

О мероприятиях по созданию электронного архива

Одним из важнейших направлений деятельности любого архивного учреждения, как центра хранения документального наследия, является обеспечение сохранности архивных документов. Эта задача наряду с другими видами работ, так же решается путем создания страхового фонда и фонда пользования архивных документов.

Для создания фонда пользования документов на бумажной основе используется технология оцифровки документов, т.е. перевод документов с традиционной формы (бумажный носитель) в форму цифровую - электронную, с использованием специального оборудования и программного обеспечения.

Слайд

Для организации работы по осуществлению полного цикла от сканирования документов на бумажных носителях, их индексации, распознавания, поиска и выдачи информации из описей, дел и документов в конце 2010 года Администрацией города Бийска была приобретена автоматизированная информационная система «Электронный архив».

Слайд

Цель создания системы - оказание муниципальных услуг в электронном виде, повышение эффективности деятельности архивного отдела по поиску дел и исполнению запросов пользователей ретроспективной информацией, и как следствие - повышение эффективности труда сотрудников отдела.

Слайд

Контракт на поставку аппаратно-программных средств и монтаж оборудования был заключен с корпорацией «Электронный архив» (ЭЛАР) из г. Москвы, имеющей большой опыт работы в России, хорошую репутацию на рынке аналогичных услуг, службу поддержки. Были выполнены пусконаладочные работы и проведено обучение работников архивного отдела.

Источником финансирования являлся бюджет города.

За весь период работы с 2011 по 2017 годы корпорацией ЭЛАР осуществлялось периодическое сопровождение и консультации по всем возникающим вопросам.

Однако, в текущем 2018 году договор по сопровождению АИС «Электронный архив» не заключен в связи с отсутствием финансирования, так как сумма в 500 000 рублей является существенной для бюджета города Бийска.

Слайд

Первоначально, для работы по созданию БД «Электронный архив» с ноября 2010 года на договорной основе дополнительно к штатной численности архивного отдела были приняты два человека.

В дальнейшем, работы по оцифровке проводились сотрудниками, работающими по договору, периодически при наличии финансирования Администрации города.

В середине 2017 года удалось решить вопрос о выделении одной штатной единицы для работы в АИС «Электронный архив». Это позволяет систематически пополнять базу данных собственными силами, не дожидаясь работников на подрядной основе. И естественно, разница между ответственностью штатного специалиста и работника по договору очевидна.

Норма выработки за один рабочий день установлена в 30 документов по полному циклу работ.

Учет труда работников осуществляется путем ведения индивидуальных журналов учета рабочего времени, а так же журнала учета внесения описей и документов в АИС «Электронный архив».

Контроль качества выполненной работы ведется ежедневно в конце рабочего дня путем визуального просмотра.

Слайд

Для исполнения тематических запросов физических и юридических лиц наиболее востребованными являются распорядительные документы Администрации города Бийска - постановления, распоряжения, приказы и разрешения на строительство. Поэтому было принято решение о переводе в электронную форму в первую очередь документов Администрации города.

Итак, как работает система «Электронный архив» на практике.

Слайд

Программно-аппаратный комплекс «Электронный архив» представляет собой:

- два сканера для сканирования документов: сканер планшетный «ЭЛАР План Скан А2» (цветной со встроенной книжной колыбелью)

Слайд

и сканер планшетный «ЭЛАР План Скан А2.А» (черно-белый), который имеет простую рабочую плоскость;

Слайд

-рабочие места сотрудников и администратора системы;
- для хранения электронных копий описей дел и архивных документов используются 2 сервера, где и создается электронная БД.

К программно-аппаратному комплексу также подключены:

-рабочее место сотрудника отдела, исполняющего тематические запросы,
-принтер для распечатки электронной копии документа на бумажный носитель,

-рабочее место для пользователей, так называемый «Электронный читальный зал».

Работа по сканированию документов состоит из следующих этапов:

Слайд

1.Вход в программу сканирования.

Слайд

2.Настройка проекта сканирования. Для каждого листа документа осуществляется в автоматическом режиме.

Слайд

3. Сканирование изображения документа

Слайд

3. Редактирование изображения документа осуществляется с целью увеличения четкости и контрастности текста.

Далее выполняются **работы по индексированию электронных копий документов.**

Слайд

Заполнение базы данных происходит по нескольким уровням:

1. На уровне фонда.

На каждый фонд заполняется **карточка**, куда вносятся: № фонда, наименование фонда, крайние даты документов фонда, количество описей и дел в фонде, тип документации. Ежегодно при каждом поступлении документов в архив сведения дополняются.

Слайд

2. На уровне описи.

На каждую опись заполняется аналогичная карточка, с приложением электронных копий листов описи.

После заполнения карточек на уровне фонда и описи формируется **СПИСОК ФОНДОВ И ПЕРЕЧЕНЬ ОПИСЕЙ.**

Слайд

Следующие два уровня – **уровень дела** и **уровень документа**, находящегося в этом деле, отрабатываются одновременно.

В начале заполняется **карточка на дело**: №, заголовок, крайние даты дела, тип документации, ценность документов, количество листов и количество документов в деле. К карточке прикрепляется папка с изображением электронной копии только титульного листа дела.

Слайд

Далее выполняется работа на уровне документа.

На каждый документ заполняется отдельная карточка со всеми исходными данными документа.

Очень важным моментом при заполнении карточки документа является внимательное, без ошибок, заполнение примечания, куда из текста документа вносятся ключевые слова. Это могут быть адреса, фамилии и другие сведения, характерные только для данного документа.

Безошибочное заполнение карточки документа в дальнейшем является залогом успешного поиска документа в электронной БД.

Слайд

К заполненной карточке прикрепляется папка с предварительно просмотренной электронной копией документа.

Слайд

При заполнении карточек на документы в деле формируется **СПИСОК ДОКУМЕНТОВ** данного ДЕЛА.

В программе предусмотрено два вида поиска:

Слайд

1. Поиск через поисковую строку по ключевому слову (используется для фондов и описей дел).

Слайд

2. Поиск расширенный проводится по фондам, описям дел, делам и документам.

Слайд

При исполнении запроса специалист имеет возможность вырезать часть изображения документа.

Слайд

По итогам работы за 2011-2017 годы на электронный носитель были переведены с учетом изменений в связи с ежегодным приемом описи всех имеющихся фондов. В базу данных АИС «Электронный архив» внесены постановления, распоряжения, приказы Администрации города за 1992-2008 годы.

Итого, по состоянию на 01.01.2018 проведено индексирование (заполнены поисковые поля карточек) и внесены в базу данных:

- 609 описей дел;
- 540 дел + 1373 ед.хр. позитивов фотодокументов;
- 61 549 документов.

Общий объем информации, записанной в базу данных АИС «Электронный архив» - 192 Гб. Это составляет **4%** от общего числа хранящихся в архивном отделе дел.

Слайд

То небольшое, что мы успели сделать, уже сегодня активно используется в практической работе отдела.

Все работники отдела имеют возможность одновременно пользоваться электронными копиями описей дел.

Специалист отдела, исполняющий тематические запросы, имеет доступ к поисковой системе базы данных АИС, что позволяет значительно уменьшить время для поиска. Основание (указание номеров фонда, описи, листов дела) определяется автоматически. Электронные копии документов используются для оформления приложения к ответу на запрос.

Для пользователей в архивном отделе оборудовано одно рабочее место, позволяющее просмотр электронных образов пока только описей дел. Просмотр основной базы данных закрыт, так как в ней присутствуют документы, содержащие персональные данные, например – об усыновлении, имущественного характера.

Нам удалось реализовать свои давние замыслы: электронные образы листов описей дел были переведены в сводные PDF-файлы для дальнейшего их размещения в свободном доступе на странице архивного отдела официального сайта Администрации города.

В 2017 году на сайте были размещены PDF-файлы описей дел дореволюционного периода. В ближайшее время будут выставлены для всеобщего пользования образы 275 описей дел постоянного хранения.

Очевидно, что работа по оцифровке документов очень затратная как в финансовом плане, так и в плане людских ресурсов. Новизна проекта и значительные объемы работ постоянно ставят перед нами все новые задачи, которые предстоит решать как в текущем, так и в последующие годы.

Слайд

Спасибо за внимание!

Казанцева Ольга Владимировна,
начальник архивного отдела
Администрации г. Бийска
тел. 8 (3854) 47 23 00

21.03.2018