

О работе муниципальных архивов края по оцифровке научно-справочного аппарата к архивным документам

Работа по оцифровке описей дел проводится муниципальными архивами края с 2013 года. В настоящее время практически все муниципальные архивы края приступили к данному виду работы. В 15 муниципальных архивах описи переведены в электронный вид в полном объеме.

Исходя из анализа качества электронных образов описей дел, представленных муниципальными архивами в Министерство, хотелось бы остановиться на некоторых особенностях проведения данного вида работы.

Напомню, что основными методическими документами, которыми следует руководствоваться, являются «Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации» (2018 год), а также «Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (2012 год). С ними можно ознакомиться на сайте Росархива. В данных документах отражены Технические параметры оцифровки описей дел, которых необходимо придерживаться.

Процесс оцифровки включает в себя несколько этапов:

- подготовка описей, оценка их физического состояния: проверяется нумерация листов, проводится обеспыливание, выявляются листы с малоконтрастными и угасающими текстами, тонкой, просвечивающей бумагой, прошитые описи с невозможностью прочтения части текста (т.к. часть информации «уходит» в корешок),

- определение технических параметров оцифровки,
- настройка сканирующего оборудования,
- сканирование,
- контроль качества сканирования,
- маркировка файлов,
- запись на носитель информации.

Остановимся на часто встречаемых ошибках при сканировании описей.

1. «Защитый» текст.

Необходимо обеспечить представление на электронной копии всей информации описи. Описи, предназначенные к оцифровке, могут быть расшиты в случае полной невозможности копировать переплетенную опись. По окончании работы опись в обязательном порядке переплетается заново.

2. Оптическое разрешение ниже рекомендуемого.

Настройка разрешения сканирования зависит от типа и формата (размера) объекта сканирования. Листы описи формата А4 с машинописным текстом сканируются с разрешением не ниже 300 dpi. При наличии малоконтрастного и угасающего текста разрешение увеличивается. Читаемость информации при масштабировании 200% должна быть полной.

3. Нечитаемый текст.

Оцифровка документов с угасающим текстом должна выполняться в режиме «оттенки серого» с последующей обработкой в графических редакторах с целью повышения читаемости (уменьшение/увеличение яркости и контрастности рабочих копий описей).

Электронные копии должны быть резкими, четко сфокусированными.

4. Просвечивание текста следующего листа, приводящее к искажению информации.

В случае если описи выполнены на тонкой, просвечивающей бумаге, при освещении которой через нее просвечивает текст, написанный на обороте листа, или текст следующего листа, необходимо использовать прокладочные листы - непрозрачную матовую бумагу (картон) черного или белого цвета.

5. Кривизна отсканированных листов.

Для качественного сканирования документы размещаются прямо, в центре стола для сканирования (сканирующей поверхности). Допускается автоматический поворот изображения (выравнивание) отсканированных листов в графическом редакторе, при этом запрещается растягивать листы для уменьшения кривизны сканируемых страниц. Электронные копии должны отображать всю страницу описи целиком, включая все её кромки, потеря информации не допускается.

При сканировании вокруг описи должно быть обеспечено свободное поле размером 0,5 – 1 см с тем, чтобы был виден край листа описи. При этом никакой посторонней информации на копии не должно быть отражено, не допускается сканирование листов описей, помещенных в прозрачный файл-вкладыш.

6. Повтор листов либо пропуски листов описи при проведении сканирования.

Сканирование описей архивных документов должно выполняться последовательно. Описи оцифровываются в полном объеме, включая титульные листы, предисловие, оглавление, список сокращенных слов, итоговые записи, листы заверители.

Рекомендуемый формат файла при сканировании – JPEG, режим оцифровки - цветной/оттенки серого.

Результатом выполнения работ по оцифровке должен быть набор электронных мастер-копий страниц описей (электронная копия максимально высокого качества (эталон), изготовленная непосредственно с оригинала документа). Каждая мастер-копия страницы оцифрованной описи является отдельным файлом. Данные копии не предназначены для использования в читальных залах и рабочих процессах. Ручная графическая обработка электронных мастер-копий страниц описей недопустима (возможны автоматизированные поворот изображения (выравнивание), убирание теней, обрезка краев изображения с учетом необходимости отражения дополнительного пространства). Вся последующая обработка изображения проводится на рабочих копиях (электронная копия документа, полученная методом компьютерного преобразования мастер-копии).

Для использования электронных копий описей необходимо объединить файлы страниц (именно рабочих копий) в книгу (pdf-файл - один многостраничный файл на всю опись). Обращаю внимание на правильность маркировки файлов электронных копий (присвоение имени файлу), которая обеспечит последовательное расположение файлов, что в дальнейшем поможет правильно сформировать pdf-файл (с правильным расположением страниц описи). Название файла должно состоять из номеров фонда, описи и листа.

В процессе сканирования обязательным этапом проведения работ является контроль качества сканирования и контроль качества созданной мастер-копии. Должны быть произведены визуальный анализ изображений на мониторе, сверка соответствия количества электронных файлов количеству листов, проверка последовательности листов.

В целях обеспечения сохранности электронных копий описей дел необходимо осуществлять запись мастер-копий и рабочих копий на внешние носители. В архивном отделе должен быть сформирован массив мастер-копий, записанных на электронный носитель, не предназначенный для использования и массив рабочих копий, записанных на электронный носитель, предназначенный для использования.

Вполне понятно, что без применения специализированного сканирующего оборудования трудно добиться качественных электронных образов описей дел, учитывая плохое физическое состояние части описей, однако, надо стараться придерживаться хотя бы минимальных требований при сканировании описей дел. Если в результате проведения работ по оцифровке описей вы будете получать некачественные, практически нечитаемые оцифрованные описи дел, то проведенная вами работа, которой вы уделяете большое количество времени, не будет иметь никакого результата.

В первую очередь, вам необходимо, учитывая данные рекомендации, провести анализ уже имеющихся цифровых копий, выявить некачественные, плохо читаемые листы описей и провести работу по улучшению их качества, в отдельных случаях - вновь отсканировать листы. Однако, необходимо учесть, что описи дел, архивные документы оцифровываются однократно и подвергаться пересканированию не должны, так как это приводит к ухудшению их физического состояния. Поэтому старайтесь изначально изготавливать копии надлежащего качества, чтобы не подвергать документы повторной оцифровке.

Кроме того, не забывайте, что на современном этапе необходимо обеспечить надлежащее качество составления описей и качество их печати, а также не допускайте помет, надписей при работе с описями.

Чуйко М.Е., главный специалист отдела по делам архивов
Министерства культуры Алтайского края
25.03.2021