

## **АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ АРХИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: ОПЫТ И ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ**

**Е.В. Горбушина**

### **ПРИМЕНЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ УДМУРТИИ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Оказание информационных услуг населению для обеспечения их жизненно важных социальных прав было и остается приоритетным направлением деятельности архивной службы Удмуртской Республики. Принятие на федеральном и региональном уровнях законодательных и нормативных актов, связанных с социально-правовыми вопросами, пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан, рост объемов документов ликвидированных организаций, поступивших на хранение в архивы, привели к стабильному росту показателей по исполнению запросов социально-правового характера. За 2005 год – 1-е полугодие 2011-го сотрудники государственных и муниципальных архивов Удмуртии исполнили более 193 тысяч запросов. В среднем ежемесячно государственные архивы исполняют около 600 запросов. Применение автоматизированных технологий значительно упрощает задачу архивистов в достижении цели информационного обеспечения граждан и юридических лиц в предоставлении ретроспективной информации.

В Удмуртии уже несколько лет осуществляется процесс формирования единой республиканской БД «Местонахождение до-

кументов по личному составу», которая содержит более 11 тысяч записей о местах хранения документов по личному составу с указанием видов и крайних дат документов. База данных размещена на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» и доступна в удаленном режиме не только архивистам и сотрудникам органов Пенсионного фонда, но и всем пользователям сети Интернет. Ежегодно информационный массив базы данных пополняется сведениями об организациях, документы по личному составу которых поступили на хранение в государственные и муниципальные архивы. Так же сотрудники ГКУ «ГАСПД УР» направляют в организации, не являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, анкеты, содержащие вопросы о периоде деятельности организаций, их переименованиях, реорганизациях, наличии подведомственной сети, видах имеющихся на хранении документов по личному составу, почтовый адрес. Кроме того, содержание базы данных уточняется и редактируется в ходе приема и исполнения запросов.

После принятия в июле 2010 года Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup> перед архивистами встала задача предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном формате. В рамках реализации этого закона в январе 2010 года председателем Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики утвержден План реализации проекта приема запросов социально-правового характера в режиме «одного окна». В соответствии с планом был разработан «Порядок взаимодействия государственных архивов Удмуртской Республики при исполнении запросов социально-правового характера в режиме «одного окна», в каждом государственном архиве составлены регламенты работы. Регистрация запросов ведется в модернизированном программном комплексе «Учет запросов социально-правового характера» в режиме «одного окна». Серверная часть программы построена на операционной системе Linux и поддерживает многопользовательский режим работы, подключенный через интернет-браузеры, что обеспечивает простоту и удобство использования. Сам программный комплекс позволяет работать в режиме онлайн трем государственным архивам, обезличивать персональную информацию заявителей, не утрачивая при этом необходимых для архива статистических данных, осуществлять мониторинг исполнения запросов через Интернет. Составлена памятка о порядке заполнения полей базы данных.

За 9 месяцев текущего года в рамках работы режима «одного окна» в «ЦГА УР», «ЦДНИ УР», «ГАСПД УР» поступило более 5 тысяч запросов социально-правового характера, наибольшее количество – в Центральный государственный архив УР и Государственный архив социально-правовых документов УР. 79 % запросов поступают от граждан, 10 % – от Пенсионного фонда, 7 % – от органов государственной власти и местного самоуправления. Прием заявителей осуществляется в столах справок государственных архивов, находящихся в разных частях города. Большинство граждан (55 %) предпочитают обращаться в архивы лично, 37 % обращений поступает традиционной почтовой связи и 6 % запросов – по электронным каналам связи (Интернет, электронная почта).

Для приема запросов в электронном виде в мае 2010 года на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» в разделе «Услуги» размещены формы анкет-заявлений. Всего с мая по декабрь 2010 года архив принял 91 запрос, а на 1 октября 2011 года – 305 запросов.

С целью повышения качества предоставления государственных услуг по обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций всех форм собственности архивной информацией и в соответствии с письмом руководителя Росархива и председателя правления ПФР «Об информационном взаимодействии между отделениями ПФР и органами управления архивным делом субъектов РФ» от 18 января 2011 года между Комитетом по делам архивов при Правительстве УР и Отделением ПФР по УР было заключено Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи № 95 П/11 от 5 мая того же года. Обмен документами осуществляется с применением в качестве средства криптографической защиты информации программного обеспечения VipNet Client (Деловая почта). В качестве основного канала передачи электронных документов используется открытая публичная сеть Интернет.

За период работы архива в системе электронного документооборота с июня 2011 года уменьшилось количество посетителей, направляемых в архивы Пенсионным фондом, для граждан – сократилось время ожидания государственной услуги.

Однако стоит отметить, что с момента начала работы в системе электронного документооборота многие сотрудники Отделения ПФР по УР предпочитают работать по старинке, направляя запро-

сы в адрес архива традиционной почтовой связью. За 3 месяца от Пенсионного фонда по электронным каналам связи поступило 40 % запросов.

Тем не менее, работа в данном направлении будет продолжена. В настоящее время заключаются соглашения об обмене электронными документами между Отделением ПФР по УР и администрациями муниципальных образований республики.

В целом, анализируя первые итоги работы по применению автоматизированных архивных технологий для оптимизации системы информационного обеспечения граждан и юридических лиц, можно констатировать, что государственные архивы успешно решают поставленную задачу. В рамках реализации республиканской целевой программы «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011–2015 годы)» архивы будут оснащены новой компьютерной техникой, информационными киосками для приема запросов в электронном виде.

Конечно, внедрение всего нового требует дополнительных физических и материальных средств, но эти вложения обязательно окупятся.

---

<sup>1</sup> Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ; принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 7 июля 2010 г.; одобрен Советом Федерации Собр. Рос. Федерации 14 июля 2010 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. №31. Ст. 4179.

**Е.С. Шокурова**

**ОБ ОПЫТЕ И ПРОБЛЕМАХ ВНЕДРЕНИЯ  
АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Внедрение электронных технологий за последние 2 года вывело работу сотрудников архива на качественно новый уровень. Проведена локальная сеть, соединяющая все компьютеры, что позволило работать с документами не распечатывая их, передавая файлы с одного компьютера на другой по сети, экономя время и бумагу.

Компьютеры ГАрхАДНО подключены к сети Интернет. Это дает возможность быстро находить нужную информацию практически по любой теме, например, новые ГОСТы, научные статьи, цены на оборудование. Информация из Интернета незаменима и при описании архивных документов.

В настоящее время фонд насчитывает более 200 тысяч ед. хр. Автоматизация архивной работы просто необходима. В ГАрхАДНО используются программы Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel. В Microsoft Excel ведутся карточки видов документов, листы учета, учет отсканированных документов, заносятся результаты проверок массивов фотодокументов.

В 2007 году в архиве была разработана БД «Фотокаталог», включенная в Реестр информационных систем и баз данных органов исполнительной власти Нижегородской области. Это база для хранения данных по фотодокументам (уменьшенные копии изображений, с которых можно печатать контрольные отпечатки; поля, содержащие информацию из описей) база представляет набор таблиц Access формата .mdb и файлов .jpg, сгруппированных в папки, соответствующие номерам описи. Возможна выгрузка данных в Excel. БД «Фотокаталог» – локальная, она может служить для изготовления контрольных отпечатков, распечатки карточек для систематического каталога, распечатки описей. Однако для поиска фотодокументов по заданным параметрам структура базы неудобна, так как каждая опись находится в отдельной таблице, и поиск может осуществляться только по одной конкретной описи. Все манипуляции с данными возможно производить только после выгрузки из таблиц базы в Excel-таблицы, что трудоемко и требует больших временных затрат. В настоящее время информационные технологии развиваются настолько стремительно, что перед архивом встает вопрос создания новой базы данных при условии экспорта в нее информации БД «Фотокаталог».

В архиве также ведется внедрение программы «Архивный фонд-4». В процессе работы обнаружилось много недочетов программы, о которых неоднократно говорилось на семинарах, посвященных работе с «Архивным фондом». Вот основные моменты:

1. В ГАрхАДНО (как и в других архивах аудиовизуальных документов на территории России) существует нефондовая организация хранения документов. «Архивный фонд-4» не позволяет вводить информацию о документах с нефондовым учетом.

2. Не удается получить многие отчеты, реализованные в программе, так как данные не попадают в них. Например, в «Паспорте архива» есть строка «111», где отмечены неописанные единицы учета. При вводе россыпи документов единицы учета не вводятся, соответственно, эта информация не может попасть в «Паспорт».

3. В базе данных изначально вводится информация о россыпи неописанных документов, ранее принятых в архив. Затем эти документы проходят стадию описания и вносятся в базу данных еще раз, но уже в категорию описанных. При этом одни и те же документы присутствуют в двух местах базы данных программы (как россыпь и как описанные), что искажает информацию об общем количестве документов, хранящихся в архиве.

При введении учетных сведений в форму «опись» (внутри строки) на закладке НСА2 поле «Межфондовый АНСА» есть возможность присоединить только 1 элемент межфондового классификатора. «АНСА в рамках описи» – только 1 элемент классификатора внутри описи и аналогично «Бумажный НСА описи». Этого недостаточно, обязательно требуется возможность внесения нескольких элементов.

Одним из результатов работы программного комплекса «АФ-4» является формирование «Паспорта архива». Выполнить эту работу нам пока не удалось, так как не все сведения попадают в итоговую форму «Паспорта», сформированного программой.

Инструкция к ПК «АФ-4», на наш взгляд, недостаточно полная, зачастую в ней не описаны важные действия. Сотрудникам архива приходится методом проб и ошибок проверять, какую последовательность действий нужно совершить, чтобы получить результат.

При существующей ситуации дальнейшее развитие автоматизированных технологий видится в следующем направлении: в архиве необходима работающая, протестированная программа, в которой будет реализован нефондовый учет документов в нужном объеме, систематизация, поиск по разным признакам нужных документов, получение различных отчетов, в том числе и настраиваемых по желанию пользователя. Программа должна обеспечивать постоянно растущие потребности учета и использования документов.

В последнее время разными разработчиками было представлено несколько программ для архивов. Для примера можно сравнить возможности программно-информационного комплекса (ПИК)

«КАИСА-Архив» (ЗАО «Альт-Софт») с программным комплексом «Архивный фонд».

Перечислим функции, которые есть в «КАИСА-Архив» и которых нет в «Архивном фонде»:

1. Настраиваемость на особенности архива:

– поддержка нефондовой формы хранения документов в аудиовизуальных архивах;

– поддержка особенностей имеющегося НСА.

2. Возможность описания документов с произвольной глубиной вложенности (например, учет фотоальбомов с полистным описанием и возможностью описания каждого снимка на листе).

3. НСА не только как система описания, но и как система сборки информационных объектов (например, сбор по персоне единиц хранения или единиц учета).

Кроме того, в «КАИСА-Архив» реализованы важные функции:

1. Сканирование непосредственно в базу данных и автоматизация соединения цифровой копии с описанием документа.

2. Возможность ведения базы данных по защищенному каналу удаленного доступа через Интернет, возможность удаленного администрирования базы данных и ПИК.

3. Возможность различных видов поиска (единый поиск в наименованиях заголовков дел, имен персон, географических мест и т.д.). Наличие в поиске следующих функций: поле заполнено/не заполнено, инвертирование результатов поиска, поиск в найденном.

4. Подготовка в базе данных публикаций архивных документов: выставок, дисков, буклетов, тематических изданий, создание тематических перечней документов.

5. Возможность наложения «водяных» знаков и ухудшения качества изображений при выводе на сайт.

6. Конвертация в базу данных «КАИСА-Архив» ранее созданных электронных ресурсов.

7. Мониторинг движения и местонахождения единицы хранения.

8. Автоматизация сбора статистических данных в модуле «Статистика» (квартальная и годовая планово-отчетная документация).

9. Совместимость описания архивных документов с международными стандартами (ISAD, Dublin Core, CIMI, MARC).

10. Взаимодействие с другими информационными системами: «АФ-3», «АФ-4» и другими.

11. Реальный опыт построения системы с хранилищем данных на 40 Тб

12. Возможность правки формы отчета (шаблона) без изменения в коде программы.

13. Внесение изменений по пожеланиям архивов без программирования: изменения свойств полей информационных объектов, ввод новых полей любых типов, новых справочников, отношений между информационными объектами, изменение и добавление новых печатных форм.

Таким образом, программа «КАИСА-Архив» реализует очень широкий спектр возможностей для работы с архивными документами.

Подобные программные комплексы требуют высокой квалификации и непрерывной работы без отвлечения на другие виды архивной деятельности. В связи с этим при комитете по делам архивов целесообразно создать отдел, сотрудники которого разработали бы программу для наших архивов и занимались установкой ее в архивных учреждениях Нижегородской области, взаимодействовали с разработчиками, обучали архивистов, решали проблемы, возникающие при работе.

В настоящее время в ГАрхАДНО пройден этап начальной автоматизации, и мы готовы к внедрению больших автоматизированных систем, которые выведут деятельность архива на качественно новый уровень.

**О.С. Емельянова**

**ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ  
АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В ОПИСАНИИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ НСА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Система научно-справочного аппарата в ГАрхАДНО складывалась в соответствии с инструкциями, правилами и рекомендациями по работе с НСА, внедрявшимися в архивной системе.

В целях ориентации исследователей во всей массе собранных материалов в учреждении существует система научно-справочного

аппарата, основу которого составляют систематический и географический каталоги по документам сплошного фотографирования, а также описи к материалам архива.

Для удобства пользователей к каталогам существуют указатели, которые составлены и ведутся в электронной таблице Excel. Внесение всех рубрик и подрубрик в электронную таблицу позволяет осуществлять контекстный поиск, систематизировать информацию по заданной теме, сортировать ее и выводить на экран пользователя в виде списка заголовков, содержащих одинаковые слова, запрошенные в контекстном поиске.

Географический каталог составлялся в 1970–1980-е годы и был систематизирован по районам Горьковской области. Внутри районов карточки группировались по территориально-производственному принципу – по названиям колхозов и совхозов, которые и являлись подрубриками каталога. Алфавитный принцип в расстановке карточек внутри подрубрик не был соблюден. В настоящее время проводится ревизия географического каталога. Также для него дополнительно разработан алфавитный указатель населенных пунктов Нижегородской области в электронном формате Word с более развернутой информацией, которая не отражается в электронной таблице Excel, например, наименование сельсовета, к которому относится искомый населенный пункт, сведения о ликвидации или переименовании, перевода населенного пункта в другой сельсовет, дата создания снимка. За основу алфавитного указателя взят справочник административно-территориального устройства Нижегородской области за 2007 год. Через систему поиска по электронному каталогу можно легко найти интересующий исследователя населенный пункт, определить район области, к которому он относится в настоящее время. Кроме того, указатель показывает номер каталожного ящика (или ящиков), в котором расположены изображения, относящиеся к искомому населенному пункту, что значительно облегчает поиск информации. Также указано количество изображений в каждом ящике.

По мере поступления карточек в систематический и географический каталоги электронный указатель будет пополняться.

В качестве НСА используются описи документов. В связи с применением нефондового учета описи составляются по видам носителей, а не по фондам и тематике. К ним имеются оглавления, что также облегчает поиск документов.

В настоящее время в плановом порядке проводятся переработка и усовершенствование описей (составляются переводные таблицы архивных шифров). Усовершенствованные описи дают возможность пользователю осуществлять поиск по рубрикам.

Таким образом, используя все вышеперечисленные элементы НСА, можно сориентироваться в большом массиве ретроспективной информации архива.

Следует отметить, что указатели очень полезны не только пользователям, но и архивистам. Поиск информации по электронным указателям значительно быстрее и эффективнее, чем просмотр описей.

Электронная таблица Excel позволяет быстро выводить отчеты по изменениям в каталогах и обновлять бумажный указатель, с которым работают пользователи архивной информации. Отчеты печатаются напрямую из таблицы Excel, нет необходимости переводить данные в формат Word и редактировать для печати.

В электронной таблице автоматически учитываются все изменения при работе в каталогах: пополнение новыми карточками, перемещение их в другие ящики, добавление новых рубрик и подрубрик.

Итоговая запись в журнале учета плановых работ с систематическим каталогом позволяет быстро и точно узнать информацию о количестве добавленных карточек (по советскому и досоветскому периоду), введению новых рубрик и подрубрик, добавлению новых ящиков в каталог, общее количество карточек в нем.

Грамотно разработанная таблица позволяет отслеживать информацию по физическому состоянию каталогов и эффективнее планировать работу с ними. Наличие таких граф, как «Отсутствие контрольных отпечатков на карточках» и «Выявлено ветхих карточек» способствует планированию работ по улучшению физического состояния систематического и географического каталогов, то есть замене ветхих карточек и наклеиванию отсутствующих контрольных отпечатков.

Наличие графы «Выявление новых разделов, подразделов (дополнение, внесение изменений)» помогает в составлении плана ревизии каталогов: дает возможность совершенствования информативности тематических разделов (введение в указатель и в каталог новых разделов, подразделов, рубрик, подрубрик).

Использование автоматизированных технологий в описании и совершенствовании НСА обеспечивает возможность оперативного и многоаспектного поиска и предоставления документной информации.

**ВНЕДРЕНИЕ  
АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОМ АРХИВЕ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Автоматизированные технологии стали активно применяться в ГОПАНО в последнее десятилетие. Это связано с начавшимся оснащением архивов современной компьютерной техникой и созданием локальной вычислительной сети. Персональные компьютеры, снабженные современными программными средствами, предоставили возможность использовать информационные технологии во многих видах архивных работ, осуществлять их более эффективно и с меньшими затратами. Став привычной и неотъемлемой частью архивной повседневности, они позволяют сделать труд архивиста более продуктивным и содержательным, избавив его от выполнения многих рутинных операций. Проведение в 2006 году локальной вычислительной сети позволило объединить персональные компьютеры в одно целое. Рабочие места сотрудников перестали быть изолированными. Появилась возможность совместного использования программного обеспечения, оборудования (принтеров, сканеров), более быстрого обмена данными между пользователями. В настоящее время информационные технологии применяются во всех без исключения направлениях архивной деятельности: при создании научно-справочного аппарата, ведении государственного учета, использовании и публикации документов, выполнении информационных запросов.

Одним из главных направлений внедрения автоматизированных архивных технологий является работа по созданию и ведению баз данных. В настоящее время в архиве находятся в эксплуатации шесть баз данных: 4 учетных – ПК «Архивный фонд», «Учет фондов», «Учет физического состояния дел», «Регистрация и учет запросов» и 2 тематические – «Персоналии» и «Перечни».

Первой внедренной в архиве базой стала БД «Учет фондов», содержащая основные сведения о количестве и составе фондов, движении документов, НСА. Она была разработана в 1996 году, еще до появления ПК «Архивный фонд», но используется и в настоящее время для выверки учетных данных по хранилищам. Необходимость в ней отпадет после внедрения ПК «АФ-4», который предусматривает формирование «Паспорта» по архивохранилищу.

После разработки и внедрения БД «Учет фондов», на ее основе была создана БД «Учет физического состояния дел», содержащая основные сведения о физическом состоянии дел с организацией поиска по видам архивно-технических работ, что позволило привести в систему результаты проверки состояния и наличия дел, выявить первоочередные задачи по реставрации ОЦД, получить сведения о физическом состоянии документов на уровне фонда, описи, дела по архивохранилищам и архиву в целом. Эта база данных остается востребованной и в настоящее время, так как дает возможность выявить дела для реставрации по конкретному фонду. Также в ней представлен более полный перечень оценки физического состояния документов и необходимых архивно-технических работ, чего нет в БД «Архивный фонд».

Наряду с учетными в архиве ведутся и тематические базы данных. Так, в 1998 году специалистами отдела архивных автоматизированных технологий (ААТ) была разработана БД «Персоналии», содержащая биографические сведения о номенклатурных работниках региона на основе личных дел руководителей и ведущих специалистов государственной, правовой, производственной, социально-экономической, общественно-политической и культурной сфер деятельности Нижегородской губернии. Эту базу данных используют сотрудники отдела публикации при подготовке биографических справок и исполнении тематических запросов.

В 2005 году разработана тематическая БД «Перечни основных вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегиальных органов по фондам КПСС, ВЛКСМ, профсоюзных и других общественных организаций 1917–1991 гг.». В решениях руководящих партийных, профсоюзных и комсомольских органов содержится полная и нередко уникальная информация о политической, экономической, социальной и культурной жизни региона. Она является востребованной сотрудниками отдела публикации в их работе по подготовке исторических справок к фондам, инициативных информационных, исполнении тематических запросов. А установка ее в читальный зал позволит пользователям быстрее найти нужную информацию, не прибегая к утомительному пролистыванию описей и дел. По введенной в базу данных повестке дня легче найти интересующий материал. Это позволяет не только снизить нагрузку на сотрудников отдела сохранности в подборке дел, но и обеспечить сохранность документов.

В 2010 году была разработана БД «Учет и регистрация запросов». Программа предусматривает регистрацию запроса, вывод на печать карточки, ведение журнала регистрации, формирование ответа из шаблона, дает возможность хранить все запросы в течение всего времени, осуществлять поиск по различным реквизитам. Можно сформировать отчеты по видам запросов, а результаты вывести на печать, указав при этом конкретный период выборки. Обеспечена возможность работы в этой программе на разных компьютерах одновременно.

В этом году в соответствии с новым «Классификатором документной информации» будет закончена разработка БД «Систематический каталог». Ее создание дает возможность как параллельного ввода новой информации в базу данных, так и осуществления постепенного перевода в электронный вид уже ранее написанных карточек, упрощения редактирования систематического каталога и поиск необходимой информации.

В настоящее время большое внимание уделяется созданию электронных копий документов. Это связано с «Планом по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Нижегородской области на 2010–2012 годы», одним из пунктов которого является оцифровка архивных документов. План по переводу архивных фондов в электронный вид предусматривает увеличение количества оцифрованных документов в 2012 году до 3500 ед. хр. В настоящее время оцифровано 3344 ед. хр., что составляет 0,25 % к их общему количеству. Конечно, это «капля в море». Безусловно, темпы по оцифровке документов надо наращивать, так как перевод архивных документов в электронный вид позволит пользователям ускорить поиск информации, обеспечить сохранность наиболее востребованных документов улучшить условия их использования, а также снизить нагрузку на сотрудников отдела обеспечения сохранности и госучета документов. Но возможностей для этого немного. Малочисленность отдела ААТ, а также отсутствие необходимого оборудования не позволяют ускорить эту работу. Нужно приобретать бесконтактные сканеры с высокой скоростью обработки, винчестеры, создавать резервные хранилища, свой электронный архив документов. Сейчас идет накопление электронных документов, созданных в архиве и принятых на постоянное хранение от других организаций. Необходимо отметить, что архив электронных документов – это не просто отдельный сервер и не

только поисковая система, способная найти нужную пользователю электронную информацию. Архив – это прежде всего технологии, обеспечивающие весь цикл хранения документов, – от экспертизы ценности до их использования – через учет, описание, обеспечение сохранности и развитие научно-справочного аппарата.

Автоматизированные архивные технологии применяются и при подготовке документальных сборников, фотодокументальных выставок, дисков, презентаций к докладам на конференции, школьным урокам.

В период с 2000 по 2010 год архив участвовал в работе по подготовке совместного российско-французского проекта – 6-томного издания сборника «Общество и власть. Российская провинция (1917–1990 гг.)». Если при подготовке первых трех томов авторы в своей работе использовали ксерокопии документов на бумажной основе, то всех последующих – технологии сканирования.

К знаменательным датам в истории города, региона и страны с применением автоматизированных технологий были подготовлены планшетные фотодокументальные выставки: «Валерий Чкалов: человек и эпоха» (к 100-летию со дня рождения В.П. Чкалова), «Юность моя – комсомол!» (к 85-летию ВЛКСМ), «Через века, через года – помните!», «Поклонимся великим тем годам» (к юбилеям Победы в Великой Отечественной войне). Макет последней выставки был полностью создан в электронном виде и затем отпечатан в фотостудии.

При помощи компьютерных технологий было подготовлено и проэкспонировано в читальном зале архива более 50 выставок. Вот лишь некоторые из них:

– «Дни, опаленные войной» (к 70-летию начала Великой Отечественной войны);

– «Красная армия всех сильнее!» (к 70-летию создания Красной армии);

– «Первопроходцы звездного неба» (к 50-летию первого полета человека в космос);

– «Газета без бумаги и расстояний» (к 85-летию начала Нижегородского радиовещания);

– «От подпaska до главы Правительства России» (к 100-летию со дня рождения М.И. Родионова) и другие.

Используя автоматизированные технологии, сотрудники архива ведут подготовку уроков-лекций для учащихся школ и студентов техникумов. Во время урока рассказ архивиста сопровождается

показом презентации, где представлены документы и фотографии, хранящиеся в архиве. Это позволяет сделать беседу более интересной и динамичной, «погрузить» ученика в обстановку событий, о которых идет речь, создать иллюзию соприсутствия, сопереживания, а также более яркие представления о прошлом. В презентациях учащимся представляется широкая база архивных документов, которые нельзя найти в учебниках и библиотеках. Такие технологии способны стимулировать познавательный интерес к истории родного края и позволяют более эффективно использовать архивные документы в воспитании у подрастающего поколения чувства патриотизма и гражданского долга. В октябре этого года для школьников в читальном зале ГОПАНО была проведена викторина с показом созданной специалистами архива презентации «В благодарной памяти соотечественников», посвященной 400-летию Нижегородского ополчения 1611–1612 годов.

Сотрудники архива имеют опыт в подготовке электронных изданий. В 2004–2011 годах были записаны диски: «Веков связующая нить» (о сотрудничестве Нижегородского региона с Республикой Беларусь), «Юность моя – комсомол!» (к 85-летию образования ВЛКСМ), «По зову Отчизны!» (к 70-летию начала Великой Отечественной войны).

Конечно, дизайн дисков, разработанный собственными силами, без привлечения специалистов со стороны уступает продукции профессиональных студий, но в целом электронные издания вполне успешно выполняют свою основную функцию – использование архивных документов широкими кругами общественности, а также студентами и учащимися.

Развитие автоматизированных архивных технологий напрямую связано с обеспечением архива компьютерами и оргтехникой. На настоящий момент парк электронно-вычислительной техники в архиве насчитывает 17 компьютеров, они имеются во всех отделах. В 2011 году согласно плану-графику мероприятий по развитию информационного общества на 2010–2012 годы в читальном зале архива было создано одно автоматизированное рабочее место для общественного доступа к электронным каталогам. Еще одно появится в 2012 году. Несмотря на то что компьютеры имеются во всех отделах, архив нуждается в привлечении дополнительной техники и обновлении устаревших моделей компьютеров.

Развитие информационных технологий повлекло за собой повышение компьютерной грамотности работников. Архивисты стали проявлять больше инициативы в овладении компьютерными технологиями. Сотрудники отдела ААТ проводят практические семинары, консультации по работе в текстовых и графических редакторах, базах данных, локальной сети, с электронной почтой. В 2010 году была проведена деловая игра на знание текстового редактора Word. В конце 2011-го состоится тестирование сотрудников на знание основ компьютерной грамотности.

Для дальнейшего развития автоматизированных архивных технологий необходимо развивать локальные сети для использования и обмена информацией, внедрять передовые информационные технологии, обновлять компьютерный парк, шире использовать возможности сети Интернет, принимать участие в семинарах по обмену опытом, повышать профессиональный и образовательный уровень.

**А.А. Гагарин**

## **ПРОБЛЕМЫ СОЗДАНИЯ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**(из опыта работы филиала  
Государственного архива научно-технической  
и специальной документации  
Свердловской области)**

В последние десятилетия резко возрос интерес к архивным документам. В государственные архивы хлынул поток профессиональных историков, краеведов, людей, интересующихся прошлым своего рода и просто любопытствующих. Зачастую этот рост идет вразрез с требованиями обеспечения сохранности документов. Большая востребованность документальных источников ведет к их изнашиванию, преждевременному старению, зачастую является причиной различных повреждений. Одним из способов решения назревшей проблемы является создание фонда пользования – совокупности идентичных оригиналам копий. Особенно актуальна и полезна эта практика в отношении уникальных, особо ценных, ветхих и часто запрашиваемых исследователями документов.

Согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации» одновременно со страховым фондом в комплекте

должны создаваться: одна микроформа 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке, изготовленная с негативной микроформы 1-го поколения, и одна микроформа 3-го поколения, изготовленная с микроформы 2-го поколения. Однако подобные рекомендации, как нам кажется, несколько устарели. Признавая их как хорошее средство для создания страхового фонда, использование в качестве фонда пользования весьма сомнительно.

Благо по тем же «Правилам...», помимо обязательно создаваемого одновременно со страховым фондом пользования на микроформах, он может создаваться на различных типах носителей. Уже сейчас ясно, что будущее в этой области принадлежит электронным технологиям. Современные технические устройства делают возможным перевод в цифровой формат бумажных, фото-, фоно- и аудиовизуальных документов без потери информационной ценности оригинала, что является чрезвычайно важным для пользователей архивной информации.

Потребность создания электронного фонда пользования на основе электронных копий бумажных документов, а также внедрение информационно-поисковых систем к ним обусловлена следующими причинами:

- увеличением числа пользователей фондом архивных учреждений;
- большой востребованностью уникальных документов;
- высокой обращаемостью документальных источников;
- необходимостью предотвращения физического износа архивных документов;
- потребностью продления сроков хранения наиболее используемых, а также находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- необходимостью ускорения выполнения запросов пользователей архивного фонда.

Электронный фонд пользования имеет значительные преимущества перед традиционными архивными документами, так как обеспечивает:

- многопользовательский доступ к электронным копиям;
- надежную сохранность цифрового изображения;
- многократное копирование без потери качества;
- быстрый доступ к электронной копии с помощью информационно-поисковых систем.

Распоряжением Правительства Свердловской области от 2 июля 2007 года № 704-РП были одобрены «Основные направления формирования страхового фонда и фонда пользования на уникальные и особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных архивах, музеях, библиотеках Свердловской области». Данным документом намечено формирование областного территориального страхового фонда документации как резервной части государственных информационных ресурсов области.

В рамках реализации этого законопроекта на территории Екатеринбурга был образован филиал, являющийся составной частью Государственного архива научно-технической и специальной документации Свердловской области.

Одним из основных направлений деятельности лаборатории филиала является создание фонда пользования на электронных носителях. С 2009 года работа ведется со всеми областными государственными архивами параллельно в соответствии с утвержденным руководством архивов и Управлением архивами Свердловской области графиком. В 2009 году было оцифровано 117 ед. хр. объемом в 15 263 листа. В 2010 году – 1877 ед. хр. с 29 533 листами; в 2011-м была проведена оцифровка порядка 4300 ед. хр. – более 75 тысяч листов.

Оцифрование (оцифровка) документа – это создание его копии в новой электронной форме в виде цифровых компьютерных файлов данных. Оцифровка архивных документов в филиале происходит путем сканирования. С этой целью в распоряжение лаборатории переданы два профессиональных книжных сканера формата А2 и А0, протяжной сканер формата А0, поточный сканер формата А3, многочисленное компьютерное оборудование. Также в филиале имеется КОМ-система SMA-105, позволяющая создавать микрофиши напрямую с электронных копий архивных документов. Кроме того, мы имеем оборудование, делающее возможным обратный процесс. Специализированный сканер ScanPro 000 позволяет оцифровывать микрофиши, получать электронные копии с изображений на микропленках.

Едва ли не самым дискуссионным является вопрос об объемах документов, подлежащих сканированию. По нашему мнению, все документы архивного фонда на данном этапе цифровать особого смысла нет. Понятно, что оцифровке в любом случае будут

подвергнуты все ОЦД, так как в современных условиях создание страхового фонда почти везде ведется путем оцифровки. Но кроме ОЦД оцифровке стоит подвергать, пожалуй, только наиболее часто используемые документы. Это утверждение основывается на самом предназначении фонда пользования – предоставлении его для работы архивным сотрудникам и исследователям. В этом случае наличие электронной копии убережет дело от частого изъятия из хранилища, полистного просмотра, халатного отношения исследователей и т.д. Однако если документом не пользуются вовсе или выдают его раз в десятилетие, гораздо больший вред ему нанесет сам процесс оцифровки. Документы, подверженные определенным разрушительным процессам, стоит переводить в электронный вид в первую очередь. В отношении же редко используемых дел хорошего качества стоит серьезно подумать, имеет ли смысл на данном этапе их оцифровывать.

И все же в ближайшие несколько десятилетий бумага останется основным типом архивного носителя информации. Электронные копии вследствие ряда ограничений, связанных с их использованием, сохранностью и легитимностью, будут применяться, в основном, для удобства работы и увеличения срока службы оригинала и никоим образом не смогут заменить уже существующий бумажный архивный фонд. Так что оцифровка всего архивного фонда и уничтожение бумажной его составляющей, о которой иногда говорят на различных уровнях власти, не представляется ни возможной, ни по-настоящему необходимой.

Пожалуй, единственная, но при этом очень весомая причина, по которой, возможно, стоит на данном этапе цифровать максимальный объем архивного фонда – возможность автоматического распознавания текста документов. Предлагаемые рядом компаний электронные системы распознавания текстов позволяют задуматься об НСА совсем иного уровня, ориентированного на автоматический поиск информации в самом содержании дел, а не только в названии описи и дела. Но даже в этом случае в первую очередь необходимо цифровать наиболее используемые группы документов, содержание которых интересно максимальному числу исследователей.

С вопросом выбора объектов сканирования связана еще одна чрезвычайно актуальная проблема – вопрос доступности и открытости сканируемых документов. Имеет ли смысл создавать фонд пользования на документы, выдача которых исследователям огра-

ничена законом? И каким образом создавать фонд пользования и выдавать разрешенные документы, имеющие в своем составе какие-либо конфиденциальные сведения?

Подбор документов для сканирования лежит на руководителях государственных архивов, заказы которых мы выполняем, однако документальные источники с ограничивающими выдачу грифами поступают к нам только в рамках создания на них страхового фонда.

Процесс изготовления электронных копий документов в филиале осуществляется в несколько этапов и происходит по следующей схеме:

- оцифровка документов с применением соответствующих устройств и перенос данных на жесткие диски персонального компьютера;

- обработка оцифрованных документов;

- запись обработанных оцифрованных документов на носители информации для передачи заказчику и последующего хранения.

Для оцифровки документов могут применяться различные программные и аппаратные средства, каждое из которых обладает особыми функциями и свойствами.

Как показывает наш опыт, при оцифровке архивных дел наибольшей нагрузке подвергаются книжные сканеры. При этом чем больше их формат, тем лучше: появляется возможность работать с различными типами архивных документов. В это же время имеющиеся в филиале протяжный и поточный сканеры значительную часть времени простаивают. Связано это в первую очередь с самой природой документов. Уникальные и особо ценные документы обычно имеют солидный возраст и, соответственно, требуют бережного отношения. Книжные сканеры щадящее отношение более-менее обеспечивают, тогда как действие протяжного основано на протаскивании бумаги через сканирующий элемент. В результате можно получить разрывы или вообще потерять документ. Конечно, существуют специальные предохранительные конверты из прозрачного пластика, однако их использование ухудшает качество сканирования и – что еще важнее – тормозит рабочий процесс. Высокпроизводительный поточный сканер требует обязательной расшивки дела и дает по-настоящему высокую скорость только при использовании бумаги хорошего качества. Его действие опять же основано на жестком физическом воздействии на бумагу и опасно для архивных документов. Наличие протяжного и поточного

сканеров, конечно, желательно из соображений универсальности: возможно, потребуется сканирование больших объемов расшитой бумаги хорошего качества или скопом пойдет пригодный для оцифровки на протяжном сканере неформат. Однако это скорее исключение и, имея на руках ограниченные суммы, выбор, несомненно, стоит делать в пользу книжных сканеров.

Следует обратить самое пристальное внимание на современные роботизированные сканеры, позволяющие не только ускорить выполнение работ, но также снизить влияние человеческого фактора. По ориентировочным оценкам, его производительность – в 4–5 раз выше. Такой робот не только сам бережно перелистывает страницы, глубже «заглядывает» в переплет, но и не требует постоянного присутствия человека около себя. Поэтому один оператор может обеспечивать работу нескольких таких сканеров одновременно. Правда, в этом случае для сканирования подходят не все архивные дела. Есть существенные ограничения по размерам листов документов, тем не менее «роботы» с успехом могут быть применимы к делам обычного формата, составляющим подавляющее большинство архивных фондов.

Еще один важный момент – выбор компьютерного оборудования, обслуживающего сканеры. Компьютеры должны быть чрезвычайно мощными и высокопроизводительными. Компьютеры обычной конфигурации, в принципе, способны справиться с обработкой сканированных файлов, но делают это чрезвычайно медленно. Особенно если речь идет о цветных файлах и файлах больших объемов. Подключение сканеров к хорошим высокопроизводительным компьютерам сэкономит сотрудникам немало времени и нервов.

В зависимости от сканера и способа сканирования возможно получить по отдельности лицевые и оборотные страницы листов или же развороты, где одновременно присутствуют оба изображения. Выбор необходимого варианта определяется требованиями заказчика.

Актуальным является выбор оптимального разрешения сканирования, который имеет решающее значение для дальнейшего использования копий документов, поскольку его первоначальное значение разрешения уже никогда не может быть изменено в дальнейшем.

Разрешающая способность сканера измеряется в точках на дюйм (dpi). Оптимальным значением разрешения при сканировании архивных документов, по нашему мнению, является пока-

затель 300 dpi. Подобное разрешение дает достаточно четкое и подробное изображение и при этом не слишком большой файл. Для документов формата менее А6 и для гарантии точности воспроизведения фотографий, чертежей, карт и других документов, имеющих тонкие линии и мелкие детали, разрешение может быть увеличено до 600 dpi.

Оцифрованные документы сохраняются на жестком диске в специально созданном каталоге. Их заголовки приводятся к определенной последовательности и содержат необходимые поисковые данные. В идеале создание заголовков происходит при помощи специальной программы, которая самостоятельно производит кодировку по заданным параметрам. Однако возможно это только при отсутствии в деле литературных листов. В этом случае в процесс кодировки требуется вмешательство оператора.

Обычно файлы сохраняются в форматах JPEG или TIFF. В JPEG – главным образом текстовые документы. В TIFF – фотографии и цветные изображения. Второй формат более предпочтителен в смысле цветопередачи, однако файлы в этом случае получаются в несколько раз больше.

Следующий этап работы – обработка оцифрованных документов. На этом этапе происходит выравнивание получившихся изображений по горизонтали и обрезка лишних элементов, так как в процессе сканирования изображения зачастую получают расположенными несколько под углом и на полученной копии виден не только сам документ, но и области за пределами его границ, что ведет к неудобству работы и увеличению объема полученных файлов. В некоторых программах (к примеру, PROView) предусматривается возможность настройки автоматической обрезки изображения. Однако наш опыт показывает, что выполняется она крайне некорректно, часто обрезке подвергаются нужные участки изображения. К тому же необходимость следить за правильностью работы программы очень сильно выматывает операторов. В некоторых особо сложных случаях может потребоваться коррекция яркости и четкости, очистка изображения. На этом этапе работ также можно произвести сжатие полученных файлов для уменьшения их объема, провести проверку правильности комплектования и качества электронных копий.

Чрезвычайно полезны будут мониторы больших размеров, которые позволяют сэкономить значительный объем времени, затрачиваемый на масштабирование – увеличение плохо просматриваемых

участков изображения. Чем больше диагональ экрана, тем лучше (минимальное значение – 21 дюйм). При этом для этой работы лучше подходят классические мониторы с соотношением сторон 4 к 3, а не новомодные 16 на 9, хоть и слегка, но искажающие изображение и имеющие гораздо меньший КПД.

Последний этап работы – запись обработанных оцифрованных документов на электронные носители информации для передачи заказчику и последующего хранения. По желанию заказчика запись производится как на CD, так и на DVD-дисках. В отдельных случаях возможна передача информации на переносных жестких дисках, подключаемых к USB разъему.

В настоящее время для фонда пользования в большинстве архивов используются CD и DVD, или так называемые оптические диски, выдаваемые в читальный зал. Намечен переход на хранение цифровых копий на серверах, что позволит предоставлять услуги пользователям более оперативно и избежать проблем, связанных с перезаписью и сохранностью информации. Однако при этом необходимо организовать резервное хранилище на оптических дисках большого объема, таких как BluRay или HD, или иметь в запасе резервный жесткий диск.

Трехлетний опыт работы показывает, что комплектовать подобные лаборатории лучше из расчета два человека на один книжный сканер. В то время как один сотрудник занимается собственно сканированием, второй ведет первичную обработку и проверку оцифрованных копий документов, при необходимости сверку с оригиналами. Кроме того, на участок из двух-трех книжных сканеров, должен приходиться по крайней мере один специалист (лучше два), который будет заниматься подготовкой документов к оцифровке, в том числе их экспертизой и отбором, проводить окончательную проверку, вести оперативный учет оцифрованных материалов. Это позволит избежать простоя техники и полностью загрузить дорогостоящее оборудование. Также для лаборатории чрезвычайно актуально наличие локальной сети, которая значительно упрощает и ускоряет обработку архивных документов, позволяя оперативно перераспределять работу среди сотрудников.

Подобные лаборатории должны быть максимально приближены к конвейерному производству. Максимум автоматизма, минимум раздумий – вот основа высокой производительности труда. Есть группы документов, сканирование которых стоило бы отложить,

перенести на более поздний срок. В первую очередь – это широкоформатные документы. В том числе карты, масштабные схемы и прочее. При их оцифровке, даже располагая профессиональными широкоформатными книжными сканерами, приходится идти на различные технические ухищрения, а это чрезвычайно большие временные затраты. В данный момент расчет примерно такой – одна большая карта почти равна одному делу из 50–70 страниц, но это неэкономично. В то же время развитие оборудования не стоит на месте и, возможно, через несколько лет сканирование подобных документов не будет представлять никаких трудностей.

Еще одна проблема – необходимость полноценной реставрации поврежденных документов перед оцифровкой. Об этом говорится постоянно, однако понимания у работников архивов пока нет. Возникает вопрос: а имеет ли смысл пытаться сохранить на долгий срок и подготовить для представления пользователям изначально ущербное, рваное дело? Аналогичная ситуация с жестко подшитыми делами. Какой смысл сканировать дело, если до трети его информационного содержания уходит в переплет, а искажения сильно влияют на возможность когда-либо подвергнуть данный текст распознаванию. На данный момент с несколькими госархивами у нас достигнуты договоренности о предварительной подготовке дел и восстановлении их самим заказчиком. Однако необходимость готовить дела к оцифровке, в том числе расширять их, зачастую вызывает у архивистов недоумение. Для увеличения производительности труда необходимо максимально упростить процесс передачи архивных дел в лабораторию и обратно. Все это является для увеличения производительности едва ли не более важным, чем техническое совершенствование оборудования и увеличение количества рабочих мест.

**С.Н. Потанин**

**СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ  
И ИХ ИНТЕГРИРОВАНИЕ В РАБОЧИЙ ПРОЦЕСС  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, г. АРЗАМАС**

В настоящее время в трех структурных подразделениях и канцелярии Арзамасский госархив имеет 13 компьютеров, 8 из которых

объединены в локальную сеть, 2 модема, цифровой фотоаппарат, 9 принтеров и 2 цифровых копировальных аппарата, 1 сканер формата А4. В настоящее время только три рабочих места – по одному в каждом структурном подразделении – не оснащены компьютерами, но это не влияет на эффективное использование имеющегося в архиве современного технологического офисного оборудования, так как почти все сотрудники владеют навыками работы как на компьютерах, так и на копировальных аппаратах.

В приемной архива параллельно с традиционной ведется электронная книга регистрации запросов учреждений, организаций и заявлений граждан социально-правового, тематического и генеалогического характера; в бухгалтерии применяются финансовые программы: «Налогоплательщик», «АРМ-ПБС» («Автоматизированное рабочее место получателя бюджетных средств»), «1с: Бухгалтерия, версия 7.7»; в отделе ведомственных архивов используется программа «Учет и регистрация архивов физических лиц»; отделы обеспечения сохранности и государственного учета документов и информационно-поисковых систем и использования документов совместно ведут работу с программным комплексом «Архивный фонд-3», а также внедрение новой версии комплекса «Архивный фонд-4»; в отделе информационно-поисковых систем и использования документов используются БД «Арзамасский некрополь», «Мемориал г. Арзамаса» и «Мемориал Арзамасского уезда», систематически пополняется база данных по персоналиям из фонда «Арзамасский горсовет».

В архиве разработаны и используются вспомогательные базы данных. В отделе обеспечения сохранности и государственного учета документов ведется работа по занесению сведений в БД «Проверка наличия фондов», заполняются такие поля, как номер и название фонда, количество дел и крайние даты проведения проверок наличия. Внесено 2983 фонда. Кроме того, ведется БД «Паспорт каталогизации», в которую внесены сведения по 886 фондам.

В отделе информационно-поисковых систем и использования документов также применяются вспомогательные базы данных. БД «Научно-справочная библиотека» в настоящее время насчитывает 5315 записей. Всего же в библиотеке имеются 8232 книги и брошюры. По базе возможен поиск как по фамилии автора, так и по названию книги. БД «Рекомендательная картотека» использует-

ся при фондировании запросов, для уточнения местонахождения документов учреждений. В нее внесено 1802 организации.

В 1999 году началось освоение разработанной в Росархиве программы «Архивный фонд»; в настоящее время это программные комплексы «Архивный фонд-3» и «Архивный фонд-4».

Первоначально ввод данных в ПК «Архивный фонд-3» проводили архивист 1-й категории и заведующий отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов, а затем к этой работе подключили методиста и главного архивиста отдела информационно-поисковых систем и использования документов.

В настоящее время в программный комплекс в раздел «фонд» внесены сведения о 3200 фондах, содержащих документы на бумажной основе, объемом 402 тысячи ед. хр.

В раздел «опись» занесены сведения по 4623 описям об их категориях, о датах документов, объеме, наличии справочного аппарата к ним, способе воспроизведения текстов заголовков. Ко всем описям составлены аннотации.

В раздел «дело» занесено 8587 заголовков единиц хранения, взятых по описям 29 архивных фондов.

В рамках данного программного комплекса в 2005 году начато создание электронного каталога. Ведущий специалист отдела информационно-поисковых систем и использования документов разработал памятку по созданию электронного варианта каталога на основе программного комплекса. Включение сведений в электронный каталог было начато с ввода необходимой информации в раздел «документ». В настоящее время в работе по созданию электронного каталога в рамках ПК «Архивный фонд-3» и «Архивный фонд-4» кроме ведущего методиста принимают участие еще три сотрудника – методисты этого же отдела.

На данный момент в раздел «документ» внесены сведения о 27 054 документах из 8587 дел 29 архивных фондов.

Объем программного комплекса «Архивный фонд-3» составляет 41,1 МБ.

В 2001 году была начата и в течение 10 лет ведется работа с БД «Арзамасский некрополь», созданной по метрическим книгам, хранящимся в ГАНО, г. Арзамас. Информационной основой базы данных являются метрические книги приходских церквей г. Арзамаса, их 3-я часть «Об умерших». Программное обеспечение базы данных разработано на основе Microsoft Access. В про-

грамму заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, пол, социальный статус, населенный пункт, дата, причина смерти, возраст, место погребения, поисковые данные (фонд, описание, дело, лист). Первоначально программа имела самостоятельный характер, затем на ее основе была создана БД «Мемориал г. Арзамаса», в которую стало возможным внесение информации из других разделов метрических книг и фондов, пополняющих мемориальные сведения о жителях города. На сегодняшний день в БД «Арзамасский некрополь» внесены сведения о 35 646 персоналиях. Ее объем – 7,66 МБ. Сведения, внесенные в базу данных, используются при выполнении запросов генеалогического характера и предоставляются для генеалогических исследований пользователям, работающим в читальном зале архива. С помощью этой базы данных также возможно проведение статистического анализа частоты фамилий, имен жителей города, причины их смерти, продолжительности жизни горожан, социальный статус жителей в определенный хронологический период.

В течение ряда лет работа велась совместно с историческим факультетом Арзамасского государственного педагогического института – с помощью студентов под руководством преподавателей и сотрудников архива. В 2008 году на основе этой базы данных Арзамасский госархив издал книгу «Арзамасский некрополь», электронный вариант которой размещен на сайте комитета на странице архива.

С 2005 года ежегодно проводится цифровая фотосъемка памятников городского Тихвинского кладбища. Часть отобранных снимков надгробий, имеющих отношение к известным людям г. Арзамаса, были включены в издание «Арзамасский некрополь» в качестве иллюстраций.

Создана и систематически пополняется база данных по персоналиям из фонда Арзамасский горсовет. Уже внесено 58 107 записей персоналий, ее объем составляет 8 МБ. В базу данных с персоналиями соотнесены сведения об их имуществе, о награждении, назначении на должность и другие.

Кроме того, директор архива и краевед, пользователь читального зала в 2005 и 2006 годах провел цифровую съемку исторических памятников архитектуры, сплошную съемку зданий части городских улиц с целью сохранения исторического и современного облика Арзамаса. К фотографиям составлен НСА, работа продолжается.

Впоследствии эти фотографии систематизируют и, возможно, на их основе будет создана база данных по историческому и архитектурному облику Арзамаса.

В настоящее время в архиве создается электронный фонд пользования архивных документов, содержащих ОЦД. Оцифровано 914 дел (94 295 листов) из фондов, содержащих особо ценные документы. Общий объем – 213 Гб (140 248 графических файлов). При этом оцифрованные листы документов из дел подвергаются редактированию: поворот, обрезка, удаление фонового шума, увеличение резкости и другое. Далее в программе XnView создается многостраничный файл в формате PDF. Для эффективной работы с фондом пользования необходимо иметь хорошую поисковую систему. Изначально планировалось использовать БД «Архивный фонд-4» для непосредственного доступа к фонду пользования путем прикрепления этих файлов к программе, но вследствие того, что СУБД MS SQL Server 2005 версии Express Edition (в стандартной комплектации) поддерживает базу данных только до 4 Гб, пришлось разрабатывать собственную. За основу взяли систему управления сайтом Drupal. Благодаря массе дополнительных модулей с помощью Drupal возможны систематизация, хранение и поиск по прикрепленным данным, создание галерей фотографий с занесением метаданных, разграничение прав доступа и формирование различных отчетов.

Методом цифровой реставрации с использованием свободно распространяемой программы Gimp произведено восстановление 27 листов с угасающим текстом. Работа с режимами слоев, каналов, усиление цвета, увеличение резкости позволяют восстанавливать угасающий текст в короткие сроки, но главным достоинством такого способа восстановления затухающего текста является восстановление автографического почерка в рукописном документе.

В 2008 году архив перешел на высокоскоростное подключение к сети Интернет. Благодаря этому в своем разделе на сайте комитета были размещены электронный вариант путеводителя-справочника по фондам ГУ ГАНО № 2, г. Арзамас, «Арзамасский некрополь. Книга первая». По материалам, хранящимся в архиве, подготовлены и опубликованы электронные выставки «О жизни и деятельности Сергия Страгородского Патриарха Московского и всея Руси», «В.Г. Перов. Страницы биографии»

и «Арзамасский Спасо-Преображенский монастырь в документах и фотографиях».

Для совершенствования и изучения работы с автоматизированными архивными технологиями проведено пять семинарских занятий по работе с электронными документами по направлениям: комплектование, хранение, учет, описание и их использование, а среди организаций – источников комплектования – анкетирование по работе с электронными документами (состав программного обеспечения, форматы создаваемых файлов, условия хранения, включение в номенклатуры дел, ведение архива электронных документов). Из 57 организаций 24 предоставили информацию. После анализа полученных сведений сформирован примерный список организаций – источников комплектования электронными документами. В 2009 году архив взял на хранение электронные документы муниципального учреждения «Телерадиокомпания “Арзамас”», относящиеся к архивному фонду. Их общий объем составил 1,5 Тб. Документы требуют проведения экспертизы ценности, а затем уже описания и создания к ним НСА. Кроме этого, в архив уже начали поступать электронные документы личного происхождения. На них составлена отдельная опись № 2 документов личного происхождения члена Союза журналистов Российской Федерации В.А. Каляева, в нее включены две единицы хранения (оптические компакт диски), на которых записаны шесть единиц учета (звуковые, видео и текстовые файлы электронного формата).

Для эффективной работы с электронными документами необходимо иметь современное, соответствующее требованиям времени оборудование. В нашем архиве ежегодно производится плановая покупка компьютеров и оргтехники, по возможности модернизируется устаревшая. Однако с быстрым развитием технологий остро встает проблема с комплектующими. Уже сейчас четыре компьютера не подлежат какой-либо модернизации. Так же и при приеме и хранении электронных документов от организаций и образованных в процессе работы архива возникает потребность в носителях большого объема, ноутбуках мобильных устройствах для работы в организациях, цифровом проекторе для демонстрации при использовании электронных документов и в оборудовании специальных хранилищ.

**И.А. Бурова**

**О ВНЕДРЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В СПРАВОЧНУЮ РАБОТУ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОКУМЕНТОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАЩИТЫ ГРАЖДАН**

Организация исполнения запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами в архиве отнесена к числу основных полномочий учреждения.

Ежегодно архив принимает и исполняет в установленные законодательством сроки до 10 тысяч запросов социально-правового характера. В основном это запросы о стаже работы, в том числе льготном, заработной плате.

Внедрение новых информационных технологий началось с приобретения компьютерной техники. Первый компьютер появился в архиве в 2000 году и использовался сотрудниками для оформления архивных справок, что было очень удобно, до этого справки о заработной плате (за 5 лет!) печатали на машинке. Любая ошибка в цифрах имела катастрофические последствия, приходилось документ перепечатывать заново.

В конце 2005 года на приеме граждан стала использоваться компьютерная программа «Кодекс: письма и обращения граждан». Это программное обеспечение используется и в настоящее время. Оно позволяет формировать статистику о количестве поступивших запросов, повторов, помогает проводить идентификацию поступивших запросов по фамилии заявителя. Программа установлена на трех компьютерах; при необходимости прием граждан и регистрация поступившей почты может вестись сразу на трех машинах. Кроме того, девять сотрудников в отделе обеспечения сохранности и использования документов владеют навыками пользования этой программой. В случае очередного отпуска, отсутствия по причине болезни кого-либо из архивистов и прочих обстоятельствах не возникает никаких проблем в отношении замены временно отсутствующего сотрудника.

В настоящее время в работе по приему, регистрации и исполнению запросов задействовано 8 компьютеров, объединенных в

локальную сеть, 2 ксерокса, сканер, 2 факса. Кроме того, в целях усовершенствования организации исполнения запросов завершается работа по настройке виртуальной частной сети по соединению помещений архива, находящихся в разных районах города. Наличие такого внушительного количества оргтехники, программного обеспечения и уровень организации работы позволяют оптимизировать процесс «изготовления» архивных справок. Архивист берет запрос на исполнение и выдает на подпись руководителю уже готовый, полностью оформленный документ.

На хранении в архиве содержатся 319 крупных фондов, почти 300 тысяч ед. хр. В объединенные архивные фонды включены документы более 1200 малых фирм. Принятые материалы не лежат мертвым грузом, каждое 5-е дело находится в использовании. Государственный учет документов через ПК «Архивный фонд-3» и ПК «Архивный фонд-4» обеспечивают создание информационного массива о составе и содержании хранящихся документов. В настоящее время на основании учетной базы данных подготовлен краткий справочник по фондам архива, который будет размещен на сайте Нижегородской архивной службы. Высокий уровень НСА необходим для успешной работы по использованию документов, в то же время, информация на сайте позволяет отсеивать непрофильные обращения в архив.

При исполнении запросов по документам некоторых предприятий возникают проблемы, связанные с качеством и количеством сданных документов. Довольно часто на хранение передаются неполные фонды организаций. Заявителя об этом обстоятельстве и возможном отрицательном или неполном ответе в архиве предупреждают уже в момент оформления запроса.

Другая проблема – нечетко или неточно оформленные документы. Это и отсутствие фамилий работников в «насмертъ» зашифрованных лицевых счетах, и нечетко написанные цифры в датах и итоговых суммах, и обилие исправлений и зачеркиваний в ведомостях и лицевых счетах. Низкий уровень кадрового делопроизводства, небрежность в оформлении бухгалтерских документов – все это создает серьезные трудности в работе.

В случае отсутствия необходимых заявителю документов архивисты проводят поиск местонахождения организации, используя Интернет и поисковую программу «Дубль ГИС». Полученные сведения заносятся в алфавитную картотеку.

Активно используется сеть Интернет: информация об архивной деятельности и поступлении документов ежемесячно выкладывается на страничке архива сайта комитета по делам архивов.

Основным документом, подтверждающим трудовой стаж гражданина, является трудовая книжка, которая время от времени при переходе на другую работу оказывается в его руках, и он может проверить, что в ней записано (правда, оценить, правильно ли оформлены записи, большинство наших сограждан не способны, для этого нужно хорошо знать кадровое делопроизводство). А вот справки о своей зарплате сотрудник, как правило, заранее не собирает. Информация и документы, подтверждающие ее размер, находятся под полным контролем работодателя и должны храниться им (а в случае ликвидации организации передаваться на архивное хранение).

К сожалению, как показывает практика, все чаще и чаще граждане не могут отыскать даже место хранения этих документов. Централизованных справочников для соответствующих фондов нет, и людям зачастую приходится проводить прямо-таки детективное расследование, расходуя на это свои деньги, силы и нервы.

Только за 2007–2011 годы при ответах на запросы архив составил сводный перечень организаций с неустановленным местонахождением документов по личному составу, состоящий из более чем 800 наименований. Остается острой проблема сохранности документов по личному составу при ликвидации организаций.

Обсуждая практическую работу архивистов по обеспечению архивной информацией организаций и граждан на прошедшей год назад VI Нижегородской межрегиональной архивоведческой конференции «Человек и документ», мы не обошли стороной и вопросы взаимодействия архивов с территориальными органами ПФР.

Основные проблемы, которые были отмечены и требовали решения, касались отсутствия разъяснительной работы, позднего обращения в архив, огромного объема запросов.

Очевидно, что отделения Пенсионного фонда должны усилить разъяснительную работу среди населения. Тем более, что именно они, а не архивные учреждения обладают первичной информацией и лучше знают законодательную базу в отношении пенсионного обеспечения. Нередки случаи, когда на приеме человек утверждает, что никаких разъяснений и рекомендаций относительно выбора периода справки о заработной плате в Пенсионном фонде не по-

лучил, так как сотрудники архива могут подсказать, какие справки необходимо заказать и какие годы лучше выбрать для подсчета пенсии. Действительно, в архиве работают опытные и знающие специалисты, но не стоит подменять одно другим. Функции и задачи архивного учреждения – надлежащее хранение и использование документов, а не оформление пенсий граждан. Подобная разъяснительная работа не только не входит в нашу компетенцию, она отнимает массу времени, так необходимого для работы с документами.

Однако речь идет не об обучении и компьютерном образовании будущих пенсионеров. Очевидно, что более рациональным было бы общение архивов с территориальными органами ПФР напрямую – как специалистов со специалистами. В данном случае диалог имел бы более высокий коэффициент полезного действия. Конечно, мы получаем множество запросов от Пенсионного фонда по почте, но при этом имеем регулярно возрастающий поток посетителей, пришедших к нам либо по своей инициативе, либо по указанию работников Пенсионного фонда. Часто бывает, что по каким-либо уважительным причинам люди приходят за справками в довольно поздние сроки. В связи с этим приходится иногда нарушать очередность исполнения запросов. Это, в свою очередь, нарушает нормальный режим работы. А спешка и цейтнот – плохие помощники в работе.

В 2010 году был принят закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>. Одним из его ключевых положений стал запрет на требование от заявителя документов и информации, необходимых для предоставления услуги, если те уже имеются в распоряжении органов государственной власти. Это положение должно было вступить в силу с 1 июля 2011 года.

В январе 2011 года Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральное архивное агентство направили руководителям территориальных органов Пенсионного фонда и руководителям уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела письмо «Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации»<sup>2</sup>, в котором проинформировали о грядущих переменах, касающихся прежде всего возможности электронного взаимодействия. В нем подчеркивалось, что «внедрение практики обмена электронными документами между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления

архивным делом субъектов Российской Федерации упростит получение заявителями государственных услуг, сделает обслуживание населения более качественным и доступным, сократит сроки исполнения запросов».

К письму было приложено «Типовое соглашение об информационном взаимодействии между отделением Пенсионного фонда Российской Федерации и органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации», и была дана рекомендация «организовывать информационное взаимодействие между отделением ПФР и органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме для установления и выплаты пенсий и других социальных выплат».

22 апреля 2011 года было заключено Соглашение об информационном взаимодействии между Государственным Учреждением – Отделением Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области и комитетом по делам архивов. Предметом настоящего соглашения является обмен информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами пенсионных прав, в электронной форме с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ), программного комплекса VipNet с функциями шифрования и электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Архивисты ожидают от него практической помощи в повседневной работе. Теперь будущему пенсионеру не будет необходимости самому делать запросы в архивную службу. Достаточно обратиться в управление Пенсионного фонда по месту жительства. Используя защищенный канал электронной связи, работники Пенсионного фонда в оптимально короткие сроки сами запросят в архивах необходимую информацию. Причем, сделают это профессионально, грамотно, четко формулируя задание и приложив необходимые сведения для исполнения запроса.

Каковы же ожидаемые результаты? Во-первых, в перспективе – уменьшение, а то и вовсе отсутствие посетителей в архивах. Во-вторых, уменьшение почтовых потоков как со стороны Пенсионного фонда, так и в обратном направлении. Отпадет необходимость писать и ждать письма, объяснять ненужные подробности посетителям, делать массу звонков по телефону – освободится масса времени в пользу архивной работы. А оформ-

ленные архивные справки будут направлены в районные управления ПФ РФ по тем же электронным каналам с точностью и быстротой, недоступной для простой почты.

Так должно быть в идеале. Что же мешает нашему общему движению по пути прогресса? Очевидно, в известной степени, инертность мышления... Данная система предполагает, что пенсионер, кроме консультации на тему «что и где искать», получит в Управлении ПФ РФ по месту жительства еще и услугу по направлению электронного запроса в архив, таким образом сэкономит свое и наше время, а также нервы и, возможно, деньги.

Судя по всему, подобный эффект в ближайшем будущем получен не будет. В последнее время при работе с пенсионерами на приеме сотрудники архива проводили плановый опрос, в результате которого выяснилось, что более 70 % пришедших на прием граждан были направлены в наше учреждение работниками Пенсионного Фонда. Почему же никому из них не было предложено сделать запрос при помощи электронного канала? Это только на первый взгляд кажется делом очень хлопотным. Квалифицированно выполненный электронный запрос работников ПФ РФ снимает необходимость первого, второго, а возможно и третьего визита пенсионера в районное Управление ПФ РФ. В результате в выигрыше будут все – и работники ПФ РФ, и архивисты, и пенсионеры.

Пока еще только начинается общение с районными управлениями ПФ РФ по электронному каналу и, очевидно, говорить о результатах и неудачах рано. Но, отправив в сентябре первый ответ на запрос по электронному каналу, мы позвонили в Управление Пенсионного Фонда по телефону, чтобы узнать, как быстро была доставлена наша корреспонденция. Представьте себе, документ шел меньше пяти минут! Как говорится, без комментариев.

Таким образом, внедрение новых информационных технологий в работу архива обеспечивает предоставление государственной услуги по информационному обеспечению граждан, органов власти и организаций на более высоком, современном уровне.

---

<sup>1</sup> Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 7 июля 2010 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 14 июля 2010 г. // Российская газета. 2010. 30 июля.

<sup>2</sup> Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивными делами субъектов Российской Федерации : совместное письмо ПФ РФ и Федерального архивного агентства (январь 2011 г.) // URL : <http://www.archives.ru>.