

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Создание и эксплуатация архивов оцифрованных документов ГАПО

Автор работы


(подпись, дата)

М.А. Чепасов
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель


(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

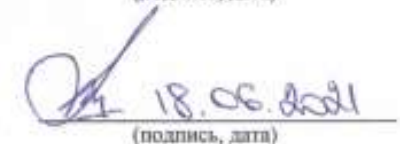
к.т.н., доцент
(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

Начальник отдела
делопроизводства АО
«ППО ЭВТ
им. А.В.Разумова
(должность, место работы)


(подпись, дата)

М.А. Сусина
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "25" 06 20 21 г.

Проверяющий преподаватель


(подпись, дата)

О.И. Семянкова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 25.06.2021 № 7)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Содержание

Введение	3
1 Общая характеристика ГАПО	6
1.1 Историческая справка о ГАПО	10
1.2 Организационная структура ГАПО	11
2 Нормативная законодательная база по созданию и эксплуатации архивов оцифрованных документов в ГАПО	16
3 Анализ информационных технологий, применяемых в ГАПО	30
3.1 Анализ официального сайта ГАПО	31
3.2 Анализ АИС ЭЛАР-Архив в ГАПО	33
3.3 Анализ правил описания цифровых оцифрованных фотодокументов при приёме в ГАПО	38
3.4 Анализ технологических операций создания электронных копий архивных документов	45
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию описания оцифрованных фотодокументов ГАПО	54
Заключение	61
Список использованных источников и литературы	63
Приложение А_Устав	66
Приложение Б_Должностная инструкция ведущего архивиста	69
Приложение В_Методические рекомендации по усовершенствованию описания оцифрованных фотодокументов ГАПО	72

Введение

Одна из главных задач архива—предоставление гражданам информации, обеспечение их более широким доступом к информационным ресурсам, расположенным в архиве. Разработка системы на базе автоматизированной технологии научно-справочного аппарата (далее по тексту НСА), представляется на данном этапе первостепенной задачей. В настоящее время система НСА по типовому составу (сложились основные типы и виды архивных справочников: опись, обзор, каталог, указатель, путеводитель, база данных) развивается в сторону повышения качества подготовки традиционных и автоматизированных справочников.

Сегодня во всем мире признано, что информация является важнейшим средством организации и регулирования частной и общественной жизнедеятельности. Современный этап развития общества характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом, общественными организациями и органами государственной власти; повсеместным внедрением в государственном масштабе систем электронного документооборота (в том числе межведомственного), переводом в электронный вид государственной учетной деятельности, а также созданием и развитием специальных информационных систем обслуживания запросов населения и организаций.

Эти приоритетные направления информатизации общества влекут за собой необходимость формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры архивных учреждений, выполняющих важные общественные и государственные функции.

Исследование проводилось на основе документов Государственного архива Пензенской области (далее по тексту ГАПО).

Целью проведения данной работы является изучение всего процесса оцифровки документов, начиная от уже входящих в информационную базу ГАПО и вновь поступающих документов, заканчивая архивированием получившихся оцифрованных документов в ГАПО.

Задачами работы являются:

- анализ нормативной законодательной базы по проведению оцифровки;
- анализ информационных технологий, применяемых в ГАПО;
- анализ описания оцифрованных документов в электронной форме АИС Элар-Архив;
- приведение к унифицированной форме описания оцифрованных документов;
- разработать Методические рекомендации по описанию цифровых и оцифрованных документов в ГАПО.

На данный момент, вопрос **актуальности** проводимой работы стоит весьма своевременно, так как при непрекращающемся росте поступающих документов, развитием информационного общества и созданием более новых технологий оцифровки документов, есть необходимость приведения данного процесса к единой последовательности действий и наиболее подробным правилам описания оцифрованных документов. Ведь работа по сохранению исторического наследия России является максимально необходимой задачей архивной службы.

Благодаря накопленным знаниям было создано большое количество научных работ, исторические справочники способствуют развитию гражданского общества, эффективному методу управления государством, научному познанию прошлого. Без сомнения, титаническое значение сегодня приобретает работа в интернете. С приведением процесса оцифровки и описи к единой форме, станет намного легче пользователям архивов, как непосредственно в самом читальном зале, так и в электронной среде, в

кратчайшие сроки найти необходимый документ с более подробной информации о нём.

В условиях широкомасштабных политических и экономических реформ, происходящих в России, необходимо обеспечить сохранение архивного фонда как весомого информационного ресурса и части национального достояния русского народа и совершенствования государственной политики, процедур в сфере архивного дела, в определенной мере влияет на общее развитие науки, культуры, образования, способствует укреплению и безопасности государства. Это требует фундаментальных теоретико-методологических исследований. В этом состоит актуальность исследования, которая определила тему дипломной работы.

Методы исследования: общенаучный, общеисторический методы анализа, синтеза, абстрагирования и структурно-функционального подхода, интервьюирования.

Практическая значимость проводимой работы, заключается в том, что исторически ценные документы несут огромный пласт знаний, который необходимо сохранить для последующих поколений, параллельно этому, работа с оцифрованными документами проходит намного легче и быстрее чем с документами на материальном носителе, а значит, ускорит на практике проведение оцифровки архивных документов.

1 Общая характеристика ГАПО

Государственный архив Пензенской области — государственное бюджетное учреждение, один из крупных архивов России. Данное учреждение осуществляет постоянное хранение документов по истории Пензенского края, входящих в Архивный фонд Российской Федерации.

Согласно Уставу учреждения, утвержденному приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.03.2017г. № 2, учредителем государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» является Пензенская область. Функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по делам архивов Пензенской области - исполнительный орган государственной власти Пензенской области, проводящий государственную политику в сфере архивного дела на территории Пензенской области.

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в целом в ретроспективной информации.

Официальное полное наименование учреждения – государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области», сокращенные наименования - ГБУ «ГАПО», ГБУ «Госархив Пензенской области». Устав учреждения представлен в Приложение А.

Местонахождение архива: ул. Дзержинского, д. 7, г. Пенза, Пензенская область, 440044.

Основными видами деятельности ГБУ «ГАПО» являются:

- обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах), представляя в установленном порядке соответствующие сведения учредителю;
- разрабатывает и в установленном порядке ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций, и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в архив, организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение, проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности;
- принимает в установленном порядке меры к пополнению архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;
- участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;
- разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;
- выявляет, учитывает, описывает и выполняет страховое копирование особо ценных документов, проводит реставрацию и консервацию документов, находящихся на хранении в архиве;
- проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;
- изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации; проводит в установленном порядке работу по

рассекречиванию документов, хранящихся в архиве; информирует органы государственной;

- власти, другие заинтересованные организации и граждан о документах архива для их использования в экономических, научных и социально- культурных целях, в том числе через средства массовой информации;

- исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива в установленном порядке, в том числе на договорных началах, выдает им тематические справки и справки социально- правового и имущественного характера; представляет документы или их копии, информационные базы данных отраслевого характера, архивные справочники для изучения в читальном зале архива, а также в установленном порядке во временное пользование; организует документальные выставки. В установленном порядке заключает договоры на использование архивных документов;

- осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах;

- проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой, краеведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы архива; принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и иных мероприятиях (конференциях, совещаниях) по профилю своей деятельности;

- оказывает научно-методическую и практическую помощь в работе с документами соответствующего профиля ведомственным архивам, организациям - источникам комплектования архива, проводит семинары и лекции (в том числе и на договорной основе) по указанной тематике.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

- исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива в установленном порядке и выдает справки:

- Имущественного характера, о владении и наследовании имущества, о выделении и закреплении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство и другим вопросам по закреплению и юридическому оформлению прав на имущество.

Тематические, биографические, метрические и генеалогические, связанные с историей рода и т. п., по истории населенных пунктов, по истории предприятий, учреждений и организаций: создание, развитие, функции, реорганизация, строительство объектов, основная деятельность.

- изготавливает копии документов, печатных изданий и материалов библиотеки архива (архивные копии и выписки, ксерокопии, электронные копии), в т. ч. по заказам пользователей в читальном зале архива;

- проводит упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях, в том числе выделение архивных документов, подлежащих хранению;

- проводит семинары по архивному делу и делопроизводству, лекции, консультации, конференции, экскурсии по архиву;

- оказывает методическую и практическую помощь по проблемам архивного дела и делопроизводства организациям, не являющимся источниками комплектования архива;

- осуществляет хранение документов учреждений, организаций и предприятий постоянного, временного и долговременного сроков хранения.

1.1 Историческая справка о ГАПО

Начало по собиранию и описанию архивных документов, имеющих значение для истории края, положила Пензенская губернская ученая архивная комиссия (1901-1917 гг.).

В 1919 году было образовано Пензенское губернское управление архивным делом, начавшее работу по сбору документов ликвидированных учреждений Российской империи и Российской республики.

Начиная с этого времени учреждение несколько раз переименовывалось: в 1922 году в Пензенское губернское архивное бюро; в 1928 году - в окружное архивное бюро при Пензенском окружном исполкоме; в 1930 году преобразовано в Пензенское кустовое архивное бюро; в 1932 году - в Пензенское отделение Средневолжского краевого архивного управления, а после ликвидации Средневолжского края (1936) — в Пензенское отделение Куйбышевского областного архивного управления.

С февраля 1939 года (после создания Пензенской области) был образован архивный отдел Управления НКВД СССР по Пензенской области и подведомственный ему Государственный архив Пензенской области.

В 1991 году в состав Государственного архива Пензенской области в качестве отдела фондов общественно-политических организаций вошел бывший архив Пензенского обкома КПСС.

В 1984 году закончилось строительство специального здания Государственного архива Пензенской области на ул. Дзержинского, 7 в г. Пензе, где архив располагается и в настоящее время.

Директором является Кашаев Павел Вячеславович.

В настоящее время в архиве функционируют отделы:

- Отдел обеспечения сохранности документов;
- Отдел комплектования;

- Отдел информационно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем;
- Отдел организации исполнения социально-правовых запросов;
- Отдел фондов общественно-политических организаций;
- Отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения;
- Отдел использования и публикации документов.

1.2 Организационная структура ГАПО

Организационная структура ГБУ «ГАПО» представлена на рисунке 1.

Как видно из организационной структуры, руководство текущей деятельностью архива осуществляется единоличным исполнительным органом архива - директором, назначаемым и освобождаемым от должности учредителем. Он принимает решения по следующим вопросам:

- организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;
- утверждает нормы времени и выработки на основные виды работ и услуг, выполняемых в архиве;
- в пределах своей компетенции осуществляет финансовую деятельность, подписывает финансовые документы, заключает договоры и другие сделки, в установленном порядке выдает доверенности;
- утверждает положения о структурных подразделениях архива и методических совещательных органах, должностные инструкции работников;
- издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, обязательные для всех работников архива, контролирует их исполнение;

– организует выдачу в установленном порядке документов организациям для публикации, исследователям для работы в читальном зале архива и во временное пользование;

– обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений архива, соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности архива в оборудовании и материалах;

– своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц, принимая по ним необходимые меры, устраняя недостатки в работе архива, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

В состав документов Архива входят архивные фонды и документы Архивного фонда РФ на любых видах носителей, подлежащие постоянному государственному хранению. Прежде всего, это документы:

1. Государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, ранее действовавших на территории Пензенской области.

2. Учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства.

3. Органов государственной власти, прокуратуры, суда, государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории области в настоящее время.

4. Поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы:

- органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ и др.) и организаций, средств массовой информации;

- документы юридических лиц, а также документы физических лиц (личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и др.).

5. Научная, проектно-конструкторская, технологическая, картографическая, машиночитаемая, другая специальная документация, аудиовизуальные документы.

6. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории Пензенской области, хранящиеся в других российских и зарубежных архивах».

Структура ГБУ «ГАПО» представлена на рисунке 1.

Управление ГАПО осуществляет директор. Он назначается и освобождается от должности учредителем архива (Комитет по делам архивов Пензенской области). В настоящее время эту должность занимает Павел Вячеславович Кашаев.

Непосредственно директору подчиняется: заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель фондов, главный методист, юрист, отдел финансового-экономического обеспечения, отдел информационного обеспечения и использования документов, отдел комплектования, отдел фондов общественно-политических организаций, отдел организации исполнения социально-правовых запросов, отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения, отдел обеспечения сохранности документов.

Работой с цифровыми и оцифрованными документами ведет отдел информационного обеспечения и использования документов. Он также осуществляет описание документов личного происхождения, научную переработку фондов и усовершенствование описей архива, проводит попутную экспертизу ценности документов, организует публикации, выставки по материалам архива, исполняет запросы тематического и имущественно-правового характера.

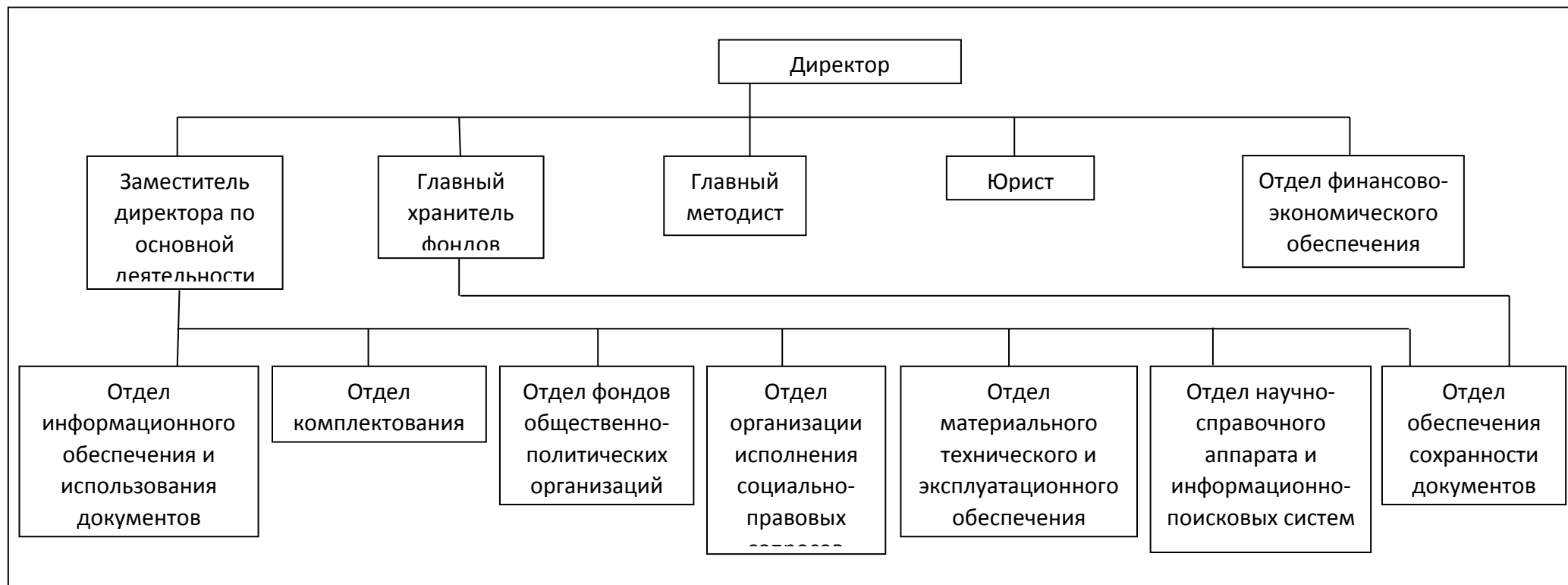


Рисунок 1 - Структура ГБУ «ГАПО»

Отдел научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем является структурным подразделением государственного учреждения и осуществляет совместно с другими отделами архива издание средствами компьютерной техники сборников документов, справочников, подготовленных сотрудниками архива и комитета. Готовит информацию для размещения на сайте архивной службы в сети Интернет. Ведет учет и анализирует эффективность использования информационно-поисковых систем, готовит предложения по их совершенствованию. Обязанности архивиста, отвечающего за ведение научно-справочного аппарата, можно посмотреть в должностной инструкции, которая представлена в Приложение Б.

Анализ информационных технологий в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» необходимо проводить с учетом действующей нормативной законодательной базы, которая будет рассмотрена во втором разделе данной работы.

2 Нормативная законодательная база по созданию и эксплуатации архивов оцифрованных документов в ГАПО

1. **Конституция Российской Федерации**¹ - основной закон государства, который представляет собой систему правовых норм, регулирующих общественные отношения во всех сферах деятельности, в том числе и архивного дела. Конституции не должно противоречить использование документальной информации в архивных учреждениях и частными лицами. неприкосновенность тайн, как семейную, так и личную, архивной деятельности регламентирует Законодательство РФ, регламентируя архивную деятельность, обязывает государственную архивную систему обеспечивать конституционное право граждан на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну (*Ст.23*), поскольку они могут быть затронуты несанкционированным разглашением информации, содержащейся в поступивших и поступающих на хранение в государственные архивы документах. Конституция гласит, что каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения. Недопустимо вмешательство кого-либо в частную жизнь человека. Согласно основному закону сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (*Ст.24*). В *статье 29. п. 4* устанавливается, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

2. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**¹, задачами которого является защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, предупреждение административных правонарушений. *Статья 13.20* Кодекса устанавливает предупреждение или наложение административного штрафа на граждан при нарушениях правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

3. **Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**² является основным законом в деятельности архивоведения. Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

4. **Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**³, регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, обеспечении защиты информации. В *статье 2* настоящего Федерального закона описаны основные понятия, которые помогают определить возможности лица в работе с собранным материалом:

– доступ к информации - получение информации и ее использование;

¹ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 ФЗ (Ред. от 28.12.2017).

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. От 08.06.2020).

– конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

– предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

– распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

В законе прописаны права и обязанности обладателя информации (*Статья 6*), которым может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование. Обладатель информации имеет право разрешать или ограничивать доступ к информации, использовать информацию и распространять ее по своему усмотрению; передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании; защищать свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами, если иное не предусмотрено федеральными законами. В свою очередь, при осуществлении своих прав обладатель обязан соблюдать права и законные интересы иных лиц; принимать меры по защите информации. *Статья 17. п.1* устанавливает ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона, которая влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»¹, целью которого является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных).

Совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных называется обработкой персональных данных. *Статья 5. п.1* гласит, что обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается несовместимая с целями сбора обработка персональных данных.

В процессе проведения работ с личной информацией должны быть соблюдены принципы и правила, предусмотренные настоящим Федеральным законом. Субъект личных данных дает согласие на обработку свободно, своей волей и в своем интересе, которое должно быть конкретным, информированным и сознательным и имеет право на получение сведений, касающихся обработки его данных. Это подтверждает *Статья 9* Федерального закона «О персональных данных».

Если в процессе проведение обработки сведений были нарушены права и свободы субъекта персональных данных, то он вправе обжаловать

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.1993 N 5485-1 (ред. От 29.07.2018).

действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке, а также потребовать компенсацию морального вреда (*Статья 17*). Оператор обязан соблюдать меры по обеспечению безопасности информации, по защите ее от неправомерного и случайного доступа, уничтожения, копирования, распространения и иных действий, влекущих нарушение законодательства о персональных данных. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Об этом свидетельствует *статья 24* данного нормативно-правового акта.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»¹ регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

7. Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 27.12.2018)².

Настоящим Федеральным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

¹ Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 29.07.2018).

² Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 27.12.2018)

8. Закон Пензенской области ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 N 2791-ЗПО (ред. От 06.04.2018)¹.

Данный Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в пределах полномочий Пензенской области, установленных законодательством Российской Федерации.

Под архивным документом понимается материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства. При организации выставки необходимы уникальные, особо ценные документы.

Особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

А под уникальным документом подразумевается особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

В *статье 21 п. 3* сказано, что Государственный архив в соответствии с законодательством Пензенской области может оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и

¹ Закон Пензенской области ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 N 2791-ЗПО (ред. От 06.04.2018).

справочно-поисковых средств. *П.5 статьи 21* устанавливает ответственность пользователя документов архивного фонда Пензенской области за их использование и сохранность в установленном порядке.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения»¹. В данном документе регламентируются термины определения:

Научно-справочный аппарат архива - совокупность описаний архивных документов.

Система научно-справочного аппарата - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - динамичных образов.

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Архивный справочник - справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивный путеводитель - справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный каталог - справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учёта архивных документов

¹ ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.

(или как их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный указатель - справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

В качестве нормативных пособий при формировании дел используются перечни и правила, которые помогают установить сроки хранения документов и оказывают помощь в подготовке места под хранилище.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)¹ устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов. Справочники, в том числе и опись, составные части описи, такие как титульный лист, схема систематизации, предисловие, текст-таблица описи, заголовочная и оформляющая часть описи (гриф утверждения, согласования, подписи, даты) и др. оформляются в соответствии с этим ГОСТом.

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Приказом Росархива от 2 марта 2020 года №24)¹. Не менее важной является информация о том, что вместе с традиционной системой НСА на бумажных носителях, ведется анализ и учет и в автоматизированном режиме. Однако данный режим еще не стал обязательным. Помимо вышеперечисленной информации в правилах установлен порядок оформления каждого элемента системы научно-справочного аппарата, сведения о том, что входит в тот или иной архивный справочник. Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) архива) включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор). Именно эта информация позволяет знать, что располагается на обложке справочника. Научно-справочный аппарат к архивным фондам, содержащим многообразную, многостороннюю информацию, должен обеспечить интенсивное использование документов, быть наиболее детализированным и развернутым. К архивным фондам с меньшей информативностью создается научно-справочный аппарат, упрощенный как по набору справочных средств, так и по глубине описания. У архивных фондов малой информативности, содержание документов

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. Приказом Росархива от 2 марта 2020 года №24).

которых ограничивается одной темой, состав научно-справочного аппарата весьма ограничен. В п. 5.3 правил говорится, что для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним. Также в правилах говорится, что архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации.

Пункт 5.3.1. устанавливает, что комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) архива) включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

Также в правилах говорится, что архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа). Информационное наполнение автоматизированного НСА составляет содержание описательных статей архивных справочников на уровне архивного фонда (п. 5.4.1.), единицы хранения/единицы учета (п. 5.4.2.), архивного документа (п. 5.4.3.), а также ключевые слова и рубрикаторы.

12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹ определяет сроки хранения документов. Перечень в табличной

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

форме описывает виды документов и соответствующие им сроки хранения.

13. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности»¹. Данное пособие отражает правила формирования и ведения дел, систематизации и нумерации документов в делах, составления внутренней описи дела, составления и ведения описей, в том числе и на фотодокументы.

14. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации². Данный документ предназначен для организации работы пользователей с архивными документами.

В соответствии с п.3.2.3 пользователю предоставляется доступ к делам, документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений – на основании заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
- является наследником по закону – на основании заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;
- является наследником по завещанию – на основании заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также

хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236) /archives.ru › Документы › Методические пособия, рекомендации, перечни.

¹ Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» (подготовлено Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 24.02.2014 г.) /archives.ru › Документы › Методические пособия, рекомендации, перечни.

² Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 №143) /archives.ru › Документы › Иные ведомственные акты.

документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам.

15. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации¹ устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью. Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения. Государственному учету подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению (*п. 1.2*). Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, переданные в собственность государства на постоянное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, включаются в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации (*п. 3.5*) и учитываются в соответствии с настоящим регламентом.

16. Составление архивных описей: Методические рекомендации². В *п. 5.4.1.3* даются сведения о том, как составить аннотацию к фонду, делу.

Аннотация о составе и содержании архивных документов архивного фонда включает краткую обобщенную характеристику этих документов по видам и их содержания по темам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Описательная статья архивного справочника на уровне единицы хранения/единицы учета включает:

¹ Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 г. №11).

² Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003.

- порядковый номер единицы хранения/единицы учета;
- старый инвентарный номер;
- заголовок единицы хранения/единицы учета;
- справочные данные о ней;
- указание на подлинность/копийность,
- вид носителя (или способ воспроизведения),
- язык,
- внешние особенности,
- условия доступа и использования архивных документов.

Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

17. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов Методические рекомендации¹.

Оцифровка описей дел, документов – это процесс преобразования всей информации описи на бумажной основе в цифровой формат в виде электронного файла (файлов) данных.

Для эффективного функционирования описей дел, документов в электронной форме большое значение имеет разработка единого, общего для всех архивных учреждений, стандартного набора элементов (полей) описания, а также строгое соблюдение правил их заполнения. Учитывая,

¹ Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов Методические рекомендации /Отв. сост., к.и.н. В.Г. Ларина. М.: ВНИИДАД, 2013.

что описи дел, документов в электронной форме каждого отдельно взятого архива должны органично вливаться в общее архивное информационное пространство, практическое использование общей методики формирования набора элементов (полей) описания и наполнения их информацией является обязательным условием построения современной системы справочно-поисковых средств.

18. Методические рекомендации по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области¹. В данных методических рекомендациях приведены основные принципы составления аннотаций к цифровым и оцифрованным фотодокументам.

19. Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами»². В документе содержатся правила приёма и передачи фотодокументов в государственный архив.

Таким образом, приведены актуальные, с последними редакциями документы, являющиеся основополагающими нормативными актами для проведения анализа и составления Методических рекомендаций по усовершенствованию описания оцифрованных фотодокументов ГАПО.

¹ Методические рекомендации по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области от 31.11.2012 №14.

² Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами» Чебоксары 2014.

3 Анализ информационных технологий, применяемых в ГАПО

Настоящее время характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом, общественными организациями и органами государственной власти, ГБУ «Государственный архив Пензенской области» тому не исключение.

Несмотря на то, что архивное дело, по определению, отличается известным консерватизмом, современные информационные технологии прочно вошли в жизнь современных архивов. Сегодня без них немыслимо практически ни одно из направлений архивной деятельности, а владение этими технологиями стало необходимой частью профессиональной квалификации архивных работников.

Внедрение информационных технологий в архивное дело позволяет перевести документы в электронную форму, оцифровать архивные документы, повысить сохранность документов, увеличить перечень платных услуги повысить эффективность работы с архивом.

ГАПО использует в своей деятельности следующие информационные технологии:

- официальный сайт ГБУ «Государственный архив Пензенской области»;
- электронную почту;
- информационно-поисковую систему ЭЛАР-Архив;
- технологические операции создания электронных копий архивных документов.

3.1 Анализ официального сайта ГАПО

Официальным сайтом организации называют сайт, представляющий организацию. К официальному сайту предъявляются жесткие требования в части информационного содержимого, графического дизайна, навигации. Существует традиционный набор разделов сайта. Это, как правило, нормативные документы организации, информация об основных направлениях деятельности, структура учреждения, новости, кадры, контакты.

В ГАПО существует свой официальный сайт в сети Интернет с доменным именем <http://arhiv-pnz.ru/>. Сайт дает архиву возможность размещать тексты статей, отчитываться о проведенных мероприятиях, размещать оцифрованные фото и видеоматериалы. Информация, размещенная на сайте ГАПО, доступна миллионам пользователей Интернета. Первое представление об архиве современные люди получают через Интернет

В ходе исследования был проведен анализ сайта ГАПО.

Главная страница сайта представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 Официальный сайт ГАПО

Структура сайта выглядит следующим образом. На стартовой

странице расположены следующие разделы:

— «Новости» - представлена информация о проводимых архивом выставках, семинарах, экскурсиях, а также размещены объявления об изменениях в текущей деятельности архива.

— «Читальный зал» - размещены правила работы пользователей в читальном зале, платные услуги читального зала, а также методические пособия по поиску документов.

— «Стол справок» или «Социально-правовые запросы» - описан режим и порядок приема заявлений социально-правового характера, наименование государственных услуг, оказываемых ГАПО.

— «Услуги» - представлен перечень услуг, оказываемых на платной и безвозмездной основе, а также прейскурант на услуги по использованию документов Архивного фонда Пензенской области.

— «НСА» - представлены путеводители, каталоги, указатели к описям, учетные и тематически базы данных.

— «Выставки» - представлена информация о проведенных выставках.

— «Деятельность» - представлена информация о планах работы архива на год, отчеты о деятельности архива за год, нормативные документы.

— «Отзывы» - представлены отзывы граждан, обращавшихся в архив.

— «Генеалогия» - представлены методические рекомендации по проведению генеалогических исследований. Также приведены образцы заявлений для поиска сведений генеалогического характера самостоятельно в читальном зале архива или для заказа исследования с помощью сотрудников архива.

— «Контакты» - представлена информация о месте нахождения

архива, о сотрудниках архива с указанием номеров телефонов, электронная почта, а также схема проезда к архиву.

— «Об архиве» - описана краткая история становления архивного дела в Пензенской области.

Также на главной странице представлена информация о фондах архива, фотогалерея, телефон горячей линии, ссылка на официальный сайт.

Важно отметить, что на сайте представлены ссылки на социальные сети, где страницы архива официально подтверждены. Социальные сети позволяют быстро получать информацию о новостях ГАПО. Найти список социальных сетей можно на стартовой странице в разделе «Контакты» (рисунок 3).

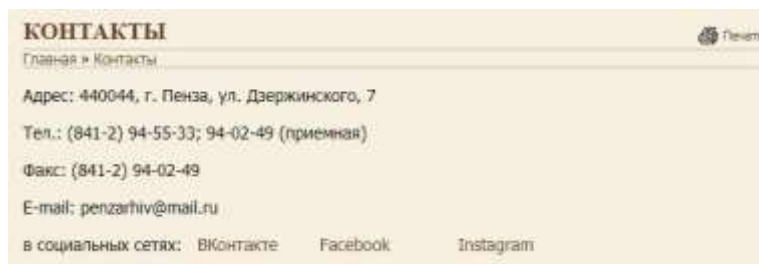


Рисунок 3 ГБУ Государственный архив Пензенской области в социальных сетях

Проанализировав официальный сайт ГБУ «Государственный архив Пензенской области» можно сделать вывод: на сайте предоставлена вся необходимая информация об основных направлениях работы архива.

В качестве недостатка можно отметить устаревший дизайн сайта, перенасыщение главных страниц информацией.

3.2 Анализ АИС ЭЛАР-Архив в ГАПО

Автоматизированная информационная система ЭЛАР-Архив – это систему автоматизации основных процессов деятельности архивных

учреждений. Она направлена на ускорение проведения архивных работ по организации комплектования, учета, хранения и использования.

В 2012 году была произведена установка АИС ЭЛАР-Архив в ГАПО. Внедрение комплексной системы АИС ЭЛАР-Архив позволило:

- обеспечить гражданам и организациям возможность в полной мере реализовать свои права на получение информации, содержащейся в архивных документах ГАПО;
- повысить оперативность обработки поступающих социально-правовых запросов;
- снизить нагрузку на сотрудников за счет автоматизации типовых архивных процедур.

Для запуска АИС ЭЛАР – Архив необходимо запустить обозреватель Internet Explorer и указать в адресной строке адрес стартовой страницы. Загрузится страница авторизации. Для доступа к АИС ЭЛАР - Архив следует ввести логин и пароль, назначенные администратором, и нажать кнопку **Войти** (рисунок 4).

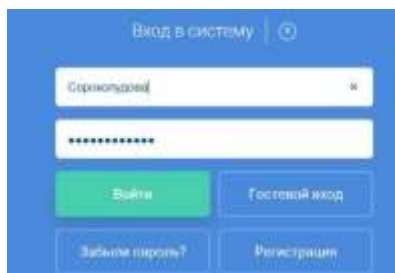


Рисунок 4 Страница авторизации

В случае успешной авторизации откроется стартовая страница системы, где представлены следующие элементы:

- ссылки на информационные ресурсы системы;
- поисковое меню, при помощи которого можно осуществлять поиск информации в системе.

Для работы с нужным ресурсом системы, следует нажать соответствующую пиктограмму (рисунок 5).

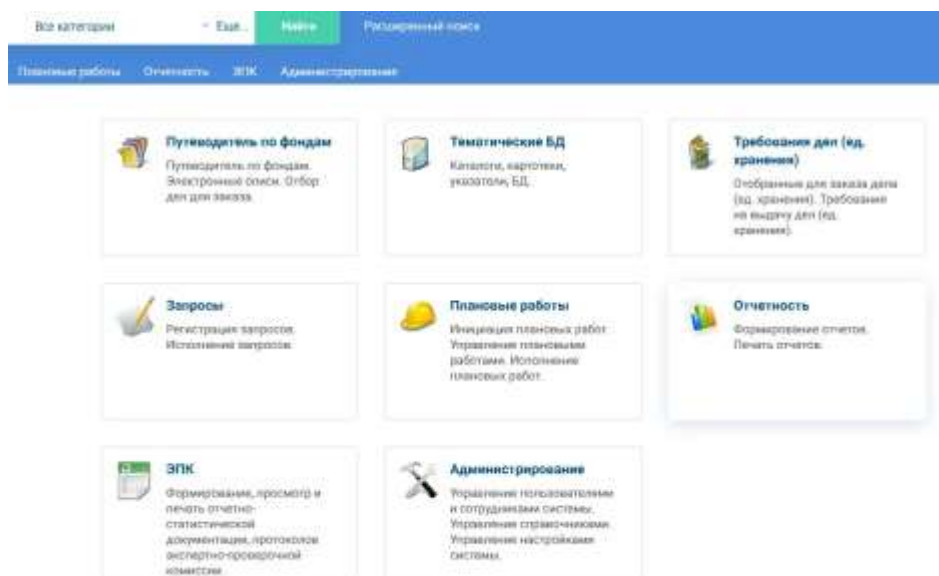


Рисунок 5 Стартовая страница системы

Для удобства работы с системой в верхней части каждой интерфейсной формы расположены специальные инструменты (рисунок 6):

- строка навигации;
- блок перехода между страницами;
- поле выбора выводимого количества записей на одну страницу.

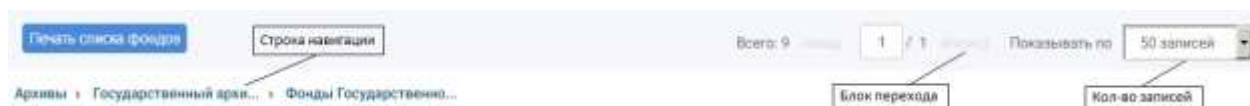


Рисунок 6 Специальные инструменты системы

В верхней правой части каждой страницы системы расположены следующие ссылки (рисунок 7):

- иконка для перехода к версии для слабовидящих;
- иконка для вызова справочного руководства;
- иконка для перехода к разделу «Мои сообщения» в личном кабинете;
- логин пользователя, под учетной записью которого произведен вход в систему;
- ссылка выхода из системы.



Рисунок 7 Вспомогательные инструменты системы

При нажатии на логин пользователя, на экран выводится страница личного кабинета (рисунок 8), где можно отредактировать личные данные и поменять пароль.

Рисунок 8 Личный кабинет пользователя

Чтобы завершить работу с системой, следует нажать ссылку Выход либо сочетание «горячих клавиш» ALT+F12.

Проанализировав принцип работы системы АИС ЭЛАР-Архив, можно сделать вывод, что эта система является конкурентоспособной на рынке информационных технологий.

ГАПО активно наполняет данную систему документами, содержащимися в архиве, производя их оцифровку.

Рассмотрим раздел: Тематические базы данных. Под этим значком находится Всероссийская Сельскохозяйственная и поземельная перепись 1917 года по Пензенской губернии. Данная перепись – это совокупность карточек-образов, отдельных листов. В карточке указывается глава хозяйства, состав его семьи, возраст каждого члена семьи, а также размер надела (земли), в том числе пахотной.

Работа по оцифровке переписи производилась сотрудниками компании ЭЛАР по Госконтракту в рамках программы «Культура России» на оборудовании данной компании. Они же после оцифровки архивных документов заполняли поисковые поля с целью проведения эффективного поиска информации. В настоящее время создание данной базы закончено. Ценность данной информационной базы заключается в том, что на ее основе можно организовать поиск для составления родословной.

Дадим описание раздела: Путеводитель по фондам (электронные описи). Путеводитель по фондам ГАПО содержит заголовки на уровне «опись», присутствуют также заголовки на уровне «дело» и «документ». У электронной описи есть несколько преимуществ перед бумажной: с ней легко работать, так как документы можно копировать, распечатать, переслать; информацию легко найти в течение короткого времени. Рабочим файлом является копия документа, а не его оригинал. Можно предупредить уничтожение и порчу файла. К тому же производится резервирование, что позволяет сохранить документ даже в условиях чрезвычайной ситуации. Но есть и недостатки: приходится приобретать технические средства и официальные программы для прочтения и хранения электронных описей, нужно следить за защитой данных от несанкционированных изменений, существует риск потери данных.

В настоящее время у сотрудников ГАПО есть возможность производить оцифровку самостоятельно: закуплено специальное оборудование, основой которого является сканер ЭЛАР. Ведется оцифровка «Записей актов гражданского состояния» и «Ревизских сказок». Но есть проблемы технического характера: на сервере не хватает места (в среднем одно дело в электронном виде занимает 3-5 гигабайт).

Особого внимания заслуживает раздел «Фондовый каталог». В нем есть Фонд № 0 - «Фотодокументы» (далее по тексту фотофонд), где

размещены оцифрованные фотодокументы. Далее будет представлено подробное описание проблем, возникающих при приеме в архив цифровых и оцифрованных документов.

Анализ информационных технологий ГАПО показал, что переход на электронную систему хранения документов неизбежен, поэтому архив активно включается в этот процесс, используя уже существующие информационные технологии, одной из которых является оцифровка документов.

3.3 Анализ правил описания цифровых оцифрованных фотодокументов при приеме в ГАПО

В системе НСА ГАПО «ЭЛАР-Архив» были выявлены недостатки в описании заголовков фотодокументов. Они неточно и не в полном объеме описывают то, что изображено на фотографии.

Примеры неинформативных заголовков:

«Сцены из спектаклей» - нет названия театра, где состоялся спектакль, нет названия спектаклей, ФИО актеров и т.п.;

«Мокшанский Дом культуры» (рисунок 9), «Новый кинотеатр "Экран"» в пос. Заметчино»- нет местоположения здания, не указано, что в данный момент находится на этом месте, не обозначено единство сокращения земельных единиц и т.п.;

«Мотогонки на льду», «Участницы лыжного кросса» - не указано место проведения мероприятия, ФИО лиц, изображенных на фотодокументе и т.п.;

«Мараховский, доктор» (рисунок 10)- нет имени, отчества, не указано общественное положение и т.п.



Рисунок 9 Мокшанский Дом культуры

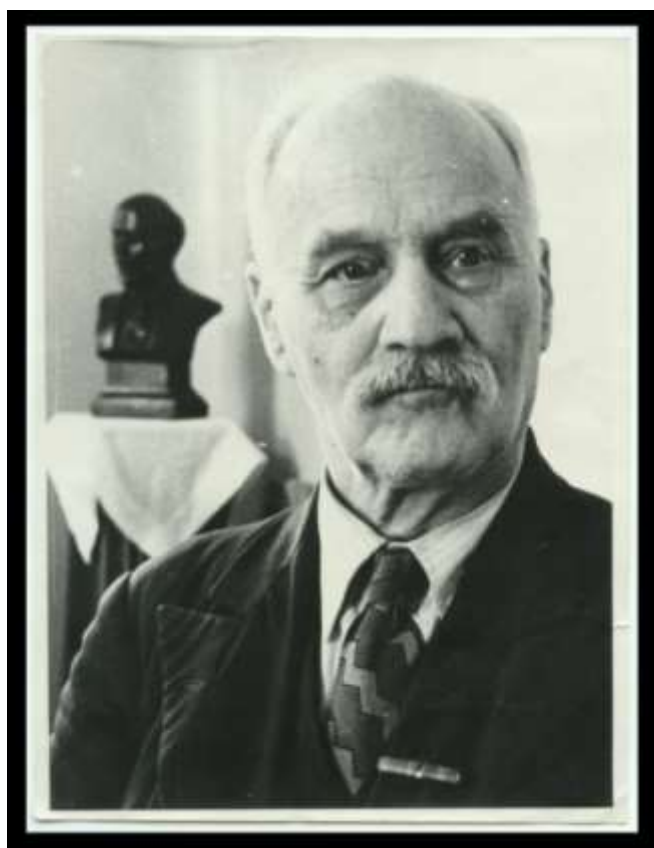


Рисунок 10 Мараховский, доктор

В результате анализа базы данных фотокаталога было принято решение разработать памятку по составлению аннотаций к фотодокументам.

Описание фотодокумента в описи – аннотация, содержащая сведения о том, что изображено на фотодокументе (лица, события, предметы и т.д.). Если ее смысл не в полной мере передает содержание фотодокумента, то в квадратных скобках следует внести дополнительные сведения (обратиться к справочникам, ученым и другим источникам). Аннотация дается на понятном русском языке, без употребления сложных предложений и конструкций, вводных слов.

В аннотации не допускается:

- употребление глаголов, за исключением фотодокументов, на которых изображено действие;
- использование эпитетов «славный», «грандиозный», «могущественный» и т.д.;
- применение произвольных сокращений слов.

При составлении аннотаций следует учесть сведения о том, что повышает ее информативность. Примеры повышения информативности заголовков в системе «Элар-Архив» ГАПО:

1. Было «Мокшанский Дом Культуры». Заголовок неинформативен. Можно добавить современное название учреждения и его местонахождение.

Новый заголовок «Мокшанский Дом Культуры. Ныне «Межпоселенческий центральный районный Дом Культуры Мокшанского района», ул. Советская, 46».

2. Было «Художник Лебедев Б. показывает свой плакат, посвященный Белинскому В.Г.». Повысить информативность заголовка

можно за счёт введения информации: звание, членства в Союзе художников.

Новый заголовок «Заслуженный художник РСФСР, член Союза художников СССР Б.И. Лебедев. показывает свой плакат, посвященный В.Г. Белинскому».

3. Было «Мараховский, доктор». В заголовке содержится фактическая ошибка: фамилия доктора пишется через букву «о». Информативность заголовка можно повысить за счёт введения звания, должности, указания на жанр изобразительного документа.

Новый заголовок «Н.В. Мораховский, заслуженный врач РСФСР, врач-терапевт, (Портрет)».

4. Было «Комната в музее-усадьбе Белинского В.Г.». Информативность заголовка повысили за счёт указания на жанр изобразительного документа.

Новый заголовок «Интерьер столовой в музее-усадьбе В.Г. Белинского».

В данном исследовании понятие «заголовок» совпадает с понятием «аннотация».

Более подробные рекомендации по улучшению описания оцифрованных документов представлены в разделе 4.

Система научно-справочного аппарата (далее по тексту СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

В основе научно-справочного аппарата (далее по тексту НСА) лежит вторичная документная информация, информация об информации,

содержащейся в самом документе. Она отражается в качестве описательной статьи в различных видах архивных справочников, базах данных.

Состав НСА государственных архивов определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Элементами НСА государственных архивов являются описи (рисунок 11 и 12), каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам.

Архивные справочники делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

В большинстве архивов преобладает бумажный документооборот и традиционные «ручные» способы обработки архивных документов, в том числе цифровых и оцифрованных фотодокументов. Но при современном уровне развития информационных технологий возможно и даже необходимо создание автоматизированного научно-справочного аппарата, для оперативного розыска и учёта документов.

Передача цифровых и оцифрованных фотодокументов на государственное хранение должна осуществляться специалистами организации-источника комплектования совместно с представителями государственного архива. Принимаются на хранение только правильно описанные в полном объёме фотодокументы.

В государственный архив принимаются цифровые и оцифрованные фотодокументы, состоящие из одного или нескольких файлов, размещенных на носителях различных типов. Форматы файлов и типы носителей должны соответствовать требованиям государственного архива и обеспечить доступ к фотодокументам и их визуализации

(воспроизведение). В отдельных случаях допускается прием цифровых и оцифрованных фотодокументов на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

При приеме цифровых и оцифрованных фотодокументов проводится проверка их технического состояния и наличие необходимых сопроводительных документов для последующего ознакомления с ними пользователей. Прием цифровых и оцифрованных фотодокументов в государственный архив проводится по описям, утвержденным Комитетом по делам архивов в Пензенской области (для ГАПО). К описям фотодокументов должна прилагаться текстовая сопроводительная документация в одном экземпляре. Она описывает цифровые и оцифрованные фотодокументы и подтверждает их подлинность.

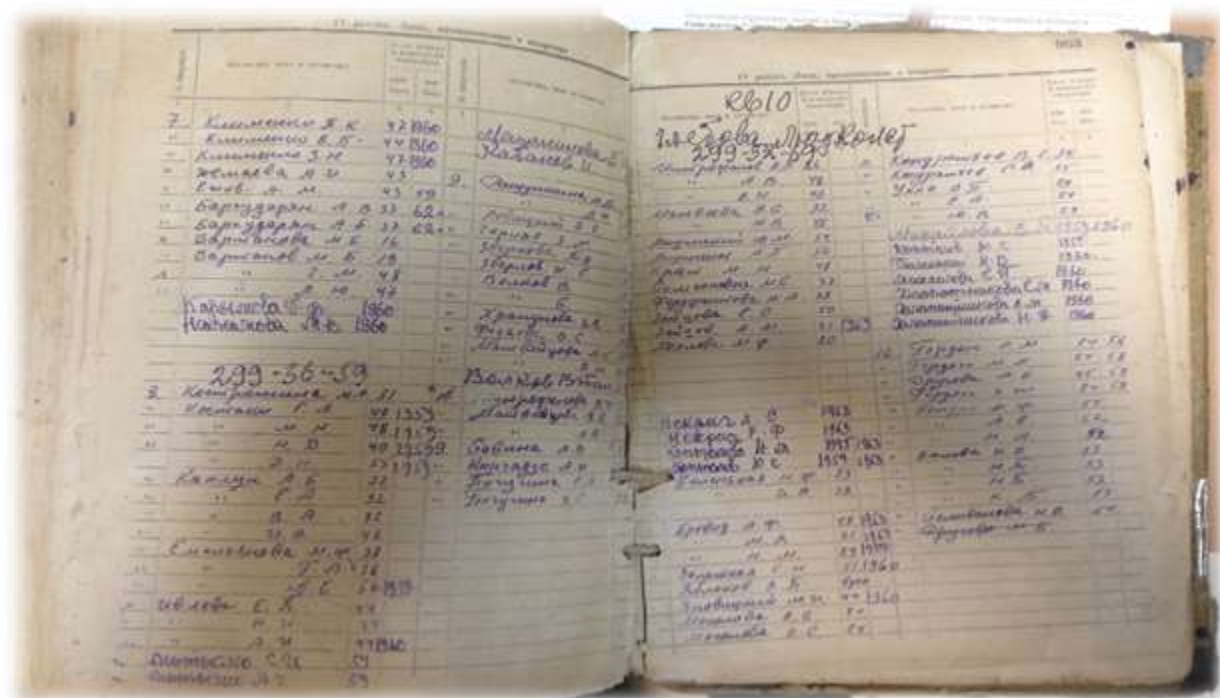


Рисунок 11 Опись 1963 года

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
 (наименование уполномоченного органа)
 исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области
 архивного дела, федерального государственного архива)
 от _____ № _____

№ пп	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1				3	
2				5	
3				6	
4				5	
5				5	

В опись внесено _____
 (цифрами и прописью) _____ дел
 с № _____ по № _____

Наименование
должности
составителя описи

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Дата

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Рисунок 12 Современная опись

Сопроводительная документация к цифровым и оцифрованным фотодокументам включает:

- текстовки, очерки, статьи, описывающие цели создания и содержание фотодокументов;
- краткие сведения о событиях, явлениях, лицах, изображенных на фотоснимках и т.д.;
- ведомость носителя;
- информационно-поисковую характеристику.

При передаче цифровых и оцифрованных фотографий в архив его сотрудники должны осуществлять контроль комплектности и

подлинности фотодокументов согласно сопроводительной документации. Цифровые и оцифрованные фотодокументы, не прошедшие контроль, должны возвращаться собственникам.

Прием цифровых и оцифрованных фотодокументов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи фотодокументов на хранение. Акт приема-передачи документов составляется в двух экземплярах, подписывается представителями сдавшей и принявшей их организаций, утверждается руководителями организаций и скрепляется гербовыми печатями. Один экземпляр остается в архиве, другой в организации-источнике комплектования.

Цифровые и оцифрованные фотодокументы негосударственных организаций принимаются на хранение в архив в соответствии с условиями соглашения (договора); фотодокументы от физических лиц поступают по договору дарения или купли-продажи, по завещанию и т.п.

В государственном архиве должна обеспечиваться защита прав собственности на информацию. Организация, передавшая документы на государственное хранение, имеет преимущественное право на их использование перед остальными организациями.

По состоянию на 01.01.2013 в ГАПО в составе системы каталогов числится карточек к документам на бумажной основе 345719, а карточек в фотокаталоге 48478.

3.4 Анализ технологических операций создания электронных копий архивных документов

Оцифровка - это перевод документа на твердом носителе (это могут быть как бумажные документы, так и аудио видео записи на

соответствующих носителях) в некий компьютерный код, доступный затем для просмотра, редактирования или копирования.

Трудно переоценить преимущества документов в цифровом виде. В отличие от документов на традиционных носителях, такие документы:

- практически не подвержены старению,
- не занимают места,
- легко редактируются,
- легко копируются,
- и главное они всегда под рукой.

При правильной организации электронного архива эффективность работы любой компании, несомненно, возрастет. Отпадает надобность в хранении и обслуживании бумажных архивов и документации, повышается скорость делопроизводства и технологических процессов. Получение, редакция и распространение необходимых для работы документов будет занимать существенно меньшее время. Тексты договоров, схемы и чертежи могут быть найдены, отредактированы и распечатаны за время в разы меньшее, если бы это касалось бумажных версий документов.

Чтобы всё это претворилось в действие, согласно «Методическим рекомендациям по электронному копированию архивных документов и управлению полученным массивом» введены основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

- отбор документов для оцифровки;
- подготовка документов для оцифровки;
- передача документов на сканирование/ прием документов/ регистрация в учетной документации;
- выбор способа оцифровки документов на различных носителях (так, для фотодокументов определяющими факторами

являются: тип и вид носителя документа (фотобумага, фотопленка, стекло), рулон или отдельный кадр, размер (формат) носителя (бумаги и фотокадра), характеристика документа (отдельный лист документа, фотография, или комплекс документов (фотографии, вклеенные в фотоальбом); для фоновых документов – носитель информации, наличие специализированного оборудования для воспроизведения подлинника и т.п.);

- оцифровка документа – создание электронной копии – мастер-копии;
- двукратная (минимум) запись на носители: мастер-копия и рабочая копия;
- маркировка носителей / регистрация носителей и их содержимого (мастер-копия и рабочая копия) в учетной документации;
- передача носителей копий на хранение;
- возврат подлинников документов в хранение.

Для правильной и качественной работы архива по оцифровке документов необходимо следующее компьютерное оборудование:

Сканирующее оборудование:

- профессиональные книжные планетарные (бесконтактные) сканеры (рисунок 13);
- цифровые фотоаппараты (матрица от 3,2 МРх);



Рисунок 13 Профессиональный книжный сканер

Компьютерное оборудование:

- автоматизированное рабочее место оператора – графическая рабочая станция – РС-совместимая персональная ЭВМ для поддержки автоматизированных рабочих мест сканирования / индексирования / администрирования;
- монитор с диагональю не менее 19 дюймов;
- устройства чтения и записи оптических дисков;
- устройство для чтения карт памяти (картридер) – рекомендуется при работе с цифровым фотоаппаратом;
- источник бесперебойного питания.

Носители информации (модули памяти):

- файл-сервер для хранения ЭФП/ система хранения данных/ электронная библиотека;
- RAID-массив;
- носители информации для хранения оцифрованных документов (специализированные CD-R, DVD-R, предназначенные для архивного хранения).

Печатающее устройство:

- лазерный ч/б принтер для печати сопровождающей документации, оформления носителей информации для сдачи на хранение и печати бумажных копий;
- цветной фотопринтер;
- или многофункциональное устройство.

Программное обеспечение:

- операционные системы Windows XP или выше;
- необходимые драйверы для сканирующих устройств, цифровых фотоаппаратов, принтеров, подключенных к компьютерам;

- программное обеспечение, позволяющее контролировать качество цветопередачи и контрастность на экране монитора (например, AdobeGamma или AtriseLutcurve);
- графические редакторы (например, AdobePhotoshop);
- программа для просмотра и организации графических изображений (например, ACDSee);
- система управления базами данных (СУБД) и/или оболочка базы данных (система) для учета электронных копий и управления цифровыми ресурсами;
- программа для просмотра документов в формате PDF AdobeAcrobatReader (при необходимости).

Всё перечисленное оборудование должно быть смонтировано в единый аппаратно-программный комплекс создания и хранения электронных копий архивных документов.

Помимо хорошего аппаратного обеспечения архива, имеется ряд требований к самим документам, которые необходимо оцифровать:

Единицы хранения, отдельные архивные документы оцифровываются в полном объеме, включая обложки, шмуцтитутулы, листы со служебной информацией, оборотные стороны и т.п.

Допустимо не оцифровывать «пустые» (незаполненные символьной (текстом), графической и иной информацией, пронумерованные) листы (страницы), входящие в состав единицы хранения (документа), при обязательной оцифровке листа-заверителя и специальной отметке в сопроводительной документации (в описании электронной копии) о том, какие именно и по какой причине листы (страницы) не оцифровывались.

Неразброшюрованные дела оцифровываются в разворот, отдельные документы – полистно (включая оборотную сторону).

Полистная оцифровка неразброшюрованных дел возможна только в случае, когда формат листов (в высоту) превышает размер сканирующего стола, и дела необходимо располагать на столе горизонтально.

В случае если в составе дела находятся документы разных размеров, необходимо использовать белые листы бумаги для подкладки их под небольшие документы с тем, чтобы следующий документ большего размера не предъявлялся на изображении.

Нежелательна пофрагментная оцифровка большеформатных подлинников с последующей компьютерной «склежкой» («стикингом») изображения. Для оцифровки большеформатных документов рекомендуется использовать специализированные сканеры формата А1-А0 или цифровой фотоаппарат.

В случае если архивный документ представляет собой трехмерный объект (например, книжное/альбомное издание, свиток, рулон и т.п.), кроме оцифровки его обложки, шмуцтитула и страниц с помощью сканера, необходимо также создание цифровой фотографии предмета, отражающей его физические размеры и форму, а также имеющиеся особенности (книжный корешок, три обреза книги, застёжки и т.п.).

В случае если документ хранится в сложенном виде, кроме оцифровки его лицевой и оборотной стороны в развернутом виде, необходимо также оцифровать его во всех вариантах сложения в случае, если варианты сложения имеют самостоятельную информационную ценность (например, надписи на внешних сторонах писем–треугольников периода Великой Отечественной войны).

В случае если документ представляет собой телетайпную или телеграфную ленту, книгу, выполненную азбукой Брайля, имеет филигранные, рельефные изображения, подчистки, исправления и т.п. и/или иные детали, видимые только при определенном освещении или под

углом, его сканирование производится с использованием специального оборудования. Если подобное оборудование отсутствует, то особенности документа подробно описываются в сопроводительной документации, в том числе в программе учета и описания электронных копий.

Если архивный документ имеет историческую упаковку (конверт, папку, обложку, кофр и т.п.) в обязательном порядке необходимо создать электронную копию данной упаковки, применив при необходимости цифровой фотоаппарат.

При оцифровке сложных объектов (например, фотоальбомов), где на странице расположено несколько архивных документов (фотографий), демонтаж которых невозможен, создается электронная копия страницы в целом, а затем с помощью специальных установок сканирующего оборудования – каждого документа (фотографии) в отдельности.

В случае изменения внешнего вида подлинника архивного документа (например, в результате реставрации), документ оцифровывается повторно, а утратившая актуальность мастер-копия заменяется на новую и отправляется в архив.

При оцифровке желательно располагать на поверхности сканера две линейки, демонстрирующие физические размеры документа.

При оцифровке документа (единицы хранения) необходимо следить, чтобы граница области сканирования отстояла на 0,5–1 см от края документа с тем, чтобы на изображении были видны его края.

Использование прижимного стекла сканеров нежелательно в случаях:

- толщина дела превышает глубину книжной колыбели;
- дело сшито таким образом, что при его раскрытии на 180 градусов у корешка возникает «волна» и появляется возможность нанесения вреда документам;

- при сканировании иллюминированных или пергаменных рукописей и книг.

После перевода документа в электронный формат, необходимо указать на носителе название документа, записанного на него. Для каждого внешнего носителя информации создается свой информационный вкладыш. На вкладышах к внешним носителям информации (CD-R, DVD-R), на которые произведена репликация электронных мастер-копий и рабочих копий, должны быть указаны:

- название архива;
- порядковый номер диска (носителя информации) – присваивается в валовом порядке;
- даты оцифровки;
- дата записи диска;
- количество файлов;
- объем файлов (Мб) (с уточнением: общий, свободный, занятый – при необходимости);
- тип диска (электронные мастер-копии – подлинник^[70]);
- полный перечень имен файлов, записанных на данный носитель.

Пример:

ГА РФ, диск №1; 22.07.2012. 523 ф-ла, 3,83 Гб, ЭФП-1 – подлинник;
Ф.Р-499, оп.1, д.1-8

имя файла

имя файла

.....

Маркировка внешних носителей рабочих копий производится тем же способом, а в позиции «тип диска» пишется «тип диска (электронные копии – рабочая копия (дубликат))».

Проведённый анализ информационных технологий, применяемых в ГАПО, показал:

- на сайте ГБУ «Государственный архив Пензенской области» предоставлена вся необходимая информация об основных направлениях работы архива;
- переход на электронную систему хранения документов неизбежен, поэтому архив активно включается в этот процесс, используя уже существующие информационные технологии, одной из которых является оцифровка документов;
- в системе НСА ГАПО «ЭЛАР-Архив» были выявлены недостатки в описании заголовков фотодокументов, представлены примеры их исправления на более информативные;
- ГАПО оснащён необходимым технологическим оборудованием для создания электронных копий архивных документов.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию описания оцифрованных фотодокументов ГАПО

В системе НСА ГАПО «ЭЛАР-Архив» были выявлены недостатки в описании заголовков фотодокументов. Они неточно и не в полном объеме описывают то, что изображено на фотографии.

В ходе исследования на основе анализа существующих заголовков применили методики повышения информативности заголовков из Методических рекомендаций Росархива¹.

Общие правила при оформлении аннотаций (заголовков) фотодокументов:

1. Порядковые числительные записываются словами.

Например: Выступление первого секретаря Пензенского райкома партии КПСС Небайкина А.Ф. на открытии Дворца культуры в с. Грабово.

2. Числительные, которые употребляются как имена собственные, пишутся цифрами (арабскими или римскими).

Например: Долгов П.И., Герой Советского Союза, Лауреат Сталинской премии III степени, старший инструктор-испытатель парашютной техники Научно-исследовательского института ВВС СССР, полковник ВДВ, (Портрет).

3. Если в описании встречается наименование организации, предприятия, то указывается его полное официальное название.

¹ Федеральное архивное агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» Методические рекомендации.2012.

Например: Открытое акционерное общество «Пензенский завод точных приборов».

4. Если в аннотации даются иноязычные слова или термины, то следует дать их перевод в скобках. Если это имя собственное, то в кавычках.

Например: Выступление ансамбля «Мирас» («Наследие») Республики Башкортостан на открытии памятно-мемориальной доски Герою Советского Союза Арслаеву Г.Ш. на здании экономического факультета Оренбургского государственного аграрного университета.

5. При написании даты документа, она прописывается арабскими цифрами, а месяц пишется словами. Если дата прописывается предположительно, то она заключается в квадратные скобки.

Например: Памятник Белинскому В.Г., скульптор-монументалист Вучетич Е.В., архитектор Поляков Л.М., открыт 10 июля 1954 г.

В последние годы поток пользователей в архивы значительно увеличился, что вызвало потребность у архивных учреждений создания более усовершенствованного научно-справочного аппарата в виде фотокаталогов.

Для эффективного функционирования описей дел, документов в электронной форме большое значение имеет разработка единого, общего для всех архивных учреждений, стандартного набора элементов (полей) описания, а также строгое соблюдение правил их заполнения. Учитывая, что описи дел, документов в электронной форме каждого отдельно взятого архива должны органично вливаться в общее архивное информационное пространство, практическое использование общей методики формирования набора элементов (полей) описания и наполнения их информацией является обязательным условием построения современной системы справочно-поисковых средств.

В работе представлены варианты решений того, как добиться повышения информативности заголовков. Этого можно добиться с помощью составления структурированных заголовков. Структурированный заголовок представляет собой совокупность подзаголовков единицы хранения/единицы учета, более подробно раскрывающих состав и содержание ее документов путем структурирования информации по отдельным группам в предметно-аспектном разрезе.

Степень детализации информации определяется исходя из назначения конкретных структурированных заголовков:

- дать полное представление о выделенных предметно-тематических группах;
- дать общее о них представление;
- лишь обозначить наличие такой информации в единице хранения/единице учета.

Придерживаясь цели более корректной работы по оцифровке и описанию оцифрованных документов, были составлены **Методические рекомендации по описанию цифровых и оцифрованных фотодокументов в ГАПО** (приложение В). Методические рекомендации представляют собой свод указаний, требований, к порядку по проведению работ с цифровыми и оцифрованными фотодокументами. Создание, определение круга источников комплектования, отбор, описание, прием на государственное хранение, обеспечение сохранности, государственный учет, использование цифровых и оцифрованных фотодокументов.

Целью создания методических рекомендаций стала необходимость приведения процесса оцифровки и работы с цифровыми и оцифрованными документами к единой последовательности действий.

С ходом времени, с развитием научно-технического прогресса, меняется и способ фиксирования информации: фотосъемка, запись

аудиовизуальных документов, что повлияло на создание электронной документации. Замена традиционного фотоаппарата на цифровую фотокамеру дает возможность воспользоваться ею практически каждому человеку, позволяет фиксировать как значимые факты, события, так и повседневные, бытовые детали семьи, определенного коллектива, города, страны (государства), а также обеспечивает оперативность и качество передачи изображения.

Структура разработанных методических рекомендаций по описанию цифровых и оцифрованных фотодокументов в ГАПО представляет собой введение, основной текст рекомендаций, состоящий из 8 глав, заключение и список использованных источников и литературы.

Введение представляет собой краткое описание материала, представленного в последующем тексте документа. В нём кратко прописываются основные понятия, поставленные цели, необходимость разработки методических рекомендаций.

1. Общие положения регламентируют основные нормативные правовые документы, на которых основана разработка методических рекомендаций. Представлены основные понятия, касающиеся проведенной работы. Перечислены типы создаваемых документов, виды файлов.

2. Основные особенности организации работы с цифровыми и оцифрованными документами. В данной главе наиболее конкретно описывается проводимая работа в сфере оцифровки документов

3. Глава Определение круга источников комплектования госархивов фотодокументами, созданными посредством применения новых информационных технологий описывает методику выборки организаций и частных лиц, которые могут стать источниками комплектования архива цифровыми и оцифрованными фотодокументами.

Перечисляется состав и организация работы с ними. Так же, выделен в отдельный подпункт «Инициативное документирование событий архивным учреждением».

4. Методика отбора цифровых и оцифрованных фотодокументов на постоянное хранение. Описываются этапы, которые проходят цифровые и оцифрованные документы для экспертизы их ценности; согласно каким методам проводится отбор документов на постоянное хранение в архив.

5. Описание цифровых и оцифрованных фотодокументов объясняет понятие проведения действий, в соответствии которым документу присваивается его персональное название. Приведены требования по описанию цифровых и оцифрованных документов. Представлены примеры грамотного описания фотодокументов.

6. Создание оптимальных условий хранения, контроль технического состояния цифровых и оцифрованных фотодокументов представляет перечисление особенностей организации работы архива, обеспечивающих длительное и качественное хранение полученных в процессе оцифровки документов.

7. Учет цифровых и оцифрованных фотодокументов описывает проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности, учета и адресного поиска оцифрованных документов.

8. Глава Использование цифровых и оцифрованных фотодокументов обеспечивает необходимыми знаниями, способствующими корректной работе служащим архива в помощи пользователям, желающим найти интересующую их информацию в электронной библиотеке цифровых и оцифрованных документов.

Заключение является подведением итогов по проведённой работе, заключением достижения поставленных целей и задач по созданию

методических рекомендаций по описанию цифровых и оцифрованных документов в ГАПО.

Список использованных источников и литературы даёт представление, на основании каких нормативных правовых актах была проведена данная работа и то, что она несёт не безосновательный характер, а научную ценность как для архива, создавшего её, так и для других архивов и других организаций, занимающихся проведением оцифровки фотодокументов.

Для нового способа сохранения информации, несомненно появляется необходимость в изучении всего жизненного цикла документа, от момента возникновения до передачи на государственное хранение, а также, в приведении к единой форме работы над ним (выявление документов, подлежащих оцифровке, непосредственно сама оцифровка документов, создание аннотации (заголовков) оцифрованных документов, передача их на хранение).

Определение источников комплектования архива оцифрованными документами несёт немаловажный характер в составлении данных методических рекомендаций. Для определения организаций-собственников, частных лиц, документы которых будут включены в оцифрованный архив, проводится их анализ в соответствующих органах регистрации.

Процесс описания цифровых и оцифрованных документов необходим для наиболее точного поиска и получения более полных сведений о случившемся (к примеру исторические фотодокументы), запечатленным в документе. Не все оцифрованные документы, существующие на данный момент в архивах, имеют различное описание, что может привести к упущению важной исторической информации.

Описание цифровых и оцифрованных фотодокументов разбивается на следующие последовательности:

- составление заголовков (аннотаций) фотодокументов;
- составление, оформление описи фотодокументов и справочного аппарата к ней;
- каталогизация фотодокументов.

Для готовых оцифрованных документов надлежит провести целый комплекс мероприятий по обеспечению их сохранности. Организовать соответствующие условия, соблюдать нормативные режимы, способствующие наиболее длительному и качественному их сохранению.

Работнику архива, ответственному за работу с оцифрованными документами необходимо знать:

- форматы хранения;
- критерии к носителям,;
- сохранение носителей в надлежащем состоянии;
- проведение учёта физико-химического и технического состояния оцифрованных документов;
- сохранение оцифрованных документов на длительное время.

Для последующего поиска и использования оцифрованных документов, необходимо грамотно вести учёт существующих документов. Учёт позволяет организации контролировать наличие документов, обеспечивает организацию документов по конкретным классификационным комплексам, а это в свою очередь значительно ускоряет процесс поиска нужной пользователю информации.

Само же использование оцифрованных документов выделено в отдельную главу методических рекомендаций. Работникам архива, для более ёмкой и продуктивной работоспособности созданной системы, обязательно знать, не только как специалистам, создавшим данные документы, а так же, как непосредственно пользователям электронных архивов.

Заключение

Жизнь конкретного человека и общества в целом находит непосредственное отражение в разнообразном комплексе документов. На современном этапе большое влияние на процесс создания и состав документальных комплексов оказывает развитие информационных технологий.

Научно-технический прогресс привел к новому этапу развития технических средств съемки и записи аудиовизуальных документов, к появлению так называемой электронной документации. Таким образом, в связи с интенсивным развитием фототехнологий на смену традиционным фотокопированию и фотосъемке пришли технологии цифрового копирования (сканирования) и цифровой фотографии. Замена традиционного фотоаппарата на цифровую фотокамеру дает возможность воспользоваться ею практически каждому человеку, позволяет фиксировать как значимые факты, события, так и повседневные, бытовые детали семьи, определенного коллектива, города, страны (государства), а также обеспечивает оперативность и качество передачи изображения.

В последние годы поток пользователей в архивы значительно увеличился, что вызвало потребность у архивных учреждений создания более усовершенствованного научно-справочного аппарата в виде фотокаталогов.

В ходе выполнения данной работы была достигнута её цель «изучение всего процесса оцифровки документов, начиная от уже входящих в информационную базу ГАПО и вновь поступающих документов, заканчивая архивированием получившихся оцифрованных документов в ГАПО».

Были выполнены следующие задачи:

- проведён анализ нормативной законодательной базы по проведению оцифровки;
- проанализированы информационные технологии, применяемые в ГАПО;
- приведён анализ описания оцифрованных документов в электронной форме АИС Элар-Архив;
- было достигнуто приведение к унифицированной форме описания оцифрованных документов;
- разработаны Методические рекомендации по описанию цифровых и оцифрованных документов в ГАПО.

Список использованных источников и литературы

I Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020)

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 ФЗ (Ред. от 28.12.2017).

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. От 08.06.2020).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.1993 N 5485-1 (ред. От 29.07.2018).

6. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 29.07.2018).

7. Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 27.12.2018)

Законы Пензенской области

8. Закон Пензенской области ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 N 2791-ЗПО (ред. От 06.04.2018).

Государственные стандарты Российской Федерации

9. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. Приказом Росархива от 2 марта 2020 года №24).

12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения /archives.ru > Документы > Методические пособия, рекомендации, перечни.

13. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» (подготовлено Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 24.02.2014 г.) /archives.ru> Документы > Методические пособия, рекомендации, перечни

14. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 №143) /archives.ru> Документы > Иные ведомственные акты

15. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 г. №11) /archives.ru> Документы > Регламенты.

16. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003.

17. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов Методические рекомендации /Отв. сост., к.и.н. В.Г. Ларина. М.: ВНИИДАД, 2013.

18. Методические рекомендации по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области

19. Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами».

20. Рекомендации по созданию Интернет – каталогов архивных документов [электронный ресурс]/
http://archives.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml

Приложение А

(обязательное)

Устав

2372 А и 13.03.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН 1015804359146
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ
В ЕГРЮЛ ЗАПИСИ ОТ «14» марта 2017
ЗА ГРН 1175935096545
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИОНС
РОССИИ ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ г. ПЕНЗЫ
СЕЛИВАНОВА Т.В.



УТВЕРЖДЁН

Приказом Комитета по делам
архивов Пензенской области

«1» марта 2017 № 2

Председатель

З.Х. Бибарсов



УСТАВ
государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Пензенской области»
(новая редакция)

ПЕНЗА
2017 год

Проект и согласован печатью на
Зам. начальника
Инспекции
Т. В. Селиванова
Листах



Проект и согласован
ровано 19 (девятна-
цать) месяцев

Директор
Т. В. Камин



Дополнительно специалист-эксперт
отдела по работе с напред-
проектированием и утверждению
Н. В. Созинова

Приложение Б

(обязательное)

Должностная инструкция ведущего архивиста

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
П.В. Каппаев
« 09 » 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего архивиста отдела научно-справочного аппарата
и информационно-поисковых систем
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1. Общие положения

- 1.1. Ведущий архивист отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» осуществляет научно-исследовательскую и методическую работу в отделе, научное использование документов архива, подготовку документальных публикаций.
- 1.2. Ведущий архивист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее - директор архива).
- 1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 1 года, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет, или прошедший аттестацию и имеющий стаж работы на занимаемой должности не менее 3 лет.
- 1.4. Ведущий архивист подчиняется непосредственно начальнику отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем.
- 1.5. Ведущий архивист должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
 - Основы трудового и гражданского законодательства;
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;

4.4. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

Ведущий архивист несет ответственность за:

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.
- 5.2. Своевременное представление отчетов о работе, их достоверность и полноту.
- 5.3. Соблюдение действующих правил по созданию и совершенствованию научно справочного аппарата по документам архива.
- 5.4. Состояние тематических баз данных.
- 5.5. Сохранность дел и документов, полученных для работы из архивохранилищ.
- 5.6. Выполнение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности.

Начальник отдела научно-справочного
аппарата и информационно-поисковых
систем ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»

22.01.18

С.В. Беляева



Юрист ГБУ «Государственный
архив Пензенской области»

22.01.18

Е.О. Филатова



С инструкцией ознакомлен:
ведущий архивист
отдела научно-справочного аппарата
и информационно-поисковых систем
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»

 Е.О. Чернова

Приложение В

(обязательное)

Методические рекомендации по усовершенствованию описания оцифрованных фотодокументов ГАПО

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской области»
(ГБУ «ГАПО»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по описанию цифровых и оцифрованных фотодокументов

Пенза, 2021

Содержание

Введение

1. Общие положения
2. Основные особенности организации работы с цифровыми и оцифрованными документами
3. Определение круга источников комплектования госархивов фотодокументами, созданными посредством применения новых информационных технологий
4. Методика отбора цифровых и оцифрованных фотодокументов на постоянное хранение
5. Описание цифровых и оцифрованных фотодокументов
6. Создание оптимальных условий хранения, контроль технического состояния цифровых и оцифрованных фотодокументов
7. Учет цифровых и оцифрованных фотодокументов
8. Использование цифровых и оцифрованных фотодокументов

Заключение

Список использованных источников и литературы

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации представляют собой свод указаний, требований, порядку по проведению работ с цифровыми и оцифрованными фотодокументами. Создание, определение круга источников комплектования, отбор, описание, прием на государственное хранение, обеспечение сохранности, государственный учет, использование цифровых и оцифрованных фотодокументов.

Целью создания методических рекомендаций стала необходимость приведения процесса оцифровки и работы с цифровыми и оцифрованными документами к единой последовательности действий.

С ходом времени, с развитием научно-технического прогресса, меняется и способ фиксирования информации: фотосъёмка, запись аудиовизуальных документов, что повлияло на создание электронной документации. Замена традиционного фотоаппарата на цифровую фотокамеру дает возможность воспользоваться ею практически каждому человеку, позволяет фиксировать как значимые факты, события, так и повседневные, бытовые детали семьи, определенного коллектива, города, страны (государства), а также обеспечивает оперативность и качество передачи изображения.

Появление нового типа фотодокументов – цифровых и оцифрованных фотографий вызвало необходимость исследования всех стадий их жизненного цикла от момента возникновения до передачи на государственное хранение.

В целях оказания методической помощи госархивам в работе с фотодокументами, создаваемыми посредством применения компьютерных технологий, подготовлены «Методические рекомендации по организации работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами». В них изложены основные вопросы организации работы с этой группой документов: комплектование и экспертиза ценности; описание, оформление описей и

создание справочного аппарата к ним; обеспечение сохранности и государственный учет; использование цифровых и оцифрованных фотографий.

Создание методических рекомендаций вызвано: необходимостью выявления специфики цифровых и оцифрованных фотографий, разработки единых организационных и методических принципов в работе с ними, а также отсутствием методической литературы по данной группе документов.

Рекомендации не дают исчерпывающих ответов на все вопросы, в них освещены лишь важнейшие особенности работы с цифровыми и оцифрованными фотографиями. В процессе накопления теоретических знаний и практического опыта они могут быть доработаны и дополнены.

Методическая разработка рассчитана в первую очередь на работников государственных архивов, но может, по мере необходимости, использоваться ведомственными архивами, а также организациями, в процессе деятельности которых образуются цифровые и оцифрованные фотодокументы.

Фотодокументы, поступающие в архивы, различаются по форме собственности, способу воспроизведения информации, видам, формату, качеству, что в значительной степени определяет специфику работы с ними. Задача обеспечения общества достоверной ретроспективной документной информацией требует совершенствования системы научно-справочного аппарата (НСА) архивов, повышения качества архивных справочников. Кроме того, внедрение новых информационных технологий в архивную практику, создание автоматизированных программных комплексов, появление электронных (цифровых) фотодокументов-выявило потребность в разработке методических рекомендаций по описанию фотодокументов.

В Методических рекомендациях приведены основные принципы составления аннотаций фотодокументов, порядок составления описей фотодокументов. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и развитием информационных технологий в

Методические рекомендации включены разделы по составлению описей цифровых фотодокументов и ведению автоматизированного фотокаталога.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Правилами 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. 2020). Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (М., 1980), имеющимися методическими пособиями по рассматриваемой проблеме и могут быть использованы в работе государственных и муниципальных архивов.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации документы, созданные с помощью новых информационных технологий (в том числе – цифровые и оцифрованные фотографии), в федеральных организациях, государственных организациях субъектов Российской Федерации и муниципальных организациях, в организациях с преобладанием государственной и муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда России, созданные и/или хранившиеся в организации до смены ее формы собственности, входят в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

Документы учреждений, организаций, предприятий и объединения предприятий с негосударственными или с преобладанием негосударственных форм собственности, созданные посредством новых информационных технологий, составляют негосударственную часть Архивного фонда России.

1.2 Основные понятия.

1.2.1. **Фотодокумент** – изобразительный исторический источник, создающий наглядное и образное представление о событии, явлении, предмете с точным и полным воспроизведением «зримой» стороны отображаемого факта.

1.2.2. Информация в фотодокументе может быть зафиксирована различными фотоспособами: традиционным – фотосъемка с помощью обычного фотоаппарата; посредством современных информационных технологий - оцифрование (сканирование) и фотосъемка цифровой фотокамерой (цифровое фотографирование).

Оцифрование – преобразование документа из традиционной присущей ему формы в цифровую (компьютерную) с помощью сканера.

Цифровое фотографирование – создание документов только в цифровом виде.

1.2.3. В зависимости от используемых средств и способов документирования различаются типы создаваемых при этом документов – оцифрованные и цифровые фотографии.

Оцифрованная фотография – это фотография, полученная в результате конверсии обычного фотодокумента в цифровую форму.

Цифровая фотография – продукт безбумажной технологии, полученный с помощью цифровой фотокамеры.

1.2.4. В компьютере цифровые и оцифрованные фотодокументы представляются в виде файлов.

Файл – идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая, операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему.

Машинный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами.

1.3. Фотодокументы раскрывают в образах частную жизнь человека, деятельность коллективов, организаций, события государственного, политического, культурного значения. При всем разнообразии тематики и технического качества фотодокументов их комплекс (а порой и единичные документы) представляют несомненный интерес для изучения исторического процесса в целом и самых разных его сторон.

1.4. Государственные архивы обеспечивают отбор, учет, сохранность и использование фотодокументов на различных носителях. В своей практической деятельности они руководствуются законодательными актами Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих организаций, положениями об архивах, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России и Государственного комитета по делам архивов.

1.4.1. Отнесение цифровых и оцифрованных фотографий к составу Архивного фонда производится на основании экспертизы ценности в установленном порядке.

1.4.2. Хранение, комплектование, учет и использование этой группы фотодокументов осуществляется на основе единых принципов и контроля за их соблюдением.

2. Основные особенности организации работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами

2.1. Специфика цифрового и оцифрованного фотодокумента заключается в том, что человек не может воспринимать его в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе.

Фотодокументы, созданные посредством новых информационных технологий, не привязаны жестко к определенному носителю информации, как это было ранее с фотобумагой, фотопленкой, стеклом и т.д. Они могут быть зафиксированы на носителях разных типов (жесткий диск, компакт-диск, бумага и т.д.).

2.2. Физическая и логическая структура таких фотографий не только не совпадает с прежними представлениями о фотодокументе, но и зависит от способа размещения данных на машинных носителях и от используемых программных и технических средств.

2.3. Еще одна особенность их заключается в том, что цифровые и оцифрованные фотографии находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тенденцию устаревать (изменяться по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения). В этой связи велика опасность утраты доступа к ним, спустя определенный период времени, когда при наличии физического носителя информации из-за отсутствия соответствующей техники или программного обеспечения электронную запись невозможно будет прочесть.

2.4. Появление данной группы фотодокументов ставит перед архивистами ряд проблем, требующих целого комплекса научных исследований, дополнения методических рекомендаций, правил и инструкций.

В настоящее время не существует государственных правил и стандартов по работе с цифровыми и оцифрованными фотодокументами. При организации работы с ними используется нормативно-методическая литература, применяемая для обработки обычных фотодокументов. Однако, учитывая специфичность данной группы использование традиционных форм их организации не всегда допустимо.

3. Определение круга источников комплектования госархивов фотодокументами, созданными посредством применения новых информационных технологий

3.1. Методика определения источников комплектования архива цифровыми и оцифрованными фотодокументами

3.1.1. Процесс систематического пополнения цифровыми и оцифрованными фотодокументами архива складывается из определения источников комплектования, состава документов, подлежащих передаче на хранение, и организации приема этих документов.

3.1.2. Определение источников комплектования архива цифровыми и оцифрованными фотографиями включает:

- выявление организаций и лиц-собственников фотодокументов;
- установление контактов с данными организациями и лицами;
- изучение (анализ) комплекса фотодокументов;
- определение формы приема фотодокументов на хранение в архив;
- заключение договора с организациями и частными лицами о приеме их фотодокументов в архив;

- включение организации или лица в список источников комплектования архива.

3.1.2.1. Выявление организаций-собственников цифровых и оцифрованных фотодокументов проводится в соответствующих органах регистрации. Выявление частных лиц осуществляется на основании сведений, полученных из тех же органов (если лицо занимается созданием (производством) цифровых и оцифрованных фотографий на профессиональной основе); сведений из средств массовой информации (печатных изданий, радио, телевидения) или полученных от организаторов выставок и конкурсов; а также путем контактов с определенными лицами, связанных с собственниками фотодокументов по долгу службы или интересам.

3.1.2.2. Установление контактов с организациями и лицами-собственниками цифровых и оцифрованных фотодокументов осуществляется непосредственно или через третьих лиц (организаций) по долгу службы или интересам, обладающих соответствующими сведениями (фамилии, адреса, телефоны, род занятий, общая характеристика комплекса фотодокументов). В отдельных случаях такие организации или лица могут выступать от имени собственников фотодокументов (по их поручению на основании доверенности), т.е. являться их представителями.

3.1.2.3. Изучение комплекса фотодокументов, созданных посредством новых информационных технологий, может осуществляться как непосредственно в организации или у лица, так и в архиве. В первом случае сотрудник архива знакомится с имеющимся НСА к фотодокументам, проводит предварительный анализ наличия комплекта фотодокументов и сопроводительной документации к нему непосредственно в организации или на дому у физического лица. В результате составляется справка (заключение) о составе, характере, объеме, техническом состоянии фотодокументов. Во втором случае – фотодокументы (вместе с имеющимся НСА) доставляются (собственником или сотрудником архива) в архив. В этом случае кроме

справки (заключения) составляется сдаточная опись фотодокументов и акт передачи документов на предварительный просмотр.

3.1.2.4. В справке (заключении) сотрудник архива дает предложение о форме приема фотодокументов от данной организации или лица. При этом форма приема, установленная для изученного комплекса цифровых и оцифрованных фотографий, с течением времени может быть изменена на основании анализа вновь создаваемых фотодокументов, а также изменившихся условий (например, согласия собственника передать архиву фотодокументы, которые ранее он хотел оставить у себя).

В случае приобретения (покупки) цифровых и оцифрованных фотодокументов составляется оценочная опись, которая также рассматривается выше перечисленными совещательными архивными органами.

3.1.2.5. При положительном решении вопроса о включении негосударственной организации или физического лица в число источников комплектования, с ними заключается договор о приеме цифровых и оцифрованных фотодокументов на хранение. При отрицательном решении совещательных архивных органов или изменении собственником решения о передаче фотодокументов в архив находящиеся в нем цифровые и оцифрованные фотодокументы, поступившие для предварительного анализа, возвращаются собственнику по акту.

3.2. Состав и организация работы с источниками комплектования архива цифровыми и оцифрованными фотодокументами

3.2.1. Источниками комплектования госархивов являются как государственные организации, от которых осуществляется систематический прием документов, так и негосударственные организации и физические лица, от которых прием может осуществляться периодически.

3.2.2. К числу источников комплектования архива цифровыми и оцифрованными фотодокументами относятся: специализированные

учреждения и организации, для которых создание фотодокументов является основным видом деятельности; организации, для которых создание фотодокументов не является профилирующим; объединения фотолюбителей (клубы, студии, секции и т.п.); владельцы личных фотоархивов (представители науки, искусства, техники, фотографы-любители) и другие организации (лица), в деятельности которых создаются фотодокументы, имеющие политическое, экономическое, научное, социально-культурное, историческое и другое значение.

3.2.2.1. Источники комплектования, исходя из функциональной специфики каждого, а также объема и значения, создаваемых ими цифровых и оцифрованных фотодокументов, условно можно разделить на две группы: основные и возможные.

К основным источникам комплектования государственного архива цифровыми и оцифрованными фотодокументами можно отнести те учреждения и организации, в процессе деятельности которых постоянно создаются такие документы – государственные и частные информационные агентства; государственные и частные редакции газет и журналов; научно-исследовательские учреждения; учебные заведения; промышленные предприятия; строительные организации и др.

Возможными источниками комплектования государственного архива цифровыми и оцифрованными фотодокументами являются учреждения и организации, для которых создание фотодокументов не является профилирующим, и носит эпизодический характер – музеи, театры, объединения фотолюбителей, фотолюбители и коллекционеры.

3.2.3. Организация или лицо включаются в список источников комплектования архива в соответствии с порядком установленным "Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации" /Росархив. ВНИИДАД. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002.

3.2.4. Взаимодействие архива с учреждениями-источниками комплектования обеспечивается договорными или другими отношениями, предусматривающими соблюдение авторских и смежных прав в области создания и использования фотодокументов.

3.2.5. Архив осуществляет постоянный контроль за изменением правового положения источников комплектования (в связи с возможной ликвидацией, реорганизацией и другими преобразованиями), а также контролирует прием на государственное хранение готовой продукции в наиболее полном составе.

3.2.6. В состав источников комплектования архива наряду с отечественными организациями и физическими лицами могут быть включены зарубежные организации и лица, с которыми установлены контакты и заключены договоры о передаче цифровых и оцифрованных фотодокументов. Их выявление и работа с ними также осуществляются в соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации».

3.3. Инициативное документирование событий архивным учреждением

3.3.1. Инициативное документирование – создание самим госархивом цифровых фотографий, отражающих современную действительность.

3.3.1.1. Инициативному документированию подлежат: современные значимые события государственной, общественной культурной, экономической, научной и других областей жизни; повседневные факты в силу их типичности; фотосъемка участников событий, объектов прошлого и т.д.

3.3.1.2. Выбор тематики инициативного документирования определяется:

- отсутствием гарантий (возможности) получения фотодокументов от соответствующих специализированных организаций, а также органов власти;
- значимость или типичность факта, события;
- отсутствием достаточно полного комплекса документов об определенных событиях прошлого в архиве.

3.3.1.3. Учитывая возможности архива, может быть применена практика систематического, периодического или разового документирования определенных событий для сопоставления динамики развития явления или его запечатления. Например: реконструкция исторически значимых зданий или частей города; проведение общественных мероприятий, посвященных значимым (знаменательным) датам; бытовые (повседневные) эпизоды жизни жителей и т.д.

3.3.2. Организация работы по проведению инициативного документирования включает: выбор объекта документирования; составление плана фотосъемки; обсуждение его на ЭМК (ЭК) архива; проведение фотосъемки; производственно-технологические операции; подготовка описи фотодокументов; рассмотрение ее на ЭМК (ЭК) архива, а затем ЭПМК органа управления архивным делом; прием-передачу фотодокументов в архив.

3.3.2.1. Сведения о предстоящих значимых событиях архив может получить от соответствующих органов власти и управления, из средств массовой информации, от организаций и от лиц, проводящих определенные мероприятия, из календаря знаменательных дат. При этом архив должен собрать подробную информацию о предстоящем событии (цель, место, время проведения, участники, программа проведения), т.к. это определит план проведения фотосъемки. В плане необходимо предусмотреть последовательность развития события (начало, развитие, завершение), фиксацию крупных, средних, общих планов события. Следует получить разрешение (аккредитацию) на фотосъемку в установленном порядке.

3.3.2.2. Проводится инициативное документирование сотрудниками архива в силу выполнения ими служебных обязанностей или приглашенными специалистами по договору архива с ними.

4. МЕТОДИКА ОТБОРА ЦИФРОВЫХ И ОЦИФРОВАННЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1. Этапы экспертизы ценности цифровых и оцифрованных фотодокументов

4.1.1. Проведение экспертизы ценности фотодокументов (в том числе цифровых и оцифрованных) включает:

- анализ (первичную экспертизу) комплекса всех документов организации или лица;
- возможно составление примерных перечней фактов, событий, явлений, которые могут найти отражение в цифровых и оцифрованных фотодокументах, подлежащих приему на хранение;
- отбор цифровых и оцифрованных фотодокументов на хранение в государственный архив.

4.1.1.1. Анализ (первичная экспертиза) ценности цифровых и оцифрованных фотодокументов организации или лица осуществляется в ходе отнесения их к числу источников комплектования (см. п. 3.1.2.3.).

4.1.1.2. В ходе первичной экспертизы ценности и затем непосредственного отбора цифровых и оцифрованных фотодокументов в архив возможно применение примерных перечней фактов, событий, явлений, которые могут найти отражение в этих документах.

4.2. Методы отбора цифровых и оцифрованных фотодокументов

4.2.1. Отбор цифровых и оцифрованных фотодокументов для постоянного хранения осуществляется на основании ряда методов.

4.2.1.1. Традиционно используются методы: исторический, источниковедческий, информационный, которые воплощают в практику принципы историзма, системности, целостности.

Каждый цифровой и оцифрованный фотодокумент рассматривается: с точки зрения его происхождения (исторический метод); как потенциальный исторический источник о событиях, произошедших в определенный период времени, на определенной территории (источниковедческий метод); как источник информации о событии, взаимосвязанном с общим контекстом истории, а также нашедший отражение в других документах-источниках (информационный метод).

4.2.1.2. Применяются также: метод моделирования, метод идеализации, аксиоматический метод, выборочный метод.

Метод моделирования - это воспроизведение по описи, перечню фактов, событий или перечню конкретных документов комплекса цифровых или оцифрованных фотодокументов, реально существующих в организации или у лица. Используется при определении источников комплектования архивов.

Метод идеализации - это мысленное воспроизведение комплекса цифровых и оцифрованных фотодокументов, отражающих те или иные факты, события, чего на практике может и не существовать. Используется при определении источников комплектования архива, составлении примерного перечня фактов, событий, явлений, которые могут найти отражение в таких документах.

Аксиоматический метод - это отнесение определенных цифровых или оцифрованных фотодокументов к числу ценных без конкретного их изучения на основании ранее проводившегося анализа аналогичных документов. Используется в критериях определения ценности документов и при отборе документов на постоянное хранение.

Выборочный метод - это отбор из всей совокупности фотодокументов (генеральной совокупности) только части (выборочной совокупности) для

постоянного хранения. Используется при отборе на хранение определенных фотодокументов (в том числе цифровых и оцифрованных фотографий), отражающих однородную повторяющуюся информацию.

4.2.2. Комплексное применение названных методов позволяет работать с единичными массивами цифровых и оцифрованных фотодокументов как с реально существующей частью общего документального массива, отражающего жизнь общества во всех ее проявлениях.

Объективность оценки цифровых и оцифрованных фотодокументов на основании комплексного применения всей совокупности методов и критериев ценности призван обеспечить совещательный орган, объединяющий группу экспертов – ЭПМК Управления по делам архивов Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела

5. ОПИСАНИЕ ЦИФРОВЫХ И ОЦИФРОВАННЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

Описание фотодокумента в описи – аннотация, содержащая сведения о том, что изображено на фотодокументе (лица, события, предметы и т.д.). Если ее смысл не в полной мере передает содержание фотодокумента, то в квадратных скобках следует внести дополнительные сведения (обратиться к справочникам, ученым и другим источникам). Аннотация дается на понятном русском языке, без употребления сложных предложений и конструкций, вводных слов.

В аннотации не допускается:

- употребление глаголов, за исключением фотодокументов, на которых изображено действие;
- использование эпитетов «славный», «грандиозный», «могущественный» и т.д.;
- применение произвольных сокращений слов.

Общие правила при оформлении аннотаций (заголовков) фотодокументов:

1. Порядковые числительные записываются словами.

Например: Выступление первого секретаря Пензенского райкома партии КПСС Небайкина А.Ф. на открытии Дворца культуры в с. Грабово.

2. Числительные, которые употребляются как слова собственные, пишутся цифрами (арабскими или римскими).

Например: Долгов П.И., Герой Советского Союза, Лауреат Сталинской премии III степени, старший инструктор-испытатель парашютной техники Научно-исследовательского института ВВС СССР, полковник ВДВ, (Портрет).

3. Если в описании встречается наименование организации, предприятия, то указывается его полное официальное название.

Например: Открытое акционерное общество «Пензенский завод точных приборов».

4. Если в аннотации даются иноязычные слова или термины, то следует дать их перевод в скобках. Если это имя собственное, то в кавычках.

Например: Выступление ансамбля «Мирас» («Наследие») Республики Башкортостан на открытии памятно-мемориальной доски Герою Советского Союза Арслаеву Г.Ш. на здании экономического факультета Оренбургского государственного аграрного университета.

5. При написании даты документа, она прописывается арабскими цифрами, а месяц пишется словами. Если дата прописывается предположительно, то она заключается в квадратные скобки.

Например: Памятник Белинскому В.Г., скульптор-монументалист Вучетич Е.В., архитектор Поляков Л.М., открыт 10 июля 1954 г.

При составлении аннотаций следует учесть сведения о том, что повышает ее информативность. Примеры повышения информативности заголовков в системе «Элар-Архив» ГАПО:

1. Было «Мокшанский Дом Культуры». Заголовок неинформативен. Можно добавить современное название учреждения и его местонахождение.

Новый заголовок «Мокшанский Дом Культуры. Ныне «Межпоселенческий центральный районный Дом Культуры Мокшанского района», ул. Советская, 46».

2. Было «Художник Лебедев Б. показывает свой плакат, посвященный Белинскому В.Г.». Повысить информативность заголовка можно за счёт введения информации: звание, членства в Союзе художников.

Новый заголовок «Заслуженный художник РСФСР, член Союза художников СССР Б.И. Лебедев. показывает свой плакат, посвященный В.Г. Белинскому».

3. Было «Мараховский, доктор». В заголовке содержится фактическая ошибка: фамилия доктора пишется через букву «о». Информативность заголовка можно повысить за счёт введения звания, должности, указания на жанр изобразительного документа.

Новый заголовок «Н.В. Мараховский, заслуженный врач РСФСР, врач-терапевт, (Портрет)».

4. Было «Комната в музее-усадьбе Белинского В.Г.». Информативность заголовка повысили за счёт указания на жанр изобразительного документа.

Новый заголовок «Интерьер столовой в музее-усадьбе В.Г.Белинского».

В данном исследовании понятие «заголовок» совпадает с понятием «аннотация».

В ходе исследования на основе анализа существующих заголовков, применили методики повышения информативности заголовков, были составлены «Правила составления аннотаций (заголовков) фотодокументов».

В последние годы поток пользователей в архивы значительно увеличился, что вызвало потребность у архивных учреждений создания более усовершенствованного научно-справочного аппарата в виде фотокаталогов.

Правила составления аннотаций фотодокументов представлены в таблице:

Изображение на фотоснимке	Правило описания	Пример
1	2	3
1.Изображение конкретного лица	Фамилия ИО (имя, отчество), служебное или общественное положение, должность, звание, ученая степень. Если фотодокумент является портретом, то в скобках прописывается - (Портрет).	1.Брыкин Н.Я., техник Пензенской Государственной сельскохозяйственной опытной станции. 2. Иванова А.И., депутат Верховного Совета СССР, свинарка совхоза «Пятилетка», (Портрет). 3. Бригадир Уманов В.А. со своей бригадой на строительстве жилого дома №5 по ул. Луначарского.
Групповые портреты (класса, училища, работники предприятия и т.д.), а также изображение нескольких лиц	Сверху вниз указываются фамилии известных лиц, служебное или общественно положение, звание, должность. В случае если сведения о лице отсутствуют и их невозможно найти, то прописываются фамилии только известных людей.	1. Группа врачей города Пензы. Главврач роддома – Балашов А.И.(первый ряд, третий слева); Главврач сов. больницы – Козлов А.И. (первый ряд, первый справа); Главврач детской больницы – Коробков К.И. (второй ряд, первый слева); Директор санбакинститута – Забежинский Л.М.(второй ряд, второй справа).
Конкретное лицо в процессе действия	Служебное или общественное положение, должность, звание, фамилия И.О. (имя, отчество), глагол настоящего времени.	1.Товаровед Потрясова Е.С., заведующая библиотекой Мейльман Е.С., плановик-экономист Коноплева Н.М. готовят книги к отправке. 2.Мастерместного сборочного цеха Борискина А.И.объясняет учащимся 8 «Б» класса средней школы №14 устройство часов.
Сцены спектаклей	Указывается название спектакля, кем и где поставлен.	Сцена из спектакля «Свадьба в Малиновке» поставленная Черниговским театром на сцене Областного драматического театра им. А.В. Луначарского.
Торжественное мероприятие	Указывается награждение, выступление, посвящение или другое направление мероприятия и название.	1.Ветераны Великой Отечественной войны во время торжественного мероприятия, посвященного Дню Победы. 2.Выступление Пензенского русского народного хора на Московской сцене. 3. Награждение участников Великой Отечественной войны

Изображение на фотоснимке	Правило описания	Пример
1	2	3
		юбилейными медалями.
Артист (ы) в образе	Указывается фамилия И.О. лица или название коллектива и вид образа.	1. Графиня Карлова Н.Ф., член театрального коллектива общества «Русское зерно» в боярском костюме. 2. Участники III Международного карнавала-парада в образах Петра и Екатерины I. 3. Участники танцевального коллектива в стилизованных русских костюмах на сцене во время выступления.
Документы события, проходящего в определенный промежуток времени в одном месте	Если фотодокументы различаются только ракурсом съёмки, то в конце аннотации после точки прописывается «Снимок 1», «Снимок 2».	Межобластной мотокросс, посвященный 50-летию Советской власти. Снимок 1. Межобластной мотокросс, посвященный 50-летию Советской власти. Снимок 2.
Вид улицы, здания, его части или внутренний вид	Сначала дается пояснение. Например: общий вид, перспектива улицы, панорама, вид с моста, вид угла дома на пересечении улиц, интерьер, внутренний вид, деталь фасада и т.д.	1. Панорама города Пензы. 2. Внутренний вид актового зала Пензенского дворянского депутатского собрания.
Отдельное здание	Указывается его назначение и старое название улицы. После точки дается название того, что ныне находится на этом месте и адрес.	Кафедральный собор, ул. Никольская. Ныне памятник Карлу Марксу, ул. Карла Маркса.
Памятники истории и архитектуры	Указывается его настоящее, а в скобках изначальное название (если есть). Далее указывается скульптор или архитектор, дата или период возведения, прежние владельцы.	Здание Пензенской областной картинной галереи им. Савицкого К.А. (здание горисполкома, бывшее здание Пензенского отделения Крестьянского поземельного банка). Архитектор Гоген А.И., 1910-1912 г.
Памятники культуры	Название памятника, местонахождение, фамилия И.О. скульптора и дата открытия памятника.	Памятник Белинскому В.Г., скульптор-монументалист Вучетич Е.В., открыт 10 июля 1954 г.
Репродукция фотодокумента	Прописывается заголовок в соответствии с вышесказанными правилами. Затем в скобках пишется «Репродукция».	Торгашев А.Т., участник Всесоюзной выставки 1923 г., крестьянин-практик из Темниковского уезда Пензенской

Изображение на фотоснимке	Правило описания	Пример
1	2	3
		губернии (Репродукция).
Продукция Пензенских предприятий	Указывается название изобретения, организации или конкретного лица, создателя (изобретателя) и дата создания.	Часы-ходики Сердобского часового завода 1967 г.

Для эффективного функционирования описей дел, документов в электронной форме большое значение имеет разработка единого, общего для всех архивных учреждений, стандартного набора элементов (полей) описания, а также строгое соблюдение правил их заполнения. Учитывая, что описи дел, документов в электронной форме каждого отдельно взятого архива должны органично вливаться в общее архивное информационное пространство, практическое использование общей методики формирования набора элементов (полей) описания и наполнения их информацией является обязательным условием построения современной системы справочно-поисковых средств.

На основании документа Росархива «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов Методические рекомендации» п.2.2.1. Методика заполнения основных элементов (полей) описательной статьи описи дел, документов в электронной форме даются примеры заголовков дел, документов.

Примеры:

Афиши и объявления «Общества социологии и теории искусств», «Общества оперно-драматических артистов петроградских частных театров», редакций газет о творческих вечерах, концертах и лекциях. Подлинники

Автографы. Стенограммы совещаний при Наркоме юстиции РСФСР.
Том 1. Копии

Статья Георгия Адамовича «Заметки об иностранной литературе».
Рукопись

При заполнении поля ЗАГОЛОВОК очень важно учесть, что при перечислении однородных единиц хранения в электронной описи категорически не допускается применение формулировки «То же». Заголовок единицы хранения должен воспроизводиться полностью. В противном случае поиск информации не будет эффективным. С учетом того, что в настоящее время повсеместно создаются описи в электронной форме, то и в описи на бумажной основе применение формулировки «То же» нецелесообразно.

В п.2.2.2. Методика заполнения дополнительных элементов (полей) описательной статьи описи дел, документов в электронной форме даются сведения о формировании заголовков документов, дел, в которых присутствуют персоналии.

Фамилии, имена и отчества лиц указываются так, как они приведены в документах. Если упоминается только фамилия лица без инициалов, то по возможности их следует установить по текстам документов, расположенных в той же единице хранения. Так же следует поступить, если вместо инициалов можно установить имя и отчество полностью. Если инициалы или имя и отчество не указаны, и установить их не удалось, то в поле выносятся только фамилия. Если встречается несколько фамилий, то они отделяются друг от друга точкой с запятой. Соблюдение алфавитного порядка не обязательно.

Примеры:

- Петров А.Н.
- Семенов Иван Николаевич
- Иванов
- Павленко П.А.;
- Круглов Ф.М.

Двойные фамилии вносятся в данное поле по первому слову без изменения их порядка, через дефис.

Примеры:

- Петров-Водкин К.С.
- Салтыков-Щедрин М.Е.

Если указаны фамилия и псевдоним человека, то в поле ПЕРСОНАЛИИ сначала указывается фамилия, а псевдоним дается в скобках после фамилии.

Примеры:

- Катаев Е.П. (Петров)
- Катаев (Петров) Евгений Петрович
- Левитес Борис Исаакович (Глебов Б.)

Если человек более известен под псевдонимом, то сначала указывается его псевдоним, а в скобках настоящая фамилия.

Примеры:

- Ильф И.А. (Файнзильберг)
- Ильф (Файнзильберг) Илья Арнольдович
- Чуковский Корней Иванович (Корнейчуков Николай Васильевич).

Иностранные фамилии указываются в русской транскрипции, причем имеющиеся в них частицы (фон, дер, ва, аль, де и др.), приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией. Желательно также в скобках указывать эти фамилии на иностранном языке (если они указаны в заголовке или аннотации единицы хранения/единицы учета).

Примеры:

- Аккер Жорж, фон
- ВогюэЭжен Мельхиор, де
- Брок Р., ванден (Broek R., vanden)
- Гамильтон Фредерик (HamiltonFrederic).

Если фамилия указана только на иностранном языке и в документах фонда не встречается русской транскрипции данной фамилии, а правильно ее

прочитать не удастся из-за сложности языка, то в этом случае допустимо писать фамилию только на этом языке.

Даются сведения о составлении описательной статьи (заголовка) документов, дел, если в него входит название учреждения.

Названия учреждений в именительном падеже приводятся в той же форме, как и в документах.

Примеры: Всероссийское попечительство об охране материнства и младенчества Совет Министров РСФСР Мордовский обком КПСС ОАО «Салаирский горно-обогатительный комбинат»

В пункте 2.3.1. Пути повышения информативности заголовков дел в Методических рекомендациях Росархива, говорится о том, как добиться повышения информативности заголовков. Этого можно добиться с помощью составления структурированных заголовков. Структурированный заголовок представляет собой совокупность подзаголовков единицы хранения/единицы учета, более подробно раскрывающих состав и содержание ее документов путем структурирования информации по отдельным группам в предметно-аспектном разрезе.

Степень детализации информации определяется исходя из назначения конкретных структурированных заголовков:

- дать полное представление о выделенных предметно-тематических группах;
- дать общее о них представление;
- лишь обозначить наличие такой информации в единице хранения/единице учета.

6. Создание оптимальных условий хранения, контроль технического состояния цифровых и оцифрованных фотодокументов

6.1. Обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и

надлежащей организации хранения документов, исключающих утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

6.2. После проведения экспертизы ценности, описания, создания информационно-поисковых систем, проверки полноты и завершенности поступивших данных цифровые и оцифрованные фотодокументы записываются в качестве независимого программного продукта в так называемые flat-файлы в графическом формате на предназначенные для длительного использования носители (компакт-диски) с использованием специальных программ (например, Ahead Nero).

6.3. Форматы хранения цифровых и оцифрованных фотодокументов должны обеспечивать доступ к ним, их визуализацию, распространение и сохранение во времени. Для фотодокументов желательно использовать такие графические форматы хранения оцифрованных данных, которые могли бы производить максимальное сжатие документа без заметной потери качества (например, TIFF или JPEG).

TIFF – растровый файловый формат для документов, способный записывать с глубиной цвета до 24-бит. Формат TIFF особенно удобен для документов, полученных в результате сканирования (оцифрованных), и поддерживается многими программами и компьютерами. Одним недостатком этого формата является то, что при сохранении документа в нём файл занимает большой объем памяти. Файлы TIFF используют расширение .tiff.

JPEG – компрессированный формат файла для записи документов. Преимуществами использования формата JPEG являются маленькие размеры файлов и более быстрый доступ к файлам. Недостатком является ухудшенное качество, так как при сжатии с использованием JPEG, часть информации документа теряется. В связи с тем, что файл данного формата более компактен, он является предпочтительнее и чаще используется при сохранении документов. JPEG файлы записываются, используя расширение .jpg.

Форматы долговременного хранения электронной информации должны быть столь независимы, как это только возможно, при быстро изменяющихся компьютерах и программах.

6.4. При выборе оптимального варианта носителя для хранения цифровых и оцифрованных фотографий следует использовать такие важные критерии как:

- экономичность или низкая себестоимость информации, т. е. стоимость записи и хранения 1 Мбайта информации, что при прочих равных условиях зависит от стоимости, размеров и информационной емкости самого носителя;

- доступность, простота технологического воплощения, распространенность устройств для чтения носителей, т.е. возможность реализации выбранной технологии в архивах различного уровня;

- надежность хранения, иначе говоря, сохранение исходных свойств носителя и информации длительное время, не менее 85 лет.

6.5. Наиболее подходящими в качестве носителей информации, выбраны следующие виды накопителей: компакт-диски одноразовой записи и многократного воспроизведения - CD-R; компакт-диски для многократной записи и воспроизведения – CD-RW и DVD-RAM. Эти виды накопителей характеризуются стабильностью, имеют высокие гарантийные сроки хранения информации и сравнительно большую емкость.

Из них наиболее популярными являются диски CD-R, которые характеризуются тем, что, позволяют обеспечить продолжительный срок хранения информации, имеют не только большую емкость, но и низкую стоимость. Сделанная на таком диске запись не может быть стерта или заменена на новую, эта особенность очень важна, поскольку архивные документы не подлежат какому-либо обновлению или корректировке.

В целях обеспечения сохранности цифровые и оцифрованные фотодокументы и их описи записываются на диски CD-R в двух экземплярах. Первый из них является страховой копией, второй – рабочей копией для

использования (фонд пользования). Кроме того, один вариант описей и изображений фотоснимков остается на жестком диске персонального компьютера.

Архивом должно предусматриваться не только создание резервных копий цифровых и оцифрованных фотодокументов, но и отдельное хранение их (территориально) от документов, с которых были сделаны копии.

6.6. Основными параметрами, определяющими надежность хранения носителей информации в архиве, являются:

- загрязненность среды;
- температурные условия хранения;
- относительная влажность среды;
- воздействие электромагнитных полей;
- продолжительность хранения носителей до перезаписи информации.

6.7. Компакт-диски хранятся в специализированных хранилищах или в специально выделенных помещениях с надлежащими климатическими условиями, предназначенных для длительного хранения информации, записанной на машинных носителях. Температурно-влажностные параметры воздуха для надежного долговременного их хранения должны соответствовать нормам: температура - $+15 - +20^{\circ}\text{C}$, относительная влажность воздуха – 50 – 65%.

Важно избегать мест хранения с чрезмерной влажностью и высокой температурой. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) и относительной влажности воздуха ($\pm 10\%$) не допускаются.

В хранилище или специально выделенных помещениях должны соблюдаться требования пожарной безопасности, предусмотренные ГОСТами и типовыми правилами пожарной безопасности.

Рекомендуется также избегать выбора мест хранения с загрязненным воздухом.

6.8. Каждый компакт-диск помещается в негерметичную индивидуальную заводскую упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение его внутри упаковки. Затем все диски должны быть укладываются в коробочную тару.

6.9. Проверку пригодности данных для дальнейшего использования и контроль технических параметров носителей информации проводят периодически, используя для этого специальную аппаратуру и программное обеспечение, предназначенное для работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами.

Контроль технического состояния в процессе хранения цифровых и оцифрованных фотодокументов осуществляется с целью проверки:

- состояния упаковки документов;
- технического состояния поверхности документов;
- наличия загрязнений и механических повреждений;
- наличия дефектов химического и биологического происхождения;
- качества изображения;
- уровня параметров (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени) и т.п.

Учет физико-химического и технического состояния цифровых и оцифрованных фотографий осуществляется в картотеках (книгах) учета физико-химического состояния аудиовизуальных документов.

Учет ведется в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

6.10. С целью устранения причин ускоренного старения и разрушения документов; восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности; воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях проводится специальная обработка документов.

Документы подвергаются реставрационным и консервационным профилактическим работам в зависимости от физической природы носителя. Для обеспечения сохранности фотодокументов на дисковых носителях проводится их обеспыливание и обработка антистатиком.

6.11. Обеспечивая сохранность документов на длительный период – без ограничений, не следует забывать о необходимости обеспечения доступа к ним через определенный промежуток времени. Технологические преобразования цифрового и оцифрованного фотодокумента не должны помешать возможности найти его через соответствующие устройства и программы будущего времени, характеристики которых сегодня нам еще неизвестны.

7. УЧЕТ ЦИФРОВЫХ И ОЦИФРОВАННЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

7.1. Учет документов является средством обеспечения сохранности и контроля за их наличием, закрепляет организацию документов по определенным классификационным комплексам, обеспечивает возможность их адресного поиска.

7.2. Электронные документы (в том числе оцифрованные и цифровые фотодокументы) учитываются, как и любые другие, по единицам учета.

Единица учета электронного документа – комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний).

7.3. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются единицы хранения.

Единицей хранения фотодокумента, созданного посредством применения новых информационных технологий, является физически обособленные дискета, жесткий диск, компакт-диск.

7.4. У цифровых и оцифрованных фотодокументов единицы учета и хранения совпадают.

7.5. Учет цифровых и оцифрованных фотодокументов производится путем присвоения им ученых номеров, которые могут включать буквенные и цифровые обозначения.

7.6. Документы (в том числе цифровые и оцифрованные фотографии) поступают в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение.

7.7. Для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени ведется книга учета поступлений аудиовизуальных документов. Книга поступлений дает возможность узнать в каждом отдельном случае, когда, откуда и в каком состоянии были получены документы; установить поступление в архив документальных комплексов за каждый год; показать динамику роста архива за определенный промежуток времени; правильно вести отчетность о приеме архивных документов. В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления фотодокументов. Кроме порядкового номера в книге поступлений указываются основные данные о каждом поступлении: когда, от кого и на основании какого документа поступили документы; наименование вида, годы и объем поступивших документов; какие номера описей, единиц хранения (ед. хр.) и единиц учета (ед. уч.) им присвоены.

7.8. Опись фотодокументов ведется для поединичного и суммарного учета документов, учета изменений их состава и объема в архиве.

7.9. На все фотодокументы при их нефондовой организации в архиве заполняются листы учета аудиовизуальных документов.

7.9.1. Листы учета аудиовизуальных документов ведутся для учета количества кинофотофоно - и видеодокументов; учета и нумерации описей данных видов документов, динамики их изменений в архиве. Лист учета

аудиовизуальных документов составляется при первом поступлении документов после записи в книгу поступлений.

7.9.2. При заполнении листов учета аудиовизуальных документов в графах содержится следующая информация:

№ 1 указывается дата внесения записи в учетный документ.

В графе № 2 - описи присваивается номер. Если принятые документы присоединяются к уже имеющейся и учтенной по листу учета описи, то в этой графе делается отметка «К описи № ...».

В графе № 3 – номер и дата акта, на основании которого документы поступили в архив.

В графах №№ 4 и 5 – количество принятых единиц хранения и учета.

В графе «Наличие (остаток)» (№№ 10 – 14) указывается фактическое количество документов по каждой описи и в целом по виду документов. Порядок записи выбытия документов в листе учета аналогичен порядку записи поступления.

7.9.3. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

7.10. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке. После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов «Изменения в учетные документы внесены» соответствующей отметки акты помещаются в дело организации-сдатчика документов. Акты нумеруются по видам в пределах дела организации-сдатчика документов.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ И ОЦИФРОВАННЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

8.1. Использование документов – применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

8.2. Создание условий для эффективного использования архивных документов является главной функцией государственного архива. Без организации использования отбор документов на хранение, их учет и обеспечение сохранности теряют смысл.

8.3. Технология оцифрования и все большее развитие международных компьютерных сетей дает принципиально новую возможность доступа к архивным документам и передачи их изображений практически в любую точку земного шара.

8.4. Выбирая вид информационного обслуживания потребителей или способ предоставления им документной информации, необходимо учитывать специфику создания и хранения цифровых и оцифрованных фотодокументов.

8.5. Среди разнообразных форм использования цифровых и оцифрованных фотодокументов проблемы вызывает организация работы пользователей с ними.

Государство, общество и отдельные личности заинтересованы в беспрепятственном получении достоверной ретроспективной информации. Технологическая специфика данной группы документов влечет за собой не только удобства (возможность быстрого поиска и копирования информации, удаленный доступ и т.п.), но и сложность работы с ними (необходимость технических посредников – компьютера и программного обеспечения).

Учитывая то, что доступ к цифровым и оцифрованным фотодокументам осуществляется при помощи соответствующих технических средств и программного обеспечения пользователь должен в достаточной степени владеть азами компьютерной грамотности.

8.6. Следующее направление использования цифровых и оцифрованных фотодокументов - научная, просветительская и популяризаторская деятельность архива. Она может состоять в публикациях документов, организации выставок (презентаций) в электронном пространстве локальных сетей и Интернета.

8.6.1. Для публичной демонстрации фотодокументы, созданные посредством новых информационных технологий, экспонируются на традиционных выставках – художественно оформленных подборках документов и/или копий. Кроме того, на их основе создаются виртуальные выставки.

Виртуальная выставка – это зафиксированная на электронном носителе (жестком диске Web-серверов, компакт-диске и т.п.) специально подобранная группа документов по определенной теме, которая представлена в удобной для зрительского восприятия форме. Такая выставка создается, хранится и используется с помощью современных компьютерных технологий. Виртуальные выставки рассчитаны на более широкий круг общественности. На них демонстрируются наиболее ценные, уникальные, интересные и яркие документы (письменные, печатные, иллюстративные, фотографические), доступ к которым в силу своей уникальности и физического состояния в обычных условиях может быть ограничен.

8.6.2. Использование технологии оцифрования открывает перед архивом новые перспективы в публикаторской деятельности и качественно новые возможности использования цифровых и оцифрованных фотодокументов в электронных публикациях. Современные информационные технологии позволяют в одном издании соединить несоединимые ранее виды архивных документов – текстовые; графические; фото-, фоно-, видеодокументы.

8.6.3. Электронные публикации и виртуальные выставки сродни друг другу. Для обеих форм использования характерны определенный авторский замысел и подбор документов, глубина археографической и научно-исследовательской проработки, сходные технологические средства создания и представления. Разница между ними может заключаться не только в обзорности и меньшем объеме виртуальных выставок, но и в организации просмотра материала. Если электронная публикация ближе к традиционному бумажному изданию, с возможностью неструктурированного (почти

хаотичного) перемещения по разделам и документам, то виртуальную выставку можно сравнить с видеофильмом, который зритель может начать смотреть с любого момента, но далее происходит последовательное развертывание авторской концепции. Особенностью выставки может также стать наличие "гида-путеводителя", способного связно излагать материал по теме (письменно или устно) и отвечать на вопросы "посетителей".

Список использованных источников и литературы

I Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020)

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 ФЗ (Ред. от 28.12.2017).

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. От 08.06.2020).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.1993 N 5485-1 (ред. От 29.07.2018).

6. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 29.07.2018).

7. Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. От 27.12.2018)

Законы Пензенской области

8. Закон Пензенской области ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 N 2791-ЗПО (ред. От 06.04.2018).

Государственные стандарты Российской Федерации

9. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. Приказом Росархива от 2 марта 2020 года №24).

12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения /archives.ru > Документы > Методические пособия, рекомендации, перечни.

13. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» (подготовлено Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 24.02.2014 г.) /archives.ru> Документы > Методические пособия, рекомендации, перечни

14. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 №143) /archives.ru> Документы > Иные ведомственные акты

15. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 г. №11) /archives.ru> Документы > Регламенты.

16. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003.

17. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов Методические рекомендации /Отв. сост., к.и.н. В.Г. Ларина. М.: ВНИИДАД, 2013.

18. Методические рекомендации по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области

19. Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами».

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

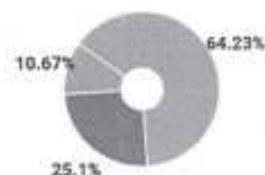
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.VUZ

Автор работы: Чепасов М А
Самоцитирование
рассчитано для: Чепасов М А
Название работы: Создание и эксплуатация архивов оцифрованных документов ГАПО
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.1%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	64.23%
ЦИТИРОВАНИЯ	10.67%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 21.06.2021

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»
ОТЗЫВ

на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студентом Чепасовым Максимом Андреевичем
Группа 19 ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления
электронного правительства».

Тема магистерской диссертации Создание и эксплуатация архивов
оцифрованных документов ГАПО

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы.

Выбор темы исследования целесообразен, т.к. при непрекращающемся росте поступающих документов, развитии информационного общества и создании более новых технологий оцифровки документов, есть необходимость приведения данного процесса к единой последовательности действий и разработке наиболее подробных правил описания оцифрованных документов.

2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам

Цель магистерской диссертации: изучение всего процесса оцифровки документов, начиная от уже входящих в информационную базу ГАПО и вновь поступающих документов, заканчивая архивированием получившихся оцифрованных документов в ГАПО.

3 Главные достоинства работы Одним из достоинств магистерской диссертации является всесторонняя изученность М.А Чепасовым информационных технологий, применяемых в ГАПО, а также произведенный анализ описания оцифровки документов, их перевод в электронный формат и размещение в АИС Элар-Архив. Детальный анализ данных процессов подкрепляется комплексом примеров по описанию оцифрованных фотодокументов, приведение их унифицированного описания, изложенного в Методических рекомендациях по описанию оцифрованных документов в ГАПО.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Практическая значимость проводимой работы заключается в том, что работа с оцифрованными документами проходит намного легче и быстрее, чем с документами на бумажном носителе; исторически ценные документы несут огромный пласт знаний, который необходимо сохранить для последующих поколений, эту важную практическую задачу помогает на практике решить оцифровка документов.

Соответствие оформления работы требованиям Магистерская диссертация оформлена в соответствии с нормативными требованиями.

6. Отражение результатов исследования в публикациях

Чепасов М.А. Создание архивов цифровых и оцифрованных фотодокументов ГАПО/Коммуникационные технологии: социально-экономические и информационные аспекты: Всероссийская молодежная науч.- практ. конф. (Иркутск, 15 апреля 2020 г.); материалы. – Иркутск : Изд-во ООО ЦентрНаучСервис, 2020. – С 231 – 234.

7. Заключение по работе Структура и содержание магистерской диссертации подтверждает достаточное знание Чепасова М.А.. материала выбранной темы. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Чепасов Максим Андреевич присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель

Кандидат педагогических наук, доцент



О.Ю.Ладанова

18.06.2021