

## **ОЦИФРОВКА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПУТИ, МЕТОДЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ**

**В.Н. Плотников**

### **СОЗДАНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕНТРАЛЬНОМ АРХИВЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ С ПОМОЩЬЮ БАЗЫ ДАННЫХ «ЦИФРОВЫЕ КОПИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

Работа по переводу архивных документов в электронный формат («оцифровка») в ЦАНО ведется с 2004 года. Для этой цели был приобретен полупрофессиональный фотоаппарат Olympus C-8080WZ с разрешением 8 МПикс – один из лучших среди представленных в то время на рынке. С его помощью переведены в электронный формат все уникальные документы архива, начата оцифровка особо ценных и наиболее востребованных документальных источников, проводилась цифровая фотосъемка архивных документов по заказам пользователей. В дальнейшем купили еще 3 компактных фотоаппарата и 2 планшетных сканера Hewlett-Packard формата А4. Эта техника исправно служит по настоящее время.

Для хранения, учета и использования цифровых копий архивных документов весной 2011 года бывший главный архивист отдела организационной и методической работы Н.Ю. Колесников на основе свободно распространяемого программного обеспечения РНР разработал БД «Цифровые копии архивных документов».

Оцифровка проводится исключительно в формате JPEG в полноцветном режиме. Файлы с цифровыми фотографиями листов сотрудники архива могут заносить в базу данных с любого компью-

тера, подключенного к ЛВС архива. Предъявляемые минимальные системные требования: процессор Pentium 4 или его аналог, 512 Мб ОЗУ у рабочей станции и любой двухъядерный процессор и 2 Гб ОЗУ у компьютера, используемого в качестве сервера базы данных. Для просмотра оцифрованных документов пользователями БД «Цифровые копии архивных документов» установлена на компьютере в читальном зале архива; предусмотрена регистрация пользователей в базы данных, вход в систему защищен паролем. Документы, доступ к которым ограничен, в электронный вид не переводятся.

Файлы с цифровыми копиями документов заносятся в базу данных в соответствии с архивным шифром дел, поэтому их поиск организован на уровне архивного шифра (№ фонда, № описи, № дела). Имеется возможность ввода названия архивного дела, для того чтобы в дальнейшем проводить контекстный поиск.

Цифровые копии архивных документов можно просматривать полистно, используя интерфейс базы данных, либо загрузить из базы все дело целиком для последующего его просмотра в любой подходящей программе. В этом случае в названии файлов с цифровыми копиями листов из архивного дела будет виден их полный архивный шифр, например: F2013-Op602-D68\_LL01.jpeg.

Все цифровые копии архивных документов хранятся на двух жестких дисках объемом по 1 Тб – основном, подключенном к серверу базы данных, и резервном, подключенном к компьютеру заместителя директора. Вновь занесенные в базу данных цифровые копии немедленно записываются на основной диск, а утром следующего дня происходит их автоматическая синхронизация с резервным диском. Случайное или намеренное удаление файлов оператором невозможно: сделать это может только администратор базы данных, а файлы на резервном диске вообще защищены от удаления. Таким образом, вероятность утраты информации близка к нулю.

Помимо упорядоченного хранения и просмотра цифровых копий архивных документов, база данных обеспечивает их автоматизированный учет: количественные показатели в листах, единицах хранения и МБ, создание перечней оцифрованных дел по фондам и описям в формате MS Excel, статистику по оцифровке за определенный период, учет работы любого из занимающихся оцифровкой

документов сотрудников архива. Отчетность может быть представлена как в числовых показателях, так и в виде графиков.

В настоящее время в БД «Цифровые копии архивных документов» занесено 43 696 ед. хр. по 49 фондам архива: все уникальные документы, все документы из архивных фондов приказных изб конца XVI – начала XVIII веков, особо ценные и наиболее востребованные документы из архивных фондов органов государственной власти на территории Нижегородской губернии и Нижнего Новгорода, а также документы из личных фондов нижегородцев, представляющие особый интерес, например, фронтовые письма 1941–1945 годов. Общий объем занесенной в базу данных информации составляет 588 Гб.

**А.В. Данилов**

### **ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ ПО ОЦИФРОВКЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, г. АРЗАМАС**

В ГАНО, г. Арзамас находятся на хранении свыше 400 тысяч дел, из которых 914 ед. хр. переведены в электронный вид.

В первую очередь оцифровке подвергаются особо ценные документы, дела в плохом физическом состоянии и особо востребованные. Также этот список пополняется при выполнении заказов на копирование отдельных документов в электронном формате по запросам граждан. Этим видом работы занимается главный архивист отдела информационно-поисковых систем и использования документов.

Оцифровка осуществляется цифровым фотоаппаратом FUJIFILM FinePix S1700. Форматом для получения графических файлов служит JPEG. Для каждого вида документов выбраны различные выходные размеры: 2048\*1536 – для машинописных документов и 2816\*2112 – для рукописных с разрешением 72 точки на дюйм. Такой выбор обусловлен соотношением объема получаемых файлов и их читаемости на экране монитора. Выбранного разрешения для машинописных документов достаточно и для распознавания.

Для получения электронных копий также используется сканер МФУ HP Deskjet F4180 формата А4 (формат файлов jpg, разме-

ры изображений в пикселях: 2338\*1700 с разрешением 200 точек на дюйм). Сканирование осуществляется сопутствующим программным обеспечением фирмы Hewlett-Packard HP Scan Application. Сканер используется только для дел в хорошем физическом состоянии.

Накопленный опыт по оцифровке сформировал устойчивый алгоритм действий. После выявления дел, подлежащих копированию, на жестком диске создаются папки в соответствии с их шифрами, данные о делах сразу вносятся в приложение по учету переведенных документов в электронный вид «Показатели по оцифровке». На данном этапе вносятся: шифр дела, его название, крайние даты, количество листов, для особо ценных дел проставляется отметка «ОЦ».

В каталоге дела создаются три временные папки для лицевых, оборотных и литерных листов. Оцифровка начинается последовательно с лицевой стороны листа, затем дело подвергается повторной оцифровке, но уже с оборотных сторон. Далее, при наличии литерных, копируются и они. Каждая сторона листа – в соответствующую папку, где в автоматическом режиме файлам присваиваются номера. После проверки правильности нумерации файлы переносятся в общую папку дела, и начинается полистный контроль качества полученных копий.

При выявлении дефектов листы заново оцифровываются.

На следующем этапе к электронным документам в автоматизированном режиме добавляются шифры дела: номера фонда, описи, дела. Для идентификации и подтверждения неизменности на каждое дело программно формируется список каталога с контрольными суммами на каждый файл.

Далее в приложение по учету оцифрованных дел вносятся объемные показатели полученных копий: количество файлов, их объем в Мб и дата оцифровки.

В работе по оцифровке применяется норматив 300 листов или 600 кадров в день («Нормы...» рассмотрены на заседании ЭМК протокол № 10 от 25 октября 2010 года и утверждены приказом директора № 28 от 26 октября 2010 года).

В норму заложены:

– получение цифровых копий с использованием цифровой фотокамеры;

- проверка качества полученных кадров;
- редактирование полученных изображений: поворот, обрезка, коррекция с использованием фильтров.

Под редактированием подразумевается улучшение качества получаемых копий: обрезка лишнего фона, повышение резкости, изменение уровней контраста и яркости, удаление шумов. Эта работа производится в двух режимах: ручном и автоматизированном.

В настоящее время продуктивная выборка фона возможна только в ручном режиме, что занимает примерно столько же времени, как и получение цифровых копий.

При отказе от этого вида работы объем оцифрованных документов можно увеличить вдвое и довести до 1200 кадров в день.

После завершения редактирования файлов в приложении по учету копирования ставится отметка о редактировании и проставляется дата проведения работ.

В настоящее время в архиве нет хранилищ для лазерных дисков, поэтому электронные копии хранятся только на жестких дисках компьютеров главного архивиста и заведующего читальным залом.

Тем не менее, в приложении по учету копирования имеются графы о копировании фонда пользования на лазерные диски: дата копирования, номер носителя, топография. Также разработан макет конверта для хранения дисков. На лицевой стороне будут указаны: название фонда, шифр дела, крайние даты, количество листов, кадров, объем в Мб и идентификационный номер носителя. На обороте – даты записи и проверки наличия и физического состояния данных.

Для использования электронных копий первоначально планировалось использовать формат PDF, но так как после конвертации нумерация PDF-документа не совпадает с нумерацией на традиционном носителе, от работы с этим форматом пришлось отказаться в пользу изначального JPEG.

В настоящее время доступ к электронным копиям можно разделить на два вида: локальный и сетевой.

Пользователям, зарегистрированным в читальном зале, открыт доступ к цифровым копиям, размещенным на компьютере заведующего читальным залом. При работе с файлами заполняется

«журнал обращений», предлагается заполнить «анкету-опросник пользователя документов в электронном формате». Работа пользователей осуществляется под контролем заведующего читальным залом. Просмотр файлов осуществляется стандартным просмотрщиком системы. В помощь исследователям разработана инструкция для пользователей читального зала «Использование баз данных архива и цифровых копий архивных документов в читальном зале ГУ ГАНО, г. Арзамас».

Для удобства пользователей в читальном зале экспериментально будет размещен еще один компьютер для хранения и доступа к цифровым копиям с установленной на нем операционной системой Linux. Это позволит открывать файлы только для просмотра и только тех дел, которые запросил пользователь. Свойства системы позволяют для каждого пользователя создать свой «личный кабинет», где он может использовать текстовый процессор OpenOffice.org Writer, программу для генеалогических исследований GRAMPS и другие.

Но такой вид предоставления доступа подразумевает использование для поиска традиционных методов: путеводителя по фондам, описей, картотек.

В настоящее время для использования цифровых копий в сетевом режиме внедряется приложение на базе системы управления контентом Drupal.

Информация, внесенная в БД «Показатели по оцифровке», переносится в необходимый раздел приложения, и к делам прикрепляются ссылки на цифровые копии, заранее сформированные в автоматизированном режиме в HTML галереи.

Для конвертации данных из программного комплекса «АФ-3» в созданное приложение добавлены новые типы документов для фондов, описей, дел со следующими полями: номер, название, крайние даты, аннотация, ключевые слова. То есть у нас получается дублирование информации из «Архивного фонда» только для удобного поиска и навигации по цифровым копиям. В то же время в приложение на Drupal вносится информация только по оцифрованным делам, что не дает возможности использовать его как альтернативу «Архивному фонду». В связи с этим напрашивается вывод о необходимости добавления в функционал программного комплекса «Архивный фонд» возможности прикрепления цифровых копий документов.

**П.А. Вершинин**

**О ПЕРСПЕКТИВАХ АВТОМАТИЗАЦИИ  
СОЗДАНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА,  
ОБ УНИФИКАЦИИ РАБОТ  
ПРИ ОЦИФРОВКЕ И СОЗДАНИИ БАЗ ДАННЫХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ  
АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Одной из отличительных черт общественного сознания и научной культуры нашего времени, связанной с попытками осмыслить прошлое, создать объективную картину исторического развития и использовать накопленный опыт в практической деятельности, является интерес к архивам и ретроспективной документной информации.

Архивы призваны сохранить документы, то есть национальную историю и память. Документы должны быть объединены в справочно-поисковые системы, чтобы можно было не только сохранить, но и быстро найти интересующую информацию, получить доступ к ней и использовать при необходимости. На реализацию этих задач и направлена деятельность ГАрхАДНО.

Создание в архиве НСА в автоматизированном электронном виде открывает следующие перспективы:

– с электронной копией документа работать намного удобнее, чем с оригиналом, ее легко копировать, учитывать, пересылать по электронной почте;

– при работе с электронной копией пользователь не имеет прямого доступа к исходному документу (подлиннику), что обеспечивает его физическую сохранность;

– поиск документов по запросам граждан, организаций и служебным запросам сотрудников архива может занимать много времени. При наличии электронных копий фонда пользования ответственным за поиск и выдачу документов сотруднику отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов нет необходимости идти в архивохранилище, искать дела на стеллажах. Для получения информации достаточно иметь право доступа к компьютеру с исходными оцифрованными документами и компьютеру, где будут размещены исполненные заказы.

– создание НСА в электронном виде дает возможность унификации процессов работы с документами;

– создание резервных копий электронных документов во много раз менее дорогостоящая операция, чем резервных копий негативов и авторских отпечатков;

– открываются широкие возможности для поиска ретроспективной информации на базе от одиночного сервера до мощных компьютерных сред, использующих преимущества кластеризации.

Для создания фонда пользования проводится оцифровка особо ценных и наиболее часто используемых документов. Затем создаются их уменьшенные электронные копии для дальнейшего использования в информационно-справочной системе.

Графические образы фотодокументов создаются путем сканирования на специальном оборудовании исходных позитивов на бумажной основе или негативов, которые считываются сканером Microtec с помощью программного обеспечения Microtec и SilverFast. Полученные образы сохраняются в рабочую папку в файлы формата TIF (TIFF) на жесткий диск компьютера. Когда по мере сканирования размер файлов в рабочей папке достигает 700 Мб, файлы записываются на компакт-диск стандарта CD-R соответствующей емкости. Диску присваивается порядковый номер, который отмечается на этикетке с лицевой стороны.

В настоящее время учтено и оцифровано около 10 тысяч ед. хр. особо ценных фотодокументов, в их числе негативы на стеклянной основе и авторские отпечатки. Согласно «Правилам организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»<sup>1</sup> выдача из архивохранилищ подлинников особо ценных документов осуществляется только в исключительных случаях. Вместо оригиналов пользователям предоставляются единицы хранения фонда пользования.

Рабочие копии фонда пользования создаются путем перезаписи фотодокументов и описей к ним с компакт-дисков на RAID-массив жестких дисков выделенного компьютера и могут быть выданы пользователям или использоваться в читальном зале архива, а оцифровка особо ценных документов является одним из приоритетных



направлений деятельности архива, так как позволяет обеспечить дальнейшую сохранность подлинников.

Кроме особо ценных, оцифровке подвергаются и наиболее часто используемые документы, что позволит существенно снизить время обработки запросов от органов власти, организаций и частных лиц, а также обеспечить физическую сохранность подлинников.

Для удобства поиска электронных документов, полученных в результате оцифровки, архив использует базы данных. Их форматы обычно соответствуют системе управления (СУБД), которая выбирается на основе текущих возможностей учреждения и представляет собой компромисс различных критериев функциональности, простоты, безопасности, надежности и удобства в работе.

Вот некоторые из широко известных табличных форматов и СУБД: Excel, Access, Foxpro, Firebird, XML, My SQL, Microsoft SQL, Postgre-SQL, Oracle и другие, широко распространенные или мощные промышленные форматы.

Для текущей работы в архиве используются 2 специализированные базы данных:

- «Фотокаталог» – на базе СУБД Access 2000/2003/2007 из широко известного пакета офисных программ компании Microsoft;
- «Архивный фонд-4» на базе СУБД Microsoft SQL Server 2005 Express Edition.

БД «АФ-4» является программным комплексом, разработанным специалистами компании «Электронные офисные системы» по заказу Федерального архивного агентства, и используется в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации для учета и информационной поддержки кино-, фото-, фоно- и видеодокументов, а также документов на электронных носителях.

БД «Фотокаталог» является информационно-поисковой системой к фотодокументам, входит в систему НСА архива и предназначена для последовательного просмотра на экране каталога фотодокументов, поиска их по запросу, для контекстного поиска, печати каталожной карточки, печати описей, рубрикаторов.

В базе данных присутствуют все элементы описательных статей из описей, учетные данные о размерах, носителях, контрольные отпечатки изображений, отметки о наличии документов фонда пользования в электронном формате, информации об особой ценности фотодокументов. Имеется возможность после ввода всех единиц хранения получить паспортные данные архива. БД «Фотокаталог»

готова и для первичного учета поступающих в архив документов, еще не прошедших экспертизу и научно-техническую обработку.

Заполнение базы данных в полном объеме существующего системного каталога и наращивание его новыми единицами хранения дополняет стандартные возможности пользования традиционным каталогом. Использование существующих выходных форм и экспорта данных в общеупотребительные компьютерные форматы может существенно облегчить работу по созданию алфавитных, географических, именных, авторских каталогов в виде списков или иллюстрированных перечней, тематических подборок по ключевым словам, по хронологии и другим значимым параметрам.

База данных создана для фотодокументов ГАрхАДНО, но также может использоваться в других архивах, музеях, библиотеках, в которых имеется и хранится информация в виде фотографий, рисунков, изображений, представленных в электронном формате.

Создание электронных информационных ресурсов в ГАрхАДНО позволяет обеспечить широкий доступ к электронным документам пользователям архивной информации.

---

<sup>1</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

**Е.В. Сулова**

## **ЭФФЕКТИВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ С ПОМОЩЬЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Проблемы информатизации активно обсуждаются на архивных мероприятиях различного уровня. Но, к сожалению, вопросов не становится меньше. Четыре года назад, после 10 лет работы в архивной отрасли, создавая компанию «Архивные Информационные Технологии», мы решали задачи сохранения для отрасли высококвалифицированных IT-специалистов и создания профессионального программного обеспечения, которое было бы доступно как в освоении и использовании, так и в возможности приобретения.

Сегодня мы можем предложить архивистам 11 программных продуктов и модулей к ним, которые используются в 215 архивных учреждениях из 42 регионов (на 1 ноября 2011 года). Также мы

создаем и поддерживаем архивные сайты. В настоящее время их 4, один из которых – Портал архивных учреждений Ярославской области.

Все наши программы могут работать в комплексе и самостоятельно, одни имеют связь с программой «Архивный Фонд» по архивному шифру, другие непосредственно используют базу данных этой программы. За основу берем именно отраслевую программу и предлагаем свои разработки, которые позволяют быстрее ее заполнять и более эффективно использовать накопленный массив.

Некоторые программы автоматизируют определенные направления деятельности, другие представляют собой информационно-поисковые системы по архивным документам. Многие программы позволяют осуществлять взаимодействие с потребителями архивной информации, в том числе и через Интернет.

Для эффективной организации работы с несколькими программами, получения из них необходимой информации и проведения сквозного поиска (в том числе и по «Архивному фонду»), была разработана программная оболочка «Рабочее место специалиста».

Например, «Рабочее место директора» может быть настроено для вывода на экран следующей информации:

- о количестве просроченных на сегодняшний день запросов из программы «Учет обращений граждан и организаций»;
- данные о состоянии работы с организациями – источниками комплектования из программы «Организации – источники комплектования»;
- напоминания о том, какие издания справочно-информационного фонда находятся у него на руках из программы «Библиотека СИФ»;
- описание памятного события, произошедшего в этот день из программы «Календарь памятных дат».

Также имеется возможность быстро перейти на сайт архива или провести поиск по поисковой системе.

Таким образом, можно настроить «Рабочее место» по своему усмотрению в зависимости от ваших служебных обязанностей и потребностей.

Даже при использовании автоматизированных систем достичь эффективности в работе удастся не всегда. Результат внедрения программ во многом зависит от профессионального уровня разработчика и умения правильно поставить задачу. Программа должна

стать для специалиста помощником, а не дополнительной нагрузкой, которая обычно не нравится пользователям. На примере программы «Учет обращений граждан и организаций» можно увидеть, за счет чего возможно достигнуть эффективности в работе.

Снизить время исполнения запросов возможно за счет сокращения времени на регистрацию запроса, одновременной регистрации, упрощения ввода данных, автоматической проверки на повторы, формирования ответов на основе шаблонов.

Эффективность также наблюдается в результате простого контроля за сроками исполнения, путем подсветки просроченных запросов, быстрого поиска и выборки по большому количеству параметров, формирования табличных и графических отчетов, с помощью которых можно проводить анализ работы с обращениями.

Данная программа используется в некоторых регионах всеми архивными учреждениями. Поэтому был разработан сводный модуль «Мониторинг работы с обращениями», чтобы органы управления могли проводить анализ (с помощью табличных и графических отчетов), как в целом по региону, так и в разрезах по архивам, видам запросов, темам и статусам заявителей.

Программа «Учет обращений граждан и организаций» также имеет функцию синхронизации с запросами, поступающими через Интернет-приемную, что позволяет увеличить эффективность работы с обращениями.

В настоящее время на рынке программного обеспечения для архивов наибольшее внимание уделяется системам автоматизации учета и использования документов. Это направление настолько актуально и прибыльно, что зачастую реальные нужды и потребности архивистов оказываются не на первом месте. Подход нашей компании – не навредить. Непродуманность, непоследовательность и поспешность, к сожалению, только увеличивают затраты и могут привести к снижению качества результата.

Для упорядочивания и эффективного использования отсканированных фотографий специалисты компании разработали программу «Фотокаталог». Фотографии чаще других видов документов используются в электронном виде. Они также в больших количествах накапливаются в электронном виде при выполнении текущей работы: подготовке к различным мероприятиям, исполнении заказов.

Широкие функции программы позволяют организовать эффективную работу не только специалистов архива, но и пользователей

читальных залов. Например, можно формировать подборки документов, запускать из программы демонстрацию отобранных изображений в режиме слайд-шоу, создавать с помощью мастера виртуальные выставки, полностью готовые к размещению на сайте.

Дальнейшим развитием автоматизации этого направления стало создание программы «Каталог фондов», в котором представлены все возможности работы с изображениями программы «Фотокаталог», и при этом решаются проблемы формирования и использования программы «Архивный фонд». Таким образом, программа «Каталог фондов» работает непосредственно с БД «АФ-4». Мы предлагаем вести учет и отчетность через интерфейс «Архивного фонда», а заполнение уровня заголовков дел, просмотр и поиск образцов документов, формирование подборок и создание выставок через интерфейс программы «Каталог фондов».

Таким образом сохраняется целостность данных, отпадает необходимость конвертаций массивов, исключаются ошибки при переносе данных, чем и достигается эффективность в работе.

Говоря о последовательности в решении вопросов создания электронного архива, хотим поделиться личным опытом работы перевода описей в электронный вид:

1. В архиве проводился эксперимент по выявлению самого быстрого способа заведения заголовков дел в программу «Архивный фонд». Для этого засекалось время:

- при заполнении полей через программу;
- при сканировании и распознавании описей и автоматической конвертации в программу;
- при перенабивании описи в Word с последующей конвертацией.

Самым длительным и неэффективным оказался способ заполнения полей через программу. Поэтому целесообразно сканировать описи, только если они легко поддаются распознаванию, а остальные перепечатывать в текстовый формат. После этого заголовки можно быстро перенести в БД «Архивного фонда» с помощью специальной программы-конвертера, например «АвтоАФ», которая к тому же проверит данные на правильность заведения. С помощью этой же программы можно быстро переносить все поступающие в архив описи в электронном виде, полученные при комплектовании архива. Таким образом, база данных может пополняться до 90 тысяч заголовков единиц хранения в год двумя операторами.

2. Для ускорения заполнения «Архивного фонда» на уровне дел и документов можно сконвертировать в него все имеющиеся тематические базы данных.

3. Завести в программу «Архивный фонд» все ранее отсканированные документы. Не забывать во время текущей работы заносить в базу новые образы документов.

4. Организовать поточное сканирование наиболее востребованных и ветхих документов архивистами, либо под их тщательным контролем. Описание отсканированных документов проводить в программе «Архивный фонд».

Предлагаем архивистам, занимающимся внедрением архивных информационных технологий, площадку для общения и обсуждения насущных вопросов. На сайте компании [www.aitech.ru](http://www.aitech.ru) есть блог «Архивные будни», где можно самостоятельно или с нашей помощью размещать свои выступления и заметки.

**А.В. Кияшкин**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Обеспечение социальных прав граждан, а также удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации – одна из функций архива.

В настоящее время все большее количество услуг можно получить в электронном виде. Преимущества не вызывают сомнений – это и быстрее, и, как правило, дешевле (особенно если учреждение, предоставляющее услуги, находится в другом городе).

Для решения этой задачи в ООО «Архивные Информационные Технологии» была разработана информационно-поисковая система Web-архив – полноценный каталог фондов архива в Интернете. Система размещается на сайте архивного учреждения и предоставляет доступ гражданам к сведениям о документах, находящихся на хранении.

Источником информации о документах служит отраслевой программный комплекс «Архивный фонд», как 3-й, так и 4-й версий. Для этого разработан достаточно простой конвертер, который подключается к базе данных Архивного Фонда и готовит информацию к отправке на сайт.

Если в программе «АФ-4» к делу или документу прикреплена его электронная копия (в виде файла), она также может быть представлена на сайте. По умолчанию доступ к электронным копиям закрыт. Возможен только предварительный просмотр уменьшенного изображения с наложенными поверх защитными метками.

При желании архив может сделать часть электронных копий доступными всем посетителям, а просмотр защищенных документов организовать на платной основе.

Поддерживаются любые форматы изображений, в том числе PDF, для многостраничных документов. Обработка изображений для размещения в Интернете выполняется автоматически программой-конвертером и самой системой.

Возможности системы Web-архив.

Поиск:

– Быстрый поиск через поисковую строку по заголовкам фондов. Используя детальный поиск, можно провести поиск с учетом описаний фондов (аннотаций, исторических справок), переименований фондов, описания описей (аннотаций к описи), заголовков дел и документов.

– Отбор документов при использовании персонального и географического указателей, а также ЕКДИ. Документы также можно выбрать по их виду. Для поиска и просмотра электронных копий документов, представленных на сайте, достаточно воспользоваться фильтром «С электронными копиями».

Поиск средствами глобальных поисковых систем, таких как Яндекс или Google. Общая информация в системе открыта для индексации поисковыми системами, благодаря чему пользователь может найти нужную ему информацию, не зная адреса сайта учреждения. Как следствие – значительно увеличивается посещаемость ресурса.

Просмотр:

– Система имеет вложенную организацию данных по традиционной для архивов схеме: фонд, опись, дело (единица хранения), документ (единица учета). На каждом уровне имеется описание.

– При наличии электронных копий документов на уровне дела (для фото-, фоно-, видеодокументов) и на уровне документов будет размещено изображение. В зависимости от формата (JPEG, PDF) и статуса открытости их можно просмотреть в специальных просмотревых окнах. Если файл защищен от общего просмотра, то он

имеет наложенную на изображение защиту (для JPEG) либо картинку со значком PDF. Доступ к таким документам предоставляется на платной основе через оформление заказа.

Формирование подборок:

– Для зарегистрированных пользователей существует возможность создавать подборки документов или ссылок на фонды, описи или дела. К ним можно вернуться для работы через личный кабинет, а также присоединить к обращению или заказу в архив. Подборки можно редактировать и пополнять по мере необходимости.

– Документы подборки можно заказать на выдачу в читальный зал, сканирование или копирование.

Формирование заказов на доступ к защищенным документам:

– Существует возможность просмотра защищенных электронных копий. Для этого надо зарегистрироваться в Системе и добавить интересующие дела или документы к заказу на открытие доступа. Данный заказ будет отправлен в архив для оценки возможности предоставления доступа и формирования квитанции для оплаты. Оплатив заказ и получив уведомление об открытии доступа, пользователь сможет просматривать документы через свой личный кабинет в течение заданного периода времени.

Создание обращения в архив:

– Любой посетитель с помощью системы может оформить запрос в архив. Необязательно регистрироваться в системе, достаточно просто заполнить форму. Для запросов социально-правового характера необходимо прикрепить сканированную копию трудовой книжки.

– При заполнении формы обращения в архив нужно выбрать причину обращения: заказ архивной справки, подача тематического запроса или заказ документов на копирование или сканирование. После отправки обращения на электронную почту посетителя придет подтверждение об отправке письма в архив и ссылка на страницу, на которой он может отслеживать состояние исполнения своего запроса.

– Процесс приема и обновления информации о состоянии исполнения может быть автоматизирован с помощью программы «Учет обращений граждан и организаций».

Система Web-архив существует в двух вариантах: для одного



учреждения и в целом для региона. Для региона добавляется еще один уровень описания – уровень учреждения. В настоящее время оба варианта запущены в опытную эксплуатацию:

– в Государственном архиве Ставропольского края ([fonds.stavarhiv.ru](http://fonds.stavarhiv.ru)), на уровне учреждения. Представлено 2780 электронных копий документов.

– в Ярославской области ([www.yar-archives.ru](http://www.yar-archives.ru)) на уровне региона.

Несмотря на то что система запущена совсем недавно, она уже успела привлечь к себе внимание посетителей. На сайте ГАСК в первую неделю зарегистрировались 5 пользователей. В целом же посещаемость ресурса составила в среднем 25 посетителей в день и почти 3 тысячи просмотров за неделю. И это при том, что никаких действий по продвижению сайтов еще не предпринималось.