

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ: ПРОБЛЕМЫ СОЗДАНИЯ И СОХРАНЕНИЯ

Е.А. Карасева

ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОТОДОКУМЕНТЫ ПО ИНИЦИАТИВНОМУ ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ (из опыта работы Государственного архива Нижегородской области, г. Балахна)

Нет необходимости говорить о значимости автоматизированных информационных технологий для архивного дела. Наиболее полно и результативно они используются в сфере научно-справочного аппарата и государственного учета.

Масштаб и характер происходящих событий уже сегодня позволяют с уверенностью сказать, что интерес к историческим источникам этого периода будет велик. В связи с этим перед архивами встает ответственная задача – документально зафиксировать все многообразие происходящих процессов, создать полноценную источниковедческую базу для будущего поколения исследователей. Существует феномен «исчезающего прошлого»: сегодня это кажется известно всем, через год забываются детали, а через несколько лет трудно вспомнить, что же происходило на самом деле. «Остановить» время и сформировать полноценный комплекс документов по истории современной общественно-политической жизни и позволяют инициативное комплектование и инициативное документирование.

Достижения в области научно-технического прогресса способствовали развитию новых средств документирования событий и фактов – фотографированию и видеосъемке в цифровом формате

с последующим сохранением в электронном формате, что дает дополнительные возможности при их использовании.

Одним из видов деятельности архива является инициативное фотодокументирование, планомерно заниматься которым в учреждении начали с 2007 года.

В 2010 году была разработана памятка по проведению экспертизы ценности, описанию и включению в состав АФ РФ фотодокументов на электронных носителях, полученных в результате инициативного документирования. Предназначена она сотрудникам государственных и муниципальных архивов для использования в качестве методического обеспечения при проведении экспертизы ценности и описания фотодокументов на электронных носителях для включения в состав АФ РФ. Широкий охват событий, явлений, фиксация исторического облика города и других населенных пунктов, их жителей методом фотосъемки – вот основная задача инициативного документирования, результатом реализации которой является комплектование архивного фонда фотодокументами. Планирование работы, выбор событий и объектов для фотографирования утверждается руководством архива. Работа по данному направлению включается в должностные инструкции конкретных сотрудников и в план работы учреждения. В ГАНУ, г. Балахна проведение инициативного фотодокументирования и дальнейшее описание полученного материала сосредоточено в отделе использования архивных документов и ИПС. Фотографии, выполненные сотрудником в рамках инициативного документирования, относятся по факту их создания к служебной документации и не могут рассматриваться с точки зрения авторского права.

Одним из важных этапов работы при инициативном документировании является проведение экспертизы ценности фотографий. Она, как и отбор электронных фотодокументов на государственное хранение, должна проводиться не реже 1 раза в год. Работник, ответственный за инициативное фотодокументирование, совместно с руководителем учреждения или иным высококвалифицированным специалистом, а также с автором снимков непосредственно проводит экспертизу ценности электронных фотодокументов. Их научно-историческая и практическая ценность устанавливается путем поединичного визуального просмотра каждого фотоснимка. Включение электронных фотодокументов в состав архивного фонда осуществляется на основе

комплексного применения критериев экспертизы ценности, среди которых важнейшими являются:

- содержание фотодокументов (значимость события, другого запечатленного объекта для последующего изучения и использования, время и место создания документа);
- оригинальность (подлинность);
- полнота, достоверность и новизна информации, запечатленной фотодокументом;
- повторяемость информации;
- качество фотографий (контрастность, четкость и т.д.);
- художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность, цветовое решение электронных фотодокументов.

Каждый фотодокумент должен иметь достоверную и емкую аннотацию, которая является частью заголовка (единица учета – электронный документ (ЭД)). Изображение, в должной мере не проаннотированное, теряет свое значение. Аннотация должна раскрывать содержание электронного фотодокумента и соответствовать требованиям: с полной расшифровкой изображенных на фотоснимке событий и лиц (с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, места работы), описанием расположения запечатленных людей и объектов, особенностей экспозиции и т.п.

Аннотация составляется сотрудником архивной службы, которому поручено описание фотодокументов, после проведения экспертизы ценности на основании имеющейся в учреждении текстовой сопроводительной документации к фотодокументам, газетных статей, других источников достоверной информации или со слов автора фотоснимков. Текст аннотаций согласовывается с автором фотоснимков и/или со специалистом архива, хорошо осведомленным о событиях и людях, изображенных на фотодокументах.

Другой важный этап в работе – составление описей электронных фотодокументов. При поступлении в архив электронных, аудиовизуальных материалов, полученных в результате инициативного фотодокументирования, проводимого самим архивным учреждением, они учитываются и описываются в составе архивного фонда архивного учреждения – фондообразователя, в котором были созданы. Возможно образование отдельных архивных фондов – коллекций фотодокументов по тематической направленности.

В ГАНО, г. Балахна, в соответствии с рекомендациями экспертно-методической комиссии архива, электронные фотодокументы решено включить в состав ф. Р-1797 и формировать описи по двум тематическим блокам: фотографии значимых событий в истории города и района и фотодокументы по истории самого архива как учреждения. Планируется создание коллекции фотографий улиц и зданий города с сопровождением текстовыми документами.

Прием и учет ЭД ведется по описям, единицам учета и единицам хранения. Объектом описания ЭД является единица учета. В описи ЭД учитываются единицы хранения как носители информации и единицы учета как собственно документы, занесенные на эти носители. Как правило, на одну единицу хранения записано несколько единиц учета.

Нумерация единиц учета в описи может осуществляться исходя из практики работы архивного учреждения. Единицы учета могут иметь сквозную нумерацию, в том числе по всем томам описи, или нумеруются в пределах единиц хранения, количество которых затем суммируется в итоговой записи. В ГАНО, г. Балахна практикуется последний вариант.

Систематизация единиц учета (файл – фотография), объединенных в папки, внутри описи проводится по хронологическому признаку – времени запечатленных событий (дате съемки).

Чтобы на экране при просмотре ЭД папки и отдельные файлы выстраивались по возрастанию номеров единиц учета и единиц хранения в заданном хронологическом порядке, наименования файлов и папок должны иметь определенный вид.

Наименование файла: < № ед. хр.>-<№ ед.уч >.tif

Например: 01-01.tif (ед.хр. № 1, ед.уч. № 1, формат файла TIFF).

В начале наименования папки указывается дата съемки.

Например: 2007.03.15 и далее – название папки.

Для последующего хранения и использования электронных фотодокументов необходимо наличие текстовой сопроводительной документации, в которой могут указываться название документа, даты его создания и записи ЭД на диск, характеристика содержания (аннотация), объем документа, тип данных, структура, формат, основные параметры программной среды, необходимой для просмотра электронных фотодокументов. Оно должно располагать следующими возможностями:

– перелистывать изображения вперед и назад;

- использовать для просмотра весь экран;
- увеличивать все изображение или любые его части;
- уменьшать размер всего изображения;
- перемещать и переворачивать изображение;
- выводить на экран техническую информацию: заголовок, размер изображения, используемое значение разрешения, формат, количество битов, иметь возможность выводить на печать.

Форма годового раздела описи электронных документов утверждена в дополнительном комплекте к «Правилам 2007 года учетных форм и иных документов, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 (форма № 42)»¹.

Акт описания электронных документов в архиве не составляется, так как первичный учет фотодокументов в рамках архивного фонда в ГАНО, г. Балахна не ведется.

Далее опись электронных фотодокументов подлежит согласованию ЭМК архивного учреждения, после чего представляется на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) комитета по делам архивов Нижегородской области для включения электронных фотодокументов в состав АФ РФ; далее они уже учитываются по упорядочению документов АФ РФ как машиночитаемые документы (МЧД).

В рабочей тетради по проведению инициативного фотографирования делается отметка о количестве фотографий, отобранных для включения в состав АФ РФ, после чего производится запись информации на компакт-диск. Ввиду того, что для него характерна физическая ненадежность – за считанные секунды большой объем информации может исчезнуть – необходимо создавать несколько копий. Поэтому дополнительно к оригиналу необходимы страховая и рабочий экземпляры электронных документов, причем, делать это в сжатых форматах не рекомендуется. «Распаковка» ЭД может привести к потере данных, а также предполагает наличие дополнительного программного обеспечения – программ сжатия файлов-архиваторов, которым присущи проблемы устаревания, а при утрате программы ЭД они и вовсе становятся нечитаемыми.

Далее единицы хранения электронных фотодокументов – диски в трех экземплярах: оригинал, страховой (резервный) и рабочий с соответствующим НСА (описи в бумажном варианте в трех экземплярах) в установленном порядке передаются на

государственное хранение. При сдаче составляется акт приема-передачи архивных документов по утвержденной форме (приложение № 9 к «Правилам 2007 года...»)².

Передаваемые на хранение ЭД должны быть проверены на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) и соответствующим образом оформлены. На каждый электронный носитель (оптический диск – ОД) специальным маркером или фломастером наносится информация с указанием названия архивного учреждения, архивный шифр (номер фонда, номер описи, номер единицы хранения), особые отметки «ОЦД», «ДСП», статус экземпляра ЭД – «оригинал», «резервный» или «рабочий».

При приеме проводится проверка физического и технического состояния электронных носителей и первичных средств хранения ЭД (футляров, коробок, боксов) на наличие запыления и загрязнения, на присутствие влаги, выявление механических повреждений. Также проводится обследование воспроизводимости ЭД, которое показывает, «открывается» ли компьютерный файл с помощью применяемых программных средств; оценивается качество представления информации на дисплее компьютера. Такой проверке подвергается каждая единица учета каждого экземпляра единицы хранения.

Все поступившие в архив документы на электронных носителях (МЧД) заносятся в книгу поступлений машиночитаемых документов. Вносятся изменения в учетные документы (с отметкой МЧД): карточка фонда, лист фонда, картотека учета НСА, дело фонда, паспорт архивохранилища, топографические указатели.

При последующем хранении оптических дисков необходимо избегать воздействия прямых солнечных лучей, не хранить вблизи отопительных систем и источников влаги, беречь от пыли и царапин (при попадании светового луча они приводят к искажению информации, так как размеры записи лежат в субмикронной области), в том числе не оставлять корпус коробки открытым при использовании диска, хранить ОД в вертикальном положении в специальных пластиковых футлярах (коробках), избегать соприкосновения рук с ОД, беречь от жировых пятен (удаляются мягкой материей, смоченной этиловым спиртом). Срок хранения оптических дисков электронного носителя прогнозируется в среднем до 50 лет, а некоторых при соблюдении условий хранения и использования – до 100. «Правила 2007 года...»³ устанавливают для архивохранилища архивных документов на бумажной основе, оборудованного системами кондиционирования

воздуха, следующий температурно-влажностный режим: температура 17–19° С, относительная влажность 50–55 %. При таких условиях срок хранения оптических дисков можно оценить в 20 лет. Ввиду неизученности вопроса и исходя из опыта хранения информации на оптических дисках рекомендуется сделать первую проверку копий на считывание информации по истечении 4–5 лет. С целью исключения возможности искажения информации в процессе использования рекомендуется хранить ее на дисках, не позволяющих вносить изменения в электронные записи (диски CD-R, DVD-R, CD+R, DVD+R). В связи с тем, что происходит устаревание аппаратного и программного компьютерного обеспечения, желательно отслеживать этот момент и по необходимости копировать электронные фотодокументы на новейшие типы электронных носителей.

Во избежание случайной утраты ценных фотодокументов на этапе ведомственного хранения необходимо предусмотреть следующее: электронные фотодокументы, прошедшие экспертизу ценности, могут быть удалены из памяти компьютера только после того, как фотодокументы, подлежащие передаче на государственное хранение, будут перенесены на внешний носитель в трех экземплярах с обязательным согласованием удаления с руководством учреждения. Возможно ведомственное хранение полной версии инициативного фотодокументирования с временным сроком хранения, который устанавливается каждым учреждением самостоятельно, исходя из значимости и объема информации.

Работа по проведению экспертизы ценности, отбору и описанию фотографий в электронном формате, полученных в результате инициативного фотографирования с составлением описи электронных документов по утвержденной форме, в архиве проводится с 2009 года. Всего за это время прошли описание и в установленном порядке включены в состав АФ РФ 7 ед. хр. (382 ед. уч.) электронных фотоснимков, полученных в 2007–2010 годах. В текущем году после проведения запланированной работы по описанию электронных диски с запечатленными событиями будут переданы на госхранение.

В дальнейшем ГКУ ГАНО, г. Балахна продолжит работу по инициативному фотодокументированию, рассматривая ее как одну из перспективных форм комплектования, также для муниципальных архивов.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных докумен-

тов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007. С. 182.

² Там же. С. 123.

³ Там же. С. 26.

Т.Г. Добровольская

ПРОБЛЕМЫ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОМ АРХИВЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Стремительное развитие современных информационных технологий выдвигает перед архивными учреждениями новые требования и возможности. Во многих странах мира доступ к архивной информации происходит на расстоянии посредством коммуникационных сетей с использованием электронных каталогов и копий архивных документов. В последние годы вопрос создания электронного архива в государственном архивном учреждении в нашей стране приобретает особую актуальность.

Электронный архив – система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск.

Создание электронного архива в ГОПАНО связано с решением определенных проблем, с которыми сталкиваются многие архивные учреждения. Одной из них является отсутствие методической базы: ВНИИДАД не торопится с разработкой методических рекомендаций по данному вопросу. Рецензирование методических разработок Республики Беларусь («Методические рекомендации по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий»), «Методические рекомендации по подготовке и передаче архивных документов для оцифровывания, учету и хранению цифровых копий», «Рабочая инструкция по комплектованию, экспертизе ценности, описанию, учету, обеспечению сохранности, использованию фотодокументов, созданных в цифровом формате») – это первое знакомство нашего архива с пособиями подобной тематики.

Основным этапом в формировании электронного архива является создание электронных копий архивных документов (оцифровы-

вание). Технология оцифровывания позволяет создавать удобные в использовании цифровые копии, обеспечивающие сохранность их оригиналов.

В ГОПАНО электронные копии активно используют сотрудники отдела публикации и использования документов для проведения мультимедийных выставок, презентаций школьных уроков.

В настоящее время в архиве имеются цифровые копии 3344 ед. хр., что составляет 0,25 % к общему количеству дел, хранящихся в архиве. Оцифровка осуществляется с помощью сканера формата А4 и цифрового фотоаппарата. Так как оцифровка с помощью сканера дает более качественную копию документа, большинство из них сканируется, а не фотографируется.

Самая большая проблема, стоящая перед государственными архивными учреждениями при проведении работ по оцифровыванию документов, – отсутствие достаточного финансирования для приобретения современной техники. Изучение методических рекомендаций Республики Беларусь позволяет сделать вывод о том, что в этой стране оцифровыванию архивных документов уделяется большое внимание на государственном уровне. В нашем регионе этого пока не видно.

Для увеличения темпов оцифровки ГОПАНО необходимо приобрести сканер формата А3 и бесконтактный сканер. Кроме этого, для проведения оцифровки в большем объеме требуются дополнительные штатные единицы (в настоящее время в штате отдела автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем (ААТ и ИПС) всего 4 работника, в отделе обеспечения сохранности и государственного учета документов – 9 при общем объеме архивных документов более 1 млн 334 тысяч дел).

На наш взгляд, оцифровку архивных документов в больших объемах может проводить Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области. Подобный опыт использования лаборатории имеется у коллег из Беларуси и некоторых регионов России. В настоящее время ЛОСДНО занимается микрофильмированием особо ценных документов. При этом дела расшиваются, что позволяет одновременно создавать электронные копии ОЦД.

Современная техника дает возможность получать электронные копии с уже изготовленных микрофиш. В архиве создан страхо-

вой фонд на 9061 ед. хр. в объеме более 1 млн 300 тысяч кадров (более 20 тысяч микрофиш). Приобретение сканера микроформ решило бы проблему перевода этих кадров в электронные копии архивных документов.

После изготовления электронных копий документов возникает вопрос хранения. В настоящее время они хранятся на компьютере в виде отдельных файлов под выходными данными (архивным шифром). Для хранения электронных копий в больших объемах требуется приобрести нескольких винчестеров.

Для удобного поиска электронной копии документа необходима программа, которой в настоящее время в архиве нет, между тем такая программа должна стать единой для всех архивных учреждений области.

При проведении оцифровывания документов неизбежно возникают вопросы: что оцифровывать в первую очередь – описи или дела? Или оцифровывать описи по мере оцифровки дел?

В 2011 году в ГОПАНО поступил новый современный компьютер для работы пользователей в читальном зале. Пока мы можем предоставить на нем только 70 описей в электронном формате. Они были созданы путем компьютерного набора в ходе описания фондов личного происхождения и фондов ГК, РК КПСС после экспертизы ценности документов с истекшим сроком хранения, однако не пользуются большим спросом у исследователей. Оцифровка описей в архиве пока не проводилась.

Для работы пользователей с электронными копиями документов в читальном зале требуется разработать соответствующий регламент, в котором будут указаны все ограничения по использованию электронных копий архивных документов. Комитету по делам архивов Нижегородской области сначала целесообразно разработать примерный регламент.

В настоящее время перед архивом стоит задача разработать перспективный план оцифровки архивных документов, в котором в первую очередь будет предусмотрена оцифровка наиболее используемых и особо ценных фондов.

Много вопросов возникает по организации учета электронных копий архивных документов, поэтому в ГОПАНО в учет они пока не внесены. Стоит обратиться к опыту коллег из Республики Беларусь, где на базе архива электронных документов

Белорусского НИИ центра электронной документации организован фонд цифровых копий архивных документов (ФЦК). Здесь цифровые копии хранятся централизованно. Особое внимание следует обратить на формы учетных документов, разработанные белорусскими архивистами: книгу учета поступлений цифровых копий архивных документов, перечни цифровых копий фонда и цифровых копий аудиовизуальных документов.

До настоящего времени машиночитаемых документов (МЧД) на учете в архиве не имелось, так как с поступавших на хранение электронных документов обязательно создавались бумажные копии. На данный момент накоплено более 500 фотографий в электронном формате, сделанных сотрудниками архива в ходе проведения различных мероприятий, поездок, встреч с общественностью и которые могут пополнить ф. 7853 Коллекция фотодокументов. Однако с постановкой на учет таких материалов встанет проблема обеспечения их сохранности, поскольку документы на дисковых носителях должны храниться при определенных условиях (температура воздуха от +8°С до +18°С, относительная влажность воздуха от 45 % до 65 %). Такие нормы соблюдаются в архиве только в осенне-зимний период, так как система кондиционирования воздуха нуждается в замене, поэтому вопрос хранения электронных документов остается нерешенным.

Постановка на учет фотографий в электронном формате требует их скорейшего описания. Архив не имеет опыта описания электронных документов, поэтому возникнет необходимость знакомства с работой других архивных учреждений и проведения обучения сотрудников по данному вопросу.

Обозначенные проблемы создания электронного архива в ГОПАНО требуют скорейшего решения. Надеемся, что методическое руководство со стороны вышестоящих архивных органов, поиск новых источников финансирования данного направления работы архивных учреждений, а также использование опыта работы коллег-архивистов России и стран Ближнего Зарубежья позволит решить эти проблемы в архиве в ближайшие годы.

Л.В. Захарова

**ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОГО АРХИВА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЗДАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ
В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
СО СРЕДНИМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ШКОЛАМИ
г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

Одной из основных задач ГОПАНО наряду с обеспечением сохранности документальных источников является использование и популяризация документального наследия. Устойчивый интерес общества к краеведению – с одной стороны, повышение требований к современному учебному процессу, уровню и качеству знаний учащихся – с другой, и, наконец, стремление архивистов искать новые пути и способы популяризации архивных источников – все это активизировало сотрудничество архивных учреждений и школ.

Невозможно полюбить то, о чем не ведаешь. Очень сложно подрастающему поколению привить чувство любви к Родине, если его представители не будут знать историю своего края. Воспитание у молодежи патриотических чувств – одна из приоритетных задач, стоящая перед обществом. Поэтому свою долю вклада в воспитание этого высокого чувства мы, архивисты, как хранители истории обязаны внести.

За последние годы сотрудники архива испробовали различные формы и методы работы по использованию и популяризации архивных документов. Одни прижились сразу, другие меняли, расширяли, совершенствовались. В итоге накоплен определенный опыт. Наиболее традиционными, привычными для архивистов и чаще всего используемыми в учебном процессе являются уроки-лекции, тематические экскурсии по фотодокументальным выставкам и обзорные экскурсии по архиву.

Темы для уроков-лекций выбираются такие, которые могут заинтересовать школьную аудиторию как в образовательном, так и в познавательном плане.

С 2002 года сотрудниками отдела публикации разрабатывались уроки по темам «Горьковчане – блокадному Ленинграду», «Памя-

ти выдающегося земляка» (о М.И. Родионове), «Все для фронта, все для Победы», «Вклад горьковчан в дело Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» (о выпуске военной техники и суровых испытаниях, выпавших на долю горьковчан в военные годы), «В благодарной памяти соотечественников» (об увековечении памяти руководителей Нижегородского ополчения 1612 года К. Минина и Д. Пожарского в Нижнем Новгороде), «Первопроходцы звездного неба» (к юбилею первого полета человека в космос). Затем в школах № 7, 14, 22, 30, 103 Нижегородского района, № 77 Сормовского, а также для студентов Сормовского механического техникума и учащихся кадетской школы № 4 проводились уроки-лекции. Рассказ архивиста сопровождался показом копий документов и фотографий, хранящихся в ГОПАНО. Очень часто в ходе урока документ «доходил» до ребенка с опозданием: в этот момент архивист излагал материал далее и показывал другую фотографию или документ. Так терялась логическая цепочка восприятия.

Сейчас в школах появились интерактивные доски, компьютеры. Педагоги все чаще используют современные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). Учитывая это, сотрудники отделов публикации и автоматизированных архивных технологий создали презентации, где собраны документы, фотографии, которые во время рассказа можно увидеть теперь на большом экране интерактивной доски. Это позволяет сделать беседу более интересной и динамичной, «погрузить» ученика в обстановку событий, о которых идет речь, создать иллюзию соприсутствия, сопереживания, вызвать более яркие представления о прошлом. Учащимся представлена широкая база исторических источников, которой нет в школьных библиотеках. Это помогает выйти за рамки школьных учебников, дополнить и углубить их содержание. В настоящее время архивист ведет свой рассказ, показывая на экране фотографию или документ. Ученики видят их все одновременно, идет единое восприятие материала. К примеру, в презентации о вкладе горьковчан в дело Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, на экране могут быть представлены приказы, отчеты, протоколы, докладные записки, телеграммы, повестки на фронт, фотографии.

В этом году в рамках праздничных мероприятий, посвященных 400-летию Нижегородского ополчения 1611–1612 годов,

сотрудники отдела публикации и использования подготовили новую презентацию «В благодарной памяти соотечественников» с использованием фотографий и документов из личных фондов известных людей нашего города: историка и краеведа И.А. Кирьянова, бывшего главного архитектора г. Горького В.В. Воронкова, главного редактора газеты «Горьковский рабочий» М.А. Хазанова. Этот урок-презентацию смогли увидеть около 500 учащихся школ Нижегородского и Сормовского районов города. А 12 октября в читальном зале архива была проведена викторина для учащихся 6–7-х классов этих школ. В основу заданий были положены сведения, которые подростки смогли узнать во время школьной презентации, а также часть дополнительного материала. Это мероприятие было для архивистов новым, но все присутствующие отзывались о нем очень хорошо и были благодарны архиву за организацию викторины.

Мероприятия с использованием новых технологий, способны стимулировать у подрастающего поколения познавательный интерес к истории родного края, позволяют более эффективно использовать архивные документы в патриотическом воспитании молодежи. Об этом свидетельствуют и отзывы преподавателей: «...Раскрытие очень значимой темы “Вклад горьковчан в дело Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.” с опорой на архивные документы, безусловно, способствует формированию у ребят любви к родному городу, нашим землякам». А вот что пишут старшеклассники: «...Мы считаем, что такие уроки просто необходимы в наше время, ведь мы так мало знаем о наших земляках. Надеемся, что такие уроки будут проводиться в нашей школе еще не раз». Высказывали свое мнение учащиеся среднего звена: «Это нам очень интересно, история края помогает чувствовать себя частью Родины, не зная истории родного края, нельзя ощущать себя образованным человеком». Можно сделать вывод, что современной молодежи эта тема интересна, и связь между прошлым и будущим не будет прервана.

Первый опыт создания электронных изданий – диск с копиями документов и фотографий, отражающих связи Нижегородской области с Белоруссией, «Веков связующая нить», состоялся в 2008 году. Тогда же сотрудники отдела публикации совместно с архивистами ГАРхАДНО приняли участие в создании диска с электронными

копиями фотографий «Юность моя – комсомол!» (фотолетопись нижегородского (горьковского) комсомола 1918–1988 годов).

В 2009 году по поручению координационного совета по патриотическому воспитанию граждан Нижегородской области и комитета по делам архивов были выявлены, отсканированы и записаны на диск CD-RW документы, фотографии (135 файлов) с последующей передачей их в НИРО для подготовки дидактического пособия и в качестве иллюстративного материала по Великой Отечественной войне в помощь учителям истории.

В следующем, 2010 году, архивисты совместно с ответственным исполнителем ГАрхАДНО принимали участие в создании электронного диска «Горьковская область в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.».

В рамках реализации областной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан в Нижегородской области» на 2011–2013 годы и к 70-летию начала Великой Отечественной войны 1941–1945 годов подготовлено электронное издание «По зову Отчизны». Его тематика – г. Горький и Горьковская область в начале Великой Отечественной войны (июнь–декабрь 1941 года).

Цель, которую преследовали архивисты, – ознакомление учителей истории и краеведения общеобразовательных школ и средних специальных учебных заведений с документальными источниками и фотографиями из архивного фонда Нижегородской области. Этот материал может быть использован при подготовке уроков, факультативных занятий, олимпиад по истории Отечества и краеведению, элективных курсов, а также рефератов на конференциях НОУ и при подготовке к ЕГЭ по истории и обществознанию.

Для создания диска выявлено и отсканировано 370 листов документов и фотографий: постановления, приказы, отчеты, протоколы, докладные записки, телеграммы, воспоминания, личные документы, грамоты, удостоверения, аттестаты, письма, открытки, а также материалы периодической печати.

Для раскрытия темы и решения поставленных задач были привлечены документы из фондов ГОПАНО, ЦАНО, ГАрхАДНО, РГАСПИ. Таким образом, представлен целый комплекс материалов о жизни и деятельности горьковчан в первые месяцы войны. Документы, фотографии, помещенные в электронном виде на компакт диск, дают возможность не только получить достаточно

полное представление о событиях первых месяцев войны, но и могут служить основой для самостоятельных исследовательских работ, например, учащихся старших классов или студентов средних профессиональных училищ и колледжей.

Вся работа по изданию сборника документов на диске была проведена архивом самостоятельно. Конечно, программная оболочка и дизайн, разработанные «домашними средствами», без привлечения специалистов со стороны, уступает продукции профессиональных студий, но, в целом, она вполне успешно выполняет свою основную функцию – обеспечение удобного доступа к помещенной на CD информации.

Очевидно, что подобные издания имеют большую перспективу. Залогом того служит, с одной стороны, широкое распространение компьютерной техники в школах и учебных заведениях, с другой – возможность разместить на электронном носителе большой объем информации.

В настоящее время преподавание истории в школе не обходится без регионального компонента. Местные краеведческие издания далеко не всегда способны заполнить информационные пробелы в знании того или иного периода истории Нижегородского края. Помимо этого, школьное образование нуждается еще и в наглядности, а современные книги, даже без цветных иллюстраций, стоят слишком дорого. В этой ситуации архивы с их богатейшим комплексом самых разнообразных документов могут оказать серьезную помощь учителю в проведении более интересных и содержательных уроков, представляя разработанные уроки-презентации. Поэтому необходимо дальнейшее углубление и расширение контактов архива и школы.

Свидетельством высокой оценки работы архивистов являются записи, оставленные в Книге отзывов: «Спасибо вам за бережное сохранение памяти», «...это на порядок лучше общих слов...».

Мы надеемся и впредь продолжать перспективное сотрудничество с общеобразовательными школами и средними специальными учебными заведениями города.

И, пожалуй, самое важное – встречи архивистов с подрастающим поколением поднимают значимость архивных учреждений и востребованность нашей профессии, способствуют совершенствованию архивного дела.

**ОПЫТ И ПРОБЛЕМЫ
ПЕРЕВОДА В ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА
СПЕЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Документальные источники архивных фондов ГАСДНО – это текстовые документы формата А4, графические документы: оригиналы на ватмане формата А0 и А1, подлинники на кальке и копии на синьке формата А0, а также фотодокументы (позитивы от 2,4х3,6 до формата А3, негативы на пленке от 2,4х3,6 до А4, негативы на стекле от 2,4х3,6 до А4).

Экспериментальная работа по оцифровке документов в архиве была начата в 2005 году. Для перевода документальных источников в электронный формат имелись: сканер Р3 600 А3 PRO Mustek; сканер планшетный Epson А4 (формат А4); плоттер hp designjet 500 ps.; цифровая фотокамера.

Приказом директора был организован участок по оцифровке. Перед сотрудниками поставили несколько задач, одна из которых – выявление возможностей имеющейся оргтехники.

Результаты экспериментальной оцифровки показали:

– сканирование одного документа формата А1 и А0 по частям и состыковка его в электронном виде неэффективна, поскольку требует больших затрат рабочего времени;

– распечатка электронных копий для пользователей на плоттере неэкономична ввиду дороговизны картриджей;

– применение метода фотографирования неэффективно ввиду возникновения значительных искажений изображения, что для графических документов неприемлемо. Кроме того, возникают проблемы с четкостью изображения, освещением (блики и т.п.);

– сверка оригиналов и электронных копий конструкторской документации, в которой используется большое количество специальных знаков и символов – трудоемкий процесс, в большинстве случаев требующий специальных навыков.

С имеющейся оргтехникой удовлетворительные результаты принесла работа по переводу в электронный формат текстовых документов формата А4 (управленческая документация) и фотодокументов. Было оцифровано 200 ед. хр. ОЦД (негативы на стек-

ле и пленке) ф. Р-5 «ГСНРПМ» по реставрации Нижегородского кремля, Музея-заповедника А.С. Пушкина в с. Большое Болдино и усадьбы Пушкиных в д. Львовка Болдинского района Нижегородской области.

Электронные копии указанных особо ценных документов хранились на жестком диске ПК в отделе использования документов и информационной работы, доступ к ним исследователей осуществлялся в читальном зале.

В течение 2008–2010 годов работа по оцифровке архивных материалов планомерно не велась.

В связи с разработкой и утверждением паспортов и планов-графиков мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Нижегородской области на 2010–2012 годы в 2011-м архив возобновил плановую работу по оцифровке документов.

Учитывая предыдущий опыт, было принято решение продолжить перевод фотодокументов в электронный формат.

В целях реализации плана развития информационного общества для сохранения и систематизации электронных копий в начале 2011 года была приобретена БД «Фотокаталог» (разработчик – ООО «Архивные информационные технологии», г. Пермь).

По состоянию на 1 октября 2011 года в плановом порядке оцифровано по фонду Государственной специальной научной реставрационной производственной мастерской 1572 ед. хр. (2179 л.), а именно:

- фотодокументы (подлинники – негативы на пленке) по реставрации Музея-заповедника А.С. Пушкина в с. Большое Болдино и усадьбы Пушкиных в д. Львовка Болдинского района Горьковской области;

- фотодокументы (подлинники – негативы на пленке) по реставрации Нижегородского кремля;

- фотодокументы (фотофиксации) по реставрации Благовещенского монастыря;

- фотодокументы (фотофиксации) по реставрации Печерского монастыря.

Учет количества оцифрованных дел и документов ведется в ежемесячных планах (отчетах) работы отдела и журнале учета оцифрованных документов.

Процесс оцифровки осуществляется на сканере HP Scanjet

G 2710 (формат А4 с возможностью сканирования документов формата А4 и ниже и возможностью сканирования негативов (фото- пленка формата 2,4х3,6)).

Обработка изображений осуществляется с помощью программного обеспечения сканеров.

Возможности оборудования не позволяют сделать качественные копии негативов большего, чем 2,4х3,6 формата. Качество цифровых копий страдает также из-за загрязненности исходного документа.

Хранение цифровых копий, сделанных в плановом порядке (в том числе ОЦД), осуществляется в БД «Фотокаталог». Предусмотрено заполнение следующих полей: шифр (№ фонда, описи, дела, листа), заголовок документа, автор, время съемки, размер, материал негатива, размер позитива.

Страховая копия БД «Фотокаталог» хранится на внешнем HDD WD Elements Portable 320 GB (WDBAAR 3200ABK) 2.5" USB 2.0. в кабинете заместителя директора, обновляется 1 раз в квартал.

Доступ исследователей к базе данных организован через ПК, установленный в читальном зале архива (пользователям предлагается копия на CD-диске).

БД «Фотокаталог» способствует оперативному решению вопросов использования документов архива при подготовке выставок, исполнения запросов исследователей в читальном зале.

Чтобы получить цифровые копии, способные полноценно заменить оригиналы, архиву не хватает технических возможностей и квалифицированных кадров. Для работы по оцифровке научно-технической документации необходимо специализированное оборудование такое, как широкоформатный сканер и комплекс высококачественного сканирования ЭЛАР PowerScan, предназначенный для оцифровки крупноформатных карт, планов и чертежей, подборок газет, толстых книг, поврежденных документов, рельефных и прозрачных оригиналов. Для реставрации фотодокументов на уровне цифровой копии необходимо увеличить штат сотрудников.

Параллельно с плановой оцифровкой архивных документов сотрудники отдела использования документов и информационной работы изготавливают цифровые копии документов в рамках других работ (при подготовке выставок, лекций, обзоров фондов и т.д.). Они шифруются и помещаются в тематические папки. Запись об оцифровке документов вносится в журнал учета оцифрованных документов.

Форсирование темпов перевода архивных документов в электронный вид нецелесообразно до решения вопросов унификации процесса оцифровывания, определения юридического статуса таких документов, методического обеспечения вопросов их сохранности.

Ю.Н. Замахов

**ОЦИФРОВКА ОСОБО ЦЕННЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ
АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
КАК ВТОРОЙ ЭТАП ТЕХНОЛОГИИ
НАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

С 2003 года в ГАрхАДНО началось изучение и апробация методов создания фонда пользования на особо ценные фотодокументы в электронном формате. С помощью приобретенного сканера формата А4 освоено сканирование негативов на стекле и позитивов.

В конце 2005 года приобретен сканер со слайд-модулем формата А3, оборудованный лампой с холодным катодом.

Цифровая копия архивного фотодокумента позволяет провести обработку изображения, улучшив его качество. Сильно затененные изображения можно высветлить и, наоборот, затемнить слишком светлые фрагменты. Работа с изображением на экране монитора позволяет увеличить его, прочесть названия улиц, номера домов, вывески.

Негативы на стекле, хранящиеся в осколках, после сканирования фрагментов подвергаются «сборке» в один файл. Таким образом, восстанавливается изображение фотодокументов, которые ранее считались невозполнимо утраченными из-за повреждения основы.

Методом сборки или «склеивания» можно верстать панорамы, выявляя их в процессе изучения электронных копий негативов. Для этого нужен не только опыт работы с изображениями, но и знание исторических городских пейзажей, умение ориентироваться в историческом пространстве города.

Для оцифровки используются сканер с лицензионной программой сканирования Silver Fast и БД «Фотокаталог».

Освоение работ по оцифровке проходило только в рамках производственного обучения – денег на обучение сотрудников новым

технологиям не выделялось. В 2003–2005 годах приходилось пользоваться помощью специалистов сторонних организаций: «Гильдия фотографов», издательства «Дирижабль», «Яблоко», которые – кто за плату, кто бескорыстно – помогали проводить опыты по электронному копированию. Одновременно изучалась техника, предназначенная для оцифровки фотодокументов. В результате были освоены:

- сканирование негативов на стекле на сканере со слайд-модулем формата А3. Цифровая копия негатива легко инвертируется в позитив;
- копирование негативов на стекле посредством цифровой съемки;
- сканирование позитивов (качество распечатки отсканированного изображения зависит от качества принтера и фотобумаги);
- обработка изображений в программе Photoshop: ликвидация царапин, трещин, восстановление мелких фрагментов;

В настоящее время оцифровка происходит путем сканирования фотодокументов:

- на планшетном сканере формата А3 марки ScanMaker 9800XL с использованием программного приложения Launch Silver Fast MicroIT8. Плановым сканированием занимается 1 человек.
- на планшетном сканере формата А4 HP scanjet 3570c – 1 человек.

Норма выработки при параметрах сканирования 300 dpi, формат А3 – 43 ед. хр. в день – разработана в ГАрхАДНО и утверждена ЭПМК.

Позитивы и негативы на стеклянной основе или негативы на пленке можно сканировать с различными параметрами, которые зависят от требований, предъявляемых к изображениям, или от целей, для которых необходимы электронные копии. Если электронное изображение требуется для контрольного отпечатка (с целью размещения в каталоге или для демонстрации в режиме презентации для сопровождения доклада), на выходе достаточны параметры изображения 10х15 см, 100 dpi; для публикации в СМИ – 10х15 см, 300 dpi; для публикации в качественном полиграфическом издании формат его варьируется в зависимости от требований данного издания, а разрешение изображения должно быть не менее 300 dpi.

Бывают случаи, когда разрешение изображения необходимо не менее 1200 dpi, например, для проведения изысканий при рестав-

рации памятников истории и архитектуры (в данном случае реставраторам важны детали с целью их восстановления).

Расширение файлов для публикации JPG, TIFF также зависит от целей использования электронных копий.

Бывают позитивы с утратой изображения (выцветшие, поцарапанные). В таких случаях целесообразно увеличить качество разрешения до 600 dpi.

Негативы на пленке размером 24x36 мм также не всегда имеют хорошее качество носителя, поэтому в случае необходимости можно увеличить разрешение при сканировании до 600–800 dpi при формате А3.

Параметры оцифровки приняты решением ЭМК, протокол №1 от 26 февраля 2008 года: «Для ЭД ФП негативы на стекле и позитивы устанавливаются параметры получаемого изображения на выходе: формата А3, 300 dpi. Для негативов на пленке на входе – 1200 dpi, на выходе формат – А3, 300 dpi». Принцип принятого решения: сканировать 1 раз, чтобы получить качественную копию. «Большое» (формат А3) и «тяжелое» (до 20 Мб) изображение можно сделать «маленьким» и «легким», обратный процесс невозможен.

В настоящее время совокупный объем ЭД ФП на дисках – 221,1 ГБ. В RAID-массиве – 221,1 ГБ. Создаются два экземпляра копий, которые записываются на компакт-диски типа CD-R (в настоящее время 311 дисков, 9289 файлов) с помощью программы NERO. Диск равен единице хранения. Каждый диск находится в стандартной пластмассовой коробке, снабженной архивным ярлыком. Коробки с дисками хранятся в боксах, в среднем по 54–58 штук.

Второй экземпляр копий – рабочий, хранится в RAID-массиве объемом 711 ГБ на персональном компьютере в отделе ОС и ГУД. RAID-массив (жесткий диск) учтен как носитель (ед. хр.) в листе учета электронных документов картотеки учета электронных документов. В настоящее время RAID-массив заполнен на 100 %. Кроме ЭД ФП, в RAID-массиве содержатся копии МЧД постоянного хранения¹.

Проверка качества цифровых копий – функция ЭМК. На первом этапе проверяется создание рабочего экземпляра (запись с дисков в RAID-массив). Затем – читаемость изображения. В рабочем порядке выявляются и устраняются недоработки (недостатки).

Количество оцифрованных фотодокументов – 316 дисков,

9289 файлов, что составляет 8,1 % от общего количества описанных и принятых на государственное хранение документов архива. Для сравнения: доля электронных документов в США составляет 9 %.

Информационно-поисковая система к оцифрованным изображениям архива состоит из двух элементов:

Первый – БД «Фотокаталог»² представляет собой таблицу MS Access с учетными данными и описанием фотодокументов. Наряду с другими полями она содержит номера ЭДФП и ссылки на местоположение на жестком диске компьютера уменьшенных копий фотодокументов формата JPG. Всего в базу данных внесена информация о 3268 ед. хр. Одна из задач, стоящих перед архивом, – сбалансировать количество оцифрованных и введенных в базу данных единиц хранения. В дальнейшем при разработке регламента работы электронного архива следует учесть одновременное проведение работ по оцифровке и вводу информации в базу данных.

Второй – традиционные описи с отметкой «ЭДФП-№» в графе «Примечание» дают возможность запросить электронные копии из ЭДФП и просматривать с экрана изображения, внесенные в старые описи, поэтому отсутствие в базе данных полной информации об оцифрованных документах не исключает возможности их использования по имеющимся описям постоянного хранения.

Оцифрованные единицы хранения – файлы – записываются на компакт-диски. В графе описи «Примечание» делается запись с архивным шифром диска ЭДФП. Электронные копии (файлы формата TIF) именуются номером единицы хранения с указанием размера. Имена файлов, номер описи регистрируются в описи-номернике ЭДФП (рукописная книга). Сведения о количестве оцифрованных копий в описях вносятся в таблицу Excel. Единица измерения оцифрованных фотодокументов – единица учета (файл), соответствует 1 фотодокументу. Цифровые копии учитываются по описи-номернику «ЭДФП», диску присваивается порядковый номер «ЭДФП-1» «ЭДФП-311». Файлу присваивается имя, соответствующее размеру и номеру единиц хранения, например, «5-1234». Номер описи в имени файла не присутствует.

Порядок хранения, контроля за состоянием носителей определен в методических рекомендациях ВНИИДАДа (2007 г.)³: отчет о научно-исследовательской работе, тема: «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и ис-

пользования архивных электронных информационных ресурсов» – методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах (отчет заключительный).

«Правила организации хранения, комплектования, государственного учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» 2007 года.⁴ (далее – «Правила...») предусматривают работу по приему, сохранности и использованию электронных документов. Но в тексте «Правил...» и в приложениях к ним недостаточно информации для организации работы с электронными документами.

Методические рекомендации по организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в государственных архивах созданы в дополнение к этим «Правилам...».

Проверка электронных документов фонда пользования (ЭДФП) осуществляется 1 раз в 5 лет. Это плановая работа сотрудника отдела ОСиГУД. При обнаружении повреждений проводится смена носителя (составляется акт миграции).

Использование цифровых копий осуществляется по требованию на выдачу ЭДФП из RAID-массива (форма требования внедрена из методических рекомендаций по работе с электронными документами ВНИИДАДа). Просматриваются изображения в программе ACDSsee – демонстрационная версия.

Выданные копии ЭДФП записываются в книгу выдачи электронных документов (форма книги внедрена из методических рекомендаций по работе с электронными документами ВНИИДАДа).

По запросам пользователей просмотр цифровых копий решается на компьютере в отделе ОСиГУД в присутствии сотрудника.

Цифровые копии позволяют создавать мультимедийные издания, делать качественные выставочные экспонаты.

Доступ пользователей к цифровым копиям как к элементу НСА и ИПС осуществляется бесплатно, по заявлению и под контролем сотрудника архива.

За 8 лет апобации, внедрения и планового выполнения работ по оцифровке в архиве произошли следующие изменения:

- появились квалифицированные кадры, умело использующие информационные технологии в архивной работе;
- оснащены новые рабочие места, все сотрудники архива имеют компьютеры;
- создана схема работы по созданию, учету, хранению цифровых копий архивных документов (ЭДФП), внедряется методика работы с архивными электронными документами;
- 2107 ед. хр. изъяты из постоянной эксплуатации, упакованы и опечатаны;
- создан ЭДФП на 9289 ед. хр.;
- 3268 ед. хр. введены в электронный «Фотокаталог» с описанием содержания;
- введены в научный оборот ранее не изученные ФД (диапозитивы, негативы на стеклянной основе);
- впервые опубликованы архивные фотографии (негативы М.П. Дмитриева советского периода, «Волжская коллекция» М.П. Дмитриева и другие);
- подготовлен ряд мультимедийных изданий.

Технологическая эффективность проявляется в том, что процесс оцифровки стал повседневным видом работы в архиве, проводится оцифровка всех видов архивных фотодокументов, за исключением крупноформатных (более формата А3).

Проблемным остается недостаточное организационное и методическое обеспечение работ, сменяемость обученных кадров. Различный базовый уровень знаний и умений работников тоже диктует условия распределения функций на разных рабочих местах.

Оцифровка документов и ввод оцифрованных изображений в архиве не является законченным производственным циклом. В настоящее время действует схема, не учитывающая множество нюансов. Для того чтобы создать производственную цепочку «оцифровка – информационно-поисковая система», требуется детально разработанная схема, позволяющая максимально автоматизировать процесс, распределить задания по степени сложности так, чтобы можно было выполнять работы единого производственного цикла с разных рабочих мест сотрудниками разной квалификации. Для этого нужно создать регламент производственного процесса и подробные рабочие инструкции к нему. Понимание необходимости детальной организации процесса продиктовано практикой проведения работ, а также

ознакомлением с опытом специализированных организаций («ЭЛАР», «Альт-Софт», «Ксерокс»).

Главная цель оцифровки – обеспечение физической сохранности оригиналов документов за счет исключения их из оборота использования.

¹ В архиве с 2004 года ведется прием электронных аудиовизуальных документов, которые учитываются по строке «110» Паспорта архива. В настоящее время принято подлинников 260 ед. хр. / 187 196 ед. уч. (не внесены в описи) и 101 ед. хр. / 3180 ед. уч. (внесены в описи). Внесенные в описи МЧД имеют копии в страховом и пользовательском форматах. Совокупный объем: 39 2035,443 МБ (не включенные в описи). 71 878,293 МБ (включенные в описи).

² БД «Фотокаталог» также разработана в архиве и утверждена ЭПМК в 2004 году. Несовершенство ее как программного продукта (создана в Access), возмещается преимуществами возможностей конвертации данных в приложение Excel. Это позволяет пользоваться доступными каждому, недорогими средствами автоматизации для создания элементов научно-справочного аппарата: перечней, указателей, списков.

³ Методические рекомендации о порядке хранения, контроля за состоянием носителей / ВНИИДАД. М., 2007.

⁴ Правила организации хранения, комплектования государственного учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, ее других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

Д.В. Силенко

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
МУЗЕЙНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
В РАБОТЕ МУЗЕЯ
НИЖЕГОРОДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Информационные технологии стремительно внедрились в работу музеев, и мы уже не представляем себе жизнь без компьютеров. За последнее десятилетие с помощью специальных компьютерных программ были решены многие вопросы музейной деятельности: автоматизация учета, поиск информации о музейных предметах, быстрое оформление необходимых документов, разработка классификаторов для описания экспонатов, создание базы данных музейных предметов, и, наконец, создание электронных экспозиций. Сегодня на рынке компьютерных музейных про-

грамм существует много предложений: «КАМИС», «АИС-Музей» и другие. Музей ННГУ работает с «КАМИС» (Комплексная автоматизированная музейная информационная система) с 2001 года и один из первых в Нижнем Новгороде, где была внедрена эта система. Программа установлена на 6 рабочих станциях (2 рабочих места – отдел истории, 3 рабочих места – Музей науки ННГУ «Нижегородская радиолaborатория», 1 рабочее место – отдел археологии, отдел этнографии) с тремя отдельными серверами. Наладка системы продолжалась на протяжении 5 лет. За это время обнаружилось несомненное преимущество «КАМИС», а именно возможность настройки системы в соответствии с конкретными условиями музея. Поскольку наш музей многопрофильный, в его фондах представлены и археологические, и этнографические, и естественно-научные коллекции, а также предметы науки и техники. Для каждой коллекции была разработана своя карточка описания с определенным набором признаков, позволяющих любому предмету дать наиболее полное описание. Сотрудники фирмы-разработчика ЗАО «Альт-Софт» (Санкт-Петербург) не раз выезжали к нам, устраняли возникавшие проблемы и дополняли систему по нашему запросу. В своем современном виде программа работает в музее с 2006 года.

Прежде всего «КАМИС» используется в учетно-хранительской деятельности музея. С помощью системы осуществляются следующие учетные операции:

- оформление протоколов заседаний экспертно-фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК);
- оформление актов приема предметов на постоянное хранение;
- отслеживается движение фондов (внутримузейная передача, временная выдача экспонатов за пределы музея).

Несомненное преимущество «КАМИС» – возможность получать статистические данные для ежегодных отчетов: сколько предметов было принято на постоянное хранение, сколько и какие экспонаты участвовали в выставках. С помощью автоматизированной системы ежегодно составляются описи книг поступлений, в которых указывается не только количественный состав (сколько единиц хранения числится по книгам поступлений, сколько составляет фактическое наличие), но, что более важно, качественный состав фондов (сколько в каждой книге записано единиц хранения по типам музейных предметов: вещевой фонд, фотоматериалы, документы, печатные

издания). Автоматизация этого процесса существенно облегчает работу сотрудников сектора учета.

С помощью системы осуществляется составление страховых копий книг поступлений и инвентарных книг – основных юридических документов музея, которые подлежат вечному хранению. Книги поступлений и инвентарные книги по коллекциям в музеях до сих пор ведутся рукописно в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»¹. В процессе работы они постепенно ветшают, и возможность формировать из базы данных книги поступлений и распечатывать их также является неоспоримым преимуществом системы. Однако распечатанные книги являются копиями рукописных книг поступлений и не заменяют их совсем. Рукописные книги поступлений хранятся в сейфах, а с распечатками по мере необходимости работают хранители.

Проверка наличия музейных предметов, записанных в книгу поступлений, проводится ежегодно по отдельным коллекциям. В последних версиях «КАМИС» установлен специальный модуль сверки, с помощью которого определяются пропущенные номера в книгах поступлений, а также предметы, дважды записанные под разными номерами. Поскольку в музее действует одна из первых версий системы, а проводить сверку необходимо, был найден свой путь. В самом начале работы в программе у сотрудников музея было представление, что рукописные книги поступлений ушли в прошлое, и весь учет теперь будет осуществляться только в «КАМИС». Из-за этого в отделе истории, например, возникла путаница с учетными номерами: под определенным номером в рукописной книге поступлений был записан один предмет, под этим же номером в «КАМИС» – другой. Понимание того, что база данных должна строго соответствовать рукописным книгам, пришло позднее. Поэтому сначала информацию со всех рукописных книг мы ввели в базу данных. Она была минимальной и включала учетный номер, название предмета, его размеры, сохранность. Потом стали находить сами предметы и полностью описывать их по необходимым признакам, заложенным в систему. Предметы, описание которых в системе отсутствует, числятся не найденными. Пропущенные учетные номера в книгах поступлений и предметы, дважды записанные под разными номерами, мы устанавливаем в «ручном режиме».

С помощью «КАМИС» легко обнаруживается ситуация, когда под одним номером записано больше одной единицы хранения. В программу заложено, что количество единиц хранения должно строго соответствовать количеству учетных номеров. Поэтому, если в рукописной книге поступлений под учетным номером МННГУиКП 113 имеется запись «Фотография. Группа преподавателей биофака» с перечислением изображенных лиц и указанием «3 экз.», то при перенесении этой записи в базу данных все эти 3 экземпляра будут посчитаны системой как 1 (ведь оформляется одна карточка описания), а чтобы их было 3, надо присвоить номеру «113» дробные номера «113/1, 113/2, 113/3», что мы и делаем, вкладывая в рукописную книгу поступлений пояснительную записку с обоснованием присвоения новых учетных номеров.

Одна из возможностей системы – создание этикеток для музейных предметов. По просьбе сотрудников археологического отдела разработчики системы заложили возможность формирования этикеток по заданным атрибутам из информации, внесенной в «КАМИС», с их последующей распечаткой. Сотрудники других отделов также пользуются информацией, занесенной в базу данных, для составления этикеток к предметам. Так, например, эта возможность активно использовалась при оформлении экспозиции по истории университета.

Еще одна удобная для работы функция – возможность распечатывания из системы различных списков. Их формирование исходит из требования к системе «осуществить отбор по запросу». Далее вводится запрос: отобразить предметы по номерам либо по месту хранения, либо относящиеся к определенному лицу. Таким образом распечатываются описи к папкам, в которых хранятся музейные предметы, топографические описи на места хранения, описи фондов какого-либо ученого с указанием состава фонда и прочие списки.

Хранение изображений музейных предметов – еще одна возможность, предоставляемая «КАМИС». Фотофиксация (получение изображений музейных предметов) является приоритетным направлением фондовой работы любого музея, и нашего в том числе. Музей ННГУ в достаточном количестве располагает необходимым оборудованием: в каждом отделе имеются цифровой фотоаппарат и сканер. В «КАМИС» изображения предметов увязываются с названием и учетным номером предмета, поэтому, осуществляя поиск по

учетному номеру, можно увидеть его изображение, не заглядывая в описание.

Одной из вспомогательных форм музейного учета являются картотеки: топографическая, сдатчиков, картотека по составу фондов и т.п. Главная из них – учетная. С составления учетных карточек и начинается описание музейных предметов. К сожалению, наши предшественники не всегда занимались таким кропотливым делом, как создание рукописных учетных карточек, записывая предметы сразу в книгу. «КАМИС» дает возможность распечатывать отсутствующие учетные карточки, причем сразу с изображением предметов, что очень удобно.

Все плюсы автоматизированной системы прежде всего ощутили хранители музея. С базой данных работают 4 человека. «КАМИС» существенно сократила время обработки музейных фондов. Однако, поскольку рукописные формы ведения основных учетных документов до сих пор остаются в силе, а использование автоматизированных систем в музеях никакими инструкциями не предусмотрено, работа в «КАМИС» расценивается как дополнительная нагрузка.

К «КАМИС» обращаются также сотрудники, занимающиеся выставочной деятельностью. Правда, происходит это через хранителей, поскольку доступ к системе имеют только они и системный администратор. По запросам, используя базу данных, подбираются необходимые для выставок музейные предметы. Пользуясь справочником «Персоналии», находят основные биографические данные того или иного человека, с которым связана организация выставки. «КАМИС» сразу выводит и список предметов, имеющих в фондах, связанный с этим именем.

Автоматизацию учетно-хранительской деятельности музеев поддерживает государство. В проекте программы обеспечения сохранности музейного фонда Российской Федерации на 2012–2020 годы одним из приоритетных направлений является обеспечение эффективного учета музейных предметов и коллекций. А этот процесс уже невозможен без современных автоматизированных компьютерных музейных систем. Этой же программой предусматривается утверждение долгожданной инструкции по учету и хранению музейных предметов и коллекций, в которой, надеемся, применение автоматизированных систем будет законодательно закреплено. Несмотря на то что в Музее ННГУ установлена одна из первых версий

«КАМИС», она является неотъемлемой частью повседневной работы. Конечно, для более полного использования ее современных возможностей необходимо модернизировать систему. Но какой бы совершенной она не была, ее эффективность зависит от следующих факторов:

- все музейные предметы должны состоять на учете и быть введенными в базу данных;
- оборудование должно быть в рабочем состоянии;
- должны заключаться договоры на обслуживание системы, чтобы все необходимые обновления вносились оперативно.

¹ Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. М., 1985.