Закупка аппаратных средств	Рабочая группа
	Приобретение программного обеспечения	Рабочая группа
	Подготовка курсов обучения служащих	Группа обучения
	Разработка новых инструкций и внесение изменений в существующие инструкции по делопроизводству	Отдел ДОУ
Внедрение	Модернизация аппаратных средств и сетевой инфраструктуры	Рабочая группа
	Миграция платформы	Рабочая группа
	Миграция учрежденческих приложений	Рабочая группа
	Миграция форматов файлов	Рабочая группа
	Проведение курсов обучения служащих	Группа обучения
Эксплуатация и сопровождение	Обслуживание служащих в режиме ежедневной эксплуатации	Должностные лица (отдел ДОУ, отдел информационного обеспечения)
Контроль	Контроль прогресса календарного плана.	Руководитель ОГВ
	Информирование коллектива ОГВ о том, в каких подразделениях успешно прошло внедрения	Отдел ДОУ, отдел информационного обеспечения
	Проведение заключительной проверки	
	Утверждение отчета о выполнении работ	

3.1 Организационно-распорядительные документы

Распоряжение о проведении перехода на стандарт ISO/IEC 26300:2006, которое утверждает руководитель ОГВ или ОМС, должно содержать:

- состав подразделений, в которых будут проводиться мероприятия по обследованию и внедрению;
- состав рабочей группы;

- состав группы обучения;
- ответственных за реализацию плана перехода.

3.2 Создание рабочей группы и группы обучения

Для проведения перехода необходимо создать рабочую группу. Данная группа будет ответственна за реализацию плана перехода.

Возглавлять рабочую групп должен кто-либо из руководителей ОГВ или ОМС.

В рабочую групп обязательно должен входить начальник департамента (отдела) информационных технологий, который владеет информацией о существующей информационной системе. В составе группы должны быть системные администраторы с навыками эксплуатации свободного ПО.

Для организации повышения квалификации служащих необходимо создать группу обучения. Данная группа будет ответственна за:

- определение категории служащих, которым требуется обучение;
- определение тематики курсов;
- организации курсов обучения.

3.3 Определение границ перехода

Руководитель ОГВ должен определить какие подразделения ОГВ необходимо обследовать на возможность миграции на стандарт ISO/IEC 26300:2006. Данные, полученные рабочей группой при проведении обследования, лягут в основу плана внедрения.

3.4 Проведение инвентаризации рабочих мест

Целью инвентаризации является сбор данных для принятия решений о необходимости:

- модернизации аппаратных средств;
- миграции платформ;
- миграции учрежденческих приложений;
- миграции форматов файлов;

– обучения служащих.

Инвентаризация проводится рабочей группой, состоящей из специалистов в области миграции на форматы файлов ODF и ответственных лиц ОГВ.

Получение данных производится путем:

- тестирования аппаратных средств;
- тестирования программного обеспечения;
- тестирования состава форматов файлов;
- проведения опроса служащих;
- изучения регламентов и документации, в которой описываются процессы подготовки и обмена файлами.

Инвентаризация производится в порядке, изложенном в таблице 6. Данные, полученные в ходе инвентаризации, заносятся в вопросные листы, формы которых приведены в методологии перехода на стандарт ISO/IEC 26300:2006.

Таблица 5. Порядок проведения инвентаризации

№.	Действие
1	Подготовка электронных документов В выбранных для обследования подразделениях необходимо собрать сведения о работе с типами электронных документов и форматами данных. Составляется спецификация форматов для каждого из типов используемых электронных документов.
2	Обмен электронными документами По каждому рабочему месту собираются сведения о сервисах, используемых для обмена электронными документами.
3	Состояние программного обеспечения По каждому рабочему месту собираются сведения об операционной системе и лицензии на неё, составе учрежденческих приложений и наличии лицензий на них.
4	Состояние аппаратных средств По каждому рабочему месту собираются сведения об аппаратных средствах и производится тестирование на совместимость с платформой Linux.
5	Состояние сетевой инфраструктуры Собираются сведения о состоянии локальной вычислительной сети, а также

	характеристики подключения к ведомственным и глобальным сетям.
6	Состояние квалификации служащего По каждому рабочему месту собираются сведения о квалификации работающих на них служащих.

3.5 Проведение разъяснительной работы

В то время как рабочая группа проводит инвентаризацию, группа обучения проводит разъяснительную работу в этих же подразделениях. Руководителям подразделений и служащим, с которыми проводится анкетирование должны быть подробно разъяснены следующие вопросы:

- основание проведения инвентаризации – распоряжение руководителя ОГВ;
- цели проведения перехода – необходимость стандартизации деятельности ОГВ;
- порядок проведения перехода – инвентаризация, установка ПО, обучение служащих.

Разъяснительная работа крайне необходима, поскольку это позволит повысить производительность сбора необходимых данных и снимет внутреннее сопротивление у служащих к проводимым мероприятиям.

3.6 Планирование

Разработка плана перехода происходит в следующем порядке:

- принятие ключевых решений планирования;
- компоновка плана перехода.

3.6.1 Принятие ключевых решений планирования

Принятие ключевых решений планирования осуществляется в порядке, отраженном в таблице.

Таблица 6. Порядок принятия решений планирования

№№	Решение	Необходимые действия	Результат
1	Принять решение о	Решение о переходе на	1) Спецификация

	составе форматов электронных документов, которые будут применяться при обмене электронными документами	стандарт ISO/IEC 26300:2006 было принято на этапе выпуска распоряжения руководителя ОГВ о проведении работ. На основе данных инвентаризации нужно перечислить АРМ, на которых будет осуществляться миграция форматов.	подразделений, в которых осуществляется переход 2) Спецификация рабочих мест, на которых будет производиться миграция 3) Спецификация используемых форматов электронных документов
2	Принять решение о составе сетевых сервисов, используемых при обмене электронными документами	На основании данных инвентаризации перечислить наименование сетевых сервисов, которые вышеуказанные АРМ будут использовать для обмена электронными документами.	4) Спецификация сетевых сервисов
3	Принять решение о миграции учрежденческих приложений, используемых для подготовки и оформления электронных документов	Составить требования тендерной документации. На основании сведений выбрать соответствующие требованиям учрежденческие приложения. Провести тендер и выбрать поставщика.	5) Спецификация учрежденческих приложений
4	Принять решение о миграции платформ и операционных систем, на которых должны работать выбранные учрежденческие приложения	На основании сведений составить требования к лицензиям и выбрать поставщика операционных систем	6) Спецификация платформ
5	Принять решение о модернизации аппаратных средств, обеспечивающих работоспособность платформы	На основе требований к учрежденческим приложениям и платформе составить требования к аппаратным средствам. Сравнить требования с данными инвентаризации. Составить список	7) Спецификация покупных изделий, необходимых для модернизации аппаратных средств

		компонентов, требующих модернизации для каждого из АРМ.	
6	Принять решение об обучении служащих	Составить список требований, необходимых для эффективной работы с учрежденческими приложениями и платформами. Сравнить требования с данными о квалификации служащих, полученными в ходе обследования. Составить список курсов (тем, проблем), необходимых для повышения квалификации служащих.	8) Спецификация курсов обучения

Для оптимизации процесса перехода необходимо распределить АРМ в зависимости от требуемых ресурсных затрат. В первую очередь следует перевести АРМ, не требующие значительных изменений. Во-вторую очередь следует перевести АРМ, требующие некоторой модификации. А затем ресурсы можно сконцентрировать на АРМ, требующих значительных изменений. При этом, первые две группы уже будут функционировать в штатном режиме.

Для возможности распределения АРМ по очередям вводятся критерии, приведенные в таблице.

Таблица 7. Критерии формирования очередей перехода

NN	Группа мероприятий	Очереди		
		1 очередь	2 очередь	3 очередь
1	Модернизация аппаратных средств	Не требуется	Требуются закупка и обновление некоторых устройств	Требуются полная замена аппаратных средств АРМ
2	Миграция платформы	Не требуется	Требуются установка ОС из стандартного дистрибутива	Требуются сложная комбинация операционных систем или работа с несколькими файловыми

				системами одновременно
3	Миграция учрежденческ их приложений	Требуется замена приложений из стандартных дистрибутивов	Требуется установка дополнительного ПО	Требуется разработать отдельные модули для сопряжения учрежденческих приложений
4	Миграция форматов	Требуется провести пакетную конверсию файлов	Требуется провести выборочную конверсию файлов	Требуется перейти на новую систему хранения файлов (например на серверное хранение)
5	Обучение служащих	Не требуется или требуется незначительное обучение служащего.	Требуется обучение служащего по отдельным вопросам	Требуется полное обучение служащего

Для отнесения конкретных АРМ к определенной очереди нужно составить таблицу 9 и воспользоваться критериями, приведенными в таблице.

Таблица 8. Определение очередей перехода

Код подраз- деления	Код АРМ	Номер группы мероприятий (по табл. 8)					Итоговая очередь
		1	2	3	4	5	
Дело	1	2	2	2	2	3	2
	2	1	2	2	2	3	2
Инфо	1	1	1	1	1	2	1
	2	1	2	1	2	1	2
	3	2	2	2	1	2	2
Арх	1	2	2	2	2	3	2
...							
Примечание – Данные в таблице приведены для примера							

Итоговая очередь – это экспертная интегрированная оценка сложности

перехода, основанная на значениях отдельных критериев.

В первую очередь рекомендуется осуществить мероприятия по переходу в подразделениях, связанных с документальным обеспечением управления:

- отделе делопроизводства;
- архиве;
- отделе информационного обеспечения.

Далее данные подразделения в соответствии со своими должностными инструкциями будут помогать рабочей группе в осуществлении перехода на стандарт.

3.6.2 Разработка плана перехода

План перехода формируется в обратном порядке относительно процессов принятия решений и состоит из следующих видов работ. План допускает вариант возврата к предыдущему состоянию. Вначале устанавливаются новые учрежденческие приложения и только потом, если все прошло в штатном режиме, следует переходить к конвертации файлов на данном АРМ. Такая последовательность позволяет в нештатном режиме вернуться к прежнему составу учрежденческого приложения и оставить файлы документов без изменений. При подобном подходе не возникает потерь документации.

Таблица 9. Группировка работ по плану перехода

NN	Вид работ	Описание
1	Технические мероприятия	
1.1	Модернизация аппаратных средств	Мероприятия по замене как отдельных устройств, так и АРМ полностью.
1.2	Платформенная миграция	Мероприятия по миграция на лицензионную версию операционной системы.
1.3	Миграция учрежденческих приложений	Мероприятия по миграции на учрежденческие приложения, поддерживающие работу с форматом ODF.
1.4	Миграция форматов	Мероприятия по миграции имеющихся текущих и архивных электронных документов на формат ODF.
2	Развитие инфраструктуры	

2.1	Модернизация сетевых сервисов	Мероприятия по установке, настройке сетевых сервисов
3	Повышение квалификации служащих	
3.1	Обучение служащих	Мероприятия по проведению тренингов со служащими

3.7 Подготовка к внедрению

При подготовке к внедрению разработанного плана перехода особое внимание следует обратить на разработку требований для закупки операционных систем и учрежденческих приложений.

В тендерную спецификацию на закупку операционных систем следует обязательно включать требования, приведенные в таблице.

Таблица 10. Требования тендерной спецификации операционных систем

Требование	Пояснение
Все компоненты операционной системы должны представлять собой программы с открытым кодом	Открытый код позволяет провести аудит и проверить на отсутствие шпионских программ и закладок. В последующем, открытый код позволяет пересобрать программы под специфику платформ ОГВ.
Операционная система должна соответствовать стандарту POSIX	В последующем компоненты, также соответствующие этому стандарту, могут быть добавлены в операционную систему без потери работоспособности
Операционная система должна содержать набор системного программного обеспечения, достаточный для обеспечения работоспособности заданной спецификации аппаратных средств рабочих мест и спецификации учрежденческих приложений	После поставки операционной системы: – не понадобится модернизировать аппаратные средства; – закупленные учрежденческие приложения будут нормально функционировать
Операционная система должна содержать локали для кириллической кодировки ru_RU.UTF-8	Учрежденческие приложения смогут использовать русский язык.

В операционной системе должна быть возможность удаленного администрирования	Служба поддержки сможет оперативно обновлять приложения и исправлять возникающие на рабочих местах неисправности вне зависимости от территориальной распределенности подразделений ОГВ
Операционная система должна соответствовать требованиям стандартизированного профиля	Рабочие места будут автоматически интегрированы в единую систему Электронного Государства РФ.

В тендерную спецификацию на закупку учрежденческих приложений следует обязательно включать требования, приведенные в следующей таблице.

Таблица 11. Требования тендерной спецификации учрежденческих приложений

Требование	Пояснение
Учрежденческое приложение должно по-умолчанию сохранять файлы в формат ODF, в т.ч. и при автосохранении.	Гарантия того, что стандарт ISO/IEC 26300:2006 полностью инкорпорирован в программный код приложения. Гарантия того, что электронный документ не находится под контролем закрытой лицензии какого-либо производителя
В учрежденческом приложении при сохранении файла в формат ODF выбор из меню пункта «Сохранить как...» недопустим.	Гарантия того, что стандарт ISO/IEC 26300:2006 инкорпорирован в приложение и не используется внешний конвертер (плагин) для экспорта из какого-то закрытого формата в формат ODF.
В учрежденческом приложении при сохранении файлов форматы должны строго соответствовать стандарту ISO/IEC 26300:2006 и не должен содержать закрытые теги в XML спецификации.	Гарантия того, что в сохраняемом электронном документе отсутствуют непортируемые теги данных с закрытой лицензией. Если подобные теги существуют, другие учрежденческие приложения не смогут получить доступ к данным или столкнуться со сложностями определения схемы документа. Это ограничивает использование электронных документов на других платформах (портируемость).
Электронный документ, созданный с помощью учрежденческого приложения на одной платформе или операционной системе должен редактироваться на другой	Гарантия того, что: – пользователь не замкнут в рамках одной платформы или операционной системы; – в будущем нет угрозы технологической замкнутости для электронных документов.

платформе с другой операционной системой.	
Учрежденческое приложение должно содержать русскоязычный интерфейс	Гарантия того, что все команды меню, все диалоговые окна и другие сообщения будут выдаваться на русском языке.
Учрежденческое приложение должно по-умолчанию работать в кириллической кодировке ru_RU.UTF-8	Гарантия того, что созданные и сохраненные файлы можно будет прочесть на русском языке на любой платформе.
Учрежденческое приложение должно поставляться со свободной лицензией	Гарантия того, что: – вы имеете право устанавливать данное приложение на любом количестве рабочих мест; – вы имеете право делать рабочие и резервные копии данного приложения; – вы имеете право в случае необходимости модифицировать данное учрежденческое приложение.

Тендерная спецификация не должна содержать:

- указаний на конкретных производителей операционных систем и учрежденческих приложений;
- наименований или торговых марок (брендов) операционных систем и учрежденческих приложений.

3.8 Поддержка пользователей

В период эксплуатации учрежденческих приложений поддержка пользователей (служащих) заключается в предоставлении ответов на возникающие вопросы служащих, касательно применения учрежденческих приложений для создания и оформления электронных документов.

Начальная установка и настройка новых учрежденческих приложений выполняется силами рабочей группы. Причем, в рабочую группу могут входить и внешние организации, имеющие опыт проведения миграций. Но по мере того, как служащие приобретают опыт, они также могут подключаться к помощи своим коллегам. Таким образом происходит передача знаний и опыта работы.

Опыт проведения аналогичных переходов показывает, что установленные свободные учрежденческие приложения требуют минимальной поддержки. Как правило, опытные пользователи

самостоятельно справляются с решением возникающих технических вопросов по настройке, обновлению и обслуживанию учрежденческих приложений. Необходимость во внешней поддержке ослабляется по мере приобретения опыта служащими. Но в случае необходимости на рынке существуют сообщества пользователей, центры компетенции, сайты с документацией по различным вопросам, коммерческие организации, которые могут помочь. Можно прогнозировать, что с внедрением учрежденческих приложений, соответствующих стандарту ISO/IEC 26300:2006, количество подобных сообществ, центров компетенции и сайтов документации будет стремительно возрастать.

3.9 Типичные проблемы

При переходе на стандарт у ОГВ возникают типичные проблемы. Список подобных проблем и пути их решения приведены в таблице.

Таблица 12. Проблемы и пути их решения

NN	Типичные проблемы	Пути их решения
1	Методологические ошибки	
1.1	Недостаток опыта внедрения стандартов у ОГВ	Необходимо в состав рабочей группы включить внешние организации, имеющие опыт подобного внедрения.
1.2	Игнорирование методологии внедрения стандартов	Воспользоваться методическими рекомендациями или описанием практики внедрения стандартов в других организациях.
1.3	Отсутствие текста стандарта у исполнителей	Кто-то из состава рабочей группы должен быть знаком с текстом стандарта и хорошо понимать о чём идет речь в стандарте и что будет являться объектом (предметом) внедрения.
2	Организационные ошибки	
2.1	Отсутствие организационно-распорядительной документации	Выпустить следующие организационные документы: <ul style="list-style-type: none"> – распоряжение о переходе на стандарт; – распоряжение о составе рабочей группы и группы обучения; – распоряжение о проведении инвентаризации программных и аппаратных средств в учреждениях/подразделениях ОГВ

2.2	Отсутствие рабочей группы внедрения и группы обучения	Обязательно создать рабочую группу, которая будет осуществлять переход во всех учреждениях/подразделениях ОГВ. Обязательно создать группу обучения, которая будет организовывать курсы, тренинги для служащих, а также осуществлять поддержку пользователей (отвечать на вопросы) в период внедрения.
2.3	Попытка внедрения без параллельного обучения служащих	Перед тем, как использовать новые учрежденческие приложения служащий должен пройти курсы обучения.
2.4	Отсутствие курсов повышения квалификации для служащих	В случае отсутствия в населенном пункте организаций, которые могли бы провести необходимое обучение следует: – либо пригласить к себе преподавателей из других городов; – либо отправить в другие города и учебные заведения служащих, которые впоследствии могли бы передать собственный опыт другим служащим.
2.5	Отсутствие поддержки пользователей в период эксплуатации	Обязательно необходимо создать группу обучения, которая в период внедрения стандарта будет отвечать на возникающие вопросы служащих.
3	Ошибки планирования и контроля	
3.1	Отсутствие данных о текущей ситуации перед внедрением стандарта	Прежде чем принимать ключевые решения и планировать необходимо провести инвентаризацию программных и аппаратных средств в ОГВ.
4	Отсутствие плана внедрения стандарта	
4.1	Отсутствие сроков и ответственных за проведение мероприятий	В организационно-распорядительной документации должны быть назначены ответственные за работу как группы обучения, так и рабочей группы. В плане-графике необходимо назначить ответственных за каждое мероприятие плана. В плане-графике должны быть обозначены начало и окончание мероприятий, а также последовательность их проведения.
4.2	Отсутствие контроля над реализацией плана внедрения	Руководство ОГВ должно регулярно (раз в неделю) проводить совещания и заслушивать

	стандарта	отчет рабочей группы о завершенных мероприятиях и возникших проблемах внедрения.
5	Ошибки на этапе внедрения стандарта	
5.1	Отсутствие анализа характера, качества и структуры имеющихся файлов данных	Прежде чем разрабатывать план внедрения необходимо проанализировать собранные при инвентаризации данные и принять ключевые решения.
5.2	Невозможность синхронизации со старыми форматами после перехода	Если старые данные оставлены в старых форматах ввиду объема или качества, не позволяющего миграцию на формат ODF, то необходимо оставить учрежденческие приложения, которые могут работать с этими старыми форматами. В противном случае доступ к этим данным будет утерян. Если миграция на формат ODF проведена локально в одном учреждении или подразделении, то необходимо обеспечить возможность чтения файлов в старых форматах, которые будут поступать из других учреждений (или подразделений).
5.3	Миграция на формат ODF не учтена в проектах развития информационной системы ОГВ	Если в ОГВ существуют проекты по развитию информационной системы, необходимо внести в технические задания подобных проектов дополнения. В дополнении должны быть требования по работе с форматами ODF на всех рабочих местах проектируемой информационной системы.

4 Организационное обеспечение

В данном разделе представлены образцы организационно-распорядительной документации, применяемой при внедрении стандарта ISO/IEC 26300:2006 в ОГВ или ОМС.

4.1 Образец распоряжения о проведении обследования

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСИНСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____

г. Алексин

О проведении обследования документооборота

В связи с началом работ по реализации государственного контракта № 2111-05-07 от 18 июля 2007 года:

1. Образовать рабочую группу из сотрудников администрации МО Алексинский район и сотрудников ООО «Альт Линукс» в следующем составе:

– Ф.И.О, должность

2. Разрешить членам рабочей группы доступ в структурные подразделения администрации для проведения обследования документооборота и состава средств вычислительной техники.

3. Распоряжение вступает в силу с даты подписания и действует до 15 ноября 2007 года.

Глава администрации

МО Алексинский район

В.А. Мельников

4.2 Образец постановления об утверждении инструкции по оформлению электронных документов

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «16» октября 2007 № 2643

г. Алексин

Об утверждении Инструкции
по оформлению электронных документов
администрации МО Алексинский район

В соответствии с:

- Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №4, ст. 305);
- п. 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305);
- Постановлением губернатора Тульской области от 15.05.2007 № 26-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и подразделениях аппарата администрации Тульской области»;
- Планом мероприятий по внедрению международного стандарта ИСО 26300:2006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению электронных

документов администрации МО Алексинский район.

Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

МО Алексинский район

В.А. Мельников

В процессе внедрения стандарта ISO/IEC 26300:2006 потребовалось разработать отдельные нормативные документы.

4.3 Инструкция по оформлению электронных документов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСИНСКИЙ РАЙОН ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Главы Администрации
МО Алексинский район
от «16» октября 2007 No.2643

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МО АЛЕКСИНСКИЙ РАЙОН

Алексин, 2007

Определения

Термины, установленные настоящей инструкцией, применяются в указанном значении во всех видах электронной документации Администрации. Термины приведены в Приложении А.

Обозначения и сокращения

Таблица 13 – Обозначения и сокращения

Аббревиатура	Значение
МО	Муниципальное образование

ЭлД	Электронный документ
-----	----------------------

Правовые и нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти и подразделениях аппарата администрации Тульской области от 15.05.07г. №26-пг.

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- ГОСТ 2.105 — 95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- ГОСТ 7.0-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.12-93 Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.28-2002 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Расширенный набор символов латинского алфавита для обмена информацией;
- ГОСТ 7.29-80 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах;
- ГОСТ 7.30-80 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах;
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.83—2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ISO/IEC 26300:2006 Information technology – Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция является нормативным документом, определяющим правила оформления электронных документов администрации МО Алексинский район (далее по тексту Администрация).

1.2 Инструкция рассматривает обработку электронных документов с помощью информационных технологий. В инструкции не затрагиваются социальные функции документов и логическая структура документов, определяемая инструкцией по делопроизводству.

1.3 Инструкция рассматривает только электронные аналоги организационно-распорядительной документации Администрации, которые воспроизводят соответствующие документы и предполагают распространение в печатном виде.

1.4 Знание и выполнение требований инструкции является одним из квалификационных требований для муниципальных служащих категорий "Б" и "В" структурных подразделений, непосредственно занимающихся подготовкой электронных документов. Для остальных муниципальных служащих - в части, их касающейся.

2 Электронные документы Администрации

2.1 Электронный документ (ЭлД) – форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде. При этом:

- под документом понимается объект информационного взаимодействия Администрации в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений с другими объектами этой среды;
- электронная среда – это среда технических устройств (аппаратных средств), функционирующих на основе физических законов и

используемых в информационной технологии при обработке, хранении и передаче данных;

- цифровая среда - среда логических объектов, используемая для описания (моделирования) других сред (в частности, электронной и социальной).

2.2 Издание Элд – отдельный Элд, предназначенный для распространения в социальной среде содержащейся в нем информации в неизменной форме, прошедшей редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Различают следующие виды изданий:

- препринтное издание Элд – документ, подготовленный для печати на бумаге;
- веб издание Элд – документ, подготовленный для представления на экране монитора.

2.3 Издание Элд состоит из основного, дополнительного и вспомогательного текстов, а также входящих в них содержательных элементов и элементов оформления.

2.4 Основной текст – это текст, отражающий основное содержание и публикуемый в Элд.

2.5 Дополнительный текст – это текст, сопровождающий основной текст в виде приложений.

2.6 Вспомогательный текст – совокупность дополнительных элементов Элд, призванных пояснять основной текст, способствовать усвоению содержания, облегчать читателю пользование Элд, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах.

2.7 Обложка – первая страница издания Элд, которая является элементом внешнего оформления и содержит ряд выходных сведений издания.

2.8 В электронной среде Элд имеют следующие компоненты:

- текст;
- расчеты;
- рисунки.

2.9 Компоненты могут храниться как в отдельных файлах, так и в одном файле (мастер – документ).

2.10 В соответствии с международным стандартом ISO/IEC 26300:2006 вне зависимости от применяемых учрежденческих приложений при оперативном хранении необходимо сохранять ЭЛД Администрации в следующих форматах (см. таблицу).

Таблица 14 – Форматы оперативного хранения ЭЛД

NN	Вид электронного документа	Формат
1	Текст	ODT
2	Расчет	ODS
3	Рисунок	ODG
4	Формула	ODF
5	График	ODC
7	Мастер – документ	ODM

2.11 Шаблоны ЭЛД хранятся в следующих форматах (см. таблицу).

Таблица 15 – Форматы оперативного хранения шаблонов ЭЛД

NN	Вид электронного документа	Формат
1	Шаблон текста	OTT
2	Шаблон расчета	OTS
3	Шаблон рисунка	OTG
4	Шаблон формулы	OTF
5	Шаблон графика	OTC
6	Шаблон веб страницы	OTH

2.12 Для подготовки, оформления и сохранения ЭЛД в вышеуказанных форматах в структурных подразделениях Администрации применяются следующие учрежденческие приложения (см. таблицу).

Таблица 16 – Учрежденческие приложения

NN	Компонент ЭЛД	Назначение приложения	Рекомендуемое приложение
1	Текст	Редактирование текста	Writer OpenOffice.org

2	Расчет	Редактирование расчетов (электронных таблиц)	Calc OpenOffice.org
3	Рисунок	Редактирование рисунков	Draw OpenOffice.org
4	Формула	Редактирование формул	Math OpenOffice.org

3 Части и элементы основного текста Элд

3.1 Основным текстом препринтного издания Элд состоит из следующих частей и элементов: символов, абзацев, страниц.

3.2 В свою очередь абзацы могут быть в виде: заголовка, списка, таблицы, рисунка, формулы, грифа, подписи, сноски, оглавления, указателя, цитаты.

3.3 Различают следующие виды заголовков: заголовок раздела, заголовок таблицы, заголовок списка таблиц, заголовок библиографии, заголовок оглавления, заголовок списка, заголовок списка рисунков, заголовок списка объектов, заголовок указателя.

3.1 Символы

3.1.1 При создании Элд используются языки Российской Федерации.

Набор символов в Элд должен соответствовать:

- для кириллических наборов символов – ГОСТ 7.29-80;
- для греческого набора символов – ГОСТ 7.30-80;
- для латинского набора символов – ГОСТ 7.28-2002.

3.1.2 Греческие символы используются в формулах и других условных обозначениях.

3.1.3 Латинские символы используются в формулах и других условных обозначениях.

3.2 Использование символа «пробел»

3.2.1 В отличие от бумажных документов в Элд существует отдельный символ (и клавиша) «пробел». Данный символ представляет собой «пустую букву» и вставляется между словами. Причем, между словами должен стоять лишь один символ «пробел».

Недопустимо:

- вставлять между словами более одного пробела;
- имитировать абзацный отступ путем вставки множества символов «пробел»;
- между словом и знаком препинания (запятая, точка, двоеточие и др.) ставить пробел.

3.3 Правила использования шрифта

3.3.1 При оформлении текстовой части ЭЛД необходимо руководствоваться следующими требованиями к шрифтам.

Таблица 17 – Характеристики шрифтов

N N	Элемент текста	Характеристика шрифта				
		Размер (кегель)	Гарнитура	Начертание	Наклон	Заполнение
1	Основной текст	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
2	Заголовок раздела	14 пт и более	Обыкновенная, брусковая	полужирный	прямой	нормальное
3	Заголовок таблицы	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
4	Содержимое таблицы	10 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
5	Нумерованные и нenumерованные списки	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
6	Верхний и нижний колонтитулы	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
7	Подписи к рисункам и схемам	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	курсивный	нормальное
8	Сноска	10 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
9	Библиография	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
10	Оглавление	12 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное

			ная, брусковая			
11	Указатель	10 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное
12	Гриф согласования или утверждения	10 пт	Обыкновенная, брусковая	обычный	прямой	нормальное

3.3.2 Весь текст набирается лишь одной гарнитурой шрифта. Применение в одном тексте множества гарнитур недопустимо.

3.3.3 Допустимы любые свободно распространяемые шрифты с обыкновенной (брусковой, сериф, serif) гарнитурой. Наиболее употребительны гарнитуры: Times New Roman, Times, Beatstream Vera Serif, DejaVu Serif.

3.3.4 Допускается применение как растровых, так и векторных шрифтов.

3.3.5 Цвет шрифта для всех элементов ЭЛД должен быть черным.

3.4 Кавычки

3.4.1 При использовании в основном тексте кавычек необходимо следить за правильностью их оформления.

3.4.2 Кавычки являются парными знаками препинания. Более того, существуют левая и правая кавычки.

Пример правильного использования кавычек

«словосочетание»

3.5 Выделение

3.5.1 В основном тексте ЭЛД нежелательно использовать текстовое и нетекстовые выделения.

3.5.2 Текстовые выделения слов допускаются в следующих случаях:

- для выделения термина в определении может применяться полужирный шрифт;
- в оформлении слова «Примечание» может использоваться разрядка.

3.6 Абзацы

3.6.1 Оформление абзацев

3.6.1.1 Параметры стилей оформления абзацев приведены в таблице 6.

Таблица 18 – Параметры стилей оформления абзацев

№№	Элемент текста	Межстрочный интервал (интерлиньяж)	Отбивка	Выравнивание (выключка)	Абзацный отступ
1	Основной текст	полуторный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По ширине	Отступ 15 мм
2	Заголовок раздела	двойной	Перед абзацем – 4 мм После абзаца 2 мм	По левому краю или по центру	Без отступа
3	Заголовок подраздела	двойной	Перед абзацем – 4 мм После абзаца 2 мм	По левому краю или по центру	Без отступа
4	Заголовок таблицы	полуторный	Перед абзацем – 2 мм После абзаца – нет.	По левому краю	Без отступа
5	Содержимое таблицы	одинарный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Без отступа
6	Заголовок иллюстрации	полуторный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По центру	Без отступа
7	Нумерованные и ненумерованные списки	полуторный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Отступ 15 мм
8	Верхний и нижний колонтитулы	одинарный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Без отступа
9	Сноски	одинарный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Без отступа
10	Библиография	полуторный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Отступ 15 мм
11	Оглавление	полуторный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Без отступа

12	Указатель	полуторный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 мм	По левому краю	Без отступа
13	Гриф согласования или утверждения	одинарный	Перед абзацем – нет. После абзаца 2 – нет	По левому краю	Без отступа

3.6.2 Сноски

3.6.2.1 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в тексте ЭЛД, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

3.6.2.2 Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

3.6.2.3 Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

<p>Пример</p> <p style="text-align: center;">... печатающее устройство² ...</p>

3.6.2.4 Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками.* Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

3.6.2.5 Сноски в тексте можно располагать следующим образом:

- в конце страницы, на которой они обозначены;
- в конце основного текста;
- если сноска к данным, расположенным в таблице, то в конце таблицы.

3.6.2.6 Сноски в конце страницы отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

3.6.2.7 Сноски в конце основного текста могут представлять собой отдельный раздел.

3.6.2.8 Сноски в таблице должны завершаться линией, обозначающей окончание таблицы.

3.6.3 Формулы

3.6.3.1 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

3.6.3.2 Формулы следует выделять в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

3.6.3.3 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.6.3.4 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего основного текста арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1).

3.6.3.5 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример сплошной нумерации:

$$a^2 = b^2 + c^2 \quad (1)$$

Пример нумерации в разделе:

$$a^2 = b^2 + c^2 \quad (3.4)$$

3.6.3.6 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

3.6.3.7 Ссылки в основном тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример

... в формуле (1)

3.6.4 Списки

3.6.4.1 Перечисления могут быть представлены в виде нумерованных или нenumерованных списков.

3.6.4.2 Для обозначения нenumерованных списков в используется знак дефис (–).

3.6.4.3 Для обозначения нумерованных списков могут использоваться:

- арабские цифры (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0);
- буквы латинского алфавита (a, b, c и т.п.);
- буквы кириллического алфавита, за исключением (Ё, З, О, Г, Ъ, И, Ы, Ъ).

3.6.4.4 После символа нумерованного списка ставится круглая закрывающая скобка, а запись производится с абзацного отступа.

3.6.4.5 Для оформления иерархических списков используется комбинированное оформление:

- в пунктах списка используются буквы;
- в подпунктах списка используются арабские цифры.

Пример

- а) первый пункт списка
- б) второй пункт списка
 - 1) первый подпункт
 - 2) второй подпункт
- в) третий пункт списка

3.6.5 Рисунки

3.6.5.1 Рисунки могут располагаться:

- непосредственно после текста, в котором они упоминаются в первый раз;
- на следующей странице, при нехватке места после текста, в котором

они упоминаются в первый раз;

– в приложениях.

3.6.5.2 Все рисунки должны иметь заголовки. Заголовок рисунка включает:

- слова «Рисунок»;
- порядкового номера рисунка;
- наименования рисунка.

3.6.5.3 Рисунки в основном тексте следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

3.6.5.4 Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример заголовка рисунка при сплошной нумерации

Рисунок 1 — Схема документооборота.

Пример заголовка рисунка при нумерации в пределах раздела

Рисунок 4.2 — Схема документооборота.

3.6.5.5 Рисунки, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае заголовок рисунка помещается под пояснительными данными.

Пример

Где 1 – входящий поток, 2 – исходящий поток документов
Рисунок 4.2 — Схема документооборота.

3.6.5.6 На все рисунки должны быть даны ссылки в основном тексте. При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.6.6 Разделы

3.6.6.1 Основной текст следует делить на части, разделы, подразделы и пункты. Если основной текст ЭЛД достаточно большой, то разделы (части, главы) рекомендуется начинать с новой страницы.

3.6.6.2 Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов и/или пунктов.

3.6.6.3 Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении основного текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.6.6.4 Все разделы, подразделы, пункты, подпункты должны иметь заголовки. Заголовок раздела может состоять из следующих элементов:

- вводного слова (например «часть», «глава», «статья» и т.д.);
- вводного знака (например, §);
- порядкового номера;
- наименования.

3.6.6.5 Если в тексте один раздел, подраздел, пункт, подпункт, то они не нумеруются.

3.6.6.6 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Нумерация разделов оформляется арабскими цифрами. После номера раздела точку не ставят.

Пример

Глава 1 Оформление части, главы или раздела

3.6.6.7 Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. После номера подраздела точку не ставят.

Пример

2.4 Оформление подраздела

3.6.6.8 Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. После номера подпункта в

тексте точку не ставят.

Пример

2.4.1 Нумерация первого пункта раздела 2.4

2.4.1.1 Нумерация первого подпункта

2.4.1.2 Нумерация второго подпункта

2.4.2 Нумерация второго пункта раздела 2.4

3.6.6.9 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

3.6.6.10 Пункты могут состоять из одного или нескольких подпунктов. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. В конце номера точка не ставится.

3.6.6.11 Разделы и подразделы должны иметь наименования. Наименование должно четко и кратко отражать содержание раздела или подраздела. Наименование раздела пишут с прописной буквы. Если наименование состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Точка в конце наименования не ставится вне зависимости от того, сколько там предложений. Наименование раздела не должно иметь каких-либо текстовых или нетекстовых выделений. Переносы слов в наименовании не допускаются.

3.6.6.12 Пункты и подпункты, как правило, наименований не имеют.

3.6.7 Таблицы

3.6.7.1 Таблица – форма организации основного текста ЭЛД, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных символов располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки.

3.6.7.2 Таблицы применяют для повышения наглядности текста и удобства сравнения однородных показателей.

3.6.7.3 Различают следующие части и элементы таблицы (см. таблицу).

Таблица 19 – Части и элементы таблицы

№№	Наименование элемента	Пояснение
1	Заголовок таблицы	Порядковый номер и наименование таблицы
2	Головка таблицы	Верхняя часть таблицы, в которой размещаются заголовки граф
3	Ярусы головки таблицы	Заголовки граф, соподчиненные по смыслу и расположенные в головке таблицы друг под другом
4	Хвост таблицы	Нижняя часть таблицы, которая подразделяется на боковик и прографку
5	Боковик таблицы	Левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы
6	Прографка	Составная часть таблицы, содержащая сведения, относящиеся к заголовку и боковику таблицы
7	Графа таблицы	Ряд данных в таблице, расположенный вертикально и обычно помещенный между вертикальными линейками
8	Строка таблицы	Ряд данных в таблице, расположенный горизонтально и обычно помещенный между горизонтальными линейками

Элементы таблицы представлены на рисунке 1.

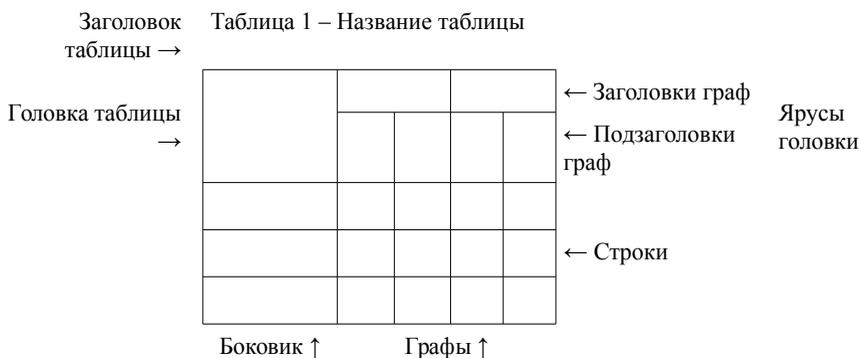


Рисунок 2 – Элементы таблицы

3.6.7.4 Заголовок таблицы оформляется следующим образом:

– пишется слово «Таблица»;

- указывается порядковый номер таблицы;
- ставится тире;
- указывается название таблицы.

Пример

Таблица 31 — Части и элементы таблицы

3.6.7.5 Заголовок таблицы следует помещать непосредственно над таблицей. Заголовок таблицы нельзя отделять от абзаца таблицы.

3.6.7.6 В случае, если основной текст содержит одну таблицу, то порядковый номер не ставится.

3.6.7.7 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией во всем основном тексте.

3.6.7.8 Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

3.6.7.9 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

3.6.7.10 Заголовки граф следует писать с прописной буквы в единственном числе. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

3.6.7.11 Подзаголовки граф следует писать со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

3.6.7.12 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321.

3.6.7.13 Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов.

3.6.7.14 Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в следующих случаях:

- в тексте документа имеются ссылки на графы;
- при делении таблицы на части;
- при переносе части таблицы на следующую страницу.

Пример нумерации граф

Таблица 42 – Название таблицы

Наименование строк (боковик)	Наименование графы	Наименование графы	Наименование графы
1	2	3	4

3.6.7.15 В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.6.7.16 Заголовки строк в боковике таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. В конце заголовков строк точки не ставят.

3.6.7.17 Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в основном тексте ЭЛД.

3.6.7.18 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

3.6.7.19 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же величине, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Пример обозначения в одной величине

Таблица 52 – Смета в рублях
расходов

Статья расхода	Сумма

3.6.7.20 Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах величин (например в миллиметрах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и

обозначение его величины. При этом, в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц величин.

3.6.7.21 Обозначение единицы величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования и разделять запятой.

Пример обозначения для преобладающего показателя

Таблица 62 – Название таблицы размер в
миллиметрах

Наименование показателя	Значение 1	Значение 2
Показатель А, шт.	22	33
Размер А	44	55
Показатель Б, кг	66	77
Размер Б	88	99

3.6.7.22 Если показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в разных величинах их обозначение допускается приводить в боковике таблицы.

3.6.7.23 Ограничительные слова "более", "не более", "менее", "не менее" и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы величины, если они относятся ко всей строке или графе. При этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая.

Пример обозначения разных величин

Таблица 74 – Название таблицы

Наименование показателя	Значение в режиме 1	Значение в режиме 2
Ток коллектора, А, не менее	11	22
Напряжение на коллекторе, В	33	44
Сопротивление нагрузки	55	66

коллектора, Ом, не более		
--------------------------	--	--

3.6.7.24 Предельные отклонения, относящиеся ко всем числовым значениям величин, помещенным в одной графе, указывают в головке таблицы под наименованием или обозначением показателя.

Пример обозначения предельных отклонений

Таблица 47 – Название таблицы в
миллиметрах

Диаметр резьбы	$S \pm 0,2$	$H \pm 0,3$	$h \pm 0,2$	$b \pm 0,2$
4	7,0	5,0	5,2	1,2
5	8,0	6,0	4,0	1,4
6	10,0	7,5	5,0	2,0

3.6.7.25 Если повторяющийся в разных строках в одной и той же графе таблицы текст состоит:

- из одного слова, то после первого написания допускается заменять его кавычками;
- из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками.

3.6.7.26 Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами "То же" и добавить дополнительные сведения.

3.6.7.27 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных (в т.ч. организационно-распорядительных) документов не допускается.

3.6.7.28 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

3.6.7.29 При оформлении интервала чисел указывают крайние значения и между ними ставят тире.

3.6.7.30 Если наименование показателя (в боковике) является многострочным:

- числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя;
- текстовое значение показателя проставляют на уровне первой строки наименования показателя.

3.6.7.31 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.6.7.32 При необходимости указания в таблице предпочтительности применения определенных значений допускается применять условные отметки с пояснением их в тексте документа.

3.6.7.33 Для ограничения применяемых значений допускается заключать в скобки те значения, которые не рекомендуются к применению, указывая в примечании значение скобок.

Пример ограничения применяемых значений

Таблица 74 – Форматы файлов при обмене ЭЛД

Содержимое файла	Формат файла
Текст	TXT, (DOC), (RTF), ODT
Расчеты	CSV, (XLS), ODS
Примечание – Форматы файлов, заключенные в скобки, не рекомендуется использовать при информационном обмене.	

3.6.7.34 Примечания и ссылки размещают внизу таблицы над нижней линией.

Пример размещения ссылки

Таблица 33 – Название таблицы

Наименование параметра	Значение
Параметр 1	1*
Параметр 2	2**

* Пояснения к первой ссылке	
** Пояснения ко второй ссылке	

3.6.7.35 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части таблицы на других страницах повторяется головка таблицы.

3.6.7.36 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. При этом, в каждой части таблицы повторяется боковик.

3.6.7.37 При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

3.6.7.38 На все таблицы должны быть ссылки в основном тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.6.7.39 Таблицу следует располагать в ЭД непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Если таблица имеет справочное значение, её выносят в приложение.

3.6.7.40 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы.

3.6.8 Оформление таблицы

3.6.8.1 По оформлению таблица может быть закрытой, обрамленной линейками, открытой, не имеющей по бокам и снизу линеек, клочковой, заверстанной в оборку, поперечной, со строками, перпендикулярными строкам текста, продольной, со строками, параллельными строкам текста, многополосной, занимающей несколько страниц.

3.6.8.2 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

3.6.8.3 Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.6.8.4 Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет

пользование таблицей.

3.6.8.5 Для выделения диапазона, объединения позиций в группы и указания предпочтительных значений показателей допускается применять полужирные линии или фон ячеек таблицы. При этом в тексте должно быть приведено пояснение этих линий или фона.

3.6.8.6 Существует несколько видов специальных таблиц:

- вывод – таблица без разделительных линеек, которая может быть включена в фразу как ее продолжение или окончание;
- проформа – таблица, которая служит образцом форм и включает головку и/или боковик, а также пустую прографку;
- пустографка – таблица, имеющая заголовки граф, боковиков и пустую прографку, предназначенную для заполнения.

4 Части и элементы дополнительного текста ЭЛД

4.1 Общие правила оформления

4.1.1 Материал, дополняющий основной текст ЭЛД, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть рисунки, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

4.1.2 Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

4.1.3 В основном тексте ЭЛД на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается.

4.1.4 Приложение оформляют как продолжение данного ЭЛД на последующих его страницах или выпускают в виде самостоятельного ЭЛД. Допускается в качестве приложения к ЭЛД использовать другие самостоятельно выпущенные ЭЛД.

4.1.5 Приложения, как правило, выполняют на страницах того же формата, что и основной текст.

4.1.6 Приложения должны иметь общую с основным текстом ЭЛД сквозную нумерацию страниц.

4.1.7 Все приложения должны быть перечислены в основном оглавлении

ЭлД с указанием их номеров и заголовков.

4.1.8 Приложения располагают в порядке ссылок на них в основном тексте, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

4.1.9 Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

4.1.10 Каждое приложение должно начинаться словом «Приложение» и индивидуальным обозначением, означающим его последовательность. Допускается писать «ПРИЛОЖЕНИЕ» заглавными буквами.

4.1.11 Допускается обозначение приложений:

- заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь;
- буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O;
- арабскими цифрами.

4.1.12 Если в ЭлД одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

4.1.13 Абзац для обозначения приложения выравнивается либо по центру, либо вправо.

4.1.14 Под словом «Приложение» в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное».

4.1.15 Если это приложение к договору, то пишут «к договору (номер) от (дата)».

4.1.16 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

4.1.17 При необходимости приложение, имеющее сложную структуру, может иметь собственное оглавление.

4.1.18 Приложениям, выпущенным в виде самостоятельного ЭлД, обозначение присваивают как части ЭлД с указанием в коде документа ее порядкового номера. Если самостоятельное приложение имеет титульную страницу, то на ней под наименованием ЭлД указывают слово "Приложение" и его обозначение в случае двух и более приложений, например "Приложение Б".

4.2 Рисунки

Рисунки в приложении обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

4.3 Таблицы

4.3.1 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

4.3.2 Если в приложении одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица А. 1». Что означает, первая таблица в приложении А.

4.4 Формулы

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например формула (А. 1) – это первая формула в приложении А.

4.5 Библиография (список литературы)

4.5.1 Библиография – это отдельный вид приложения, располагаемого последним, в котором приводят список использованной литературы.

4.5.2 Вместо слова «Библиография» допускается использовать сочетание «Список литературы».

4.5.3 Библиографию включают в оглавление ЭЛД.

4.5.4 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в основном тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки.

4.5.6 Абзацы в библиографии оформляются аналогично абзацам основного текста.

5 Части и элементы вспомогательного текста Элд

5.1 Оглавление

5.1.1 В Элд объемом не более 10 страниц оглавление допускается не составлять. В Элд большого объема в начале помещают оглавление.

5.1.2 Заголовок оглавления состоит только из слова «Оглавление». Заголовок оглавления не нумеруют.

5.1.3 Рекомендуются начинать оглавление с новой страницы.

5.1.4 В оглавление включаются введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографию, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Все наименования приводятся аналогично тому, как это выполнено в основном тексте.

5.2 Примечания

5.2.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

5.2.2 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

5.2.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

5.2.4 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Пример Примечание — Текст примечания

5.2.5 Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример Примечания 1 Текст первого примечания 2 Текст второго примечания 3 Текст третьего примечания

5.2.6 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.3 Ссылки

5.3.1 В основном тексте допускаются ссылки на этот же или другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и рисунков данного ЭЛД.

5.3.2 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

5.3.3 При ссылках на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце текстового документа под рубрикой "Нормативные ссылки".

5.4 Грифы и подписи

5.4.1 ЭЛД могут содержать грифы согласования или грифы утверждения.

5.4.2 Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего ЭЛД, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения ЭЛД. Может быть указано место для печати организации, утвердившей ЭЛД.

5.4.3 Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего ЭЛД, его личной подписи, ее расшифровки, даты согласования, место для печати согласующей организации.

5.4.4 Если согласование проводилось письмом, следует указывать сокращенное наименование согласующей организации, исходящий номер и дату письма.

Пример

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Наименование организации
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 2007 г.

6 Оформление страниц

6.1 Препринтные издания Элд предполагают оформление страниц.

6.2 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.

6.3 Страницы Элд следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

6.4 Титульную страницу включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульной странице не проставляют.

6.5 Оглавление включают в общее количество страниц данного Элд или части.

6.6 Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

6.7 Допускается вместо сквозной нумерации страниц применять нумерацию страниц в пределах каждого раздела документа следующим образом: 3 — 15 (раздел 3 страница 15)

7 Разработка и применение шаблонов Элд

7.1 Требования, изложенные в настоящей инструкции, применяются для разработки шаблонов электронных документов, используемых в муниципальном образовании.

7.2. Перечень реквизитов и параметры их оформления приводятся в спецификациях шаблонов отдельных Элд.

4.4 Фрагмент спецификации шаблона электронного документа

Формат настоящей брошюры не позволяет опубликовать полную спецификацию шаблона электронного документа. Приводим фрагмент оформления лишь одного реквизита электронного документа.

Параметры оформления реквизита «Наименование организации» (08)

Таблица 20 — Управление

NN	Параметр	Значение
1	Имя	Наименование организации
2	Автообновление	Отключено
3	Следующий стиль	Основной текст
4	Связан с	Основной текст
5	Категория	Стили текста

Таблица 21 — Отступы

NN	Параметр	Значение
6	Слева	0,00 см
7	Справа	0,00 см
8	Первая строка	0,00см
9	Автоматически	Отключено

Таблица 22 — Отбивка

NN	Параметр	Значение
10	Перед абзацем	0,40см.
11	После абзаца	0,20см

Таблица 23 — Междустрочный интервал

NN	Параметр	Значение
12	Выбор интервала	Двойной
13	Размер	Отключено

Таблица 24 — Приводка

NN	Параметр	Значение
14	Активировать	Отключено

Выравнивание

Таблица 25 — Параметры

NN	Параметр	Значение
15	По левому краю	Отключено
16	По правому краю	Отключено
17	По центру	Включено
18	По ширине	Отключено
19	Последняя строка	Отключено
20	Разогнать одиночное слово	Отключено

Таблица 26 — Размещение символов по вертикали

NN	Параметр	Значение
21	Выравнивание	Автоматически

Оформление параметров страницы

Таблица 27 — Расстановка переносов

NN	Параметр	Значение
22	Автоматический перенос	Отключено

23	Символов в конце строки	Отключено
24	Символов в начале строки	Отключено
25	Максимальной количество последовательных переносов	Отключено
22	Автоматический перенос	Отключено
23	Символов в конце строки	Отключено
24	Символов в начале строки	Отключено
25	Максимальной количество последовательных переносов	Отключено

Таблица 28 — Разрывы

NN	Параметр	Значение
26	Добавить разрыв	Отключено
27	Тип	Отключено
28	Положение	Отключено
29	Со стилем страницы	Отключено
30	Номер страницы	Отключено

Таблица 29 — Параметры

NN	Параметр	Значение
31	Не разрывать абзац	Отключено
32	Не отрывать от следующего	Отключено
33	Висячие строки в начале абзаца	Отключено
34	Строк(и)	Отключено
35	Висячие строки в конце абзаца	Отключено
36	Строк(и)	Отключено

Таблица 30 — Шрифт

NN	Параметр	Значение
37	Шрифт	Times New Roman

38	Начертание	Полужирный
39	Кегль	14
40	Язык	Русский

Таблица 31 — Эффекты шрифта

NN	Параметр	Значение
41	Подчеркивание	Нет
42	Зачеркивание	Нет
43	Цвет шрифта	Черный
44	Цвет	Отключено
45	Только слова	Отключено
46	Эффекты	Прописные
47	Рельеф	Нет
48	Контур	Отключено
49	Тень	Отключено
50	Мигание	Отключено
51	Скрытие	Отключено

Положение

Таблица 32 — Положение

NN	Параметр	Значение
52	Верхний индекс	Отключено
53	Смещать на	Отключено
54	Автоматически	Отключено
55	Обычное	Включено
56	Масштаб шрифта	Отключено
57	Нижний индекс	Отключено

Таблица 33 — Вращение/масштабирование

NN	Параметр	Значение
58	0 градусов	Включено
59	90 градусов	Отключено
60	270 градусов	Отключено
61	Масштаб по ширине	100%

Таблица 34 — Межсимвольный интервал

NN	Параметр	Значение
62	Выбор интервала	Обычный
63	На	Отключено
64	Парный кернинг	Включено

Таблица 35 — Нумерация строк

NN	Параметр	Значение
66	Включить этот абзац в нумерацию строк	Отключено
67	Начать заново с этого абзаца	Отключено
68	Начать с	Отключено

Табуляция

Таблица 36 — Позиция

NN	Параметр	Значение
69	Позиция	0,00см

Таблица 37 — Выравнивание

NN	Параметр	Значение
70	По левому краю	Отключено
71	По правому краю	Отключено

72	По центру	Включено
73	По разделителю	Отключено
74	Символ	Отключено

Таблица 38 — Заполнитель

NN	Параметр	Значение
75	Нет	Включено
76	...	Отключено
77	- - -	Отключено
78	-----	Отключено
79	Символ	Отключено

Буквица

Таблица 39 — Настройки

NN	Параметр	Значение
80	Добавить буквицу	Отключено
81	Целое слово	Отключено
82	Количество символов	Отключено
83	Высота в строка	Отключено
84	Расстояние до текста	Отключено

Таблица 40 — Содержимое

NN	Параметр	Значение
85	Текст	Отключено
86	Стиль символа	Отключено

Таблица 41 — Фон

NN	Параметр	Значение
87	Тип	Цвет
88	Для	Абзац

89	Цвет фона	Без заливки
----	-----------	-------------

Обрамление

Таблица 42 — Положение линий

NN	Параметр	Значение
90	Предопределенное	Убрать обрамление

Таблица 43 — Линия

NN	Параметр	Значение
91	Стиль	Нет
92	Цвет	Черный

Таблица 44 — Отступы от содержимого

NN	Параметр	Значение
93	Слева	Отключено
94	Справа	Отключено
95	Сверху	Отключено
96	Снизу	Отключено
97	Синхронизировать	Отключено

Таблица 45 — Стиль тени

NN	Параметр	Значение
98	Положение	Без тени
99	Ширина	Отключено
100	Цвет	Отключено

Таблица 46 — Свойства

NN	Параметр	Значение
101	Объединить со следующим абзацем	Включено

5 Учебный и дидактический материал

В рамках реализации пилотного проекта разрабатывался пакет учебно-справочных материалов в составе:

- план обучения служащих;
- план проведения практических занятий (тренингов);
- плакат «Редактирование электронных документов»;
- плакат «Управление электронными документами в Администрации МО Алексинский район»;
- лекционный материал по использованию операционной системы ALT Linux в ОГВ и ОМС;
- лекционный материал по использованию учрежденческого приложения «Открытый офис» в ОГВ и ОМС;
- микросправочник «Электронные документы. Термины и определения»;
- микросправочник «Открытый офис. Фиксированные и плавающие панели»;
- микросправочник «Открытый офис. Редактор расчетов. Использование клавиатуры»;
- микросправочник «Открытый офис. Текстовый редактор. Использование клавиатуры»;
- микросправочник «Открытый офис. Схема расположения кнопок на панелях».

В оригинале материалы адаптированы для полиграфического исполнения и имеют удобный для повседневного использования формат.

Приводим образцы некоторые из учебных материалов.

5.1 План обучения. Двухдневный семинар

Целевая аудитория

Муниципальные и государственные служащие, связанные с подготовкой и оформлением электронных документов.

Требования к слушателям

Знание любой из операционных систем в объеме пользователя, общие навыки владения компьютером, общее представление о предметной области документооборота.

Цель курса

Цель курса – научить служащих использовать учрежденческое приложение «Открытый офис» (OpenOffice.org) для составления и оформления электронных документов.

Учебный план

Курс обучения рассчитан на 2 дня.

Время обучения: 16 академических часов.

Режим занятий: 8 академических часов в день.

Таблица 47. План обучения служащих оформлению электронных документов

Номер темы	Тема	Рассматриваемые вопросы	Форма обучения (час)	
			Лекции	Практические занятия
1	Введение	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний служащих.	0,2	–
		2) Основные понятия при создании и обмене электронными документами.	0,3	
		3) Отличия между оформлением традиционных «бумажных» документов и электронных документов.	0,3	–
		4) Обмен электронными документами между органами государственной власти и муниципального управления.	0,3	–

		Итого лекций и практики по теме:	1,1	–
		Всего по теме:	1,1	
2	Рабочая среда учрежден- ческого приложения «Открытый офис» (OpenOffice. org)	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.	0,2	–
		2) Знакомство с интерфейсом пользователя.	0,2	0,3
		3) Состав приложения – текстовый редактор, редактор расчетов, редактор презентаций, редактор рисунков, редактор формул.	0,2	0,3
		4) Создание и сохранение электронного документа в формате ODF.	0,2	0,2
		Итого лекций и практики по теме:	0,8	0,8
		Всего по теме:	1,6	
3	Текстовый редактор	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.	0,2	–
		2) Элементы текста и параметры их оформления: – стили оформления символов; – стили оформления абзацев (заголовки, списки, таблицы); – стили оформления страниц.	0,2	0,5
		3) Навигация (перемещения) по тексту.	0,2	0,3
		4) Автоматические исправления и проверка орфографии.	0,2	0,3
		5) Использование шаблонов.	0,2	0,3
		Итого лекций и практики по теме:	1,0	1,4
		Всего по теме:	2,4	
		4	Редактор расчетов	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.
2) Элементы расчета и параметры их оформления: – стили оформления ячеек; – стили оформления строк и столбцов;	0,2			0,3

		– стили оформления листов.		
		3) Навигация (перемещение) по расчету.	0,2	0,3
		4) Работа с формулами и связи между листами.	0,3	0,5
		5) Численное решение уравнений.	0,3	0,5
		6) Построение диаграмм и графиков.	0,3	0,4
		7) Сортировка и фильтры для данных.	0,3	0,4
		8) Использование шаблонов.	0,2	0,3
		Итого лекций и практики по теме:	2,0	2,7
		Всего по теме:	4,7	
5	Редактор рисунков	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.	0,2	–
		2) Элементы рисунков и параметры их оформления.	0,2	0,3
		3) Навигация (перемещение) по рисунку.	0,2	0,2
		4) Создание организационных схем	0,2	0,3
		5) Использование шаблонов	0,2	0,3
		Итого лекций и практики по теме:	0,8	0,8
		Всего по теме:	1,6	
6	Редактор формул	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.	0,2	–
		2) Написание и оформление математических формул	0,2	0,4
		Итого лекций и практики по теме:	0,4	0,4
			0,8	
7	Сложные документы	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.	0,2	–
		2) Совместная работа всех редакторов. Включение в текст электронного документа расчётов, рисунков, формул.	0,2	0,8
		Итого лекций и практики по теме:	0,4	0,8

		Всего по теме:	1,2	
8	Редактор презентаций	1) Введение в тему. Обобщение имеющегося опыта и знаний.	0,2	–
		2) Элементы презентации и параметры их оформления.	0,2	0,3
		3) Навигация (перемещение) по презентации.	0,2	0,2
		4) Последовательность слайдов и кнопки управления.	0,2	0,3
		5) Анимационные, звуковые и видео-эффекты.	0,2	0,3
		6) Использование шаблонов	0,2	0,3
		Итого лекций и практики по теме:	1,2	1,6
		Всего по теме:	2,6	

Итого лекционный и практический материал по курсу:	7,7	8,3
Всего по курсу:	16,0	

5.2 План практического занятия (тренинга)

Целевая аудитория

Муниципальные и государственные служащие, связанные с подготовкой и оформлением электронных документов.

Требования к слушателям

Знание любой из операционных систем в объеме пользователя, общие навыки владения компьютером, общее представление о предметной области документооборота.

Цель практического занятия

Целью практического занятия (тренинга) является закрепление навыков работы с учрежденческим приложением «Открытый офис», применяемым

для составления и оформления электронных документов.

План практических занятий

Курс обучения рассчитан на 1 день.

Время обучения: 8 академических часов.

Режим занятий: 8 академических часов в день.

Таблица 48. План практических занятий

Номер темы	Тема	Время (ч)
1	Интерфейс пользователя. Расположение папок и файлов в Линукс	1
2	Работа с различными носителями информации. Обработка текста. Текстовый редактор	1
3	Обработка текста. Текстовый редактор. Векторная графика в текстовом редакторе	2
4	Редактор расчётов	1
5	Работа в локальных и глобальных сетях	1
6	Презентации	1
7	Итоговый контроль	1
	Итого:	8

Тема 1. Интерфейс пользователя. Расположение папок и файлов в Линукс

Граф интерфейс пользователя в Линукс основан на привычных вам по работе с Виндоус принципах. Вместе с тем, есть и отличия, обусловленные тем, что это другая ОС. Незначительные отличия есть в приёмах работы в ГИП. Более достойны внимания различия в системе расположения файлов и каталогов.

То же относится и к прикладному ПО. ПО, которое мы будем рассматривать, выполняет те же задачи, что и привычные вам офисные программы, и работа с ним строится по сходным принципам. Но это другие программы и есть некоторые отличия в деталях.

Особенности интерфейса:

- 1) Вход в систему строго по паролю, если отошли от компьютера – заблокировать сеанс, или закончить сеанс.
- 2) Не используется двойной щелчок мышью
- 3) Два (или больше) рабочих стола («многокомнатный дворец»)
- 4) Наличие текстовых консолей («чуланчики»)
- 5) Konqueror («конкуэрор» - завоеватель вместо Explorer'a) – может менять вид (количество панелей, профили).
- 6) Панель задач можно легко убрать (сдвинуть вбок)
- 7) Окна открываются в трёх направлениях: по вертикали (щелчок средней кнопкой – колесом), по горизонтали (щелчок правой кнопкой) и на весь экран (как в Windows – щелчок левой кнопкой)
- 8) В меню есть поиск по имени файла

Особенности файловой системы:

- 1) В именах файлов важен регистр букв. Пример (в одном каталоге могут быть): Акт.odt и акт.odt – разные файлы!
- 2) Нет отдельных файловых систем (C: D: и т.д.), есть единое дерево с началом в корневом каталоге (/). Пользователь может сохранять свои файлы только в своём домашнем каталоге /home/<логин пользователя>
- 3) Понятие «расширение имени» - часть имени файла после последней точки – не имеет значения для определения типа файла («Назови хоть горшком, только в печку не ставь!»)
- 4) Вместо «Мои документы» используется папка «Documents» Папки «мои рисунки» «Моя музыка» и т.п. отсутствуют.
- 5) Любое внешнее устройство (floppy disk – дискета, flash disk - «флешка», CD-disk – компакт диск) необходимо сначала смонтировать (подсоединить к общей файловой системе), а перед извлечением отмонтировать (иногда достаточно «безопасно извлечь»).

Задание №1. Загрузка KDE (10-15 минут)

Снимок KDE с запущенным текстовым редактором OpenOffice.org, открытым меню запуска приложений.

На рисунке надо найти основные интерфейсные элементы: рабочий стол,

панель задач, меню запуска приложений (которое хочется назвать "меню пуск", несмотря на то обстоятельство, что в новой версии Виндоус на ней слово "Пуск" не написано), главное меню окна программы.

Загружаем KDE, запускаем (посредством меню запуска программ) редактором OpenOffice.org.

Задание №2 (10-15 мин)

Набираем текст:

Файл (англ. file) — имя в файловой системе для доступа к ресурсам. А ресурсами могут быть:

- область данных (не обязательно на диске - это может быть и оперативная память);
- устройство.

Готовя документ при помощи текстового редактора, рационально сначала набрать текст, а затем его форматировать (то есть придавать тексту определённый формат, внешний вид). Набирая текст, надо иметь в виду, что, как и всякий уважающий себя текстовый редактор, «Открытый офис» сам способен переводить текст на следующую строку, когда текущая заканчивается (курсор подходит к линии, обозначающей правую границу страницы). Если надо принудительно начать новую строку – нажимаем сочетание клавиш <Shift + Enter>, но не <Enter>. Клавиша <Enter> обозначает конец абзаца. А между концом строки и концом абзаца в уважающих себя текстовых редактора есть существенная разница.

Только тогда, когда этот небольшой текст набран, начинаем его оформлять (форматировать). Форматировать изволите - добро пожаловать в пункт главного меню окна программы, который называется "формат". В «Открытом офисе» в этом смысле всё логично.

Этот текст мы сохраним в виде файла в ваш стандартный домашний каталог. Ну, разумеется, в стандартном формате .odt Между прочим, «Открытый офис» неплохо управляется и с форматом .doc - форматом текстовых документов MS Office.

Задание №3.

Сохранение файла и обзор каталогов (10-15 мин)

Теперь откроем домашний каталог и посмотрим, как он (файл) там поживает. Раз уж он нашёлся, неужели мы ему дадим поживать спокойно?!

Ну и уточним, а где это конкретно поживает наш текстовый документ.

Что это за каталог такой, как его зовут "по батюшке" (в смысле, по родительским каталогам) и где написано, как его зовут "по батюшке", и какое отношение имеет он к нам и к нашему файлу? А что бывают и другие каталоги? А чем отличаются и зачем их так много?

Задание №4. Дополнительно. Архивы

Объяснение. (5-10 мин)

Будем его архивировать. Возможно, несколькими типами архиваторов. Заодно, посмотрим, как отличается размер сжатого файла.

Тема 2. Работа с различными носителями информации. Обработка текста. Текстовый процессор

Объяснение. (5-10 мин)

Задание №5.

Внешние носители информации (флэш-память и оптические накопители с демонстрацией, морально устаревшие дискеты). Коротко о монтаживании устройств.

Тема 3. Обработка текста. Текстовый редактор. Векторная графика в тексте

Объяснение (10-15 мин)

Задание №6. Функции рисования

Демонстрация возможностей приложения «Открытый офис» по созданию векторной графики. Настройка программы (вызов панели "рисунок").

Комплексное задание с векторной графикой и текстом. Схема, отражающая классификацию ПО по назначению. Формат фигур, текста (в т.ч. текста внутри фигуры). Дополнительно. Таблица и многоуровневый список с той же информацией.

Дополнительное задание на векторную графику в редакторе рисунков «Открытый офис».

Тема 4. Редактор расчетов

Объяснение (10-15 мин)

Задание №7

В редакторе расчётов «Открытый офис» можно не только создавать таблицы, но и производить вычисления при помощи формул, строить диаграммы.

Продемонстрировать, что такое автозаполнение. Как пишутся формулы?

1 вариант задания (математический).

Постройте график (диаграмму типа "график") функции $y = x \cdot \sin(X)$ на $[-10; 10]$, построив таблицу значений аргумента и функции (шаг изменения аргумента 0,2) при помощи автозаполнения.

Дополнительное задание. Постройте таблицу умножения при помощи автозаполнения (на понятие абсолютного и относительного адреса).

2 вариант задания (не очень математический).

Вариант 2. Постройте диаграмму, отражающую соотношение расходов на оплату различных видов услуг.

Тема 5. Работа в локальных и глобальных сетях

Объяснение (5 мин)

Локальные и глобальные компьютерные сети. Для "обычного пользователя" работа в глобальной сети (Интернет) сводится к работе при помощи браузера. Веб-обозреватель или браузер (из англ. Web browser) — это приложение для просмотра веб страниц. Большинство браузеров наделены способностями к просмотру оглавления FTP-серверов (для получения файлов из сети по соответствующему протоколу).

Другая услуга сети Интернет - электронная почта. Правда, в некоторых случаях работать с электронной почтой можно также при помощи браузера.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент, мейл-клиент, мейлер) — приложение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты одного пользователя.

Тема 6. Презентации

Объяснение (5 мин)

Презентация – вид электронного документа, обычно представляющий

собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру организованную для удобного восприятия информации.

Презентация состоит из слайдов (т. е. кадров, картинок). Слайды сменяют друг друга, если программа работает в специальном режиме показа (демонстрации) слайдов. Другой режим работы программы - создание слайдов (обычно, одного за другим).

Задание №5 (15-20 мин)

Готовим небольшую презентацию с помощью редактора презентаций «Открытого офиса».

Тема 7. Итоговый контроль

Докладная записка о полученных знаниях и мнение о практическом занятии. Готовится в учрежденческом приложении «Открытый офис» и сохраняется на флеш-накопитель.

5.3 Микросправочник «Фиксированные и плавающие панели»

Редактор «Открытый Офис» содержит различные панели управления.

С точки зрения подвижности различают:

- фиксированные панели – находятся на одном месте;
- плавающие панели – можно перемещать по экрану.

С точки зрения группировки действий различают:

- функциональные панели – на которых расположены кнопки, относящиеся к редактору в целом;
- инструментальные панели – на которых расположены кнопки, относящиеся к редактированию какого-либо компонента электронного документа.

При редактировании текста или расчетов появляются инструментальные панели с соответствующим набором кнопок. Состав кнопок можно изменять. Для этого нужно:

- 1) Нажать на кнопку с выпадающим меню, находящуюся в конце панели.

2) Выбрать пункт меню **Показать кнопки**.

3) Пометить кнопки, которые нужно отображать на инструментальной панели.

В строке состояния при двойном нажатии левой кнопки мыши на каком-либо параметре активизируются диалоговые окна.

Инструментальные панели появляются в зависимости от того, какой компонент электронного документа редактируется в данный момент.

Включить или выключить панель можно следующим образом:

1) Выбрать пункт меню **Вид – Панели инструментов**

2) Выбрать нужную панель

Выбранная панель появится или исчезнет с экрана.

Зафиксированные панели управления можно разместить с четырех сторон окна редактирования. Для перемещения панели:

1) Возьмитесь левой кнопкой мыши за начало панели

2) Перетащите панель к любому краю окна, пока не увидите контуры панели.

3) Отпустите кнопку мыши и панель зафиксируется в новом положении.

4) При необходимости подгоните панель,

Зафиксированную панель можно превратить в плавающую. Для этого нужно:

1) Взять левой кнопкой мыши за начало панели.

2) Перетащить панель в поле окна (не касаясь края)

3) Отпустить кнопку мыши.

Есть другой вариант превращения зафиксированной панели в плавающую:

1) Нажмите клавишу <Ctrl> и удерживайте её.

2) Найдите мышью свободное от кнопок пространство на панели.

3) Выполните двойной щелчок мыши в это свободное пространство.

4) Зафиксированная панель «выпадет» в поле окна.

Для того, чтобы поставить плавающую панель в фиксированное

положение повторите действия любого варианта.

5.4 Микросправочник «Редактор расчетов. Использование клавиатуры»

Таблица 49. — Перемещение по ячейкам

Клавиши	Действие
<Ctrl+Home>	Перейти в первую ячейку листа (A1)
<Ctrl+End>	Перейти в последнюю ячейку листа, содержащую данные
<Home>	Перейти в первую ячейку текущей строки
<End>	Перейти в последнюю ячейку текущей строки, содержащую данные
<Ctrl+ ←>	Перейти к самой левой ячейке текущего диапазона, содержащей данные
<Ctrl+ →>	Перейти к самой правой ячейке текущего диапазона, содержащей данные
<Ctrl+ ↑>	Перейти к самой верхней ячейке текущего диапазона, содержащей данные
<Ctrl+ ↓>	Перейти к самой нижней ячейке текущего диапазона, содержащей данные
<Enter>	Переход на одну ячейку ниже

Таблица 50. — Выбор значений в ячейках

Клавиши	Действие
<Ctrl+Shift+ стрелки>	Выбор всех ячеек, содержащих данные, от текущей ячейки до конца диапазона в указанном направлении. Если указать строки и колонки, будет выбран прямоугольный диапазон.
<Ctrl+*>	Выбрать данные из указанного диапазона.
<Ctrl+/>	Выбрать массив формул из указанного диапазона.
Примечание Необходимо пользоваться клавиши </> и <*>, которые находятся на цифровой клавиатуре	

Таблица 51. — Форматирование ячеек

Клавиши	Действие
<Ctrl+Shift+1>	Два знака после запятой, разделитель по тысячам
<Ctrl+Shift+2>	Стандартный экспоненциальный формат
<Ctrl+Shift+3>	Стандартный формат для дат
<Ctrl+Shift+4>	Стандартный денежный формат
<Ctrl+Shift+5>	Стандартный формат процентов. Два знака
<Ctrl+Shift+6>	Обычный формат
<Delete>	Удалить содержимое ячейки, но не удалять форматирование
<Backspace>	Удалить форматирование ячейки
<Ctrl + X>	Удалить содержимое и форматирование выбранных ячеек.

Таблица 52. — Редактирование диапазона ячеек

Клавиши	Действие
<Alt + Enter>	Заполнить диапазон ячеек формулой из строки ввода.
<Alt+Shift+Enter>	Обновить формат активной ячейки до всего диапазона ячеек.
<Ctrl+Shift+Enter>	Создать массив, в котором все ячейки содержат одни и те же данные, что и в строке ввода.
<Ctrl> + левая кнопка мыши	Выбрать ячейки или диапазон ячеек в произвольном порядке.
Shift> + левая кнопка мыши	Выбрать диапазон ячеек. Укажите ячейку, которая служит началом диапазона. Затем нажмите <Shift> и укажите ячейку конца диапазона.

Таблица 53. — Редактирование ячеек

Клавиши	Действие
<F2>	Перейти в режим редактирования и поместить курсор в конец строки.
<Shift+F4>	Изменить во вводимом поле относительные ссылки на абсолютные.
<F11>	Вызвать диалоговое окно «Стили и форматирование» для

	изменения стиля ячейки
<F12>	Сгруппировать диапазон выбранных данных

Таблица 54. — Перемещение по строкам и колонкам

Клавиши	Действие
<PageUp>	Перейти в строку выше на один экран
<PageDown>	Перейти в строку ниже на один экран
<Alt+PageUp>	Перейти в колонку на один экран левее
<Alt+PageDown>	Перейти в колонку на один экран правее

Таблица 55. — Изменение размера строк и колонок

Клавиши	Действие
<Alt+↓>	Увеличить высоту текущей строки
<Alt+↑>	Уменьшит высоту текущей строки
<Alt+→>	Увеличить ширину текущей колонки
<Alt+←>	Уменьшить ширину текущей колонки
<Alt+Shift+ стрелки>	Изменить ширинку колонки или высоту строки на основе текущей ячейки

Таблица 56. — Редактирование листа

Клавиши	Действие
<Ctrl+PageUp>	Перейти за один лист вправо.
<Ctrl+ PageDown>	Перейти на один лист влево.
<Ctrl+Shift+ PageUp>	Передвигает предыдущий лист в текущую позицию.
<Ctrl+Shift+ PageDown>	Передвигает последующий лист в текущую позицию.
<Ctrl+ левая кнопка мыши>	Выбрать все листы
<Shift+ левая	Позволяет выбирать листы. Указывайте на закладки

кнопка мыши>	соответствующих листов.
<F7>	Начать проверку орфографии на текущем листе
<F9>	Пересчитать все формулы на данном листе
<F11>	Вызвать диалоговое окно «Стили и форматирование» для изменения листа

5.5 Микросправочник «Текстовый редактор. Использование клавиатуры»

Таблица 57. — Редактирование символов

Клавиши	Действие
<→>	Перейти на один символ вправо
<←>	Перейти на один символ влево
<Shift+ →>	Выделить символ справа
<Shift+ ←>	Выделить символ слева
<Ctrl+ B>	Полужирное начертание выделенных символов
<Ctrl+ I>	Курсивное начертание выделенных символов
<Ctrl+ U>	Подчеркнутое начертание выделенных символов
<Ctrl+ D>	Начертание двойным подчеркиванием выделенных символов

Таблица 58. — Редактирование слов

Клавиши	Действие
<Ctrl+ →>	Перейти на одно слово вправо
<Ctrl+ ←>	Перейти на одно слово влево
<Ctrl+Shift+→>	Выделить слово справа
<Ctrl+Shift+←>	Выделить слово слева

Таблица 59. — Редактирование строк

Клавиши	Действие
<↑>	Перейти на строку вверх

<↓>	Перейти на строку вниз
<Home>	Перейти к началу строки
<End>	Перейти к концу строки
<Shift+ ↑>	Выделить строку сверху
<Shift+ ↓>	Выделить строку снизу
<Shift+ Home>	Выделить от начала строки
<Shift+ End>	Выделить до конца строки

Таблица 60. — Редактирование абзацев

Клавиши	Действие
<Ctrl+ Alt+↑>	Переместить текущий абзац вверх
<Ctrl+ Alt+↓>	Переместить текущий абзац вниз
<Ctrl+↑>	Переместить текущий или выделенные абзацы на один абзац вверх
<Ctrl+↓>	Переместить текущий или выделенные абзацы на один абзац вниз
<Alt+ Enter>	Вставить новый абзац
<Ctrl+0> (нуль)	Очистить стиль абзаца
<Ctrl+J>	Выровнять абзац по ширине страницы
<Ctrl+E>	Выровнять абзац по центру страницы
<Ctrl+L>	Выровнять абзац по левому краю страницы
<Ctrl+R>	Выровнять абзац по правому краю страницы

Таблица 61. — Редактирование заголовков

Клавиши	Действие
<Tab>	Сместить заголовок на один уровень вниз в структуре (сделать подзаголовком)
<Shift+Tab>	Сместить заголовок на один уровень вверх в структуре (сделать подзаголовок заголовком)
<Ctrl+1>	Разметить "Заголовок 1"

<Ctrl+2>	Разметить "Заголовок 2"
<Ctrl+2>	Разметить "Заголовок 3"
<p>Примечание В данных комбинациях применяются цифры, находящиеся на буквенно-цифровой клавиатуре. Не используйте цифры, находящиеся на цифровой клавиатуре!</p>	

Таблица 62. — Перемещение по документу

Клавиши	Действие
<Ctrl+ Home>	Перейти в начало документа
<Ctrl+ End>	Перейти в конец документа
<PageUp>	Перейти на один экран вверх
<PageDown>	Перейти на один экран вниз

Таблица 63. — Выделение текста

Клавиши	Действие
<Ctrl+ A>	Выделить весь текст документа
<Ctrl+Shift+ Home>	Выделить текст от текущей позиции до начала документа
<Ctrl+Shift+ End>	Выделить текст от текущей позиции до конца документа
<Shift+PageUp>	Выделить текст от текущей позиции до позиции, находящейся выше на один экран
<Shift+PageDown>	Выделить текст от текущей позиции до позиции, находящейся ниже на один экран

Таблица 64. — Перемещение по колонтитулам

Клавиши	Действие
<Ctrl+PageUp>	Переход к верхнему колонтитулу
<Ctrl+PageDown>	Переход к нижнему колонтитулу

Тезаурус

В методических рекомендациях по проекту перехода на международный стандарт ISO/IEC 26300:2006 применялся тезаурус, включающий следующие словари терминов с соответствующими определениями:

- лицензии;
- стандартизация;
- учрежденческие приложения;
- записи и документы;
- виды электронных документов;
- структура электронного документа;
- выходные сведения препринтных электронных документов;
- стили оформления электронных документов;
- количественные параметры препринтных изданий.

Лицензии

Лицензионный договор⁷ – заключенное в письменной форме соглашение о том, что одна сторона - обладатель исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации (лицензиар) предоставляет или обязуется предоставить другой стороне (лицензиату) право использования такого результата или такого средства в предусмотренных договором пределах. Лицензиат может использовать результат интеллектуальной деятельности только в пределах тех прав и теми способами, которые предусмотрены лицензионным договором.

В лицензионном договоре указывается территория использования, срок, возмездность (безвозмездность).

Лицензионный договор о предоставлении права использования программы для ЭВМ с открытым кодом (лицензия с открытым кодом) – простая⁸ (неисключительная) или исключительная лицензия, предоставляющая пользователю доступ к исходным кодам программы.

7 ГК РФ часть 4 ст.1235 Лицензионный договор

8 ГК РФ часть 4 ст.1236 Виды лицензионных договоров

(См. также лицензионный договор)

Свободный лицензионный договор о предоставлении права использования программы для ЭВМ (свободная лицензия) – простая (неисключительная) лицензия, на основании которой пользователь получает право осуществлять следующие действия:

- использовать программу для ЭВМ в любых, не запрещенных законом целях;
- получать доступ к исходным текстам (кодам) программы как в целях изучения и адаптации, так и в целях переработки программы для ЭВМ;
- распространять программу (бесплатно или за плату, по своему усмотрению);
- вносить изменения в программу для ЭВМ (перерабатывать) и распространять экземпляры измененной (переработанной) программы с учетом возможных требований наследования лицензии.

Свободный лицензионный договор может содержать положения, обязывающие пользователя соблюдать определенные условия при использовании программы для ЭВМ, однако такие условия не должны лишать пользователя перечисленных прав.

Примерами свободных программ являются программы, распространяющиеся на условиях лицензий GNU GPL, GNU LGPL, BSD, GNU FDL, а также соответствующие определению Open Source Definition, данному Open Source Initiative (<http://www.opensource.org/docs/definition.php>).

(См. также лицензионный договор)

Наследуемый лицензионный договор о предоставлении права использования программы для ЭВМ (наследуемая лицензия) – простая (неисключительная) лицензия, требующая распространения модифицированной программы на условиях, идентичных тем, на которых предоставлена исходная программа.

Лицензионные договора, на основании которых распространяются свободные программы, могут содержать требование распространения модифицированного произведения исключительно на тех же условиях, то есть свободная лицензия наследуется при изменении произведений, или создании новых произведений на базе свободного исходного кода. Такие лицензии называются наследуемыми (копилефтными).

Например, свободная лицензия GNU GPL разрешает выпускать производные произведения только на условиях GNU GPL, и является наследуемой. Свободная лицензия BSDL позволяет распространять модифицированную программу для ЭВМ на условиях любой другой лицензии (в том числе закрытой) и не является наследуемой.

Наследование свободной лицензии позволяет сохранять свободу программ для ЭВМ при их модификации, а также способствует формированию обширной базы свободных программ.

(См. также лицензионный договор)

Закрытый (проприетарный) лицензионный договор о предоставлении права использования программы для ЭВМ (закрытая лицензия) – простая (неисключительная) или исключительная лицензия, ограничивающая внесение изменений в программу для ЭВМ (переработку) и/или распространение измененной (переработанной) программы.

(См. также лицензионный договор)

Свободное программное обеспечение (СПО, FOSS, free software) – программное обеспечение (программы для ЭВМ), распространяемое на условиях свободного, в отдельных случаях также наследуемого, лицензионного договора.

(См. также наследуемая лицензия, свободная лицензия)

Программное обеспечение с открытым кодом (открытым исходным кодом или исходными кодами) – программное обеспечение (программы для ЭВМ), распространяемое на условиях лицензии с открытым кодом.

Исходный код может быть открыт (на определённых условиях) у программного обеспечения различных видов. У свободного программного обеспечения исходный код открыт по определению (всегда), и права на его использование, изучение, модификацию, распространение не ограничены. Также, для целей снятия любых ограничений исходный код СПО хорошо документирован.

(См. также наследуемая лицензия с открытым кодом, свободное программное обеспечение)

Закрытое программное обеспечение – программное обеспечение, распространяемое на условиях закрытого лицензионного договора. Закрытое ПО может быть как платным, так и бесплатным; исходные коды могут быть как закрытыми, так и открытыми.

(См. также закрытый лицензионный договор, бесплатное программное

обеспечение, программное обеспечение с открытым кодом)

Бесплатное программное обеспечение (freeware) – закрытое программное обеспечение, распространяемое бесплатно.

(См. также закрытое программное обеспечение)

Условно-бесплатное программное обеспечение (shareware) – закрытое программное обеспечение, распространяемое в виде бесплатной пробной версии, имеющей, в отличие от платной версии, функциональные, временные, лицензионные или иные ограничения, для снятия которых требуется оплата.

(См. также закрытое программное обеспечение)

Принцип достаточности прав – принцип выбора заказчиком набора прав, необходимых ему для полноценного использования программ для ЭВМ, включая внедрение, поддержку и развитие, в том числе с привлечением к разработкам третьих лиц. Для этого лицензионный договор должен разрешать:

- перерабатывать, переводить или модифицировать программы для ЭВМ;
- воспроизводить и распространять программы для ЭВМ в неизменном, переработанном или модифицированном виде, возмездно или безвозмездно;
- передавать перечисленные выше права третьим лицам.

Информационное взаимодействие

Интероперабельность – взаимозаменяемость, совместимость и взаимодействие информационных технологий.

(См. также интероперабельность на уровне записей)

Интероперабельность на уровне записей – возможность пользователей обмениваться файлами в формате открытых стандартов, созданными учрежденческими приложениями различных производителей, через локальные, региональные и глобальные неоднородные сети.

(См. также интероперабельность)

Стандартизация

Открытая система – исчерпывающий и согласованный набор международных стандартов информационных технологий и профилей функциональных стандартов, которые специфицируют интерфейсы, службы и форматы, в целях обеспечения переносимости, масштабируемости и взаимодействия приложений, данных и персонала.

Основной принцип открытых систем (стандарт IEEE 1003.0:1995) состоит в формировании среды функционирования приложений, включающей в себя программное и аппаратное обеспечение, средства связи, интерфейсы, форматы данных и протоколы и обеспечивающей переносимость, взаимодействие и масштабируемость приложений и данных.

На основе предложений Российской академии наук Решением Государственной комиссии по информатизации (№ 25 от 18 августа 1998 года «Состояние и перспективы развития открытых систем в Российской Федерации») рекомендовано федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ведомствам и организациям при создании информационно-телекоммуникационных систем и их компонентов за счет средств федерального и региональных бюджетов руководствоваться принципами открытых систем и включать требования на соответствие необходимым стандартам в технические задания на их разработку и внедрение.

Программа для ЭВМ, соответствующая требованиям открытых систем, может быть как свободной, так и закрытой, в зависимости от условий авторского договора.

(См. также стандарт, открытые стандарты и спецификация, стандартизация программного обеспечения органов государственной власти)

Открытые стандарты и спецификации – стандарты и спецификации, являющиеся общедоступными, для использования которых не требуется разрешение или оплата.

Спецификация – документ, описывающий правила (требования, характеристики, методики, форматы файлов) осуществления информационного взаимодействия, представления информации и иные сведения, необходимые для взаимодействия и/или создания средств связи, пользовательского оконечного оборудования и пользовательского интерфейса.

Стандарт – спецификация, принятая (утвержденная) или рекомендованная национальным органом или международной организацией по стандартизации. (См. также спецификация)

Стандартизация программного обеспечения органов государственной власти – установление перечня открытых стандартов и спецификаций, которым должны соответствовать программы для ЭВМ, используемые органами государственной власти и органами местного самоуправления. Перечень используется для установления требований при проведении закупок программ для ЭВМ для государственных и муниципальных нужд.

Учрежденческие приложения

Замещающая миграция – означает замену программного обеспечения одного производителя на программное обеспечение другого производителя. Например, замену учрежденческого приложения MS Office на учрежденческое приложение OpenOffice. (См. также продолжающаяся миграция)

Конвертер (плагин) – компьютерная программа для преобразования формата записи.

Учрежденческое приложение - означает набор приложений, к которому предоставляется доступ конечного пользователя (служащего). Минимальный набор учрежденческих приложений включает средства обработки текста, средства работы с электронными таблицами, средства создания презентаций, средства создания схем и рисунков.

Продолжающаяся миграция – означает переход на другую версию программного обеспечения того же самого производителя. Например, замену учрежденческого приложения MS Office 2003 на MS Office 2007. (См. также замещающая миграция)

Записи и документы

Активные (текущие) записи – записи, необходимые ОГВ для ежедневного функционирования. (См. также неактивные записи)

Документ⁹ – совокупность записей, рассматриваемая как единое целое. (См. также запись)

Запись¹⁰ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при

9 ISO 15489-1:2002

10 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

подтверждении правовых обязательств или деловой активности. (См. также документ, цифровая запись, электронная запись)

Миграция – процесс перемещения записей из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности записей и их пригодности для дальнейшего использования. Миграция включает в себя организованный набор задач для периодического переноса цифровых записей из одного аппаратного устройства или программной конфигурации на другое, или из одной технологической генерации на другую. (См. также преобразование)

Неактивные (нетекущие) записи – записи, которые не требуются для деловой активности ОГВ и которые могут быть перемещены в промежуточное хранилище, архив, или уничтожены в соответствии с применяемым законодательством. (См. также активные записи)

Преобразование – процесс перевода записи с одного носителя на другой и/или из одного формата в другой. Преобразование затрагивает изменение формата записи, но содержание записи остается неизменным. Пример преобразования – изображение в формате JPG как результат сканирования фотографии на бумаге. (См. также запись, электронная запись, миграция)

Тезаурус (управляемый словарь) – алфавитный список терминов или заголовков концептов, которые разрешены или контролируются. При этом, тезаурус допускает лишь один заголовок или форму заголовка для обозначения концепта.

Цифровая запись – запись, сохраненная и передаваемая посредством информационных (компьютерных) технологий. (См. также электронная запись)

Электронная запись¹¹ – запись, сохраненная в цифровой форме на магнитных или оптических носителях компьютера, передаваемая электронным устройством. (См. также цифровая запись)

Виды ЭЛД

Электронный документ (ЭЛД) - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. [ГОСТ 7.83—2001]

Издание ЭЛД (Publication, Edition) – означает:

11 AS 4390, Part 1, Clause 4.13

1) отдельный Элд, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации в неизменной форме, прошедшей редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. [ГОСТИ 7.60-2004, ст.3.1.1]

2) совокупность изданных Элд, сгруппированных по тематическому, хронологическому или другому признаку (электронный аналог тома, дела);

3) процесс редакционно-издательской обработки Элд.

Аннотация (Annotation, Note) – производный Элд, содержащий краткую характеристику Элд, поясняющую его содержание, назначение, форму и другие особенности. [ГОСТ 7.76-96]

Издательская аннотация (Annotation of edition) – аннотация, содержащая краткую характеристику издания Элд с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательской формы и других особенностей. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Реферат (Abstract) – производный Элд, содержащий сокращенное объективное изложение содержания Элд с основными фактическими данными и выводами. [ГОСТ 7.76-96]

Обзор (Review, Survey) – производный Элд, представляющий собой сжатое систематизированное, с выводами и рекомендациями, изложение современного состояния проблемы, рассматриваемой в первоисточниках. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Структура Элд

Структура Элд (Edition structure) – связь и взаимное расположение составных частей Элд: основного и дополнительных текстов, а также входящих в них содержательных и оформительских элементов. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Основной текст – текст, отражающий основное содержание и публикуемый в Элд. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Дополнительный текст – текст, сопровождающий основной текст в виде приложений. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Вспомогательный текст (Back matter, Subsidiaries) – совокупность дополнительных элементов Элд, призванных пояснять основной текст, способствовать усвоению содержания, облегчать читателю пользование Элд, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Обложка – первая страница издания, которая является элементом внешнего оформления издания и содержит ряд его выходных сведений. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Суперобложка – дополнительная обложка, которая используется как элемент внешнего оформления издания, а также для рекламы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Части и элементы основного текста ЭЛД

Заголовок (Heading, Title) – обозначение структурной части основного текста ЭЛД: раздела, главы, параграфа, таблицы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание - Различаются следующие виды заголовков:

- тематический – словесно определяющий тему структурной части текста;
- нумерационный, обозначаемый числом, определяющим порядковый номер рубрики или таблицы;
- литературный, обозначаемый буквой в изданиях, выстроенных по алфавитному принципу;
- немой, обозначаемый графически, с помощью пробельных строк или наборных знаков (звездочек, линеек и т.п.).

Заголовок рубрики – обобщающий заголовок раздела ЭЛД, тематически объединяющий несколько различных статей, заметок. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Вариа (Varia) – заголовок раздела смешанного содержания в сборниках ЭЛД, библиографических указателях. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Рубрика (Subdivision, Heading) – структурно-композиционная единица текста ЭЛД, выделенная и имеющая собственный заголовок. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Подрубрика (Subheading, Subtitle) – рубрика, входящая как составная часть в более крупную рубрику. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Рубрикация (Rubrication system) – система рубрик основного текста ЭЛД, в которой выявлена их связь и соподчиненность. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Часть (Part) – структурная единица текста ЭЛД, представляющая собой наиболее крупную ступень его деления. Часть может делиться на разделы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Раздел (Part, Section) – крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста. Раздел может объединять главы и входить в часть. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Глава (Chapter) – крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы нередко объединяются в разделы или части произведения и, в свою очередь могут делиться на параграфы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Параграф; § (Clause, Paragraph) – небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение. Параграф может входить в часть, раздел, главу и делиться на подпараграфы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Абзац (Break, Indentation) – самая мелкая структурно-композиционная единица текста, обозначаемая в наборе абзацным отступом, полноформатной начальной строкой и втяжкой всех последующих строк. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Введение (Introduction, Preamble) – структурная часть основного текста Элд, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Заключение (Conclusion) – структурная часть основного текста Элд, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения и выводы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Статья (Article) – составная часть основного текста сборника, которая представляет собой законченное произведение, освещающее какую-либо тему. Статья может быть также составной частью вспомогательного текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Передовая статья – статья в периодическом издании, посвященная наиболее важным, актуальным вопросам, публикуемым в начале издания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Редакционная статья – статья в периодическом издании, отражающая точку зрения редакции этого издания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Справочная статья – структурная единица справочника, представляющая собой краткий ответ на вопрос, содержащийся в заголовке. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Отсылочная статья – справочная статья, содержащая отсылку. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Цитата (Cotation, Quotation) – часть текста, заимствованная из какого-либо Элд без изменений и использованная в другом тексте, чаще всего с указанием на источник, из которого она взята. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Формула – текст, представляющий собой комбинацию специальных

знаков, выражающую какое-либо высказывание. Под «высказыванием» понимается целостная единица речи, представленная в определенной системе знаков. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Таблица

Таблица (Table) – форма организации материала в тексте ЭЛД, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание – Таблица может быть закрытой, обрамленной линейками, открытой, не имеющей по бокам и снизу линеек, клочковой, заверстанной в оборку, поперечной, со строками, перпендикулярными строкам текста, продольной, со строками, параллельными строкам текста, многополосной, занимающей несколько страниц. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Головка таблицы – верхняя часть таблицы, в которой размещаются заголовки граф. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Ярусы головки таблицы – заголовки граф, соподчиненные по смыслу и расположенные в головке таблицы друг под другом. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Хвост таблицы – нижняя часть таблицы, которая подразделяется на боковик и прографку. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Боковик таблицы – левая графа таблицы, содержащая данные о строках таблицы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Прографка – составная часть таблицы, содержащая сведения, относящиеся к заголовку и боковику таблицы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Графа таблицы – ряд данных в таблице, расположенный вертикально и обычно помещенный между вертикальными линейками. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Строка таблицы – ряд данных в таблице, расположенный горизонтально и обычно помещенный между горизонтальными линейками. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Вывод (Unlined table) – таблица без разделительных линеек, замененных пробелами, которая может быть включена в фразу как ее продолжение или окончание. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Проформа – таблица, которая служит образцом форм и включает головку и/или боковик с короткими линейками, начинающими прографку. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Пустографка – таблица, имеющая заголовки граф, боковиков и пустую прографку, предназначенную для заполнения. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Рисунки

Диаграмма (Chart, Diagram) – условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное с помощью линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Схема (Scheme) – условное графическое изображение объекта, в общих чертах передающее суть его характера и структуру. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Чертеж (Draft, Drawing) – условное графическое изображение предмета с точным соотношением его размеров, полученное методом проецирования. [ГОСТ 7.0.3-2006]

График (Graph) – чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломанной линии, построенной в той или иной системе координат. [ГОСТ 7.0.3-2006]

План – чертеж, изображающий в условных знаках (масштабе) на плоскости горизонтальную или вертикальную проекцию предметов и их размеров. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Рисунок (Design, Figure) – графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линий, штрихов, пятен, точек. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Фотография (Photo, Photograph) – изображение, полученное путем фотографирования объектов и служащее для передачи определенного содержания в основном тексте издания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Иллюстрация (Illustration) – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах конструкции издания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Иллюстрации могут быть оригинальными, специально созданными для этого издания, или заимствованными из других изданий. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Подпись к иллюстрации; подрисуночная подпись (Caption, Cut line) – текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Части и элементы дополнительного текста ЭЛД

Дополнение (Annex, Supplement) – структурная часть основного текста, составленная из материалов, выделенных автором для размещения в конце ЭЛД или его раздела. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Вкладыш – элемент издания в виде отдельного приложения к тексту ЭЛД, вложенный между его страницами. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Приложение (Addenda) – часть основного текста, содержащая вспомогательные сведения, помещаемая обычно в конце издания или выпущенная отдельно. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Части и элементы вспомогательного текста ЭЛД

Библиографическая запись (Bibliographic entry) – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Примечание – В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое по мере надобности заголовком, терминами индексирования (классификационными индексами и предметными рубриками), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа, справками о добавочных библиографических записях, датой завершения обработки ЭЛД, сведениями служебного характера. [ГОСТ 7.76-96]

Библиографическое описание (Bibliographic description) – совокупность библиографических сведений о ЭЛД, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа. [ГОСТ 7.76-96]

Основная титульная страница – титульная страница, содержащая все наиболее существенные для издания или его части выходные сведения. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Контртитул (Duplicate title) – титульная страница, на которой приводятся сведения об издании в целом или воспроизводится титульная страница издания, послужившего оригиналом для перевода. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Главная титульная страница; общая титульная страница – титульная страница в многотомных, продолжающихся или серийных изданиях, на которой помещаются выходные сведения издания в целом. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Дополнительная титульная страница – титульная страница, на которой размещается главная титульная страница, контртитул или параллельная титульная страница, а также страница, следующая за основной титульной страницей или предшествующая ей. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Параллельная титульная страница – дополнительная титульная страница с выходными сведениями, повторенными на языке, отличном от языка основного текста издания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — В многоязычном издании: каждая титульная страница с выходными сведениями, повторенными на одном из языков основного текста издания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Совмещенная титульная страница – спусковая страница, над текстом которой размещают совокупность основных сведений титульной страницы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Сборная титульная страница – титульная(-е) страница(-ы) вместе со всеми страницами, предшествующими титульной(-ым). [ГОСТ 7.0.3-2006]

Сопроводительная статья – составная часть вспомогательного текста, в которой дается характеристика содержания Элд и/или его автора(ов). [ГОСТ 7.0.3-2006]

Вступительная статья – сопроводительная статья, помещаемая в изданиях отдельных Элд или собраний Элд. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Предисловие (Foreword, Preface) – помещаемая в перед основным текстом сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения Элд. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Послесловие (Afterword) – сопроводительная статья, помещаемая после основного текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Комментарий (Commentary) – составная часть вспомогательного текста, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют и толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего Элд. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Комментарий обычно содержит мнение специалиста, его подготовившего. Комментарии различаются по задачам, стоящим перед ними, и объектам комментирования. Различают следующие виды комментариев:

- реальный комментарий – объясняющий реалии, различные объекты материальной и духовной жизни общества, которые встречаются в основном тексте (факты, события и пр.);
- историко-культурный комментарий – раскрывающий смысл и

особенности произведения, его значение и место в истории и/или культуре;

- словарный комментарий – объясняющий слова, термины и обороты речи, непонятные читателю и построенный в форме алфавитного словаря (глоссария);
- текстологический комментарий – содержащий сведения текстологического характера;
- редакционно-издательский комментарий – содержащий объяснение принципов и приемов подготовки текста к изданию (публикации, распространению, обмену).

Субкомментарий – комментарий к комментарию или другим элементам вспомогательного текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание (Notes, Remarks) – элемент вспомогательного текста, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки, - принадлежащие автору, редактору и другим лицам, принимавшим участие в подготовке ЭЛД. [ГОСТ 7.0.3-2006]

В отличие от комментария примечания не содержат толкований текста издания. Различают:

- внутритекстовые примечания, включающие мелкие разъяснения, размещенные непосредственно за текстом, к которому они относятся;
- подстрочное примечание, содержащее сведения, необходимые по ходу чтения, помещенное внизу полосы, под строками основного текста и отделенное от них пробелом с линейкой или без неё;
- затекстовое примечание, помещаемое в конце основного текста издания или крупной его части.

Сноска (Bottom note, Footnote) – элемент вспомогательного текста, содержащий текст пояснительного или справочного характера – библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки, - помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с основным текстом знаком сноски, соответствующим цифровым номером или астериском. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Выноска (Endnote) – элемент вспомогательного текста, содержащий затекстовое примечание или затекстовую библиографическую ссылку и связанный с основным текстом знаком – порядковым номером или астериском. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Ссылка (Reference) – элемент вспомогательного текста, связывающий между собой части текста ЭЛД и содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания [ГОСТ 7.76-96]

Примечание – Различают:

- внутритекстовую ссылку – помещаемую внутри основного текста издания;
- подстрочную ссылку – помещаемую в сноске;
- затекстовую ссылку – помещаемую в выноске;
- перекрестную ссылку – внутритекстовую или подстрочную ссылку, связывающие фрагменты основного текста ЭЛД, в которых содержатся разъясняющие и дополняющие друг друга сведения;
- отсылка – ссылка, содержащая указание, в каком месте текста издания найти необходимые сведения.

Библиографическая ссылка (Bibliographical reference) – ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом ЭЛД, необходимые для его идентификации и поиска. [ГОСТ 7.0-99]

Примечание – Библиографическая ссылка может быть комбинированной, в которой часть библиографической записи приводится в основном тексте ЭЛД, а оставшееся – в сноске или выноске, и повторной, представляющей собой повторяющуюся библиографическую ссылку с сокращенным библиографическим описанием.

Вспомогательный указатель (Auxiliary index, Supplementary index) – составная часть вспомогательного текста, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в ЭЛД, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень информационных объектов с указанием их местонахождения в основном тексте ЭЛД. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание – По характеру материала различают:

- аннотированный вспомогательный указатель, содержащий справочные данные об объектах, в него включенных;
- глухой вспомогательный указатель, включающий только перечень рубрик, без каких-либо пояснений;

- именной вспомогательный указатель – содержащий алфавитный перечень имен лиц, описываемых или упоминаемых в Элд;
- тематический вспомогательный указатель, состоящий из рубрик, обозначающих узловые темы Элд и расположенных в алфавитном порядке;
- единый (комбинированный, смешанный) вспомогательный указатель, объединяющий в одном алфавитном ряду названия всех.

По характеру группировки материала различают алфавитный, систематический (иерархический), хронологический, нумерационный вспомогательные указатели информационных объектов, содержащихся в Элд.

Указатель заглавий Элд – вспомогательный указатель, состоящий из рубрик, обозначающих заглавия Элд со ссылками на текст, содержащий сведения о них. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Пристатейный библиографический список – составная часть вспомогательного текста, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных в статье или рекомендуемых изданий и других Элд. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Экстензо; абреже; компендиум (Summary betewwn title and text) – составная часть вспомогательного текста, представляющая собой краткое изложение содержания раздела произведения и помещаемая между его заголовком и текстом. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Оглавление (Contents list) – составная часть вспомогательного текста, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста Элд с указанием места (страниц), на которых размещается каждая из них. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Содержание (Contents) – составная часть вспомогательного текста сборника, содержащая перечень заголовков публикуемых Элд или разделов, с указанием фамилий авторов и номеров (указателей) страниц. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Резюме (Summary) – элемент вспомогательного текста сборника, содержащий главные положения и выводы статьи. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Список иллюстраций – составная часть вспомогательного текста, содержащая перечень иллюстраций, помещенных в Элд, с их кратким описанием и указанием их месторасположения (номеров страниц). [ГОСТ 7.0.3-2006]

Список сокращений (List abbreviations) – составная часть вспомогательного текста, содержащая перечень сокращений, принятых для данного ЭЛД, с их расшифровкой. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Сингет (Sign) – фирменный знак, эмблема, воспроизводимый в ЭЛД на титульном листе, авантитуле. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание – Различают следующие виды сингета:

- издательский знак – отражающий специфику издательства;
- серийную марку (эмблему), которая помещается на каждом из входящем в серию выпусков.

Список опечаток – перечень ошибок, замеченных в ЭЛД, с указанием места (страницы и строки), где ошибка найдена, а также верного написания. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Выходные сведения препринтных изданий ЭЛД

Выходные сведения (Publisher's imprint) - составная часть вспомогательного текста, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих ЭЛД и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Состав, место расположения выходных сведений и требования к ним определены ГОСТ Р 7.0.4.

Автор (Author) – лицо, создавшее ЭЛД или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы. [ГОСТ 7.76-96, статья 7.2.16]

Авторский коллектив (Composite authors) – коллектив лиц, совместно создавших ЭЛД. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Соавтор (Co-author) – лицо или организация, создавшее ЭЛД совместно с другим(и) лицом(ами) или организацией(ями). [ГОСТ 7.76-96, статья 7.2.20].

Составитель (Compiler) – специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Издатель (Publisher) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее подготовку и выпуск издания. [По ГОСТ 7.60-2003].

Заглавие (Title) – название ЭЛД, помещаемое перед началом его текста в

виде, утвержденном автором либо издателем, и предназначенное для его идентификации и поиска. [ГОСТ 7.76-96, статья 7.2.1].

Основное заглавие – заглавие ЭЛД, помещенное первым и/или оформительское выделенное на титульной странице (замещающих его элементах издательского оформления) [ГОСТ 7.76-96, статья 7.2.2].

Параллельное заглавие – основное заглавие ЭЛД, данное на другом языке или в другой графике, чем основное заглавие. [ГОСТ 7.76-96, статья 7.2.4].

Надзаголовочные данные (Information before the title) – составная часть выходных сведений издания, помещаемая на титульной странице (экране), над заглавием издания и включающая: наименование организации, от имени которой выпускается издание; заглавие, номер выпуска серии и год ее основания; заглавие подсерии и порядковый номер ее выпуска. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Подзаголовочные данные (Subtitle information) – составная часть выходных сведений, помещаемая на титульной странице (экране) под заглавием издания и включающая:

- уточнение заглавия;
- характеристику литературного жанра, формы;
- сведения об особенностях издания, его читательском назначении;
- о повторности или периодичности издания и др.

Гриф утверждения – надпись, утверждающая ЭЛД и помещаемая на титульной странице перед заглавием или после него. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Выходные данные – составная часть выходных сведений, включающая данные о месте выпуска издания, имени издателя и годе выпуска издания. [ГОСТ 7.76-96, статья 7.5.1]

Библиографическая полоска (Bibliographical strip) – составная часть выходных сведений периодического или продолжающегося издания, содержащая основные сведения, достаточные для идентификации данного выпуска / тома / номера издания и включающая сокращенное заглавие издания, год выпуска, номер тома / выпуска, число страниц, место выпуска – при наличии изданий с одинаковым заглавием, выходящих в разных местах. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Знак охраны авторского права; знак копирайта (Copyright sig) – знак, который указывает на то, что ЭЛД и/или другие части издания охраняются

авторским правом, и обозначен латинской буквой «С», заключенной в окружность ©, именем обладателя авторского права и годом первого выпуска в свет. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Выпускные данные (Printer's imprint) – составная часть выходных сведений, включающая следующие данные: дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати, объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и почтовый адрес издателя; название полиграфического предприятия и его почтовый адрес. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Надвыпускные данные – составная часть выходных сведений для препринтных ЭЛД, размещаемая непосредственно над выпускными данными и включающая данные об авторе(ах), составителе(ях), заглавие издания, данные о специалистах, работавших над подготовкой издания, а также указание вида издания по целевому назначению. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Стили оформления ЭЛД

Стили оформления основного текста ЭЛД

Стили оформления символов

Наборный шрифт (Character, Type face) – комплект знаков, используемый для набора текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Гарнитура шрифта – семейство начертаний, объединенных общностью рисунка и имеющих определенное название. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Емкость шрифта – характеристика гарнитуры шрифта, зависящая от плотности шрифта и определяемая количеством знаков, помещаемых в строке данного формата. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Кегль (кегель) шрифта (Type size) – размер шрифта, соответствующий расстоянию между верхней и нижней гранями литеры, измеряемому в пунктах. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Различают кегли: бриллиант - 3 пункта, диамант - 4 пункта, перл - 5 пунктов, непарель - 6 пунктов, миньон - 7 пунктов, петит - 8 пунктов, боргес - 9 пунктов, корпус - 10 пунктов, цицерио - 12 пунктов, миттель - 14 пунктов, терция - 16 пунктов, текст - 20 пунктов.

Начертание шрифта – каждое видоизменение наборного шрифта, входящего в состав одной гарнитуры. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Начертания шрифта различаются:

- по плотности :узкое, нормальное, широкое;
- по насыщенности: светлое, полужирное, жирное;
- по наклону: прямое, курсивное, наклонное.

Курсив (Italic type) – начертание наборного шрифта, имеющее наклон очка букв и в некоторой степени имитирующее рукописный шрифт. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Капитель – наборный шрифт, в котором буквы по высоте равны строчным, но имеют рисунок прописных. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Выделение текста (Accentuation) – особое оформление фрагментов текста: фраз, отдельных слов, букв, знаков – по сравнению с принятым для этого текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Шрифтовые выделения текста – выделения текста с помощью набора шрифтом иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры или шрифтом более мелкого либо крупного кегля, шрифтом других гарнитур и другими способами. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Нешрифтовые выделения текста – выделения текста с помощью втяжки, отбивки, разрядки, подчеркивания, отчеркивания линейками, заключения в рамку с использованием различных линеек, печатания другим цветом или по цветной плашке и другими способами. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Разрядка – способ нешрифтового выделения текста путем увеличения межбуквенного пробела в словах. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Стили оформления абзацев

Новострочие – прием логического членения текста на полосу набора, выражающийся в выделении с новой строки самостоятельных единиц текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Абзацный отступ (Indentation) – обозначение начала абзаца с помощью левосторонней втяжки его начальной строки. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Обратный абзацный отступ – обозначение начала абзаца с помощью левосторонней втяжки всех строк абзаца, кроме первой, остающейся полноформатной. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Втяжка (Indentation) – способ нешрифтового выделения ряда строк в тексте путем их набора меньшим форматом, чем текст издания в целом. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Отбивка (Spacing) – способ нешрифтового выделения текста путем увеличения пробелов между отдельными фрагментами текста или элементами полосы набора. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Строка (Line) – часть наборного текста определенного формата, расположенная на одной горизонтальной линии и служащая элементом полосы/колонки. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание – Различают:

- начальную строку - первую строку абзаца;
- абзацную строку - начальную строку с абзацным отступом;
- тупую строку - начальную строку без абзацного отступа;
- конечную строку - последнюю строку абзаца;
- полную строку - строку полного формата;
- неполную строку - строку размером меньше формата полосы;
- висячую строку - начальную строку абзаца, завершающую полосу, или конечную неполную строку абзаца, начинающую полосу, недопустимые по традиционным правилам верстки.

Красная строка (Centred line) – строка, выключенная по центральной оси полосы или колонки. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — С красной строки обычно набирают заголовки, формулы.

Стили оформления страниц препринтных изданий

Страница (Page) – страница, на которой размещены полосы набора. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание – Различают:

- начальная страница с начальной полосой набора;
- спусковая страница - страница со спуском на полосу;
- рядовая страница, имеющая полноформатную полосу единообразного оформления и составляющая большую часть объема издания;

- концевая страница - страница с концевой полосой набора;
- нумерованная страница, входящая в общую пагинацию издания, и ненумерованная страница, не входящая в общую пагинацию издания.

Пагинация (Pagination) – порядковая нумерация страниц / полос / столбцов или отдельных элементов издания: таблиц, иллюстраций. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Ректо – страница, на которой при наличии в издании пагинации проставляются нечетные числа. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Версо – страница, на которой при наличии пагинации в издании проставляются четные числа. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Поля страницы (Margin) – незапечатанные участки вокруг полосы на странице, размеры которых определяются разницей форматов полосы и издания, а также положением полосы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Каждая страница имеет четыре поля: верхнее (головочное), нижнее, наружное и внутреннее.

Воката – чистая страница, используемая в издании в композиционных целях. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Шмуцтитул; добавочный титул (Fly title, Insidetitle) – структурный элемент, представляющий собой отдельную страницу с заглавием ЭЛД или крупных рубрик, эпитафами, иллюстрациями, украшениями. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Титулатура – совокупность титульных страниц в издании. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Концевая титульная страница; колофон (Colophon) – последняя страница издания с его выпускными данными. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Авантитул; выходной лист; фортитул (Foretitle) – первая страница издания, расположенная перед титульной страницей и содержащая обычно издательскую марку, эпитаф, посвящение, надзаголовочные данные, выходные данные. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Основная титульная страница – страница, содержащая все наиболее существенные для издания или его части выходные сведения. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Полоса набора (Set page) – площадь на странице издания, на которой размещается набор текста и/или иллюстрации. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Различают:

- текстовую полосу, содержащую только текст;
- иллюстрационную полосу, содержащую только иллюстрацию(-и);
- смешанную полосу, включающую текст и иллюстрации;
- начальную полосу - первая текстовая или смешанная полоса издания или его части;
- конечную полосу - последняя текстовая или смешанная полоса издания или его части, обычно заполненная не до конца.

Спуск на полосе (Imposition) – отступ от верхнего края полосы набора до начала строк текста на начальной странице издания и его структурных частей, который может быть заполнен заголовками и украшениями. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Оборка (Dress) – часть полосы набора, имеющая суженный формат, для заверстки сбоку иллюстрации или таблицы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Фонарик; боковик; маргиналия (Marginalia, Sidenotes) – заголовок или изображение, расположенные на поле страницы, вне полосы набора. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Форточка (Cut-in heading) – заголовок или инициал, расположенные у оборки первого абзаца текста. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Колонка; столбец (Column) – часть полосы, которая состоит из строк текста одного формата, образующих вертикальный ряд и отделенных от другой(их) колонки(ок) средником с линейкой или без нее. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Различают:

- начальную колонку – первая колонка издания или его части;
- конечная колонка – последняя колонка издания или его части, обычно не до конца заполненная текстом.

Пробел (Blank, Gap) – незапечатанный промежуток между знаками полосы набора. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Апрош; межсловный пробел – пробел, отделяющий одно слово от другого. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Межбуквенный пробел – незапечатанные промежутки между буквенными знаками. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Интерлиньяж; межстрочный пробел (Leading) – пробел между нижней и верхней линиями смежных строк. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Средник (Intercolumn space) – пробел, разделяющий колонки набора при многоколонной верстке. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Колонтитул (Catchword) – помещаемый на каждой странице элемент вспомогательного текста, помогающий читателю ориентироваться в содержании текста на странице. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Примечание — Колонтитул может быть:

- одноступенчатым, с одинаковыми или однотипными данными на каждой странице;
- двухступенчатым, с разными данными на правой и левой страницах разворота;
- постоянным, с неменяющимися данными;
- переменным, с меняющимися данными по мере перехода от одной статьи (раздела) к другой.

Колонцифра (Folio, Page number) – элемент вспомогательного текста, представляющий собой цифру, обозначающую порядковый номер страницы или столбца и помещаемую на верхнем, нижнем или боковом поле страницы. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Колонлинейка (Column rule) – горизонтальная рисованная или наборная линейка, устанавливаемая сверху или внизу полосы для отделения колонтитула, колонцифры от текста или для украшения. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Украшения

Фронтиспис (Frontispiece) – иллюстрация, помещаемая на титульной странице. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Заставка (Head ornament) – украшение с изображением сюжетно-тематического или орнаментального характера, помещаемое сверху начальной страницы издания или его структурной части. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Концовка (Tail ornament, End-piece) – украшение с изображением сюжетно-тематического или орнаментального характера, помещаемое на концевой странице издания или его структурной части. [ГОСТ 7.0.3-2006]

Инициал; букваца (Initial) – первая прописная буква текста издания или его структурной части увеличенного размера, наборная или рисованная, в

виде изображения, часто включающего сложную орнаментально-декоративную или сюжетную композицию.

Виньетка (Vignette) - украшение в виде небольшого графического изображения сюжетно-тематического или орнаментального характера, помещаемое на начальной и концевой полосе.

Картуш – виньетка овальной или круглой формы с пустым пространством в середине, куда помещаются надписи, эмблемы и др. изображения.

Орнамент (Ornament) – украшение в виде узора, характеризующееся ритмически упорядоченным расположением повторяющихся изобразительных элементов.

Количественные параметры препринтных изданий

Авторский лист - единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов. В Российской Федерации авторский лист составляет:

- для текста - 40 тыс. печатных знаков;
- для стихотворного текста – 700 строк;
- для воспроизведенного авторского иллюстрационного материала – 3000 см².

Объем издания (Publication volume) - количественная характеристика издания ЭЛД, выраженная в страницах, столбцах, количестве слов или знаков.

Объем пагинации (Publisher's signature) – количество страниц/столбцов в издании.

Тираж – количественный показатель издательской продукции, исчисляемый в экземплярах.

Экземпляр препринтного издания ЭЛД – единица издания ЭЛД, отправленная пользователю.