

Департамент по делам архивов Пензенской области.
Управление по делам архивов Управления делами правительства
Саратовской области.
ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

**«Сохраняя прошлое во имя будущего (оцифровка
архивных документов: направления и проблемы
реализации)»**

Сборник материалов круглого стола.

Пенза 2021.

Составители: Бибарсов З. Х., Зеленова Т.И., Буряков М. А.

Настоящее издание — сборник материалов круглого стола «Сохраняя прошлое во имя будущего (оцифровка архивных документов: направления и проблемы реализации)», проходившей в Пензе 20 октября 2021 г. В сборник вошли статьи из 14 субъектов Российской Федерации. В издании освещаются вопросы оцифровки архивных документов в государственных архивах, проблемы с которыми приходится сталкиваться архивистами в этом процессе. В части докладов рассказывается об опыте архивов с различными базами данных, как созданных сторонними организациями, так и силами самих архивистов.

©Департамент по делам архивов
Пензенской области

© Управление по делам архивов
управления делами
Правительства Саратовской области

©ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»

Содержание

Из опыта оцифровки архивных документов Ленинградского областного государственного архива в г. Выборге.

Попова

А.В.....5

Оцифровка архивных документов: опыт ОГБУ «Государственный архив Еврейской автономной области».

Кулеш Т.Г.....13

Из опыта работы по оцифровке архивных документов в Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Марий Эл».

Муравьева О.А.....18

Оцифровка архивных документов Государственного архива Мурманской области в г. Кировске. из опыта работы.

Коробицина М.В.....25

Из опыта работы ГКУ ГОПАНО по оцифровке архивных документов.

Добровольская Т.Г.....28

Об опыте и проблемах в работе по оцифровке архивных документов в Центральном архиве Нижегородской области.

Плотников В.Н.....33

Формы и опыт работы с оцифрованными архивными документами в Государственном архиве новейшей истории Новгородской области.

Белякова Ю. И., Колотушкин В. Г.....38

Опыт оцифровки архивных документов учреждениями Новосибирской области.

Компанец Д.В.....43

Опыт и проблемы оцифровки документов в ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Беляева С.В.....47

Виртуальные выставки и сохранение архивных документов.

Буряков М. А.....51

Создание электронного фонда пользования путем оцифровки архивных документов в Государственном казенном учреждении «Центр хранения архивных документов в городе Шахты Ростовской области.	
Зубко Л.А.	54
О практике работы государственных и муниципальных архивов Самарской области по оцифровке архивных документов.	
Тишкова Е.А.	58
«Стратегия создания электронного фонда пользования научно-технических документов. опыт ЦГАНТД СПб».	
Аганина С.А.	63
Из опыта работы ОГУ «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» по сканированию и размещению на интернет-странице архива описей дел.	
Синяков М.А.	68
Опыт оцифровки архивных документов в Государственном архиве Саратовской области.	
Кислов И. В.	72
Формы использования архивных документов с применением интернет-технологий в ГБУТО ГАТО.	
Барышева Е.А.	78
Опыт ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» по оцифровке архивных документов военного периода в рамках исполнения поручения Президента РФ от 24.01.2020 № пр-113.	
Дроздова Е.Ю.	86
Удаленный доступ к архивным документам в современных условиях: практика работы с ПК АИС «Электронный архив Тюменской области».	
Штриккер И.Н., Янтимиров С.М.	96
Основные направления оцифровки архивных документов и НСА в Объединенном государственном архиве Челябинской области: проблемы и перспективы.	
С.Р. Ардашова	105

Из опыта оцифровки архивных документов Ленинградского областного государственного архива в г. Выборге

Попова А.В. архивист первой категории
ГКУ «Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге»

Сканирование архивных документов в ЛОГАВ началось в 2011 году. На начальном этапе сторонней организацией были оцифрованы все описи архива, особо ценные дела и документы райисполкомов и горисполкомов тех районов Ленинградской области, по которым чаще всего поступали в архив запросы от граждан. В результате мы получили довольно значительный по объему массив электронных копий, записанных на компакт-диски и одновременно загруженный в информационную систему «Архивы Ленинградской области», созданной на основе программного комплекса КАИСА-Архив.

Наличие отсканированных описей сразу существенным образом облегчила и ускорила работу всего архива, а электронные копии документов органов исполнительной власти значительно облегчили работу архивистам по запросам граждан.

Но! К сожалению, нами, тогда еще совсем неопытными, была допущена существенная ошибка: стараясь сэкономить выделенные на сканирование деньги, мы не сканировали заверки к описям. Такое решение мотивировалось тем, в информационную систему уже был внесен объем единиц хранения, включенных в каждую опись. Тогда нам показалось этого достаточно. Конечно же, любой архивист скажет, что бывают случаи, когда важно видеть полную заверку, с указанием всех особенностей учета той или иной единицы хранения. Последствия этой ошибки мы расхлебываем и по сей день: сканируем заверки, присоединяем их образы в информационную систему. И на эту работу уходит достаточно много времени.

Время шло, все интенсивнее внедрялась программа по информатизации общества. Благодаря этому появилась возможность покупки своих сканеров. Сегодня в нашем архиве есть два вида книжных сканеров, позволяющих

сканировать документы форматами от самого маленького до А0. Сканеры отличаются друг от друга принципом сканирования: один из них планетарный с цифровым фотоаппаратом, другой –планшетный сканера с колыбелью и прижимным стеклом. Скажу, что такое качественное разнообразие сканеров дает широкие возможности создать электронную копию документа максимально приближенную к оригиналу.

В качестве примера приведу скан документа, выполненного азбукой Брайля. Это устав Ленинградской артели слепых. Справа копия, выполненная на планетарном сканере, слева – на планшетном. Разница очевидна. Важной особенностью планетарного сканера является возможность сканировать объемные предметы, обложки, корешки дел.

Вот, например, медаль «В память войны 1853-1856 гг.», учрежденная Александром II, была недавно обнаружена в документах ополченца-добровольца, участника Крымской войны. Медаль отсканирована на планетарном сканере в режиме 3D.

При оцифровке фотографий с разрешением 600 dpi на планетарном сканере с фотоаппаратом (справа) изображение получается более четким, я бы сказала более жестким, чем на планшетном. Видны мельчайшие подробности, изъяны и царапины фотобумаги. Думаю, для создания точной электронной копии фотографии этого не требуется. Копия, созданная на планшетном сканере «мягче», более приближена к оригиналу. А вот для глянцевых фотографий качество изображения на планетарном сканере значительно лучше, т.к. в его программном обеспечении предусмотрена функция «гашения» бликов: внизу маленькая фотография вида Выборга с крыши нашего архива, отсканированная на планетарном сканере, более четкая.

Существенный недостаток планетарного сканера с фотоаппаратом заключается в том, что при сканировании документов большого формата всегда присутствует небольшое искажение (абберация) по краям изображения,

которое не компенсируются ПО сканера. Хотя это искажение видно только при увеличении 150 % и больше, но все-таки оно присутствует.

С того времени, как в архиве появились свои сканеры, и мы, простые архивисты (не операторы сканирования, не IT-шники), освоили процесс сканирования и обработки электронных образов, мы убедились, что качество получаемых электронных образов во многом зависит не столько от профессионализма оператора, сколько от бережного, и я бы сказала, индивидуального подхода к каждому документу. Может быть, нам, как и всем архивистам, свойственно излишне ревностное отношение к архивному документу и некоторый консерватизм, но мы знаем из своего опыта, что качество сканов, сделанных сторонней организацией, значительно проигрывает нашим сканам по цветопередаче, по степени раскрытия документа, по пропускам страниц и т.д.

Мы убедились, что в области создания электронного фонда пользования аутсорсинг уместен при переводе в электронный вид научно-справочного аппарата, особенно описей, и в том случае, если необходимо за короткий срок оцифровать большой массив однотипных документов, наиболее часто используемых в работе архива.

Сейчас в отделе информационно-поисковых систем работает 7 человек, сканируют все сотрудники отдела, и ежемесячно каждый из сотрудников вносит свою лепту в создание электронного фонда пользования ЛОГАВ. Каждый сотрудник ответственно подходит к оцифровке документов, умеет чувствовать и понимать архивный документ.

Оцифровка архивных документов ведется планоно и внепланово. Для плановой оцифровки определяются перечень архивных фондов в ходе годового планирования работы архива. На сегодня в результате плановой оцифровки полностью отсканированы документы следующих фондов:

1. Описи фондов

2. 2497 особо ценных документов;
3. Метрические книги, выписки из них, фрагменты метрических книг православных приходов книги православных приходов Финляндского духовного правления с 1794 по 1885 годы - это 111 единиц хранения;
4. Коллекция свидетельств священников – копии записей в метрических книгах, выданные священниками по требованию граждан – 1066 единиц хранения за 1862-1944 годы;
5. Протоколы заседаний исполнительных органов власти 3 окружных, 17 районных и 15 городских Советов депутатов трудящихся;
6. Документы детских домов Ленинградской области (журналы регистрации поступлений, списки и личные карточки детей, эвакуированных во время Великой Отечественной войны) – чуть больше 500 ед.хр.;
7. Коллекция фотодокументов советского периода – это 3870 фотографий.
8. И сейчас ведется оцифровка коллекции газет на шведском, финском и русском языках. В первую очередь сканируются газеты «Виипури» и «Карьяла», издававшиеся в предвоенном Выборге на финском языке. Работа с газетами трудоемкая, т.к. газетная бумага очень хрупкая, многие газетные листы имеют существенные замятия.

На очереди – очень интересные документы образовательных учреждений Великого княжества Финляндского и Финляндской республики за 1801-1944 годы. Приоритет этим фондам в настоящее время отдан по понятной причине: возросший интерес граждан к своим корням. Эти документы содержат массу информации генеалогического характера, в оцифрованном виде они могут быть удаленно предоставлены исследователям на абонементной основе через их личный кабинет.

Здесь хочется отметить, что почти все документы досоветских фондов ЛОГАВ создавались на хорошей плотной бумаге, имеют приблизительно одинаковый крупный формат (чуть больше А4), сшиты с соблюдением полей. Документы легко и приятно сканировать.

Кстати, в плановом порядке мы сканируем сшитые документы. Расшиваются документы в крайних случаях: это особо ценные документы или если копия документа экспонируется на выставке.

Вот документы фондов советского периода, особенно начала 20-х годов 20 века, представляют значительную сложность для оцифровки. Они создавались на бумаге различного качества (от папиросной до оберточной), различного формата (чаще всего это небольшие клочки бумаги), порой на обороте каких-то старых документов, плакатов, топографических карт. Сшивались таким образом, что часть текста уходит в сшивку.

Очень часто такие документы поступают на оцифровку по заказам исследователей. Это личные дела работников различных предприятий и учреждений, кооперативов и артелей, личные дела граждан, лишенных избирательных прав 1920-х годах. И за последнее время интерес к документам начала прошлого века постоянно растет.

Для создания качественной цифровой копии таких документов требуются обязательная их расшивка, но, к сожалению, не всегда это возможно в силу того, что их необходимо будет опять сшить, а сшивать их можно только после реставрации. Наша лаборатория сохранности не может справиться с тем огромным объемом документов, который проходит через сканирование.

Поэтому при планировании оцифровки документов советских фондов начала 20 века необходим комплексный подход, учитывающий: востребованность документов, их физическое состояние, пропускную способность лаборатории сохранности и т.д. А на данном этапе при заказе на

сканирование таких дел мы предупреждаем заказчика о возможной частичной потере информации в сшивке. И выполняем оцифровку только после согласия заказчика.

Все документы, подлежащие сканированию, проходят предварительную подготовку. Она заключается, в первую очередь, в нумерации или проверке нумерации листов, при этом нумеруются все оборотные листы, несущие информацию. Для того, чтобы было удобно проверять результаты сканирования, мы разработали специальный лист-заверитель для сканирования. В нем указывается множество различных параметров (количество обложек, количество оборотных листов, количество листов, имеющих информацию только на обороте и т.д.), из которых складывается то количество образов, которое должно получиться в процессе сканирования данной единицы хранения.

Такой лист-заверитель - удобная подсказка для оператора при оцифровке документа, а также при последующей проверке отсканированных образов.

Сразу скажу, что проверка у нас проводится дважды: первый раз на этапе сканирования оператором сканирования, а затем готовые образы, записанные на диск, проверяются вторично, но уже другим сотрудником. И на всех этапах проверки большим подспорьем является лист-заверитель для сканирования с пометками оператора. Расхождения между листом-заверителем и реальным количеством образов бывает не только в следствии ошибок, но и, например, при сканировании в разворот вшитых печатных изданий или многостраничных таблиц с общей шапкой. Тогда оператор делает свои пометки в листе-заверителе, и после этого сканирует заверитель. Тогда у проверяющего есть полная информация об особенностях данного документа.

Работа по оцифровке документов в архиве, безусловно, осуществляется по нормам. Эти нормы небольшие. Мы их устанавливали опытным путем, для

каждого вида сканера нормы свои. Но небольшие нормы вполне компенсируются высоким качеством каждого полученного образа.

И тут уместен вопрос: надо ли оцифровывать абсолютно все документы архива? На этот вопрос, я думаю, пока никто не решится дать однозначного ответа. Хотя, мы неоднократно убеждались в том, что интерес исследователей к тому или иному документу (или комплексу документов) возникает тогда, когда он оцифрован и становится доступен широкому кругу исследователей, особенно в сети интернет.

Когда накапливается большой объем электронного фонда пользования, неизбежно встает вопрос о способах его хранения. Какой носитель выбрать, исходя из финансовых возможностей архива. К сожалению, оцифровка документов – очень дорогостоящий процесс, поэтому вопрос его освоения и отладки всегда упирается в финансовый вопрос.

Самый простой и дешевый вариант – это компакт-диск.

Созданные электронные образы наших документов сторонними организациями на первоначальном этапе так и хранятся на компакт-дисках. Сейчас подошло время проверить состояние записанной на них информации, но современные компьютеры часто вообще не имеют встроенных дисководов. Поэтому надо срочно создавать копии на других носителях.

В качестве других носителей мы используем съемные жесткие диски объемом 1-2 Тб. Но надо учитывать, что чем больше объем диска, тем больше риск потери существенного количества информации при его поломке. Поэтому оптимальный размер диска – до 1 Тб.

Ежегодно в архиве в плановом порядке сканируется чуть больше 125 000 страниц (образов) архивных документов. Если учитывать только мастер-копии (формат TIFF, от 300 до 600 DPI, в зависимости от формата оригинала), то в среднем за год создается массив объемом около 3 Тб. Т.е. в год нужно минимум 3-4 терабайтных жестких съемных диска. Финансовые затраты

сравнительно небольшие. Но мы не знаем, какие реальные сроки хранения информации на съемных жестких дисках без потери качества. Каждый производитель дает свои гарантии.

Есть более совершенный и надежный способ хранения – на серверном оборудовании или системах хранения данных. Это достаточно дорогостоящее, но надежное оборудование. На нем записанная информация автоматически дублируется, что исключает безвозвратные потери, и упрощается доступ к ней, если оборудование включено в локальную сеть.

У нас в архиве пока серверное оборудование для хранения электронного фонда пользования не используется, но работа в этом направлении уже ведется.

В нашем архиве для хранения мастер-копий приобретен вот такой металлический шкаф, установленный в одном из хранилищ. В нем могут храниться как компакт-диски, так и съемные жесткие диски. Копии первого и второго порядка, которыми мы постоянно пользуемся, хранятся в папках-файликах. К каждому диску составлена опись в электронном и бумажном виде.

В завершении своего выступления хочу назвать еще несколько цифр: на данный момент в ЛОГАВ полностью оцифровано чуть больше 12000 единиц хранения, что составляет 1,1 % от всего количества единиц хранения архива. Так что, все еще впереди!

Оцифровка архивных документов: опыт ОГБУ «Государственный архив Еврейской автономной области»

Кулеш Т.Г., ведущий архивист
отдела информационно-поисковых систем и
автоматизированных архивных технологий
ОГБУ «Государственный архив Еврейской
автономной области»

Вопросы сохранения культурного и исторического наследия включают в себя сохранение документов и информации в них. Одним из способов сохранить информацию документа на длительное время – это оцифровать ее.

Цель оцифровки архивных документов – формирование электронного фонда пользования, который, в свою очередь, представляет собой совокупность копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, предназначенную для использования вместо подлинников документов. Подобный процесс должен обеспечить сохранность документов, формирование электронных ресурсов, обеспечивающих оперативный доступ к документу.

В связи с интенсивным развитием автоматизированных технологий и внедрением их в практику работы государственного архива Еврейской автономной области появились новые возможности применения этих технологий в сфере обеспечения сохранности и использования документов.

Работу по переводу документов в цифровой формат в архиве области начали в 2005 году. Можно сказать, что это был период проб и ошибок, наработка опыта в реализации проекта по оцифровке архивных документов. Работу по оцифровке документов осуществляло 3 архивиста отдела информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий архива области, в должностные обязанности которых входят и другие виды работ (заполнение архивных баз данных, восстановление слабоконтрастного и затухающего текста архивных документов, путем его перепечатывания, проведение фото и видеосъемок).

С целью упорядочения работ по оцифровке, хранению, проверке наличия, технического состояния, использованию электронных копий фонда пользования госархивом области в 2013 году разработаны и внедрены в работу «Методические рекомендации по созданию и работе с фондом пользования областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Еврейской автономной области» на электронных носителях».

Всего на 01.01.2021 оцифровано – 9533 ед.хр (3,45 процента от общего количества документов, находящихся на хранении). Все бумажные описи дел переведены в цифровой формат.

Создание электронных копий научно-справочного аппарата и оригиналов архивных документов осуществляется с помощью двух сканеров формата А3, одного сканера формата А4, цифровой однообъективной зеркальной камеры Canon TOS 650D.

Результатом оцифровки документов являются медиафайлы, которые могут быть воспроизведены различными цифровыми устройствами.

Несмотря на кажущуюся простоту, создание цифровых копий документов – это комплексный и технически сложный процесс.

Работу по оцифровке можно разделить на несколько этапов.

На первом этапе архивом был проведен отбор архивных фондов для создания электронных копий – это наиболее используемые, особо ценные, документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

Создание электронного фонда пользования планируется и организуется в архиве как самостоятельный вид работы на основании годовых планов.

Следующий этап – подготовка и передача документов на оцифровку. Подготовка документов для проведения работ по созданию электронных копий фонда осуществляется непосредственно в отделе обеспечения сохранности, государственного учёта документов и фондов архива области и

проводится аналогично подготовке дел к страховому копированию и включает в себя: выемку дел, проверку поисковых данных и сверку с описью заголовков дел, аннотаций фотодокументов, проверку нумерации листов, уточнение заверительных надписей, наличие и правильность учетных номеров фотодокументов.

Основным шагом, с точки зрения технической реализации проекта, является непосредственно оцифровка документов. Необходимо выбрать способ оцифровки, в зависимости от различных параметров (размеры и форматы оригиналов и иные физические характеристики (для документов на бумажных носителях: сшитые/расшитые, угасающих текстов/изображений, исторической упаковки и т.п.; для фотоотпечатков – отдельные фото или фото, вклеенные в фотоальбом и т.п.).

Определяющими при сканировании архивных документов являются технические параметры. Они определены рекомендациями: для листов формата А4 и более необходимо разрешение не менее 300 dpi (точек на дюйм), для листов формата менее А4 — не менее 600 dpi, в файлах формата .pdf или .jpeg. Отдельные документы, могут быть запрошены в ином формате – .tif (для документов больших форматов или документов с мелкими надписями). Такое разрешение позволяет получить копию высокого качества, при последующей печати которой будет полностью сохранена вся информация подлинника.

Важным является этап регистрации и учета электронных копий. В архиве области используется следующая структура: «номер фонда — номер описи — номер дела» (например, ф.3.оп.1. д.34).

Следующим этапом является обработка полученной электронно-цифровой информации, верификация данных. В ряде случаев может понадобиться дополнительная обработка изображений. Это случается при реставрации информации цифровой копии из-за неудовлетворительного

качества оригинала текста, блеклости документа, дефектов цветности и для сшивки фрагментов листов оцифрованных документов. Для обработки электронных копий для достижения необходимого качества в архиве области используется программа CorelDRAW Graphics Suite X5.

Электронный фонд пользования архива области состоит из:

- массива мастер-копий, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках, и не предназначенного для использования в читальных залах и рабочих процессах.

- массива рабочих копий, также записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках. Данные копии предназначены для постоянного использования.

На каждый цифровой носитель с записями оцифрованных документов составляется ведомость с указанием характеристик ЭВМ и программ, использованных при создании фонда пользования. Ведомость составляется на листе формата А4 и помещается в дело фонда. Каждая единица хранения (оптический диск) снабжена внутренней описью единиц учета, предназначенной для раскрытия их содержания. Внутренняя опись помещается в футляр каждой единицы хранения и содержит следующие сведения: номера фонда, описи, единицы хранения, черед дробь – единиц учета; заголовок каждой единицы учета, дата записи оцифрованных документов, объем Мб (Мега байтах).

Оптический диск с записями оцифрованных документов, фотографиями, видеозаписями передается на постоянное хранение в футляре.

На электронный фонд пользования составляется опись дел.

Проверка наличия и состояния электронных документов фонда пользования в архиве области осуществляется 1 раз в 2 года, в плановом порядке. Проверка проводится в целях установления соответствия

фактического наличия единиц хранения и единиц учета электронных документов их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления единиц хранения и единиц учета электронных документов, подлежащих различным видам специальной обработки.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

При осуществлении движения электронного фонда пользования проводится контроль физического и технического состояния оптических дисков фонда пользования.

Выявленные единицы хранения фонда пользования на электронных носителях, требующие копирования на новые носители, миграции в пользовательские форматы, проведения другой технической обработки, передаются для дальнейшего проведения соответствующих работ. Ход и результаты перезаписи электронных копий фонда пользования фиксируются в акте миграций и перезаписей электронных копий фонда пользования.

Электронный фонд пользования используется для пользователей в читальном зале, а также работниками архива. Электронные документы публикуются на официальном сайте архива и на страничках архива в социальных сетях Инстаграм, Одноклассники, Ютуб. Архив изучает возможность предоставления электронных копий архивных документов в режиме удаленного доступа посредством информационной системы удаленного использования архивных документов.

Сканирование документов архивов является перспективным видом деятельности. Но существует ряд проблемных моментов. В первую очередь, это слабая техническая оснащенность архива области оборудованием для проведения мероприятий по оцифровке и хранению электронного архивного фонда. Имеющееся в архиве сканирующее оборудование и программное

обеспечение морально устаревшее и не отвечает современным требованиям, обеспечивающим безопасность при сканировании подлинникам архивных документов, а также качество оцифрованной копии.

**Из опыта работы по оцифровке архивных документов в
Государственном бюджетном учреждении
«Государственный архив Республики Марий Эл»**

Муравьева О.А.,
начальник отдела реставрации
и оцифровки документов
ГБУ «Государственный архив
Республики Марий Эл»

Важным направлением деятельности архивов как центров хранения культурного наследия являются обеспечение сохранности архивных документов и их использование для различных целей, исключающее нечаянное или умышленное повреждение документов. Для этого по архивным правилам и создаётся фонд пользования. Технологии оцифровки документов и хранения цифровой информации формируют основу для применения телекоммуникационных технологий и электронной реставрации документов.

Сегодня многие архивные учреждения занимаются оцифровкой описей и архивных документов. Задача поставлена совсем непростая, но надо продолжать начатую работу и двигаться дальше - создавать электронные архивы.

Первая проблема — это объём документов, которые надо перевести в электронный вид. Вторая — это определить, какие именно документы следует оцифровать в первую очередь. Далее — как хранить. И последнее — как предоставлять доступ к цифровым копиям документов. Немаловажное значение имеет и подбор технических средств для процесса оцифровки документов, и организация самого технологического процесса оцифровки.

Создание электронного архива предполагает в первую очередь оцифровку научно-справочного аппарата – описей документов, только потом дела.

В настоящее время в Государственном архиве Республики Марий Эл оцифровано 100 % от общего количества описей. Все цифровые копии описей выложены на сайте архива.

Более подробно я хочу остановиться на оцифровке архивных документов.

Работа по созданию фонда пользования архивных документов на электронных носителях началась в Государственном архиве Республики Марий Эл ещё в 2002 году. На этом этапе перевод архивных документов в электронный вид осуществлялся с помощью цифровой фотокамеры Nikon. Данной работой занимался один сотрудник архива. В приоритете были документы в неудовлетворительном физическом состоянии.

Далее к этой работе присоединились еще два сотрудника. Оцифровка документов проводилась на планшетных сканерах формата А-4. Начали оцифровывать и особо ценные архивные документы.

С учётом накопившегося опыта работы и возникшей потребностью систематизировать требования к созданию фонда пользования на электронных носителях в 2006 году была подготовлена Инструкция по созданию и учёту фонда пользования документов на бумажной основе и фотодокументов Государственного архива республики Марий Эл на электронных носителях.

В 2007 году Государственный архив переехал в новое здание, бывшее до этого многие годы долгостроем. Переезд в здание, с неустановившимся температурно-влажностным режимом, спровоцировал поражение архивных документов. В результате проведения проверки наличия и физического состояния было выявлено 1,2 процента пораженных единиц хранения от общего количества дел, хранящихся в архиве.

В 2008 – 2012 годах стояла задача в кратчайшие сроки оцифровать все выявленные пораженные документы. В связи, с чем работа по оцифровке архивных документов была активизирована.

Численность сотрудников, занятых созданием фонда пользования увеличилась до четырёх человек, трое из которых занимались оцифровкой пораженных документов.

Для этих целей в 2007 году был приобретен планетарный сканер ПланСкан А3Ц формата А-3.

В начале проведения работ по созданию фонда пользования часть цифровых копий документов была создана в чёрно-белом режиме. Это было связано с недостаточностью ресурсов по хранению электронных образов (не хватало оптических дисков, не было внешних жестких дисков (винчестеров).

С 2010 года все цифровые копии архивных документов создаются только в полноцветном режиме.

В 2010 году для оцифровки особо ценных документов был закуплен новый планшетный сканер Epson GT-20000 формата А-3.

Учитывая большой объём работы по переводу поражённых документов в электронный вид, с целью сохранения архивной информации в период с 2008 по 2011 годы проводилась только оцифровка документов без дальнейшей обработки их электронных образов.

С 2012 года при создании электронного фонда пользования проводится полный комплекс необходимых работ. В том числе проводится обработка цифровых копий документов, созданных в период с 2008 по 2011 годы.

Учитывая опыт работы по оцифровке документов сотрудниками архива, опыт других архивных учреждений по этому вопросу, ряд возникших вновь вопросов и проблем, а также вышедшие во ВНИИДАД Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и

управлению полученным массивом (2012 г.) в 2013 году государственный архив подготовил «Методические рекомендации по созданию и учету фонда пользования документов на бумажной основе и фотодокументов Государственного архива Республики Марий Эл на электронных носителях».

К 2013 году оцифровка пораженных документов была завершена. Государственный архив приступил к плановым работам по созданию электронного фонда пользования.

Очерёдность оцифровывания документов определяется их ценностью и информационной значимостью, с учётом физического состояния и интенсивности использования документов. Было решено оцифровывать особо ценные архивные дела.

Затем, учитывая большой интерес краеведов, и просто интересующихся историей людей к изучению и оставлению родословных, с учётом того, что часть дел имеют дефекты носителя разной степени, а отдельные документы, необходимые для работы исследователей, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии и не могут быть выданы в читальный зал, было принято решение перевести в электронный вид все метрические книги.

В настоящее время мы занимаемся оцифровкой особо ценных документов и метрических книг.

Государственный архив поставил перед собой на среднесрочную перспективу задачу оцифровать все метрические книги.

Распоряжением Правительства Республики Марий Эл из республиканского бюджета Республики Марий Эл была выделена субсидия на приобретение комплекса планетарного сканирования и в июле текущего года комплекс планетарного сканирования формата А2+ ЭларСкан А-650КС был закуплен.

Таким образом, оцифровка документов в Государственном архиве проводится на планетарном сканере План Скан АЗЦ формата А3, комплексе планетарного сканирования формата А2+ ЭларСкан А-650КС и двумя цифровыми фотокамерами Canon EOS 700D. Фотокамеры установлены на жестком крепе к стойкам фотоувеличителей. Съемка автоматизирована за счет полного управления всем процессом, в том числе, настройками фотокамеры с компьютера.

В настоящее время процесс создания фонда пользования в Государственном архиве организован следующим образом:

- подготовка документов;
- собственно оцифровка архивного документа;
- сверка изготовленных копий с оригиналом на отсутствие пропусков, повторов и сохранение надлежащего качества;
- обработка электронных образов, их нумерация;
- запись электронных образов дел на оптические компакт-диски, оформление вкладышей с поисковыми данными;
- проверка качества записи электронных копий на оптические диски, их регистрации, составление актов приёма-передачи записанных дисков на государственное хранение и для использования в читальном зале;
- приём электронных копий архивных документов на государственное хранение, проверка качества, постановка на учёт;
- приём электронных копий архивных документов для использования в читальном зале, проверка качества, постановка на учёт;
- проставление отметок в описях документов, о том, что дело оцифровано.

Работа по оцифровке архивных документов начинается с их подготовки. Подготовка документов осуществляется в отделе обеспечения сохранности и государственного учёта документов и включает в себя: подбор документов, проверку нумерации листов, уточнение заверительных надписей, учёт выдачи дел из архивохранилищ, контроль за их возвратом.

В настоящее время архивные документы оцифровываются в полноцветном режиме с разрешением в 300 dpi, при сканировании документов формата менее А-4 и для гарантии точности воспроизведения чертежей, карт и других документов, имеющих тонкие линии и мелкие детали, разрешение может быть увеличено до 600 dpi.

После оцифровки документов проводится обработка их электронных образов. При обработке изображений при необходимости осуществляется выравнивание изгиба страниц, улучшение изображений (регулировка баланса яркости – контрастности, корректировка цветовой гаммы, удаление бликов, теней), выравнивание и поворот страниц, и контроль качества цифровых копий. На цифровых копиях должны быть видны края листа, чтобы при использовании не возникало сомнений, не осталась ли часть информации за кадром.

Затем происходит присвоение уникальных буквенно-цифровых имён файлам изображений с целью их идентификации.

Цифровые копии архивных документов сохраняются в формате JPEG.

Для хранения цифровых копий архивных документов используются внешние жёсткие диски (винчестеры), оптические компакт-диски (CD-R и DVD-R). Во избежание утраты цифровой информации запись электронных копий архивных документов осуществляется в нескольких экземплярах.

Компакт-диски упакованы в пластмассовые коробки с ярлыками и размещаются на специальных подставках в металлических шкафах.

С 2013 года в архиве началась работа по подготовке и сдаче фонда пользования на государственное хранение. Данная работа заключается в проверке наличия, состояния изготовленных электронных копий, их комплектности, физического состояния и качества электронных копий, исправлении обнаруженных ошибок, регистрации записанных дисков, составлении актов приёма-передачи электронного фонда пользования на государственное хранение.

Всего по настоящее время в цифровой формат переведено около 2,6 % единиц хранения от общего числа дел, хранящихся в Государственном архиве. Особо ценных архивных дел около 22,6 %.

С 2019 года электронные копии архивных документов становятся доступными и для посетителей читального зала. На настоящий момент в читальный зал передано – 3482 электронные копии архивных дел.

Это особо ценные дела, часто используемые и документы, бумажные оригиналы которых находятся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Уникальные дела стали доступны для посетителей читального зала в первую очередь.

Создание цифровых копий документов обеспечивает простой и удобный доступ к требуемой информации для всех категорий пользователей. Кроме того, создание копий документов на носителях, обеспечивающих долгосрочное хранение информации при правильном использовании и хранении, своевременном тестировании и, если необходимо, перезапись на новый носитель позволяют решать задачу сохранности документов, представленных в цифровой форме.

В заключение хочется сказать, что создание электронного архива решает самую главную задачу, стоящую перед архивистами, это обеспечение

сохранности документов путём исключения из оборота подлинных документов на бумажных носителях.

Оцифровка архивных документов Государственного архива Мурманской области в г. Кировске. из опыта работы

Коробицина М.В., начальник отдела
обеспечения сохранности и государственного
учёта архивных документов
ГОКУ «Государственный архив Мурманской области в г.Кировске»

С 2012 года одним из важных направлений в деятельности архива является оцифровка архивных документов. Особенностью проведения работы по оцифровке является то, что оцифровку проводит сторонняя организация и заключает контракты с ней не наш архив. Всю работу по организации оцифровки документов берет на себя орган управления в сфере архивного дела Мурманской области (с 2012 г. – отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, с 2020 г. – отдел культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области). Нами осуществляется только техническая работа по подготовке документов к оцифровке и транспортировка их в г. Мурманск, в государственный архив Мурманской области.

Работа по оцифровке проводится на плановой основе и включена в государственную программу РФ «Информационное общество (2011-2020)», с 2021 г. – «Развитие культуры (2021-2023)».

В конце 2012 года в нашем архиве была установлена автоматизированная информационная система документов Архивного фонда Мурманской области (сокращенно – АИС ДАФ МО). С этого же года началась работа по оцифровке документов. В первую очередь, в 2012 году были оцифрованы и включены в АИС архивные описи дел.

Работу по оцифровке и включению документов в АИС осуществляют специалисты Московской корпорации ЭЛАР. Это специализированное предприятие по созданию, комплексному оснащению и наполнению электронных архивов известно многим архивам Российской Федерации.

В начале 2013 года нами был составлен перспективный план оцифровки документов. Работой по подготовке документов к оцифровке в архиве занимается отдел обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов (сокращенно ОСГУАД). Данный вид работы ежегодно включается в планы работы сотрудников этого отдела.

Основными критериями отбора документов к оцифровке являются:

- особо ценные документы. Они были в первую очередь оцифрованы в 2014 году общим количеством 293 ед.хр.;

- востребованные документы. Была проведена работа по выявлению таких документов. Наиболее востребованными являются документы органов государственной власти, которые были оцифрованы в 2014, 2016, 2018 годах общим объемом более 13 тысяч ед.хр. Следующими по степени востребованности являются документы промышленных предприятий, в 2020 году часть таких документов уже оцифрована общим объемом более 1000 ед.хр.

Кроме того, одним из критериев для отбора дел к оцифровке являются документы в неудовлетворительном физическом состоянии и с угрозой утраты информации.

В 2020 году по поручению Президента Российской Федерации к 75-летию со Дня Победы в Великой Отечественной войне были подготовлены и оцифрованы архивные документы отделов органов государственной власти, предприятий и организаций за 1941-1945 годы общим объемом 652 ед.хр.

При подготовке дел к оцифровке особое внимание мы уделяем: проверке поисковых данных дела, полистному просмотру, нумерации оборотных листов, выявлению нестандартных листов; проверке физического состояния дела - разрывам листов, наличию затухающего и рукописного текстов, плотности бумаги. Также указывается необходимость расшивки дела, если часть информации «уходит» в корешок. Все сведения при подготовке дел вносятся в лист-заверитель дела. На каждый фонд отдельно составляется перечень дел, отобранных для оцифровки, с указанием всех характеристик дел.

Дополнительным видом работы при подготовке дел к оцифровке является их транспортировка в Мурманский государственный областной архив. Перед транспортировкой дел специалисты отдела ОСГУАД упаковывают их в короба. На каждый короб наклеивается ярлык с поисковыми данными. Данные по упаковке дел вносятся в сводную таблицу для подсчёта объемов для перевозки. Также эти данные передаются специалистам Мурманского государственного архива, которые готовят стеллажи для размещения наших документов на время оцифровки с разметкой по каждому фонду. Документы передаются на время оцифровки по акту приема-передачи дел. Транспортировка архивных дел осуществляется подрядной организацией, груз сопровождает наш специалист. Большую помощь в размещении документов нашего архива и выдаче их для оцифровки специалистам корпорации ЭЛАР оказывают сотрудники Мурманского государственного архива.

В ходе проведения оцифровки дел специалисты нашего отдела неоднократно ездят в командировки в Мурманский госархив на проверку и прием электронных образов документов от специалистов корпорации ЭЛАР.

Если оцифровка документов на бумажной основе проводится силами сторонней организации, то оцифровка фотодокументов и включение их в АИС

осуществляется силами нашего архива. Ежегодно в плане ведущего инженера-программиста выделяется время на данный вид работы.

С оцифрованными документами, в основном, работают сотрудники архива и посетители читального зала. Оцифровка архивных документов позволила значительно уменьшить выдачу дел из архивохранилища сотрудникам и в читальный зал. Например, в 2015 году общая выдача дел составила более 29 тысяч ед.хр., а в 2020 году уже около 21 тысячи ед.хр. Это дало возможность заниматься другими видами работы в отделе.

Таким образом, на сегодняшний день за 4 года оцифровано более 15 тысяч единиц хранения документов на бумажной основе силами сторонней организации, что составляет 11% от всего объема управленческой документации на бумажной основе, хранящейся в архиве. Своими силами оцифровано более 12 тысяч фотодокументов, что составляет 77% от общего объема фотодокументов. В дальнейшем планируется продолжить работу по оцифровке архивных документов.

Из опыта работы ГКУ ГОПАНО по оцифровке архивных документов

Добровольская Т.Г.,
заместитель директора ГКУ «Государственный
общественно-политический архив Нижегородской области»

В Государственном общественно-политическом архиве Нижегородской области (ГОПАНО) находятся на хранении 4660 фондов (более 1 млн. 370 тысяч ед. хр.). В основном это документы местных органов КПСС, ВЛКСМ и их первичных организаций. В архиве также хранятся фонды Горьковского городского комитета обороны (1941 – 1943 гг.), отделений обществ старых большевиков, политкаторжан, коллекции документов нижегородского отделения Истпарта, фотодокументов и другие. Значительное число составляют фонды профсоюзных организаций, научно-технических обществ, добровольных спортивных обществ. В настоящее время архив комплектуется

документами политических партий, движений, союзов, общественных организаций, возникших в постсоветский период, а также личными фондами граждан.

Основную задачу сохранения этого культурного наследия помогает решить оцифровка архивных документов. Перевод документов в электронный вид позволяет обеспечить многопользовательский доступ к их цифровым копиям. Обеспечивается возможность многократного копирования документа без потери качества и быстрого поиска нужного документа с применением информационно-поисковых систем.

Работа по оцифровке архивных документов в нашем архиве ведется с 2010 года. Она проводится силами сотрудников отдела информационно-поисковых систем и научно-справочного аппарата архива (ИПС и НСА) самостоятельно, без привлечения сторонних организаций. Электронные копии изготавливаются в соответствии с перспективным планом развития информатизации государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области на 2021 – 2023 гг., перспективным планом оцифровки документов ГКУ ГОПАНО на 2021 – 2023 гг.

Оцифровка проводится также при подготовке выставок, презентаций, сборников документов, исполнении тематических запросов.

При оцифровке учитываются «Методические рекомендации ВНИИДАД 2012 г. по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (2012 г.), «Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документах Архивного фонда Российской Федерации» (2018 г.) и «Временный регламент оцифровки архивных документов и описей дел ГКУ ГОПАНО» (2020 г.).

Дела оцифровываются на планетарном сканере ПланСкан А2ВЦ. Оцифровка большеформатных документов производится методом фотографирования с помощью цифрового фотоаппарата. С сентября текущего года для ускорения темпов оцифровки был приобретен визуализатор Viar Class 40S. До конца года планируется приобрести еще один визуализатор.

В настоящий момент оцифровкой архивных документов занимаются два сотрудника отдела ИПС и НСА. В первую очередь оцифровываются особо ценные и наиболее востребованные документы. Дела сканируются полностью, включая обложку дела и лист-заверитель. Дела, не требующие расшивки, оцифровываются в разворот, отдельные документы сканируются полистно (включая оборотную сторону). При сканировании разноформатных листов под них подкладываются белые листы, чтобы не были видны соседние документы.

Оцифровка архивных документов, в том числе фотодокументов, производится в формате JPEG в полноцветном режиме или в черно-белом в зависимости от документа с разрешением 300 dpi. По запросу пользователей документы оцифровываются в формате JPEG и TIF с разрешением 300 – 600 dpi. При сканировании изображений с разрешением 600 dpi используется МФУ WorkForce WF 7710. После оцифровки ставится соответствующая отметка в листе использования дела.

В результате процесса оцифровки создается электронная мастер-копия – оригинал документа, который не подвергается дальнейшей обработке и хранится отдельно от других копий на сервере. С мастер-копии делается рабочая копия документа. Далее, если это необходимо, проводится обработка находящегося на ней изображения: кадрирование, поворот, коррекция.

Рабочие копии сохраняются в пофондовых папках на жестком диске размером 1 Тб на специально выделенном компьютере, используемом в качестве сервера БД. Цифровой копии присваивается имя, идентичное архивному шифру оригинала (№ фонда, № описи, № дела, № листа).

Качество создаваемых копий контролируется путем визуального просмотра начальником отдела ИПС и НСА. Результаты оцифровки отражаются в журнале учета оцифрованных документов. В нем записываются конкретные дела, оцифрованные за день. Подсчитываются итоговые данные за день, месяц, квартал и год (количество дел, кадров, объем в Мб).

Для хранения, учета и использования цифровых копий применяется база данных «Цифровые копии архивных документов» («ЦКАД»), разработанная сотрудниками Центрального архива Нижегородской области (ЦАНО).

Файлы заносятся в эту базу данных с любого компьютера, подключенного к ЛВС архива, по мере оцифровки документов. Вносятся заголовки дел, крайние даты документов. Открыв нужное дело, можно посмотреть оцифрованные листы дела. Также можно открыть миниатюру листа и посмотреть его целиком. Ежедневно проводится автоматическое резервное копирование содержащейся в базе данных информации на сервер.

В настоящее время в базу данных «ЦКАД» внесено 8834 ед.хр. (более 323 тысяч кадров) по 34 фондам архива в объеме около 600 Гб. Это наиболее востребованные и особо ценные документы, в том числе документы Горьковского городского комитета обороны, Горьковского областного комитета помощи больным и раненым бойцам и командирам РККА, фотоколлекции архива, листовки политических партий коллекции Истпарта, документы Нижегородского областного и городского комитетов партии и комсомола, документы личных фондов, среди которых наиболее интересны документы нижегородского краеведа Игоря Александровича Кирьянова и главного архитектора г. Горького Вадима Васильевича Воронкова.

База данных «ЦКАД» доступна пользователям читального зала архива. С каждым годом востребованность этой базы возрастает, т.к. прошедшие оцифровку особо ценные архивные документы выдаются пользователям только в электронном виде.

В настоящее время в связи с поручением Президента Российской Федерации о создании комплекса архивных документов, посвященных Второй мировой войне, оцифровываются особо ценные документы по теме «Трудовая доблесть в военное время», отражающие работу горьковчан на предприятиях, транспорте, в сельском хозяйстве области, формирование воинских частей, снабжение армии, деятельность военно-медицинских учреждений, вопросы эвакуации и размещения предприятий, учреждений и гражданского населения.

В 2016 году начата работа по размещению электронных образов документов Горьковского городского комитета обороны (ГГКО) на сайте «Документы советской эпохи» портала «Архивы России». В настоящий момент на портале размещено около 90 электронных образов постановлений ГГКО 1941 года.

Оцифрованные документы используются сотрудниками архива при подготовке документальных сборников, выставок, презентаций выступлений и школьных уроков, мультимедийных изданий. В период с 2014 по 2020 гг. архивом были подготовлены сборники документов: «Мы с тобой, Ленинград!», «Детство, опаленное войной», «Горьковский комсомол – детям», «Всеми силами помочь ленинградцам...».

К знаменательным датам в истории города, региона и страны с применением информационных технологий готовятся фотодокументальные выставки, например, посвященные Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. («Давным-давно была война, но память нам на то дана, чтоб помнить», «Военные будни архивной строкой»), выставка к 100-летию Государственной архивной службы России «Нижегородские архивы на службе России». Кроме этого, несколько фотодокументальных выставок ежегодно создается для экспонирования в читальном зале архива.

Сотрудники архива имеют опыт в создании мультимедийных изданий. В 2004 – 2021 гг. были подготовлены диски: «Веков связующая нить» (о

сотрудничестве Нижегородского региона с республикой Беларусь), «Юность моя – комсомол!» (к 85-летию образования ВЛКСМ), «Шагай вперед, Пионерия!» (к 90-летию создания пионерской организации им. В.И. Ленина), «По зову Отчизны», «И разгорелось пламя войны» (к юбилеям начала Великой Отечественной войны).

Приобретение сканирующего оборудования и привлечение к процессу сканирования большего количества сотрудников значительно увеличило темпы оцифровки документов ГКУ ГОПАНО. Рост объема электронного фонда пользования будет способствовать обеспечению сохранности подлинных документов архива.

Об опыте и проблемах в работе по оцифровке архивных документов в Центральном архиве Нижегородской области

Плотников В.Н., заместитель директора
государственного казенного учреждения
Центральный архив Нижегородской области

Перевод архивных документов в электронный вид методом оцифровки был начат в ЦАНО в начале 2000-х годов. В то время для оцифровки использовались цифровые фотоаппараты с разрешением матрицы 8–10 МПикс (Olympus C8080 и др.). Для оцифровки описей и неподшитых дел также использовались планшетные сканеры формата А4. В первую очередь были оцифрованы уникальные документы ЦАНО, далее архив приступил к оцифровке особо ценных документов допетровского периода: рукописных книг, документов приказных изб, коллекции Нижегородской губернской ученой архивной комиссии. Первоначально работа по оцифровке архивных документов не регламентировалась: не было установлено четких требований к формату файлов, структуре хранения информационного массива и использованию цифровых копий. В результате часть информации была утрачена. Например, не сохранились многие описи в электронном виде,

набранные на ПК в 2000-х годах, и архив вынужден выполнять повторную работу по их оцифровке. Качество цифровых копий, изготовленных в 2000-х гг., также не соответствует современным требованиям, поскольку документы оцифровывались фотоаппаратом с разрешением 72 dpi, в то время как «Методическими рекомендациями по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (М, ВНИИДАД, 2012) рекомендуется разрешение сканирующего оборудования не менее 300 dpi. Поэтому в дальнейшем некоторые оцифрованные документы пришлось сканировать повторно на новом оборудовании.

В 2013 г. приобрели специализированный планетарный сканер для оцифровки архивных документов ЭЛАР ПланСкан А2В формата А2 с книжной колыбелью, антибликовым прижимным стеклом и максимальным разрешением сканирования до 400 dpi. Данное оборудование зарекомендовало себя хорошо, за 8 лет использования не было не одной поломки. До настоящего времени большинство архивных документов ЦАНО оцифровывается на сканере ЭЛАР ПланСкан А2В. Однако у сканера есть недостатки, основным из которых, на наш взгляд, является невозможность сканировать дела высотой (толщиной) более 12 см, поскольку в этом случае оптика сканера не фокусируется и изображение получается размытым. Поэтому для оцифровки большеобъемных и большеформатных документов используется другая техника: визуализатор архивных документов формата А3 VIAR SMART 800А и системная фотокамера Sony Alpha A6000. Качество цифровых копий, изготовленных на визуализаторе VIAR SMART 800А, достаточно высокое, однако максимальное разрешение сканирования составляет лишь 300 dpi, что не всегда является достаточным для подготовки изданий. Планшетные офисные сканеры для оцифровки архивных документов ЦАНО в настоящее время не используются.

Большеформатные документы (планы, чертежи) размером более А2 оцифровываются в ЦАНО несколькими кадрами формата А2 с помощью

планетарного сканера либо одним кадром путем цифрового фотографирования камерой Sony Alpha A6000 с максимальным для нее разрешением 24 МПикс. Однако оцифровка большеформатных документов фотокамерой является, на наш взгляд, вынужденным и неудачным решением, поскольку способна дать лишь общее представление о подлиннике документа. Основным недостатком цифровой копии большеформатного документа, полученной с помощью цифровой фотокамеры, является расплывчатость и невозможность чтения мелкого текста на изображении, в некоторых случаях заметен так называемый «цифровой шум» – дефект фотоснимка в виде хаотично разбросанных точек, сильно различающихся по яркости и цвету, особенно заметный на однотонных участках изображения. Фондом пользования архивных документов такие изображения являться не могут. Качество цифровых копий, получаемых с помощью фотоаппарата, значительно уступает отсканированным изображениям, и в некоторых случаях не устраивает пользователей архивной информации, тогда как к цифровым копиям, полученным с помощью планетарного сканера или визуализатора, претензий практически нет.

Для получения высококачественных цифровых копий большеобъемных документов в ЦАНО желательна установка специализированного сканера с книжной колыбелью, позволяющей оцифровывать дела высотой до 50 см (ЭларСКАН А2-650КС или аналогичного), однако стоимость такого оборудования превышает 2 млн руб. и приобретение его пока не представляется возможным.

В настоящее время оцифровка архивных документов в ЦАНО проводится с учетом Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом и в соответствии с разработанным в архиве Временным регламентом оцифровки архивных документов в ГКУ ЦАНО. Документы оцифровываются в формате JPEG с разрешением 300-400 dpi. По

состоянию на 23.09.2021 г. в электронный вид переведено 67 588 ед. хр. (461 315 листов, 835 413 кадров), что составляет около 3,3% от общего количества архивных документов ЦАНО. Оцифровка ведется на основе перспективных и годовых планов работы по переводу документов ЦАНО в электронный вид, с 2020 г. основной задачей архива в данном направлении является создание комплекса оцифрованных документов Великой Отечественной войны. В 2021 г. оцифрованы особо ценные документы архивного фонда Горьковского областного Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета, Уполномоченного управления по эвакуации населения по Горьковской области, документы крупнейших горьковских оборонных предприятий, фронтовые и бытовые письма горьковчан за 1941–1945 гг.

Для хранения, учета и использования цифровых копий архивных документов в ЦАНО еще в 2011 г. разработана база данных (БД) «Цифровые копии архивных документов». БД реализована на свободно распространяемом программном обеспечении: системе управления базами данных MySQL, интерфейс написан с использованием языка PHP и веб-сервера Apache. Для разграничения возможностей просмотра и редактирования информации в БД предусмотрена парольная защита и разграничение ролей пользователей: «читатель» может только просматривать цифровые копии архивных документов, а «администратор» имеет возможность ввода, редактирования и удаления информации, просмотра статистики и инфографики по базе данных, загрузки цифровой копии дела из БД на внешний носитель.

После оцифровки файлы редактируются путем обрезки посторонних деталей таким образом, чтобы были видны края листа, переименовываются с проставлением в названии файла номера листа дела и заносятся в БД «Цифровые копии архивных документов». Далее цифровые копии каждого дела автоматически сохраняются в отдельной папке, в целом структура хранения следующая: жесткий диск на сервере → фонд (папка) → опись (папка) → дело (папка) → листы (файлы). Цифровые копии листов каждого

дела хранятся в отдельных папках, систематизированных по номерам фондов и номерам описей. В БД вносятся также заголовки дел по описи, крайние даты документов дела. В результате интерфейс БД внешне похож на опись в электронном виде и не вызывает затруднений у большинства пользователей.

Просмотр цифровых копий пользователями архивной информации осуществляется через локальную вычислительную сеть архива с использованием веб-интерфейса БД «Цифровые копии архивных документов». Оцифрованные документы, как правило, пользователям не выдаются, для работы с ними в читальном зале архива имеется 2 ПК. Сотрудники архива имеют доступ к оцифрованным документам непосредственно со своих рабочих мест.

Оцифровка архивных документов является одним из перспективных направлений работы ЦАНО, поскольку способствует обеспечению сохранности подлинников, оперативному поиску и получению архивной информации как сотрудниками архива, так и пользователями читального зала.

Формы и опыт работы с оцифрованными архивными документами в Государственном архиве новейшей истории Новгородской области

Белякова Ю. И.,

заведующий отделом хранения, государственного учета документов и ведения справочно-поисковых средств государственного областного казенного учреждения
«Государственный архив новейшей истории Новгородской области»

Колотушкин В. Г.,

заведующий отделом по научно-информационной работе и переводу документов на открытое хранение государственного областного казенного учреждения
«Государственный архив новейшей истории Новгородской области»

Государственный архив новейшей истории Новгородской области (ГАНИНО) является преемником партийного архива обкома КПСС и в 2021 г. отметил 75 лет своей истории. На 1 января 2021 г. в 2595 фондах архива хранилось 458180 архивных дел. Большая часть документального наследия, сосредоточенного в ГАНИНО – документы партийных и комсомольских организаций нашего региона. Также в архиве созданы фонды общественных организаций, отделений политических партий, фонды личного происхождения. В связи с загруженностью площадей Государственного архива Новгородской области (ГАО) с 1 июля 2005 г. ГАНИНО передана функция комплектования документами Архивного фонда области.

С 2010 г. одной из форм деятельности архива является оцифровка архивных документов. Оцифровка началась с документов фонда № 260 «Новгородский областной комитет КП РСФСР». Это самый объемный и востребованный фонд ГАНИНО. В составе фонда – более 35 тысяч единиц хранения, объединенных в 73 описи.

Постановлением Правительства Новгородской области от 28 октября 2013 г. № 318 «О государственной программе Новгородской области «Развитие культуры и туризма Новгородской области на 2014-2020 года», подпрограммой «Архивные учреждения Новгородской области» срок реализации мероприятия был определен в 2016-2017 гг. На основании

подпрограммы был создан единый информационный ресурс областных государственных архивов – электронный каталог государственных архивов Новгородской области. Электронный каталог – это интернет-представление ранее созданной в ГАНИНО информационной системы ПИК «КАИСА-Архив». Разработчиком системы выступила компания «Альт-Софт».

В каталоге пользователи получили возможность работать со сканированными копиями описей дел и архивных документов. На 1 января 2019 г. в каталоге был предоставлен доступ к цифровым изображениям 4668 описей дел ГАНИНО, что составило 100 % от всех находящихся на открытом хранении описей дел архива. Сканирование описей осуществляло учреждение, которое входит в систему архивной службы области – Центр информационно-технического обеспечения, микрофильмирования и реставрации (ЦИТОМИР). С 2017 г. по настоящее время ЦИТОМИР выполняет заказы ГАНИНО на сканирование описей дел и архивных документов.

В 2017 году в рамках подпрограммы «Архивные учреждения Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма Новгородской области» на 2014-2020 годы ООО «БизнесСкан» отсканировало 602 единицы хранения – архивные документы фонда № 1 «Новгородский губернский комитет ВКП(б)». Ранее по решению экспертно-методической комиссии архива отобранные для оцифровки единицы хранения были отнесены к категории «особо ценные документы» (ОЦД). В настоящее время все дела фонда № 1, отнесенные к категории ОЦД, доступны пользователям в электронном каталоге. К ним относятся протоколы губернских партконференций, заседаний бюро губкома партии, губисполкома, переписка с местными и центральными органами, списки коммунистов и заявления о приеме в партию, исключении из партии, протоколы заседаний губернского товарищеского суда, списки учреждений и предприятий Новгорода с указанием сведений об их местонахождении, эскиз знамени губкома ВКП(б) и другие документы за период 1917-1927 гг.

В электронном каталоге отсутствует возможность скачивания описи или дела на персональный компьютер, также ограничена возможность изготовления скриншотов экрана. Регистрация для работы в каталоге не требуется, доступ осуществляется бесплатно.

Всего к настоящему времени ГАНИНО, ЦИТОМИР и ООО «БизнесСкан» отсканировано 878 единиц хранения. Все скан-копии описей дел и архивных документов хранятся на жестких дисках в отделе хранения, государственного учета документов и ведения справочно-поисковых средств. Цифровые копии прикрепляются в ПИК «КАИСА-Архив» и автоматически вливаются в электронный каталог государственных архивов Новгородской области.

Кроме фонда № 1, в каталоге доступны фотодокументы из фотоколлекции ГАНИНО (фонд № 8025). В настоящее время пользователям доступны:

- все фотодокументы из описи № 5 (фотодокументы, полученные от партийных и комсомольских органов и организаций Новгородской области – 1170 единиц хранения),

- часть фотодокументов из описи № 1 (фотодокументы, полученные при создании книг Памяти Новгородской области от ветеранов Великой Отечественной войны, организаций, родственников павших воинов – 450 единиц хранения),

- часть фотодокументов из описи № 1а (фотодокументы, описанные до 1991 г.).

Также в электронный каталог ежегодно включаются фотодокументы из описи электронных фотодокументов. К ним относятся фотодокументы, созданные архивом в процессе инициативного документирования, и другие документы, переданные на государственное хранение в электронном виде.

Проводится оцифровка фотодокументов из фондов личного происхождения. Если фондообразователем или фондодержателем не установлено ограничений на использование документов, цифровые копии документов также размещаются в свободном доступе.

С 2012 г. одним из видов использования архивных документов в ГАНИНО является подготовка виртуальных историко-документальных выставок. Сотрудниками ЦИТОМИРа выставки были размещены на портале «Архивы Новгородской области». Следует отметить оригинальное оформление выставок, разный подход к размещению документов в разделах. На каждой копии добавлен водяной знак архива.

В течение девяти лет пользователям портала стали доступны 20 выставок. Выставки группируются тематически. Необходимо отметить, что выставки были подготовлены как самостоятельные проекты, так и как продолжение стационарных выставок в виртуальном пространстве.

Первыми были размещены выставки, подготовленные по фондам личного происхождения писателей: Дмитрия Михайловича Балашова и Бориса Степановича Романова. Выставка «Возрождение Новгорода – символа Российской государственности. 1944-1959 гг.» (2012 г., 70 документов, в том числе 15 фотодокументов) была подготовлена к празднованию 1150-летия российской государственности и посвящена интересной теме – восстановление Новгорода в послевоенные годы. Проект стал продолжением большого выставочного проекта – стационарная выставка была торжественно открыта в читальном зале ГАНИНО в присутствии ветеранов-восстановителей, был изготовлен подробный буклет.

К юбилейным датам государственной архивной службы России и архивной службы области приурочена подготовка выставок «Новгородская земля в документах государственных архивов Новгородской области» (К 100-летию Государственной архивной службы России) (2019 г.) и «100-летие

архивной службы Новгородской области» (2020 г.) . Выставки стали первым серьезным опытом сотрудничества двух государственных архивов региона в подготовке виртуальных выставочных проектов и явились продолжением стационарных экспозиций.

Большая часть виртуальных выставок (8 выставок) посвящена истории Великой Отечественной войны. В 2020-2021 гг. в Новгородской области была проведена выставка «Знать и помнить», посвященная истории нашего региона в годы войны. С августа 2020 по июнь 2021 г. она посетила все районы области и Великий Новгород. Ее виртуальный вариант также размещен в сети Интернет.

Значительные комплексы архивных документов оцифровываются по запросам, при подготовке стационарных выставок и публикаций. Так, при представлении города Боровичи Новгородской области к почетному званию РФ «Город трудовой доблести» в ГАНИНО было изготовлено более 100 скан-копий архивных документов. Также большой комплекс источников был оцифрован в рамках проекта «Без срока давности». Помимо размещения в базе данных, оцифрованные копии были предоставлены для подготовки выставок, публикации на сайтах, в том числе на портале «Архивы Новгородской области», в социальных сетях архивной службы и наших партнеров. С 2019 г. архив участвует в проекте «Архивы раскрывают тайны». На информационном портале «53 Новости» (<https://53news.ru/>) размещаются очерки и копии архивных документов.

Опыт работы с оцифрованными архивными документами ГАНИНО подтверждает необходимость продолжения сканирования документальных источников и их размещения в открытом доступе: как для пользователей, так и для сотрудников архива. Использование оцифрованных копий помогает при исполнении запросов, подготовке историко-документальных выставок и публикаций, делает более оперативной работу читального зала.

Опыт оцифровки архивных документов учреждениями Новосибирской области

Компанец Д.В., начальник
отдела автоматизированных технологий
и информационного обеспечения Управления
государственной архивной службы Новосибирской области.

Сеть архивных учреждений Новосибирской области представлена управлением государственной архивной службы Новосибирской области - областным исполнительным органом государственной власти региона, уполномоченным на решение задач в сфере архивного дела, подведомственным управлением государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – Государственный архив) и 35 муниципальными архивами.

В настоящее время в архивах Новосибирской области хранится свыше 3 миллионов 822 тысяч единиц хранения, в том числе в Государственном архиве – свыше 2 миллионов 448 тысяч. В указанные объемы входит свыше 49,3 тысяч особо ценных дел, более 52,8 тысяч фотодокументов, свыше 29,8 тысяч единиц хранения научно-технической документации, более 1,6 тысяч единиц хранения фото-, фоно- и видеодокументов на электронных носителях.

В 2020 году Федеральным архивным агентством перед всеми архивами субъектов поставлена задача по созданию до конца 2023 года 100% электронного научно-справочного аппарата на все находящиеся на открытом хранении документы. В Новосибирской области 34 муниципальными архивами, названный показатель достигнут еще в 2013 году. Электронные описи размещены в сети Интернет. Ежегодно научно-справочный аппарат поддерживается архивистами в актуальном состоянии за счет включения новых поступлений. Таким образом, задача, поставленная федеральным ведомством, решена в субъекте значительно раньше.

Первый опыт в создании электронных документов Государственный архив приобрел в середине 90-х годов, когда начал переводить в электронный вид фольклорную коллекцию, записанную на магнитофонные кассеты и катушки. С 2009 года архив начал оцифровывать документы на традиционных бумажных носителях. Именно к тому времени был полностью скомплектован и запущен в работу гибридный микрофильмирующий комплекс (SMA 11Н), позволяющий создавать страховой фонд на особо ценные дела на пленочном носителе и фонд пользования на электронных носителях. В настоящее время используется в работе СОМ-система SMA 35.

В 2013 году в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие государственных информационных систем, информационного общества и формирование электронного правительства Новосибирской области на 2012–2016 годы» в каждый архив области было поставлено по одной единице сканирующего оборудования (планетарный сканер ЭЛАР ПланСкан А2ВЦ, 36 шт.). Дополнительно, в рамках названной Программы на базе Государственного архива мы создали свой центр оцифровки, оснастив его 4 единицами сканирующего оборудования (ЭЛАР ПланСкан А1ВЦ-400 – 1 шт., ЭЛАР ПланСкан СЗ-ЦА – 3 шт.).

На сегодняшний день центр оцифровки Государственного архива работает на 7 единицах планетарных сканеров и одного высокоскоростного поточного сканера. Дополнительно в читальном зале установлен книжный сканер (VIAR). Ежегодно в рамках ведомственной целевой программы «Развитие архивного дела в Новосибирской области» на постоянной основе проводится модернизация (замена) сканирующего оборудования. Ситуация с муниципальными архивами куда печальней. В настоящее время порядка трети сканеров находятся в нерабочем состоянии.

За период с 2012 г. в Новосибирской области оцифровано более 34 млн. скан-образов наиболее востребованных архивных документов. Прогнозируемый ежегодный прирост – порядка 4 млн. скан-образов.

Базовым форматом для сохранения графических данных является формат TIFF. Данный формат в значительной степени не зависит от аппаратно-программной платформы и позволяет обеспечить сохранность материала без потери качества. В данном формате сканируются фотодокументы и карты с разрешением 600 dpi.

В связи с тем, что объем файлов TIFF очень велик, все остальные документы мы вынуждены сканировать в формате JPEG с разрешением 300 dpi. Важно помнить, что после каждого редактирования файла в формате JPEG происходит повторное его сжатие с необратимой потерей новых деталей изображения. Поэтому данный формат используем для однократного и окончательного сохранения изображения. Аудиофайлы конвертируем и храним в формате *.mp3 с битрейтом не ниже 128 кбит/с, видео - *.mp4, используя кодеки MPEG-4 и его производные – DivX, AVCOD, H.264, XviD, MPEG-2 и аудиокодеки MP3, AC-3

Весь оцифрованный массив данных Государственного архива хранится в Центре обработки данных Правительства Новосибирской области (порядка 30 Тб), муниципальные архивы хранят цифру на своих рабочих станциях, используя для предотвращения утери информации внешние жесткие диски и оптические диски однократной записи.

Электронные архивные документы и фонд пользования Государственного архива на оптических дисках (DVD-диски, М-диски), размещаются в отдельном архивохранилище документов новейшей истории по всем установленным правилам.

Предоставление оцифрованного материала широкому кругу лиц осуществляется посредством государственной информационной системы

«Электронный архив Новосибирской области». Веб-версия указанной системы опубликована в сети Интернет и позволяет в удаленном режиме ознакомиться с электронным научно-справочным аппаратом, а также рядом оцифрованных архивных документов.

Внедрение указанной системы в практику деятельности архивных органов и учреждений Новосибирской области проводилось поэтапно, начиная с 2011 года. В настоящее время система функционирует на платформе IBM Lotus Notes/Domino. Данная информационная система аттестована по требованиям безопасности информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. Ядро системы находится в центре обработки данных Правительства Новосибирской области.

Однако в связи ограничениями платформы, на которой создана указанная система, отсутствует возможность ее масштабирования, развития, внедрения таких сервисов как: удаленный электронный читальный зал, личный кабинет пользователя, авторизация (в том числе посредством ЕСИА), заказ дел и документов, интеграция с системой электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области для последующей передачи в систему документов постоянного срока хранения.

Внедрение обновленной системы на базе импортонезависимого свободного программного обеспечения позволит сохранить весь наработанный информационный массив данных всех архивных органов и учреждений Новосибирской области, повысить оперативность доступа к архивной информации, увеличить доходную часть бюджета Новосибирской области за счет автоматизации процесса исполнения платных услуг.

И еще одна наша наработка – программа для постобработки скан-образов. Программа позволяет доворачивать сканы в вертикальной плоскости по левому краю документа, либо по его внутреннему содержанию и

производить обрезку полей. Все необходимые параметры можно регулировать вручную, в зависимости от типа, формата и состояния документов.

В завершении хочется сказать - цифровать документ нужно, переводить общение с ним в плоскость информационного пространства, удаленного доступа, но при этом крайне важно создать поисковый инструментарий к оцифрованным образам документов, чтобы исключить ситуацию, когда вроде бы насканировали много, а воспользоваться этим, особенно предоставить скан документа в удаленном формате, нет возможности...

И важно не забывать о сохранности подлинника архивного документа, потому как использование неподходящего для этого оборудования, использование инфракрасной и ультрафиолетовой засветки документа, а также многократное его пересканирование, значительно сокращает срок жизни документа.

Опыт и проблемы оцифровки документов в ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Беляева С.В., начальник отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

Одной из важнейших задач современного архива является оцифровка архивных документов, которая позволит обеспечить сохранность подлинников архивных документов, создать электронный фонд пользования (далее – ЭФП), обеспечит возможность формирования электронных ресурсов с целью предоставления удаленного доступа к документам архива.

Первый планшетный сканер фирмы Mustec появился в ГБУ «Госархив Пензенской области» в декабре 2001 года и несколько лет оставался единственным сканером в архиве. Он использовался в основном для внутренних нужд архива: для подготовки выставок, публикаций, презентаций.

Сканер имел низкую скорость сканирования (40-80 листов в день), недостаточное качество оцифрованных документов, невозможность сканирования больших архивных дел.

Плановая работа по оцифровке архивных документов и созданию электронного фонда пользования началась только с приобретением планетарного сканера ЭларПланСкан серии «С» в апреле 2010 года. В первую очередь приступили к оцифровке уникальных документов и дел фонда «Отдел записей актов гражданского состояния Правительства Пензенской области». Одновременно была начата оцифровка фотофонда. Сразу возник вопрос о возможности использования оцифрованных документов. Для этого в 2012 году была приобретена автоматизированная информационная система АИС ЭЛАР-Архив.

К началу 2021 года в архиве были 1 планетарный сканер, а также 3 планшетных сканера фирмы Epson (один – формата А3 и два – формата А4), предназначенные для оцифровки фотографий (позитивов и негативов).

За это время в электронный формат переведено более 70% книг ЗАГС Керенского, Спасского (Беднодемьяновского), Наровчатского, Чембарского, Моршанского и других уездов (660 ед.хр.). Планировалось в следующем году завершить эту работу, но так как в 2020 г. все районные отделы ЗАГС досдали нам дела по 1926 г., то работа будет продолжена. Оцифровано более 250 описей фондов до 1917 года, по личному составу (140 описей), описи партархива (П-148, оп.1). На сегодняшний день оцифровано более 15000 ед.хр. позитивов и 9482 ед.хр. негативов. Выполнено сканирование большого массива архивных документов для израильского музея Яд Вашем (документы по эвакуации), электронной библиотеки им. Б.Н. Ельцина (епархиальные ведомости).

В 2018 г. был завершен проект БД «Всероссийская сельскохозяйственная и поземельная перепись 1917 г. по Пензенской

губернии», пользующийся большой популярностью у исследователей, занимающихся генеалогией. Проект осуществлялся в несколько этапов силами сторонней организации на средства, выделенные Федеральным архивным агентством в рамках федеральной целевой программы «Культура России на 2012-2018 гг. Было оцифровано и влито в автоматизированную систему АИС ЭЛАР-Архив более 312 тыс. карточек.

В общей сложности на сегодняшний день в архиве оцифровано 41487 ед.хр, что составляет 4,2% от общего количества дел постоянного срока хранения (987792 ед.хр.).

С каждым годом увеличивается объем сканированных архивных документов по заказам посетителей читального зала и удаленных пользователей. Если 2014 году было порядка 240 запросов, то на сегодняшний день у нас уже более 700 запросов.

В августе 2021 года благодаря Комитету по делам архивов был приобретен еще один планетарный сканер - ЭларСкан А2-600КС, что позволило нам приступить к оцифровке ревизских сказок фонда «Пензенская казенная палата» (590 ед.хр.) и личных дела дворян из фонда Пензенского губернского дворянского депутатского собрания (4427 ед.хр.).

Основополагающим моментом при создании ЭФП является необходимость регламентации процесса его создания. Поэтому, учитывая накопленный за все годы опыт по оцифровке архивных документов, был разработан и введен в действие в августе 2021 г. Регламент проведения работ по оцифровке архивных документов и загрузке электронных копий в автоматизированную информационную систему АИС «ЭЛАР-АРХИВ» и Перспективный план оцифровки.

Что касается самого процесса оцифровки, то в Государственном архиве Пензенской области сложились свои собственные методы и технологические процессы в оцифровке.

Так документы на бумажных носителях сканируются с разрешением не менее 300 dpi, в цветном режиме Truescolor с глубиной цвета 24bit, в формате JPEG. Фотодокументы - не менее 300 dpi, в цветном режиме Truescolor с глубиной цвета 24bit, в формате TIFF. Описи – в режиме 256 оттенков серого с глубиной цвета 8 bit.

Для загрузки электронных копий документа в АИС «ЭЛАР-Архив» проводится пакетное преобразование файлов с целью уменьшения их веса.

Полученные электронные копии хранятся в структурированном виде как минимум в двух экземплярах. Сначала это были серверное хранилище и внешние жесткие диски, с 2020 г. – жесткие диски персональных компьютеров сотрудников, занимающихся оцифровкой, и внешние жесткие диски.

Отдельно хотелось бы озвучить проблемы, с которыми мы сталкиваемся при оцифровке архивных документов.

1) Несмотря на наличие двух планетарных сканеров, книжные колыбели наших моделей по-прежнему не позволяют нам сканировать дела с толщиной корешка превышающей 10 см. А работать без прижимного стекла не получается из-за физического состояния дел.

2) Очень часто при оцифровке приходится сталкиваться с необходимостью расшивки дел или предварительной реставрации. Для нас это очень серьезная проблема, так как работы по реставрации и переплету у нас осуществляет один человек, и он просто физически не справится с большим объемом. Поэтому такие дела приходится просто пропускать. Проблему можно было бы частично решить оснащением читального зала компьютерами для просмотра электронных образов, но из-за отсутствия финансирования вряд ли это произойдет в ближайшее время.

3) С 2020 г. пришлось прекратить загрузку оцифрованного контента в АИС и резервное копирование на сервер из-за физической загруженности

серверного хранилища (более 99%) и устаревания серверного оборудования, (период эксплуатации текущего оборудования: более 10 лет в режиме 7/24).

4) Оцифровкой в архиве занимаются сотрудники отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем. И не смотря на то, что в этом году, в связи с приобретением нового планетарного сканера, была добавлена еще одна ставка, в отделе работает всего 6,5 человек. А так как ведется еще и работа по созданию традиционного и автоматизированного научно-справочного аппарата (например, в настоящее время завершается работа по созданию путеводителя по фондам советского и постсоветского периодов), то нагрузка на сотрудников ложится очень большая. Уход на больничный одного или двух сотрудников может серьезно повлиять на процесс оцифровки.

5) Учет оцифрованных архивных документов ведется в процентах от общего количества ед.хр., подлежащих оцифровке, а отчет об оцифровке идет в листах. Т.е. сканируется сотни тысяч листов в год, а по факту получается несколько десятков ед.хр. Из-за этого результат оцифровки кажется мизерным.

Виртуальные выставки и сохранение архивных документов.

Буряков М.А. главный методист
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»

В современном мире, который существует и развивается благодаря тотальной информатизации, скопилась большое число архивных документов. Помимо научно-справочного сопровождения, созданного для быстрого доступа хранящимся в архивах документов, практически без особого обозрения большинство ценных материалов так и остаются в архивах незамеченными. Как правило, «новую жизнь» архивные документы получают после их обнародования в диссертационных исследованиях или при

информационном сопровождении юбилейных событий, касающихся разных этапов истории нашей страны.

Для большинства посетителей архивов важным является получение информации, отраженной в содержании архивного документа. Эта информация может быть получена как при работе в самом архиве, так и путем получения ответа на запрос, составленный сотрудниками архива.

В настоящее время к этим двум традиционным способам довелись современные интернет технологии.

Сеть «Интернет» уже давно применяется многими архивными учреждениями мира в качестве основного канала коммуникации архивистов с обществом в целом. Данное сотрудничество заключается в подготовке цифровых коллекций архивных документов, с последующим их размещением в сети в виде веб-галерей. Но если масштабное сканирование большого массива документов зачастую не под силу всем архивам, то создание интернет выставок доступно не только центральным архивам региона, но и муниципальным и ведомственным архивам.

На сайте ГБУ «Государственный архив Пензенской области» с 2011 года размещено 29 виртуальных выставок по различной тематике. Первоначально они рассматривались архивистами как дополнение к традиционной выставочной работе. Но с 2020 года ситуация как все мы знаем изменилась.

С начала пандемии коронавируса ГБУ «Государственный архив Пензенской области» было подготовлено 10 виртуальных выставок. Ограничение или полный запрет на проведение массовых мероприятий существенно усложнил работу всем организациям, кто занимается популяризацией научных знаний, в том числе и государственным архивам. В связи со всеобщим переходом на дистанционку встал вопрос и переводе максимального количества мероприятий онлайн, в том числе и выставок.

Подготовка онлайн выставок для архива не является чем-то принципиально новым. На нашем сайте первые виртуальные выставки в виде ПДФ документов были размещена еще в 2013 году. Это были документы в формате WORD или PDF, размещенные для скачивания. В то время онлайн технологии в нашей стране были развиты слабо и подобные формы подготовки были довольно популярны, а многие до сих пор делают в таком виде.

Подобный способ размещения конечно имеет место быть, но в наше время он уже устарел – сейчас в моде полноценные интернет выставки, где каждый документ можно увеличить в размере и внимательно изучить. Плюс огромный вес сканированных копий не позволяет их оперативно скачать.

К сожалению, из-за высокой стоимости подобных услуг (для подготовки качественных выставок требуется суммы не менее 50000-100000) для многих региональных архивов подобное просто не исполнимо.

Есть вариант делать выставки на бесплатных платформах, которых существует достаточно много в наше время. Но тут есть тоже определенные ограничения – мало того, что они абсолютно лишены защиты (взломать с легкостью может школьник), так еще и сами владельцы бесплатных хостингов могут внезапно отключить сайт за отсутствие активности, или по причине разорения владельцев хостинга.

Поэтому мы выбрали вариант, который наиболее эффективен с одной стороны с точки зрения безопасности и долговечности, так и с точки зрения простоты в размещении – создавать выставки на базе галереи в меню сайта. Подобные фотогалереи давно уже являются неотъемлемым элементом любого бюджетного сайта и загружать в них информацию может любой специалист с элементарными компьютерными знаниями. Для размещения выставки достаточно первичной обработки в бесплатном графическом редакторе ГИМП (абсолютно бесплатное приложение с простым интерфейсом, которое легко не только изменяет размер и цветность, но и сжимает изображение до

необходимого размера на сайте архива например не более 2 мг). После предварительной обработки фотографии загружаются в галерею по порядку и добавляются подписи. Конечно период подготовки может быть различным все зависит от объема работ, сложности поиска. При желании их можно увеличить и посмотреть покрупнее. В целом наши выставки можно даже использовать в качестве презентаций, при проведении лекций для широкого круга аудитории.

Все оцифрованные архивом документы переносятся в базу и данных и становятся доступны через систему АИС. Это без сомнения повышает ценность виртуальных выставок в качестве способа оцифровке документов.

Создание электронного фонда пользования путем оцифровки архивных документов в Государственном казенном учреждении «Центр хранения архивных документов в городе Шахты Ростовской области»

Зубко Л.А.- главный хранитель фондов
архива ГКУ РО «Центр хранения архивных документов
в г. Шахты Ростовской области»

Государственное казенное учреждение «Центр хранения архивных документов в городе Шахты Ростовской области» (далее ЦХАД) находится на территории города Шахты Ростовской области.

Немного истории создания ЦХАД.

Город Шахты в советское время называли столицей Восточного Донбасса, поскольку на его территории действовал комбинат по добыче каменного угля «Ростовуголь». В состав комбината в разные годы входило до 40 угольных шахт, 69 вспомогательных предприятий, с общим количеством трудящихся более 130 тысяч человек.

Политические и социально-экономические изменения, происходившие в нашем обществе в 90-е годы XX века, сопровождавшие приватизацией

государственной и муниципальной собственности, реорганизацией и ликвидацией крупных промышленных предприятий, повлекшие массовые высвобождения работников угольной промышленности, создали угрозу безвозвратной утраты документов, как постоянного срока хранения, так и документов по личному составу.

В целях обеспечения сохранности и использования архивных документов ликвидируемых предприятий угольной промышленности Ростовской области в августе 2003г. Губернатором Ростовской области, совместно с Комитетом по управлению архивным делом, было принято решение, закрепленное Постановлением Администрации Ростовской области от 01.08.2003г. № 353, о создании с 1 января 2004 года Государственного учреждения «Центр хранения архивных документов в г.Шахты Ростовской области» с приданием ему статуса областного государственного архива .

Таким образом, созданное, в период реструктуризации угольной отрасли, Государственное казенное учреждение «Центр хранения архивных документов в г. Шахты Ростовской области» позволило сохранить основной массив документов постоянного хранения и практически 100% документов по личному составу.

На отчетный период 1 января 2005 года общий объем документов в ЦХАД составлял уже 435457 ед. хранения, из них: постоянного хранения - 99936 ед. хранения, личный состав- 335521 ед.хранения.

Для сравнения отметим, что на 1 января 2021года количество документов на бумажной основе составляет 1 025 340 ед. хранения, из них постоянного хранения- 152099 ед. хранения, личный состав - 871217 ед. хранения. Фотодокументы 2028.

В 2011 году, Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области, в рамках областной долгосрочной целевой программы «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в

Ростовской области на 2010 – 2013 годы» перед архивистами Центра была поставлена задача информатизации архивного дела. В связи с этим было приобретено серверное оборудование, закуплены два планетарных сканера (Элар ПланСкан, Zeutschel (Зойчель) 12000 HQ), создан сайт ГКУ РО ЦХАД, разработана и внедрена АСУЭА (автоматизированная система управления электронным архивом).

Первоначально, оцифровка проводилась собственными силами, с целью перевода НСА в электронный вид для эффективного и наиболее быстрого исполнения социально-правовых запросов граждан и организаций и проведения выставочной деятельности архивных документов.

В 2015 году научно-справочный аппарат, а это 2529 описей, был полностью оцифрован.

Наряду с научно-справочным аппаратом, в архиве ведется работа по оцифровке архивных документов, для создания ЭФП (электронный фонд пользования).

Первоначально для пополнения ЭФП подвергались оцифровке особо ценные документы. Создание электронного фонда пользования на особо ценные документы является приоритетным направлением деятельности ЦХАД. Эта работа проводилась в плановом порядке.

С 2018 года, кроме плановых мероприятий по оцифровке ОЦД, ЦХАД выполнял оцифровку наиболее информативных и востребованных архивных документов в рамках выполнения договоров на проведение работ по оцифровке на основании государственных контрактов сторонними организациями (аутсорсинг).

Вследствие этого, перед нами встал вопрос по обеспечению безопасности и полной сохранности подлинников при проведении процесса оцифровки силами сторонних организаций на условиях аутсорсинга.

Принимая во внимание вышеуказанное, при заключении договоров на условиях аутсорсинга с подрядными организациями на выполнение работ по оцифровке архивных документов оговаривали и прописывали ответственность подрядной организации за сохранность документов, а в свою очередь в своих соответствующих документах фиксировали выдачу/возврат подлинников документов во временное пользование.

В 2020 г. во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 15 января 2020г № Пр-113 (пункт 4 «к») о создании комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне, ЦХАД приступил к оцифровке документов, содержащих сведения о Второй мировой войне.

В настоящее время оцифровано 3343 ед. хранения на 566647 листах, что составляет 0,33% от общего объема дел в фондах ЦХАД. (Учитывая, что личный состав оцифровываться не будет то от общего объема дел постоянного хранения это 1.6%).

На данный момент в ЦХАД оцифровано:

- собственными силами, работниками архива - 1118 ед. хранения на 253677 листах;
- силами сторонних организаций на условиях аутсорсинга - 2039 ед. хр. на 296782 листах;
- документов по Великой отечественной войне - 186 ед. хранения на 16188 листах.

Весь массив оцифрованных описей (НСА) и оцифрованных документов хранится в автоматизированной системе управления электронным архивом (АСУЭА), который кроме других функций так же обеспечивает хранение электронных копий документов фондов, просмотр оцифрованных документов и описей с рабочих мест архивистов, поиск по базе данных копий документов.

В заключении хочется сказать, что проводимые работы по оцифровке и накопленный объем сведений включенных в базу данных АСУЭА, даже при нахождении на начальной стадии оцифровки и наполнении базы, позволил расширить доступ к архивным документам, в первую очередь, обеспечив возможность использовать оцифрованные архивные документы, НСА в работе архивистам Центра, предоставить доступ к оцифрованным документам в читальном зале, разместить оцифрованные образы на сайте ГКУ РО ЦХАД и на электронном портале комитета по управлению архивным делом Ростовской области «Донские архивы» (слайд № 8).

На данный момент мы продолжаем работу по оцифровке архивных документов, т.к. в идеале современный архив должен в режиме онлайн предоставлять возможности для автоматизированного поиска всех своих документов с возможностью дальнейшего просмотра электронных копий этих документов. Но этот идеал может быть, полностью достигнут, очевидно, лишь в достаточно отдаленной перспективе.

О практике работы государственных и муниципальных архивов Самарской области по оцифровке архивных документов.

Тишкова Е.А., консультант
Управления государственной архивной службы
Самарской области

Работу по оцифровке документов государственные архивы Самарской области в плановом порядке начали с 2008 года.

На сегодняшний день два государственных архива Самарской области выполняют работы по оцифровке документов АФ (Самарский областной государственный технотронный архив и Центральный государственный архив Самарской области).

Самарский областной государственный технотронный архив выполняет сканирование документов в плановом порядке в рамках государственного задания по заказам трех государственных архивов.

В работе используется планетарный и широкоформатный сканер.

Занимаются оцифровкой 3 штатные единицы.

В качестве методического обеспечения применяются разработанный архивом в 2008 году «Технологический регламент изготовления электронных копий документов», а также, частично, методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению, полученным информационным массивом (ВНИИДАД, 2012 г.).

Архивные документы, подлежащие переводу в цифровой формат, определяются госархивами-фондодержателями.

Расшивка подлежащих сканированию единиц хранения и описей производится только по согласованию с фондодержателями.

Единицы хранения оцифровываются в полном объеме, включая обложки, листы со служебной информацией, оборотные стороны. Каждый лист сканируется только один раз. Сохранение и последующее пересохранение сканируемой информации осуществляется только в формате JPG со степенью сжатия 95.

Разрешение 300 – 400 dpi.

Сканирование осуществляется в градациях серого независимо от цветности оригинала и состояния текста. По запросу фондодержателей сканирование может быть осуществлено в цветном режиме.

Каждое отдельное изображение (обложка, разворот, страница, оборотная сторона) оцифрованного документа является отдельным файлом, который автоматически нумеруется по порядку во встроенной в сканирующее оборудование программе.

Файлы каждой единицы хранения сохраняются в порядке, соответствующем порядку расположения листов в бумажном оригинале дела в папку, именованную аналогично бумажному оригиналу дела. Поименование файлов внутри такой папки осуществляется путем сплошной нумерации от 0 (1) до последнего кадра....

Оцифрованные дела передаются фондодержателям на финализированных (т.е. закрытых для редактирования) оптических дисках типа DVD-R. Оптические диски «упакованы» в бумажный конверт с окошком либо без.

За период с 2008 по 2020 гг. технотронный архив создал электронный фонд пользования более чем на 16 000 (16191) единиц хранения и описей объемом более 1,5 миллионов (1663708) кадров, а также переведено в цифровой формат более 200 000 (232 216) страниц печатных периодических изданий 19 – 21 вв.

Центральный государственный архив Самарской области в свою очередь ведет работу по администрированию, пополнению подсистемы Центрального государственного архива Самарской области (АИС «ЦГАСО»), занимается этим отдел информационных технологий.

Выполняются работы по сканированию и замене образов описей по факту внесения в них изменений в ходе усовершенствования описей, дополнительного приема дел, добавление/удаление заголовков дел.

По состоянию на 01.01.2021 в электронный вид переведено 142 214 тыс. дел, что составляет 4,8% от общего числа дел, хранящихся в государственных архивах Самарской области.

С 2010 года осуществляется проект по созданию электронного фонда пользования и единой информационно – поисковой системы о составе и содержании документов архивного фонда Самарской области в рамках

государственной программы «Развитие информационно телекоммуникационной инфраструктуры Самарской области».

В рамках финансирования из областного бюджета было выделено 369 301 972,99 млн. рублей.

Работу по оцифровке архивных документов осуществляла подрядная организация корпорация «Электронный архив».

Создана информационная система, имеющая статус государственной информационной системы Самарской области (ГИС СО «Архивы Самарской области»), которая состоит из подсистем государственных архивов Самарской области и официального портала государственной архивной службы Самарской области.

По состоянию на 01.01.2021 года в электронный вид переведены все имеющиеся в государственных архивах описи. Весь объем отсканированных описей прошел ретроконверсию и введен в автоматизированную поисковую систему.

Также в рамках проекта отсканировано и влито в поисковую систему 126 499 тыс. дел (19 742 059 тыс. кадров) (126 052 тыс. дел) управленческой документации и (13 856 тыс. дел) документов по личному составу.

В 2012 году автоматизированная система была введена в эксплуатацию и успешно функционирует.

В настоящее время ее ресурс составляет свыше 140 000 единиц хранения (свыше 19 млн. графических образов документов), доступных для работы исследователей в электронном читальном зале в круглосуточном режиме. Удаленный доступ к электронным читальным залам осуществляется через единый интернет-портал управления государственной архивной службы Самарской области. Ознакомиться с научно-справочным аппаратом можно в открытом доступе (через «гостевой вход»), работать же в электронном

читальном зале с документами – только при условии официальной регистрации на портале госуслуг. Свободный доступ к ресурсу и бесплатный просмотр архивных документов способствовал увеличению количества пользователей электронных читальных залов. Значительную долю обращений к электронному фонду пользования составляют генеалогические исследования.

Также система, позволила значительно сократить время на регистрацию и учет запросов и ответов на них, формирование отчетов по основным направлениям деятельности архивов.

Сократились временные затраты на весь комплекс работ по использованию документов (подготовка выставок, статей, радио- и телепередач, школьных уроков, лекций, докладов) за счет работы с электронным образом документа, не покидая рабочего места.

Одновременно с этим уменьшились трудозатраты на такие виды работ как выдача (прием) описей документов и дел из хранилища сотрудникам и пользователям в читальных залах. В настоящее время доступ к описям документов осуществляется только в электронном виде, выдача дел из архивохранилища уменьшилась практически в два раза.

Помимо государственных архивов работу по сканированию документов ведет и муниципальный архив администрации городского округа Самара. Данный вид работы муниципальный архив проводит с 2013 года. Работы по сканированию проводятся, полностью силами архивного отдела и оцифровкой архивных документов занимается 1 сотрудник. Сканированию подлежат только нормативно распорядительные документы. Изначально было использовано специальное программное обеспечение САПЕРИОН, в дальнейшем компанией "Открытый код" совместно с архивным отделом было разработано своё программное обеспечение «Электронный архив», которое приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 29 апреля

2016 г. № 183 было включено в реестр российских программ электронных вычислительных машин баз данных.

На сегодняшний день в муниципальном архиве в электронный вид переведено 6 232 тыс. дел, что составляет 4,8 % от всего хранящихся дел.

«Стратегия создания электронного фонда пользования научно-технических документов. опыт ЦГАНТД СПб»

Аганина С.А.,
директор Санкт-Петербургского
ГКУ «Центральный государственный архив
научно-технической документации Санкт-Петербурга»

В Санкт-Петербурге семь центральных государственных архивов, осуществляют деятельность в соответствии со своей специализацией. Они подведомственны Архивному комитету Санкт-Петербурга.

Информатизация (и том числе сканирование документов) в системе государственных архивов осуществляется централизованно, однако концепция цифровизации отрасли находится только в стадии разработки.

Общие лимиты, выделяемые городом на оцифровку документов до 2021 года, достигали 10 миллионов рублей и дробились на семь архивов и далее распределялись по основным направлениям работ:

- оцифровку для создания электронных баз данных, доступных на Портале «Архивы Санкт-Петербурга»;
- оцифровку Метрических книг (доступ к ним осуществляется на возмездной основе);
- введение электронных заголовков описей дел;
- оцифровка документов.

Эти работы финансируются городом; проходит конкурсная процедура закупки услуг и специализированная организация-победитель проводит работы.

В настоящее время объем оцифрованных документов ЦГАНТД СПб мал. Комплексно отсканирована только часть фонда института Арктики и Антарктики (фонд Р-369 «Ордена Ленина Арктический и Антарктический научно-исследовательский институт главного управления гидрометеорологической службы при Совете министров СССР»). В фонде представлены работы академиков Владимира Визе, Якова Гаккеля, Сергея Обручева и других известных полярных исследователей; планы, отчеты, доклады, переписка о работе экспедиций и полярных станций, материалы Ученого совета, документы по организации и проведению экспедиции международным обществом «Аэроарктик», материалы организации Международного полярного года, исследования климата и множество других документов. В доступе на Портале «Архивы Санкт-Петербурга» находятся 1 382 оцифрованных единиц хранения. Они очень востребованы. Интересно, что оцифрованные документы были использованы специалистами ААНИИ при создании двухтомника к столетию института. ЦГАНТД СПб передал весь объем цифровых документов. Сотни ссылок сопровождают издание.

Документы сканируются не только в рамках централизованных программ. Работа выполняется, конечно, и в рамках исполнения запросов, и при подготовке выставочных проектов. Отсканированные документы архива прикрепляются к заголовкам электронных описей в АРМ – автоматизированном рабочем месте системы «Государственные архивы Санкт-Петербурга». Тогда, когда для сканирования пользователем запрашивается большой объем документов в одной единице хранения, то сотрудники архива выполняют сканирование всей единицы хранения. Только полный электронный образ единицы хранения помещается в АРМ. Всего в АРМ на сегодняшний день доступны 2 266 единиц хранения из 125 892 образа.

Через АРМ в читальном зале просмотр образов осуществляется на безвозмездной основе. За копирование собственными средствами электронных образов с мониторов плата также не взимается.

Наличие у архива электронных образов экономит деньги пользователей. Заказ сканирования «с нуля» согласно прейскуранту составляет 182 рублей (формат А4), 203 (формат А3). Предоставление копии уже оцифрованного документа составляет 60 рублей.

АРМ связан с информационным порталом «Архивы Санкт-Петербурга». Через Портал просмотр образов – платный, он осуществляется через систему эквайринга: 77 рублей за 1 день, 257 рублей за 1 неделю, 382 рубля за 2 недели. Несколько раз в год Архивный комитет города открывает пользователям безвозмездный доступ к просмотру электронных образов. Эти акции происходят в день архивистов, в день города. Анонс акций размещают на Портале и на официальной странице Комитета в социальной сети ВКонтакте.

На Портале размещены основные информационные ресурсы архивов:

- путеводители по фондам;
- описи в электронном виде.

На портале есть важный инструмент: пользователь может оставить отметку: «Уведомить, когда дело будет оцифровано». И отправить адрес своей электронной почты. После оцифровки на адрес пользователя приходит уведомление. К сожалению, механизм это несовершенен. Удивительно, но разработчики не предусмотрели, чтобы архив сам мог просмотреть заявки пользователей.

Оцифровка документов в ЦГАНТД СПб происходит за счет следующих ресурсов: документы формата А4, А3 сканируются на стандартном планшетном сканере. Отдельного сотрудника, который бы занимался в архиве

только работой по сканированию нет. Эту работу выполняют сотрудники использования. При сканировании силами сторонней организации документы А3 и А4 сканируются на Bookсканерах. Большеформатные документы ЦГАНТД СПб сканирует на Инженерной системе. Это протяжный сканер японского производства с рулонным барабаном. Он берет ширину А0 и бесконечную длину.

Документы, прикрепленные к заголовкам в описи фактически «живут» не на сервере архива, а в Центре обработки данных - ЦОДе. Он находится в здании архивного центра. ЦОД не принадлежит Архивному комитету города; это собственность комитета по информатизации и связи. Такое разделение труда и ответственности очень эффективно.

В этом году мыс вами с частью вовлечены в создание электронного комплекса архивных документов, фото-материалов, посвященных Второй мировой войне. Комплекс создаётся по поручению Президента Российской Федерации от 15 января 2020 года № Пр.-113. Пока комплекс формируется, электронные образы будут прикреплены в АРМ архивов города и будут доступны к бесплатному просмотру через Портал.

На сегодняшний день в нашем архиве отсканировано почти 2000 единиц хранения на 120 000 образов.

Это документы личного происхождения (дневники, письма, продовольственные карточки),

- разработки для нужд фронта (бумажные поплавки для понтонов, пистолет-пулемёт Судаева, микалентная бумага,

- окопные перископы, очистка воды для полевого водоснабжения),

- документы о создании Дороги жизни,

- документы по медицине и санитарии (по донорству в блокированном городе, прививочной работе).

Работа это будет продолжена и в следующем году. Город на это выделил 30 миллионов рублей. Стратегия создания комплекса документов подразумевает: или большие трудовые и технические ресурсы архива, или финансирование для осуществления работ сторонней организацией.

Сама собой напрашивается стратегия адресности. Документы архива полифоничны. Только промышленности в фондах более 20 отраслей – от ювелирной до оборонной; еще сельское, лесное, водное хозяйство; медицина, санитария; архитектура, строительство, транспорт; документы высших учебных заведений, научно-технических обществ.

Согласно уставной деятельности, ЦГАНТД СПб вправе заключать безвозмездные с организациями соглашения о сотрудничестве. В рамках этих соглашений, организация выполняет работы по копированию документов собственными силами по нашим техническим требованиям архива. Дело копируется под контролем сотрудника архива, копируется полностью. Организация получает необходимую информацию, а архив – электронную копию.

В продолжении развития стратегии адресности архив планирует реализовать инструмент обратной связи на новом выставочном проекте. В следующем году архиву исполняется 50 лет. К этому событию мы готовим проект, который, как путеводитель поможет раскрыть состав и содержание фондов. У пользователя будет возможность оставить заявку на оцифровку. Этот проект мы разрабатываем сами, поэтому у нас появятся оперативные данные для формирования адресной программы оцифровки документов.

**Из опыта работы ОГУ «Государственный архив новейшей истории
Саратовской области» по сканированию и размещению на интернет-
странице архива описей дел**

Синяков М.А., начальник отдела
автоматизированных архивных технологий и
научно-справочного аппарата
ОГУ «Государственный архив новейшей
истории Саратовской области»

Работы по организации сканирования описей дел и размещению их на интернет-странице ОГУ ГАНИСО начались в 2018 году с систематизации фондов. Т.к. ОГУ ГАНИСО является бывшим партийным архивом Саратовской области, то основная часть его фондов состоит из партийных документов разного времени. Перед началом работы по оцифровке описей фондов был составлен план сканирования. Сотрудниками архива разработана html-программа, позволяющая размещать оцифрованные описи фондов в нужном порядке на основании систематизации фондов.

Создано 7 частей с разделами и подразделами.

Всего в ОГУ ГАНИСО находится на хранении 2623 фонда, 8932 описи, 1 028 232 ед. хранения.

Отсканировано с использованием 2-х планшетных сканеров и настольного визуализатора и размещено на странице сайта ОГУ ГАНИСО:

в 2018 году 145 фондов, 341 опись, 50 808 дел.

В 2019 году 149 ф., 1738 оп., 176 479 ед.хран.,

В 2020 году 177 ф., 2006 оп., 180 992 ед.хран.,

В 2021 году за 9 мес. 449ф., 1726 оп., 75 031 ед.хран.

Итого на сегодняшний день 920 ф., 5811 оп., 483 310 ед.хран. + ручной набор (описи, занесенные в базу данных АРХИВНЫЙ ФОНД АФ-4 преобразованы в формат pdf и размещены на сайте 26ф., 183 оп., 58 089

ед.хран). Итого на сайте размещено 946 ф.-36,1%, 5994 оп.-67%, 541 399 ед.хран-53%.

Работы выполняются следующим образом: производится сканирование заглавного листа описи и всех листов с обеих сторон (если они заполнены), создается файл формата doc с именем f. <номер фонда> оп. < номер описи> , в который вставляются все отсканированные листы, и он сохраняется в формате pdf с тем же именем. Было выбрано удобное для сканирования разрешение для получения качественных скан-копий. По окончании сканирования всех описей фонда, все файлы pdf сохраняются в папку doc на интернет-сервере. В программе vist.pub.html заполняется наименование фонда, номер описи, количество kb(или mb). Проверяется размещение описи, качество сканирования, правильность месторасположения.

Работы по сканированию и размещению осуществляются двумя сотрудниками, которые так же осуществляют резервное копирование отсканированных описей на трех компьютерах, проверяют качество скан-копий и их полноту. Отсканированные фонды с наименованиями и описями регистрируются в журнале с указанием количества листов, их размеров и количества готовых к размещению на сайте фондов и описей.

В первую очередь сканировались и размещались на сайте фонды партийных комитетов (обкомы, горкомы, райкомы, канткомы, укомы, волкомы).

Отсканированы фонды органов партийного контроля, партийных организаций, политчастей и политсекторов. Это наиболее востребованные фонды, к которым пользователи обращаются чаще всего.

В настоящее время сканируются и размещаются фонды первичных партийных организаций, далее: фонды комсомольских организаций, профсоюзных, общественных политических партий и объединений, фонды личного происхождения, организаций и учреждений.

Фонды размещаются в соответствии со схемой систематизации:

ЧАСТЬ I "ФОНДЫ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ
КОММУНИСТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ (РКП(б), ВКП(б), КПСС, КП РСФСР)"

ЧАСТЬ II "ФОНДЫ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ
КОММУНИСТИЧЕСКО СОЮЗА МОЛОДЕЖИ (РКСМ, РЛКСМ, ВЛКСМ,
РСМ)"

ЧАСТЬ III "ФОНДЫ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ"

ЧАСТЬ IV "ПОЛИТИЧЕСКИЕ ПАРТИИ, ОРГАНИЗАЦИИ,
ДВИЖЕНИЯ"

ЧАСТЬ V "ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
ДВИЖЕНИЯ"

ЧАСТЬ VI "ФОНДЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ"

ЧАСТЬ VII "ФОНДЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ"

Каждая часть подразделяется на разделы:

РАЗДЕЛ 1 ПАРТИЙНЫЕ КОМИТЕТЫ

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНЫ ПАРТИЙНОГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 3 ПОЛИТЧАСТИ, ПОЛИТСЕКТОРЫ, ПОЛИТОТДЕЛЫ,

РАЗДЕЛ 4 ПАРТИЙНЫЕ ФРАКЦИИ

РАЗДЕЛ 5 ПАРТИЙНЫЕ ЧАСТИ, ГРУППЫ, КОЛЛЕКТИВЫ

РАЗДЕЛ 6 ЯЧЕЙКИ РКП(б), ВКП(б), ПЕРВИЧНЫЕ ПАРТИЙНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, ПАРТИЙНЫЕ КОМИТЕТЫ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

РАЗДЕЛ 7 УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВКП(б), КПСС

, а разделы на подразделы:

Саратовский губернский комитет ВКП(б)

Уездные комитеты РКП(б), ВКП(б)

Волостные комитеты РКП(б), ВКП(б)

Нижне-Волжский краевой комитет ВКП(б)

Окружные комитеты ВКП(б)

Районные комитеты ВКП(б), КПСС, КП РСФСР

Городские комитеты РКП(б), КП РСФСР

Районные комитеты РКП(б), КП РСФСР г. Саратова

Военные комитеты РКП(б)

Внутри подразделов размещаются по установленному порядку фонды, внутри них – описи.

Фонд 1 Областной комитет ВКП(б) АССР немцев Поволжья

Опись....

На электронную почту Архива регулярно поступают запросы пользователей на подборку конкретных дел, что облегчает и ускоряет выдачу необходимых документов исследователям, далее приходящим для работы в читальный зал для проведения исследовательской работы и написания статей и книг.

Запросы поступают из городов Саратовской области – Саратов, Вольск, Энгельс, Балаково и городов России – Москва, Арзамас (Нижегородская обл.), Краснодар.

В раздел Научно-справочный аппарат страницы сайта ОГУ ГАНИСО за год заходило 1527 человек (на основании установленного на сайте счетчика).

Опыт оцифровки архивных документов в Государственном архиве Саратовской области.

Кислов Игорь Викторович,
начальник отдела информационных
технологий и технической защиты
информации ОГУ ГАСО

В Государственном архиве Саратовской области (ГАСО) ведется активная работа по переводу архивных фондов в электронную форму, в течение трех лет с 2018 года и по настоящее время оцифровано около 500000 листов документов, 3251 опись, 765 дел.

Активное потоковое сканирование началось с 2019 года, после введения в эксплуатацию нового здания архива. В это же время в целях установления порядка проведения работ по оцифровке архивных документов и создания электронного фонда пользования (ЭФП), был разработан и утвержден директором регламент проведения работ и управлению полученным информационным массивом. В нем учтены основные положения Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, Технических требований к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, наличие имеющегося оборудования и программного обеспечения в архиве.

В начале 2019 года был закуплен файловый сервер и на его базе развернута система хранения данных (СХД) общей емкостью 32 Тб,

включающая в себя специализированную локальную сеть с использованием волоконно-оптических линий и коммуникационного оборудования.

Участок оцифровки расположен в отдельном помещении, в котором организованы 3 рабочих места со следующим оборудованием:

1. Планетарный сканер марки ЭларСкан А2-650КС. Позволяющий осуществлять потоковое сканирование при этом получать качественные копии, с высокими показателями разрешения, контрастности любых документов, в том числе ветхих, с угасающим текстом, выполненных на кальке и т.д.
2. Визуализатор Viar-80T с книжной колыбелью для сканирования сшитых описей и дел.
3. Визуализатор Viar-40S для копирования по запросам пользователей и сотрудников архива.
4. Протяжный сканер Canon imageFORMULA DR-M260 для быстрого сканирования расшитых описей и дел.
5. Планшетный сканер Mustek A3 используется редко для сканирования фото документов.
6. МФУ формата А3.

Для исключения бликов в процессе оцифровки в помещении организована возможность выборочного отключения источников света, а на окнах установлены плотные рулонные шторы.

Рабочая комната оборудована специальными столами, приставками, подъемно-поворотными креслами, и металлическим шкафом для хранения архивных документов, принятых на оцифровку.

В плановом порядке ЭФП создается из электронных копий единиц хранения:

- наиболее востребованных документов, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- особо ценных и уникальных документов;
- документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, что может повлечь утрату подлинника;
- документов, для которых существует угроза утраты информации (для документов на бумажной основе с угасающим текстом) при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- выполнения запросов и заказов, подготовки изданий и выставочных проектов.

Создание мастер-копии производится с максимально возможными техническими параметрами:

- Разрешение не менее 300 dpi - для оцифровки документов формата А4 и более;
- Разрешение не менее 600 dpi - для оцифровки документов формата менее А4.
- Формат JPG без компрессии.

Сканирование документов, имеющих тонкие линии, мелкие детали, фотодокументов, для гарантии воспроизведения чертежей, карт, а также документов в плохом физическом состоянии выполняется с разрешением не менее 600 dpi.

В результате электронные копии сканируемых архивных документов полностью аутентичны первоисточникам и не отличаются от оригиналов, что является важным условием, как для достоверности извлечения данных, так и для использования самих цифровых образов в текущих архивных процессах.

Эталонное качество скан-образов достигается за счет не только профессионального оборудования для оцифровки, но и многоступенчатой системы контроля качества каждого образа.

Практика нашей работы показала необходимость трехступенчатой проверки каждой электронной копии единицы хранения:

1. Самоконтроль на этапе сканирования и индексации сотрудником архива, выполняющим оцифровку;
2. Перекрестный контроль качества сотрудниками подразделения;
3. Выборочная проверка руководителем подразделения оцифровки перед выкладыванием мастер-копии в СХД.

Такой подход позволяет минимизировать ошибки, связанные с человеческим фактором в процессе оцифровки архивных документов.

Доступ к ЭФП в СХД, имеют специалисты архива для выполнения своих должностных обязанностей (согласно утвержденному списку сотрудников, имеющих право доступа к оцифрованным архивным документам ОГУ ГАСО).

Накопленный опыт специалистов ГАСО позволяет применять апробированные технологии сканирования и индексации архивных документов и описей, создавать электронный научно-справочный аппарат (НСА).

Так с использованием ЭФП в ГАСО отделами информационных технологий и НСА были созданы две базы данных (БД) «Электронный фотокаталог» и «Временные трудовые свидетельства для буржуазии и Регистрационные карточки лиц, подлежащих регистрации, как нетрудящихся» - «Буржуазия» по документам опись № 11 фонд № Р-461 «Саратовский городской Совет рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов и исполнительный комитет городского Совета (Саратовский горисполком)».

«Буржуазия» – тематическая БД, предназначенная для оперативности получения информации, прежде всего генеалогического характера, а также о социальном, национальном и прочем составе населения города Саратова на 1919 год. В ней предусмотрена возможность просмотра отсканированных копий регистрационных карточек и временных трудовых свидетельств. С помощью гиперссылки происходит привязка конкретного документа ЭФП к записям БД по номерам карточек и свидетельств.

Кроме того, создание электронного научно-справочного аппарата существенно сокращает количество обращений непосредственно к документам, что благоприятно сказывается на их сохранности. Это тем более важно, учитывая плохое физическое состояние их бумажной основы. Документы отнесены к категории особо ценных и в данный момент проходят оцифровку.

Создание электронного фонда пользования архивных документов ГАСО обеспечивает в первую очередь сохранность документов и возможность оперативного доступа к ним.

Высококачественные оцифрованные образы документов используются в публикациях и распечатываются для демонстрации на выставках.

Предоставление доступа к оцифрованным документам пользователям читального зала архива начато с 2019 года. Для этих целей в читальном зале организовано два рабочих места, оборудованных компьютерами.

Традиционно наиболее востребованные у пользователей читального зала документы из фондов 637 «Коллекция метрических книг Саратовской губернии» и 28 «Саратовская казенная палата» теперь становятся доступны в электронном формате. Доступ к оцифрованным документам осуществляется оперативно и в хорошем качестве.

Перед выдачей в читальный зал мастер-копии документов проходят еще одну проверку полноты и качества. Сотрудниками отдела информационных технологий с них делаются рабочие копии. Электронные образы сжимаются без потери качества и на них наносятся водяные знаки принадлежности ГАСО. После чего рабочие копии устанавливаются на компьютеризированные рабочие места в читальном зале.

На сегодняшний день, таким образом, предоставлен доступ к 219 единицам хранения, из них 70 документов использовались многократно.

По причине не достаточного финансирования в ГАСО нет возможности открыть широким кругам исследователей удаленный доступ к архивным документам в электронном виде. Начиная с 2019 года, руководство архива регулярно подает соответствующие документы на выделение денежных средств для закупки серверного оборудования и программного комплекса, который обеспечил бы создание, ведение, представление в Интернете и интеграцию информационных ресурсов, цифровизацию всех основных архивных процессов и автоматизацию работы подразделений. Но, к сожалению, даже в условиях пандемии и острой необходимости удаленных услуг, финансирования вышеуказанных мероприятий нет.

На этом же уровне стоит вопрос закупки нового сканирующего оборудования. Действующим законодательством мы ограничены закупать продукцию только отечественного производства входящую в реестр РЭП (перечень радиоэлектронной продукции, производимой в России, Постановление Правительства РФ от 10.07.2019 N 878). В этот перечень в настоящее время входят только изделия корпорации «ЭЛАР», отличающиеся современными характеристиками, отличным качеством и хорошим сервисом, но и высокой ценой.

Главным результатом плановой оцифровки документов Государственного архива Саратовской области станет сокращение сроков

исполнения запросов пользователей за счет быстрого поиска и получения информации из автоматизированного научно-справочного аппарата и электронных информационных ресурсов. При этом оригиналам архивных документов будет обеспечена сохранность, поскольку особо ценные, уникальные и наиболее востребованные документы, заменяются их электронными копиями.

Формы использования архивных документов с применением интернет-технологий в ГБУТО ГАТО

Барышева Е.А., начальник отдела
использования документов и оказания
государственных услуг ГБУ Тюменской области
«Государственный архив Тюменской области»

Современные информационные технологии оказали существенное воздействие на все стороны деятельности архивов, но особенно «революционно» их влияние проявилось в сфере использования архивных документов. Это связано и с созданием автоматизированных систем поиска архивной информации, и с предоставлением возможности размещать цифровые копии архивных документов в интернет-среде.

Тюменская область стала первым субъектом Российской Федерации, который начал осуществлять уникальный проект по созданию единого информационного ресурса и системы управления архивным делом («электронного архива») на базе органа управления и государственных архивов области. Сегодня электронный архив Тюменской области – комплексная архивная информационная система и действующее решение в области автоматизации предоставления государственных услуг организациям и гражданам.

В программный комплекс «Автоматизированная информационная система «Электронный архив Тюменской области» (далее – ПК АИС «ЭАТО»)

влиты практически все описи дел архивных фондов ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» (далее – госархив), тематические базы данных и электронные копии оцифрованных архивных документов.

Официальный сайт госархива состоит из нескольких разделов, в которых размещена информация по основным направлениям деятельности. Остановимся на направлении «использование документов».

Особого внимания заслуживает раздел сайта «Великая Отечественная война в документах», созданный в феврале 2020 года. Здесь размещены перечни дел военного периода, открытых для бесплатного доступа, перечни аудиовизуальных документов, электронные версии печатных изданий и выставок госархива по военной тематике.

Подраздел «Перечень фондов и дел, открытых для бесплатного доступа» содержит актуальную информацию о номерах архивных фондов, дел и видах документов периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., находящихся на государственном хранении, оцифрованных и открытых для бесплатного доступа в ПК АИС «ЭАТО», прописан алгоритм действий для работы с оцифрованными документами (электронные копии дел размещены в специально созданном разделе «Документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (бесплатный доступ)»).

В настоящее время пользователям доступны для просмотра электронные копии дел 38 архивных фондов (1000 единиц хранения), в которых отражена жизнь области в военный период: открыт доступ к документам Тюменского облисполкома (Ф. № Р-814), Тюменского, Ялуторовского горисполкомов (фонды №№ Р-5, Р-776), Велижанского, Исетского, Нижнетавдинского, Новозаимского, Тюменского, Упоровского, Юргинского, Ялуторовского райисполкомов (фонды №№ Р-932, Р-922, Р-302, Р-301, Р-22, Р-929, Р-290, Р-303), отдельных отраслевых органов власти (документы отдела статистики г. Тюмени (Ф. № Р-698), финансового отдела Упоровского райисполкома (Ф. №

Р-934), отдела торговли Тюменского горисполкома (Ф. № Р-770), Нижнетавдинского, Тюменского, Упоровского, Юргинского районов (фонды №№ Р-500, Р-1081, Р-665, Р-1235), Тюменского горздравотдела (Ф. № Р-312)), некоторых сельсоветов Нижне-Тавдинского, Новозаимского, Омутинского, Суерского, Ялutorовского районов (фонды №№ Р-1039, Р-1329, Р-1232, Р-1065, Р-1133, Р-1280, Р-1334) и некоторых предприятий, в том числе эвакуированных в г. Тюмень в годы войны (фонды №№ Р-298, Р-809, Р-885, Р-958, Р-1351, Р-1370, Р-1493), и учреждений (Тюменский дошкольный детский дом № 66 (Ф. № Р-1204)). Пользователям также доступны список военнослужащих, погибших в госпиталях г. Тюмени в годы войны (Ф. № Р-2121), письма с фронтов Великой Отечественной войны (Ф. № Р-2132), документы военкоматов, действовавших в то время на территории области (Ф. № Р-2426).

В разделе «Выставки» на сайте размещены 24 электронные выставки архивных документов, оформленные в виде презентаций. Все документы таких выставок снабжены аннотациями, имеют архивные шифры. Цветные сканобразы документов можно скачать и использовать как в образовательных целях в учебных заведениях, так и для написания исследовательских работ.

Если говорить об электронных выставках госархива в формате презентаций, то это практически готовые уроки истории или обществознания с привлечением региональных памятников деловой письменности. Хороший пример – выставка «М.М. Пришвин в Тюмени. Из малоизвестного...», в которую включены 2 документа госархива из реестра уникальных документов архивных фондов Тюменской области: экзаменационное сочинение М. Пришвина, ученика IV класса Александровского реального училища, на тему «Гулявши много с молоду, умрешь под старость с голоду» 1890 года и формулярный список о службе Словцова Ивана Яковлевича, действительного статского советника, директора Александровского реального училища за 1893-1904 гг.. В выставке представлены все сохранившиеся документы,

относящиеся непосредственно к биографии будущего известного писателя. Кроме этого в выставку вошли и документы Тюменского Александровского реального училища, в котором учился Михаил Пришвин в 1889-1893 гг., фотодокументы госархива с разными видами города Тюмени конца XIX – начала XX веков.

Другой яркий пример – выставка «Когда впервые посчитали россиян (к 115-летию со дня проведения Первой всеобщей переписи населения Российской Империи)», в которой представлены не только официальные документы, направленные в губернии, но и документы местных переписных комиссий о том, как города Тобольской губернии Ишим, Тюмень и Ялуторовск готовились к ней, и как эта перепись была проведена. Напомню, что Первая всеобщая перепись населения Российской империи – единственная масштабная перепись в истории империи.

Если говорить о выставках-презентациях на тему «Великая Отечественная война 1941-1945 гг.», то здесь можно привести много примеров. Непосредственно тему войны в региональных документах раскрывают выставки «Тыл – это половина Победы» (посвящена деятельности предприятий г. Тюмени в военный период), «Они сражались за Родину» (содержит биографии, письма и фотодокументы воинов, призванных с территории Тюменской области и не вернувшихся с фронта), «Женское лицо Победы» (рассказывает о девушках и женщинах, ушедших на фронт с территории Тюменской области).

Также информация об участниках войны есть и в выставках, посвященных известным гражданам Тюменской области. В выставке «Патриарх тюменской педиатрии», посвященной известному тюменскому детскому врачу, почетному гражданину города Тюмени Карнацевичу Станиславу Иосифовичу, представлены документы и фото Карнацевича С.И. военного периода (в годы войны он находился на фронте и возглавлял инфекционный госпиталь). Другой пример – выставка «Из поколения

победителей», посвященная Вокуеву Нифонту Трофимовичу, заслуженному работнику культуры Российской Федерации, кавалеру орденов Красной Звезды, Отечественной войны I степени, Трудового Красного Знамени, двух орденов «Знак Почета», почетному гражданину Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, возглавлявшему архивный отдел Тюменского облисполкома в 1978-1990 гг. В выставке размещены не только письмо Нифонта Трофимовича с фронта в газету Березовского района Ханты-Мансийского национального округа «За большевистские колхозы» (письмо было опубликовано 23.09.1943 под заголовком «Всеми силами помогайте фронту»), фото военного периода, но и авторские статьи, написанные в разные годы, посвященные участникам войны, удостоенным звания Героя Советского Союза, кавалерам орденов Славы.

В 2021 году выставочный интернет-проект «Крестьянское восстание 1921 года в Тюменской губернии» стал первым опытом межархивной электронной выставки документов. Авторами проекта стали 4 архивных учреждения (3 областных госархива и отдел по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Муниципального казенного учреждения «Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима»). В рамках проекта было оцифровано 246 архивных документов (изготовлено 576 цветных сканов). В проекте представлены полнотекстовые документы, имеются аннотации, указаны архивные шифры. Большая часть документов выставки содержит цитаты, к разделам электронной выставки составлены вводные статьи.

Все представленные в электронных выставках госархива архивные документы доступны широкому кругу пользователей как для ознакомления, так и для использования. Кроме того, в дальнейшем сканобразы документов, созданные для выставок, могут быть использованы для других проектов, при этом уже отсутствует необходимость повторно обращаться к подлиннику.

Есть у госархива и опыт участия в электронных выставочных проектах Уральского федерального округа: это виртуальная международная выставка архивных документов «Три стороны одной трагедии», посвященная

100-летию окончания Гражданской войны на Урале.

В разделе «Уникальные документы» сайта размещены электронные копии документов госархива, включенные в реестр уникальных документов архивных фондов Тюменской области (таких документов в госархиве 24). Кроме электронных копий уникальных документов в раздел помещены листы учета и описания уникальных документов и свидетельства о регистрации их в реестре.

Раздел «Электронная библиотека» содержит электронные копии отдельных печатных изданий XVIII-XIX вв. и ссылки на оцифрованные справочники других архивных учреждений.

В разделе сайта «Указатели, обзоры, перечни, справочники» можно ознакомиться с электронными версиями имеющихся в справочно-информационном фонде госархива справочников, изданий, тематических перечней документов, позволяющих значительно сократить время поиска справочной информации для дальнейшего выявления необходимых архивных документов.

В разделе «Поступления» сайта размещены оперативные сведения о новых поступлениях дел на государственное хранение и печатных изданий в справочно-информационный фонд.

Раздел сайта «Рассекречивание документов» содержит перечень документов госархива, рассекреченных в 2011-2014 гг. и пояснительную записку к нему.

В разделе «Публикации» размещаются статьи как сотрудников госархива, так и пользователей. Тематика опубликованных работ очень

разнообразна: история Тюменской области, биографии известных тюменцев, основные направления деятельности госархива.

В 2020 году на сайте госархива появился раздел «Доклады, сообщения», в котором размещаются не только тексты выступлений архивистов на конференциях, семинарах-совещаниях, но и презентации, подготовленные для выступлений.

Видеопрезентация ГБУТО ГАТО «Все это нашей истории строки...», созданная и размещенная на сайте в 2018 году к 100-летию архивной службы России, рассказывает об истории появления госархива, значимых событиях и буднях тюменских архивистов.

Немного отвлечемся от сайта. Документы госархива активно используются при создании телесюжетов, которые находятся в сети Интернет. В 2021 году результатом плодотворного сотрудничества госархива с Тюменским образовательным каналом стали 2 передачи из цикла «Тюмень тыловая»: «Тюмень тыловая. Заводы» и «Тюмень тыловая. Госпитали». В доступной для учащихся образовательных учреждений форме архивисты рассказали и показали архивные документы военного периода. Подобное сотрудничество – только начало, в проекте еще 3 передачи, в настоящее время проводится выявление архивных документов.

Регулярно в новостных выпусках региональной телекомпании ЗАО ИА «Сибинформбюро» появляются телесюжеты с участием госархива. В дальнейшем эти сюжеты можно увидеть на сайте телекомпании, в социальных сетях (например, в сети «ВКонтакте» сообщество «Тюменское время»), на сайте «YouTube» (канал «Тюменское время»).

Если говорить об использовании архивных документов госархива в федеральных проектах, то следует отметить интернет-проект о жителях и защитниках блокадного Ленинграда «Книга памяти блокадного Ленинграда»:

для размещения сведений на портале госархивом уже направлено 400 записей и 139 сканобразов архивных документов.

Вернемся к сайту госархива. В разделе «Услуги» размещена необходимая информация о видах услуг, оказываемых госархивом на бесплатной и платной основе. В данном разделе также опубликованы административные регламенты предоставления государственными архивами Тюменской области государственных услуг «Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам», «Прием заявок (запросов) государственными архивами Тюменской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» и перечень и стоимость работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области.

Обратившись к данному разделу сайта, пользователь может скачать форму заявления, заполнить ее, отсканировать или сфотографировать подписанное заявление и направить электронной почтой в адрес госархива. Электронный способ отправления запросов и обращений очень популярен у пользователей: за январь-сентябрь 2021 года 48,5% исполненных запросов и обращений поступили именно этим путем.

Говоря о таком направлении работы госархива, как исполнение запросов, следует также упомянуть о том, что в Тюменской области региональные и муниципальные органы власти и управления, подведомственные им учреждения подключены к системе электронного документооборота DIRECTUM. Посредством этой системы в госархив поступают запросы от указанных учреждений, при этом объем таких запросов небольшой: за январь-сентябрь 2021 г. поступило 3,3% запросов от общего объема.

Кроме указанных средств связи запросы в госархив поступают через Портал поставщиков госуслуг (в январе-сентябре 2021 г. поступило 7,3%

запросов). К portalу подключены госархивы области, муниципальные архивы, клиентские службы Отделения ПФР по Тюменской области.

В августе 2021 года госархив был подключен к Платформе государственных сервисов (на исполнение за август-сентябрь с использованием этого средства связи поступило только 2 запроса).

Подводя итоги, следует отметить, что госархив с применением Интернет-технологий становится более открытым и доступным для пользователей. Конечно, нельзя сказать, что электронный архив Тюменской области позволяет найти ответы на все вопросы по поиску необходимой архивной информации, но сделано и делается немало для того, чтобы из любого уголка мира в режиме онлайн можно было изучить тюменские памятники деловой письменности. Созданное единое электронное информационное пространство архивных учреждений Тюменской области позволяет пользователям в любое время осуществлять непосредственный доступ к информационно-поисковым системам и документам архивов через электронные сети.

**Опыт ГБУТО «Государственный архив Тюменской области» по
оцифровке архивных документов военного периода в рамках
исполнения поручения Президента РФ от 24.01.2020 № пр-113**

Дроздова Е.Ю. , начальник отдела
информационно-поисковых систем и защиты информации
ГБУ Тюменской области «Государственный архив
Тюменской области»

В январе 2020 года в ходе очередного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию была поставлена задача создания комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвящённых Второй мировой войне. Положения этой задачи вошли в перечень поручений по реализации Послания Президента от 24 января 2020 г. № Пр-113 и

закреплено в распоряжении Правительства Тюменской области от 10 февраля 2020 г. № 105-п.

В целях исполнения поручения Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (далее – ГБУТО ГАТО, госархив) в первые же месяцы организовало работу по выявлению таких сведений и предоставлению гражданам доступа к ним. Одним из результатов проведения работ стало создание нового самостоятельного раздела в Программном комплексе «Автоматизированная информационная система «Электронный архив Тюменской области»» (далее – ПК АИС «ЭАТО»), где был размещён в свободном (бесплатном) доступе комплекс электронных копий документов ГБУТО ГАТО периода Великой Отечественной войны, пополняемый и в настоящее время.

Сам процесс оцифровки (сканирования, создания электронных образов) был разделён на следующие этапы. Сначала производился отбор тех архивных дел, состав и содержание которых отвечали таким критериям, как наличие информации, отражающей основные события периода Второй мировой войны (как о военных событиях, так и о жизни в тылу) или судьбу её участников. Во-вторых, время создания документов должно быть в диапазоне с 1941 по 1945 годы, но при условии соблюдения первого критерия также могли отбираться и документы, созданные в послевоенные годы (например, списки участников Великой Отечественной войны, награждённых орденами и медалями). На данном этапе работа проводилась путём просмотра описей фондов, находящихся на госхранении в ГБУТО ГАТО. Для дел, документы которых были созданы менее чем за 75 лет до года оцифровки (к таким относятся, например, Книга регистрации назначения пенсий инвалидам Великой Отечественной войны) проводилась полистная проверка с целью определения наличия в документах персональных данных граждан.

После отбора архивных дел производилась оценка их физического состояния: выявлялась необходимость проведения реставрационных работ

или расшивки перед оцифровкой. По завершению проведения необходимых видов работ заведующий архивохранилищем выдавал архивные дела сотруднику ГБУТО ГАТО, ответственному за сканирование, на основании сформированного требования.

Первоначально сканирование велось на имеющемся в госархиве планшетном сканере Epson Perfection V700 Photo формата А4. Сканер предназначен для перевода в цифровой вид фотодокументов, а его настройки позволяют работать в сверхвысоком (Super Resolution Lens) и высоком (High Resolution Lens) режимах сканирования. Несмотря на высокое качество создаваемых электронных образов, довольно быстро была выявлена необходимость использования других технических средств, что обуславливалось несколькими факторами. Необходимость предварительного просмотра и ручного выставления границ области сканирования каждого сканируемого листа увеличивала время, затрачиваемое на оцифровку архивного дела.

Разнообразие состава бумаги, на которой создавались документы военного периода, сказалось на их физическом состоянии, а отсутствие достаточного количества бумаги в то нелёгкое время вынуждало использовать для записи всё, что попадалось по руку – и обои, и газеты, и мелкие клочки бумаги. Если с небольшими документами, имеющими выцветшие чернила ручки, надписи, сделанные карандашом, или обсыпаящиеся чернила печатной машинки, сканер Epson Perfection V700 Photo справлялся без замечаний, то для документов, размеры которых пусть даже немного превышают формат А4, требовалось пофрагментарное сканирование и последующая склейка полученных фрагментов в графическом редакторе. Для некоторых документов, например, у которых текст написан между газетных строк, такой способ работы не подходит ввиду сложности совмещения изображённых на фрагментах многочисленных мелких элементов (как печатный тест, так и текст, написанный от руки).

В целях сокращения временных затрат на проведение работ по оцифровке во втором полугодии 2020 года ГБУТО ГАТО был приобретён планетарный (книжный) сканер CZUR 18 ET, позволяющий сканировать документы форматом А3 и менее в развёрнутом состоянии. Скорость работы заметно увеличилась. Процесс сканирования занимал менее 2 секунд, после чего можно приступать к работе со следующим листом. Настройка таких параметров, как разрешение, названия создаваемых электронных образов, место их сохранения и другие выставляются каждый раз перед сканированием первого листа нового дела.

Помимо основных настроек сканер CZUR 18 ET предусматривает возможность осуществлять в ручном режиме настройку света при сканировании (путём переключения ламп, расположенных на самом сканере) и сканирование в нескольких режимах, выбор которых зависит от типа сканируемого документа (одиночный лист или раскрытое дело), однако и тут был выявлен ряд проблем. Во-первых, несмотря на заявленное разрешение сканера в 300 dpi, при сканировании документов формата А3 отмечается размытие (снижение резкости, «замыленность») краёв создаваемого электронного образа, что в большинстве случаев затрудняет понимание написанного текста. Во-вторых, необходимость осуществления предварительного просмотра и выставления границ для каждого сканируемого листа повлекло увеличение объёмов затрачиваемого на сканирование времени.

На сегодняшний день оцифровка ведётся на обоих сканерах – рабочее место ответственного за сканирование оборудовано всей необходимой техникой, которая располагается по обеим сторонам от рабочего компьютера. При этом выбор сканера, на котором будет производиться оцифровка, осуществляется для каждого листа индивидуально в зависимости от его физических особенностей.

В настоящее время выявлена необходимость приобретения ещё одного сканера – для тех документов, формат которых превышает А3, поскольку отсканировать их с использованием имеющихся у ГБУТО ГАТО технических средств не представляется возможным. При пофрагментарном сканировании таких документов склейка становится практически невозможной ввиду наличия большого количества мелких деталей.

После завершения сканирования дела сотрудник ГБУТО ГАТО, ответственный за сканирование, осуществляет визуальный контроль созданного массива электронных образов путём последовательного просмотра всех созданных для проверяемого архивного дела электронных образов. После завершения контроля и устранения, в случае необходимости, допущенных ошибок, электронные образы вместе с архивным делом передаются сотруднику ГБУТО ГАТО, ответственному за проверку качества созданных электронных образов, их обработку в графическом редакторе (корректировка границ, настройка яркости, контрастности, насыщенности и др.), перенумерацию и передачу для размещения в ПК АИС «ЭАТО».

Сотрудник ГБУТО ГАТО, ответственный за размещение в ПК АИС «ЭАТО» электронных копий архивных дел, осуществляет прикрепление электронных образов к карточке соответствующего архивного дела в локальной (для сотрудников ГБУТО ГАТО и посетителей читального зала) и интернет-версии (для пользователей, осуществляющих удалённый просмотр документов посредством сети Интернет) ПК АИС «ЭАТО». Затем сотрудник проставляет в листе-заверителе архивного дела отметку о сканировании и размещении дела с указанием даты размещения, после чего дело возвращается заведующему архивохранилищем. Вся информация о созданных электронных копиях архивных документов и размещении их в ПК АИС «ЭАТО» фиксируется в журнале учета созданных электронных копий документов ГБУТО «Государственный архив Тюменской области».

В выполнении работ по сканированию занято три сотрудника ГБУТО ГАТО, каждый из которых отвечает за свою область работы, но при этом владеет необходимыми знаниями и навыками, чтобы в случае необходимости выполнять работы и по другим областям, поименованной своей. Такой подход позволил выполнять работы по оцифровке архивных документов без отказа или значительного снижения объёмов ранее закреплённого за сотрудниками функционала, обеспечить непрерывность высоких темпов сканирования при сохранении качества работы. Ещё одним неочевидным положительным фактором такого подхода к работе стало психологическое состояние специалистов: постоянное взаимодействие между сотрудниками ГБУТО ГАТО способствовало более оперативному решению возникающих проблем не только при оцифровке, но и по всем остальным направлениям деятельности, повышению индивидуальной ответственности каждого из сотрудников, общего уровня удовлетворённости своей работой.

На сегодняшний день в рамках исполнения поручения Президента Российской Федерации оцифровка ведётся по трём направлениям: документы фонда Р-2426 «Коллекция документов по истории Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)», документы, имеющие сведения о гражданах, эвакуированных в военные годы из г. Ленинграда на территорию Тюменской области, документы, созданные в 1941-1945 гг., входящие в состав различных архивных фондов, находящихся на государственном хранении в ГБУТО ГАТО. Помимо этого, в плановом порядке точечно сканируются отдельные дела: например, для фонда И-255 «Коллекция метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии» сканировались дела, принятые уже после оцифровки всех дел фонда.

До 2020 года оцифровка архивных дел в ГБУТО ГАТО собственными силами не производилась, процесс пришлось организовывать с нуля. Однако в 2008-2013 гг. в рамках договора с корпорацией «Электронный архив» была проведена оцифровка ≈40 тысяч архивных дел в рамках областной программы

«Основные направления развития архивного дела в Тюменской области». За 2020 год сотрудниками ГБУТО ГАТО было оцифровано 567 дел (89006 электронных образов), а за 9 месяцев 2021 года – 421 дело (65308 электронных образов). Из них в рамках исполнения поручения Президента Российской Федерации за 2020 год было создано 88122 электронных образа по 795 делам из 20 фондов. За 9 месяцев 2021 года создано 42826 электронных образов по 292 делам из 33 фондов.

Разница в объёмах оцифрованных дел объясняется тем, что в 2020 году в период карантина функционал у специалистов ГБУТО ГАТО, занятых выполнением работ по сканированию, был пересмотрен: ввиду снижения актуальности отдельных видов работ значительно возросли темпы сканирования, а в период организации удалённой работы проверка и обработка созданного ранее объёма отсканированных дел занимали основное рабочее время специалистов. К тому же в 2021 году увеличилось количество дел, сканируемых полностью в рамках выполнения заказов пользователей, и дел, сканируемых исходя из потребностей сотрудников и пользователей госархива (наиболее востребованные на текущий момент времени архивные дела, доступ к которым ограничен ввиду неудовлетворительного физического состояния). На графике 1 представлена динамика объёмов оцифровки архивных дел в ГБУТО ГАТО с начала проведения работ в феврале 2020 года до начала текущего месяца, на графике 2 – динамика объёмов создания электронных образов в ГБУТО ГАТО за аналогичный период.

График 1.

Динамика объёмов оцифровки архивных дел в ГБУТО ГАТО

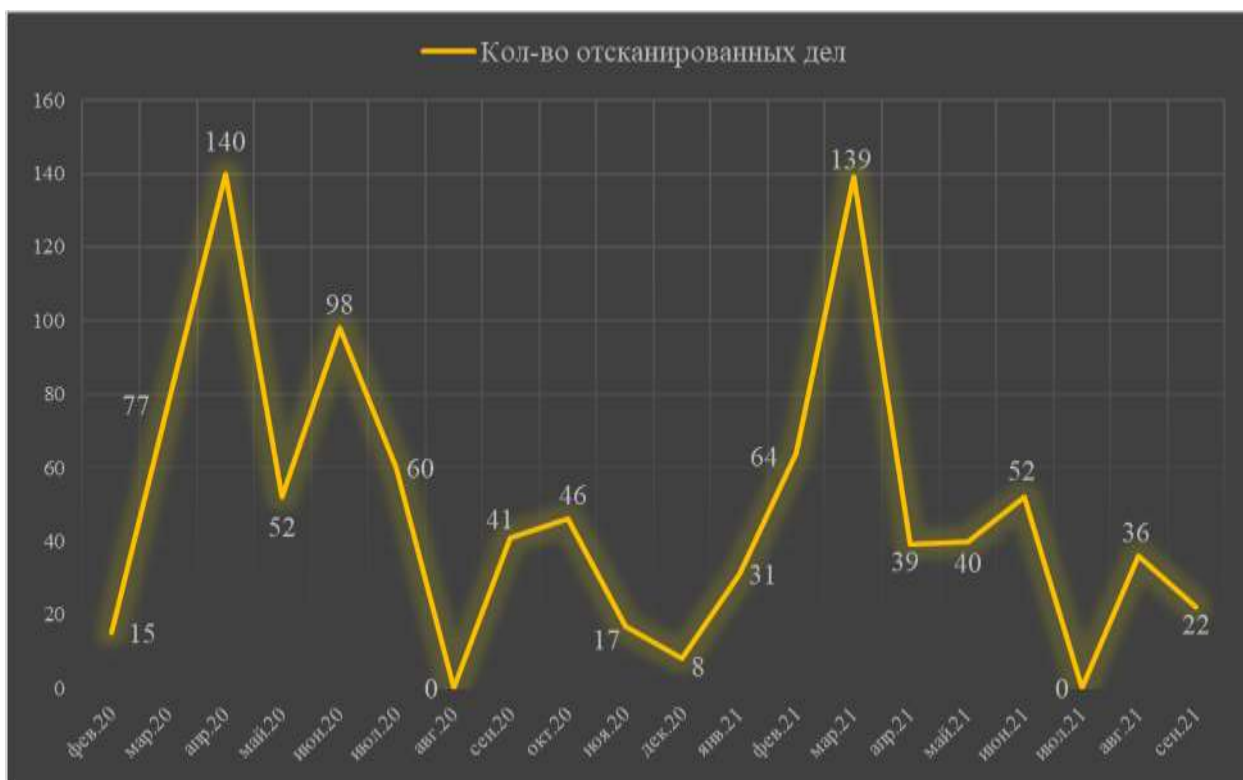
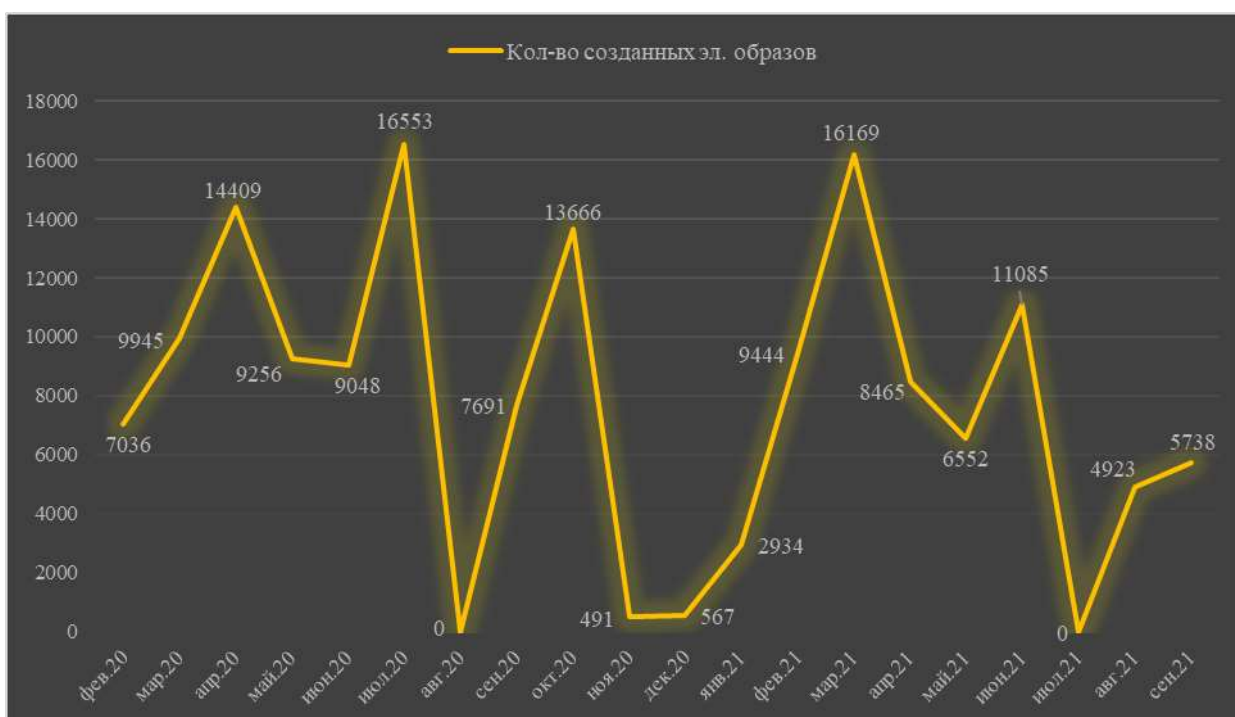


График 2.

Динамика объемов создания электронных образов в ГБУТО ГАТО

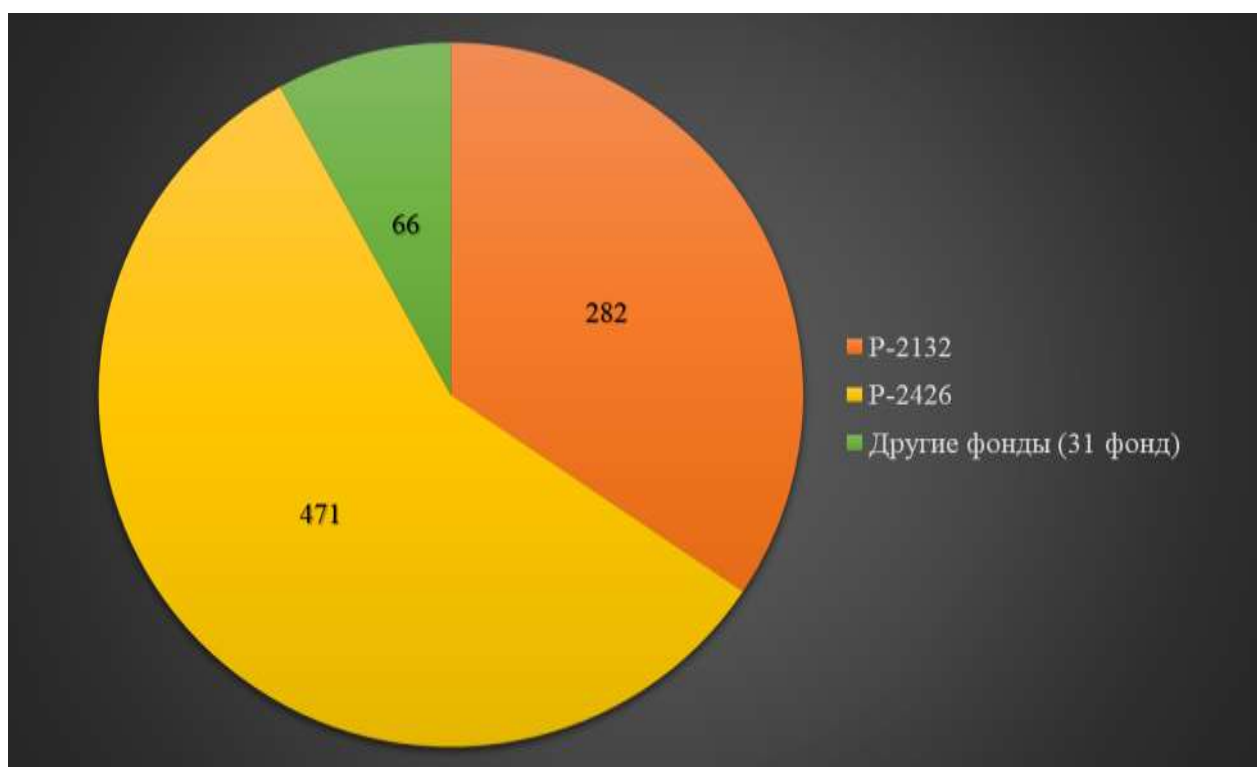


По количеству оцифрованных с начала 2020 года дел можно выделить фонд Р-2426 «Коллекция документов по истории Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)», в котором содержатся основные документы о призыве граждан, проходные свидетельства, извещения воинских формирований о

гибели участников войны, награждениях, и фонд Р-2132 «Письма с фронтов Великой Отечественной войны». На 11.10.2021 по первому фонду отсканировано 471 дело (122840 электронных образов), по второму – 282 дела (2732 электронных образа). Общее количество оцифрованных с начала 2020 года архивных дел представлено в диаграмме 1.

Диаграмма 1.

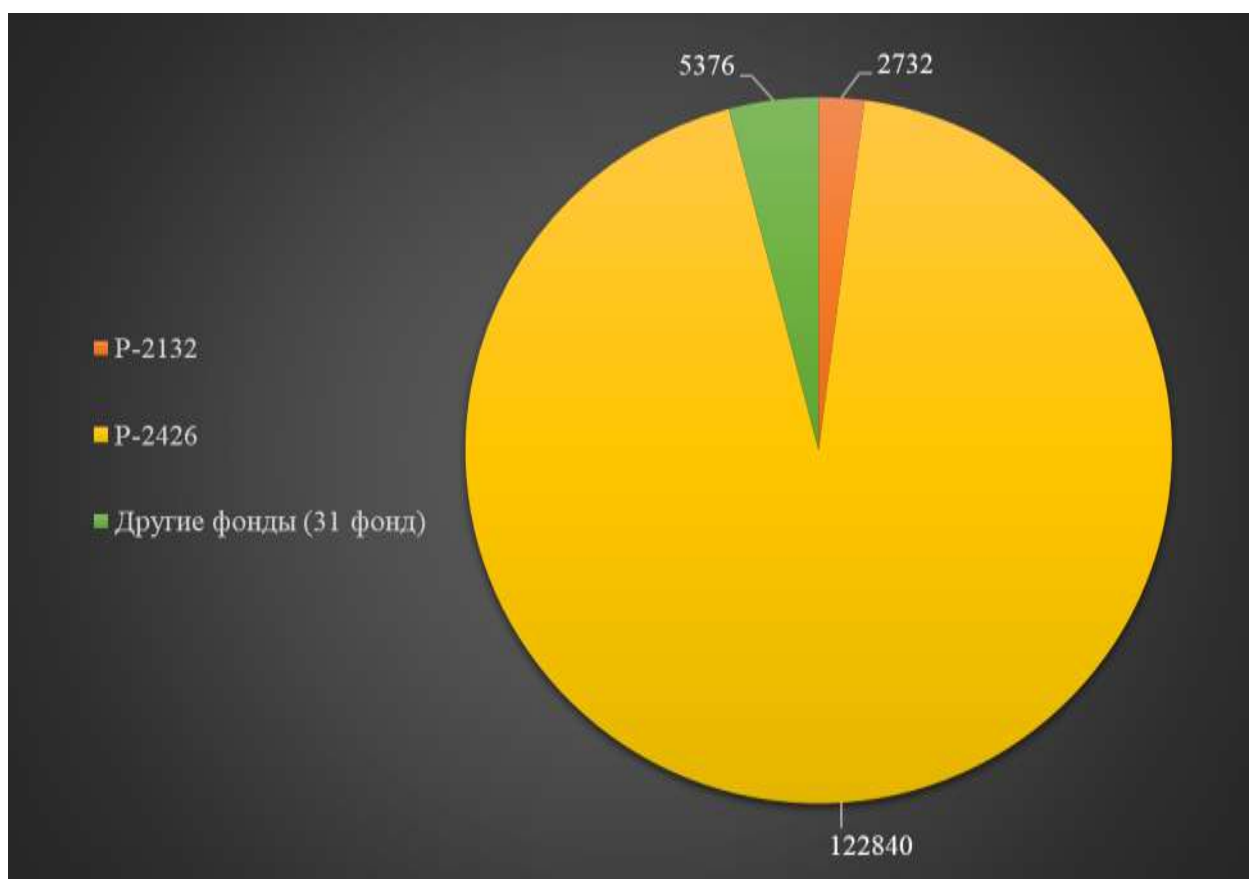
Общий объём архивных дел, оцифрованных в ГБУТО ГАТО за февраль 2020 г. – сентябрь 2021 г.



Оцифровка дел по иным фондам происходила точечно ввиду отсутствия в фондах большого объёма необходимых для сканирования документов (списки эвакуированных граждан и предприятий, решения райисполкомов об оказании помощи эвакуированным гражданам, переписка, отчёты по размещению эвакуированного населения, и др.) и не превышает 10 дел по фонду. Общее количество созданных с начала 2020 года в ГБУТО ГАТО электронных образов архивных дел представлено в диаграмме 2.

Диаграмма 2.

Общий объём электронных образов, созданных в ГБУТО ГАТО за февраль 2020 г. – сентябрь 2021 г.



Продолжать оцифровку архивных документов, находящихся на госхранении в ГБУТО ГАТО, планируется и после завершения выполнения работ по поручению Президента Российской Федерации, в том числе уже сейчас можно говорить о планировании оцифровки наиболее востребованных архивных дел пользователями читального зала, а также исходя из собственных нужд госархива.

В 2021 году с целью регламентирования основных этапов работы по оцифровке архивных документов для включения их в ПК АИС «ЭАТО» была разработана Инструкция по сканированию архивных документов в ГБУТО ГАТО. В ней подробно описывается порядок работы на каждом из имеющихся в распоряжении госархива сканеров, а также прописаны все организационные моменты первого этапа работы, т.е. сканирования. По своей сути документ является пошаговым руководством для сотрудника ГБУТО ГАТО, ответственного за сканирование, которое имеет большое

количество графического (иллюстративного) материала, облегчающего восприятие информации.

В планах остаётся создание других методических документов в рамках этого же направления. Следующим шагом станет разработка инструкции по проверке созданных электронных образов архивных документов, где будут подробно рассмотрены наиболее часто совершаемые при сканировании ошибки с приведением примеров в виде иллюстраций с указанием на конкретный недостаток. Здесь же предполагается обозначить основные принципы и порядок обработки электронных образов в графическом редакторе с целью улучшения их читаемости. Последним блоком инструкции станет описание процесса перенумерации электронных образов. Затем будет разработана инструкция для ответственного за размещение электронных образов архивных дел в ПК АИС «ЭАТО», в которой предполагается подробное описание порядка размещения электронных образов архивных дел на сервере, прикрепления их к карточке дела в ПК АИС «ЭАТО», открытие доступа и др.

Удаленный доступ к архивным документам в современных условиях: практика работы с ПК АИС «Электронный архив Тюменской области»

Штриккер И.Н., Янтимиров С.М

Архивные учреждения являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей документной истории человечества. В современном обществе, когда своевременное получение информации становится жизненно необходимым, повышение эффективности работы архивов – задача, приобретающая все большее значение. Развитие экономики и государственного управления дает все больше поводов для документирования, что, как следствие, приводит к увеличению количества

документов долговременного срока хранения. Поток обращений в архивы со стороны органов власти, организаций, учреждений и физических лиц постоянно возрастает. В таких условиях остро встаёт вопрос применения архивами в работе таких методов, которые способствовали бы минимизации сроков предоставления сведений, содержащихся в архивных документах.

На сегодняшний день самыми перспективными направлениями расширения доступа к архивной информации и повышения объёмов и количества информационных услуг являются организация дистанционного доступа к материалам, находящимся на хранении в архивных учреждениях, совершенствование автоматизированных информационно-поисковых систем, интеграция архивных информационных ресурсов, наращивание объёмов электронного фонда пользования. Организация доступа к архивным документам в электронном виде – это не только очень актуальная тема, но и достаточно проблемный вопрос, который каждое архивное учреждение нашей страны решает в меру своих возможностей.

В рамках выполнения областных целевых программ «Основные направления развития архивного дела в Тюменской области» (на 2005-2007 и 2008-2010 годы) и «Электронная Тюменская область» в 2006 году в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив Тюменской области» (далее – ГБУТО ГАТО) была начата работа по созданию программного комплекса «Автоматизированная информационная система «Электронный архив Тюменской области» (далее – ПК АИС «ЭАТО»). Исполнителем работ по проекту стала корпорация «Электронный архив (ЭЛАР)».

Реализация этого регионального проекта требовала значительных затрат времени и ресурсов и выполнялась в несколько этапов. На первом этапе было проведено комплексное обследование объектов автоматизации ГБУТО ГАТО, разработано техническое задание на создание ПК АИС «ЭАТО». Далее последовали перевод научно-справочного аппарата госархива в электронный

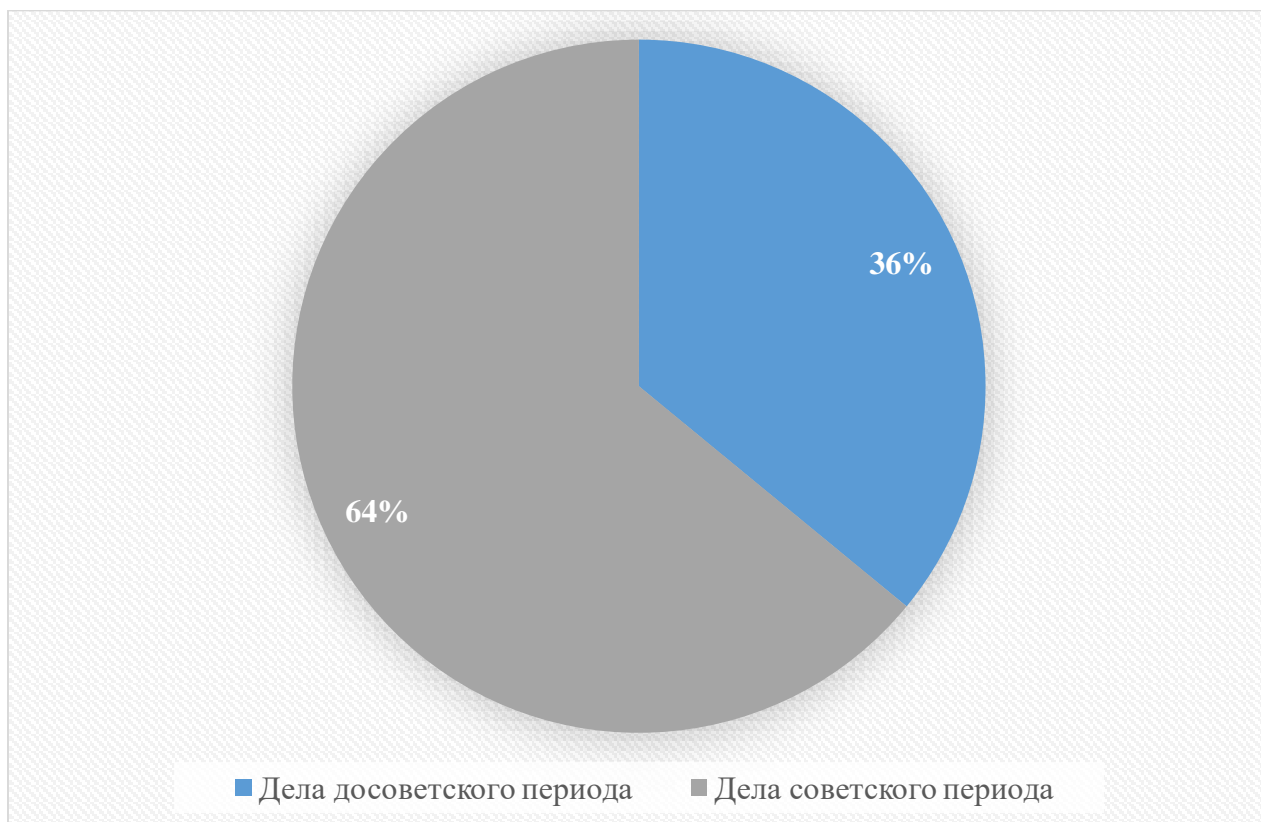
вид, оцифровка архивных документов и размещение их в ПК АИС «ЭАТО». В систему были включены и базы данных, которые велись на тот момент в ГБУТО ГАТО. Затем производилась отладка личных кабинетов пользователей и настройка функционала для обеспечения возможности удалённого заказа и просмотра электронных копий архивных дел.

Однако, непрерывный процесс оцифровки архивных документов не решает проблему загруженности читального зала, если к нему отсутствует дистанционный доступ, вследствие чего началась работа по обеспечению оперативного доступа пользователей к электронным образам архивных документов и элементам научно-справочного аппарата посредством сети Интернет с учетом одновременной работы с электронной копией одного и того же архивного дела или карточкой одного и того же документа для неограниченного числа пользователей. Возможность работы в таком режиме появилась у пользователей ПК АИС «ЭАТО» только в 2011 году, а в декабре 2016 года доступ к просмотру электронных образов архивных документов был переведен на платную основу. В настоящее время удаленный доступ пользователей к делам на бесплатной основе осуществляется только в разделе «Документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.».

По состоянию на 11 октября 2021 года в ГБУТО ГАТО оцифровано 45022 единицы хранения, что составляет 9,5% от общего объема находящихся на госхранении дел, из них более 16 тысяч единиц хранения составляют дела досоветского периода и более 28,5 тысяч дел советского периода. Соотношение объемов оцифрованных дел досоветского и советского периода, находящихся на госхранении в ГБУТО ГАТО, представлены в диаграмме 1.

Диаграмма 1.

Соотношение объемов оцифрованных дел досоветского и советского периода, находящихся на госхранении в ГБУТО ГАТО



На текущий момент полностью завершена оцифровка 38 фондов досоветского периода и 25 фондов советского периода. В первую очередь кроме уникальных и особо ценных были оцифрованы наиболее востребованные документы местных органов государственной власти и государственного управления, органов управления церквями и городских управ, райсоветов и их исполкомов, церковных учреждений, что позволило существенно снизить время обработки запросов, а также способствовать физической сохранности подлинников. Полностью оцифрованы такие фонды, как И-1 «Тюменская городская Управа», И-47 «Тюменская воеводская канцелярия», И-254 «Коллекция метрических книг церквей города Тюмени», И-255 «Коллекция метрических книг церквей и полицейских управлений Тобольской губернии», Р-1 «Тюменский губернский военно-революционный комитет», Р-44 «Исполнительный комитет Тюменского уездного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов», Р-114 «Тюменская уездная милиция» и другие.

Удаленный просмотр электронных копий архивных дел ГБУТО ГАТО в интернет-версии ПК АИС «ЭАТО» осуществляется на сайте госархива (gato.72to.ru). На 11 октября 2021 года в системе зарегистрировано 5675 пользователей, из них 1000 являются активными, то есть осуществляющими работу с делами и базами данных в течение последнего года.

Сегодня пользователи могут заходить в ПК АИС «ЭАТО» по логину-пароллю, либо осуществлять поиск дел через гостевой доступ. Отличия в режимах доступа состоят в том, что в первом случае пользователи могут осуществлять поиск и заказывать оцифрованные дела для просмотра, а во втором случае они могут посмотреть только НСА к фондам, так как заказ дел для гостевого входа не предусмотрен. В настоящее время проводятся работы по настройке доступа в ПК АИС «ЭАТО» через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Удаленный заказ оцифрованных дел осуществляется пользователями в личном кабинете ПК АИС «ЭАТО». Система автоматически производит расчет стоимости доступа к заказанным делам. Расценки устанавливаются на основании постановления Правительства Тюменской области от 06 марта 2017 года № 79-п «О перечне и стоимости работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области» (ред. от 11.08.2021 № 456-п). Просмотр 1 листа электронной копии архивного дела в удаленном режиме доступа сегодня стоит 0,50 рублей.

В ПК АИС «ЭАТО» предусмотрено три способа оплаты услуги: посредством сервисов «Яндекс.Деньги» или «Яндекс Банковские карты», а также через банковский перевод. Наиболее востребованным на сегодняшний день является второй способ. Оповещение пользователей о смене статуса заказа и открытии доступа к заказанным делам осуществляется двумя способами: путём автоматического оповещения в личном кабинете ПК АИС «ЭАТО» или направлением письма на электронную почту (для пользователей, выбравших оплату посредством банковского перевода). После подтверждения

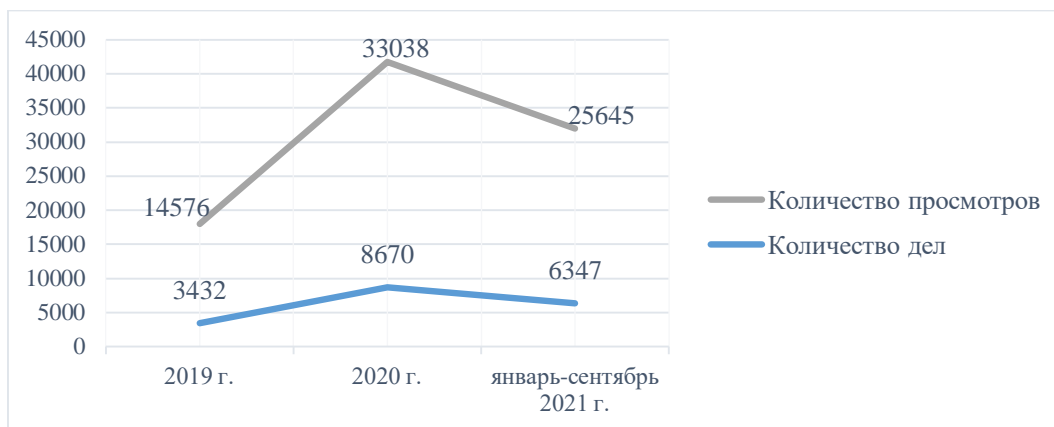
оплаты доступ к заказанным делам открывается для пользователя на 30 дней с момента первого просмотра.

По состоянию на 11 октября 2021 года в ПК АИС «ЭАТО» влило 43912 единиц хранения. В интернет-версии к просмотру в электронном виде пользователям доступно: на платной основе 18692 единицы хранения, на бесплатной основе – 1087 единиц хранения (имеются ввиду документов периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.). Разница в количестве влитых и доступных для заказа в ПК АИС «ЭАТО» единиц хранения обуславливается тем, что часть единиц хранения содержит персональные данные, а с даты создания документа не прошло 75 лет, т.е. доступ к ним ещё не может быть предоставлен, но будет открываться в будущем.

За период с 01 января 2011 года по 11 октября 2021 года было зафиксировано 217532 просмотра 23066 оцифрованных дел. С января 2019 года по октябрь 2021 года пользователями 73289 раз просмотрено 18449 единиц хранения. Если в 2019 году пользователями ПК АИС «ЭАТО» 14576 раз осуществлялся просмотр 3432 оцифрованных дел, то в 2020 году это количество возросло в несколько раз – 33038 раз, но уже 8670 дел. За девять месяцев текущего года зафиксировано 25645 просмотров 6347 дел. Динамика изменения количества просмотров оцифрованных дел в ПК АИС «ЭАТО» отражена в графике 1.

График 1.

Динамика изменения количества просмотров оцифрованных дел
в ПК АИС «ЭАТО»



Значительное увеличение количества просмотров оцифрованных дел связано с тем, что в 2020 году общество столкнулось с серьезной проблемой пандемии, которая привела к ограничениям в подавляющем большинстве общественных отношений, связанных с проведением мер по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции. В соответствии с требованиями Роспотребнадзора ужесточились и правила посещения общественных учреждений, в том числе архивов.

Помимо электронных копий дел в ПК АИС «ЭАТО» влито 10 баз данных (далее – БД), к данным которых у пользователей имеется неограниченный доступ, в том числе:

- картотеки органов городского самоуправления гг. Ишима, Тюмень, Ялуторовского 1800 года и после 1800 года;
- именные указатели к Картотеке органов городского самоуправления до 1800 года и после 1800 года (например «Именной указатель к Картотеке органов городского самоуправления гг. Ишим, Тюмень, Ялуторовск (после 1800 года)»);
- «Картотека решений областного Совета депутатов трудящихся и его исполкома»;
- «Указатель предприятий, награжденных правительственными наградами»;

- «Сведения о гражданах области, награжденных орденами и медалями»;
- «Фотокаталог»; «Фонокаталог».

Карточки БД содержат информацию о названии соответствующего архивного дела или документа, в котором содержатся сведения, крайних датах и других данных, позволяющих определить источник сведений и сократить время на поиск необходимого документа. Функционал БД позволяет осуществлять быстрый поиск документов по необходимым пользователю параметрам, выводить информацию о найденных документах на печать.

Изначально интернет-версия ПК АИС «ЭАТО» архива, через которую пользователи осуществляют удаленный доступ, была размещена на собственных серверах ГБУТО ГАТО. Ежегодное увеличение объема электронных копий архивных документов стало причиной переноса ПК АИС «ЭАТО» в октябре 2014 года на новые, более мощные, серверы, расположенные в Центре информационных технологий Тюменской области. Указанное учреждение осуществляет сопровождение государственных интернет-ресурсов и информационных систем общего пользования. Перенос интернет-версии ПК АИС «ЭАТО» позволил улучшить качество доступа к электронным копиям архивных дел, повысить скорость загрузки электронных образов архивных дел, уменьшить время обработки поисковых запросов, что заметно увеличило количество пользователей системы и заказов дел.

На протяжении всего времени ПК АИС «ЭАТО» претерпевал изменения, в том числе и после поступления жалоб пользователей. Например, в «Корзине заказов» теперь отображается архивный шифр заказанного дела, а не только его название, как предусматривалось при разработке системы. В сентябре 2021 года было получено два обращения по поводу ошибки, возникающей при открытии окна просмотра дела, и низкой скорости обновления страницы при добавлении дел в «Корзину». На каждое сообщение

пользователей, полученное по электронной почте или в виде телефонного звонка, оперативно реагируют сотрудники ГБУТО ГАТО, ответственные за обеспечение бесперебойной работы системы: сначала ими осуществляется проверка наличия проблемы, затем определяются причины возникновения и варианты её решения, которые затем объясняются пользователю.

В ежегодном формате проводятся торги на техническую поддержку ПК АИС «ЭАТО» ГБУТО ГАТО, которую в настоящее время осуществляет НПО «Восток», являющееся подразделением корпорации «Электронный архив (ЭЛАР)». Взаимодействие ГБУТО ГАТО с техподдержкой НПО «Восток» производится регулярно, практически в ежедневном формате, посредством электронной почты и по телефону.

В конце каждого месяца уполномоченным сотрудником ГБУТО ГАТО составляются отчеты о работе в ПК АИС «ЭАТО», в их число входят:

- отчёт о количестве входов пользователей в систему (как по логину-паролю, так и по гостевому входу);
- отчёт о количестве просмотренных дел и по количеству просмотров данных дел;
- отчёт о количестве оцифрованных дел и влитых электронных образов данных дел.

Обеспечение социальных прав граждан, а также удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации – одна из основных функций ГБУТО ГАТО. В настоящее время все большее количество услуг можно получить в электронном виде, преимущества такого подхода к работе не вызывают сомнений – это и быстрее, и, как правило, дешевле. Пользователям нет необходимости лично посещать архив, тратить время на ожидание подготовки и выдачи дела, что увеличивает количество пользователей информации, содержащейся в архивных документах, и

позволяет большему количеству пользователей со всего мира ознакомиться с материалами, находящимися на госхранении в архиве.

В настоящее время в плановом порядке продолжается оцифровка архивных документов по ещё более чем 40 фондам, в том числе документов военного периода, отобранных в рамках исполнения пункта 4 «к» перечня поручений Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года. Регулярно пополняются в настоящее время и базы данных: сотрудниками ГБУТО ГАТО в плановом порядке ежемесячно вносятся сведения в БД «Фотокаталог», «Фонокаталог» и «Видеокаталог». Востребованность у пользователей удалённого режима работы с архивными документами позволяет говорить о том, что эти направления деятельности будут актуальны ещё не один год.

Основные направления оцифровки архивных документов и НСА в Объединённом государственном архиве Челябинской области: проблемы и перспективы.

С.Р. Ардашова,
первый заместитель директора
ГУ «Объединённый государственный архив
Челябинской области»

Перевод архивных документов в электронный вид – одно из важнейших направлений работы архивных учреждений как в сфере обеспечения сохранности, так и в сфере обеспечения широкого доступа к документам. Работа производится с целью формирования электронного фонда пользования (ЭФП), представляющего собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда РФ, научно-справочного аппарата к документам, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов.

Работа по переводу архивных документов в электронный формат («оцифровка») в ГУ «Объединённый государственный архив Челябинской

области» ведется с 2007 года. Тогда для этой цели была приобретена современная для того периода времени техника. В настоящее время на хранении в ГУ ОГАЧО находится 2,505 млн. ед.хр. архивных документов, 10810 описей дел. Электронные ресурсы ГУ ОГАЧО на 01.01.2021 включают в себя 22498 электронных дел, 21656 фотодокументов, электронные копии видеодокументов, 10503 описи дел.

Если высчитывать процент оцифрованных дел от общего количества, то он будет небольшим – всего 1,4%. Однако можно сказать, что мы добились заметных результатов в сфере создания ЭФП, которые позволяют нам обеспечивать свободный доступ к документам и повышать уровень их сохранности. И можем поделиться некоторыми наработками.

При организации работы по сканированию актуальными, на наш взгляд, являются три вопроса:

1. Что сканировать?
2. Как сканировать?
3. Как использовать? Или Для чего сканировать?

От того, какие ответы на вопросы для архива приоритетны, зависит результативность. При том нужно признать, что некоторые наши решения в этой сфере с течением времени показали свою неверность, какие-то последствия мы пожинаем до сих пор. Пришлось учиться на своих ошибках.

Первая проблема, актуальная для всех архивов, проводящих оцифровку, связана с отбором дел на сканирование. Сразу нужно отметить, что наше понимание и приоритеты со временем менялись. Первично собственными силами было принято решение в первую очередь оцифровывать особо ценные документы как с бумажных, так и с пленочных носителей.

По областной же программе первоначально для перевода в электронный вид планировались наиболее востребованные дела, прежде всего досоветского периода. Однако введение в программу целевого показателя «Доля фондов,

полностью переведенных в электронный вид» привело к тому, что на сканирование стали направляться малообъемные фонды, не всегда представляющие интерес для пользователей.

В результате к началу 2016 года мы поняли, что ЭФП госархива не выполняет своей важной функции – не происходит снижения выдачи бумажных дел, не закрываются потребности удаленных пользователей. К этому же времени выдача почти трети метрических книг (всего их на хранении более 5,5 тысяч) в читальный зал была ограничена в связи с их плохим физическим состоянием и мы имели большое количество жалоб от посетителей. Чтобы изменить ситуацию, было принято решение о сканировании своими силами только наиболее востребованных дел (в первую очередь метрических книг). Почти сразу появился положительный эффект: резко начало увеличиваться посещение АИС-Архив, также мы заметили снижение выдачи в читальные залы дел досоветского периода на бумаге. Затем эта работа продолжилась в рамках государственной программы «Развитие информационного общества в Челябинской области», по которой нам с 2018 года на сканирование ежегодно выделяется 1,5 млн. рублей. В текущем году сканирование метрических книг завершаем и размещаем их в удаленном доступе.

В настоящее время мы сканируем три вида документов:

- особо ценные по госзаданию (350-450 ед.хр. в год), при этом выбираем из категории востребованных;
- востребованные не особо ценные: самостоятельно порядка 300 дел и по госпрограмме метрические книги (в зависимости от результатов конкурсных процедур от 600 до 1600 дел);
- фотодокументы (1000 ед.хр.);
- и еще одна достаточно большая категория – дела для выставок, публикаций, по платным заказам.

Также путем копирования создается фонд пользования на поступающие на хранение электронные документы – фото, видео, фоно.

Структура ЭФП Объединенного государственного архива Челябинской области на 01.01.2021 выглядела следующим образом:

- 13408 ед.хр. досоветского периода, в том числе 2398 особо ценных. Практически все документы интересны исследователям. Как показывает статистика, наиболее востребованы документы фондов «Челябинская городская дума» (И-1), «Челябинская городская управа» (И-3), «Заведующий движением переселенцев» (И-13), «Коллекция документов религиозных учреждений» (И-226), «Троицкая пограничная таможня» (И-28);

- 9090 ед.хр. советского периода, из них 2682 особо ценных (в основном это документы органов власти). В этом же массиве имеется значительная доля дел, которые оцифровывались «для вала» и практически не востребованы пользователями;

- 21656 фотодокументов, или 13630 ед.хр. (18622 черно-белых и 3034 цветных фото). Это наше несомненное достижение, так как оцифровано более 44% всех фотодокументов, находящихся на хранении в ОГАЧО.

Все документы аннотированы, размещены в базе данных «Фотокаталог», которая доступна всем сотрудникам архива и посетителям читальных залов. База данных позволяет проводить поиск по разным основаниям: по фондам, хронологии, темам, авторам снимков и т.п.;

- 10503 описи дел, которые также доступны всем сотрудникам архива и посетителям читальных залов. Это составляет 97% от общего количества описей дел. Сейчас ведется текущая оцифровка описей, поступающих на хранение.

Объем нынешнего сканирования – порядка 150 тысяч листов силами специалистов архива. Для сравнения: за весь 2007 год было оцифровано 7000 листов. Сейчас мы подобный объем сканируем за полмесяца.

Второй вопрос – как сканировать.

Техническое оснащение процесса началось еще в 2007 году и часть техники служит до сих пор:

- бесконтактный планетарный сканер ЭЛАР ПланСкан С2-ЦА-600 формата А2+ с разрешением до 600 dpi – один из лучших среди представленных в то время на рынке. С его помощью проводилась оцифровка наиболее востребованных документальных источников на бумажной основе, а также архивных документов по заказам пользователей. Используем до сих пор.

- сканер микроформ KODAK ABR 3000DSV, позволяющий переводить в электронный вид документы с рулонных микрофильмов после микрофильмирования, в черно-белом изображении с разрешением до 800dpi. Несколько лет назад прекратили сканирование и сейчас оцифровку ведем только в цвете.

- слайд-сканер Nikon Super Coolscan 5000ED для оцифровки негативов и позитивов фотодокументов; в 2018 приобретен современный сканер EPSON Perfection V800, позволяющий качественно производить оцифровку всех типов фотопленок.

- поточный сканер для сканирования описей Kodak i1440. Практически не используем.

- два широкоформатных планетарных книжных сканера Ру-Скан для высококачественного цветного сканирования газет и документов, книг и архивных дел размером до 2 х А2 (А1) формата книжной и альбомной

ориентации, с толщиной корешка до 200 мм без расшивки переплёта. Приобретены в 2017 и 2020 годах.

По технологиям сканирования были различные дискуссии. Остановились на следующем. Архивные дела сканируем в формате jpg и tiff с разрешением 300 dpi, фото – в формате jpg с разрешением 600 dpi. Для пользователей создаем рабочую копию в формате pdf.

Сразу хотелось бы отметить вторую серьезную проблему, которая возникла с течением времени, - это сканирование описей в графических форматах без их одновременного распознавания и индексации заголовков. В результате на данный момент мы практически полностью перевели описи в электронный вид в формате jpg. При этом доля проиндексированных заголовков дел составляет только 31,2%. Описи хранятся в формате PDF, возможность их просмотра, конечно же, облегчает работу и сотрудников, и исследователей, однако не дает возможности поиска информации. Подобная ситуация, конечно же, тормозит и автоматизацию выдачи дел в читальные залы, и развитие электронного архива (информационно-поисковой системы).

Кроме того, с течением времени выявилась серьезная проблема, связанная со сложностью поддержания такого массива описей в актуальном состоянии. Ведь любое внесение изменений в опись требует изменения и электронного варианта, то есть ее рескана. Процесс оказывается крайне трудозатратным и сложно контролируемым. Поэтому в 2018 году было принято решение о переводе описей в электронный вид путем не сканирования, а преобразования файла формата Microsoft Word в формат PDF-А, в который впоследствии гораздо проще внести изменения. Одновременно заголовки описи вводятся в ИПС. Также при необходимости внесения изменений в описи используем выгрузку из «Архивного фонда».

Что касается сканирования архивных дел, то принято принципиальное решение сканировать дела полностью, даже если для публикации требуются

отдельные листы. Только в единичных случаях, когда дело очень объемное, мы это правило нарушаем. И стимулируем заказчиков также заказывать полное сканирование дел: у нас есть такая очень популярная услуга, ее смысл в том, что оцифровка всего дела стоит гораздо дешевле полистной.

Наконец, говоря о целях создания электронного фонда пользования, нужно в первую очередь отметить его роль в повышении открытости архивных документов, в повышении качества оказания государственной услуги по предоставлению доступа к документам архива.

Удаленный доступ к электронным образам дел организован посредством автоматизированной информационной системы АИС «Архив», позволяющей обеспечить оперативный и свободный доступ к архивным документам всем категориям пользователей в режиме он-лайн. Разработчиком является корпорация «Элар».

Автоматизированная информационная система представляет собой полноценный каталог фондов архива до уровня документа и его электронной копии. Доступ организован на официальном сайте архива (www.archive74.ru).

На 01.01.20121 в информационной системе «АИС-Архив» для удаленного просмотра и использования в системе размещено 19211 дел в электронном формате, или 85% от всех оцифрованных.

При этом загрузка ЭФП в систему сама по себе не обеспечивает востребованности удаленного использования дел. Чтобы АИС полноценно заработала, необходимо наполнить ее делами, позволяющими максимально закрыть интерес пользователей по определенным темам. Мы ориентированы на две – генеалогия и история Челябинска 19-начала 20 века. И только в 2018 году, хотя АИС функционирует у нас с 2011 года, стало видно, что АИС действительно является альтернативой читальным залам. В 2020 году мы поняли, что возможен запуск и платных услуг в АИС.

В 2020 году в тестовом режиме практиковали выдачу электронных копий в АИС-Архив на платной основе: разделили ЭФП на несколько категорий по востребованности, к наиболее популярным (а это документы для проведения генеалогических исследований – метрические книги, исповедные росписи, клировые ведомости) установили плату. Заработали на выдаче около 250 тыс. руб., в нынешнем году – уже более 500 тысяч.

На слайде вы видите количество обращений за год – более 32 тысяч, а также количество загруженных ресурсов – это описи в традиционном формате и в виде электронных заголовков, по которым возможен текстовый поиск, более 19 тысяч электронных копий дел.

Рост популярности системы доказывает ее нужность и комфортность, что особенно проявилось в период ограничений 2020 года, когда государственный архив не получил ни одной жалобы на ограничение или недоступность оказания услуги, хотя читальные залы были закрыты почти пять месяцев. В течение 2020 года количество обращений к системе выросло более чем в полтора раза. Посредством удаленного доступа пользователям было выдано для ознакомления 4261 электронная копия архивных дел. Рейтинг наиболее популярных фондов вы видите на слайде. Причем первый в списке – фонд И-226, просмотр электронных копий которого на платной основе.

Правильность нашего подхода доказывает статистика: ежегодно соотношение посещений читальных залов, несмотря на повышение их комфортности, и АИС, смещается в сторону информационной системы. Сейчас только 5% от всех исследователей, работающих с архивными делами, приходят в архив, 95% работают удаленно. К концу года мы переведем в электронный вид все метрические книги. Думаем, что это приведет к еще более заметному росту посещений системы.

Кроме того, целенаправленно велась работа по ограничению выдачи в читальные залы подлинников архивных дел, имеющих ЭФП. Полностью наладить эту работу нам удалось после внедрения в 2021 году ИС «Читальный зал», которая позволяет автоматически отсортировать дела с ЭФП и моментально открывать доступ к ним. Так, за 2-3 кварталы текущего года посетителям читального зала №1 было выдано 4053 подлинника документов и 1972 электронных копии дел, то есть почти 30% дел при выдаче заменяются на ЭФП. Еще более заметные результаты в выдаче дел досоветского периода: за 2-3 кварталы выдано 385 подлинников и 1823 электронных копии дел.

Проблемы при проведении работ по оцифровке:

- учет ЭФП.

- поддержание в актуальном состоянии технических и программных ресурсов для сканирования и сохранения ЭФП: приобретение серверов для оказания удаленных услуг, систем хранения для неприкосновенных экземпляров, рабочих копий, резервного копирования,

- актуализация и модернизация АИС. Необходимо постоянно держать руку на пульсе, чтобы соответствовать ожиданиям пользователей и соблюдать требования информационной безопасности.

- техническое оснащение читальных залов.

Ставя перед собой задачу продолжения перевода архивных документов в электронный вид и увеличения объема сканирования, мы видим следующие перспективные направления этой работы:

- наращивание востребованности информационной системы, проведение статистического анализа заказа дел и включение их в план сканирования;

- в 2021 году доработка АИС и предоставлению новых возможностей пользователям при организации удаленного доступа

- включение в государственную программу «Развитие информационного общества в Челябинской области» комплекса мероприятий по переводу архивных дел в электронный вид,;

- сканирование собственными силами решений органов власти для ускорения исполнения запросов;

- перевод в электронный вид и распознавание всех поступающих на хранение описей дел, индексация заголовков;

- размещение в удаленном доступе электронных образов фотодокументов;

Работа по созданию ЭФП является приоритетной и носит долгосрочный характер.