

Федеральное архивное агентство
(Росархив)

Федеральное бюджетное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВНИИДАД

_____ М.В.Ларин
« _____ » _____ 2016 г.

Мониторинг осуществляемых в государственных архивах Российской
Федерации проектов перевода в электронный вид научно-справочного аппарата

и архивных документов

Аналитический обзор

План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе
государственного задания

Федерального архивного агентства на 2016 г.

Тема 1.6.1

Руководитель темы
Зам. Директора ВНИИДАД,
к.и.н.

_____ Ю.Ю. Юмашева

« _____ » _____ 2016 г.

Москва 2016

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы

Зам. Директора ВНИИДАД,
к.и.н.

_____ Ю.Ю. Юмашева
(введение, основная часть, заключение,
разработка базы данных, анализ информации
анкет, Приложения)

Исполнители по теме:

Заведующая Лабораторией инновационных технологий и
экономики архивного дела,

_____ Н.А.Ткаченко
(учет и контроль поступления анкет,
подготовка и редакция аналитического обзора)

Старший научный сотрудник,
К.с.н.

_____ М.В.Тарасова
(учет и контроль поступления анкет, ввод информации
в базу данных анкет
по оцифровке архивных документов,
техническое редактирование текста,
Приложения)

Старший научный сотрудник

_____ М.Л.Нагорная
(ввод информации в базу данных анкет
по оцифровке архивных документов,
техническое редактирование текста,
Приложения)

Реферат

Отчет 204 с., 31 приложение

АРХИВ, АРХИВОХРАНИЛИЩА, АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОСОБО ЦЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ КОПИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ, УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ, ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ, УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП, ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ, ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ, НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ, АРХИВНЫЕ ОПИСИ, НОРМАТИВНАЯ БАЗА, ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ОБОРУДОВАНИЕ, ОЦИФРОВКА, СКАНИРОВАНИЕ, АРХИВНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПЛАНШЕТНЫЕ СКАНЕРЫ, ПЛАНЕТАРНЫЕ СКАНЕРЫ, ФОТОКАМЕРЫ, ЦИФРОВЫЕ ФОТОКАМЕРЫ, СЛАЙД-СКАНЕРЫ, СТАНДАРТНАЯ БУМАГА, ПЕРГАМЕН, БУМАГА ТОНКАЯ/КАЛЬКА, ФОТОБУМАГА, ПЛЕНОЧНЫЕ НОСИТЕЛИ, КАРТОН, СБРОШЮРОВАННЫЕ ДЕЛА, НЕСБРОШЮРОВАННЫЕ ДЕЛА, ГРАФИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, ФОНД, ЕДИНИЦА ХРАНЕНИЯ, ЛИСТ ДОКУМЕНТА,

В 2011 и 2013 гг. ВНИИДАД проводил научно-исследовательские работы по темам: «Изучение опыта оцифровки (сканирования) документов Архивного фонда в архивных учреждениях Российской Федерации» (государственного контракта № 101 от 29 ноября 2011 г.) и «Мониторинг осуществляемых в государственных архивах субъектов Российской Федерации проектов оцифровки архивных документов» (в рамках выполнения государственного задания, утвержденного Приказом Росархива от 06 февраля 2013 г. № 14), целью которых являлось получение объективной картины развития (динамики) процессов оцифровки; количественных и качественных характеристик проведения работ по сканированию документов Архивного фонда в региональных архивных учреждениях.

Настоящее исследование, осуществляемое ВНИИДАД в соответствии с п.1.6.1 Плана научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, выполняемого на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2016 г. № 128 от 25 декабря 2015 г., является продолжением и развитием двух предыдущих работ.

Новацией исследования является расширение проблематики за счет анализа процессов перевода в электронный вид научно-справочного аппарата, а также большой объем полученных в результате аналитических процедур статистических данных, характеризующих процессы создания электронных копий архивных документов (наиболее востребованной государственной услуги, оказываемой государственными архивами) и

предоставляющих возможность сравнения в динамике возрастания объемов созданных электронных копий.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Определения	8
Введение	9
Глава 1 Организация исследования	13
1.1 Первый подготовительный этап исследования – изменение анкеты	13
1.2 Модернизация базы данных на основе измененного формуляра анкеты	14
1.3 Рассылка анкеты	14
1.4 Первичный анализ качества заполнения анкет, внесение информации в базу данных	15
1.5 Получение анкет и статистические сведения общего характера	17
Глава 2 Результаты статистического анализа информации анкет	24
2.1 Информация общего характера	24
2.2 Создание электронных копий описей и подлинников документов Архивного фонда в архивном учреждении сотрудниками этого учреждения	25
2.2.1 Порядок создания цифровых копий архивных документов	26
2.2.2 Порядок хранения электронных копий архивных документов	64
2.2.3 Порядок учета электронных копий документов	73
2.2.4 Порядок описания электронных копий документов	85
2.2.5 Порядок использования электронных копий документов	86
2.2.6 Общая статистика создания и использования электронных копий документов	92
Глава 3 Создание электронных копий документов Архивного фонда с привлечением подрядных организаций	109
Заключение	128
Приложения	131
1 Формуляр анкеты	132
2 Копия письма Заместителя Руководителя Федерального архивного агентства ...	151
3 Сводная таблица рассылки письма Росархива и анкеты	152
4 Перечень субъектов Российской Федерации, архивные учреждения которых впервые участвовали в анкетировании 2013 г.	156
5 Государственные архивы субъектов Российской Федерации, участвовавшие в анкетировании 2013 г. и не приславшие анкету в 2016 г.	157
6 Список Программ информатизации, действовавших в 2011-2015 гг., в рамках которых проводились работы по созданию электронных копий архивных документов	159

7	Принципы оцифровки, указанные во внутриархивных Программах (анкетирование 2013 и 2011 гг.)	162
8	Приоритеты формирования фонда пользования (анкетирование 2013, 2011 гг.)	163
9	Перечень архивов, имеющих регламент оцифровки описей	165
10	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий	167
11	Наиболее популярные модели планшетных сканеров формата А4	173
12	Наиболее популярные модели планшетных сканеров формата А3	174
13	Наиболее популярные модели планетарных сканеров форматов А0 – А3.....	175
14	Модели фотокамер, используемых для оцифровки	176
15	Модели слайд-сканеров	177
16	Используемые графические редакторы	178
17	Модели оцифровывающего оборудования, при использовании которого возникает необходимость проведения рескана (пересканирования документов) ...	179
18	Нормативно-методические документы, на основании которых производится контроль за учетом, хранением и использованием электронных копий	180
19	Методы контроля наличия и состояния электронных копий по результатам анкетирования 2013 гг.	182
20	Нормативно-методические документы, на основании которых производится резервное копирование электронных копий (анкетирование 2013 г.)	183
21	Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок учета электронных копий, упомянутые в ходе анкетирования 2013 г.	184
22	Количество оцифрованных фондов и единиц хранения	186
23	Количество оцифрованных листов	187
24	Количество файлов электронных копий	188
25	Объем оцифрованных копий (результаты анкетирования 2016 г.)	189
26	Нормативно-методическая документация региональных архивов, регламентирующая доступ к электронным копиям и упомянутая в ходе анкетирования 2013 г.	190
27	Наименование тематических информационных ресурсов архивов, представляющих электронные копии архивных документов и размещенных в сети Интернет	191
28	Архивы, приславшие сведения о проектах оцифровки описей	192
29	Стоимость контрактов на оцифровку, указанная в ходе анкетирования 2016 г.	195
30	Стоимость контрактов на оцифровку, указанная в ходе анкетирования 2011, 2013 гг.	202

31 Хронологические рамки документов, которые оцифровывались в рамках проектов создания электронных копий силами подрядных организаций (по результатам анкетирования 2013 г.)	204
--	-----

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Оцифр́овка (англ. Digitization, оцифрование) — описание объекта, изображения или аудио-, видеосигнала (в аналоговом виде) в виде набора дискретных цифровых замеров (выборок) этого сигнала/объекта, при помощи той или иной аппаратуры, т. е. перевод его в цифровой вид, пригодный для записи на электронные носители.

Оцифровывание документа – преобразование документа из традиционной, присущей ему формы, в цифровую (компьютерную) в виде электронного файла (файлов) данных.

Скáнер, иногда скáннер (англ. scanner, от scan — пристально разглядывать, рассматривать): в общем смысле — устройство или программа, осуществляющие сканирование, т.е. исследование объекта, наблюдение за ним или считывание его параметров.

Сканер изображений — устройство для считывания двумерного (плоского) изображения и представления его в растровой электронной форме. После этого возможна программная обработка полученных данных с целью распознавания сканированного текста или векторизации графики.

Оцифрованный документ – документ, полученный в результате конверсии бумажных или технотронных документов в цифровую форму.

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива — это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования. Основным элементом СНСА является архивная опись.

Архивный документ – 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.

Фонд пользования – совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях (микрофиши, микрофильмы и электронные носители) и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

Электронный фонд пользования – система электронных (оцифрованных) копий архивных документов, информационно идентичных (адекватных) подлинникам, к которым создана необходимая поисковая система и возможность их электронного или принтерного копирования.

Электронная копия архивного документа, цифровая копия – копия документа, созданная в электронной форме.

ВВЕДЕНИЕ

Представление научно-справочного аппарата российских архивов в электронной среде, формирование электронных фондов пользования на основе электронных копий архивных документов и представление их в читальных залах архивов и в режиме удаленного доступа в информационно-коммуникационных сетях являются одними из основных задач современного этапа информатизации архивного дела. Эти процессы, начало которым было положено в середине 1990-х гг., на рубеже первого-второго десятилетия XXI века вышли на качественно новый уровень.

Так, повсеместно ведущиеся процессы перевода в электронный вид научно-справочного аппарата, о формах представления которого в электронной среде особо говорилось в докладе Руководителя Федерального архивного агентства «О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет» на заседании Совета по архивному делу (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург)¹, требуют повышенного внимания, поскольку от качества осуществления этой работы, полноты и достоверности представленной информации, а также удобства (usability) информационных сервисов, которые представляют НСА архивов в информационном пространстве², зависит оценка пользовательской аудиторией деятельности и открытости российских архивов вообще, и востребованность создаваемых архивных информационных ресурсов в частности.

Не меньшее значение в оценке деятельности архивистов имеют и проблемы формирования и представления архивных электронных ресурсов на основе электронных копий архивных документов. Не случайно самой востребованной государственной услугой, осуществляемой, к примеру, федеральными архивами, является создание цифровых и ксерокопий архивных документов³. Мониторинг объемов и методов создания электронных копий, обеспечения их качества и аутентичности, качества их описания и использования (в том числе в рамках информационных систем и ресурсов), технических и технологических вопросов (применяемого оборудования, программного обеспечения, способов учета,

¹ Текст доклада. / Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/reporting/report-artizov-2014-sovet.shtml>

² Аналитический «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет» / Росархив, ВНИИДАД, 2014 / Романова Е.А., Ларина В.Г., Тарасова М.В., Инглисман Ж.А., Сахарова Е.Н. / Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-nsa-archives-internet.pdf>.

³ Данные получены в процессе анкетирования федеральных, региональных и муниципальных архивов, проводившегося с целью подготовки доклада начальника Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования А.В. Юрасова. «О деятельности архивных учреждений Российской Федерации по оказанию государственных и муниципальных услуг», представленного на XII заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (20 сентября 2016 г., г. Самара) (Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/reporting/report-yurasov-2016-sovet.shtml>)

Наиболее востребованная государственная услуга:

Создание цифровых копий архивных документов – 8 федеральных архивов;

Создание ксерокопий – 3 федеральных архива.

хранения, миграции, конвертации и т.п.), – все это должно являться и является предметом постоянного внимания со стороны Росархива⁴ и органов управления архивным делом на местах.

Учитывая вышесказанное, по заказу Росархива в 2011 г. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела осуществил научно-исследовательскую работу по государственному контракту № 101 от 29 ноября 2011 г. «Изучение опыта оцифровки (сканирования) документов Архивного фонда в архивных учреждениях Российской Федерации» (в рамках федеральной целевой программы «Культура России» (2006 – 2011 гг.)» на 2011 год).

Результаты данной НИР были представлены в рамках Отчета по НИР, впервые в архивной сфере обобщившего опыт проведения проектов оцифровки, реализуемых в государственных региональных и муниципальных архивах Российской Федерации. К сожалению, по условиям конкурса в анкетировании принимали участие только архивы субъектов федерации. Отсутствие анкет федеральных архивов не давало возможности получить более точную картину происходящего в области оцифровки архивных документов. Тем не менее, даже полученные итоги позволили сделать существенные выводы.

В отчете был проанализирован опыт 93 архивов субъектов Российской Федерации по переводу архивных фондов в цифровой вид и получен определенный срез информации, характеризующий общую ситуацию в вопросах создания электронных копий. Вывод, сформулированный в Отчете 2011 г., неутешителен: в Российской Федерации отсутствуют единые подходы к процессу оцифровки архивных документов.

Выявленные в ходе исследования проблемы стали реперными точками, определившими содержательную структуру разработанных в 2012 г. «Методических рекомендаций по созданию электронных копий документов АФ РФ на бумажной основе и управлению полученным информационным массивом» (опубликованы на официальном сайте Росархива 30.04.2013). В 2013 г. в рамках выполнения Плана научно-исследовательских работ на 2013 г. ВНИИДАД осуществил НИР по теме: «Мониторинг проектов оцифровки, осуществляемых в государственных архивах субъектов федерации», которое являлось продолжением исследования 2011 г. К сожалению, в нем не удалось избежать главной ошибки предыдущего анкетирования – в обследовании вновь не принимали участие федеральные архивы, что, безусловно, привело к получению сравнительно не полных результатов. Однако необходимо отметить, что выполненная научная работа наглядно продемонстрировала значительное увеличение числа архивов,

⁴ В соответствии с утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Положением о Федеральном архивном агентстве», Росархив «организует разработку, внедрение и сопровождение отраслевых и межотраслевых информационных систем, баз и банков данных, архивных справочников по фондам и документам Архивного фонда Российской Федерации» / Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/position/pologenie-rosarchive.shtml>

активно включившихся в проекты создания электронных копий архивных документов, а также значительный рост объемов созданной цифровой информации. Так, были получены ответы из 85 субъектов федерации, обработаны 124 анкеты.

В ходе исследования были также выявлены новые тенденции, возникшие в архивной сфере за последние 2–3 года и касающиеся оцифровки архивных документов (в частности, расширение видового состава архивных документов, с которых стали создаваться электронные копии; появление новых мотиваций создания электронных фондов пользования; осознание архивистами роли нормативно-методической документации в процессе создания электронных копий и разработка собственных инструкций и регламентов и т.п.).

Кроме определенных статистических итогов, обследование 2013 г. наглядно продемонстрировало необходимость формирования единой отраслевой политики создания электронных копий архивных документов (определение тематических приоритетов, решение проблемы доступа (платные/бесплатные ресурсы и связанные с этим проблемы ценообразования и бухгалтерского учета), определение механизмов обеспечения аутентичности электронных копий подлинникам, развитие информационных сервисов и инструментария по работе с электронными копиями, обеспечения информационной безопасности и целостности цифровой информации и т.п.), а также разработки полномасштабной нормативно-методической базы (стандартов, регламентов, инструкций как технического, так и архивно-археографического характера) по вопросам создания, описания, учета, хранения, миграции, конвертации и использования электронных копий архивных документов.

В развитие этих идей, в следующем 2014 г., во ВНИИДАД в рамках выполнения НИР был сформирован «Перечень нормативно-методических актов, необходимых для регулирования процессов создания, учета, использования, хранения и обеспечения информационной безопасности электронных копий архивных документов», разработка и внедрение которых позволили бы значительно облегчить решение обозначенных проблем⁵. К сожалению, в настоящее время ни один из поименованных в Перечне документов не создан.

В связи с возрастающей актуальностью представления архивных информационных ресурсов, созданных на основе электронных копий научно-справочного аппарата и архивных

⁵ В 2013 г. Всероссийский институт документоведения и архивного дела в рамках выполнения п.2.2.4. Плана научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, выполняемой на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2014 г. от 26.12.2013 № 89, провел исследование по теме «Разработка Перечня нормативно-методических актов, необходимых для регулирования процессов создания, учета, использования, хранения и обеспечения информационной безопасности электронных копий архивных документов». Отчет о научно-исследовательской работе был передан в Росархив. (Ю.Ю. Юмашева, С.В. Абраменко. Разработка Перечня нормативно-методических актов, необходимых для регулирования процессов создания, учета, использования, хранения и обеспечения информационной безопасности электронных копий архивных документов. (Аналитический обзор). — Москва, 2014. — 80 с. (4,3 а.л.) — Деп. во ВНИИДАД. № 254 от 04.02.2014).

документов в информационной среде, в 2016 г. ВНИИДАД вновь провел обследование архивной сферы Российской Федерации. Были получены ответы из 10 федеральных архивов, 59 субъектов федерации, обработаны 115 анкет.

Целями настоящего исследования являются:

- проведение изучения способов и объемов перевода *научно-справочного аппарата архивов в электронный вид*;

- анализ динамики качественных и количественных изменений в процессе создания *электронных копий архивных документов*;

- уточнение количества и состава вовлеченных в проекты оцифровки архивных организаций (в том числе за счет информации, предоставленной *федеральными архивами*);

- выявление новых тенденций, возникших в области перевода в электронный вид научно-справочного аппарата и создания электронных копий архивных документов за последние два с половиной года в архивах Российской Федерации.

Итоги проведенного обследования изложены в настоящем Аналитическом обзоре, который состоит из Введения, Основной части, Заключения и Приложений.

Глава 1 Организация исследования

1.1 Первый подготовительный этап исследования – изменение формуляра анкеты

Работы по изучению мониторинга проектов оцифровки (сканирования), осуществляемых в государственных архивах субъектов Российской Федерации, были начаты с изменения формуляра анкеты, разработанной для исследований 2011 и 2013 гг.

В раздел II обновленной анкеты были добавлены таблицы:

2.1.2.1. Цели создания электронных копий описей

2.1.3.1. Приоритеты, в соответствии с которыми создаются электронные копии описей

2.6.1. Суммарный годовой итог создания электронных копий описей в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения

В Таблицы 2.1.1., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.3.1., 2.5.1. были добавлены позиции, связанные с оцифровкой описей.

В раздел III обновленной анкеты также была добавлена таблица:

3.2.1. Количество созданных электронных копий описей в рамках реализации проектов оцифровки силами подрядных организаций,

в Таблицы 3.1, 3.7, 3.12 были добавлены позиции, связанные с оцифровкой описей.

Формуляр анкеты был согласован с Росархивом в феврале 2016 г.

Использование усовершенствованной анкеты (**Приложение 1**) позволило достичь нескольких целей:

- а) подчеркнуть преемственность вновь проводимого исследования;
- б) разграничить объемы оцифровки архивных описей с целью перевода в цифровой вид их информации и объемы создания электронных копий архивных документов;
- в) дать возможность респондентам сравнительно быстро (для тех, кто принимал участие в предыдущих анкетированиях) заполнить анкету, пользуясь «старой» анкетой, и внести заново (при необходимости) обновленную информацию;
- б) использовать уже разработанную и заполненную базу данных 2011–2013 гг., проведя модификации ее структуры в соответствии с изменениями, внесенными в формуляр анкеты.
- в) перенести информацию из вновь заполненных анкет в базу данных методом редактирования данных;
- г) провести аналитические процедуры, включающие сравнительный анализ, позволяющий установить динамику процессов оцифровки.

1.2 Модернизация базы данных на основе измененного формуляра анкеты

Вторым шагом в реализации исследования стала модернизация структуры базы данных на основе измененного формуляра анкеты. В копию созданной и заполненной в 2013 г. базы данных⁶ были внесены изменения, позволяющие с наименьшими трудозатратами обновлять (редактировать) уже имеющуюся информацию в соответствии с данными вновь присланных анкет.

В результате осуществления копирования БД, модернизации ее и редактирования уже имеющейся информации была получена обновленная БД. Осуществление на данном массиве простейших аналитических процедур (подсчет дескриптивной статистики) позволило, во-первых, получить обновленную картину процессов оцифровки, во-вторых, провести сравнение полученных результатов 2016 г. с результатами обработки БД в 2011 и 2013 гг. и выявить динамику в проектах оцифровки, реализуемых в федеральных архивах и регионах.

1.3 Рассылка анкеты

Работа по модернизации анкеты была завершена к середине февраля 2016 г.

17 февраля 2016 г. по электронной почте ВНИИДАД направил в адреса руководителей уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и директоров федеральных архивов копию официального письма Заместителя Руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумова с просьбой об участии в анкетировании (**Приложение 2**)⁷. Приложением к письму была обновленная анкета (в формате MSWord) мониторинга проектов оцифровки.

Одновременно аналогичная рассылка была осуществлена из канцелярии Росархива.

Рассылка ВНИИДАД осуществлялась с условиями автоматизированных подтверждений доставки писем на почтовые сервера получателей, а также вскрытия (прочтения) писем, и с просьбой к сотрудникам архивных учреждений прислать в адрес ВНИИДАД ответное письмо, подтверждающее получение и прочтение данной информации.

Одновременно во ВНИИДАД была создана сводная таблица рассылки, в которой отмечались даты всех событий по доставке, получению, ответам на разосланные письма, даты обработки анкет (**Приложение 3**).

В ходе данной работы были выявлены следующие проблемы:

А) плохое качество электронной связи. Письма, направленные в отдельные регионы, «терялись» в процессе их доставки.

Причин несколько. Первая связана с действительно плохим качеством электронной связи, вторая – с настройками почтовых серверов на местах, при которых любое письмо,

⁶ БД разработана на основе системы управления базами данных (СУБД) Microsoft Access.

⁷ В число получателей рассылки были также включены региональные государственные архивы, принимавшие активное участие в анкетировании 2011–2013 гг.

полученное с «незнакомого» серверу адреса, автоматически отправляется в «спам», и без дальнейшего просмотра и сортировки через несколько дней удаляется бесследно; третья – с тем, что контактные адреса принадлежат другим подразделениям (секретариатам, общим отделам и т.п.) органов местного управления, в результате письма, не имеющие точного адресата с указанием должности и фамилии, имени и отчества, не принимаются к рассмотрению или теряются (последнее характерно для субъектов федерации, в которых отсутствуют самостоятельные органы управления архивным делом);

Б) низкая актуальность электронных адресов органов управления архивным делом и региональных государственных архивов, указанных на портале «Архивы России».

Адреса были уточнены и составлен список действующих контактов⁸;

В) невысокий уровень квалификации сотрудников в области информационных технологий, умения работать с электронной почтой, а также игнорирование просьбы о собственноручном подтверждении прочтения письма.

Для нивелирования негативных последствий пунктов А и В, а также в связи с неполучением подтверждения о прочтении письма, рассылка повторялась точно в период с 20 февраля по 15 апреля 2016 г.

Вместе с тем, необходимо отметить, что в рамках анкетирования текущего года сотрудники ВНИИДАД не проводили напоминание (телефонным звонком) о необходимости предоставления заполненной анкеты, полностью полагаясь на *сознательность и ответственность архивистов* на местах.

Учитывая опыт предыдущих анкетирований 2011–2013 гг., срок предоставления заполненных анкет был увеличен, и в письме Росархива была установлена дата 30 мая 2016 г. К этому сроку заполненные анкеты должны были присылаться во ВНИИДАД в формате MSWord для обработки, внесения сведений в базу данных и проведения аналитических процедур.

К сожалению, многие респонденты не смогли уложиться в указанное время для заполнения анкеты (3,5 месяца), и анкеты продолжали поступать до конца июня 2016 г.

1.4 Первичный анализ качества заполнения анкет, внесение информации в базу данных

Работа с полученными заполненными анкетами, перенос информации из них в поля базы данных выявили несколько проблем, связанных с качеством предоставленной информации.

⁸ К сожалению, в данный список пришлось включать также персональные (частные) адреса сотрудников, т.к. официальные адреса либо не функционировали, либо к ним был затруднен доступ.

1.4.1 Некоторые органы управления архивным делом (Ленинградская, Тюменская области и Республика Дагестан), по-прежнему, несмотря на предупреждение, размещенное в начале анкеты⁹, заполняют анкету самостоятельно, предоставляя обобщенные сведения. В результате невозможно понять, сколько архивов региона проводят работы по оцифровке, равно как и определить объемы цифровой информации.

Есть ситуация, при которой анкеты прислали и орган управления архивным делом, и один из государственных архивов области (Кировская область и Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области»), что привело к путанице значений объемных показателей.

1.4.2 Респонденты по-прежнему, несмотря на уточнение вопросов анкеты и специальное предуведомление, размещенное в ее начале¹⁰, путают оцифровку (сканирование, создание электронных копий архивных документов) подлинников архивных документов и оцифровку описей. Этот вывод следует из анализа контекста заполненных анкет.

1.4.3. Респонденты предоставляют информацию по опыту оцифровки (созданию электронных копий) не только оригиналов архивных документов на бумажной основе, но и технотронных документов (фото, видео, кино, аудиодокументы).

В задачи данного исследования, как и ранее, не входило изучение опыта оцифровки данных видов документов в силу специфики необходимого оборудования, программного обеспечения, учета, дальнейшего хранения и использования полученной цифровой информации. Тем не менее, представление этой информации, во-первых, позволило значительно расширить аналитическую часть отчета, во-вторых, обозначило необходимость проведения сфокусированного изучения опыта оцифровки таких видов архивных документов.

1.4.4. Респонденты невнимательны или не имеют опыта заполнения подобных анкет.

В частности, этот вывод напрашивается при анализе информации таблицы 2.6.2. «Суммарный итог создания электронных копий подлинников документов в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения в соответствии с целями создания», в которой предполагалось, что объем оцифрованной информации будет указан **для каждого года отдельно**, а не в виде нарастающего валового итога, подсчитанного методом прибавления сделанного за конкретный год объема к уже имеющейся оцифрованной информации.

⁹ «Заполнение анкеты должно проводиться **архивами, в которых осуществляются проекты оцифровки!**»

¹⁰ «Обращаем Ваше внимание, что по сравнению с анкетой 2013 г. нынешняя анкета претерпела некоторые изменения. В частности, уточнены формулировки вопросов и добавлены таблицы, в которых необходимо **отдельно** указывать информацию об оцифровке **описей** и **подлинников архивных документов**».

Кроме того, многие респонденты не указывают в данной таблице количественные показатели (количество ед.хр, количество листов, количество файлов), что чрезвычайно затрудняет проведение статистических процедур.

На этапе обработки сведений анкет и переносе информации в БД в очередной раз были выявлены многочисленные нестыковки информации как в анкетах 2016 г., так и в сравнении данных текущего мониторинга с результатами мониторингов 2011 и 2013 гг.

Вместе с тем, следует отметить, что в рамках настоящего исследования эти ошибки встречаются значительно реже.

1.4.5. Многие респонденты не обладают должным уровнем знаний в области информатики (не знают назначения программного обеспечения, которое указывают в ответах, путаются в типологии оборудования, не знают моделей используемого оборудования и т.п.).

* * *

Эти некорректности в ответах не снижают ценности присланной в заполненных анкетах информации и, как правило, либо могут быть исправлены в ходе проведения аналитических процедур, либо находятся в пределах допустимых статистических погрешностей.

Однако необходимо отметить, что качество заполнения анкет в 2016 г. значительно улучшилось по сравнению с 2013 и (особенно) 2011 гг.

Внесение информации полученных анкет в базу данных проводилось по мере их получения в период с начала апреля по середину июля 2016 г., что соответствует срокам осуществления работ, утвержденным Планом НИОКР, выполняемых на основе государственного задания Росархива на 2016 г.

1.5. Получение анкет и статистические сведения общего характера

К 30 мая были присланы анкеты из 39 субъектов федерации. В течение июня поступили анкеты еще из 14 субъектов федерации. Поступление анкет из федеральных архивов происходило в период май-июнь.

К 01 июля 2016 г. были получены ответы из **59** субъектов федерации и **10**¹¹ федеральных архивов (ГАРФ, РГИА, РГВИА, РГВА, РГАФД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАВМФ,

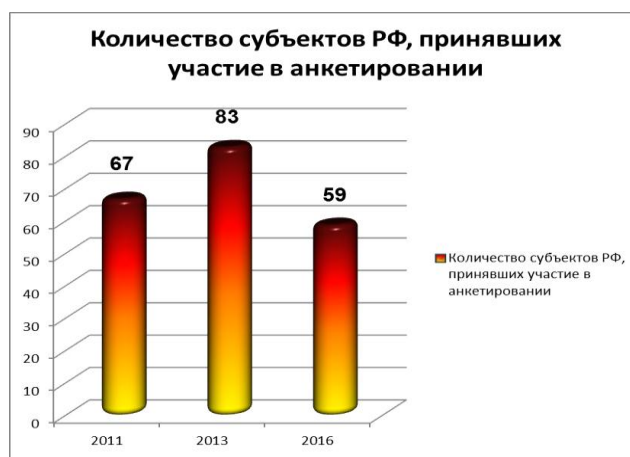
¹¹ Анкета из РГАНТД была получена 08 сентября 2016 г.

Филиал РГАНТД¹²). Из **22** субъектов Российской Федерации и **5** федеральных архивов (РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГАЭ, РГИАДВ¹³) анкеты получены не были.

Таблица № 1. Количественные показатели участия в мониторинге проектов оцифровки

	2011	2013	2016
Количество субъектов РФ, принявших участие в анкетировании	67	83	59
% к общему числу	80,72%	100%	69,41%
Федеральные архивы	-	-	10
% к общему числу			56%

Диаграмма № 1. Динамика числа органов управления архивным делом в субъектах федерации, принявших участие в мониторинге



1 субъект (Отдел ЗАГС и архивов Организационного управления Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа) прислал информационное письмо, в котором было указано, что они пока не принимают участие в реализации проектов оцифровки подлинников архивных документов.

Учитывая то, что в 2016 г. также не поступили письма из 8 субъектов федерации, приславших в 2013 г. информационные письма о том, что они не ведут проектов оцифровки (Карачаево-Черкесская Республика, Республика Адыгея, Республики Алтай, Чеченская Республика, Республика Ингушетия, Магаданская область, Рязанская область и Отдел Ненецкого АО), можно предположить, что и в 2016 г. такие проекты в архивах данных субъектов не проводятся.

Перечень субъектов Российской Федерации, архивные учреждения которых впервые

¹² Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.09.2016 № 2061-р на базе филиала федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» создано федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив в г. Самаре». Однако, поскольку заполненная анкета из Филиала РГАНТД была получена ранее и обработка базы данных проходила в августе 2016 г. в тексте Аналитического обзора данный архив значится под старым названием.

¹³ Получение письма и анкеты в автоматическом режиме подтверждено всеми 6 архивами. Прочтение письма в автоматическом режиме подтверждено: РГАЭ, РГАНИ, РГАСПИ, РГАНТД.

участвовали в анкетировании 2013 г. представлен в **Приложении 4**.

18 субъектов, принимавших участие в анкетировании 2013 г. (Амурская область (1 архив), Архангельская область (1 архив), Астраханская область (1 архив), Волгоградская область (2 архива), Вологодская область (3 архива), Воронежская область (3 архива), Калининградская область (2 архива), Курская область (1 архив), Московская область (2 архива), Республика Ингушетия (1 архив), Республики Калмыкия (3 архива), Республики Коми (1 архив), Республики Саха (Якутия) (1 архив), Республики Тыва (1 архив), Самарская область (1 архив), Смоленская область (1 архив), Тамбовская область (2 архива), Томская область (2 архива) (всего 29 архивов)), не прислали в 2016 г. заполненных анкет¹⁴.

Вместе с тем, Кабардино-Балкарская Республика (2 архива), Тверская область (1 архив), Ямало-Ненецкий автономный округ (1 архив) и Главархив Москвы (1 архив), которые в 2013 г. информировали о том, что проекты оцифровки у них не ведутся, в 2016 году прислали заполненные анкеты, свидетельствующие о том, что они также начали проводить эту работу.

В 2016 г. предоставили также анкеты Омская (1 архив), Челябинская области (1 архив) и Республика Марий Эл (2 архива), отказавшиеся от участия в анкетировании в 2013 г.

В 2016 г. впервые приняли участие в анкетировании архивы Республики Крым (1 архив) и г. Севастополя (1 архив).

В результате обобщения информации всех анкетирований за период 2011–2016 гг. можно говорить о том, что к 2016 г. в 77 субъектах федерации осуществляются различные проекты оцифровки.

Таблица № 2. Количество субъектов Российской Федерации, в которых в период 2011–2016 гг. осуществлялись проекты оцифровки

2011		2013		2016	
Абсолютное значение	%	Абсолютное значение	%	Абсолютное значение	%
57	68%	73	86%	77 (за период 2011-2016) / 59 (в 2016)	90,5% / 69%

¹⁴ Все органы управления архивным делом (за исключением Республики Адыгеи и Республики Алтай) в автоматическом режиме подтвердили получение данного письма и анкеты. Прочтение электронного письма в автоматическом режиме подтверждено: Ненецким АО, Республиками Саха (Якутия) и Тыва, Астраханской, Архангельской, Московской и Курской областями.

Таблица № 3. Количество присланных заполненных анкет и количество архивов, принявших участие в анкетировании

Анкеты	2011	2013	2016
Всего прислано	91	115	115
Из них:			
от органов управления архивным делом	93 (число получено аналитическим путем, поскольку большинство анкет 2011 г. носили обобщающий характер)	3	4
от отдельных архивов		112	111 (включая 10 федеральных)

Диаграммы № 2–3. Количество присланных заполненных анкет по регионам и по архивным учреждениям



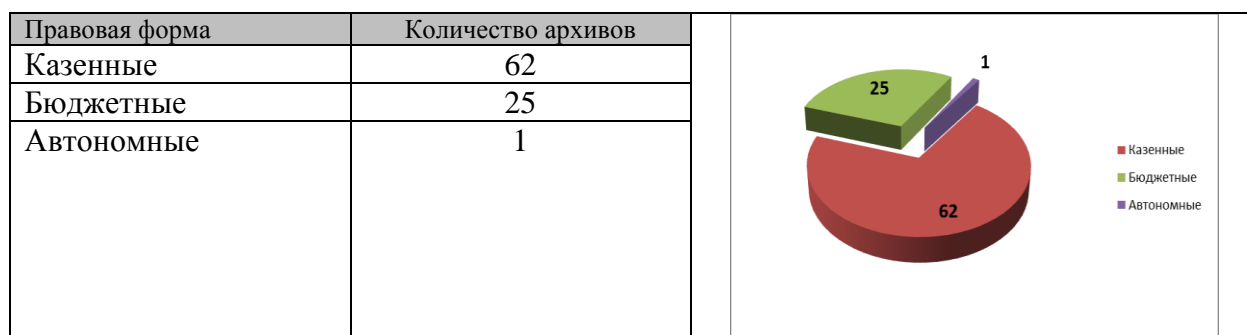
Таблица № 4. Субъекты Российской Федерации, приславшие по несколько заполненных анкет (в столбце 2016 г. жирным выделено увеличение числа архивов одного субъекта федерации, в которых ведутся проекты оцифровки; серым – уменьшение числа по сравнению с 2013 г.)

Субъект федерации	Количество заполненных анкет в 2013 г.	Количество заполненных анкет в 2016 г.
Волгоградская область	2	Не прислали сведений
Вологодская область	3	Не прислали сведений
Воронежская область	2	Не прислали сведений
Санкт-Петербург	6	6
Москва	Не вели проектов	2
Кабардино-Балкарская Республика	Не вели проектов	2
Калининградская область	2	Не прислали сведений
Калужская область	2	2
Кемеровская область	1	2
Кировская область	2	2
Костромская область	2	2
Краснодарский край	2	2
Курганская область	3	4
Липецкая область	2	1
Московская область	2	Не прислали сведений
Мурманская область	2	2
Нижегородская область	5	6
Новгородская область	1	2
Омская область	Не присылали сведений	2
Оренбургская область	2	2
Пермский край	3	3
Республика Башкортостан	2	1
Республика Калмыкия	3	Не прислали сведений
Республика Марий Эл	Не присылали сведений	2
Республика Северная Осетия- Алания	1	2
Республика Татарстан	3	2
Ростовская область	3	4
Саратовская область	2	3
Сахалинская область	1	2
Свердловская область	7	6
Ставропольский край	2	2
Тамбовская область	2	Не прислали сведений
Томская область	2	Не прислали сведений
Удмуртская Республика	2	2
Ульяновская область	2	2
Чувашская Республика	1	3
Ярославская область	2	4

В рамках настоящего исследования представилась возможность проанализировать правовую форму архивов, представивших заполненные анкеты.

Таблица № 5. Диаграмма №4.

Правовая форма архивных учреждений, принявших участие в мониторинге 2016 г.



Необходимо также отметить, что среди приславших в 2016 г. заполненные анкеты субъектов федерации и архивов, проектами оцифровки занимался один муниципальный архив г. Ярославля. К сожалению, в 2016 г. данный архив не представил анкеты.

Следует обратить внимание на то, что не были получены анкеты с обновленной информацией от **29** архивных учреждений, участвовавших в анкетировании 2013 г. (**Приложение 5**), что, безусловно, отразится на результатах анализа динамики развития проектов оцифровки, осуществляемых в регионах.

(Для сравнения в анкетировании 2013 г. не приняли участие 7 архивов, которые прислали анкеты в 2011 г.

Четыре архива из этих 7 прислали анкеты в 2016 г. (Государственный исторический архив Чувашской Республики; Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики»; Государственное областное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области»; Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»).

Три архива (Государственный архив Республики Алтай (Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай), Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Смоленской области», Государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики») анкеты в 2016 г. не прислали).

В формуляр разосланной в 2016 г. анкеты был включен вопрос, ответы на который позволяли выяснить степень участия респондентов в анкетировании 2013 г.: «в 2011, 2013 гг. по заказу Росархива ВНИИДАД проводил НИР по изучению процессов оцифровки методом анкетирования государственных архивов. Участвовала ли ваша организация в анкетировании?»

Анкета предлагала несколько возможных вариантов ответов. В табл. 6 приводится количественное распределение архивов в зависимости от выбранного варианта ответа.

Таблица № 6. Участие архивных учреждений в предыдущих анкетированиях

Варианты ответа	2013 г.	2016 г.
Да, мы заполняли и пересылали во ВНИИДАД анкету	89	86
Да, мы участвовали в этой НИР, направив во ВНИИДАД официальное письмо, в котором указывали, что проекты оцифровки в нашей организации не осуществляются.	10	1
Да, мы получили анкету, но не участвовали в анкетировании, т.к. проекты оцифровки в нашей организации не осуществляются.	6	4
Нет, мы не участвовали в анкетировании, потому что не получили анкету.	8	14

Таким образом, 87 архивных учреждений участвуют в анкетировании во второй раз.

Количественный анализ полученных анкет из различных регионов Российской Федерации позволяет сделать вывод о том, что сформированная естественная выборка, содержащая 115 анкет, характеризует положение дел в вопросе создания электронных копий архивных документов, сложившуюся в 2015 г. в 59 регионах и 9 федеральных архивах. Выборка является репрезентативной для проведения исследования и на сегодняшний день достаточно полно отражает сложившуюся в органах управления архивным делом, государственных архивах субъектов федерации и федеральных архивах ситуацию с созданием электронных копий архивных документов, а также позволяет провести анализ изменений, произошедших в данном вопросе за 2014–2015 гг.

Глава 2 Результаты статистического анализа информации анкет

2.1 Информация общего характера

Первый раздел анкеты состоит из 3 х таблиц.

В **Таблице 1** приводились общие данные: наименование органа управления архивным делом (архива), а также должности, имена, отчества, фамилии должностных лиц, курирующих проекты оцифровки; контактная информация.

На основе этой таблицы получены следующие данные:

Всего количество респондентов – **115**.

Количество анкет (записей базы данных) – **115**.

Количество субъектов Российской Федерации – **59**.

Количество федеральных архивов, принявших участие в анкетировании – **10**.

В **Таблице 1.2.** отражались сведения об участии архивов в предыдущих анкетированиях. Данные по этой таблице приведены на с. 23.

В **Таблице 1.3.** определялись методы реализации проектов оцифровки:

Цифровые (электронные) копии описей и подлинников документов создаются:

Только в рамках осуществления проектов по оцифровке силами подрядных организаций – в **10** архивах (1 федеральном (ГА РФ), 9 региональных).

Прим.: в пристатейных перечнях организации, не подтвердившие продолжение работ в 2016 г., выделены *курсивом*; те, кто в рамках анкетирования 2016 г. впервые прислал сведения по данной таблице, выделены **жирным**.

(3 управления - **Управление центрального государственного архива Архивной службы КБР, Архивное управление Ленинградской области, Управление по делам архивов Тюменской области**; 6 архивов (из них 4 из Свердловской области): Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске», Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите», Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО»), Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (ГКУСО «ГАДЛССО»), **Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»), Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив»).**

Для сравнения: в 2011 и 2013 гг. – по **5**.

2011: *Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»*; Управление по делам архивов Тюменской области;

Государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики»; Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»; Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»;

2013: Управление по делам архивов Тюменской области; *Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры*; Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»; Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»; **Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»**)

Изменение состава участников связано, вероятно, с отсутствием/наличием финансирования.

Силами сотрудников архива:

2016 – в **79** организациях (4 федеральных архивах (РГАНТД, Филиал РГАНТД, РГИА, РГАФД) и 75 региональных);

2013 – в **103** организациях;

2011 – в **72** организациях.

Силами сотрудников архива и в рамках контрактов с подрядными организациями:

2016 – в **50** организациях (7 федеральных архивах (ГА РФ¹⁵, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ, Филиал РГАНТД, РГВИА, РГАКФД) и 43 региональных).

2013 – в **23** организациях

2011 – в **20** организациях.

При этом необходимо отметить, что в последнюю группу входят как архивные учреждения, которые практикуют работы по оцифровке, производимые собственными силами, **и** в рамках проектов по оцифровке (т.е. с помощью подрядных организаций), так и архивные учреждения, которые оцифровывают свои фонды только с помощью подрядных организаций, а участие сотрудников архива в этом процессе заключается в осуществлении внутриархивной работы: выявлении и подготовке документации к оцифровке и возвращении ее в хранилище.

2.2 Создание электронных копий описей и подлинников документов Архивного фонда в архивном учреждении сотрудниками этого учреждения

Второй раздел анкеты состоит из 26 таблиц и посвящен проектам оцифровки (сканирования, создания электронных копий) описей и подлинников документов Архивного фонда, осуществляемых в архивах собственными силами.

¹⁵ В анкете ГА РФ допущена ошибка: в ней отмечены позиции «*осуществление проектов оцифровки только силами подрядных организаций*» и «*осуществление проектов оцифровки силами сотрудников и в рамках контрактов с подрядными организациями*», при этом «проведение проектов оцифровки *силами сотрудников*» не указано.

Следует обратить особое внимание на то, что в анкете содержалось предупреждение о том, что данный раздел должен был заполняться только в случае, когда проекты оцифровки велись сотрудниками архива в рамках выполнения задач по основной деятельности.

2.2.1 Порядок создания цифровых копий архивных документов

Таблица 2.1.1. Существует ли в архиве подразделение, в задачи которого входит создание электронных копий документов:

— *Да, существует*

В 2016 – в 92 архивных учреждениях (в 9 федеральных архивах и 82 региональных).

в 2013 г. – в 90 архивных учреждениях;

в 2011 – 78 архивах.

Из них:

В РГАНТД этот функционал выполняют 5 подразделений.

В 5 архивах этот функционал исполняют 3 подразделения (в том числе – в 2-х федеральных: РГИА, РГВИА; Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»; Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»; Государственное казенное учреждение Брянской области Государственный архив Брянской области)

в 14 архивах – 2 подразделения.

Для сравнения:

в 2013 г. – 14 учреждениях этот функционал выполняли 2 подразделения, а в 2 (Государственный архив Брянской области, Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края») – 3.

Обычно задачи создания электронных копий документов выполняют Отделы информационных (автоматизированных) архивных технологий (в 2016 г – в 37 организациях, по данным 2013 г. – в 32), чей функционал значительно шире, и зачастую включает в себя и внедрение ПО, и создание АНСА, и решение проблем поддержания работоспособности аппаратно-программных комплексов (администрирование сетей, серверов, техническое обслуживание и т.п.).

Вместе с тем, в ходе анкетирования 2016 г. была выявлена любопытная особенность: отделы (лаборатории) информационных технологий, выполняющие работу по созданию электронных копий, стали объединять с иными подразделениями архивов. Так, к примеру:

В 12 архивах этот функционал возложен на отделы, занимающиеся копированием, микрофильмированием, созданием страхового фонда, реставрацией и переплетом

документов; в **5** архивах оцифровкой занимаются Отделы (лаборатории) информационных технологий **и научно-справочного аппарата**; в **1** архиве – отдел информационных технологий и **обеспечения сохранности**.

Созданием электронных копий архивных документов занимаются также:

Отделы (лаборатории) обеспечения сохранности и государственного учета документов – в **20** архивах;

Отделы использования и публикации – в **8** архивах;

Отделы комплектования – в **5** архивах;

Отделы по работе с обращениями граждан – в **1** архиве.

Для сравнения, в 2013 г. оцифровкой занимались:

В 14 архивах – отделы комплектования, государственного учета и обеспечения сохранности документов архивного фонда;

в 3 – отделы использования и публикаций;

в 3 архивных учреждениях созданием электронных копий архивных документов занимались сотрудники отделов хранения.

Разница в названиях подразделений архивов, занимающихся созданием электронных копий архивных документов, не дает возможности провести максимально точный анализ распределения функционала. Для этого, вероятно, необходимо изучить Положения о каждом из названных подразделений и должностные обязанности его сотрудников.

Общий вывод, сделанный в 2011 г. и повторенный в 2013 г., не потерял своей актуальности («в большинстве архивных учреждений функционал создания электронных копий документов рассматривается в качестве *дополнительного* и вменяется в обязанность самым разным подразделениям, а специализированных подразделений, занимающихся *только* созданием электронных копий архивных документов, в архивных учреждениях нет»).

– *НЕТ*, в архиве нет подразделения – **17** (в 2013 г. – 19, в 2011 г. – 11).

Таблица 2.1.2.1.

Новая Таблица, в которой содержатся вопросы о целях создания **электронных копий архивных описей**.

Согласно информации анкет:

- электронные копии описей создаются в целях повышения сохранности оригиналов описей в **73** архивах (в том числе 5 федеральных: РГАЛИ, РГВА, РГИА, РГВИА, РГАНТД).

- электронные копии описей создаются для последующего распознавания текстов и их (текстов) интеграции в автоматизированные информационно-поисковые системы (ПК АФ) в

54 архивах (в том числе трех федеральных: РГВА, РГАЛИ, РГАНТД)¹⁶. При этом *уничтожают* созданные электронные копии описей после распознавания и интеграции их в АИПС в **3** архивах, *хранят* – в **51** (в том числе 7 федеральных: РГАНТД, ГА РФ, РГВА, РГВИА, РГАВМФ, РГАЛИ, Филиал РГАНТД в г. Самара).

Очевидно, что уничтожение созданных электронных копий описей после интеграции распознанной информации в систему недопустимо по целому ряду причин, которые носят как экономический характер (отказ от возможности вторичного использования созданных копий приводит к необходимости повторной оцифровки, стоимость которой в ситуации инфляционных процессов может резко возрасти), так и содержательный характер (при распознавании может быть распознана не вся информация (например, только номера единиц хранения), допущены ошибки и т.п. Уточнение информации потребует повторного обращения к оригиналу описи).

49 архивов сканируют описи с целью интеграции изображений в информационные системы.

В **8** архивах электронные копии описей создаются с целью восстановления экзemplярности описей (согласно письму Заместителя руководителя Федерального архивного агентства В.П. Тарасова от 12.09.2014 № 8/1715-Т «Об учете описей в электронной форме в составе их комплекта»). При этом в одном из этих архивов «электронные копии создаются по мере необходимости *при создании дополнений к описи и обновлении старых обветшалых описей*» (Государственное краевое бюджетное учреждение «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»).

И, наконец, в анкетах **5** архивов отметили иные цели сканирования описей, среди которых наиболее интересными являются:

- оцифровка описей как первый этап работ по оцифровке архивных дел этой описи (в этом случае электронная опись выполняет функции контрольного экземпляра) (Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»);

- электронные копии описей создаются в рамках выполнения долгосрочной целевой программы «Информационное общество Кузбасса» на 2014–2018 гг. в качестве объектов страхового фонда (?) (Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»);

- электронные копии описей создаются для внутреннего пользования сотрудниками архива (Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области»).

¹⁶ Интересно, что этот вид работ отметили только три федеральных архива при том, что за последние 5 лет Росархивом заключено более 10 контрактов для федеральных архивов на реализацию подобных проектов.

Существует интересный опыт создания описей по фондам личного происхождения, проходящим научное описание, в специальном Excel-шаблоне. Впоследствии созданные описи распечатываются на бумаге, а электронный файл в автоматическом режиме интегрируется в автоматизированную программу и хранится у главного хранителя в исходном формате (Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга» (ЦГАЛИ СПб)).

Таблица 2.1.2.2. Цель создания электронных копий документов

Диаграммы №5–7.

Динамика существующих в архивной
сфере приоритетов по оцифровке
ДОКУМЕНТОВ

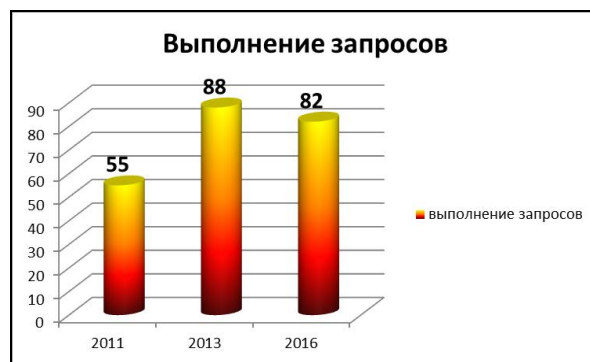
Электронные копии создаются:

- с целью выполнения запросов:

В 2016 г. – **82** архива (в 6 федеральных архивах: ГАРФ, РГВА, РГВИА, РГАВМФ, Филиал РГАНТД в г. Самара, РГАЛИ; и 75 региональных)

В 2013 – **88** архивов;

В 2011 – **55** архивов.



- в рамках выполнения разработанной и принятой в архиве Программы создания электронных копий архивных документов:

В 2016 – **42** архива (в 5 федеральных: ГАРФ, РГИА, РГАВМФ, Филиал РГАНТД, г. Самара, РГАКФД (Отвечая на данный вопрос, сотрудники Филиала РГАНТД указали, что в филиале имеется «Перспективный план оцифровки фондов на 2016-2020 гг.»); и 37 региональных).

В 2013 – **35** архивов;

В 2011 – **13** архивов.



- в целях формирования фонда пользования:

В 2016 – **91** архив (все 10 приславших анкеты федеральных архивов; 81 региональных архива);

В 2013 – **103** архива;

В 2011 – **69** архивов.



- в иных целях – **29** архивов (1 федеральный – РГАЛИ).

Среди наиболее популярных «иных целей» указаны:

- выставочная деятельность (публикации, организация удаленного доступа, создание тематических БД с включением ЭК) – **16** (в том числе РГАЛИ, в анкете сотрудники архива уточнили, что: «Электронные копии подлинников документов создаются в целях обеспечения сохранности документов при выдаче подлинников для экспонирования на выставках»). Стоит обратить особое внимание, что респонденты не разделяют мультимедийные (интернет-выставки) и обычные выставки, на которых экспонируют распечатки документов, сделанные с электронных копий.

- оцифровка в целях формирования электронного страхового фонда – **3**.

Этот пункт нуждается в специальных комментариях. Действительно, с 1 января 2015 г. в Российской Федерации действует комплекс стандартов, предусматривающих создание электронных страховых копий (ЭСК) аналоговых документов. Первый стандарт из этого комплекса введен в действие в 2011 г.: ГОСТ РО 0033-004-2011 «ЕР СФД. Копии документов электронные страховые на оптических дисках. Общие технические требования и методы контроля». С 01.01.2015 введены в действие: ГОСТ РО 0033-009-2014 «ЕР СФД. Страховые копии документов. Классификация. Общие требования»; ГОСТ РО 0033-008-2014 «ЕР СФД. Электронные страховые копии бумажных графических документов. Показатели качества и методы контроля».

Однако процедуры создания, описания и хранения электронных страховых копий аналоговых документов до конца не определены, а в той части, в которой они уже описаны, представляются для архивов совершенно не реализуемыми. Поэтому позиционирование создаваемых в архивах электронных копий в качестве страховых является некорректным.

Вместе с тем, создание электронных копий является **одним из этапов** создания традиционной формы страхового фонда на микроносителях при использовании СОМ-систем. Именно это и имели в виду респонденты (Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО); Краевое государственное казенное учреждение

«Государственный архив Красноярского края»; Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»).

Кроме того, были выявлены новые цели создания электронных копий (указаны у двух архивов):

- *оцифровка с целью сохранения информации документов с биологическими поражениями* (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске);

- *оцифровка физически поврежденных документов перед проведением восстановительных работ с целью максимального сохранения информации* (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тульской области » (ГБУ ГАТО));

- *оцифровка архивных документов (ОЦ) с целью восстановления угасающих текстов и проведения цифровой реставрации* (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тульской области » (ГБУ ГАТО)).

Первая из указанных целей тесно связана с задачей сохранения хотя бы содержания документа в случае такого повреждения носителя, при котором возможна утрата подлинника. Думается, что в этом случае ЭК действительно может рассматриваться как страховая копия.

Вторая цель представляет собой один из обычных в реставрационной практике технологических этапов проведения работ: в идеале перед и после реализации очередной реставрационной операции объект реставрации должен фотофиксироваться, а полученные изображения помещаться в реставрационный паспорт¹⁷.

Третья цель также представляет технологический этап методики «восстановления угасающих текстов и изображений архивных документов»¹⁸ (или «цифровой реставрации»), при котором подлинник архивного документа остается без изменений, а «реставрационным» процедурам подвергается созданная электронная копия. Использование этой методики возможно в ограниченных объемах и исключительно с согласия пользователей, поскольку в

¹⁷ Образец реставрационного паспорта архивных, библиотечных материалов и произведений графики: http://mkrf.ru/ministerstvo/departament/list.php?SECTION_ID=72284&phrase_id=6063089 (Министерство культуры РФ, Департамент государственной охраны культурного наследия, Аттестация специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), в области реставрации иных культурных ценностей, Секция архивных, библиотечных материалов и произведений графики)

Образец реставрационного паспорта музейного объекта: https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fmkrf.ru%2Fupload%2Fmkrf%2Fmkrfdocs2009%2F71_pr.doc&name=71_pr.doc&lang=ru&c=57c971025178;

См. также:

<http://art-con.ru/node/4292> - О составлении сопроводительной документации при реставрации произведений графики;

<http://art-con.ru/node/348> - Бланк паспорта по реставрации памятника истории и культуры (движимого)

<http://art-con.ru/node/130> - Сопроводительная документация для произведений иконописи

<http://art-con.ru/node/1688> – Иллюстрации в паспорте реставрации памятника средневековой живописи и

т.п.

¹⁸ Харитонов А.Г. Восстановления угасающих текстов и изображений архивных документов. Методические рекомендации. М., 2006.

результате осуществления «цифровой реставрации» электронная копия полностью утрачивает аутентичность оригиналу, что создает определенные трудности для исследователей.

В целом стоит отметить значительное сокращение (по сравнению с анкетированием 2011 и 2013 гг.) «иных целей» создания электронных копий. Респонденты начинают понимать, что выделение цели «создание ЭК с целью обеспечения сохранности подлинников» или «с целью расширения доступа пользователей к архивным документам» бессмысленно, поскольку этим целям служит решение задания создания электронного фонда пользования, и т.п.

Любопытно отметить, что выявленный в результате анкетирования 2013 г. тренд по оцифровке документов по личному составу в связи с необходимостью интенсификации деятельности по реализации положений Федерального закона № 210 и актуальностью оптимизации работ по оказанию государственных услуг (социально-правовых запросов) в анкетировании 2016 г. не подтвердился.

В ходе анализа анкеты были выявлены два интересных комментария о причинах, по которым электронные копии архивных документов в архивах **НЕ СОЗДАЮТСЯ**:

1. «Электронные копии архивных документов не создаются, т.к. архив принимает на хранение электронные аудиовизуальные документы на правах подлинников» (Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики).

Комментарий озадачивает, поскольку практика работы архивов электронной и кинодокументации (РГКФД, РГАФД и региональных архивов) показывает, что вид подлинников не является препятствием для создания их копий.

2. «Электронные копии подлинников документов не создаются по причине конфиденциальности информации, содержащейся в документах» (Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (ГКУСО «ГАДЛССО»).

Этот комментарий идет вразрез с выявленным в результате анкетирования 2013 г. трендом по оцифровке документов по личному составу. Указанные работы проводились в региональных архивах в связи с необходимостью интенсификации деятельности по реализации положений Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210 и актуальностью оптимизации работ по оказанию государственных услуг (социально-правовых запросов).

В анкетировании 2016 г. тренд не подтвердился, зато обнаружился приведенный выше комментарий. Возможно, на его формулировку повлияли многочисленные публикации по теме доступа к архивным документам, содержащим персональные данные.

Продолжая анализировать таблицу 2.1.2.2, можно привести цифры комбинаций целей создания электронных копий документов, указанные в анкетах:

- *выполнение запросов, выполнение Программы, формирование фонда пользования (все три цели одновременно):*

2016 – 38 респондентов;

2013 – 28 респондентов;

2011 – 8 организаций;

- *выполнение запросов, выполнение Программы (две цели одновременно):*

2016 – 40 архивов;

2013 – 30 респондентов;

2011 – 10 организаций;

- *выполнение запросов, создание фонда пользования (две цели одновременно):*

2016 – 38 архивов;

2013 – 76 респондентов;

2011 – 46 архивов;

- *выполнение Программы, формирование фонда пользования (две цели одновременно):*

2016 – 39 архивов;

2013 – 32 респондентов;

2011 – 9 респондентов.

Практически по всем показателям заметно увеличение объемов.

Особого анализа заслуживает позиция «цель создания электронных копий – создание электронных копий в рамках выполнения разработанной и принятой в архиве Программы (плана, проекта) информатизации (название может варьироваться) – 3 архива. Ниже приведен список Программы (планы, проекты), которые указаны впервые в анкете 2016 г.

Государственная программа Курганской области «Развитие архивного дела в Курганской области на 2015–2020 гг.»;

Программа комплексного развития системы НСА к документам государственных архивов Санкт-Петербурга на 2016–2018 гг. и перспективу до 2020 г. (Программа принята после завершения работ по Комплексной программе развития НСА на 2011–2015 гг.);

Перспективный план оцифровки фондов на 2016–2020 гг. (Филиал РГАНТД в г. Самара);

Перспективный план оцифровки описей архивных фондов в ГКУ «Архив города Севастополя» на 2016–2019 гг.

В качестве основания для создания электронных копий указана также Долгосрочная целевая программа «Информационное общество Кузбасса» на 2014–2018 гг.

Необходимо отметить, что в анкетах 2011–2013 гг. было указано значительно большее число программ, в рамках которых осуществлялись работы по созданию электронных копий архивных документов. Однако реализация этих программ должна была быть завершена в 2014–2015 гг. (**Приложение 6**).

Следующие две таблицы 2.1.3.1. и 2.1.3.2. были посвящены конкретизации содержания имеющихся в архивах программ оцифровки.

Так, введенная впервые в анкетах 2016 г. **Таблица 2.1.3.1.** посвящена наличию в архиве собственной **Программы (плана) оцифровки описей**, принципам ее формирования, а также принципам формирования фонда пользования электронных копий описей.

Из 115 анкет на вопрос о наличии Программы высказались **110** респондентов.

Утвердительно о наличии в архивном учреждении Программы (плана) создания электронных копий описей ответили респонденты **35** организаций (в том числе РГВА, который отметил, что планомерно оцифровывает наиболее востребованные пользователями в читальном зале, ветхие описи).

Отрицательно – **80**. При этом ГАРФ отметил, что у них реализуется проект создания полнофункциональной базы данных «Электронные описи ГА РФ», а в РГВИА планомерно цифруются карточные описи.

Среди **принципов отбора описей для создания электронных копий** закономерно весьма популярными являются следующие:

- описи фондов, наиболее востребованных пользователями – 31¹⁹;
- все описи по порядку номеров (или по порядку фондохранилищ) – 23 (в том числе РГАВМФ);

¹⁹ К данному пункту приравнено значение тематической оцифровки, респонденты (РГАНТД) имели в виду наиболее востребованную тематику.

- описи, не имеющие полного комплекта – 12;
- все описи по хронологическому признаку: дореволюционный период, советский период, постсоветский период – 6;
- все вновь поступающие (на вновь открытые фонды), годовые дополнения к описям – 5;
- описи уникальных и особо ценных документов – 4;
- описи на рассекреченные фонды – 3;
- описи фондов, документы которых проходят создание электронных копий (страховое копирование) – 3;
- не нуждающиеся в усовершенствовании и переработке (прошедшие усовершенствование и переработку) – 3;
- описи ветхие, в плохом физическом состоянии – 3.

Среди иных принципов указаны:

- Описи фондов, документы которых используются для исполнения запросов – 1;
- Карточные описи – 1 (РГВИА);
- Описи на документы «значимого фондообразователя» – 1.
- Машинописные описи – 1.

Все описи уже оцифрованы – в 8 архивах.

Таблица 2.1.3.2. уточняла наличие и содержание Программы создания электронных копий подлинников архивных документов.

На вопрос о наличии подобной Программы *утвердительно* в 2016 г. ответили **34** респондента (в том числе ГА РФ и РГАВМФ).

В 2013 – **34** архива;

В 2011 – **25** организаций.

Отрицательно на вопрос о наличии в архивном учреждении Программы (плана) создания электронных копий документов ответили **63** архива.

В 2013 – **76** организаций,

В 2011 – **56** архивных учреждений.

Отрицательно ответив на вопрос о наличии Программы создания электронных копий, Филиал РГАНТД (г. Самара) указал, что в архиве оцифровка ведется в соответствии с

«Перспективным планом оцифровки фондов на 2016–2020 гг.», а РГИА – в соответствии с ежегодными планами оцифровки, подготовленными Президентской библиотекой.

Таким образом, можно сделать вывод, что программа (план) оцифровки фондов фактически имеется в **36** архивах, отсутствует – в **61**.

В **Таблице 2.1.3.2.** имеются два поля, в которых:

1. Необходимо *перечислить основные принципы, лежащие в основе внутриархивной Программы (плана) создания электронных копий документов* (предполагается, что должны быть изложены общие методологические позиции, лежащие в основе подобной программы);

2. Необходимо *перечислить принципы формирования электронного фонда пользования* (предполагается, что здесь будут перечислены типы и виды документации, которая в первую очередь подвергается оцифровке).

К сожалению, респонденты постоянно путают ответы на данные вопросы. В результате, обработка информации данных полей является чрезвычайно сложной и многоступенчатой. Тем не менее, среди ответов на первый вопрос (о принципах формирования Программы (плана)) можно упомянуть:

Оцифровку уникальных и особо ценных документов –

В 2016 – 48 архивов;

В 2013 – 22 архивных учреждений;

В 2011 – 13 организаций;

Оцифровку наиболее востребованных (часто используемых) документов –

В 2016 – 35 архивов;

В 2013 – 15 архивов;

В 2011 – 13 организаций;

Оцифровку ветхих документов (в плохой физической сохранности) -

В 2016 – 12 архивов;

В 2013 – 14 архивов;

В 2011 – 9 организаций;

Другие упомянутые принципы создания электронных копий, указанные во внутриархивных Программах (планах):

- Оцифровка по заявкам пользователей (в т.ч. читателей в читальном зале) – 5;

- Оцифровка документов досоветского периода (XVII-XVIII вв.) – 3;

- Оцифровка при создании страхового фонда – 3;

- Оцифровка микрофильмов (негативов, позитивов), а не подлинников – 2;
- Оцифровка для создания выставок – 1 (РГАНТД);
- Оцифровка по видам документации:
 - Фотодокументы – 2;
 - Картография – 1;
 - Документы на спецносителях – 1;
- Оцифровка по физическому состоянию:
 - Не нуждающихся в расшивке документы (несброшюрованные) – 2;
- Оцифровка по тематике:
 - генеалогия (метрические книги) – 9;
 - документы общероссийской значимости, «большой информационной значимости» (в т.ч. по истории российской государственности – РГИА) – 6;
 - документы, связанные с юбилейными датами – 1;
 - документы региональных органов власти – 1;
 - документы по истории архитектуры -1.

Для сравнения: иные принципы оцифровки во внутриархивных Программах, упомянутые в анкетах 2013 и 2011 гг., приведены в **Приложении 7**.

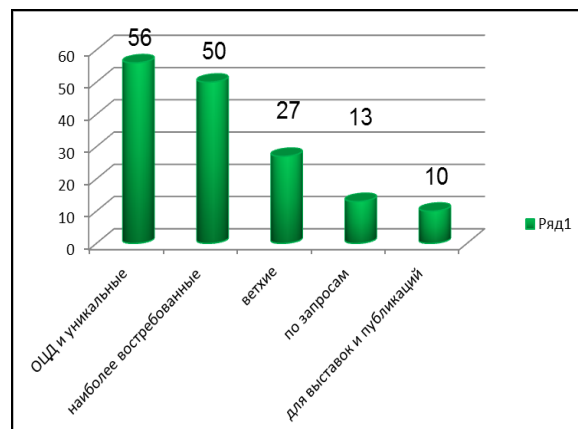
В **Таблице 2.1.3.** содержится также вопрос о приоритетах формирования электронного фонда пользования.

Ответы на данный вопрос в ходе анкетирования 2016 г. практически совпали с приоритетами создания электронных копий распределены следующим образом:

Диаграмма №8.

Приоритеты формирования электронного фонда пользования

- наиболее ценные и уникальные (включая документы досоветского периода – 4) – **56**;
- наиболее востребованные – **50**;
- в плохом физическом состоянии – **27**;
- по запросам – **13**;
- для выставочной и публикаторской деятельности – **10**.



Среди иных приоритетов формирования электронного фонда пользования в анкетах 2016 г. также указаны:

Оцифровка документов отдельных видов:

- оцифровка фотодокументов – 5;
- оцифровка аудиодокументации (в том числе из-за плохого физического состояния носителя информации) – 7 архивов;

Оцифровка тематических комплексов (документы органов государственной власти, в том числе для формирования баз данных) – 5;

Оцифровка россыпей - 1 (что позволяет выдавать эту документацию в читальный зал) (Государственное казенное учреждение Брянской области Государственный архив Брянской области).

Оцифровка всей документации, поступающей в архив – 3 (Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл»; Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга»; Государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»);

Оцифровка документов, удовлетворяющих определенным техническим условиям:

- оцифровка документации, не требующей специальной подготовки к процессу (не требующей расшивки, т.е. листовой) – 3;
- крупноформатной – 2;
- оцифровка таких по размеру фондов, которые возможно оцифровать целиком -2;
- оцифровка фондов, соответствующих возможностям сканирующего оборудования - 1.

А также «экзотические» приоритеты, упомянутые в анкетах впервые:

- **оцифровка документов, имеющих коммерческую ценность** – 1 (Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга»);

- оцифровка документов досоветского периода после дезинфекции – 1 (Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»).

Для сравнения дополнительные приоритеты формирования фонда пользования, которые были указаны в анкетах 2013, 2011 г. приведены в **Приложении 8**.

Таблица 2.1.4. Существует ли в архиве утвержденный регламент создания электронных копий описей документов (с описанием технологического процесса, технических требований к результирующему файлу и т.п.)?

Подтвердили наличие регламента – 23 архива. В Приложении 9 приведен список архивов, имеющих Регламент оцифровки (единственный федеральный архив, имеющий регламент, – РГАНТД («Инструкция по организации работ по сканированию, распознаванию и вводу в БД «Электронные описи», 2012 г.).

В 2013 ответили утвердительно – 15 организаций.

(курсивом выделены архивы, которые в 2011 г. подтвердили наличие регламента; жирным – те архивы, которые указали, что у них есть регламент только в 2013 г.:

*Государственное казенное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»; **Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»; Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области»; Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (ГКУСО «ГАНТСДСО»); Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми»; Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»).***

В 2011 г. еще 5 архивов подтверждали наличие регламента:

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики»; Государственное казенное учреждение «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл»; Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»; Государственное учреждение «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (Управление Правительства Республики Дагестан по делам архивов); Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»).

Всего за период анкетирования 2011–2016 гг. наличие Регламента подтвердили 30 архивных учреждений. В **Приложении 9** особо обращает на себя внимание то, что 4 архива имели такой документ уже в 2011 г., а 7 – в 2013 г.

Ответили отрицательно – 20 (в том числе 3 федеральных: ГА РФ, РГВА, РГАФД)

В 2013 – 20 архивов.

В 2011 – 69.

В анкетах были перечислены нормативно-методические документы и другие материалы, послужившие основанием для разработки регламентов (**Приложение 10**).

Наиболее часто упоминались:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов... (2007) – **9** архивов;

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. (Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.) – **8**. Кроме этого, на основании этого документа 7 архивов разработали собственную регламентирующую документацию.

Примечательно, что, судя по указанным в анкетах документам, региональные архивы активно обмениваются информацией и опытом и разрабатывают необходимую документацию с учетом аналогичных разработок своих партнеров – архивов.

Вместе с тем, необходимо отметить, что некоторые из перечисленных нормативно-методических документов, ГОСТов, статей и прочих материалов, имеют косвенное отношение к регламентации технологического процесса оцифровки²⁰, и упомянуты, скорее, в силу авторитета и традиции (поэтому из Приложения удалены). Это свидетельствует о том, что респонденты осознают наличие лакун в нормативно-методической базе по проблеме создания электронных копий архивных документов и стараются их заполнить имеющимися документами.

Таблица 2.1.5. Основные параметры процесса создания электронных копий архивных документов.

Данная таблица предназначена для выявления наиболее типичных параметров оцифровки различных по времени и форматам бумажных документов, применяемых на практике в архивах.

Бумага (пергамен) до середины XIX в.

Архивные организации, которые занимаются оцифровкой документов (бумага – пергамен) до середины XIX в.:

В 2016 – **44** архива (в том числе 4 федеральных: РГВА, РГВИА, РГАВМФ, РГАЛИ).

²⁰ Например: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Основные правила работы архивов организаций. М., 2006; Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. М., 2005.

В 2013 – **56** организаций.

В 2011 – **34** архива.

При этом большемерные документы (формата более А3) оцифровывают

В 2016 – **40** архивов (РГИА, РГВА, РГАВМФ).

В 2013 – **45** архивов.

В 2011 г. – **19** архивов.

Разрешение.

Самым минимальным разрешением, которое используется при оцифровании, является 75²¹ DPI (200 DPI сканера), самым максимальным – 1200 DPI²². Оба значения не входят в доверительный диапазон и могут быть проигнорированы, а в качестве наиболее вероятных и оптимальных приняты следующие:

типичное минимальное разрешение – 300 DPI

типичное максимальное разрешение – 600 DPI.

Режим оцифровки.

11 архивов ведут оцифровку в черно-белом режиме (в 2013 – 13, в 2011 – 9);

в оттенках серого – 13 (в 2013 – 25; в 2011 – 16);

в цветном режиме – 42 (в 2013 – 43 организации, в 2011 – 24).

Учитывая ценность документов, созданных до середины XIX в., наиболее оправданной является оцифровка в цветном режиме. Как правило, архивы применяют комбинаторный подход, т.е. выбирают режим оцифровки в зависимости от цветности оригинала. Безусловно, самой оптимальной комбинацией является сочетание режимов «оттенки серого» + «цветной»²³ (4 архива). Однако возможность реализации такого сочетания зависит от технических параметров применяемого сканирующего (оцифровывающего) оборудования и емкости систем хранения цифровой информации.

²¹ Разрешение 75 (45, 56, 72, 150, 180) пикселей на дюйм является наиболее используемым для публикаций графических объектов в сети Интернет.

Необходимо также отметить, что эти величины данного параметра были указаны для процессов оцифровки с применением цифровых фотокамер разных марок и моделей. К сожалению, в большинстве анкет точные названия моделей фотокамер не указаны, что затрудняет проведение аналогии между разрешением фотокамеры с разрешением сканера. Будем считать, что 75 DPI цифровой фотокамеры приблизительно равны 200 DPI сканера.

²² РГВА указал параметры, выходящие за границы реальных: 50 DPI и 3000 DPI.

²³ Абсолютно идеальным является осуществление *оцифровки* одного и того же объекта *дважды* – в режимах «оттенки серого» и «цветной», а не преобразование цветного изображения с помощью графических редакторов в «серую» гамму (например, с помощью опции Gray Scale в Adobe PhotoShop), и сохранение обоих файлов в форматах, предназначенных для хранения растровой графики (см. ниже). На практике такой подход мало осуществим в силу высоких требований к сканирующему оборудованию, опыту операторов сканирования и емкости систем хранения цифровой информации.

Только черно-белый режим применяют в 2 архивах (в РГИА и в Государственном казенном учреждении Брянской области Государственный архив Брянской области).

В 2013 г. в этом режиме сканировали только в Российском государственном бюджетном учреждении «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания», а в 2011 г. – в архивах Брянской области.

Только в «оттенках серого» ведется оцифровка в 1 архиве (Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан).

В 2013 г. – в 7 архивах, в 2011 – в 5. Этот режим обладает несомненным достоинством «проявлять» плохо читаемую информацию (угасающий текст (в том числе, выцветшие чернила или серый карандаш), выцветшие элементы оформления документа (штампы, печати и т.п.), рельефные пометы, отчеркивания, тиснение и т.п.).

Только «цветной» используют **26** архивов (в том числе РГАЛИ, РГАВМФ).

В 2013 – 22, в 2011 г. – 10 архивов. Наряду с очевидным достоинством – воспроизведением цветности (т.е. максимальным сохранением внешних атрибутов оформления документа) – этот режим имеет существенный недостаток: изображения, отсканированные с недостаточным разрешением, могут «потерять» плохо читаемую информацию.

Форматы сжатия.

Наиболее популярным форматом сжатия является формат *.jpg – только его используют **14** архивов.

В 2013 – 26 архивов, в 2011 – 31 архив. Несмотря на свое широкое распространение, данный формат имеет очевидные недостатки, которые можно игнорировать при представлении информации, к примеру, в Интернет, но которые весьма существенны при формировании фонда пользования (особенно для требовательных исследователей).

5 архивов используют только формат *.tiff (в том числе РГАВМФ).

В 2013 – 4, в 2011 – 10 архивов.

21 архив (в том числе РГАЛИ, РГИА, РГВА) архивов используют данный формат в комбинации с другим форматом.

Этот формат является на сегодняшний день оптимальным с точки зрения качества сохранения визуальной (растровой) информации – он широко используется в полиграфии высокого качества. Оцифровка в цветном режиме с разрешением не ниже 300 dpi и последующим сохранением (без компрессии) в формате *.tiff – лучший вариант создания электронного изображения, предназначенного как для длительного хранения, так и для

дальнейшего использования, включая варианты преобразований файла. Существенным недостатком формата является объем файлов, которые получаются в результате оцифровки и сохранения в *.tiff.

16 архивов используют формат *.pdf в комбинации с другими форматами (в 2013 – 16, в 2011 – 8).

PDF широко распространен для представления многостраничных документов, обладает другими достоинствами. К недостаткам формата можно отнести сравнительно скромные возможности по представлению многоцветных документов (растровой графики) и необходимость использования специализированного программного обеспечения (Adobe Reader) для воспроизведения на экране монитора.

Также как и в выборе режима оцифровки, большинство архивов применяют комбинированный подход к использованию форматов сжатия.

Многостраничный tiff использует **2** архива (Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края», Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области») в комбинации с другими форматами.

В дальнейшем при рассмотрении параметров оцифровки, применяемых для других типов и форматов бумажных носителей, подробные комментарии даваться не будут.

Бумага стандартная

Наиболее распространенный носитель. Оцифровку архивных документов на стандартной бумаге производят

В 2016 – **113** архивов (в том числе 8 федеральных),

В 2013 – **97** архивных учреждений

В 2011 г. – **87**.

Разрешение

Min.

Самое минимальное разрешение, которое используется при сканировании – 75 DPI.

Самое большое минимальное разрешение – 100 DPI.

Типичное минимальное разрешение – 300 DPI.

Max.

Самое минимальное максимальное разрешение – 100 DPI (цифровая фотокамера), 200 DPI (сканер).

Самое большое максимальное разрешение – 1200 DPI.

Типичное максимальное разрешение – 300/600 DPI.

Режим оцифровки

В только черно-белом режиме оцифровывают **10** (в том числе 2 федеральных: РГИА и Филиал РГАНТД в г. Самара)

В 2013 – **26** организаций;

В 2011 – **19**.

в оттенках серого – **9** архивов;

В 2013 – **44**;

В 2011 – **28**.

Только в цветном режиме – **48** архивов;

В 2013 – **93** архива;

В 2011 – **35** организаций.

Применяется комбинаторный подход в зависимости от цветности оригинала.

Форматы сжатия.

Формат сжатия *tiff используют – **8** (в том числе 2 федеральных: РГАВМФ и РГАНТД в Самаре; в 2014 – 45; в 2011 – 29) архивных организаций.

Формат сжатия *jpg используют – **34** (в том числе ГА РФ и РГАНТД; в 2013 – 101; в 2011 – 58).

Формат сжатия *pdf используют – 3 (в том числе РГАНТД для описей; в 2013 – 36; в 2011 – 19 архивов).

Архивы также используют комбинаторный подход при выборе форматов сжатия.

Бумага тонкая/калька (папиросная бумага)

Оцифровку архивных документов на тонкой бумаге–кальке производят 19 (в том числе – Филиал РГАНТД в г. Самара, РГИА, РГВА; в 2013 -68; в 2011 – 37) архивных учреждений.

Разрешение

Min.

Самое минимальное разрешение, которое используется при сканировании – 72 DPI (цифровая фотокамера), 200 DPI (сканер).

Самое большое минимальное разрешение – 600 DPI.

Типичное минимальное разрешение – 300 DPI.

Max.

Самое минимальное максимальное разрешение – 180 DPI (цифровая фотокамера), 300 DPI (сканер).

Самое большое максимальное разрешение – 1200 DPI (3000 DPI – РГВА).

Типичное максимальное разрешение – 300/600 DPI.

Режим оцифровки

В черно-белом режиме оцифровывает **5** архивов (в том числе Филиал РГАНТД в г. Самара; в 2013 – 15; в 2011 – 7) организаций,

в оттенках серого – **9** архивов (в 2013 – 29; в 2011 – 16),

в цветном режиме – **35** (в 2013 – 55; в 2011 – 27) организаций.

Применяется комбинаторный подход в зависимости от цветности оригинала.

Форматы сжатия.

Формат сжатия *tiff используют – **9** (в том числе РГАЛИ, РГАВМФ, Филиал РГАНТД в г. Самара; в 2013 – 27; в 2011 – 14) архивных организаций.

Формат сжатия *jpg используют – **21** (в 2013 – 56; в 2011 – 32).

Формат сжатия *pdf используют – **1** (Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»; в 2013 – 26; в 2011 – 12 архивов).

Картон

Оцифровку архивных документов на картоне производит 41 архив (в 2013 – 32; в 2011 – 21).

Разрешение

Min.

Самое минимальное разрешение, которое используется при сканировании – 72 DPI (цифровая фотокамера), 200 DPI (сканер).

Самое большое минимальное разрешение – 400 DPI.

Типичное минимальное разрешение – 300 DPI.

Max.

Самое минимальное максимальное разрешение – 180 DPI (цифровая фотокамера), 300 DPI (сканер).

Самое большое максимальное разрешение – 1200 DPI.

Типичное максимальное разрешение – 600 DPI.

Режим оцифровки

В соответствии с данными анкет 2016 г. в черно-белом режиме картон не оцифровывают (в 2013 г. в черно-белом режиме оцифровку вели 9, а в 2011 – 4 организации),

в оттенках серого – 2 (в том числе Филиал РГАНТД в г. Самара, в 2013 – 12; в 2011 – 10),

в цветном режиме – 25 (в том числе РГАЛИ, РГВИА и РГАВМФ; в 2013 – 29; в 2011 – 19) организаций.

Применяется комбинаторный подход в зависимости от цветности оригинала.

Форматы сжатия.

Формат сжатия *tiff используют – **5** (в том числе РГАЛИ, РГАВМФ, Филиал РГАНТД в г. Самара; в 2013 – 15; в 2011 – 7) архивных организаций.

Формат сжатия *jpg используют – **14** архивов (в 2013 – 27; в 2011 – 20).

Формат сжатия *pdf по результатам анкетирования 2016 г. не используется (в 2013 и 2011 использовали – 10 архивов).

Фотобумага

Оцифровку архивных документов на фотобумаге (фотоотпечатков) производят 80 архивов (в 2013 – 94; в 2011 – 58).

Разрешение

Min.

Самое минимальное разрешение, которое используется при сканировании – 45 DPI (цифровая фотокамера), 200 (сканер).

Самое большое минимальное разрешение – 600 DPI.

Типичное минимальное разрешение – 300 DPI.

Max.

Самое минимальное максимальное разрешение – 180 DPI (цифровая фотокамера), 300 DPI (сканер).

Самое большое максимальное разрешение – 1200 DPI, 3000 (Филиал РГАНТД в г. Самара).

Типичное максимальное разрешение – 300/600 DPI.

Режим оцифровки

В черно-белом режиме в 2016 г. оцифровка не производится (в 2013 в этом режиме оцифровывали 28; в 2011 – 15 организаций),

в оттенках серого – **3** (в том числе Филиал РГАНТД в г. Самара, в 2013 – 31; в 2011 – 21),

в цветном режиме – **38** (в том числе РГАЛИ, РГАВМФ, РГИА, РГВИА; в 2013 – 83; в 2011 – 44) организаций.

Применяется комбинаторный подход в зависимости от цветности оригинала.

Форматы сжатия.

Формат сжатия *tiff используют – **12** (в том числе РГАЛИ, РГАВМФ, Филиал РГАНТД в г. Самара и РГИА; в 2013 – 39; в 2011 – 24) архивных организаций.

Формат сжатия *jpg используют – **24** архива (в 2013 – 73; в 2011 – 50).

Формат сжатия *pdf используют – **1** архив (Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»; в 2013 – 19; в 2011 – 13 архивов).

Пленочные носители (слайды, микроносители)

Оцифровку архивных документов на пленочных носителях производят 35 архивов (в том числе ГА РФ, РГВА, РГВИА; в 2013 – 29; в 2011 – 28 архивов).

Разрешение

Min.

Самое минимальное разрешение, которое используется при сканировании – 72 DPI (цифровая фотокамера), 200 DPI (сканер).

Самое большое минимальное разрешение – 3500 DPI (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»)

Типичное минимальное разрешение – 30/600 DPI.

Max.

Самое минимальное максимальное разрешение – 300 DPI.

Самое большое максимальное разрешение – 5000 DPI (Государственное казенное учреждение «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл»), 4000 DPI (Филиал Государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове), 3000 DPI (Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА), 2400 DPI и 1200 DPI.

Типичное максимальное разрешение – 1200 DPI.

Режим оцифровки

В черно-белом режиме оцифровывают **5** архивов (в 2013 – 13 организаций);

в оттенках серого – **2** (в том числе ГА РФ, в 2013 – 13; в 2011 – 14),

в цветном режиме – **8** архивов (в 2013 – 21; в 2011 – 19 организаций).

Применяется комбинаторный подход в зависимости от цветности оригинала.

Форматы сжатия.

Формат сжатия *tiff используют – **8** (в том числе РГАВМФ; в 2013 – 13; в 2011 – 10) архивных организаций.

Формат сжатия *jpg используют – **13** архивов (в 2013 – 26; в 2011 – 25).

Формат сжатия *pdf, судя по анкетам 2016 г., не используется (в 2013 – 3, в 2011 – 4 архива).

Значительный интерес представляет практический опыт оцифровки фотоматериалов и документов на пленочных носителях рулонного типа (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске) и на стекле (РГАКФД, Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске; Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)), архивов, специализирующихся на хранении аудиовизуальных документов

(Государственное казённое учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики», Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан). Как правило, организации, хранящие такие архивные документы, ориентируются на применение максимальных технических параметров при создании электронных копий документов. Так, сканирование фотодокументов ведется с разрешением не ниже 300 dpi, а типичным является 400/800 dpi (для пленочных носителей – 600/1200 dpi). Оцифровка производится в режимах «оттенки серого» и «цветной» (для негативов – черно-белый и оттенки серого), а формат сжатия файлов – tiff и jpg.

В процессе анализа анкет 2016 г. были обнаружены еще несколько типов носителей информации, которые изначально не предполагались в анкетах, но были указаны респондентами:

Газетная бумага (Государственное казенное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»). Речь идет об опыте оцифровки газетных материалов форматов от менее А4 до более А3. Специалисты архива для данного вида документации предлагают следующие параметры оцифровки:

Таблица №7. Параметры оцифровки материалов на газетной бумаге

Носитель	Формат	Разрешение	Режим	Формат сжатия
Газетная бумага	Менее А4	300	Цветной	*.jpeg
Газетная бумага	А4	300	Цветной	*.jpeg
Газетная бумага	А3	300	Цветной	*.jpeg
Газетная бумага	Более А3	300	цветной	*.jpeg

Синька (копия чертежа) (Государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО); Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга»). Архивисты этих двух архивов отметили следующие параметры сканирования:

Таблица №8. Параметры оцифровки синьки

Носитель	Формат	Разрешение	Режим	Формат сжатия
Синька	Менее А4	300/600	Цветной	*.jpeg/pdf
Синька	А4	72/300/600	Цветной	*.jpeg/pdf
Синька	А3	72/300/600	Цветной	*.jpeg/pdf
Синька	Более А3	72/300/600	цветной	*.jpeg/pdf

Таблица №9. Параметры оцифровки документов на батисте

Носитель	Формат	Разрешение	Режим	Формат сжатия
Батист	Менее А4	300	Оттенки серого	*.Tiff
Батист	А4	300	Черно-белый/ Оттенки серого	*.Tiff
Батист	А3	300	Черно-белый/ Оттенки серого	*.Tiff
Батист	Более А3	300	Черно-белый	*.Tiff

Возможно, опытом оцифровки подобных материалов обладают также и другие архивные учреждения (в первую очередь те, кто в графе «носитель информации, выбрал значение «иное» – 4 архива), однако, установить это по сведениям присланных анкет не представляется возможным.

Таблица 2.1.6. Какое оборудование и в каком количестве используется в архивном учреждении для создания электронных копий описей и архивных документов?

Данный параметр был подсчитан отдельно для федеральных архивов, отдельно для государственных архивов субъектов Российской Федерации.

В нижеследующей таблице приведены данные об используемом в федеральных архивах, приславших заполненные анкеты, сканирующем оборудовании, его типе и годах ввода в эксплуатацию.

Таблица №10. Данные об используемом в федеральных архивах, приславших заполненные анкеты, сканирующем оборудовании, его типе и годах ввода в эксплуатацию

Наименование архивного учреждения	Когда введен в эксплуатацию	Тип сканера-фотоаппарат	Формат	Модель
РГВА	2012	планшетный	А3	Plustek OpticBook A300
РГВА	2012	планетарный	А3	Konica Minolta MS7000 МК II
РГВА	2013	планетарный	А2	Book2net
РГАВМФ	2013	планшетный	А0	MapMaster XXL
РГАВМФ	2014	планшетный	А3	WideTEK 25
РГАВМФ	2015	планетарный	А3	ScanSnap SV600
РГАВМФ	2015	планетарный	А3	Book2Net Profi

Наименование архивного учреждения	Когда введен в эксплуатацию	Тип сканера-фотоаппарат	Формат	Модель
РГАКФД	2004	слайд-сканер		Minolta 5400
РГАКФД	2013	слайд-сканер		ArtixScan F 2
РГАЛИ	2007	планшетный	A3	EPSON Expression 10000 XL
РГАЛИ	2009	камера		Nikon Super Coolscan 5000
РГАЛИ	2010	сканер микроформ		ScanPro 2000
РГАЛИ	2011	планшетный	A3	MICROTEK ScanMaker 1000 XL
РГАЛИ	2013	планетарный	A2	Microbox Book2Net ULTRA A2
РГАНТД	2011	планшетный	A4	Canon
РГАНТД	2011	планшетный	A4	DR-20204
РГАНТД	2011	слайд-сканер		Nikon SUPER COOLSCAN 5000 ED
РГАНТД	2013	планшетный	A0	Map Master
РГАНТД	2013	планшетный	A3	Scan Master 2
РГАНТД	2013	планшетный	A3	Epson 10000X1
РГИА	2006	планетарный	A0	i2s DigiBook Suprascan (A1+)
РГИА	2008	планетарный	A2	Элар ПланСкан
РГИА	2008	планетарный	A3	Элар ПланСкан
РГИА	2015	планетарный	A0	Metis DRS
РГИА	2016	планетарный	A2	book2net
ГА РФ	2001 (?)	планетарный	A3	Гибридная модульная система Zeutschel
ГА РФ	2011	сканер микроформ	A3	Mekel Mach 5G
ГА РФ	2012	планшетный	A3	Epson GT-20000
РГВИА	2005	планшетный	A3	Microtek 9800XL
РГВИА	2005	слайд-сканер		Microtek 9800XL
РГВИА	2006	планшетный	A4	Epson Perfection V200
РГВИА	2014	планетарный	A2	Book 2het
Филиал РГАНТД (г.Самара)	2010	принтер/сканер/копир	A1	Xerox 6204
Филиал РГАНТД (г.Самара)	2015	планетарный	A2	SCAN MASTER 2
Филиал РГАНТД (г.Самара)	2015	планетарный	A0	MAP MASTER XXL

Для сравнения – информация портала zakupki.gov.ru о том, как в период 2012–2016 гг. Федеральное архивное агентство закупало и поставляло профессиональное сканирующее оборудование в федеральные архивы:

Таблица №11. Перечень контрактов на поставку сканеров в федеральные архивы (2012–2016 гг.)

№ и дата государственного контракта	Архив - получатель оборудования	Стоимость контракта (в рублях)
0173100011412000048_47150 от 01.10.2012.	РГАНТД	3 600 000,00
0173100011412000060_47150 от 09.11.2012.	РГАНТД	7 800 000,00
0173100011412000064_47150 от 27.11.2012.	РГАНТД	3 900 000,00
0173100011412000057_47150 от 07.12.2012.	РГАДА РГВА РГВИА РГАСПИ	6 630 000,00
0173100011413000051_47150 от 22.10.2013.	РГАЛИ РГАНИ	3 780 000,00
2013	РГАНТД	Информация по закупке на портале гос.закупок не найдена
0173100011414000021_47150 от 30.10.2014.	РГАВМФ РГИА	12 078 000,00
0173100011414000031_47150 от 19.01.2015.	РГАНТД РГИА	11 762 487,00
0173100011415000053_47150 от 11.08.2015.	РГАЭ РГАНИ	9 950 000,00
0173100011416000015_47150 от 29.04.2016.	ГАРФ РГАСПИ	5 742 000,00
0173100011416000043_47150 от 28.06.2016.	РГИА	3 290 000,00
ИТОГО:		68 532 487,00

Сведения об используемом сканирующем оборудовании в региональных архивах.

– Планшетные сканеры применяют – **105** архивов (в 2013 – 72; в 2011 – 63) архива. Как правило, архивы имеют 2 и более²⁴ сканеров разных лет выпуска и приобретения (указаны сканеры, приобретенные в 2008 – 2011 гг.).

Формат А4 – **51** (в 2013 – 60; в 2011 – 48 архивов).

Формат А3 – **56** (в 2013 г. – 53; в 2011 – 36) архивов.

Отдельно нужно отметить, что некоторые архивы используют в качестве сканирующего оборудования МФУ и даже документные сканеры (?!), например: Konica Minolta Bizhub C280, Kyocera TASKalfa 300i, Panasonic DP-1520D, Ricoh Aficio MP C200, Xerox Documate 6204 и 700, Teriostar LP-1030 MF, что является категорически недопустимым.

²⁴ Так, к примеру, Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга» имеет 7 сканеров Canon CanoScan Lide210, 2 сканера Canon CanoScan Lide70, 2 сканера HP ScanJet G4010, а также 3 сканера иных моделей.

Наиболее популярные марки и модели планшетных сканеров – **Приложение 11** (формат А4); **Приложение 12** (формат А3).

Все перечисленные марки и используемые модели сканеров являются офисными документными сканерами. *Они не предназначены для оцифровки архивных документов*, требующей повышенного внимания к безопасности и сохранности оригинала, а разработаны для осуществления сканирования текущей документации. Поэтому их использование может нанести непоправимый вред подлинникам, о чем неоднократно писалось в специальной литературе²⁵.

Особую озабоченность вызывает использование этого оборудования в связи с приоритетами оцифровки особо ценных и уникальных документов, документов ветхих (в плохой физической сохранности), с целью повышения сохранности фонда, т.к. применение планшетных сканеров не только не способствует сохранности документов, но может привести к необратимым последствиям и ухудшению состояния документов.

– Бесконтактные сканеры (планетарные сканеры) – **80** (в 2013 – 58; в 2011 – 28) архивов. Всего было упомянуто **182** планетарных сканера (включая 15 в федеральных архивах; в 2013 – 93 сканера; в 2011 – 32). В ходе дальнейшего изучения таблицы были выявлены 38 (в том числе 4 федеральных: РГАВМФ, РГИА, ГАРФ, Филиал РГАНТД в г. Самара; в 2013 – 25) архивных учреждений, где имеются 2 и более профессиональных сканеров.

Наиболее популярные марки и модели – **Приложение 13** (формат А3–А0).

Следует обратить особое внимание на то, что *архивы используют оборудование, которое наносит вред подлинникам*. В частности:

- протяжные сканеры (Colortrac SmartLF, ROWE Scan 600 44») являются контактными;
- робототизированные сканеры (Kirtas 2400);
- офисное настольное оборудование (Fujitsu ScanSnap, Kodak Sceye X), не предназначенное для работы с архивными документами.

Формат А0 – **14** архивов (в том числе 2 – РГИА, 1 (формат 2А0) – Филиал РГАНТД; в 2013 – 13 архивов; в 2011 – 1).

Формат А1 – **3** архива (в 2013 – 3; в 2011 – 1).

Формат А2 – **59** (в том числе 4 федеральных; в 2013 – 41; в 2011 – 19) архивов.

Формат А3 – **86** (в том числе 7 федеральных; в 2013 – 35; в 2011 – 11) архивов.

²⁵ Вебер Х. Оцифровка как метод обеспечения сохранения? /Х.Вебер, М. Дерт // Научные и технические библиотеки, 1998, № 10; Ballard M.R. Document Preservation and Publication: Microform vs. Digital. // Matthew R. Ballard. URL: http://www.matthewrballard.com/Documents/Ballard_Matthew_Literature_Review_505B.pdf Дата обращения: 12.03.2014; Коханова И.О. Оцифровка и микрофильмирование как средства сохранения документов. // Вестник ХДАК. Вып. 29, 2010 и др.

Наиболее часто в архивах используются сканеры, представленные на отечественном рынке под маркой Элар ПланСкан формата А2–А3 (производства фирм Bookaye, Konika Minolta, i2S (Kirtas)²⁶:

В 2016 – **93** из 144 (64%);

В 2013 – **52** из 93 (55%);

В 2011 г. – **22** из 32 (68%).

Вместе с тем, следует отметить, что за последние годы в архивах значительно возросло число брендовых сканеров. И это может свидетельствовать о повышении профессионализма архивистов в выборе сканирующего оборудования.

– Цифровые фотокамеры – **63** (в 2013 – 38; в 2011 – 34) архивов (наиболее популярные марки – **Приложение 14**). На сегодняшний день цифровые фотокамеры представляют собой самый безопасный для оригиналов способ создания электронных копий документов. Однако их использование имеет свои ограничения и недостатки, о которых писалось в Отчете 2013 г.²⁷

В таблице приведены количественные показатели использования фотокамер разных производителей в архивах для оцифровки архивных описей и документов.

Таблица №10. Используемые в архивах фотокамеры

Торговая марка	Кол-во
Olympus	1
FujiFilm	2
SONY	4
Nikon	21
Canon	30

При анализе данной таблицы нужно отметить сокращение (с 4 в 2013 г. до 1 в 2016 г.) числа использований для оцифровки непрофессиональных камер (речь идет о камерах Olympus).

В Отчете 2013 г. отмечался опыт Государственного архива Ярославской области, который, используя фотокамеры Canon, создал стационарную установку для оцифровки. По этому же пути в 2015 г. пошли архивисты Государственного архива Ивановской области,

²⁶ Соотношение оригинальных названий сканеров и названий, под которыми они продаются фирмой Элар, см. Приложение № 11 Отчета о научно-исследовательской работе по теме 1.4.3 «Мониторинг осуществляемых в государственных архивах субъектов Российской Федерации проектов оцифровки архивных документов» Плана научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, выполняемой на основе государственного задания Федерального Архивного Агентства на 2013 г № 14 от 06.02.2013.

²⁷ Ю.Ю. Юмашева, Н.А. Ткаченко, Л.И. Левчук, С.В. Абраменко. Мониторинг осуществляемых в государственных архивах субъектов Российской Федерации проектов оцифровки архивных документов. — Москва, 2014. — 150 с. (7,2 а.л.) — Деп. во ВНИИДАД. № 253 от 04.02.2014.

которые в анкете отметили, что смонтировали в архиве «фотоустановку собственной разработки с 2-мя бюджетными фотоаппаратами фирмы Canon».

Очевидно, что возрастающая популярность фотокамер имеет несколько причин. Первая – их экономичность: стоимость камеры в 3–4,5 раз ниже стоимости самого простого планетарного сканера, ее ресурс (при правильном обращении) – 250–300 тыс. кадров; процессы списания этого оборудования с бухгалтерского учета также значительно проще.

Вторая заключается в том, что производители профессионального сканирующего оборудования также пошли по пути замены в сканерах дорогостоящего считывающего оборудования («линеек») на фотокамеры. В результате многие модели современных сканеров (вышедших на рынок после 2013 г.) основаны именно на фотокамерах. Этот факт рождает у непрофессионалов ошибочное мнение о том, что сканер легко можно заменить просто фотокамерой. В рамках настоящего обзора мы не будем углубляться в анализ данного вопроса, однако, еще раз подчеркнем, что *использование фотокамер имеет большие ограничения*.

Возвращаясь к вопросу об используемом для оцифровки в архивах оборудовании, следует отметить широко распространенную в архивах практику комбинирования различного оборудования для решения задач оцифровки документов разного формата.

– Слайд-сканеры /проекторные сканеры – **21 архив** (в 2013 – 15; в 2011 – 13).

Как правило, в качестве сканирующего оборудования для оцифровки документов на пленочных (прозрачных) носителях используются не профессиональные проекционные сканеры, а модели офисных документных сканеров, оснащенных слайд-приставками (**Приложение 15**).

Наряду со слайд-сканерами также следует упомянуть микрофильмирующие камеры и сканеры микроформ:

- гибридная микрофильмирующая камера SMA-11 (Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»).

сканеры микроформ Kodak 2400 DSV и Plustek Optic Pro A320 (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области»), Meikel Mach 5G (ГА РФ).

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» предоставил также информацию об используемом оборудовании для оцифровки фонодокументов:

персональный компьютер со звуковой платой Creative SB Audigy2 (2003 г.); музыкальный центр LG MDD64(2011 г.), магнитофон Союз МК110С1 (1994 г.)

Таблица 2.1.7. Каковы нормы выработки сотрудников, занятых оцифровкой?

Эту таблицу заполнили **109** респондентов (в 2013 – 84 респондента).

Нормы выработки на разные виды и форматы носителей, указанные в анкетах (в количестве кадров электронных копий):

Таблица №11. Нормы выработки. Федеральные архивы. Бумага (пергамен) до середины XIX в.

Формат		Менее А4	А4	А3	Боле А3
Оцифровывающее оборудование					
Сканер планшетный					
	РГВА	60	60		
Сканер планетарный					
	РГВА	60			60
	РГИА			200	

Таблица №12. Нормы выработки. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Бумага (пергамен) до середины XIX в.

Формат	Менее А4		А4		А3		Боле А3	
	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.
Сканер планшетный	100	600	100	500	60	500	250	1200 ²⁸
Сканер планетарный	100	600	100	900	70	600	25	1200
Цифровая фотокамера	100	600	100	600	60	600	250	1200

Таблица №13. Нормы выработки. Федеральные архивы. Бумага стандартная

Формат		Менее А4	А4	А3	Боле А3
Оцифровывающее оборудование					
Сканер планшетный					
	РГВА	60	60	60	
	РГВИА	50		60	
	РГАНТД		25		
	РГАЛИ	100			
Сканер планетарный					
	РГВА	60			60
	РГИА	400	350	300	150
	РГВИА			60	
	Филиал РГАНТ в г. Самара				14

²⁸ 1200 – Норма ежедневной оцифровки Государственного архива Ярославской области.

Таблица №14. Нормы выработки. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Бумага стандартная

Формат	Менее А4		А4		А3		Более А3	
	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.
Сканер планшетный	30	600	30	1200 ²⁹	50	1140	30	1140 ³⁰
Сканер планетарный	40	900	30	1140	30	1140	340	1000
Цифровая фотокамера	30	900	60	670	40	1000	40	650

Таблица №15. Нормы выработки. Федеральные архивы. Бумага тонкая – калька

Формат		Менее А4	А4	А3	Более А3
Оцифровывающее оборудование					
Сканер планшетный					
	РГВА	60	60	60	60
Сканер планетарный					
	РГВА	60	60	60	60
	РГИА	300	200	100	70
	Филиал РГАНТ в г. Самара		62		14

Таблица №16. Нормы выработки. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Бумага тонкая – калька

Формат	Менее А4		А4		А3		Более А3	
	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.	Мин.	Макс.
Сканер планшетный	10	600	30	600	30	650	30	600
Сканер планетарный	30	300	30	900	30	900	30	900 ³¹
Цифровая фотокамера	40	600	40	600	40	600	40	650

Таблица №17. Нормы выработки. Федеральные архивы. Фотобумага

Формат		Менее А4	А4	А3	Более А3
Оцифровывающее оборудование					
Сканер планшетный					
	РГВА	60	60	60	
Сканер планетарный					
	РГВА		60	60	60
	РГИА	300	200	100	

²⁹ 1200 – Норма ежедневной оцифровки Государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

³⁰ 1140 – Норма ежедневной оцифровки Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Тульской области» (ГУ ГАТО)

³¹ 900 – Норма ежедневной оцифровки Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)

Таблица №18. Нормы выработки. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Фотобумага

<i>Формат</i>	<i>Менее А4</i>		<i>А4</i>		<i>А3</i>		<i>Болеe А3</i>	
	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>
Сканер планшетный	30	670	5	400	30	400	25	400
Сканер планетарный	50	1000	6	900	8	900	25	900
Цифровая фотокамера	40	670	25	800 ³²	25	600	25	600

Таблица №19. Нормы выработки. Федеральные архивы. Картон

<i>Формат</i>	<i>Менее А4</i>		<i>А4</i>	<i>А3</i>	<i>Болеe А3</i>
	<i>Оцифровывающее оборудование</i>				
Сканер планшетный					
	РГВА		60	60	60
	РГАЛИ		100		
Сканер планетарный					
	РГВА		60	60	60
	Филиал РГАНТ в г. Самара		62		

Таблица №20. Нормы выработки. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Картон

<i>Формат</i>	<i>Менее А4</i>		<i>А4</i>		<i>А3</i>		<i>Болеe А3</i>	
	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>
Сканер планшетный	15	600	10	600	60	600	20	600
Сканер планетарный	40	600	40	600	40	600	40	600
Цифровая фотокамера	40	600	40	600	150	600	150	600

Отдельного разговора заслуживают две позиции: сканирование неразброшюрованных и разброшюрованных дел.

Очевидно, что кроме технических параметров (разрешения, режим оцифровки и т.п.) огромную роль в данном вопросе играют оборудование, с помощью которого создаются электронные копии (от его разновидности напрямую зависит сохранность подлинника и качество копии), и дополнительные виды работ (разброшюровка и сшивка), которые должны влиять на нормы выработки.

Неразброшюрованные дела сканируют **36** архивов (в том числе РГВА). Нормы практически совпадают с нормами, указанными для сканирования стандартной бумаги:

Мин. – 40 файлов,

Макс. – 500.

РГВА – 60.

Разброшюрованные дела сканируют **40** архивов (в том числе и РГВА). Нормы выработки:

³² 800 – Норма ежедневной оцифровки Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым».

Мин. – 40 файлов,

Макс. – 1000.

РГВА – 60³³.

Таблица №21. Нормы выработки. Федеральные архивы. Пленочные носители (не рулон)

<i>Формат</i>		<i>Мин</i>	<i>Макс.</i>
<i>Оцифровывающее оборудование</i>			
Сканер планшетный			
	РГВА		60
	РГВИА		15
Сканер микроформ			
	ГА РФ	700 (улучшенное качество)	2500
Слайд-сканер			
	РГВИА		15

Таблица №22. Нормы выработки. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Пленочные носители (не рулон)

<i>Оцифровывающее оборудование</i>	<i>Мин.</i>	<i>Макс.</i>
Сканер планшетный	10	300
Сканер планетарный	15	500
Цифровая фотокамера	15	500
Слайд-сканер	15	500

В приведенных таблицах наибольший интерес вызывают максимальные значения норм оцифровки, которые во многих случаях превышают нормы, установленные для сотрудников фирм, специализирующихся на оказании услуг по сканированию документов. Поэтому указанные значения не вызывают доверия, особенно для документов на «сложных» с точки зрения сохранности и формата носителях (бумага (пергамен) до середины XIX в., форматы более А3 и менее А4, неразброшюрованные дела).

В большинстве случаев нормы выработки устанавливаются эмпирическим (опытным) путем и зависят от возможностей оцифровывающего оборудования, опыта сотрудников, занимающихся оцифровкой и характеристик оригинала. Многие респонденты, понимая важность и нужность регламентирования этого вида деятельности, указывают, что нормы выработки находятся в настоящее время в разработке.

Таблица 2.1.8. Проводится ли графическая обработка электронных копий после осуществления процесса сканирования?

На вопросы этой таблицы ответили **108** (в 2011 – 88) архивных учреждений. Из них:

³³ При анализе анкеты РГВА выяснилось, что все поля таблицы 2.1.7. заполнены формально, без вникания в существо вопроса и понимания специфики работы, методом «сору – past», и количество 60 файлов в день проставлено для всех видов носителей и всех форматов архивных документов.

Не проводят графическую обработку электронных копий документов – **24** (в 2016 – **26**; в 2011 – 14) архивов;

Проводят графическую обработку электронных копий документов – **79** (в том числе РГИА, РГАНТД, Филиал РГАНТД; в 2013 – 82; в 2011 – 74 архива).

Из них:

Редактируют электронные копии по цвету – **52** (в 2016 – 55; в 2011 – 36) организаций;

Редактируют с целью повышения читаемости (контраст и резкость) – **64** (в 2013 – 75; в 2011 – 48);

«Вырезают» изображение в формат листа средствами графических редакторов с целью скрыть плохую сохранность краев – **55** (в 2013 – 63; в 2011 – 45) архивов;

«Склеивают» страницы в разворот средствами графических редакторов – **25** (в 2013 – 23; в 2011 – 14) архивов.

Многие архивы применяют «комбинированные» методики ретуши.

Осуществление «ретуши» допустимо только в случае, если архив хранит исходный электронный образ³⁴, который сделан сканирующим (оцифровывающим) оборудованием, а также информацию (метаданные) о параметрах получения этой электронной копии.

В противном случае проведение подобной редактуры, преследующее благие цели формирования «читабельной» и «представительной» электронной копии для фондов пользования, ведет к невозможности доказательства ее адекватности оригиналу. Эта проблема подробно рассматривалась в Отчете о научно-исследовательской работе по теме 1.4.3 «Мониторинг осуществляемых в государственных архивах субъектов Российской Федерации проектов оцифровки архивных документов» Плана научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, выполняемой на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2013 г. № 14 от 06.02.2013³⁵.

Список программного обеспечения (графические редакторы), используемого при осуществлении редактуры электронных копий, приведен в **Приложении 16**.

³⁴ В идеале исходный электронный образ (файл медиаконтента – звука, видео и т.п.) должен представлять собой «мастер-копию», сделанную с максимально возможными техническими параметрами (максимальным разрешением, цветопередачей, на настроенном профессиональном сканирующем оборудовании и т.п.) и сохраненную (для статичного изображения) в формате *.bmp или *.tiff. Мастер-копия является неприкосновенной («архивной»); с нее делается «рабочая» копия, с производными копиями которой проводятся уже все дальнейшие манипуляции.

³⁵ См. также: Юмашева Ю.Ю. Электронные копии документов Архивного фонда РФ: источниковедческие проблемы. // Вестник МГУ. Серия 8. История. № 5, 2012. Сентябрь-октябрь. с. 151–177; Юмашева Ю.Ю. Научное издание исторических документов в электронной среде: проблемы источниковедения и археографии. / Материалы Международной конференции «E1'Manuscript-2016».

Таблица 2.1.9 посвящена проблеме повторного сканирования (рескана) архивных документов.

Утвердительно (повторное сканирование *не проводилось*) на вопрос таблицы ответили – **63** (в том числе ГАРФ, РГВИА, РГАНТД; в 2013 – 46; в 2011 – 3 архивных учреждения);

Отрицательно (повторное сканирование *проводилось*) – **52** (в 2013 – 29; в 2011 – 27).

Объемы повторного сканирования:

Менее 1% – **41** (в 2013 – **23**; в 2011 – 19) организаций (при этом данный объем рескана был указан у 5 архивов, которые отметили, что повторное сканирование не производится);

От 1% до 3% – **4** (в 2011 – 4) архива.

От 3% до 5% – **11** (в том числе РГВА и Филиал РГАНТД; в 2013 – **4**; в 2011 – 4) архивов.

Среди причин повторного сканирования указаны:

Качество оригинала (бумажных носителей сканируемых документов):

Просвечивающий текст; затухающее изображение³⁶; мятые листы, плохая читаемость отдельных документов в месте переплета.

Ошибки технического характера, допущенные в процессе оцифровки (большинство ошибок являются типичными и повторяются в анкетах с 2011 г., однако есть и новые проблемы – выделены жирным шрифтом):

Ошибки параметров сканирования (создания цифровой копии) (обычно это происходит из-за низкой квалификации персонала): неверная фокусировка сканера; ошибочное кадрирование; неверная яркость и контрастность (ошибочный баланс черного и белого); низкое качество электронной копии из-за неправильно выбранного разрешения (режима сканирования); блики, «смазанные» полосы, обрезка краев документов программой сканера; нерезкое изображение при цифровом фотографировании; **потеря качества при сжатии изображения.**

Сбой программного обеспечения и утрата электронных копий (в 4 случаях из 4 на сканерах Элар).

Повреждение информации на носителях (ошибка локализуется при хранении цифровой информации минимум в 2-х копиях).

Не диагностируемые ошибки: техническая ошибка; плохое качество электронных копий; некачественный снимок по техническим причинам оборудования; дефекты изображения.

³⁶ Две первые причины могут быть также отнесены к проблемам сканирующего оборудования, не позволяющего создавать качественные копии со «сложных» оригиналов.

В этой связи интересно проанализировать, на каком оборудовании чаще всего возникают ошибки технического характера (**Приложение 17**). Стоит особо подчеркнуть, что список «проблемных» моделей сканирующего оборудования полностью совпал с аналогичным списком 2013 г.

Ошибки, возникшие по вине «человеческого фактора»:

Ошибки технического персонала (оператора сканирования):

Ошибки в нумерации и индексировании электронных копий страниц (дел); Пропущенные при сканировании листы или обороты листов, загнутые края и углы (в том числе загибы, заломы листа прижимным стеклом с потерей информации); Некачественная оцифровка (листы сняты не полностью); Ошибка оператора – дело не перемещено из рабочей зоны после сканирования; Не внесена информация о готовности дела в отчет на одном участке, его последующее сканирование на другом; Неудовлетворительное обеспыливание сканируемого негатива.

Ошибки архивных специалистов:

Неточности в журнале учета электронного фонда пользования; Ошибка при заполнении журнала и ежедневного отчета; Ошибки при оформлении заказов на сканирование.

Обращает на себя внимание то, что причины ошибок «человеческого фактора» кроются в:

- А) неудовлетворительной подготовке документов к оцифровке³⁷;
- Б) невнимании оператора;
- В) нарушении регламентов проведения работ.

Нетипичные причины 2011–2013 гг., которые стали типичными в 2016:

Пересканирование производилось:

- в связи с поступившим заказом от пользователей читального зала, в котором были указаны параметры цифровой копии (разрешение и формат сжатия документа), отличные от уже имеющейся электронной копии. Эта причина в анкетах именуется «разные исследователи»;

- в связи с необходимостью «улучшения качества» («читаемости», полноты – ранее не были отсканированы края) электронной копии (в компьютеризированном читальном зале или для публикаций и размещения на вставках);

- в связи с использованием нового оборудования.

³⁷ К сожалению, в практике российских архивов, библиотек и музеев отсутствуют руководства по отбору и подготовке документов (исторических артефактов) к сканированию. Между тем, еще в 1991 г. Библиотека Конгресса США выпустила стандарт АИМ MS52-1991 «Recommended Practice for the Requirements & Characteristics of Original Documents Intended for Optical Scanning» («Рекомендации, требования и характеристики документов, предназначенных для сканирования»).

Очевидно, что если бы архив проводил оцифровку в соответствии с «Методическими рекомендациями ...» 2012 г.³⁸, и хранил мастер-копии, сделанные с максимальным качеством, то ресканов по этим причинам можно было бы избежать.

Большинство перечисленных причин ресканов связано с отсутствием разработанных и внедренных регламентов подготовки архивных документов к оцифровке и самого процесса оцифровки. В 36 (в 2013 – 23; в 2011 – в 19) архивных учреждениях, где нет регламентов по созданию электронных копий, производится пересканирование; в 3-х из них в объеме превышающем 3%.

Таблица 2.1.10. Как проводится контроль качества создаваемых электронных копий?

В 105 (в 2013 – в 90; в 2011 – в 65) архивных учреждениях контроль качества электронных копий проводится визуально, во многих – выборочным методом (метод визуального контроля может быть применен при обеспечении множества условий, которые должны гарантировать объективность оценки, о чем подробно писалось в работе 2013 г.).

В анкетах нескольких организаций отмечалось, что результаты контроля качества документируются. Так, в анкете Государственного казённого учреждения Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (ГКУСО «ГАНТСДСО») отмечается, что визуальную сверку на мониторе с подлинниками документов проходят все 100% отсканированных изображений. Процедура проверки описана в Технологическом регламенте.

Одной из новаций 2016 г. по данному пункту, отмечаемых в анкетах 12 архивов, является проверка наличия электронных копий оборотов листов, что является чрезвычайно важным для обеспечения аутентичности копии.

Заслуживают внимания различные методики визуальной оценки качества электронных копий архивных документов, приведенные в анкетах (параметры оценки выделены курсивом). Контроль качества проводится визуально:

- путем открытия электронного документа, *сверки количества листов, проверки четкости и читаемости при 100% масштабировании, проверки последовательности листов, полноты оцифровки (сверки количества листов и полученных файлов), «сравнения с оригиналом»;*

- *визуально на яркость, резкость, контрастность, соответствие цвета электронной копии оригиналу, проверка на отсутствие областей засвета и затемнения изображения (равномерность освещения поверхности документа), выравнивание текста по горизонтали,*

³⁸ URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

проверка результатов автообрезки. К сожалению, сотрудники архивов, занимающиеся оцифровкой, не понимают, что пользоваться функциями автоматической редакции изображения (в т.ч. автообрезки) при создании мастер-копий категорически недопустимо;

- с увеличением в 2 и более раз масштаба изображения и *оценки его плотности (дисперсности изображения)*, а также *выводом на печать* и сравнением с оригиналом. Последнюю методику (создание контрольной распечатки используют 6 архивных учреждений);

- по каждому файлу проверяется читаемость документа, *внешний вид, правильное описание* и соответствие страниц в документе количеству файлов; *правильность именования файлов и использованных форматов сжатия*;

- просмотр отсканированного материала при графической обработке файлов (обрезка, читабельность, порядок страниц и др.) перевод из *jpeg в *pdf; *Полистный просмотр* копий страниц формата *pdf *при объединении и автоматическом формировании в документ, сверка с «Архивным фондом».*

Контроль качества с применением программных средств упомянут только один раз (*программное обеспечение «Silverfast»*) (Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО).

Анализируя информацию данной таблицы, приходится констатировать, что многие архивы путают процедуру оценки качества электронной копии с процедурой оценки качества (технического состояния, читабельности) носителя информации. Так 6 архивных учреждений при заполнении данной таблицы включили в перечень ответов позицию о проверке носителя информации на читаемость.

В некоторых анкетах упоминается контроль качества электронных копий, *производящийся в процессе переноса информации* с одного носителя (компьютера) на другой или при записи на внешние носители (CD/DVD-диски и сервера):

- контроль ведется одновременно с записью диска, результат фиксируется в журнале технического состояния и диагностики цифровых носителей (в электронном виде). («Центральный государственный архив аудиовизуальных документов» Республики Татарстан);

- контроль во время миграции файлов на сервер (Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»);

- проверка на сбои при считывании с помощью утилиты «Scan Disc» (Государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»);

- проверка с помощью программы CDCheck на наличие ошибок записи. В случае обнаружения программой ошибок файлы перезаписываются на другой диск; оценка физического состояния сохранности носителя (Государственное учреждение «Центральный государственный архив Республики Дагестан»);

Резюмируя вышесказанное, следует отметить, что проверка физического состояния носителей информации и их читабельности – процедура необходимая и обязательная, однако она не заменяет собой оценку качества самих электронных копий, которая является одной из гарантий адекватности копий подлинникам.

В некоторых анкетах упоминается контроль качества электронных копий, производящийся в рамках иных процессов, в частности:

- в ходе проверки полноты выполнения заказа на копирование;
 - в ходе редактирования и графической обработки;
 - после графической обработки;
 - в процессе загрузки в программные оболочки (например, DocuShare),
- а также
- в процессе использования электронных копий.

2.2.2 Порядок хранения электронных копий архивных документов

Таблицы этого раздела анкеты посвящены комплексу проблем, связанных с организацией хранения электронных копий архивных документов.

Таблица 2.2.1. Какое оборудование используется для хранения цифровых копий?

На данный вопрос анкеты ответили **93** респондента (в 2013 – 108; в 2011 – 86).

В полном соответствии с теорией хранения информации на различных носителях **47** (в 2013 – 35) архивных учреждений в качестве оборудования для хранения цифровых копий использует либо различные носители, либо одни и те же носители³⁹, но с записью информации в 2-х (3-х) экземплярах.

Серверы в комбинации с другими носителями – **28** (в 2013 – **11**; в 2011 – 3) архивов.

Системы хранения данных (СХД EMC CX4-120C) – **6** архивов (при этом Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» уточнил, что использует «Синхронизируемые системы хранения данных, расположенные в территориально разделённых архивах города»);

Сетевые хранилища – **2** архива (в том числе «Cisco» – Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области» (ОГКУ ГАИО)).

В среднем каждое архивное учреждение хранит 3 копии цифровых ресурсов, что соответствует требованиям общей информационной безопасности.

³⁹ См. также: Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов) / М.И. Пилипчук, А.Н. Балакирев, Л.В. Дмитриева, Г.З. Залаев. – М.: РГАНТД, 2011. <http://archives.ru/documents/rekomendacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informaci-na-diskah.shtml>

Таблица 2.2.2. Как организовано хранение электронных копий?

Программное обеспечение, используемое для хранения электронных копий архивных документов.

К сожалению, необходимо признать, что подавляющее большинство респондентов, ответивших на этот вопрос⁴⁰, не владеют знаниями о подобных программных продуктах (системах), принципах организации хранения информации и повышения отказоустойчивости. Поэтому, в качестве программного обеспечения, которое используется для хранения электронных копий, были указаны:

Приложение «Фотокаталог», ПИК «КАИСА-Архив», БД «АС-Архив», БД «Саперион», АИС «Электронный архив», «средства Windows», IBM Lotus, SQL Server.

В анкетах 2013 г. этот список пополнился: БД DocuShare Express, ПО «ЕВФРАТ-Архив», Приложениями «Из истории региональной политической рекламы» и «Постановления партийных органов власти» и даже Microsoft Office Word.

В 2016 г. среди вновь упомянутого ПО обнаружилось: «Ведомственная информационная система «Электронный архив Удмуртской Республики», АИС «Сахалин», БД ПК «Электронный архив Новосибирской области», ПК «Единая архивная информационная система Хабаровского края», СУБД MS SQL Server, СУБД Oracle, Автоматизированная программа для просмотра электронных копий архивных документов с микрофильмов (электронные копии предоставлены Генеалогическим обществом штата Юта (США) (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тульской области « (ГУ ГАТО)); БД «Электронные копии описей, созданные корпорацией Элар».

В 2016 г. RAID-массив в качестве инструмента хранения электронных копий указал только Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области» (ГУ ГАТО) (в 2013 – два архивных учреждения: Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края» и Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)).

Как хранится оцифрованная информация:

Единым неструктурированным массивом цифровой информации – 6 (в 2013 – 10; в 2011 г. – 16) архивов (общий объем цифровой информации – примерно 15,13 Тб (в 2013 - 17,053 Тб; в 2011 – 7,3 Тб))⁴¹;

⁴⁰ 67 архивов ответили на данный вопрос (в 2013 – 33) ответили на данный вопрос.

⁴¹ Общий объем подсчитан только для указавших свои данные: в 2016 г. 6 архивов (Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»; Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»); Государственное бюджетное учреждение «Государственный исторический архив Сахалинской области»; Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив

Массивом цифровой информации, структурированным в соответствии с принципами учета архивных документов (Папки «Фонд», «Опись», «Ед.хр.», Лист №№) – 59 (в 2013 – 41; в 2011 – 59) архивов.

Есть 5 (в 2013 – 8; в 2011 г. 5) архивных учреждений, которые хранят цифровую информацию и в виде структурированных, и в виде неструктурированных массивов.

В таблице было предусмотрено поле «Иное», куда респонденты должны были внести названия баз данных (электронных каталогов, информационных систем), в которые интегрированы электронные копии архивных документов. Однако, как показал опыт заполнения анкет, большинство респондентов внесло эти сведения в поле «Программное обеспечение, которое используется для хранения электронных копий», что не совсем верно.

Для получения репрезентативного ответа на поставленный вопрос в ходе обработки анкет пришлось перенести сведения из одного поля в другое, что несколько нарушило адекватность созданной базы данных первичным анкетам – источникам информации, но позволило провести более корректный анализ.

В некоторых архивах электронные копии архивных документов интегрируются в базы данных и программные комплексы общего назначения:

Программный комплекс «Архивный фонд»;

ПИК «КАИСА-Архив» (разработчик ЗАО «Альт-Софт»);

АИС «Электронный архив» (разработчик ЗАО «ЭлАр»);

База данных «Цифровые копии архивных документов» (разработчик – главный архивист ГУ ЦАНО Н.Ю. Колесников – [archiv.nnov.ru_data/objects/0000/4175/...](http://archiv.nnov.ru_data/objects/0000/4175/));

База данных «Каталогизация фотодокументов» (Государственное казенное учреждение «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области»);

«Путеводитель по архивам Ленинградской области»;

Автоматизированная информационная система по документам Архивного фонда Мурманской области, находящимся на хранении в государственных архивах;

БД DocuShare Express и др.

Наибольшей популярностью пользуются базы данных, ориентированные на представление электронных копий фотодокументов:

База данных «Фотокаталог (разработчик АИТ, г. Пермь);

Программный комплекс «Фотофонд»;

База данных «Фотодокументы»;

База данных «Фотоархив»;

Пензенской области»; Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»; Государственное казенное учреждение Государственный архив ЯНАО), в 2013 – 18, в 2011 – 25 архивов)

База данных «Фотодокументы АФ ЦАОО РБ» (Государственное казенное учреждение Республики Башкортостан «Центральный архив общественных объединений Республики Башкортостан»).

К сожалению, для большинства этих БД в анкетах не были названы разработчики, поэтому сделать вывод о том, являются ли перечисленные БД одним и тем же программным продуктом, представленном на рынке под несколькими названиями, невозможно.

БД по фотоматериалам ведутся в **15** (в 2013 – в 11) архивных учреждениях.

Некоторые архивы указали, что хранение производится в виде баз данных (без конкретизации информации о предназначении БД).

Таблица 2.2.3. Как осуществляется контроль за состоянием электронной информации?

Структура таблицы довольно сложная и включает в себя 4 самостоятельных блока информации.

Первым блоком в данной таблице является вопрос о наличии в архивном учреждении документа, регламентирующего порядок контроля за состоянием носителей информации, проверке наличия и состояния хранящихся копий, частоту перезаписи копий с носителя на носитель.

Утвердительно на вопрос о наличии такого документа ответило **14** архивов (в 2013 – 2; в 2011 – 7).

Отрицательно о наличии такого документа ответили – **63** (из них 4 федеральных; в 2013 г. – 72 архивных учреждения).

Список нормативно-методических документов, на основе которых были разработаны документы, регламентирующие порядок контроля за состоянием носителей информации, проверке наличия и состояния хранящихся копий, частоту перезаписи копий с носителя на носитель, приведен в **Приложении 18**.

Второй блок посвящен процедуре контроля за носителями электронной информации и состоит из сдвоенного вопроса: Кто (1) и каким образом (2) осуществляет контроль за носителями информации?

На вопрос ответили 86 архивов. Наиболее типичными ответами на первую часть вопроса были:

Инженер-программист (включая должности системного администратора, технического сотрудника) – **15** (в 2013 г. – 15; в 2011 – 4) архивов;

Начальник (сотрудники) отдела автоматизированных архивных технологий – **28** (в 2013 г. – 17; в 2011 – 13) архивов;

Начальники (сотрудники) отдела обеспечения сохранности и учета документов – **16** (в 2013, 0– 13; в 2011 – 6) архивов;

Заведующие архивохранилищами (хранители, архивисты) – **8** (в 2013 – 22; в 2011 – 8) архивов;

Начальник отдела МСирД – **5** (в 2013 – 1) архивов;

Специалисты отделов НСА (новое в 2016 г.) – **2** архива.

Иные варианты (начальник отдела (?), главный специалист (?), сотрудники отдела (?)) без уточнений не идентифицируются.

В 2016 г. отчетливо выразились две тенденции. Первая связана с тем, что функционал по проверке состояния носителей электронной информации все больше сосредотачивается в руках технических специалистов (43 архива, 50% респондентов).

Вторая – что во многих архивах проверка проводится коллегиально с участием архивистов, заведующих архивохранилищами, заместителей директоров.

Анализ описаний процедуры контроля за носителями информации (каким образом (2)) дал следующие результаты:

Осуществление проверки **наличия** носителей информации – **11** (в 2013 г. – 15; в 2011 – 6) архивов.

Визуальная проверка («путем визуального осмотра») – **7** (в 2013 г. – 17; в 2011 – 6) архивов;

Проверка **технического состояния** носителей (читаемость; в том числе с использованием программных средств⁴²) – **6** (в 2013 г. – 10; в 2011 – 9) архивов.

Проверка **работоспособности серверов и СХД** (в автоматизированном режиме)⁴³ (новое в 2016 г.) – 8 архивов. Следует особо обратить внимание на опыт Отделения страхового фонда и аудиовизуальных документов ГКУ ПО «Государственный архив Псковской области», который получает «информацию о состоянии носителей в режиме реального времени», и Государственного казенного учреждения Государственный архив ЯНАО, также ежедневно анализирующего информацию о состоянии носителей.

Проверка носителей **в процессе использования** электронных копий – 2 архива.

К сожалению, описанные методы контроля за носителями информации недостаточны и не могут обеспечить ее сохранность.

Ни один из федеральных архивов не ответил на вопрос о контроле за наличием и состоянием носителей информации.

⁴² Scandisk, антивирусное ПО (Avast); проверка носителей встроенными в ОС средствами; дополнительным ПО для проверки HDD; утилитой контроллера HDD, RAID, SCSI; утилитами производителя носителя (Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры); контролируются временные задержки, S.M.A.R.T., наличие bad-блоков (Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан).

⁴³ В том числе: работоспособность жестких дисков СХД с помощью ПО системы хранения данных; просмотр логов серверов; временные задержки, S.M.A.R.T., наличие bad-блоков и т.п.)

В анкетах 2016 г. несколько архивов отметили периодичность проверки носителей информации.

Ответы распределились следующим образом⁴⁴:

Один раз в месяц тестирование серверов (дисков) – 1 архив (Государственное бюджетное учреждение «Государственный исторический архив Сахалинской области»);

Один раз в год – 3 архива (Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области» (ГУ ГАТО), Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО), Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области»). Проверка дисковых носителей в таком режиме соответствует ГОСТ Р 7.02-2006 СИБИД «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования» и ISO 18938:2008 «Материалы носителей изображения. Оптические диски. Обращение и обработка для длительного хранения».

Один раз в пять лет – 3 (в 2013 г. – 4) архива. Срок проверки один раз в пять лет⁴⁵ указан в п. 2.11.5. «Правил организации хранения, учета...»: «В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая циклическая проверка наличия и состояния проводится:... аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет». К сожалению, при стремительном развитии IT-технологий, с одной стороны, и ненадежности дисковых носителей – с другой – этот срок необходимо сокращать, кроме того, он не соответствует принятым и действующим ГОСТам.

К сожалению, малой информативностью в данном вопросе отличаются ответы типа «в соответствии с принятой схемой резервирования электронных копий архивных документов», «периодически» и т.п., указанные в анкетах некоторых архивов.

Обращают на себя внимание несколько ответов, которые, с одной стороны, конкретизируют процедуру проверки носителей, а с другой – порождают массу вопросов. Так, Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» отметил, что проверку носителей осуществляет «после каждого перемещения электронного носителя, включая его выдачу во временное пользование». В этой связи возникает несколько вопросов: а как проводится проверка носителей, которые не перемещаются? И надо ли понимать так, что электронные носители с записанной на них информацией имеются в одном экземпляре, или речь идет о проверке

⁴⁴ Для сравнения в анкетах 2013 г.

Еженедельно проверяются жесткие диски компьютеров – 1 архив (Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»);

Один раз в месяц тестирование серверов (дисков) – 2 архива;

Один раз в год – информация отсутствовала.

⁴⁵ См. также ISO 18925:2002 (следующая редакция: ISO 18925:2008) Материалы регистрирующие. Носитель для оптических дисков. Правила хранения. См. также: Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения Электронный ресурс. / Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии», февраль 2006. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5150/>

Обе редакции стандарта в настоящее время не действуют.

носителей электронного фонда пользования? Тогда как проверяются те носители, которые не включены в ЭФП?

Государственное казённое учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики» в анкете указал, что в архиве «осуществляется выборочная проверка оптических дисков на наличие сбойных секторов». Представляется, что данный метод также не лишен недостатков, поскольку в этом случае возникает проблема критериев формирования выборки дисков для проверки.

Вместе с тем, впервые в анкетах 2016 г. подчеркивался такой этап проведения проверки, как проверка соответствия информации на носителях учетным данным.

Третий блок таблицы включает в себя также сдвоенный вопрос: Кто (1) и каким образом (2) осуществляет **контроль за наличием и состоянием электронных копий?**

Наиболее типичными ответами на первую часть (кто (1)) вопроса были:

Начальник (сотрудники) отдела автоматизированных архивных технологий – 5 (в 2013 – 17; в 2011 – 14) архивов;

Начальники (сотрудники) отдела обеспечения сохранности и учета документов – 5 (в 2013 – 12; в 2011 – 8) архивов;

Заведующие архивохранилищами (хранители) – 1 (в 2013 – 17; в 2011 – 4) архив.

Начальник отдела микрофильмирования, сканирования и реставрации документов – 1 архив.

Сотрудники Государственного казенного учреждения ЯО «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) отметили, что ведут «автоматизированный контроль средствами встроенного программного обеспечения Data ONTAP сетевого хранилища данных NetApp FAS-2240».

Ни один из федеральных архивов не ответил на вопрос о контроле за наличием и состоянием электронных копий.

Анализ описаний процедуры контроля (каким образом (2)) за состоянием электронных копий дал следующие результаты:

Проверка **читаемости записанной информации на мониторе** (качество изображения) – 4 архива;

Выборочное получение бумажной копии цифрового изображения с помощью лазерного принтера – 1 архив.

Оба метода проверки были упомянуты в анкетах 2016 г. впервые. Необходимо особо подчеркнуть, что несмотря на невысокую активность респондентов, предоставивших информацию по данному вопросу, те из них, кто ответил, действительно указали методы

проверки состояния электронных копий. Для сравнения – см. ответы на тот же вопрос в анкетах 2013 г. (**Приложение 19**).

Некоторое недоумение вызвал ответ на поставленный вопрос, присланный Государственным краевым бюджетным учреждением «Государственных архив Пермского края»: контроль за наличием и состоянием электронных копий осуществляется «визуально и с использованием RFID-технологий». Вероятно, имелось в виду, что носители информации (диски) имели RFID-маркировку, поскольку использование RFID технологии для маркировки электронных копий невозможно.

К сожалению, отсутствие механизмов проверки состояния электронной копии у многих архивов приводит к невозможности прогнозирования создания ее новой копии с целью обеспечения бесперебойного доступа к информации.

Четвертый блок таблицы посвящен проблеме резервного копирования информации. Вопрос сформулирован следующим образом: Кто и на основании каких документов производит перезапись электронной информации в целях ее сохранения (резервное копирование)?

В анкете 1 архива было указано (без упоминания причин), что резервное копирование не производится (Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Новгородской области» (ГАО)). (Для сравнения: в 2013 – 1 архив, в 2011 – 7 архивов в анкетах указали, что перезапись электронных копий не производилась в связи с тем, что работы по их созданию начались в 2010 г. или позднее).

В 3 архивах (в 2013 г. – в 24 архивах) резервное копирование (перезапись) осуществляют сотрудники отделов (служб) автоматизированных архивных технологий, или системные администраторы (программисты), а также сотрудники отделов реставрации и копирования архивных документов, на которых возложена функция по созданию электронных копий.

В 2 (в 2013 – 6; в 2011 – 5) архивах этот функционал выполняют сотрудники отделов обеспечения сохранности и государственного учета.

В 2013 г. также было отмечено, что в 5 архивах резервным копированием занимаются зав. архивохранилищами или хранители.

В анкете Государственное казенное учреждение ЯО «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) в 2016 г. было указано, что «резервирование информации достигается за счет использования технологии RAID-DP совместно с файловой системой WAFL, являющейся реализацией технологии RAID, гарантирующей защиту от потери данных в случае отказа сразу двух дисков» (т.е. фактически резервное копирование производится автоматически).

Можно предположить, что и в других 7 архивах, использующих серверное оборудование и СХД, процесс резервного копирования организован аналогичным образом.

Ни один из федеральных архивов не ответил на вопрос о резервном копировании электронной информации.

В ответе на вопрос о документах, на основании которых производится резервное копирование, в очередной раз произошла путаница (для сравнения см. результаты анкетирования 2013 г. – Приложение 20).

Сотрудники 3 (в 2013 г. – 5) архивов термин «резервное копирование» поняли как копирование электронных копий с целью обеспечения *бесперебойного доступа* к информации пользователей.

Поэтому в их ответах на поставленный вопрос в качестве документов, на основании которых производится резервное копирование, значатся акты технических проверок носителей информации и состояния электронных копий, описывается процедура («перезапись электронной информации осуществляется на основании акта проверки физического и технического состояния документов на электронных носителях»).

Два других архива в качестве документа, на основании которого производится перезапись электронной информации, указали должностные инструкции сотрудников, осуществляющих этот функционал.

Вопрос же был задан о документе, регламентирующем резервное копирование с целью обеспечения *аутентичности, безопасности и сохранности информации* – процедуре, не связанной с использованием самих электронных копий, являющейся стандартной в области информационных технологий.

В анкетах 2016 г. два архива упомянули:

- Инструкцию по созданию электронных копий фонда пользования особо ценных и уникальных документов ЦГА УР (Ижевск, 2004) и
- Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Росархив, ВНИИДАД, 2012 г.

К сожалению, мимо внимания архивистов прошел введенный в действие в 2015 г. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «СИБИД. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов», в котором описаны требования к процедурам перезаписи (миграции) электронной информации.

Это обстоятельство еще раз выявило острую необходимость повышения образования архивистов в области информационных технологий.

2.3 Порядок учета электронных копий документов

Третий раздел анкеты посвящен организации учета электронных копий документов. Раздел состоит из 3 таблиц, в которых представлены вопросы по организации архивного учета такой формы документов, как электронные копии архивных документов.

В ходе проектирования анкеты из нее были намеренно исключены вопросы, касающиеся бухгалтерского учета электронных копий в качестве нематериальных активов. На сегодняшний день эта проблема является одной из самых сложных и неразработанных в методическом плане. Однако планирование осуществления проектов оказания платных услуг архивами в режиме виртуальных читальных залов поставит этот вопрос на повестку дня.

Опыт реализации подобных проектов, функционирующих как на бесплатной, так и на платной основе, уже имеется в архивах 13 субъектов Российской Федерации (Санкт-Петербурге, Курской, Ярославской, Ленинградской, Псковской, Самарской, Свердловской, Тюменской, Челябинской областях, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе, Республике Хакасия, Красноярском крае), где реализованы «Электронные читальные залы». Еще в 4 субъектах Российской Федерации (Республике Татарстан, Московской, Тульской, Курганской областях) эти проекты находятся в стадии разработки.

10 из 13 упомянутых проектов электронных читальных залов функционируют в сети Интернет; в 6 из них предоставлена услуга удаленного доступа к электронным копиям архивных документов.

Наиболее известным платным ресурсом, предоставляющим возможность работы с электронными копиями архивных документов, является ресурс, размещенный на сайте Архивного комитета Санкт-Петербурга: https://spbarchives.ru/paid_access.

Затрагивая тему оказания платных услуг на основе предоставления удаленного доступа к электронным копиям архивных документов, нелишне заметить, что в соответствии с Приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (с изменениями и дополнениями) любая программа для ЭВМ, любой информационный ресурс (портал, сайт, страница) с одной стороны, и электронные копии его составляющие, – с другой, являются нематериальными объектами бухгалтерского учета⁴⁶.

Таким образом, реализация проектов создания информационных ресурсов и оцифровки, в результате которой возникают новые объекты учета (активы); ввод их в оборот приводит к необходимости скорейшей проработки вопросов бухгалтерского учета электронных копий (в том числе и в качестве продукта при оказании платных услуг).

⁴⁶ Опыт работы с поставленными на бухгалтерский учет электронными копиями в Российской Федерации имеется у Президентской библиотеки им. Б.Н.Ельцина.

Первая часть Таблицы 2.3.1. состоит из сдвоенного вопроса о том, кто и на основании каких документов в архивном учреждении ведет учет электронных копий архивных документов?

Ответы на первую часть вопроса распределились следующим образом:

Директор – 1 (Государственное казенное учреждение Государственный архив ЯНАО).

Заместители директора, главные хранители – 33 архива.

Сотрудники отделов автоматизированных архивных технологий – 23 (в 2013 – 27; в 2011 – 10) архивных учреждений.

Сотрудники отделов обеспечения сохранности и государственного учета – 32 (в 2013 – 25; в 2011 – 10) архивных учреждений.

Заведующие архивохранилищами, хранители – 13 (в 2013 – 28; в 2011 – 17) учреждений.

Сотрудники отделов НСА – 6 (в 2013 – 4; в 2011 – 1) архивов.

Сотрудники отделов использования – 3 архива.

Сотрудники отделов микрофильмирования – 3 архива.

Сотрудники отделов комплектования – 2 архива (Государственное казенное учреждение «Государственный архив в г. Шадринске»; Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»).

В 32 архивах учет электронных копий ведется сотрудниками двух и более подразделений.

В этой связи представляет интерес ответ на вопрос о том, кто выполняет этот функционал в федеральных архивах. В таблице представлена необходимая информация.

Таблица № 23. Учет электронных копий в федеральных архивах

Наименование архива	Количество подразделений, в которых ведется учет ЭД	Должность
РГАВМФ	1	Главный хранитель
РГАКФД	2	Зав. фотохранилищем
		Зав. видеохранилищем
ГА РФ	1	Начальник отдела организации хранения и учета документов
РГВА	2	Начальник отдела
		Заведующий архивохранилищем
РГАФД	1	Зам. Директора
РГВИА	3	Начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
		Начальник отдела научно справочного аппарата
		Заведующий архивохранилищем микрофотокопий и копий документов на электронных носителях
Филиал РГАНТД (г. Самара)	2	Главный специалист отдела НСАГУД
		Главный специалист отдела ОСД
РГИА	3	Начальник ОНСА, КИТ
		Нач. лаб. МФК и РД
		Начальник отдела обеспечения сохранности документов и современных архивных технологий
РГАНТД	1	Начальник отдела ГУХД

Вторая часть вопроса предполагала в качестве ответа перечисление нормативных⁴⁷ актов, на основании которых осуществляется учет электронных копий в архиве.

К сожалению, большинство респондентов, представляющие 98 архивных учреждений, ответивших на данный вопрос, отнесли к нормативным актам должностные инструкции (77 архивов), положения об отделах (11 архивов), приказы о директоре архива (6) (в т. ч. о распределении обязанностей) и даже Устав архива и трудовой договор главного хранителя.

Остальными в качестве нормативных документов, на основании которых ведется учет электронных копий, были упомянуты:

12 (в 2013 – 12 архивов; в 2011 – 6) – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 (пункт 3.7 «Учет поступления и выбытия архивных документов» и пункт 3.2.1.).

2 (в 2013 – 4 архива; в 2011 – 0) – Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утв. приказом Росархива от 11.03.97 № 11.

⁴⁷ Под «нормативными документами» подразумевались действующие стандарты, регламенты, правила, рекомендации, технические условия, инструкции (Закон о стандартизации, (в ред. Федеральных законов от 27.12.1995 N 211-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 10.07.2002 N 87-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ).

Упомянуты также следующие нормативно-методические акты, на основании которых ведется учет электронных копий:

Временная инструкция о порядке учета, хранения, создания НСА и использования электронных баз данных, созданных в Государственном архиве Российской Федерации (ГА РФ);

Временный регламент оцифровки архивных документов в ГКУ ГАНУ, г. Балахна, 2013 г.;

Временный регламент оцифровки архивных документов в государственном казенном учреждении Центральный архив Нижегородской области (Нижний Новгород, 2012);

Инструкция о порядке проведения учёта фонодокументов и периодичности проверки наличия учётных документов РГАФД;

Инструкция по обеспечению сохранности, учету и использованию фонда пользования на электронных носителях в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (2014).;

Инструкция по организации и проведению работ по созданию и учету электронного фонда пользования архивных документов (ГКУ ЯО ГАЯО);

Инструкция по созданию электронного фонда пользования документов государственного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» (согласована протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 26.02.2010;

Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования особо ценных и уникальных документов ЦГА УР. – Ижевск, 2004;

Методические рекомендации по созданию и учету Фонда пользования документов на бумажной основе и фотодокументов государственного архива Республики Марий Эл на электронных носителях;

Методическое пособие «Описание, обеспечение сохранности, учет и использование электронных копий архивных документов в государственных архивах Удмуртской Республики». - Ижевск, 2015;

Памятка по созданию, учету и хранению электронных копий архивных документов в ГКУ «ГАОПД Курганской области»;

Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов госархива (Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»);

Порядок и схемы учета архивных документов КГКУ ГААК (утверждены приказом директора от 28.05.2014 № 73);

Порядок работы по созданию страхового фонда и электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»;

Порядок работы по созданию электронных копий архивных документов на бумажном носителе в ГКУ «ЦГА УР». – Ижевск, 2011;

Порядок создания фонда пользования на электронных носителях на особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда РСО-Алания (Приказ Архивной службы РСО-Алания №2 от 21.01.2013);

Порядок создания электронного фонда пользования архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (учет электронных копий архивных документов);

Порядок учета архивных документов РГВИА. М., 2012;

Регламент оцифровки (Государственное казенное учреждение Государственный архив ЯНАО);

Регламент по ведению учетных документов (Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»);

Схема организации учета архивных документов в БУ «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики».

Нормативно-методическую документацию, регламентирующую порядок учета электронных копий, упомянутую в ходе анкетирования 2013 гг. см. в **Приложении 21**.

4 архива сообщили, что нормативно-методической документации не имеют.

Следующая таблица (2.3.2) предлагала ответить на вопрос о том, **в каких единицах ведется учет электронных копий документов и привести примеры их маркировки**.

22 (в том числе Филиал РГАНТД в г. Самара, в 2013 г. – 46; в 2011 – 20) архивных учреждения ведут полный учет цифровой информации, учитывая количество оцифрованных фондов, единиц хранения, количество оцифрованных листов документов; количество файлов электронных копий и общий объем в Мб, Гб или в Тб.

При заполнении этой таблицы респонденты из многих архивов указывали абсолютные цифры оцифрованных единиц хранения, листов документов, файлов, объема хранения.

К сожалению, поскольку эта информация представлена не всеми, посчитать общий объем оцифрованных фондов не представляется возможным, однако, этот подсчет был произведен для тех архивов, которые прислали информацию.

Количество оцифрованных фондов – **174** (в том числе: 3 фонда РГАНТД, 54 фонда РГВА) (в 2013 – 417) (многие не полностью). В данный расчет не вошло 1685 фондов, указанные Управлением центра документации новейшей истории Архивной службы КБР, поскольку число отражает общее количество хранящихся, а не оцифрованных фондов.

Количество оцифрованных единиц хранения – **105 803** в 13 архивах (в 2013 – 427 529, 21 архива; в 2011 – 145 238, 18 архивов) (**Приложение 22**). В данный расчет не вошли 2465 ед.хр., указанные Управлением центра документации новейшей истории Архивной службы КБР, поскольку число отражает общее количество хранящихся, а не оцифрованных ед.хр.

Количество оцифрованных листов – **411 539** в 9 архивах (в 2013 г. – 8 928 687 в 15 архивах; в 2011 – 1703664, 11 архивов) (**Приложение 23**).

Количество файлов электронных копий – **1 428 203** в 12 архивах (в 2013 – 7 290 827 в 18 архивах; в 2011 – 3712015 в 17 архивов) (**Приложение 24**).

Общий объем цифровой информации – более **17,97 Тб** в 10 архивах (в 2013 - 22,23 Тб в 35 учреждениях; в 2011 – 10 Тб, 25 архивов – **Приложение 25**).

Видимое снижение объемов объясняется тем, что данные в 2011, 2013 и 2016 гг. были предоставлены *разным количеством и составом архивов*.

Как маркируются электронные копии (под какими шифрами учитываются электронные копии?).

В 97 архивах (в 2013 в 89 архивах; в 2011 в 34 архивных учреждения) файлы электронных копий маркируются в соответствии с архивными шифрами: [аббревиатура названия архива], номер фонд/опись/единица хранения/лист/оборот (1 – 2, если оборот сканируется). В качестве дополнений к этой схеме в маркировке также могут присутствовать:

Шифр фонда, характеризующий, к какому периоду истории относятся данные документы (например, «Р» – советский период) – ставится перед номером фонда;

Литера к номеру описи – ставится после номера описи.

Диапазон листов (например: 1 – 130) (если файл сохраняется в формате *pdf⁴⁸) – ставится на позиции «лист».

Эта практика маркировки сохраняется как на физически обособленных носителях, так и в сетевых хранилищах (серверах), что отмечено, например, в анкетах Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Тульской области» (ГУ ГАТО) и

⁴⁸ Для маркирования электронных образов использование формата *pdf не всегда удобно, особенно если осуществляется оцифровка сброшюрованной единицы хранения: сканирование начинается и заканчивается обложкой, номера (количество) листов (а, следовательно, и указанный диапазон, и порядковый номер конкретного листа архивного документа в файле) не совпадают с оригиналом, что создает определенные проблемы в учете и использовании.

Государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области».

Как правило, процедура маркирования файлов электронных копий с указанием всех сигнатур осуществляется в ручном режиме, что, без сомнения, тормозит процесс создания электронных копий, но позволяет в случае необходимости организовать отдельное от баз данных хранение электронных массивов графических образов.

Однако существуют и исключения из общей практики. Так, в анкете Филиала Государственного казенного учреждения ЯО «Государственный архив Ярославской области» в городе Рыбинске (РБФ ГАЯО) отмечено, что «электронные копии маркируются порядковыми номерами в валовой последовательности согласно «Книги учета поступлений копий Фонда пользования в электронном виде».

В анкете Государственного казенного учреждения Ростовской области «АДЛС» указано, что производится «валовая нумерация в электронной папке и в журнале учета на бумажном носителе».

Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (ГКУ «Архив города Севастополя») в своей анкете отметило, что «электронные копии не маркируются. Используется шифр, который присваивается автоматически сканирующим устройством».

Курьезным можно считать способ маркировки, описанный в анкете Краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края»: маркировка осуществляется «в автоматическом режиме в ПИК «КАИСА –Архив». На самом деле, **маркировка – завершающий этап процесса создания файла электронной копии и подразумевает процедуру присвоения имени файла.** Производится она оператором сканирования, и в ПИК «КАИСА» загружаются уже названные (т.е. отмаркированные файлы), которые «привязываются» к соответствующим записям (единицам хранения, документам), существующим в системе. Естественно, что поиск электронных копий единиц хранения или документов в этом случае производится с помощью поискового механизма информационной системы, что создает иллюзию «автоматической маркировки в ПИК «КАИСА».

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы») в анкете отметил, что учет электронных копий и их маркировка не производятся. Вместо этого учитываются «только носители с копиями. Шифр: номер копии с индексом Отдела хранения документов с доб. экз., «Рез.», «Раб» Прим. Р-173-рб».

В анкете «Госистархива Чувашской Республики» содержалось описание подобного же подхода, но со значительно более удачным расширенным набором реквизитов маркировки носителя: «ЭФП-1 (мастер копия) или ЭФП-2 (рабочая копия-дубликат). Порядковый номер компакт-диска 223, дата записи диска 04.03.2015, дата оцифровки 12.2014. Кол-во файлов всего – 164, объем – общий – 4,37 Гб, свободный – 0 Мб, занятый -4,37 Гб. Имя папки (файла) – Ф.225, оп.3, д.90, форма – TIFF, режим оцифровки – оттенки серого, размер файла – 4,37 Гб, № фонда – Ф.225, № описи – 3, № ед. хр. – 90 часть I, №№ листов/ оборот – 82/27».

Очевидно, что валовая нумерация и маркировка электронных копий, равно как и отсутствие их маркировки вообще создадут большие проблемы при дальнейшем использовании этой цифровой информации.

Важность этапа маркировки и качество его реализации осознают многие архивы. К примеру, разработаны специальные «Рекомендации по наименованию электронных образов документов ГА РФ».

К сожалению, в ходе анкетирования 2016 г. не были выявлены ответы о принципах маркирования электронных копий аудиовизуальной документации, поэтому по данному вопросу актуальной остается информация анкетирования 2013 г.

Таблица 2.3.3 Кто из сотрудников архивного учреждения и на основании каких документов имеет доступ к электронным копиям документов?

Проблема организации доступа к электронной информации тесно связана с темой информационной безопасности. Речь идет не о публичном ограниченном по правам доступе в рамках компьютеризированных читальных залов или Интернет, а о служебном доступе к электронной информации. Косвенно этот вопрос связан с необходимостью обеспечения безопасности и гарантий адекватности электронных копий архивным оригиналам.

В большинстве случаев ответы на первую часть сдвоенного вопроса таблицы о том, кто имеет доступ к электронным копиям документов, совпали с ответами на вопрос о том, сотрудники каких подразделений создают электронные копии документов, и о том, кто учитывает электронные копии и осуществляет контроль за носителями информации и электронными копиями.

В 2 анкетах было отмечено, что доступ к электронным копиям имеют посетители читального зала. Ответ достаточно очевидный, правда, он свидетельствует о том, что респонденты не поняли существо вопроса.

Но есть и исключения. В частности, в анкете Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалов

в гг. Бугуруслане, Бузулуке, Орске⁴⁹, отмечено, что доступ к электронным копиям имеет начальник отдела исполнения запросов.

Еще одним исключением является ответ 6 архивов, в анкетах которых указано, что доступ к электронным копиям имеют все сотрудники архива с целью обеспечения условий выполнения служебных обязанностей.

С одной стороны, хотелось бы надеяться, что в этом ответе имелось в виду, что сотрудники архива имеют доступ к электронным копиям на правах читателей читального зала, т.е. без возможности редактирования и копирования информации. С другой – данная формулировка ярко демонстрирует отсутствие регламентации в вопросе хранения, учета, обеспечения сохранности и контроля использования за электронными копиями архивных документов.

Озадачил ответ Областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Костромской области», в котором значилось, что доступ к электронным копиям имеет «художник-реставратор отдела реставрации, переплета и микрофильмирования». Правда, при уточнении его функционала, выяснилось, что он производит только сканирование документов.

Особый интерес представляет анализ функционала сотрудников архива, имеющих доступ к электронным копиям. К сожалению, многие респонденты, ответившие на данный вопрос, перепутали должностные обязанности и конкретные процессы и процедуры, осуществляемые в рамках различных уровней доступа к электронным копиям.

Так, к примеру, в нескольких анкетах указано, что доступ к электронным копиям имеют директор или заместитель директора, которые выполняют функции «общего руководства» и «контроля работы по оцифровке архивных документов». Из этих ответов очевидно, что данные должностные лица имеют доступ к информации об объемах оцифровки и методах организации работ, но в рамках своего функционала **непосредственного соприкосновения** с электронными копиями не имеют.

Вместе с тем, общая тенденция, которую можно выявить при анализе ответов, заключается в том, что в большинстве архивных учреждений доступ к электронным копиям организован в соответствии с должностными обязанностями сотрудников, которые они выполняют и по отношению к первичной документной информации. Это означает, что создание электронных копий выполняется сотрудниками отдела информационных технологий; учет осуществляется в Отделе учета, за сохранность отвечают заведующие архивохранилищами, за использование – сотрудники читального зала или отделов НСА и использования. К сожалению, воспроизведение традиционной (дискретной) схемы

⁴⁹ В анкетах еще 16 (в 2013 – 11; в 2011 – 5) архивов, что доступ к электронным копиям имеют сотрудники отделов использования.

организации внутриархивных процессов, предназначенных для обслуживания первичной и вторичной документной информации, применительно к электронным копиям возможно только, если они существуют вне информационной системы и хранятся на физически обособленных носителях.

Переход на серверное хранение цифровой информации (в том числе электронных копий) и использование информационных систем, предназначенных для решения комплексных задач, зримо изменяет и должностной состав сотрудников, имеющих доступ к электронным копиям, и их функционал, и сами процессы и процедуры работы с электронными копиями.

Приведем три характерных примера:

Таблица № 24. Распределение функционала и уровней доступа среди подразделений и сотрудников архива в целом. Для региональных архивов общего профиля.

Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»

Должность	Функциональные обязанности и уровень доступа
Начальник отдела микрофильмирования и реставрации документов	Организация сканирования документов (доступ к электронным копиям в режиме просмотра)
Сотрудники отдела микрофильмирования и реставрации документов	Создание электронных копий и их запись в папки и установление взаимосвязи с информационной системой (без доступа к описаниям)
Заместитель директора по вопросам обеспечения сохранности документов и госучета	Организация и ведение учета электронных копий. Организация работ по описанию страхового фонда и фонда пользования (доступ к электронным копиям в режиме просмотра)
Сотрудники отдела обеспечения сохранности документов и госучета	Создание описаний страхового фонда и фонда пользования (доступ к электронным копиям в режиме просмотра)
Специалисты отдела автоматизированных архивных технологий	Обслуживание электронных копий в информационной системе, создание резервных копий (полный доступ к папкам и файлам при сканировании и обслуживании информационной системы, без доступа к описаниям и учетным данным)
Специалисты других отделов КГКУ ГААК	Доступ в режиме просмотра («читатель») через интерфейс специализированного программного обеспечения собственной разработки при выполнении служебных обязанностей (доступа к папкам и файлам не имеют)

Таблица № 25. Распределение функционала и уровней доступа среди подразделений и сотрудников архива в целом. Для региональных архивов общего профиля.

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тульской области « (ГУ ГАТО)

Должность	Функциональные обязанности и уровни доступа
Начальник отдела микрофильмирования реставрации и консервации документов	Учет электронных копий на уровне сетевого хранилища
Сотрудники отдела	Создание электронных копий

Должность	Функциональные обязанности и уровни доступа
микрофильмирования реставрации и консервации документов	
Главный архивист отдела микрофильмирования, реставрации и консервации документов, главный архивист отдела информатизации	Хранение, проверка наличия и состояния носителя (серверного хранилища) и электронных копий, перезапись, перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности
Работники отдела использования документов	Исполнение запросов (просмотр, без права копирования)
Работник читального зала	Предоставление ЭФП пользователям читального зала (просмотр, без права копирования)

Таблица № 26. Распределение функционала и уровней доступа среди подразделений и сотрудников архива в целом. Для региональных архивов, хранящих аудиовизуальную информацию.

Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)

Должность	Функциональные обязанности
Директор	Общий контроль
Заведующий архивохранилищем	Создание электронных копий
Начальник отдела Обеспечения сохранности и государственного учета документов (ОСиГУД)	Формирование и анализ итоговых показателей (объемов сканирования)
Главный архивист отдела ОСиГУД	Запись и учет резервных копий
Начальник отдела комплектования и использования документов	Получение доступа к электронным копиям фонда пользования по требованию установленной формы

Таблица № 27. Организация работ и распределение функционала по созданию, учету и обслуживанию электронных копий в рамках отдела информационных технологий⁵⁰.

Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»

Должность	ФИО
Начальник отдела	Организация работ по сканированию ведение учета электронных копий
Оператор	Создание цифровых образов (сканирование)
Оператор	Проверка состава и качества цифровых копий
Инженер	Проверка состава и качества цифровых копий
Архивист	Заполнение БД фонда пользования

⁵⁰ Состав и должностные обязанности практически совпадают с изложенными в пп.2.7-2.8. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Юмашева Ю.Ю., ВНИИДАД, 2012 г. / Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents/razdel-2.shtml

В ответах на вторую часть вопроса о нормативно-методических документах, регламентирующих доступ к электронным копиям, большинство респондентов вновь, как и в ответах на вопросы таблицы 2.3.1., назвали должностные инструкции, положения об отделах, приказы о распределении обязанностей, планы работ, трудовой договор и «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда...», а также стратегические документы развития архивов (Концепции⁵¹ и т.п.) региональных органов власти (Административные регламенты по оказанию государственных услуг)⁵².

Собственные нормативные документы разработаны в нескольких архивных организациях (перечислены только те, которые не были упомянуты в ходе анкетирования 2011 и 2013 гг. Список нормативно-методической документации, упомянутой в анкетах 2013 г., приведен в **Приложении 26**).

Таблица №28. Нормативно-методическая документация, регламентирующая доступ к электронным копиям

Название архива	Нормативно-методическая документация
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики	Инструкция по обеспечению сохранности, учету и использованию фонда пользования на электронных носителях в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (2014 г.)
Государственное казённое учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»	Порядок работы по созданию электронных копий архивных документов на бумажном носителе, фотодокументов на традиционных видах носителей (негативы, позитивы, фотоальбомы) в ГКУ «ЦДНИ УР». - Ижевск, 2014.
Государственное казенное учреждение «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области»	Памятка по созданию, учету и хранению электронных копий архивных документов в ГКУ «ГАОПДКО
Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)	Регламент оцифровывания аудиовизуальных документов в ГКУ ГАрхАДНО. г. Нижний Новгород. 2012г.
Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна	Регламент оцифровки

⁵¹ Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (Концепция развития архивного дела в БУ ИСА на 2011-2015 гг.; Концепция создания и развития государственной информационной системы Омской области «Электронный архив Омской области» на 2014-2019 гг.).

⁵² Административные регламенты комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по предоставлению государственных услуг: «Организация исполнения запросов граждан Российской Федерации...» (Краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»)

Название архива	Нормативно-методическая документация
Государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)	Регламент копирования документов в государственном казенном учреждении Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)
Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственных архив Пермского края»	Политика прав доступа к электронным копиям документов
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Порядок создания электронного фонда пользования архивных документов в казенном учреждении Хан-ты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»	Порядок и схемы учета архивных документов КГКУ ГААК (утверждены приказом директора от 28.05.2014 № 73)
Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (ГКУ «Архив города Севастополя»)	Приказ «О ведении учета электронных копий подлинников документов»
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	Порядок учета архивных документов РГВИА. М., 2012

Среди нормативно-методических документов упомянуты также «Методические рекомендации» ВНИИДАД (2012 г.), а также рекомендации, приведенные в заключительном Отчете о научно-исследовательской работе по теме «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных электронных информационных ресурсов»⁵³.

2.2.4 Порядок описания электронных копий документов

Подраздел состоит из одной таблицы.

Ответили **115** архивов. Из них:

В **90** (в 2013 – 90; в 2011 – 62) архивных учреждениях самостоятельные описи на электронные копии архивных документов не составляются.

В **25** (в 2013 – в 18) архивных учреждениях описи составляются.

Описи составляются в **MS Word** в 9 (в 2013 – в 7) архивах.

Описи составляются в **других форматах и формах** в 5 архивах:

В Excel – в 3-х архивах (в 2013 – также в 3-х):

⁵³ Ю.Ю. Юмашева, С.В. Абраменко. Разработка Перечня нормативно-методических актов, необходимых для регулирования процессов создания, учета, использования, хранения и обеспечения информационной безопасности электронных копий архивных документов. (Аналитический обзор). — Москва, 2014. — 80 с. (4,3 а.л.) — Деп. во ВНИИДАД. № 254 от 04.02.2014.

В Базе данных «Показатели оцифровки» создается перечень оцифрованных дел с указанием поисковых данных дела (№ фонда, № описи, № дела), заголовок дела, документов, количество отснятых листов, количество полученных цифровых копий, объем в Мб, *отметка «ОЦ»*, *аннотация к документам*, дата оцифровки, *отметка о редактировании копий (поворот, обрезка, усиление контрастности и т. д.)*, *дата редактирования*, отметка о записи на носитель, дата записи, номер носителя, топография (Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас; Государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области).

2.2.5 Порядок использования электронных копий документов

В подраздел входят 3 таблицы.

Первая таблица данного раздела **2.5.1.** посвящена целям создания и использования электронных копий в архивном учреждении. Ответы прислали **87** архивов (в 2013 г. – 113 архивов).

В структуре таблицы были указаны 5 целей:

- организация выставок;
- публикация копий в электронном виде;
- предоставление пользователям в читальном зале;
- предоставление пользователям в режиме удаленного доступа (Интернет);
- выполнение заказов.

Респондентам предлагалось указать одну или комбинацию целей, или назвать свои, перечислив их в поле «Иное». Среди ответов на анкету 2011 г. имелись ответы, где архивы указывали, что создают электронные копии только для какой-то одной цели. В исследовании 2013 г. такого уже не было: все архивы создают электронные копии для решения нескольких задач. Ситуация повторилась и в 2016 г.

Все 5 обозначенных целей указали **32** архива (в 2013 – 21 архив; в 2011 – 10).

4 цели (выставки, публикации, предоставление в читальном зале, предоставление в режиме удаленного доступа, *отсутствует указание выполнения запросов*) – **2** архива (Государственное казенное учреждение Тверской области «Государственный архив Тверской области»; Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»);

3 цели (выставки, публикации, предоставление в читальном зале, *отсутствует указание выполнения запросов и предоставления копий в режиме удаленного доступа*⁵⁴) – 7 архивов (в 2013 – 1 архив; в 2011 – 6 архивов).

2 цели (выставки, публикации) – 1 архив (Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики).

Если проанализировать каждую из указанных целей, то картина будет следующей:

Электронные копии для целей выставочных проектов создают **83** архива (в 2013 – 19).

Электронные копии для публикаций создают – **69** архивов.

Электронные копии для представления в читальном зале – **67** архивов (в 2013 – 18 архивов);

Электронные копии для предоставления в режиме удаленного доступа – **48** архивов (в 2013 – 7 архивов).

Электронные копии с целью выполнения заказов – **68** архивов.

Среди иных целей (**18** архивов) были упомянуты:

Выполнение запросов (в т.ч. тематических и генеалогических) – **6** архивов (в 2013 – 10 архивов);

Создание баз данных с электронными копиями – 3 архива (в 2013 – 5 архивов);

Предоставление сотрудникам архива для исполнения служебных обязанностей – 2 архива;

Публикаторская деятельность (подготовка печатных изданий, сборников документов) – 1 архив (проект Энциклопедия «Сахалинская область» – Государственное бюджетное учреждение «Государственный исторический архив Сахалинской области») (в 2013 – 2 архива);

Для подготовки телесюжетов – 1 архив (Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области») (в 2013 г. – 1 архив – Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»));

Для подготовки презентаций (1 архив), для создания страхового фонда на микрофишах (Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области») и «для сохранения информации, содержащейся в значительно повреждённых архивных документах. В качестве фонда пользования на уникальные и особо ценные документы (распечатка на цветном принтере для создания фонда пользования)» (Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)).

Таблица 2.5.2. Каковы условия предоставления электронных копий

⁵⁴ Последняя информация позволяет косвенно судить об отсутствии у архива интернет-представительства или раздела виртуальных выставок на сайте.

В ответах на вопросы данной таблицы каждый архив перечислял те условия, на которых в архиве предоставляется доступ к научно-справочному аппарату, представленному в электронной форме и оцифрованным копиям документов.

В читальном зале – ответил 91 (в 2013 – 81; в 2011 – 42) архив:

Условия доступа:

Без ограничений (для чтения и копирования) – 8 архивов (в 2013 – 6 архивов; в 2011 – 2 архива);

Только для просмотра (как описи, так и электронные копии единиц хранения) – 23 (в 2013 – 21 архив; в 2011 – 6);

На условиях регистрации в читальном зале (в информационной системе читального зала) – 12 архивов; заполнения требований в соответствии с Правилами работы читального зала (по аналогии с документами на традиционных носителях) и при ограничениях, установленных законодательством, – 29 архивов (в 2013 – 49 архивов; в 2011 – 13 архивов).

Бесплатно (безвозмездно) – 8 архивов (в 2013 – 3 архива; в 2011 – 7 архивов);

Бесплатно для просмотра и платно для копирования – 17 архивов (в 2013 – 17 архивов).

При изучении данного вопроса отчетливо выявляется тенденция возрастания количества архивов, предоставляющих услугу копирования документов по заказам пользователей (даже при наличии в электронном фонде пользования электронной копии) в платном режиме.

В режиме удаленного доступа – 56 архивов (в 2013 г. – 31 архив; в 2011 – 25 архивов).

Как правило, описи и иные справочники представляются в режиме удаленного доступа бесплатно (15 архивов на сайтах представляют только электронные описи).

Представление электронных копий документов в режиме удаленного доступа чаще всего организовано в виде электронных тематических публикаций и виртуальных выставок (**Приложение 27**).

Однако в течение последних двух лет в этом вопросе произошли существенные изменения. Представление электронных описей и копий архивных документов в режиме удаленного доступа стало организовываться с помощью специально разработанных программных средств. В Таблице, представленной ниже, отражены ответы респондентов, упомянувших подобные программные разработки.

Таблица №28. Программные продукты, с помощью которых исполняется услуга предоставления удаленного доступа к электронным копиям архивных документов

Название архива	Наименование программного продукта, с помощью которого исполняется услуга предоставления удаленного доступа к электронным копиям архивных документов
Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края»	Через программу Web-архив (разработчик АИТ г.Пермь)
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив»	На Портале «Архивы Санкт-Петербурга» https://spbarchives.ru/ (ГИС «Госархивы СПб») на платной основе для любого пользователя доступны копии после авторизации (предоставления заказчиком подлинников (заверенных копий) документов для подтверждения личности) и оплаты заказа.
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга»	
Государственное казенное учреждение Брянской области Государственный архив Брянской области	Представление электронных копий с помощью ПК «АФ»
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (ГОКУ ГАМО в г. Кировске)	Через АИС ДАФМО (при поступлении требования)
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)	
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-морского флота» (РГАВМФ)	
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»	Зарегистрированным пользователям электронного каталога (КАИСА)
Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»)	Доступ к оцифрованным документам через сайт по паролю, предоставляемому после регистрации
Государственное казенное учреждение ЯО «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО)	АИС-Архив (Элар) и публичная оферта на заключение договора об оказании услуги, утв. Приказом директора ГКУ ЯО ГАЯО № 32 от 16.02.2015, размещенная на сайте
Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»	Регистрация пользователя в системе АИС-Архив (Элар), заполнение анкеты, формирование требования на выдачу дел.
Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан	Через сайт www.gasrb.ru , через опубликованное приложение «Архив» (ЭОС) http://www.edoclib.gasrb.ru/

Условия предоставления электронных копий **в режиме выполнения запросов:**

Условия обозначили **89** (в 2013 – 80; в 2011 – 58 архивов);

На платной основе – 35 архивов, в том числе 8 федеральных, ответивших на этот вопрос (в 2013 – 14 архивов; в 2011 – 13 архивов).

Данный пункт нуждается в комментариях, поскольку в ответах респондентов четко проводилась градация запросов и пользователей и устанавливалась зависимость платности услуги от категории пользователя и содержания запроса.

Исчерпывающий ответ на данный вопрос содержался в анкете Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл». Сотрудники архива, в частности, отметили, что:

«социально-правовые запросы обслуживаются – бесплатно;
тематические – бесплатно для органов власти и управления;
платно – имущественные запросы юридических и физических лиц, по истории учреждений;
генеалогические – платно на договорной основе».

Некоторое уточнение содержалось в анкете Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб), в которой указывалось, что создание электронных копий и их предоставление на безвозмездной основе осуществляется для судебных органов и иных органов государственной власти.

Бесплатно – 3 архива.

В некоторых архивах специалисты, заполнявшие анкеты, были явно не в курсе условий предоставления электронных копий заказчикам (вероятно, это были сотрудники технических служб), т.к. в ответе на данный вопрос они указывали, что электронные копии бесплатно предоставляются сотрудникам архива, обслуживающим выполнение запросов. Дальнейшая процедура передачи выполненного заказа в ответах не описана.

Особо следует выделить ответ специалистов Государственного казенного учреждения «Государственный архив Псковской области» (Главное государственное управление юстиции ПО (архивное управление)) Отделение страхового фонда и аудиовизуальных документов ГКУ ПО «Государственный архив Псковской области», которые в анкете отметили, что «архив предоставляет электронные копии документов для использования только по разрешению архивного управления Главного государственного управления юстиции Псковской области».

В иных вариантах – 22 архива (в 2013 – 19 архивов).

Основным содержанием этих ответов была конкретизация предоставления электронной копии для выполнения внутриархивных работ (организация выставок, презентаций и т.п. – 16 ответов) или уточнения носителя (на дисках, внешних носителях и т.п. – 6 ответов).

Таблица 2.5.3. Как и кем ведется учет использования электронных копий?

Ответили **105** (в 2013 – 69; в 2011 – 53) архивов.

При этом практически во всех архивах этот функционал ведется в нескольких подразделениях, или несколькими должностными лицами.

Наиболее часто этот функционал возложен на заведующих (сотрудников) читального зала или сотрудников отдела обеспечения сохранности.

К сожалению, большинство респондентов путают учет электронных копий и учет их использования, поэтому ответов, которые бы соответствовали содержанию вопроса, среди присланных анкет менее 28 %.

Формы учета использования включают в себя:

- учет в журналах (книгах) выдачи электронных копий пользователям читального зала (в случаях, если копии записаны на физически обособленные носители); ведение листов использования;

- учет посетителей, просматривающих электронные копии (информационные ресурсы архива), в журнале учета работы пользователей читального зала с автоматизированными базами данных (в случаях, если копии интегрированы в тематические ресурсы, установленные в компьютеризированных читальных залах);

- автоматизированный учет обращений к электронному фонду пользования с помощью встроенного в программные комплексы функционала (например, электронный счетчик БД «АС-архив»; статистика обращений к электронным копиям в ПК «ЕАИС Хабаровского края», в АИС ДАФМО, «АИС-Архив», «КАИСА» и др.);

- учет в журналах заказов на копирование документов (в случае, если электронные копии создаются только в рамках выполнения заказов) / учет в книге регистрации сканирования документов;

- учет в книге регистрации тематических запросов.

Очевидно, что последние два варианта учета не отражают реальную картину использования электронных копий.

2.2.6 Общая статистика создания и использования электронных копий документов

Таблица 2.6.1. Суммарный итог создания электронных копий ОПИСЕЙ в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения.

Таблица была введена впервые в мониторинге 2016 г. Она контекстно связана с таблицей 2.1.2.1. (цель создания электронных копий описей).

На вопросы анкеты ответили **72** архива, в том числе только **3** федеральных (РГИА, РГВИА, РГАНТД) (**Приложение 28**).

Прежде чем приступить к анализу сведений, приведенных респондентами, необходимо сделать некоторые комментарии.

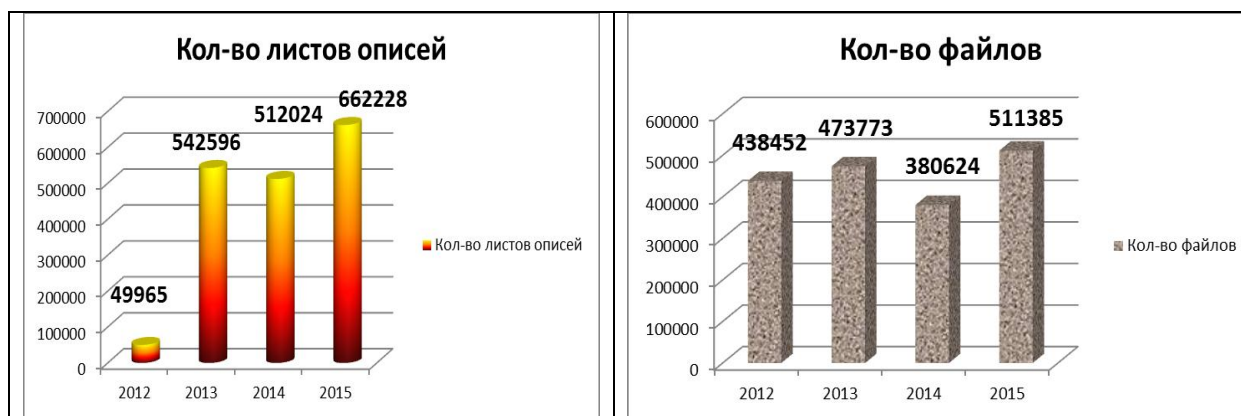
Во-первых, большие объемы оцифрованного листажа описей, указанные в анкетах, наводят на мысль, что речь идет о сканировании описей не силами сотрудников архивов, а с помощью подрядных организаций.

Во-вторых, думается, что многие респонденты путают термины и воспринимают слово «оцифровка» как внесение заголовков в машиночитаемую базу данных. Между тем, речь шла именно о сканировании (создании электронного графического файла) описей.

Таблица №29. Общие объемы оцифровки описей (в листах, в файлах, в Тб)

год	Кол-во листов описей	Кол-во файлов	Общий объем в Тб
2012	49965	438452	2,20
2013	542596	473773	2,03
2014	512024	380624	43,52
2015	662228	511385	1,61

Диаграммы №9–10. Общие объемы оцифровки описей (в листах, в файлах)



Информация, полученная о данном вопросу от федеральных архивов, приведена в таблице:

Таблица №30. Объемы оцифровки описей в федеральных архивах (в листах, в файлах, в Гб)

Наименование	Кол-во листов описей	Кол-во файлов	Общий объем в Гб
2012			
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	37080	37323	10,30
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	1681	9883	
ВСЕГО:	38761	47206	10,30
2013			
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	55680	56119	14,40
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	1801	9845	
ВСЕГО:	57481	65964	14,40
2014			
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	60223	60270	15,70
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА) ⁵⁵			
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	1505	12373	
ВСЕГО:	61728	72643	15,70
2015			
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	50229	51112	8,95
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)			
ВСЕГО:	50229	51112	8,95
ИТОГО за период 2012-2015 гг.:	208199	236925	49,35

⁵⁵ РГИА, обозначив проведение работ по оцифровке описей, не указал объемов, поэтому в таблицах его строки пусты.

Таблица 2.6.2 посвящена суммарному итогу создания электронных копий ДОКУМЕНТОВ в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения.

Заполнение этой таблицы было сопряжено с большими трудностями, т.к. цифры, фактически внесенные в анкету 2016 г., явились своеобразным «проверочным механизмом» для данных, указанных в анкетах 2011 и 2013 гг.

К сожалению, по результатам этой проверки, необходимо признать, что многие анкеты 2013 и 2011 гг. в рамках данной таблицы были заполнены некорректно, что было выявлено при статистической обработке анкет 2016 г.

Второй негативный момент, выявленный в ходе обработки присланных анкет, связан с изменением состава респондентов, происходящим от мониторинга к мониторингу. Отсутствие заполненных анкет, полученных от участников мониторингов 2011 и 2013 гг., существенно влияет на получение репрезентативной картины объемов оцифровки.

Оба эти фактора, безусловно, негативно сказались на подведении общих статистических итогов, и делают их (итоги) не вполне достоверными. В этой связи представляется, что результаты мониторингов должны быть доступны для архивных учреждений. Без этого нет обратной связи, необходимой для повышения качества результатов каждого последующего мониторинга.

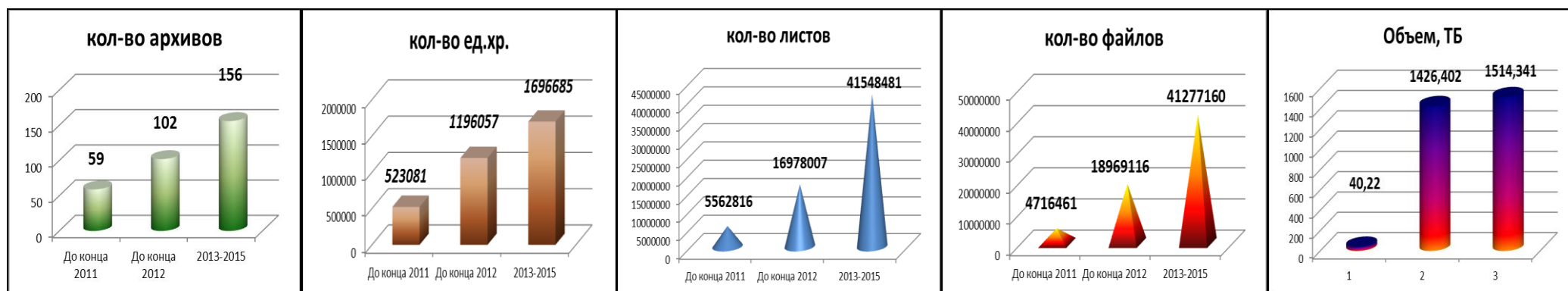
Так, сведения по данной таблице в 2016 г. указали 87 архивов, в том числе 9 федеральных.

Сводные данные в динамике за три прошедших мониторинга (2011, 2013, 2016 гг.) приведены в таблице:

Таблица №31. Объемы оцифровки описей по результатам мониторингов 2011, 2013, 2016 гг.

Год	Кол-во архивов			Кол-во ед.хр.			Кол-во листов			Кол-во файлов			Общий объем (в Тб)		
	2011	2013	2016	2011	2013	2016	2011	2013	2016	2011	2013	2016	2011	2013	2016
				До конца 2011	До конца 2012	2013-2015	До конца 2011	До конца 2012	2013-2015	До конца 2011	До конца 2012	2013-2015	До конца 2011	До конца 2012	2013-2015
Итого (только для указавших значения):	59	102	87	523081	1196057	500628	5562816	16978007	24570474	4716461	18969116	22308044	40,220	1426,402	87,939
Итого (нарастающим итогом в 2016 г.)			156			1696685			41548481			41277160			1514,341

Диаграммы №11-15. Объемы оцифровки описей по результатам мониторингов 2011, 2013, 2016 гг.



Впервые большинство архивов правильно указали статистические сведения: по каждому году, а не нарастающим итогом, что значительно облегчило задачу обработки информации. Вместе с тем, следует отметить, что многие архивы предоставляют неполную информацию, заполняя только одну или две графы из четырех (например, количество оцифрованных единиц хранения и количество файлов), что создает известные проблемы при подсчете количественных показателей и придает полученным статистическим результатам определенную неполноту и неточность. Такая лапидарность информации при заполнении анкет косвенно свидетельствует о проблемах учета оцифрованной информации, которые имеются в архивах.

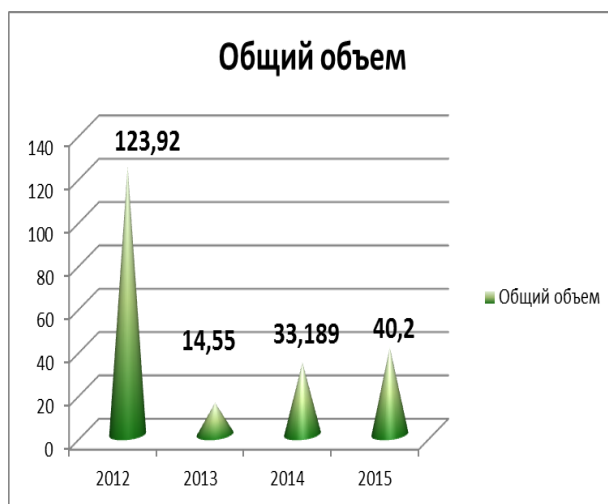
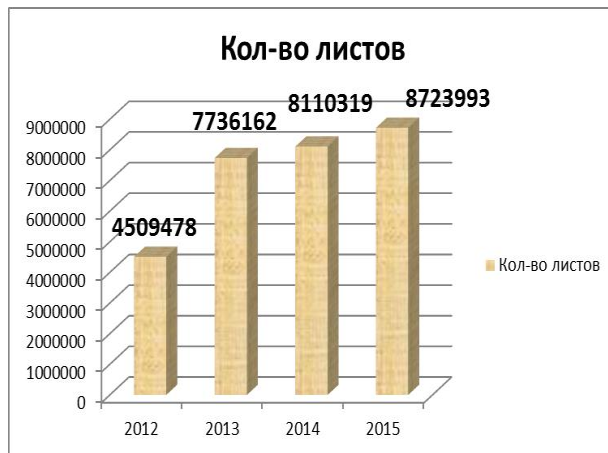
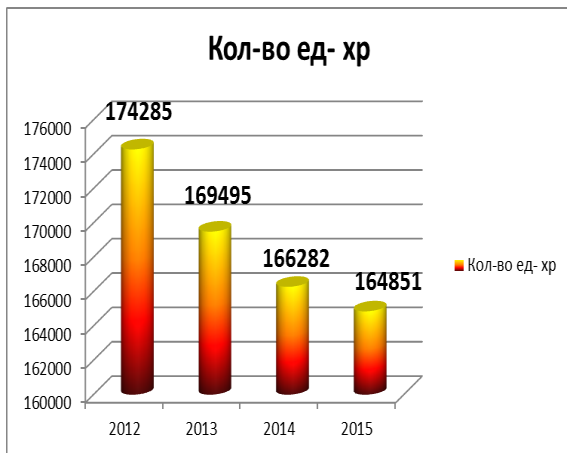
Существуют также и иные проблемы, влияющие на полноту представленной информации. К примеру, легко предположить, что указанные данные по характеристике «количество оцифрованных листов документов» в сочетании с позициями «сканирование проводилось в разворот», «сканирование проводилось в зависимости от обстоятельств», не точно отражают текущее положение вещей, а дают лишь примерные количественные значения.

Тем не менее, после обработки статистические результаты выглядят следующим образом:

Таблица № 32. Объем архивной документации, сканирование которой производилось силами сотрудников архивов (по данным анкетирования 2016 г.)

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем в Тб
2012	174285	4509478	3426010	123,92
2013	169495	7736162	6734598	14,55
2014	166282	8110319	7550286	33,189
2015	164851	8723993	8023160	40,2

Диаграммы №16–19. Объем архивной документации, сканирование которой производилось силами сотрудников архивов (по данным анкетирования 2016 г.)



В представленной таблице и на двух диаграммах обращает на себя внимание пик 2012 г. (количество оцифрованных единиц хранения и общий объем цифровой информации), объясняющийся довольно легко: в значения этих показателей были включены объемы цифровой информации, созданные за предыдущие годы, в течение которых архивы проводили работы по оцифровке.

Еще один факт, связанный с падением от года к году количества оцифрованных единиц хранения с одновременным увеличением количества оцифрованных листов (и, соответственно, файлов) косвенно подтверждает то обстоятельство, что архивы действительно проводят работы по оцифровке в соответствии с выделенными критериями отбора документов на сканирование: ветхие и наиболее востребованные дела, а также документы по генеалогии (метрические книги), в которых, как правило, более чем 100 листов.

И, наконец, информативной представляется разница между количеством оцифрованных листов и количеством полученных файлов (количество файлов меньше количества оцифрованных листов). Эта разница иллюстрирует практику оцифровки архивной документации в разворот или в зависимости от вида документации («по обстоятельствам»), а также то, что архивы игнорируют обязательную норму при сканировании документации, предписывающую сканировать и оборотные стороны документов (в этом случае количество файлов должно было бы в два раза превышать количество отсканированных листов).

В остальном статистика показывает устойчивый рост объемов оцифровки.

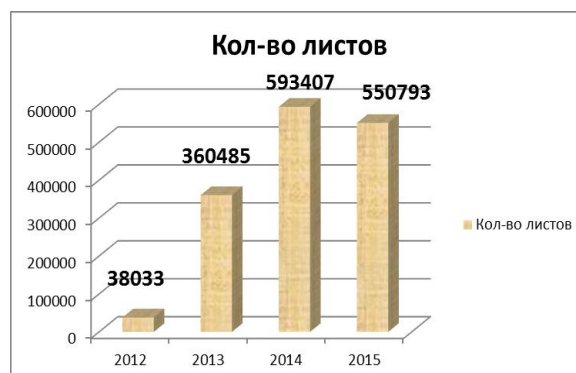
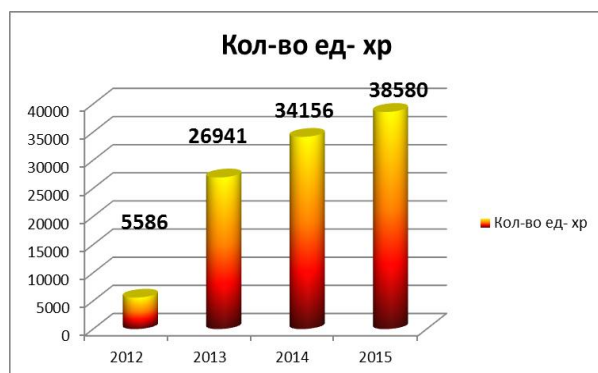
Учитывая, что в анкетировании 2016 г. впервые принимали участие федеральные архивы, статистические сведения также были подсчитаны для них отдельно⁵⁶. Сведения представлены для 8 из 9 федеральных архивов (ГА РФ, РГИА, РГАВМФ, РГВИА, РГВА, РГАЛИ, РГАНТД, филиал РГАНТД в г. Самара), предоставивших эту информацию: из общего расчета исключены данные РГАФД, поскольку в архиве хранится документация не на бумажных носителях.

Результаты приведены в таблице.

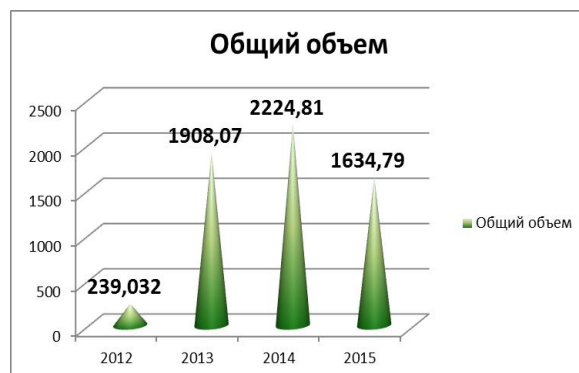
Таблица №33. Объемы оцифрованной документации в федеральных архивах

Год	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем
2012	5586	38033	153413	239,032
2013	26941	360485	52876	1908,07
2014	34156	593407	709563	2224,81
2015	38580	550793	659800	1634,79

Диаграммы №20–23. Объемы оцифрованной документации в федеральных архивах



⁵⁶ Общий объем представлен в Гб.



Представленные сведения позволяют конкретизировать информацию для каждого из федеральных архивов (в статистике отражены только те сведения, которые архивы указали в своих анкетах!). При этом очевидно, что сравнить архивы между собой невозможно не только потому, что сведения неполны, но, прежде всего в связи со спецификой хранимой документации, особенностями учета, а также в связи с разными объемами хранения и возможностями архивов.

Таблица №34. Объемы оцифровки в ГА РФ:

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов
2012		12500	12500
2013	1099	313865	313865
2014	1332	522603	522603
2015	5202	479059	479059
Итого:	7633	1328027	1328027

Таблица №35. Объемы оцифровки в РГИА:

Год	Кол-во файлов
2012	79579
2013	76918
2014	74618
2015	68471
Итого:	299586

Таблица №36. Объемы оцифровки в РГАВМФ:

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во файлов	Общий объем (Гб)
2012	22832	30313	1758
2013	22832	30313	1758
2014	22832	30313	1758
2015	20886	27759	1191
Итого:	89382	118698	6465

Таблица №37. Объемы оцифровки в РГВА:

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во файлов	Общий объем (Гб)
2012	2464	33540	215
2013	1633	37284	240
2014	4378	50740	262
2015	1561	44934	247
Итого:	10036	166498	964

Таблица №38. Объемы оцифровки в РГВИА:

Год	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов
2013	439	17925	13248
2012	366	14758	13651
2014	668	23478	23568
2015	600	21290	23915
Итого:	2073	77451	74382

Таблица №39. Объемы оцифровки в РГАЛИ:

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов	Общий объем (Гб)
2012	431		9
2013		20452	123
2014		42562	201
2015		42657	186
Итого:	431	105671	519

Таблица №40. Объемы оцифровки в РГАНТД:

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во файлов
2012	2000	2000
2013	2375	2375
2014	2375	2375
2015	7437	7437
Итого:	14187	14187

Таблица №41. Объемы оцифровки в Филиал РГАНТД (г. Самара):

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем (Гб)
2012	325	11045	12143	15,032
2013	196	8243	9239	27,070
2014	116	4764	5346	3,810
2015	207	7787	8225	10,260
Итого:	844	31839	34953	56,172

Таблица №42. Объемы оцифровки в РГАФД:

Год	Кол-во ед. хр.
2012	308
2013	1505
2014	2455
2015	2687
Итого:	6955

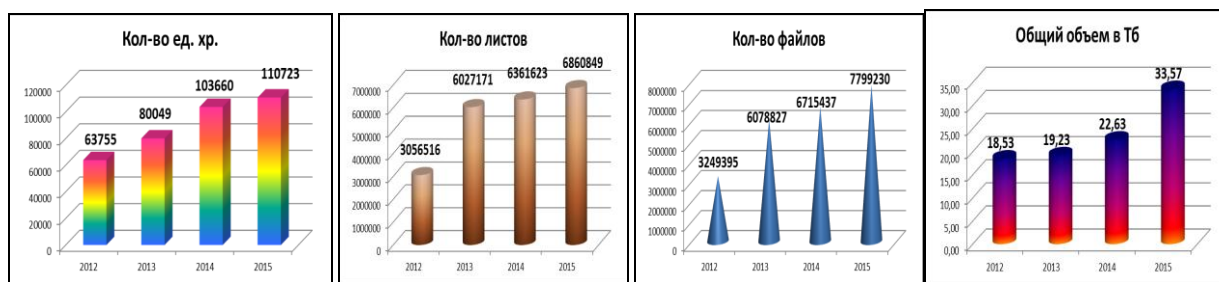
Следующая **таблица 2.6.3.** анкеты предлагала респондентам дать ответ на вопрос об объемах оцифровки в соответствии с двумя целями создания электронных копий: **реализацией внутриархивной программы создания электронных копий и выполнением заказов.**

В 2016 г. сведения по данной таблице представили **76** (в том числе **7 федеральных**) архивов (в 2013 – 65 архивов).

Таблица №43. Общий итог создания электронных копий в рамках внутриархивной программы создания электронных копий

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем в Тб
2012	63755	3056516	3249395	18,53
2013	80049	6027171	6078827	19,23
2014	103660	6361623	6715437	22,63
2015	110723	6860849	7799230	33,57
ИТОГО	358187	22306160	23842889	93,96

Диаграммы №24–27. Общий итог создания электронных копий в рамках внутриархивной программы создания электронных копий



Диаграммы, составленные на основе данных, полученных в результате анкетирования 2016 г., показывают устойчивый стабильный рост объемов оцифрованной информации. Однако, если сравнить эти сведения с результатами анкетирования 2013 г., то картина будет иной – см. таблицу, представленную ниже.

Таблица №44. Объемы оцифровки по внутриархивным программам создания электронных копий, полученные в 2013 и 2016 гг.

Год	Кол-во архивов		Кол-во ед.хр.		Кол-во листов		Кол-во файлов		Общий объем, ТБ	
	2013	2016	2013	2016	2013	2016	2013	2016	2013	2016
Итого (только для указавших значения):	65	76	5384055	358187	22154286	22306160	20262535	23842889	712,00	93,96

Даже если учесть изменение состава и числа респондентов, столь резкое падение указанных цифровых объемов информации (в 8 раз!) при стабильном росте количества оцифрованных единиц хранения (листов и файлов) объяснить невозможно.

В отдельной таблице приводятся данные об объемах оцифровки, осуществляемой сотрудниками *федеральных архивов* в рамках внутриархивных программ создания электронных копий:

Таблица №44. Объемы оцифровки, осуществляемой сотрудниками федеральных архивов в рамках внутриархивных программ создания электронных копий

Год	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем в Тб
2012	270	2310	4240	0,551758
2013	2890	303309	305239	0,551758
2014	3499	501845	503775	0,551758
2015	7478	456828	458647	0,345703
ИТОГО	14137	1264292	1271901	2,000977

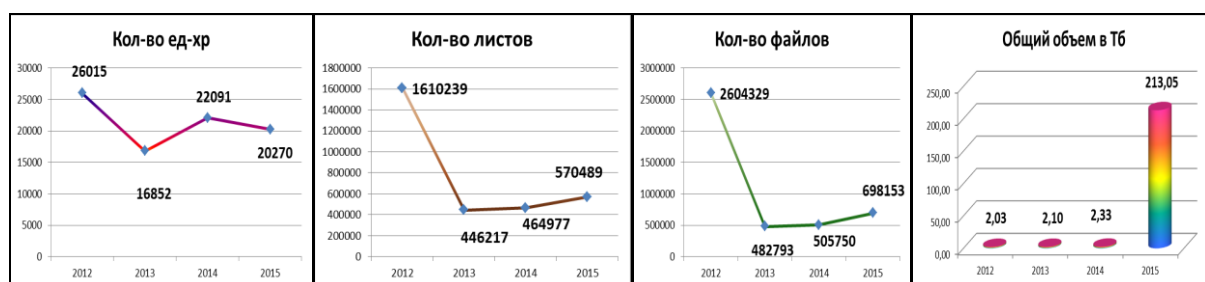
Тенденция возрастания объемов оцифровки сохраняется.

В нижеследующей таблице и на диаграммах представлены объемы создания электронных копий *по заказам* пользователей.

Таблица №45. Объемы создания электронных копий по заказам пользователей

Год	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем в Тб
2012	26015	1610239	2604329	2,03
2013	16852	446217	482793	2,10
2014	22091	464977	505750	2,33
2015	20270	570489	698153	213,05
ИТОГО	85228	3091922	4291025	219,51

Диаграммы №28–31. Объемы создания электронных копий по заказам пользователей



Очевидно, что сведения 2012 г. аккумулируют информацию за весь предыдущий период, однако резкое возрастание объемов цифровой информации в 2015 г. при незначительном росте количества оцифрованных единиц хранения (листов и файлов) заставляет усомниться в достоверности представленных респондентами сведений.

Еще одно сомнение связано с данными анкетирования 2013 г., представленными в табл. 46. Здесь, как и в случае сравнения объемов созданных по программам электронных копий, также наблюдается заметное падение количества оцифрованной информации (например, в Тб в 4 раза), что также заставляет задуматься о достоверности предоставленных респондентами данных.

Таблица №46. Объемы оцифровки по заказам пользователей, полученные в 2013 и 2016 гг.

Год	Кол-во архивов		Кол-во ед.хр.		Кол-во листов		Кол-во файлов		Общий объем, Тб	
	2013	2016	2013	2016	2013	2016	2013	2016	2013	2016
Итого (для указавших значения):	65	76	649282	85228	13225599	3091922	12971708	4291025	689,777	219,51

Отдельно были проанализированы сведения об объемах оцифровки по заказам пользователей, предоставленные *федеральными архивами*:

Таблица №47. Объемы оцифровки по заказам пользователей в федеральных архивах

Год	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов	Кол-во файлов	Общий объем в Тб
2012	2936	12526	151730	13,8379
2013	1776	33321	153146	1,519531
2014	4680	65681	174568	1,617197
2015	2522	69137	164534	1,243389
ИТОГО	11914	180665	643978	18,21802

Здесь также наблюдается устойчивый рост объемов. При этом стоит особо обратить внимание на то, что если количественные показатели созданных в рамках выполнения внутриархивной программы электронных копий (единиц хранения, листов) и количество файлов значительно превышает количество электронных копий, созданных по заказам, то итоговые объемы цифровой информации имеют обратное отношение.

Таблицы №48–51. Объемы оцифровки, выполненные по заказам и в соответствии с внутриархивными программами в федеральных архивах

Количество оцифрованных единиц хранения

Год	Кол-во ед.хр. по заказам	Кол-во ед.хр. по программе
2012	2936	270
2013	1776	2890
2014	4680	3499
2015	2522	7478
ИТОГО	11914	14137

Количество оцифрованных листов

Год	Кол-во листов по заказам	Кол-во листов по программе
2012	12526	2310
2013	33321	303309
2014	65681	501845
2015	69137	456828
ИТОГО	180665	1264292

Количество файлов

Год	Кол-во файлов по заказам	Кол-во файлов по программе
2012	151730	4240
2013	153146	305239
2014	174568	503775
2015	164534	458647
ИТОГО	643978	1271901

Общие объемы цифровой информации

Год	Общий объем в Тб по заказам	Общий объем в Тб по программе
2012	13,83790039	0,551757813
2013	1,51953125	0,551757813
2014	1,617197266	0,551757813
2015	1,243388672	0,345703125
ИТОГО	18,21801758	2,000976563

Единственным объяснением этого расхождения может быть только используемое при создании электронных копий оптическое разрешение сканеров. Вероятно, при создании копии по программе оцифровки разрешение (Dpi) выбирается значительно ниже⁵⁷ (а, следовательно, и объем файла будет меньше, но и качество цифровой копии будет хуже), чем при создании копий по заказам.

Еще один аргумент о достоверности предоставленной информации. Если провести сравнительный анализ статистических сведений, указанных в двух таблицах (2.6.2., 2.6.3.), то придется сделать вывод либо об отсутствии в архивах учета количества и объема созданных электронных копий, либо о недолжном его ведении.

К примеру, сумма итогов создания электронных копий в архиве в рамках реализации внутриархивной программы и по заказам пользователей (таблица 2.6.3.) должна совпадать с общим суммарным итогом создания электронных копий (таблица 2.6.2.). Между тем (на примере федеральных архивов), разница заметна невооруженным глазом:

⁵⁷ Что является нарушением «Методических рекомендаций» (2012 г.). URL: http://archives.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

Таблица №52. Данные об электронных копиях, созданных в федеральных архивах

Параметр	Таблица 2.6.3. (сумма электронных копий, созданных по заказам и по внутриархивной программе)		Таблица 2.6.2. (Всего)	
Количество оцифрованных единиц хранения	26051		105263	
Количество листов	1444957		1542718	
Количество файлов	1915879		1575652	
Объем в ТБ	20,2189		5,86	

И, наконец, учитывая то, что оцифровка (создание электронных копий архивных документов) является одной из самых востребованных *платных услуг*, оказываемых архивами⁵⁸, представляется полезным проанализировать объемы оцифровки, выполненной по заказам пользователей в государственных архивах, имеющих *разный правовой статус*.

Так, ниже в таблицах представлены данные по *казенным архивам* (таблицы составлены только для тех архивов, которые представили сведения, позволяющие анализировать динамику процесса хотя бы в пределах двух лет):

⁵⁸ Сведения получены в результате анкетирования, проводившегося сотрудниками ВНИИДАД в 2016 г., в рамках подготовки Аналитического обзора «Основные направления деятельности архивных учреждений Российской Федерации по оказанию государственных и муниципальных услуг в 2011–2015 гг.». Согласно полученным данным:

	Первая наиболее популярная услуга		Вторая наиболее популярная услуга		Третья наиболее популярная услуга	
	цифровое копирование (создание электронных копий, копирование)	ксерокопирование	цифровое копирование (создание электронных копий, копирование, в том числе технич. средствами пользователя)	ксерокопирование	цифровое копирование (создание электронных копий, копирование, в том числе технич. средствами пользователя)	ксерокопирование
Федеральные архивы	8 (53%)	4 (26%)	10 (66%)	0	3 (20%)	1 (6,6%)
Органы управления (государственные архивы) субъектов федерации	28 (32,94%)	7 (8,23%)	15 (17,64%)	0	0	0

Таблица № 53. Объемы созданных электронных копий, выполненных федеральными казенными архивами субъектов Российской Федерации по заказам пользователей (государственная услуга) (здесь и в следующих двух таблицах жирным шрифтом выделены максимальные объемы)

Наименование федерального архива	2012	2013	2014	2015
РГАЛИ	9 Гб	123 Гб	201 Гб	186 Гб
РГВА	215 Гб	240 Гб	262 Гб	247 Гб
РГАВМФ			1193 Гб	837 Гб
Филиал РГАНТД (г. Самара)	9,7 Мб	2,7 Мб	10,5 Мб	3,23 Гб
РГАНТД	Сведения не предоставлены			

Увеличение объемов созданных электронных копий в федеральных архивах к 2014 г. объясняется в том числе и закупленными, поставленными и введенными в эксплуатацию в данных учреждениях по государственным контрактам 2012–2014 гг. профессиональными сканерами (в этот период сканеры получили 9 федеральных архивов), позволившими значительно увеличить объемы создания электронных копий в рамках оказания государственных услуг.

Таблица № 54. Объемы (в Гб) созданных электронных копий, выполненных государственными казенными архивными учреждениями субъектов Российской Федерации по заказам пользователей (государственная услуга)

Наименование казенного архивного учреждения субъекта Российской Федерации	2012	2013	2014	2015
Государственное казенное учреждение «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области»	3,37	0,5	0,3	1,3
Государственное казенное учреждение Тверской области «Государственный архив Тверской области»	152	58	140	520
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»		36	121	108
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области»			1,742	3,653
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Новгородской области» (ГАНО)	2,56	4,1	1,9	6,9

Наименование казенного архивного учреждения субъекта Российской Федерации	2012	2013	2014	2015
Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»	34	44,4	26,3	22,93
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга»		18,5	27,2	19,2

В следующей таблице представлены объемы создания электронных копий по заказам пользователей (в рамках выполнения государственных услуг) *в бюджетных архивных учреждениях субъектов Российской Федерации.*

Таблица № 55. Объемы (в Гб) создания электронных копий по заказам пользователей (в рамках выполнения государственных услуг) в бюджетных архивных учреждениях субъектов Российской Федерации

Наименование бюджетного архивного учреждения	2012	2013	2014	2015
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области»	15,8	3,3	100,71	3,39
Государственное бюджетное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (ГБУ «ЦДНННО»)		37,9	34,14	139,92
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске	5,1	10,55	4,023	1,77
Областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» бюджетное	0,76	1,376	3,579	7,783
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тульской области» (ГУ ГАТО)	13,29	46,18	39,66	46,33
Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл»	0,97	0,88	3,26	2,17
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики»	24,8	27,07	74,54	84,59

Анализ приведенных таблиц дает наглядное представление о значительном росте объемов создания электронных копий в архивных учреждениях в рамках выполнения государственных услуг в период 2012–2014 гг. Это связано с укреплением материально-технической базы архивов, расширением возможностей использования информационно-коммуникационных сетей (прием заказов по Интернет и электронной почте), разработкой нормативно-методической базы федерального и регионального уровня, четко регламентирующей процедуры создания электронных копий, возрастанием правовой грамотности населения, активно использующего положение Статьи 24. «Доступ к архивным документам» (пп. 2 п.1.1.) Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ) («Доступ к архивным документам обеспечивается... путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов»), всплеском интереса к тематическим комплексам документации (метрическим книгам в частности) и др. обстоятельствами.

Снижение объемов создания электронных копий по запросам пользователей, наблюдающееся в 2015 г., вероятно, объясняется падением платежеспособности населения в условиях общего экономического кризиса.

Вместе с тем, информация, приведенная в таблицах, хорошо иллюстрирует отсутствие существенной разницы в объемах создания электронных копий (платной государственной услуги) между казенными и бюджетными архивными учреждениями субъектов Российской Федерации.

К сожалению, информацию об объемах создания электронных копий не предоставил единственное автономное архивное учреждение субъектов Российской Федерации – государственный архив Республики Бурятия.

Глава 3 Создание электронных копий документов Архивного фонда с привлечением подрядных организаций

Третий раздел анкеты состоит из 13 таблиц и посвящен проектам оцифровки (сканирования, создания электронных копий) описей и документов Архивного фонда с помощью подрядных организаций на основе заключения государственных контрактов или договоров.

В 2016 г. на вопросы анкеты этого раздела ответили **13** архивов (только региональные архивы; в 2013 – 11; в 2011 – 13) (**Приложение 28**) (из них 6 федеральные архивы: РГАКФД, РГАЛИ, ГА РФ (в том числе проекты совместно с РГАЭ), РГВА, РГВИА, Филиал РГАНТД в г. Самара).

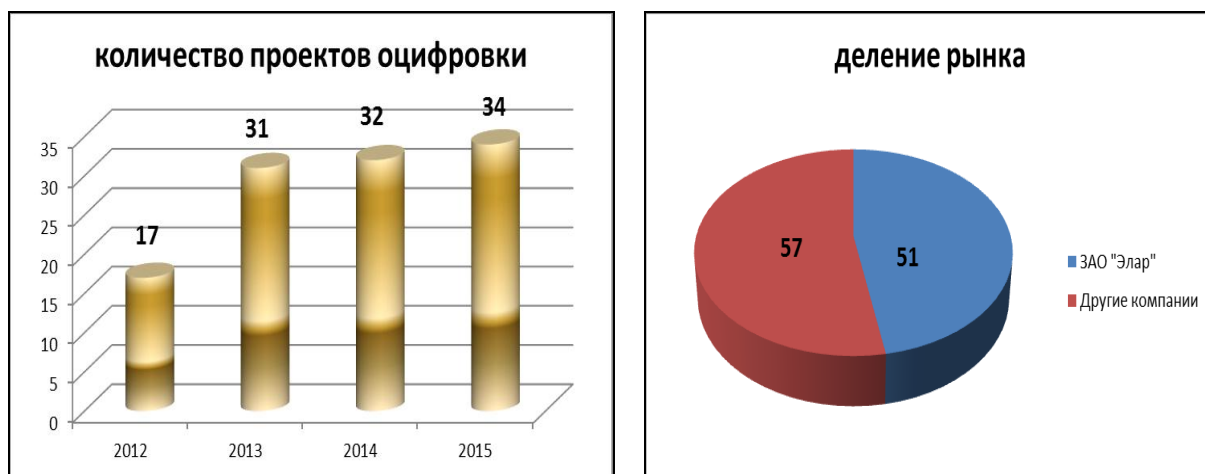
Всего было указано **77** проектов (в 2013 – 20 проектов; в 2011 – 22 проекта).

Таблица № 56. Подрядные организации, выполнявшие проекты оцифровки

Подрядные организации	2012	2013	2014	2015
ОАО «Элар» (ЗАО «НПО Опыт»)	9	12	13	17
ОАО «Феникс»	1			
ООО «Ру-скан»	1	2	2	1
ФГУП «ГП Элми» г Тула	2	2	3	1
Филиал Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (ГАСО)	2	3	3	4
Фирма «Параграф»	1		1	
ООО «Информационно-аналитические системы»	1	1		
«Парнас-сервис»		1		
Библиотечно-издательский комплекс Сибирского федерального университета		1	1	1
ГОБУ «ЦИТОМИР»		2	2	2
Общество с ограниченной ответственностью «Биорг»		1		
ООО «Архивная экспертиза»		1		
ООО «Архивные информационные технологии»		1	1	1
ООО «Сканикс»		1		
ООО «СКИП»		1		
СПб ГУП «Санкт-Петербургский Информационно-аналитический центр»		2	4	4

Подрядные организации	2012	2013	2014	2015
ООО «Инженерно-производственный центр «Профсервис»			1	1
ООО «Лидер»			1	
БУК ОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. Бунина»				1
ООО «ИнфоКомм»				1

Диаграммы №32–33. Оцифровка силами подрядных организаций



Изучая сведения, представленные в анкетах, необходимо обратить внимание на активное участие региональных компаний в проектах оцифровки, а также проявление такой тенденции, как оцифровка архивной документации силами центров оцифровки, организованных в региональных библиотеках. Такая кооперация не может не радовать.

Есть и еще одна особенность, выявившаяся в ходе анкетирования 2016 г. – в качестве исполнителей проектов оцифровки указаны физические лица, внештатные сотрудники на условиях договора подряда или индивидуальные предприниматели. Возможно, в ценовом выражении объем оказываемых ими услуг незначителен, однако, эта тенденция стоит того, чтобы обратить на нее внимание, поскольку себестоимость электронной копии у данной группы исполнителей оказывается в 2–2,5 раза ниже, чем у крупных компаний, а качество много лучше.

Несколько слов необходимо сказать о механизмах финансирования. В ходе анкетирования 2016 г. впервые была выявлена тенденция активного привлечения архивами финансирования в рамках региональных (ведомственных и деловых) целевых программ.

Стоимость осуществления проектов по годам (для тех проектов, где указана цена), указанная в ходе анкетирования 2016 г., приведена в **Приложении 29**. В **Приложении 30** представлены аналогичные сведения, указанные в ходе анкетирования 2011–2013 гг.

Сотрудники **40** архивов (в 2013 г. – 7; в 2011 г. – 8) выступали в качестве авторов технического задания (110 проектов).

Представители подрядных организаций выступали в качестве авторов технического задания в **33** проектах в **17** архивах (в 2013 – 4; в 2011 – 3) (в 22 проектах это были сотрудники ЗАО «Элар»).

Таблица 3.2.1. Объемы созданных электронных копий описей в рамках реализации проектов оцифровки силами подрядных организаций.

Следующая таблица была введена в анкету 2016 г. впервые и посвящена объемам оцифровки описей.

Ввод этой таблицы связан с необходимостью оценки эффективности проектов по оцифровке описей, распознаванию их текстов и внесению этих сведений в Программный комплекс по учету документов «Архивный фонд», а также по созданию электронных копий рукописных описей с целью перевода научно-справочного аппарата в электронный вид и представлению его на сайтах архивов.

В результате анализа были получены следующие данные:

Таблица №57. Количество архивов, проводивших проекты по оцифровке описей силами подрядных организаций

Год	2012	2013	2014	2015
Количество архивов	13	16	12	14

Показательна и статистика целевого использования отсканированных описей. В нижеследующей таблице приведены данные по годам о количестве отсканированных описей и количестве описей, информация которых после распознавания была загружена в информационные системы:

Таблица №58. Статистика оцифровки описей и загрузки данных в информационные системы

2012		2013		2014		2015	
Кол-во оцифрованных описей / страниц описей	Из них загружено в учетные системы	Кол-во оцифрованных описей / страниц описей	Из них загружено в учетные системы	Кол-во оцифрованных описей / страниц описей	Из них загружено в учетные системы	Кол-во оцифрованных описей / страниц описей	Из них загружено в учетные системы
9249/ 417537	6350	13995/ 214083	6716	4795/ 72334	1150	7450/ 130307	1908

Итого:

Отсканированных в региональных архивах описей в период 2012–2015 гг. (только для представивших сведения): **35489 (834261 страниц)**.

Распознанных описей, сведения которых внесены в учетные информационные системы в период 2012–2015 гг. (только для представивших сведения): **16124 (45,4%)⁵⁹**.

При этом особо необходимо подчеркнуть, что все архивы, указавшие данные сведения, отметили, что сохраняют электронные (графические) копии описей после распознавания текстов.

К сожалению, *ни один из федеральных архивов не предоставил информацию о проектах оцифровки описей*, которые по заказу Федерального архивного агентства были реализованы в архивах за этот период.

Между тем, используя информацию официального сайта государственных закупок, можно получить следующие данные за 2014–2015 гг.:

⁵⁹ Эти сведения можно сравнить с конкурсной документацией, размещенной на официальном сайте государственных закупок за период 2014–2015 гг.:

Оцифровка описей государственных архивов субъектов Российской Федерации

Год	Архив	Объем		Стоимость (руб.)
		страниц	заголовков дел	
2015	ГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ	не менее 5 000	не менее 98 000	1 250 000
2015	ОГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ	не менее 5 000	не менее 98 000	820 000
2015	ГА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	не менее 20 000	не менее 85 000	1 100 000
2015	АРХИВ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ	не менее 12 000	не менее 62 200	900 000
2014	ГА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	не менее 85 000	не менее 50 000	1 490 000
2014	ГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	не менее 8 982	не менее 66 666	921 000
2014	ГА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ	71 опись	180 106	1 400 000

Таблица №59. Оцифровка описей федеральных архивов в 2014–2015 гг.

Год	Архив	Объем			Стоимость (руб.)
		страниц	заголовков дел	заголовков дел по результатам обработки сканированных описей	
2014	филиал РГАНТД	1 769	15 289		396 000
2015	РГАДА	35 000 (в разворот)			284 864
2015	РГИА		400 000		3 210 000
2015	РГАСПИ	не менее 14 000 не более 24 000	не менее 259 000 не более 279 000	в 2015 г. – не менее 132 000 не более 142 000	2 200 000
2015	РГАЛИ РГИА		РГАЛИ: не менее 80 000 РГИА: 15 000		2 200 000
2015	РГАДА	не менее 70 000			1 455 000
2015	РГВИА	не менее 28 000 не более 38 000	не менее 270 000 не более 285 000	в 2013 г. – не менее 145 000 не более 150 000 в 2015 г. – не менее 125 000 не более 135 000	3 880 000
2015	филиал РГАНТД	18 000	75 000		970 000
2015	РГАЛИ	не менее 13 500 не более 14 000.	не менее 80 000 не более 81 000		970 000
2015	РГВА	не менее 20 000	не менее 200 000		2 425 000
2015	РГАЭ	не менее 125 000 не более 129 000	не менее 750 000 не более 775 000		8 245 000
ИТОГО:					26 235 864

Аналогичные проекты были объявлены также в 2016 г.:

Таблица №60. Оцифровка описей федеральных архивов в 2016 г.

Год	Архив	Объем			Стоимость (руб.)
		страниц	заголовков дел	заголовков дел по результатам обработки сканированных описей	
2016	РГВА	не менее 19 000 не более 24 000	не менее 170 000 не более 174 000		1 470 000
2016	РГВИА	не менее 15 000 не более 30 000	не менее 110 000 не более 120 000		3 497 000
2016	филиал РГАНТД	не менее 13 000 не более 14 000	не менее 75 000	в 2015 г. – не менее 16 000 не более 17 000	1 195 000
2016	РГАЛИ	не менее 13 500 не более 14 000	не менее 80 000 не более 81 000		995 000
2016	РГАСПИ	не менее 19 000 не более 29 000	не менее 197 000 не более 217 000		1 980 000
2016	РГАЭ	не менее 43 000 не более 45 000	не менее 430 000 не более 450 000		6 398 000
2016	РГИА		не менее 450 000 не более 500 000		2 625 000
2016	РГАЛИ РГИА			РГАЛИ: не менее 81 000 РГИА: не менее 400 000	2 190 000
ИТОГО:					20 350 000

Еще один вопрос, на который можно получить ответ на основе данной таблицы анкеты, касается проблемы оцифровки описей, информацию из которых невозможно распознать и загрузить в информационные системы.

Таблица №61. Объемы описей, которые не поддаются распознаванию

Год	2012		2013		2014		2015	
	Кол-во оцифрованных описей	Из них сохранено в виде ЭК	Кол-во оцифрованных описей	Из них сохранено в виде ЭК	Кол-во оцифрованных описей	Из них сохранено в виде ЭК	Кол-во оцифрованных описей	Из них сохранено в виде ЭК
Кол-во отсканированных описей	9249	842	13995	4331	4795	1557	7450	3442

Итого:

Отсканированных в региональных архивах описей в период 2012–2015 гг. (только для представивших сведения): **35489**.

Количество описей из них, которые не поддаются распознаванию (только для представивших сведения): **10187 (28,6%)**.

Таблица 3.2.2. Объемы созданных электронных копий документов в рамках реализации проектов оцифровки силами подрядных организаций.

Эту таблицу заполнили 36 архивов (*ни один федеральный информации не предоставил*).

Количественные показатели объемов оцифровки (для тех, кто их указал) приведены в таблице:

Таблица №62. Количественные показатели объемов оцифровки

Год	2012	2013	2014	2015
Кол-во фондов	120	625	627	1810
Кол-во ед. хр.	13703	77563	53930	21946
Кол-во листов	1200794	8413959	4753003	848923

Итого по данным анкетирования 2016 г.:

Оцифрованных фондов: **3 182**.

Оцифрованных единиц хранения: **167 142**.

Оцифрованных листов: **15 216 679**.

Количество файлов: **24 234 754**.

Общий объем цифровой информации: **21,28297 Тб**.

Для сравнения:

Общее количество оцифрованных фондов в 2013 г. – 82; в 2011 – 254 (указаны не для всех проектов);

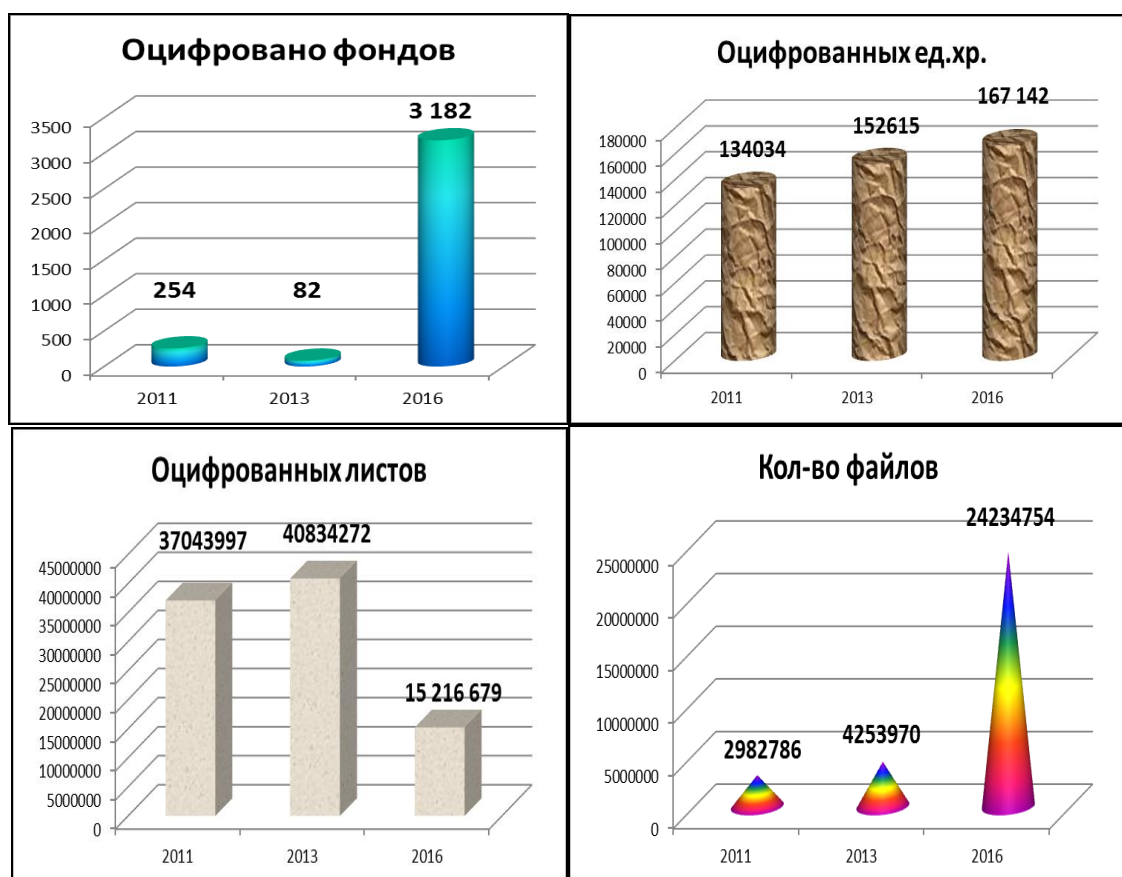
Общее количество оцифрованных единиц хранения в 2013 г. – 152 615; в 2011 – 134 034 (указаны не для всех проектов);

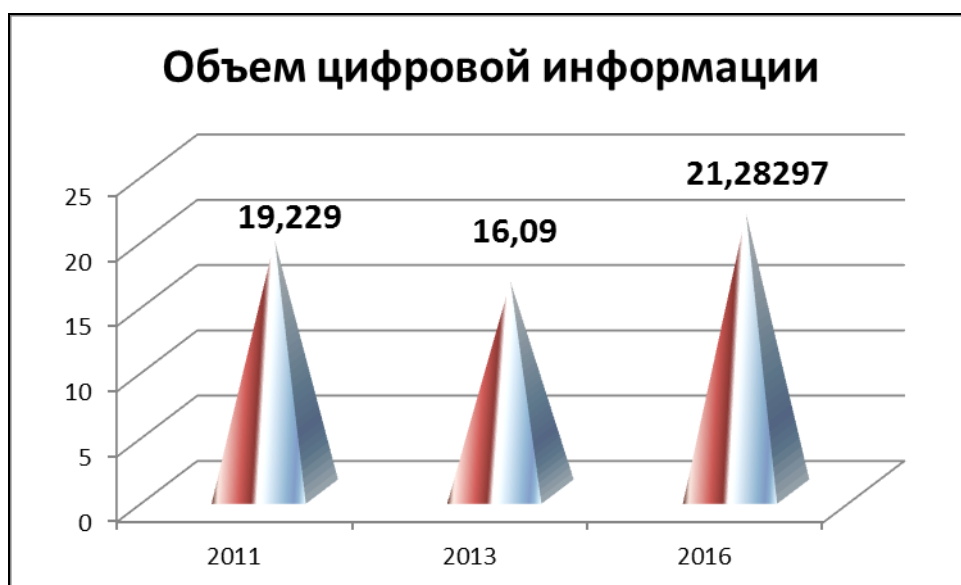
Общее количество оцифрованных листов в 2013 г. – 40 834 272; в 2011 – 37 043 997 (указаны не для всех проектов);

Общее количество файлов в 2013 г. – 4 253 970; в 2011 – 2 982 786 (указаны не для всех проектов);

Общий (валовой объем) информации в 2013 г. – 16,09; в 2011 – 19,229 Тб (указаны не для всех проектов).

Диаграммы №34–38. Общая статистика оцифрованных фондов, единиц хранения, листов, файлов, информации





Эти данные можно сравнить с информацией, размещенной на сайте государственных закупок. Так, к примеру:

Таблица №63. Оцифровка документов государственных архивов субъектов Российской Федерации

Год	Архив	Объем, страниц	Стоимость (руб.)
2015	ГА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ	50 000	950 000
2015	ГА НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ	85 000	950 000
2015	ГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Около 60 000	900 000
2015	ГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ	55 000	750 000
2015	ГИА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ	70 000	1 350 000
2015	АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	55 000	890 000
2015	ГА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ	55 000	890 000
2014	НА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ	Не менее 50 000	921 000
2014	ГА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	86 000	1 316 000
2014	ГА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ	150 000	1 490 000
2014	ГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ	98 200	1 490 000
Итого	2015 г.:	384 200	5 217 000
Итого	2014 г.:	430 000	6 680 000
ВСЕГО:		814 200	11 897 000

Полученную информацию государственных архивов субъектов Российской Федерации можно дополнить сведениями о реализации проектов оцифровки, осуществленных в федеральных архивах. **Сведения почерпнуты на сайте госзакупок, т.к. ни один федеральный архив подобной информации не представил.**

Полученные данные объединены в три группы:

1. Оцифровка отдельных, наиболее востребованных фондов в полном объеме;
2. Оцифровка отдельных документов для реализации Интернет-проектов (выставок);
3. Оцифровка аудиовизуальной документации, которая представляет собой отдельный вид работ.

Таблица №64. Данные по первой группе (сведения за 2013–2016 гг.). Оцифровка документов федеральных архивов

Год	Архив	Объем	Стоимость (руб.)
2016	РГАСПИ Ф. 495, оп. 20 (документы Бюро Секретариата ИККИ), ф. 558, оп. 11 (рассекреченные документы и географические карты из фонда «Сталин (наст. Джугашвили) Иосиф Виссарионович»)	205 960 листов + сканирование документов фонда 644	2 300 000
2015	РГАНИ Фонд 89	2956 ед.хр.	430 000
2014	РГАСПИ Фонд 644 «Государственный комитет обороны СССР»	1 025 ед.хр. общим объемом 199 489 листов	2 080 000
2013	РГАДА Фонд 350. Ландратские книги	5158 ед. хр. ⁶⁰ (около 3 000 000)	44 000 000

Таблица №65. Данные по второй группе. Оцифровка документов в процессе выполнения Интернет-проектов

Год	Интернет-проект		Объем	Общая стоимость (руб.) Интернет-проекта
2016	Межархивный	«Крым в истории России»	Не менее 7 наименований киноvideодокументов общей продолжительностью не менее 10 мин. Не менее 200 ед.хр. (живопись, графика, музейные предметы, карты, планы, фотографии, плакаты).	775 000

⁶⁰ В 2013 г. ЭЛАР анонсировал следующую последовательность реализации проекта:

- 2013 – 1 этап – сканирование (1508 дел)
- 2014 – 2 этап – 2011 дел
- 2015 – 3 этап – 1508 дел

Год	Интернет-проект		Объем	Общая стоимость (руб.) Интернет-проекта
2016	ГАРФ	«Документы по истории убийства царской семьи в российских и зарубежных архивах»	Не менее 200 архивных документов.	260 000
2016	РГАЛИ	«История российского кинематографа первой половины XX в.»	Не менее 1000 документов и фотографий.	500 000
2016	Межархивный	«Брежнев»	Не менее 400 архивных документов (не менее 700 образов).	350 000
2016	Межархивный	«Связи России с Афонскими монастырями в XVI – XIX вв. К 1000-летию духовных и культурных связей между Святым Афоном и Россией»	Не менее 300 архивных документов (не менее 400 образов).	450 000
2015	Межархивный	АИС «Документы советской эпохи»	Тематические комплексы «Государственный комитет обороны» и «Дело КПСС». Отсутствуют данные о количестве документов.	4 987 000
2014	Межархивный	«Хрущев»	Не менее 450 документов (не менее 1000 образов).	490 000
2014	Межархивный	«Андропов»	210 документов (не менее 500 образов).	175 000
2014	Межархивный	«Победа. 1941 – 1945»	Не менее 100 фотодокументов.	500 000
2014	Межархивный	«Офицеры Первой мировой – генералы Великой Отечественной»	Не менее 150 документов.	400 000
2014	РГАЛИ	«Документы А.К. Толстого в РГАЛИ»	600 изображений.	495 000
2014	РГАЛИ	«Первая мировая война в документах деятелей отечественной культуры»	1000 изображений.	795 000

Таблица №66. Данные по третьей группе. Оцифровка аудиовизуальных документов

Год	Архив	Объем	Стоимость (руб.)
2016	РГАКФД	Не менее 401 шт.	4 000 000
2015	РГАКФД	230 ед. хр.	1 798 900
2015	РГАКФД	72 шт.	6 200 000

Таблица №67. Данные по третьей группе. Оцифровка аудиовизуальных документов в рамках выполнения межархивных Интернет-проектов

Год	Интернет-проект		Объем	Общая стоимость (руб.) Интернет-проекта
2016	Межархивный	«Победа. 1941 – 1945»	Кинодокументы РГАКФД не менее 60 минут.	250 000
2015	Межархивный	«Победа. 1941 – 1945»	Не менее 50 фоновых документов РГАКФД. Не менее 200 минут кинодокументов РГАКФД.	850 000

Итого: за период 2013-2016 гг. должно было быть создано электронных копий:

9339 единиц хранения на бумажном носителе полностью (более **3 500 000** листов);

210370 архивных документов на бумажном носителе (включая фотоотпечатки);

676 единиц хранения аудиовизуальных документов и **267** минут кино- фоно документов.

На сумму **72 085 900** руб.

Таким образом, ориентировочно за 2013–2016 гг.⁶¹ в архивной сфере должно было быть создано **4 514 570** электронных копий архивных документов на бумажных носителях, **676** единиц хранения аудиовизуальных документов и **267** минут кино-фоно документов на сумму **83 982 900** руб.

Хронологические рамки документов, которые оцифровывались в рамках проектов создания электронных копий силами подрядных организаций (по данным анкетирования 2016 г.). В **Приложении 31** указаны результаты аналогичного опроса

⁶¹ Данные приводятся для архивов, указавших сведения в ходе анкетирования, и на основе анализа информации, размещенной на официальном портале госзакупок.

2013 г. Учитывая то, что архивы в разные годы заказывали оцифровку документов разных исторических периодов, в таблице приведены обобщенные сведения:

Таблица №68. Хронологические рамки документов, которые оцифровывались в рамках проектов создания электронных копий силами подрядных организаций (по данным анкетирования 2016 г.)

Наименование архивного учреждения	Период
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики	1963–1993
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске	1865–1980
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»	Дореволюц. и сов. период
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»	1899–1900
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	1614–1942
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»	1922–1927
Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	1900–1918
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»	1783–1970
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	1914–1999
Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)	1935–1946
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	XVI - начало XX вв.
Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»	1826–2008
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Новгородской области» (ГАО)	1913–1994
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области»	1925–1950
Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области»	1664–2004
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»	1822–1845
Министерство юстиции Республики Дагестан	1925–2000
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»	1915
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»	1722–1837

Наименование архивного учреждения	Период
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области»	2-я пол. XIX в.
Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (Управление ЗАГС и архивов Липецкой области)	1916–2005
Управление по делам архивов Тюменской области	XVI–XX вв.
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-морского флота» (РГАВМФ)	1861–1932

Оцифровка велась в разворот – в 13 архивах и 21 проекте (в 2013 – в 5; в 2011 – б) проектах.

Постранично – в 31 архиве и в 64 проектах (в 2013 – 15; в 2011 – 12) проектах.

Разрешение при сканировании – не ниже 300 dpi. Типичное – 400 dpi.

Режим оцифровки – цветной и оттенки серого.

Формат сжатия – *jpeg.

Таблица 3.3 посвящена организационным условиям проведения проектов оцифровки силами подрядных организаций.

Работы по оцифровке проводились на территории заказчика (архива).

Для этого выделялось специализированное помещение на территории архива, исполнитель завозил свое оборудование, был организован доступ сотрудников исполнителя в архив – в 25 архивах и 47 проектах (в 2013 – в 10; в 2011 – 8) проектах.

В 23 архивах и 45 проектах исполнитель завозил собственное оборудование.

В 25 архивах и 47 проектах был организован доступ операторов исполнителя на территорию архива.

В проектах оцифровки, которые осуществляет Государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики» с Исполнителя взымались коммунальные платежи (аналогично поступало в проектах (2006 – 2011 гг.) Управление по делам архивов Тюменской области. Исполнитель: ЗАО «Электронный архив»).

В 22 архивах и 55 проектах (в 2013 – в 2 и 6 проектах; в 2011 – в 13 проектах) документы для оцифровки выдавались из архива Исполнителю, что является грубейшим нарушением «Правил организации хранения, комплектования...» (2007 г.).

Таблица 3.4. Проводилась ли графическая обработка электронных копий после осуществления процесса сканирования?

Эта и следующие таблицы (3.5 – 3.7) анкеты данными заполнялись, если архив располагал подобной информацией.

Графическая обработка электронных копий проводилась в 35 (в 2013 – в 11; в 2011 – 10 проектах).

Не проводилась – в 16 (в 2013 – 2; в 2011 – 5).

Графическая обработка проводилась:

По цвету – в 18 (в 2013 в 9, в 2011 – 3) проектах;

С целью повышения читаемости – в 26 (в 2013 в 5; в 2011 – 4) проектах;

Электронные копии «вырезались» в формат листа – в 20 (в 2013 – в 7) проектах;

Электронные копии «склеивались» – в 6(в 2013 в 1) проектах.

Таблица 3.5. Какое оборудование в ходе выполнения проекта использовалось?

Количество проектов, в которых применялись разные типы сканеров (всего в 2016 – 65 ответов; в 2013 – 19 ответов, в 2011 – 20 ответов):

Таблица №69. Проекты, в которых применялись разные типы сканеров (данные анкетирования 2016 г.)

Тип сканера/формат		A4	A3	A2	A0
Планшетные	25 проектов	15 проектов/ 6 архивов	7 проектов/ 3 архива		3 проекта /1 архив ⁶²
Планетарные	60 проектов		18 проектов / 8 архивов	29 проектов / 14 архивов	
Слайд сканеры	1				
Цифровая фотокамера	1				

Для сравнения – результаты анкетирования 2013 г.

Таблица №70. Проекты, в которых применялись разные типы сканеров (данные анкетирования 2013 г.)

Тип сканера/формат		A4	A3	A2	A0
Планшетные			3		1 ⁶³
Планетарные			2	7	
Слайд сканеры	1				
Цифровая фотокамера	1				

⁶² Эта информация, предоставленная Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Владимирской области» вызывает недоумение, т.к. планшетных сканеров формата А0 на рынке не существует.

⁶³ Эта информация была предоставлена Государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области».

Таблица №71. Модели сканеров, использовавшиеся Исполнителями при осуществлении проектов оцифровки

Тип сканера	Формат сканера	Модель	Кол-во раз
планетарный	A2	Atiz BookDrive DIY	1
планетарный	A2	Kirtas	1
планетарный	A2	Элар ПланСкан разных серий	8
планетарный	A3	Элар Планскан разных серий	8
планшетный	A2	SCAN Master 2	2
планшетный	A2	SMA 21	2
планшетный		Xerox	1
слайд-сканер		Epson	2
Цифровой фотоаппарат		Canon EOS 550d	1

Таблица 3.6 анкеты посвящена распределению обязанностей между сотрудниками архива и подрядной организацией в ходе выполнения проектов по созданию электронных копий документов и предлагает респондентам перечислить, **какие виды работ по подготовке документов к процессу сканирования и при их возврате производились сотрудниками архива.**

Ответы были получены от 40 (в 2013 – 11; в 2011 – 8 архивных организаций).

Подготовка дел к сканированию и передаче:

- выемка дел;
- сверка архивного шифра и заголовков дел;
- полистная проверка документов;
- полистный просмотр;
- нумерация страниц;
- проверка нумерации;
- написание листа-заверителя;
- проверка листов заверителей (при необходимости вшивался лист-заверитель);
- исключение страниц, не подлежащих сканированию, с помощью закладок;
- при необходимости расшивка документов (в том числе в РГАВМФ, проект 2012 г.);
- реставрация листов;
- подшивка документов при необходимости;
- составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование (акта приема-передачи дел на сканирование).

При возврате:

- проверка наличия документов по акту с постраничной проверкой;
- нумерация листов в делах;

перенумерация листов;
сверка наличия;
сшивка дел;
проверка качества сканирования и ретроконверсии.

Таблица 3.7. Были ли зафиксированы случаи повторного сканирования одних и тех же документов в ходе осуществления проектов?

Пересканирование документов проводилось в 76 проектах, исполнителем 68 из них была компания «ЭлАр» (НПО «Опыт»).

Таблица 3.8 посвящена вопросу о том, на каких носителях и в скольких экземплярах передается заказчику в лице архивов исполнителями цифровая информация.

Необходимо отметить, что в ответах всех респондентов указывалось, что цифровая информация обычно передается в 2-х экземплярах (в 2016 г. – 56 проектов; в 2013 – в 12 проектах):

Только на жестких дисках – 28 проектов в 19 архивах (в 2013 – 8 проектов; в 2011 – 3 проекта);

Только DVD-R – 27 в 13 архивах (в 2013 – 21 проект; в 2011 – 8 проектов);

Только на CD-R – 5 проектов в 2-х архивах (в 2013 – 10 проектов в 4 архивах);

Только на CD-RW – 1 проект в 1 архиве (в 2013 – 3 проекта в 1 архиве).

Представляется, что использование в качестве носителей информации дисков CD-RW является не лучшим решением в вопросе выбора носителя цифровой информации.

В ходе анкетирования 2016 г. не выявлено проектов, результаты исполнения которых загружались бы на сервер (электронные системы). В 2013 г. были указаны два проекта Государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (2011, 2012 гг.), в которых подрядчиком выполнялась данная работа.

Таблица 3.9 посвящена структуре цифровой информации, которая передается исполнителем заказчику по завершении проекта.

В 10 проектах 7 архивов (в 2013 г. 8 проектах 3 архивов) информация передавалась заказчику в виде неструктурированного массива данных.

Общий объем этих массивов составил: **2,133 Тб** (в 2013 – 612,27 Гб).

В 76 проектах 21 архива (в 2102 в 28 проектах 15 архивов) передача информации осуществлялась структурированным массивами (в соответствии с архивными правилами учета). При этом объемы переданной информации не были указаны ни в одном проекте.

Таблица 3.10 представляет процедуру приема-передачи электронных копий документов от исполнителя заказчику.

Тотальная проверка электронных копий на соответствие оригиналам проводилась в 18 проектах 9 архивов (в 2103 в 9 проектах 4-архивов).

Выборочная проверка электронных копий на соответствие оригиналам проводилась в 62 проектах 19 архивов (в 2013 – 17 проектах 10 архивов).

Таблица 3.11 содержала двоякий вопрос. В первой части вопроса было необходимо указать, в каких показателях ведется учет электронных копий документов, переданных Исполнителем Заказчику, и общие объемы цифровой информации, созданной в рамках выполнения подрядных работ.

В количестве оцифрованных фондов – **18** (в 2013 – 2; в 2011 – 5) архивных организаций;

В количестве оцифрованных единиц хранения – **34** архива;

В количестве оцифрованных листов документов – **24** (в 2013 – 2; в 2011 – 6) архивных организаций;

В количестве файлов – **26** (в 2013 – 2; в 2011 – 3) архивных организаций;

Общий объем цифровой информации – **24** (в 2013 – 6) архива.

Во второй части вопроса было необходимо привести примеры маркировки электронных копий документов, которая применяется исполнителями подрядных договоров.

Примеры маркировки – в таблице:

Таблица №72. Примеры маркировки электронных копий документов

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Как маркируются эл копии
Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»	ЗАО «Электронный архив»	Фонд, описание, дело, лист: 158_3_2774_001

Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	ЗАО «Электронный архив»	№фонда/№описи/№дела/№страницы: (P-1083/1/2/00000001.jpg
Управление по делам архивов Тюменской области	ЗАО «Электронный архив»	№ диска, № папки
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»	Филиал ГУСО «ГАНТСДСО» (документы)	Государственный архив в г. Красноуфимске Ф. № Р-6, оп. 1, ед. хр. 1 ФП
Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	ГУ «ГАКО» DVD f0032r0002-028-0 (основной) Фонд №32 оп 2 ед. хр. 1820, 1821, 1823, 1825-1827
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	Структура обозначения согласована с Заказчиком. Пример маркировки – d0111_00001, где dxxxx – номер дела, _xxxx – номер страницы

В заключительной таблице раздела 3.12 предлагалось ответить на вопрос о выявленных пропусках в оцифрованных подрядчиками массивах.

Этот вопрос особо актуален для тех организаций, которые реализуют методику выборочной проверки при приемке выполненных работ.

В результате обработки анкет было установлено, что пропуски не выявлены в 71 проекте.

Пропуски в объеме менее 1% от оцифрованных листов архивных документов были выявлены в 18 проектах 5 архивов. Во всех проектах пропуски допустило ЗАО «Электронный архив».

Заключение

Мониторинг осуществляемых в государственных архивах субъектов Российской Федерации проектов оцифровки архивных документов, проведенный в 2016 г., является третьим мониторингом, который в период с 2011 по 2016 гг. осуществлял ВНИИДАД.

В целом характеризуя практику проведения подобных обследований, необходимо отметить, что статистические данные, которые можно получить в результате осуществления мониторингов, дают возможность выявить актуальные тенденции в рамках исследуемого вопроса.

Оценивая результаты мониторингов 2011–2016 гг., можно сделать определенные выводы. С одной стороны, нужно констатировать тот факт, что не все архивы, принимавшие участие в анкетировании 2011–2013 гг., прислали обновленные анкеты, что создает крайне «рваную» картину осуществления проектов оцифровки и сказывается на достоверности и точности результатов (особенно количественных и объемных).

С другой стороны – нельзя не заметить расширение количества архивов, которые хотя бы раз участвовали в анкетировании. И этот вывод справедлив не только для федеральных архивов, которые приняли участие в мониторинге впервые.

Стоит обратить внимание и на такой нюанс как возросшая аккуратность и точность многих респондентов, участвовавших в мониторингах и ранее, при заполнении анкет.

К сожалению, полученные анкеты и указанные в них сведения далеки от идеала. В результате итоги статистической обработки анкет могут рассматриваться исключительно как характеристика общих тенденций, а не как точный, репрезентативный и достоверный статистический вывод, что, безусловно, снижает ценность исследования.

Вместе с тем, необходимо особо подчеркнуть, что в жестких экономических условиях и применении современных механизмов управления (бюджетное финансирование на основе формирования и выполнения государственного заказа, организация и проведение работ на основе системы государственных закупок и т.п.), архивная сфера остро нуждается в получении достоверных статистических данных, а следовательно, в воспитании у архивов-респондентов дисциплины в вопросах участия в обследованиях и ответственности за предоставленные сведения (в том числе и учетного характера).

Резюмируя итоги анкетирования 2016 г., следует отметить, что проведенный мониторинг, несмотря на указанные выше проблемы, в очередной раз наглядно продемонстрировал изменение ситуации в вопросах создания электронных копий архивных документов.

Основные выводы, которые сделаны в результате мониторинга, следует сформулировать следующим образом:

1. Проекты создания электронных копий архивных документов и вторичной документной информации (описей) реализуются в большинстве регионов России.
2. Ввод в анкеты 2016 г. вопросов, относящихся к проблеме преобразования в цифровой формат описей, позволил выявить серьезные масштабы осуществления данной работы и создания:
 - 2.1. Машиночитаемых записей в различных информационных системах (в том числе и ПК «Архивный фонд») на основе оцифрованных и распознанных описей;
 - 2.2. Электронных копий неподдающихся распознаванию элементов системы научно-справочного аппарата. При этом, объем подобной документации может быть оценен примерно в 1/3 всего объема вторичной архивной документации.
3. Очевидно лавинообразное нарастание объемов оцифрованной информации и необходимость осмысления проблем, связанных с этими объемами, а также поиск эффективных решений управления цифровыми ресурсами.
4. В результате аналитической обработки анкет были скорректированы тренды при выявлении, подборе и оцифровке документов. Так, по-прежнему, активно проводится оцифровка документов органов местного самоуправления, что отражает востребованность архивной документации и ее актуальность у широкого потребителя в лице граждан России и органов государственной власти и самоуправления. Оцифровка документов по личному составу перестала быть актуальным направлением.
5. Вместе с тем, как и анкетирование, проведенное в 2013 г., мониторинг 2016 г. еще раз обозначил острую необходимость внедрения единых общепрофессиональных нормативно-методических актов, регламентирующих процессы оцифровки и создания цифрового

контента. В результате на местах продолжает создаваться собственная регламентирующая документация, адаптированная к условиям региона, но не интегрированная в общую ситуацию архивной сферы и не позволяющая обеспечивать процессы статистически выверенной информацией. Представляется, что следует разработать и осуществить целевую программу обучения архивистов методам создания и контроля качества создаваемых электронных ресурсов.

Остается надеяться, что следующий мониторинг, проведение которого целесообразно запланировать на 2018–2019 гг., будет осуществляться уже на основе общего понимания процессов и процедур создания электронных копий архивных документов, описанных в «Методических рекомендациях по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом» (Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.), что позволит значительно повысить информативность полученных статистических данных.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Формуляр анкеты

I. Информация общего характера

Наименование органа управления архивным делом (архива)			
Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление оцифровки (сканирования) описей и подлинников документов (создания электронных копий архивных документов) силами архивного учреждения			
Контактная информация			
Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление проектов оцифровки (сканирования) описей и подлинников документов (создания электронных копий архивных документов) с привлечением подрядных организаций			
Контактная информация			
В 2011, 2013 гг. по заказу Росархива ВНИИДАД проводил НИР по изучению процессов оцифровки методом анкетирования государственных архивов. Участвовала ли Ваша организация в анкетировании?			
Да, мы заполняли и пересылали во ВНИИДАД анкету.	Да, мы участвовали в этой НИР, направив во ВНИИДАД официальное письмо, в котором указывали, что проекты оцифровки в нашей организации не осуществляются.	Да, мы получили анкету, но не участвовали в анкетировании, т.к. проекты оцифровки в нашей организации не осуществляются.	Нет, мы не участвовали в анкетировании, потому что не получили анкету.

Цифровые (электронные) копии описей и подлинников документов создаются:	Только в рамках осуществления проектов по оцифровке силами подрядных организаций (Да/Нет)	Силами сотрудников архива (Да/Нет)	Силами сотрудников архива и в рамках контрактов с подрядными организациями (Да/Нет)

II. Создание электронных копий описей и подлинников документов архивного фонда в Архивном учреждении сотрудниками этого учреждения

Данный раздел анкеты заполняется в случае осуществления оцифровки (сканирования, создания электронных копий) **описей и подлинников** документов Архивного фонда непосредственно в архивном учреждении сотрудниками этого учреждения.

2.1. Порядок создания цифровых копий описей и архивных документов

Таблица 2.1.1.

Существует ли в архиве подразделение, в задачи которого входит создание электронных копий описей и подлинников документов			Укажите название такого подразделения (ий)	Ф.И.О. руководителя (ей) подразделения (ий)	Контактная информация
Впишите Да	Впишите Нет	В архиве несколько подразделений выполняют этот функционал (укажите – сколько)			

Таблица 2.1.2.1.

Перечислите, с какой целью создаются электронные копии описей			
Электронные копии описей создаются с целью обеспечения сохранности бумажных подлинников и представляются в читальном зале / в режиме удаленного доступа через интернет (На строке ниже впишите Да/ Нет)	Электронные копии описей создаются для последующего распознавания текстов и их (текстов) интеграции в автоматизированные программы (например, ПК «Архивный фонд») (На строке ниже впишите Да/ Нет)		Электронные копии описей создаются в целях их (копий) интеграции в программные комплексы (например, ПК Архивный фонд) в качестве контрольных изображений (На строке ниже впишите Да/ Нет)
	Электронные копии после распознавания уничтожаются	Электронные копии после распознавания хранятся в архиве	Иное (укажите)

Таблица 2.1.2.2.

Перечислите, с какой целью создаются электронные копии подлинников документов			
Электронные копии подлинников документов создаются с целью выполнения запросов (На строке ниже впишите Да/ Нет)	Электронные копии подлинников документов создаются в рамках выполнения разработанной и принятой в архиве Программы создания электронных копий подлинников архивных документов. (На строке ниже впишите Да/ Нет)	Электронные копии подлинников документов создаются в целях формирования фонда пользования. (На строке ниже впишите Да/ Нет)	Иное (укажите)

Таблица 2.1.3.1.

Приоритеты, в соответствии с которыми создаются электронные копии описей		
Имеется ли в архивном учреждении Программа создания электронных копий описей .	Укажите принципы отбора описей для создания электронных копий описей	Если электронные копии описей документов создаются в целях формирования фонда пользования, укажите приоритеты в определении последовательности их создания
Да Нет		

Таблица 2.1.3.2.

Приоритеты, в соответствии с которыми создаются электронные копии подлинников документов		
Имеется ли в архивном учреждении Программа создания электронных копий подлинников документов.	Укажите принципы формирования Программы создания электронных копий подлинников документов и приоритеты в определении последовательности создания электронных копий	Если электронные копии подлинников документов создаются в целях формирования фонда пользования, укажите приоритеты в определении последовательности его создания
Да	Нет	

Таблица 2.1.4.

Порядок создания электронных копий описей и подлинников документов		
Существует ли в архиве утвержденный регламент создания электронных копий описей и подлинников документов (с описанием технологического процесса, технических требований к результирующему файлу и т.п.)?	Если регламент существует – укажите, на основании каких нормативно-методических актов он разработан и по возможности приложите его к анкете.	
Да	Нет	

Таблица 2.1.5.

Укажите основные параметры процесса создания электронных копий описей и подлинников архивных документов, применяемые в практике архивного учреждения											
Носитель/формат		Применяемое разрешение при сканировании (DPI)		Режим сканирования			Форматы сжатия				
							*bmp	*tiff	*jpeg	*много- стра- ничный tiff	*pdf
		минимальное	максимальное	ч/б	оттенки серого	цветной					
Бумага (пергамен) до середины XIX в.)	менее A4										
	A4										
	A3										
	более A3										
	менее A4										
	A4										
Бумага стандартная	A3										
	более A3										
	менее A4										
Бумага тонкая/калька	A4										
	A3										
	более A3										
Фотобумага	менее A4										
	A4										
	A3										
	более A3										

Пленочные носители (не рулонные)													
Картон	менее А4												
	А4												
	А3												
Иное (укажите)	более А3												
	менее А4												
	А4												
	А3												
	более А3												

Таблица 2.1.6.

Какое оборудование и в каком количестве используется в архивном учреждении для создания электронных копий описей и подлинников архивных документов?									
С какого года используется	Планшетные сканеры (укажите модель)			Бесконтактные сканеры (планетарные сканеры) (укажите модель)			Цифровые фотокамеры	Слайд-сканеры /проекционные сканеры	
	А4	А3	А0	А2	А3	А0			

Таблица 2.1.7.

Каковы нормы выработки сотрудников, занятых оцифровкой?		
Носитель	Формат	Количество электронных копий в день
Бумага (пергамен) до середины XIX в.)	менее А4	
	А4	
	А3	
Бумага стандартная	более А3	
	менее А4	
	А4	
Бумага тонкая/калька	А3	
	более А3	
	менее А4	
Фотобумага	А4	
	А3	
	более А3	
Пленочные носители (не рулонные)	менее А4	
	А4	
	А3	
Картон	более А3	
	менее А4	
	А4	
Сброшированные дела	А3	
	более А3	
	менее А4	
Несброшированные дела		
Иное (укажите)		

Таблица 2.1.8.

Проводится ли графическая обработка электронных копий после осуществления процесса сканирования?						
Да, проводилась	Нет, не проводилась	Электронные копии редактировались по цвету с целью приведения в соответствие с оригиналом	Электронные копии редактировались с целью повышения читабельности текста	Электронные копии «вырезались» в формат листа с целью скрыть плохую сохранность краев	Электронные копии страниц «склеивались» в разворот и автоматически формировались в «дело»	Укажите программное обеспечение, с помощью которого проводится тот или иной вид обработки электронной копии

Таблица 2.1.9.

Были ли зафиксированы случаи повторного сканирования одних и тех же документов? Укажите примерный количественный объем повторного сканирования.				
Перечислите причины повторного сканирования	Да, повторное сканирование проводится			Нет, повторного сканирования не проводится
	менее 1% от общего объема	от 1% до 3% от общего объема	более 3 % от общего объема	

Таблица 2.1.10.

Как проводится контроль качества создаваемых электронных копий. Опишите процедуру.	

2. 2. Порядок хранения электронных копий описей и подлинников архивных документов

Таблица 2.2.1.

Какое оборудование используется для хранения цифровых копий? (На каких носителях и в скольких экземплярах хранятся электронные копии?)								
Серверы	CD-RW	CD-R	DVD-R	магнитные ленты	жесткие диски компьютеров	съёмные жесткие диски	иное	Применяется смешанный тип хранения (например, сервер/DVD/магнитная лента). Укажите, какой.

Таблица 2.2.2.

Как организовано хранение электронных копий?					
Укажите Программное обеспечение, которое используется для хранения электронных копий	Единым неструктурированным массивом цифровой информации			Массивом цифровой информации, структурированным в соответствии с принципами учета архивных документов (Папки «Фонд», «Опись», «Ед.хр.», Лист №№)	Иное (в том числе: в виде Базы данных)
	Объем Мб	Объем Гб	Объем Тб		

Таблица 2.2.3.

Как осуществляется контроль за состоянием электронной информации?				
Имеется ли документ, регламентирующий порядок контроля за состоянием носителей информации, проверке наличия и состояния хранящихся копий, частоту перезаписи копий с носителя на носитель?	Если такой документ существует, укажите, на основе каких нормативно-методических актов он разработан	Кто и каким образом осуществляет контроль за носителями информации?	Кто и каким образом осуществляет контроль за наличием и состоянием электронных копий?	Кто и на основании каких документов производит перезапись электронной информации в целях ее сохранения (резервное копирование)?
Да*	Нет			

* По возможности просим прислать данный документ в качестве приложения к анкете.

2.3. Порядок учета электронных копий подлинников документов

Таблица 2.3.1.

Кто и на основании каких регламентирующих документов отвечает в архивном учреждении за учет электронных копий описей и подлинников архивных документов?		
Кто (укажите должность)	Ф.И.О.	Нормативный документ

Таблица 2.3.2.

В каких показателях ведется учет электронных копий подлинников документов					
Кол-во оцифрованных фондов	Кол-во оцифрованных ед.хр.	Кол-во оцифрованных листов документов	Кол-во файлов электронных копий	Общим объем цифровой информации (в Мб, Гб, Тб)	Как маркируются электронные копии (под какими шифрами учитываются электронные копии?). Приведите примеры

Таблица 2.3.3.

Кто из сотрудников архивного учреждения и на основании каких документов имеет доступ к электронным копиям подлинников документов?		
Должность	Функционал	Нормативный акт

2.4. Порядок описания электронных копий подлинников документов

Таблица 2.4.1.

Составляются ли в архивном учреждении отдельные описи на электронные копии подлинников документов (по аналогичной форме описания описи – архивный шифр, название дела, крайние даты?)			
Нет, не составляются	Да, составляются	Если составляются, укажите кем (должность)	Если составляются, укажите, в каком программном обеспечении; перечислите, какая информация вносится в описание, и приведите пример описания

2.5. Порядок использования электронных описей и копий подлинников документов

Таблица 2.5.1.

В каких целях используются электронные копии в архивном учреждении?					
Предоставление пользователям в читальном зале (Да/Нет)	Предоставление пользователям в режиме удаленного доступа (Да/Нет)	Выставки (Да/Нет)	Публикации в электронном виде (Да/Нет)	Выполнение заказов (Да/Нет)	Иное (перечислить)

Таблица 2.5.2.

Каковы условия предоставления электронных копий? (перечислите)	
В режиме удаленного доступа	
Выполнение запросов	
Пользователям в читальном зале	
В иных целях	

Таблица 2.5.3.

Как и кем ведется учет использования электронных копий?	
Должность	Функционал

2.6. Общая статистика создания и использования электронных копий подлинников документов

Таблица 2.6.1

Укажите суммарный годовой итог создания электронных копий описей в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения («Всего оцифровано за год»)							
Год	Кол-во описей (за год)	Кол-во листов описей (за год)	Сканирование производилось			Кол-во файлов (за год)	Общий объем (в Мб, Гб, Тб) (за год)
			Да/Нет	в разворот	постранично		
2012							
2013							
2014							
2015							

Таблица 2.6.2

Укажите суммарный годовой итог создания электронных копий подлинников документов в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения («Всего оцифровано»)							
Год	Кол-во ед.хр. (за год)	Кол-во листов документов (за год)	Сканирование производилось			Кол-во файлов (за год)	Общий объем (в Мб, Гб, Тб) (за год)
			Да/Нет	в разворот	постранично		
2012							
2013							
2014							
2015							

Таблица 2.6.3.

Укажите суммарный итог создания электронных копий подлинников документов в архивном учреждении силами сотрудников архивного учреждения в соответствии с целями создания								
	Создано электронных копий по заказам				Создано электронных копий в соответствии с Программой оцифровки			
Год	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов документов	Количество файлов	Общий объем (в Мб, Гб, Тб)	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов документов	Количество файлов	Общий объем (в Мб, Гб, Тб)
2012								
2013								
2014								
2015								

III. Создание электронных копий описей и подлинников документов архивного фонда с привлечением подрядных организаций

Данный раздел анкеты заполняется в случае осуществления проектов оцифровки (сканирования, создания электронных копий) **описей и подлинников** документов Архивного фонда с помощью подрядных организаций на основе заключения Государственных контрактов или договоров.

Таблица 3.1.

Год осуществления проекта	Название организации, производившей сканирование	Сканировали описи/подлинники документов (укажите)	Стоимость контракта	Авторами ТЗ на сканирование были	
				Архив	Подрядная организация
2012					
2013					
2014					
2015					

Таблица 3.2.1.

Всего создано электронных копий описей документов в рамках реализации проектов оцифровки силами подрядных организаций												
Год	Кол-во описей	Кол-во листов описей	Сканирование производилось Да/Нет		Кол-во файлов	Общий объем (в Мб, Гб, Тб)	Разрешение при сканировании (DPI)	Режим сканирования (ч/б, серый, цветной)	Форматы сжатия	Текст описей распознавался и вносился в учетную систему		Файлы описей сохранены/уничтожены
			в разворот	постранично						Да	Нет	
2012												
2013												
2014												
2015												

Таблица 3.2.2

Всего создано электронных копий подлинников документов в рамках реализации проектов оцифровки силами подрядных организаций											
Год	Кол-во фондов	Хронологический период документов	Кол-во ед.хр.	Кол-во листов документов	Сканирование производилось Да/Нет		Кол-во файлов	Общий объем (в Мб, Гб, Тб)	Разрешение при сканировании (DPI)	Режим сканирования (ч/б, серый, цветной)	Форматы сжатия
					в разворот	постранично					
2012											
2013											
2014											
2015											

Таблица 3.3.

Работы по сканированию проводились:						
Год	На территории архива					Вне территории архива, т.е. документы выдавались Исполнителю для вывоза из архива
	Выделялось специализированное помещение на территории архива	Исполнитель завозил свое оборудование	Был организован доступ операторов Исполнителя на территорию архива	Оплата коммунальных платежей с Исполнителя не взималась	Оплата коммунальных платежей с Исполнителя взималась в размере	
2012						
2013						
2014						
2015						

Таблица 3.4.

Проводилась ли графическая обработка электронных копий подлинников документов после осуществления процесса сканирования? (заполните таблицу, если располагаете информацией)						
Год	Да, проводилась	Нет, не проводилась	Электронные копии редактировались по цвету с целью приведения в соответствие с оригиналом	Электронные копии редактировались с целью повышения читабельности текста	Электронные копии «вырезались» в формат листа с целью скрыть плохую сохранность краев	Электронные копии страниц «склеивались» в разворот и автоматически формировались в «дело»
2012						
2013						
2014						
2015						

Таблица 3.5.

Какое оборудование в ходе выполнения проекта использовалось подрядной организацией (заполните таблицу, если располагаете информацией)								
Год	Планшетные сканеры (укажите модель)			Бесконтактные сканеры (планетарные сканеры) (укажите модель)			Цифровые фотокамеры (укажите модель)	Слайд-сканеры (укажите модель)
	A4	A3	A0	A2	A3	A0		
2012								
2013								
2014								
2015								

Таблица 3.6.

Какие виды работ по подготовке документов к процессу сканирования и при их возврате производились сотрудниками архива? (перечислите через запятую виды работ, если располагаете информацией)	
Год	
2012	
2013	
2014	
2015	

Таблица 3.7.

Были ли зафиксированы случаи повторного сканирования одних и тех же описей/ документов в ходе осуществления проектов? Укажите примерный количественный объем повторного сканирования.				
Год	Впишите Да, если повторное сканирование проводилось			Нет, повторного сканирования не проводилось
	менее 1% от общего объема	от 1% до 3% от общего объема	более 3 % от общего объема	
2012				
2013				
2014				
2015				

Таблица 3.8.

На каких носителях и в скольких экземплярах передавалась цифровая информация? (укажите кол-во в 2-х или в 3-х)					
Год	CD-RW	CD-R	DVD-R	магнитные ленты	жесткие диски
2012					
2013					
2014					
2015					

Таблица 3.9.

Как передавались Исполнителем и принимались Заказчиком электронные копии подлинников архивных документов?				
Год	Единым неструктурированным массивом цифровой информации			Массивом цифровой информации, структурированным в соответствии с принципами учета архивных документов (Папки «Фонд», «Опись», «Ед.хр.», Лист №№)
	Объем Мб	Объем Гб	Объем Тб	
2012				
2013				
2014				
2015				

Таблица 3.10.

Как передавались Исполнителем и принимались Заказчиком электронные копии подлинников архивных документов?		
Год	Проводилась тотальная проверка электронных копий на соответствие оригиналам (Да/Нет)	Проводилась выборочная проверка электронных копий на соответствие оригиналам (Да/Нет)
2012		
2013		
2014		
2015		

Таблица 3.11.

В каких показателях ведется учет электронных копий документов, переданных Исполнителем Заказчику?					
Кол-во оцифрованных фондов	Кол-во оцифрованных ед.хр.	Кол-во оцифрованных листов документов	Кол-во файлов электронных копий	Общим объем цифровой информации (в Мб, Гб, Тб)	Как маркируются электронные копии (под какими шифрами учитываются электронные копии?). Приведите примеры

Таблица 3.12.

Было ли выявлено в ходе дальнейшей работы отсутствие электронных копий описей и документов, которые передавались на сканирование?				
Год	Если да, укажите %			Пропуски не были выявлены (Впишите Нет)
	менее 1 %	от 1% до 5 %	более 5 %	
2012				
2013				
2014				
2015				

Копия официального письма Заместителя Руководителя Федерального архивного агентства
О.В. Наумова руководителям уполномоченных органов исполнительной власти субъектов
Российской Федерации в области архивного дела и директорам федеральных архивов с
просьбой об участии в
анкетировании



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132
тел. (495) 606 35 31; тел./факс (495) 606 55 87
e-mail: rosarchiv@archives.ru;
rosarchiv@gov.ru

12.02.2016 № 2/314-З/1
на № _____ от _____

Руководителям
уполномоченных органов
исполнительной власти
субъектов Российской Федерации и
директорам
федеральных государственных архивов

Уважаемые коллеги!

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела в рамках установленного на 2016 г. государственного задания проводит исследование на тему «Мониторинг осуществляемых в государственных архивах Российской Федерации проектов перевода в электронный вид научно-справочного аппарата и архивных документов» с целью получения объективной картины данного процесса, количественных и качественных характеристик по сканированию описей и документов Архивного фонда Российской Федерации.

Для решения вышеназванных задач просим до 30 мая 2016 г. организовать и провести анкетирование государственных архивов и направить заполненные в электронной форме анкеты во ВНИИДАД для аналитико-синтетической обработки и составления сводного отчета (адреса электронной почты: Yumasheva@vniidad.ru; meltuhov@vniidad.ru; tarasova@vniidad.ru. Ответственный исполнитель – заместитель директора ВНИИДАД Юмашева Ю.Ю.)

Приложение: анкета в электронной форме.

С благодарностью за содействие в работе,

О.В.Наумов

0002215

Сводная таблица рассылки письма Росархива и анкеты

	Субъект РФ / Федеральный архив	Дата отправки (ВНИИДАД)	Дата отправки Повтор	Дата подтверждения получения (автомат)	Дата прочтения (автомат)	Дата получения анкеты	Дата обработки анкеты	Кол-во анкет
1.	Алтайский край	17.02.2016		17.02.2016		26.05.2016	30.05.2016	1
2.	Амурская область	17.02.2016		17.02.2016				
3.	Архангельская область	17.02.2016		18.02.2016	24.02.2016			
4.	Астраханская область	17.02.2016	18.02.2016	17.02.2016	17.02.2016			
5.	Белгородская область	17.02.2016		18.02.2016		18.05.2016	30.05.2016	1
6.	Брянская область	17.02.2016		17.02.2016		30.05.2016	30.05.2016	1
7.	Владимирская область	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	18.05.2016	30.05.2016	1
8.	Волгоградская область	17.02.2016		17.02.2016				
9.	Вологодская область	17.02.2016		17.02.2016				
10.	Воронежская область	17.02.2016		01.03.2016				
11.	Еврейский АО	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	15.05.2016	30.05.2016	1
12.	Забайкальский край	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	24.05.2016	31.05.2016	1
13.	Ивановская область	17.02.2016		18.02.2016		24.05.2016	26.05.2016	1
14.	Иркутская область	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	27.05.2016	30.05.2016	1
15.	Кабардино-Балкарская Республика	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	30.05.2016	23.06.2016	2
16.	Калининградская область	17.02.2016		17.02.2016				
17.	Калужская область	17.02.2016		17.02.2016		16.05.2016	17.05.2016	2
18.	Камчатский край	17.02.2016		17.02.2016		18.04.2016	21.04.2016	1
19.	Карачаево-Черкесская Республика	17.02.2016		17.02.2016				
20.	Кемеровская область	17.02.2016		17.02.2016		18.04.2016	18.04.2016	2
21.	Кировская область	17.02.2016		17.02.2016		27.05.2016	06.06.2016	2
22.	Костромская область	17.02.2016		17.02.2016		27.05.2016	06.06.2016	2
23.	Краснодарский край	17.02.2016		17.02.2016		24.05.2016	19.05.2016	2
24.	Красноярский край	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	24.05.2016	24.05.2016	1
25.	Курганская область	17.02.2016		17.02.2016		25.05.2016	27.06.2016	4
26.	Курская область	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			
27.	Ленинградская область	17.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	17.05.2016	09.06.2016	1
28.	Липецкая область	17.02.2016		17.02.2016		10.05.2016	16.05.2016	1

	Субъект РФ / Федеральный архив	Дата отправки (ВНИИДАД)	Дата отправки Повтор	Дата подтверждения получения (автомат)	Дата прочтения (автомат)	Дата получения анкеты	Дата обработки анкеты	Кол-во анкет
29.	Магаданская область	17.02.2016		17.02.2016				
30.	Москва	17.02.2016		17.02.2016		05.05.2016	16.05.2016	2
31.	Московская область	17.02.2016		18.02.2016	18.02.2016			
32.	Мурманская область	17.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	17.05.2016	18.05.2016	2
33.	Нижегородская область	17.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	20.05.2016	14.06.2016	6
34.	Новгородская область	17.02.2016		01.03.2016		30.05.2016	30.05.2016	2
35.	Новосибирская область	17.02.2016	24.02.2016	01.03.2016		24.05.2016	30.05.2016	1
36.	Омская область	17.02.2016		01.03.2016		24.05.2016	28.05.2016	2
37.	Оренбургская область	17.02.2016		01.03.2016		30.05.2016	02.06.2016	2
38.	Орловская область	17.02.2016		01.03.2016		15.05.2016	31.05.2016	1
39.	Пензенская область	17.02.2016		29.02.2016		15.05.2016	02.06.2016	1
40.	Пермский край	17.02.2016		29.02.2016		27.05.2016	02.06.2016	3
41.	Приморский край	17.02.2016				29.04.2016	17.05.2016	1
42.	Псковская область	17.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	15.05.2016	31.05.2016	1
43.	Республика Адыгея	17.02.2016						
44.	Республика Алтай	17.02.2016						
45.	Республика Башкортостан	17.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	29.02.2016	10.06.2016	27.06.2016	1
46.	Республика Бурятия	17.02.2016	17.02.2016	17.02.2016	17.02.2016	25.04.2016	31.05.2016	1
47.	Республика Дагестан	17.02.2016		17.02.2016		12.04.2016	25.04.2016	1
48.	Республика Ингушетия	17.02.2016		17.02.2016				
49.	Республика Калмыкия	17.02.2016		18.02.2016				
50.	Республика Карелия	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	04.05.2016	12.05.2016	1
51.	Республика Коми	17.02.2016		17.02.2016				
52.	Республика Крым	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	15.06.2016	23.06.2016	1
53.	Республика Марий Эл	17.02.2016		17.02.2016		10.06.2016	23.06.2016	2
54.	Республика Мордовия	17.02.2016		17.02.2016		30.05.2016	06.06.2016	1
55.	Республика Саха (Якутия)	17.02.2016	24.02.2016	29.02.2016	29.02.2016			
56.	Республика Северная Осетия-Алания	17.02.2016		17.02.2016		27.05.2016	30.05.2016	2
57.	Республика Татарстан	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	27.05.2016	30.05.2016	2
58.	Республика Тыва	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			
59.	Республика Хакасия	17.02.2016		17.02.2016		27.05.2016	31.05.2016	1
60.	Ростовская область	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	15.06.2016	30.06.2016	4
61.	Рязанская область	17.02.2016		17.02.2016				

	Субъект РФ / Федеральный архив	Дата отправки (ВНИИДАД)	Дата отправки Повтор	Дата подтверждения получения (автомат)	Дата прочтения (автомат)	Дата получения анкеты	Дата обработки анкеты	Кол-во анкет
62.	Самарская область	17.02.2016		17.02.2016				
63.	Санкт-Петербург	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	12.06.2016	30.06.2016	6
64.	Саратовская область	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	23.06.2016	23.06.2016	3
65.	Сахалинская область	17.02.2016		17.02.2016		18.06.2016	27.06.2016	2
66.	Свердловская область	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	05.06.2016	14.06.2016	6
67.	Смоленская область	17.02.2016		17.02.2016				
68.	Ставропольский край	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	14.06.2016	30.06.2016	2
69.	Тамбовская область	17.02.2016	24.02.2016	01.03.2016				
70.	Тверская область	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	20.05.2016	23.05.2016	1
71.	Томская область	17.02.2016		17.02.2016				
72.	Тульская область	17.02.2016		17.02.2016		06.05.2016	15.05.2016	1
73.	Тюменская область	17.02.2016		18.02.2016	18.02.2016		26.04.2016	1
74.	Удмуртская Республика	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	16.05.2016	20.05.2016	2
75.	Ульяновская область	17.02.2016		17.02.2016		06.06.2016	09.06.2016	2
76.	Хабаровский край	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	20.06.2016	27.06.2016	1
77.	Ханты-Мансийский АО	17.02.2016		17.02.2016		31.05.2016	31.05.2016	1
78.	Челябинская область	17.02.2016		18.02.2016		18.06.2016	27.06.2016	1
79.	Чеченская Республика	17.02.2016		17.02.2016				
80.	Чувашская Республика	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	26.05.2016	28.06.2016	3
81.	Чукотский АО	17.02.2016		17.02.2016	18.02.2016	12.04.2016	-	
82.	Ямало-Ненецкий АО	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	31.05.2016	23.06.2016	1
83.	Ярославская область	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	27.06.2016	30.06.2016	4
84.	Ненецкий АО	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			
85.	Севастополь	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	31.05.2016	23.06.2016	1
1.	ГАРФ	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	27.05.2016	21.06.2016	1
2.	РГАНТД	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			1
3.	РГАНТД ф-л	17.02.2016		17.02.2016		18.06.2016	23.06.2016	1
4.	РГАСПИ	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			
5.	РГАНИ	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			
6.	РГАЭ	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016			
7.	РГВИА	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	31.05.2016	23.06.2016	1
8.	РГВА	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	15.06.2016	21.06.2016	1
9.	РГАЛИ	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	17.06.2016	20.06.2016	1
10.	РГАВМФ	17.02.2016		17.02.2016		29.03.2016	25.04.2016	1

	Субъект РФ / Федеральный архив	Дата отправки (ВНИИДАД)	Дата отправки Повтор	Дата подтверждения получения (автомат)	Дата прочтения (автомат)	Дата получения анкеты	Дата обработки анкеты	Кол-во анкет
11.	РГАФД	17.02.2016		17.02.2016		10.06.2016	23.06.2016	1
12.	РГАКФД	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	17.05.2016	20.06.2016	1
13.	РГАДА	17.02.2016		17.02.2016				
14.	РГИА	17.02.2016		17.02.2016	17.02.2016	30.05.2016	23.06.2016	1
15.	РГИАДВ	17.02.2016		17.02.2016				
	Итого обработаны							115

**Перечень субъектов Российской Федерации, архивные учреждения которых
впервые участвовали в анкетировании 2013 г.**

Амурская область
Ивановская область
Камчатский край
Кемеровская область
Московская область
Приморский край
Республика Ингушетия
Республика Карелия
Самарская область
Санкт-Петербург
Сахалинская область
Ставропольский край
Тульская область
Ульяновская область
Ямало-Ненецкий АО

**Государственные архивы субъектов Российской Федерации, участвовавшие
в анкетировании 2013 г. и не приславшие анкету в 2016 г.**

Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Государственный архив Амурской области»
 Государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Государственный архив Архангельской области» (Агентство по делам архивов Архангельской области)
 Государственное бюджетное учреждение Тамбовской области ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»
 Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» и Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив современной документации Астраханской области»
 Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области»
 Государственное казенное учреждение Волгоградской области «ГАСПЗГВО»
 Государственное казенное учреждение Республики Башкортостан Центральный исторический архив Республики Башкортостан (ГКУ РБ ЦИА РБ)
 Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»
 Государственное казённое учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (ГКУСО «ГАНТСДСО»)
 Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми»
 Государственный архив Республики Тыва
 Казенное архивное учреждение Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории»
 Казенное архивное учреждение Вологодской области «Государственный архив Вологодской области»
 Казенное архивное учреждение Вологодской области «Областной государственный архив кинофотофоно и электронных документов»
 Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области»
 Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (КУВО «ГАОПИ ВО»)
 Казенное учреждение Республики Калмыкия «Государственный архив электронной документации» (Министерство образования, культуры и науки Республики Калмыкия)
 Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ярославля»
 Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ)
 Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Смоленской области»
 Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Калининградской области» (ОГКУ «ГАНИКО»)
 Областное государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Томской области» ЦДНИ ТО
 Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»
 Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Томской области»
 Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области»
 Областное казённое учреждение «Государственный архив новейшей истории Липецкой

области» (ОКУ ГАНИ ЛО)

Самарский областной государственный технотронный архив

Тамбовское областное государственное учреждение «Государственный архив Тамбовской области»

Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан

Список Программ информатизации, действовавших в 2011-2015 гг., в рамках которых проводились работы по созданию электронных копий архивных документов

Программы информатизации архивов

«Программа информатизации Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив» на 2012–2014 гг.»;

Проект «Создание материально-технической базы ГУ «Национальный архив Республики Карелия», являющий концепцией информатизации архива;

Перспективный план мероприятий по созданию архивных электронных информационных ресурсов в Государственном архиве Ивановской области на 2011–2015 гг., утвержденный приказом Управления по делам архивов Ивановской области от 21.09.2010 № 58.

Ведомственная целевая программа «Создание архивного электронного информационного ресурса на документы ГУ Республики Коми «Национальный архив РК» (2010–2011 гг.)»;

Ведомственная целевая программа «Создание архивного электронного информационного ресурса на документы ГУ Республики Коми «Национальный архив РК» (2012–2014 гг.)»;

Ведомственная целевая программа Комитета по управлению архивами Курганской области «Повышение информационного доступа к документам Архивного фонда Курганской области на 2012– 2016 годы»;

Ведомственная целевая программа Службы по делам архивов Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Документальное наследие Югры» на 2011–2013 годы;

Областная целевая программа «Сохранение и развитие архивного дела в Курской области на 2011–2015 годы», утверждена постановлением Администрации Курской области от 12.10.2010 № 473–па;

План реализации Стратегии развития архивного дела в Ставропольском крае в 2011–2015 гг.

Республиканские Программы

Программа информатизации Республики Бурятия (указана в 2011 г.);

Республиканская целевая программы «Формирование информационного общества в Республике Мордовия в период до 2015 года» (указана в 2011 и 2013 гг.);

Республиканская программа «Развитие архивного дела в Республике Северная Осетия–Алания на 2012–2014 годы», утверждена Постановлением Правительства Республики Северная Осетия–Алания от 27.05.2011 г. № 148, разделы 5,8 (указана в 2011 г.);

Республиканская целевая программа «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011–2015 гг.)», утверждена постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 ноября 2010 г. № 322 (указана в 2011 и 2013 гг.).

Областные программы

Долгосрочная целевая программа Ленинградской области: «Развитие информационного общества в Ленинградской области на 2011–2013 годы» (указана в 2011 г.);

Мероприятия по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Нижегородской области на 2010–2012 гг. (указана в 2011 г.);

Областная целевая программа «Информационное общество Свердловской области» на 2011–2015 годы (указана в 2011 г.);

Долгосрочная целевая программа «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области на 2012–2015 годы», утверждена постановлением Правительства Мурманской области от 15.09.2010 № 424-ПП/14 (указана в 2013 г.);

Долгосрочная целевая программа развития информатизации г. Ярославля на 2011–2015 годы (указана в 2013 г.);

Долгосрочная целевая программа «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Кемеровской области» (постановление коллегии администрации КО от 26.10.2011 № 481) (указана в 2013 г.);

Целевая программа «Культура Тамбовской области 2012–2016 годы», утв. постановлением Администрации Тамбовской области от 31.10.2011 № 1497) (указана в 2013 г.).

Межгосударственные договоры и договоры с научными и общественными организациями

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО») – Договор с Республикой Чечня на оцифровку около 70,0 тыс. дел, содержащих информацию по истории Чечни за 1924–1937 гг. (указано в 2011 г.);

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии – Договор с Национальным музеем в памяти жертв Холокоста (США г. Вашингтон) на оцифровку архивных фондов по истории эвакуированного населения в годы ВОВ 1941–1945 гг. (указано в 2011 г.);

В рамках соглашения между Государственным архивом Ивановской области и Иваново-Вознесенской епархией от 21.06.2012 г. (указано в 2013 г.).

Принципы оцифровки внутриархивных Программ в анкетах 2013 и 2011 гг.

2013 г.:

- Оцифровка в целях повышения эффективности поиска документов – **2** организации;
- Создание электронного фонда пользования – **5** архивных учреждений (в 2011 г. такой принцип не упоминался);
- Создание базы данных;
- Создание и развитие системы электронных архивов;
- «Копии для фонда пользования создаются на весь массив документов в порядке поступления документов» (Казенное архивное учреждение Вологодской области «Областной государственный архив кинофотофоно и электронных документов»);
- «Принципы и последовательность создания аналогичны микрофильмированию архивных документов» (объединенная анкета Государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» и Государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив современной документации Астраханской области»);
- Повышение эффективности предоставления архивной информации пользователям (принцип доступности);
- Обеспечение сохранности наиболее востребованных документов путем предоставления пользователям их электронных копий (принцип сохранности).

2011 г.:

- Оказание государственных услуг гражданам РФ;
- Внедрение в практику эффективных архивных информационных технологий;
- Создание и развитие системы электронных архивов;
- Высвобождение привлеченных сотрудников других отделов и нормализация работы учреждения по всем направлениям.

**Приоритеты формирования фонда пользования
(анкетирование 2013, 2011 гг.)**

Анкетирование 2013 г.

Фотодокументы – 5 архивных учреждений;

Документы по личному составу – 4 архива;

Метрические книги – 2 архива (Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области»; Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»);

Фонды органов государственной власти (и/или органов местного самоуправления) – 4 архива (Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»), Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна; Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»; Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»);

Документы досоветского периода («древнейшие»: документы XVI – начала XVIII века) – 3 архива (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Бурятия»; Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области; Областное государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Томской области» ЦДНИ ТО);

Оцифровка документов, наиболее часто запрашиваемых для исполнения социально-правовых и тематических запросов – 2 архива (Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Государственный архив Владимирской области», Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна);

Документы, на которые не создан ФП на микроносителях – 2 архива (Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» и Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив современной документации Астраханской области»);

Документы советского периода – 1 архив (Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Бурятия»);

Картографические документы – 1 архив (Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»);

Документы на спецносителях – 1 архив (Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»);

Наиболее ранние (аудиовизуальные документы на магнитных носителях) – 1 архив (Государственное казённое учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»).

Анкетирование 2011 г.

Упомянутые принципы создания электронных копий для фондов пользования (в том числе тематика фондов, виды документов):

- *фонды государственных органов власти – 2 архива;*
- *ревизские сказки - 1.*

Перечень архивов, имеющих регламент оцифровки описей

Наименование архива или органа управления архивным делом	Регламент есть		
	2011	2013	2016
Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»			есть
Государственное автономное учреждение Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия»		есть	есть
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг. Бугуруслане, Бузулуке, Орске			есть
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»			есть
<i>Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»</i>	<i>есть</i>	<i>есть</i>	<i>есть</i>
Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)		есть	есть
Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас		есть	есть
Государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)			есть
Государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области		есть	есть
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)		есть	есть
Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым»			есть
<i>Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)</i>	<i>есть</i>	<i>есть</i>	<i>есть</i>
<i>Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»</i>	<i>есть</i>		<i>есть</i>
Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственных архив Пермского края»			есть
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)			есть

Наименование архива или органа управления архивным делом	Регламент есть		
	2011	2013	2016
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	есть	есть	есть
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»			есть
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»			есть
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»			есть
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга»		есть	есть
Филиал Государственного казенного учреждения ЯО «Государственный архив Ярославской области» в городе Рыбинске (РБФ ГАЯО)			есть
Филиал Государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове			есть
РГАНТД			есть

Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий

Наименование архива или органа управления архивным делом	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области»	ГКУСО «ГАНТСДСО»: Порядок изготовления копий документов Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе. Екатеринбург, 2013.
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	Временный порядок работы по созданию, учету, хранению и использованию страхового фонда копий документов (на бумажной основе) на CD-R-носителях в ЦГА РД. Махачкала-2004.
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	Инструкция по созданию фонда пользования (ФП) на электронных носителях документов ГКУ «Центральный государственный архив» Республики Дагестан.
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования (ФП) особо ценных и уникальных документов Центрального государственного архива Удмуртской Республики. Ижевск-2004.
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	Материалы Российско-Белорусского семинара «Создание фонда пользования на архивные документы на цифровых носителях», Москва-2009.
Государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области	Методические рекомендации по подготовке и передаче архивных документов для оцифровывания, учету и хранению цифровых копий. Утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству министерства юстиции Республики Беларусь 25.11.2008 № 38
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	Методические рекомендации по созданию фонда пользования уникальных и особо ценных документов ГАОО на электронных носителях. Орел-2005.
Государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области	Отчет о НИР «Разработка нормативных, методических и технологических основ создания, хранения и использования архивных электронных информационных ресурсов» (М:ВНИИДАД, 2007).
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО	Создание и использование электронного фонда пользования. Памятка / ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области». – 2005.

Наименование архива или органа управления архивным делом	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий
«ГАОСО»)	
Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан	«Инструкция по организации и проведению работ по созданию и учету электронного фонда пользования архивных документов» ГКУ ЯО ГАЯО
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	«Инструкция по оцифрованию архивных документов на бумажной основе и фотодокументов (2004; переработано и дополнено 2015)
Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)	«Пересъемка фотодокументов позитивного фонда ЦГАКФФД СПб цифровой камерой и работа с файлами-изображениями» СПб., 2007.
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	«Рабочая инструкция по оцифрованию видеодокументов» (2008).
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»	Временный порядок создания фонда пользования на уникальные, особо ценные, наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации на бумажной основе относящиеся к государственной собственности Свердловской области.
Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас	Временный регламент оцифровки архивных документов в государственном казенном учреждении Центральный архив Нижегородской области» (Нижний Новгород, 2012).
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области»	ГАС России, РГАНТД. Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда и фонда пользования на галогенсеребряной рулонной пленке. М., 1996.
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области»	ГКУСО «ГАНТДСО»: Технологический регламент изготовления электронных копий документов, Екатеринбург 2013
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области»	ГОСТ 13.1.102-93. Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля. М., 1993.

Наименование архива или органа управления архивным делом	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий
Государственное автономное учреждение Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия»	ГОСТ Р 33.505-2003 Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием.
Государственное бюджетное учреждение «Государственный исторический архив Сахалинской области»	ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Владимирской области»	ГОСТ Р 7.0.2-2006. Консервация документов на компакт-дисках. М., 2006.
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)	Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 г. № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»
Архивное управление Ленинградской области	Инструкции по созданию электронных копий ФП особо ценных и уникальных документов центрального архива Удмуртской республики.
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования уникальных и особо ценных документов. 2012 г.
Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)	Инструкция по созданию электронного фонда пользования документов государственного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» (согласована протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 26.02.2010 № 1
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО»)	Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования (ФП) особо ценных и уникальных документов Центрального государственного архива Удмуртской Республики / Центральный государственный архив Удмуртской Республики. – 2004.
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области	Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования особо ценных и уникальных документов Центрального государственного архива Удмуртской Республики. – Ижевск, 2004.

Наименование архива или органа управления архивным делом	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»	Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования особо ценных и уникальных документов Центрального государственного архива Удмуртской Республики. Центральный государственный архив Удмуртской Республики, 2004 г.
Государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области	Кот А.К. Рабочая инструкция по комплектованию, экспертизе ценности, описанию, учету, обеспечению сохранности, использованию фотодокументов, созданных в цифровом формате.
государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)	Методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (М., 2009);
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	Методические рекомендации по созданию фонда пользования уникальных и особо ценных документов ОГУ ГАОО на электронных носителях. Государственный архив Орловской области. 2005 г.
Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области»	Методические рекомендации по созданию, хранению и учету электронных копий архивных документов.
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области»	Памятка по созданию электронных копий описей дел в Центральном государственном архиве Удмуртской Республики. – Ижевск, 2006.
Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (Управление ЗАГС и архивов Липецкой области)	Памятка по созданию, учету и хранению электронных копий архивных документов в ГКУ «ГАОПДКО», согласованная Протоколом ЭМК архива от 22.03.2012.
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (ГКУСО «ГАДЛССО»)	Памятка по созданию, учету, использованию и хранению электронного фонда пользования (электронных копий архивных документов). Самара. 2013.

Наименование архива или органа управления архивным делом	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий
Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края»	Памятка о порядке выдачи дел во временное пользование в ГА автономного округа (Протокол ЭПК службы по делам архивов ЯНАО от 27.02.2015 г. №2).
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске	Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1980.
государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)	Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ, утв. приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 (зарегистрирован Минюстом РФ 4.11.2013, регистрационный № 30386)
Государственное автономное учреждение Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия»	Порядок организации создания страхового фонда и фонда пользования копий уникальных, особо ценных и интенсивно используемых архивных документов на бумажной основе и фотодокументов
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области	Порядок работы по созданию электронных копий архивных документов на бумажном носителе в ГКУ «ЦГА УР» (Ижевск, 2011)
Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»	Порядок работы по созданию электронных копий архивных документов на бумажном носителе, фотодокументов на традиционных видах носителей (негативы, позитивы, фотоальбомы) в ГКУ «ЦДНИ УР». - Ижевск, 2014.
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области	Порядок создания и организации страхового фонда документов на бумажной основе и фотодокументов Центрального государственного архива Удмуртской Республики. – Ижевск, 2003.
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)	Порядок создания фонда пользования на электронных носителях на особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда РСО-Алания (Приказ Архивной службы РСО-Алания от 21.01.2013 г. №2).
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»	Порядок создания электронного фонда пользования архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
Федеральное казенное учреждение	Регламент изготовления цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных

Наименование архива или органа управления архивным делом	Используемая нормативно-методическая документация, регламентирующая процессы создания электронных копий
«Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ)	документов. ВНИИДАД, 2012.
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»	Регламент создания электронного фонда пользования ОГКУ ГАИО (25.03.2015).
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»	Рекомендации по разработке технических регламентов (приняты Постановлением Госстандарта России № 56-ст от 21 февраля 2003 г).
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. РГАНТД. М., 2008.
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	Создание фонда пользования на архивные документы на цифровых носителях. Материалы Российско-Белорусского семинара. М., 2009.
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)	Составлен на основе аналогичной нормативно-методической разработки ГКУ ЦАНО.
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»	Технологический регламент изготовления электронных копий документов Государственного учреждения Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив», 2008 г.
Государственное автономное учреждение Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия»	Типовой технологический регламент изготовления микрофильмов страхового фонда и фонда пользования на галогенсеребряной рулонной пленке (для региональных архивов)» (М.: РГАНТД, 1996)
Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»	Требования по созданию электронных копий документов содержатся в Порядке работы ГОУ ГАМО по созданию страхового фонда уникальных и особо ценных документов на бумажной основе (утвержден в 2008 году)
Архивное управление Ленинградской области	Электронные документы и архивы. Вестник архивиста. №1.

Наиболее популярные модели планшетных сканеров формата А4

BeaPaw 2448 CUProII	Canon Scan Lide 110
Canon 2020	CanoScan Lide210
Canon 5600F	CanoScan Lide90
Canon 9000F	Epson GT-15000
Canon CanoScan 8800F	Epson V370 PHOTO
Canon CanoScan 9950S	Epson V500 PHOTO
Canon CanoScan Lide 210	Epson Expression 11000XL
Canon CanoScan Lide100	Epson GT-2000
Canon CanoScan Lide20	Epson GTS-80
Canon CanoScan Lide210	Epson Perfection V 330 Photo
Canon CanoScan Lide70	Epson perfection 1270
Canon CanoScan Lide700F	EPSON Perfection 2480 Photo
Canon CanoScan Lide90	Epson perfection 3200
Canon FC 128	EPSON Perfection 3590 Photo
Canon KEDC20672	Epson perfection 4180
CanoScan 5600F	Epson Perfection 4990
Epson 1660 photo	Epson perfection V200 Photo 2
Epson 2400	Epson Perfection v300
Epson 2480 photo	EPSON Perfection V37
Epson 3590 photo	EPSON Perfection V700/V750
Epson 4870	Epson Perfectoin 4490 photo
Epson GT-20000	Epson Pervection V10
Epson GTS-80	Epson Stylus RX-700
Epson Perfection 1260 Photo	Epson v200 photo
Epson Perfection 1270	EPSON V350 PHOTO
Epson Perfection 1670	Fujitsu Fi6230Z
Epson Perfection 2470 photo	Fujitsu ScanSnap S1500
Epson Perfection 3200 photo	hp Laser jet M 1005
Epson Perfection 4180	hp Laser jet Pro M 125
Epson Perfection 4990 photo	hp scanjet 2200c
Epson Perfection 660	HP ScanJet 3770
Epson Perfection V200 Photo	HP Scanjet 3800
Epson Perfection V300 Photo	HP Scanjet 4500c
Epson Perfection V350 Photo	HP ScanJet 7400 C
Epson Perfection V500 Office	Hp Scanjet G 4010
Epson Perfection V700 Photo	HP Scanjet G2710
Epson Perfectoin 4490 Photo	HP Scanjet IIC
Epson Stylus RX-700	Kodak i1420
Fujitsu 5750C	KODAK Scanner i4000 поточный сканер
Fujitsu ScanSnap S1500	Konica Minolta bizhub 552
HP ScanJet 2200c	Microtek ArtiScan 3200 XL
HP Scanjet 2400	Mustek A3 2400S
HP ScanJet 3400C	PLUSTEK Optibook 4800
HP ScanJet 3770	plustek opticbook 3600
BeaPaw 2448 CUProl	Plustek OpticBook 4600
Canon CanoScan LiDE 210	PLUSTEK OPTIK PRO A320
Canon CanoScan 8800 F	Samsung SCX4521F
Canon CanoScan 9950 S	ScanMaster 0
Canon CS9000F MARK II	ScanMaster 2
Canon iR 2018	Xerox Documate 700
Canon LiDE 700F	Xerox workcentre 3119

Наиболее популярные модели планшетных сканеров формата А3

Plustek Optic Pro A320
Canon 5600 F
Contex FLEX 50i
Epson 2410 ph
Epson Expression 11000XL
Epson GT 20000
Epson GT-15000
Fujitsu fi 6770
Fujitsu fi-5750C
Fujitsu Fi-6750S
Hp Scan Jet 2410
HP Scanjet G 4010
Kodak 2400 DSV
Kodak i1420
Microtek ScanMaker 9800XL
Mustek
Optic Pro A 320
Plustek Optic Pro A320
Plustek OpticBook A300
ScanExpress A3 USB 1200 PRO
ScanMaster 2

Наиболее популярные модели планетарных сканеров форматов А0 – А3

Торговая марка	Количество	Примечание
Optima-V	4	
Scan Master	7	включая 2А0 Map Master XXL
ATIZ BookDrive DIY	1	
Book2het	10	
Colortrac SmartLF	1	протяжной
CopiBook	13	
Fujitsu ScanSnap	2	настольный фотоаппаратный
Graphtec CSX 300-09	3	протяжной
I2S DigiBook	4	
Kirtas 2400	1	робототизированный
Kodak Filemaster+	5	
Kodak Sceye X	1	настольный фотоаппаратный
Konica Minolta	6	
Metis	10	
ROWE Scan 600 44»	1	протяжной
SMA	4	
Solar Copymaster Flexscan	2	
Zeutschel	9	
Элар	100	

Модели фотокамер, используемых для оцифровки

Canon EOS 600D
Canon 1000D
Canon 450 D Kit
Canon 60D
Canon 650 D
Canon Digital Ixus 970 is
Canon EOS 400D
Canon EOS 1DsMark3
Canon EOS 350d
Canon EOS 450D
Canon EOS 550D EF-S 18-55 IS II KIT
Canon EOS 5D
Canon EOS 600D EF-S 18-55 IS II KIT
Canon EOS 60D
Canon EOS 400D
Canon PowerShott A650 IS
Canon PowerShot G5
Canon PowerShot A640
Canon PowerShot Pro
Canon SX20IS
Fujifilm FinePix S1700
Nikon Coolpix5000
Nikon Coolpix5400
Nikon Coolpix P510
Nikon D300
Nikon D40x
Nikon D5100 kit 18-55mm, 16 Mpix
Nikon D7000
Nikon D80
Olympus C8080 Wide Zoom 8MPix
Sony Cyber-shot, 5 Mpx
Sony Cyber-shot 14,1 W320
Sony Cyber-shot DSC-R1
Sony DSC-H50

Модели слайд-сканеров

ArtixScan F 2
Epson 10000+
Epson 1660 Foto
Epson Perfection 4990
Epson Perfection V750 Pro
HP ScanJet G4010
Kodak 2400 DSV-E
Kodak F 235 plus
Konica Minolta MS 7000 MKII
Microtek 9800XL
Minolta 5400
Minolta MS6000
Nikon super Cool Scan 900
Nikon 5000ED
Nikon Super Coolscan 5000 ED
Nikon Super Coolscan 9000 ED
Scan Pro 1000
Umax Astra 4450
XEROX 6279 wide Format

Используемые графические редакторы

ПО для графической обработки электронных копий	Комментарии
Abbyy Fine Reader	
ABBYY PDF Transformer	
Adobe Acrobat	
Adobe Photoshop	
ArcSoft Photostudio	
ASDSee	
BCS -2	Bookeye Capturing system 2 - программное обеспечение, установленное на планетарных сканерах Bookeye (Элар)
Corel Photo Paint	
CorelDraw	
MS Picture manager	
Paint	
Pdfsam	Open-source ПО
PhotoScape	бесплатный графический редактор
Picasa	бесплатная программа для работы с фотографиями
ScanLab Cropping	Модуль обрезки изображений для сканнеров Optima-V

Модели оцифровывающего оборудования, при использовании которого возникает необходимость проведения рескана (пересканирования документов)

Причина повторного сканирования	Тип сканера-фотоаппарат	Модель
Плохое качество электронных копий	планшетный	Epson perfection 3200
	планшетный	Canon CanoScan LiDE 210
	планшетный	Epson GT-20000
	планшетный	Epson GT-15000
	планшетный	Epson perfection 1650
	планшетный	Epson perfection 3490 photo
	планшетный	Mustek P3600 A3 PRO
	планетарный цифровой фотоаппарат	Элар План Скан Canon EOS -500 D
Ошибочное кадрирование	планетарный	Элар План Скан C2-ЦА-А-400
	планетарный	Элар План Скан A2-VC
	планетарный	Элар План Скан A3.А-ЦАА
Просвечивающий текст	планетарный	Элар План Скан C2-ЦА-А-400
	планетарный	Элар План Скан A2-VC
	планетарный	Элар План Скан A3.А-ЦАА
Затухающее изображение	планетарный	Элар План Скан C2-ЦА-А-400
	планетарный	Элар План Скан A2-VC
	планетарный	Элар План Скан A3.А-ЦАА
Неверная яркость и контрастность	планетарный	Элар План Скан C2-ЦА-А-400
	планетарный	Элар План Скан A2-VC
	планетарный	Элар План Скан A3.А-ЦАА
Ошибочный баланс черного и белого	планетарный	Элар План Скан C2-ЦА-А-400
	планетарный	Элар План Скан A2-VC
	планетарный	Элар План Скан A3.А-ЦАА
Неверная фокусировка сканера	планетарный	Элар План Скан C2-ЦА-А-400
	планетарный	Элар План Скан A2-VC
	планетарный	Элар План Скан A3.А-ЦАА
Низкое качество электронной копии из-за неправильно выбранного разрешения (режима сканирования)	планшетный	HP Scanjet 4100C
	планшетный	Samsung SCX – 4100
	планшетный	HP Scanjet G2710
	планетарный	Элар План Скан A2-ЦЗР
Устаревшее оборудование	планшетный	Epson
	планшетный	Canon
	цифровой фотоаппарат	Canon
	цифровой фотоаппарат	Sony
Некачественный снимок по техническим причинам оборудования	цифровой фотоаппарат	Nikon CoolPix 5700
	цифровой фотоаппарат	Sony Cyber-shot DSC-R1
Техническая ошибка	планшетный	Epson
Техническая ошибка	планшетный	Canon
Техническая ошибка	цифровой фотоаппарат	Canon
Техническая ошибка	цифровой фотоаппарат	Sony
Дефекты изображения	цифровой фотоаппарат	Canon Power Shot Pro1
	цифровой фотоаппарат	Sony DSC – H50
	цифровой фотоаппарат	Olympus C-5050
	планетарный	Minolta PS 7000
	цифровой фотоаппарат	Canon SX20IS

Нормативно-методические документы, на основании которых производится контроль за учетом, хранением и использованием электронных копий

Наименование органа управления архивным делом/ архива	Нормативно-методическая документация для контроля за сохранностью электронной информации
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ..., утв. приказом Минкультуры РФ от 18 января 2007 г. N 19.
Государственный архив Орловской области	Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М., 2005.
Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»	Описание, обеспечение сохранности, учет и использование электронных копий архивных документов в государственных архивах Удмуртской Республики.
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг.Бугуруслане, Бузулуке, Орске	Памятка по созданию электронных копий фонда пользования на особо ценные и наиболее используемые документы и их учёту.
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук. (Москва, 2007 г.).
Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»	Публикации и разработки сотрудников РГАНТД, ВНИИДАД, других архивных учреждений РФ.

Для сравнения – аналогичный список 2013 г.

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1981.

Инструкция по обеспечению сохранности, учету и использованию фонда пользования на электронных носителях в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии» (2011 г.)

Инструкция по созданию и организации страхового фонда и фонда пользования копий особо ценных документов. РГАДА. М., 1995

Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования (ФП) особо ценных и уникальных документов ЦГА Удмуртской Республики. Ижевск-2004.

Материалы Российско-белорусского семинара 2009 г. Москва

Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М., 2005

Методические рекомендации по созданию фонда пользования уникальных и особо ценных документов ОГУ ГАОО на электронных носителях. Государственный архив Орловской области. 2005 г.

Методические рекомендации по работе с фондом пользования особо ценных и уникальных документов ОГУ ГАОО на электронных носителях. Орёл, 2008

Методические рекомендации по учету цифровых копий документов, созданных в процессе научно-информационной и иной деятельности управления архивного дела, и

включенных в фонд пользования. Управление архивного дела администрации Алтайского края. 2002.

Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 2009.

Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1980.

Правила организации хранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, М., 2007

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., 2005.

Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках. Федеральное архивное агентство, РГАНТД, 2011

Рекомендации по обеспечению сохранности, контролю наличия и технического состояния, учету фонда пользования на компакт-дисках в архивных учреждениях Свердловской области.

Рекомендации по проведению оценки физ.-химического состояния страхового фонда (письмо Росархива от 5 июля 2002 г. № 5/701-Т)

Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фонодокументов. РГАНТД. М., 2008.

Фонд пользования государственных архивов // Актуальные вопросы обеспечения сохранности документов. М., 1984.

Методы контроля наличия и состояния электронных копий по результатам анкетирования 2013 гг.

Анкетирование 2013 г.:

Проверка «наличия» – 3 (в 2011 – 4) архива;

Проверка «наличия и физического состояния электронных копий» («визуальный контроль качества и учет количества», «просмотр и прослушивание», проверка читаемости электронных копий) – 14 (в 2011 – 9) архивов.

Проверка «при возврате копий электронного фонда пользования в архивохранилище» – 1 архив.

Новые методы проверки, упомянутые в анкетах 2013 г.:

Проверка фактического наличия единицы хранения электронных копий ФП и соответствия их (электронных копий) данным учетных документов – 1 архив;

Периодическая проверка log-файлов изменения структуры формируемых СХД – 1 архив.

Как правило, все виды контроля осуществляются выборочно. Частота проверок колеблется от ежемесячной до ежегодной (присутствует также формулировка «по плану», не дающая возможность определить, как часто производится проверка состояния электронных копий).

Нормативно-методические документы, на основании которых производится резервное копирование электронных копий (анкетирование 2013 г.)

Резервное копирование осуществляется:

на основании должностных инструкций – 7 архивов;

на основании приказа директора архива – 2 архива;

на основании плана работы – 1 архив;

на основании заказа на создание фонда пользования и резервных копий (резервная копия создается одновременно с ФП) – 1 архив;

на основании «Правил организации хранения,...» М., 2007 – 2 архива.

Перечень иных нормативно-методических документов:

На основании каких документов	Наименование архивного учреждения
Порядок создания фонда пользования на электронных носителях на особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания», утверждённому приказом Архивной службы РСО-Алания от 21.01.2013 № 2.	Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»
Временный порядок по сканированию документов в НА РТ (Казань, 2012)	Национальный архив Республики Татарстан (НА РТ)
Журнал учета миграций и перезаписей ЭД	Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» ОКУ «ГАЛО»
Инструкция по резервному копированию и восстановлению файлов и баз данных в муниципальных архивах в Удмуртской Республике	Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»
Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования особо ценных и уникальных документов ЦГА УР. (Ижевск, 2004)	Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»
на основании заказа на создание фонда пользования и резервных копий (резервная копия создается одновременно с ФП)	Казенное архивное учреждение Вологодской области «Областной государственный архив кинофотофоно и электронных документов»
Памятка по оцифровке документов, Брянск -2009	Государственный архив Брянской области
Регламент информационной безопасности КГКУ ГААК	Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»
Регламент оцифровывания аудиовизуальных документов в ГКУ ГАрхАДНО. г. Нижний Новгород, 2012 г.	Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО)
Регламент резервного копирования тематических Баз данных ОГКУ «ГАКО»	Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»
Рекомендации по обеспечению сохранности, контролю наличия и технического состояния, учету фонда пользования на компакт-дисках перезапись электронной информации	Государственное казённое учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (ГКУСО «ГАНТСДСО»)

Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок учета электронных копий, упомянутые в ходе анкетирования 2013 г.

Временный порядок по созданию, учету, использованию электронного фонда пользования ГУ ГАРО (Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»))

Временный регламент оцифровки архивных документов в государственном казенном учреждении Центральный архив Нижегородской области», Нижний Новгород, 2012 (Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области)

Инструкция по организации работ по созданию и учету электронного фонда пользования архивных документов в ГУ РК «Национальный архив Республики Коми» (Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми»)

Инструкция по организации учета документов, хранящихся в ГКУСО «ГАНТСДСО» (Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»)

Инструкция по созданию и учету фонда пользования документов на бумажной основе и фотодокументов Государственного архива Республики Марий Эл на электронных носителях, Йошкар-Ола, 2007 (Государственное казенное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»)

Инструкция по созданию электронного фонда пользования документов государственного учреждения «Государственный архив Хабаровского края», согласована протоколом НЭМС ГАХК от 12.02.2010 № 3 и протоколом ЭМПК Управления по делам архивов Хабаровского края

Инструкция по созданию электронных копий фонда пользования особо ценных и уникальных документов ЦГА УР, Ижевск, 2004

Методические рекомендации по переводу документов на бумажной основе в электронный вид и учету цифровых копий документов, включенных в фонд пользования (Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области»)

Памятка по оцифровке документов и созданию фонда пользования на документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии. Брянск, 2008 г. (Государственный архив Брянской области)

Памятка по учету электронных копий документов ГУСО «ЦГАСО», 2008

Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов госархива (Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»))

Порядок работы по созданию страхового фонда и электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» (Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»)

Порядок работы по созданию электронных копий архивных документов на бумажном носителе в ГКУ «ЦГА УР», Ижевск, 2011 (Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»)

Рекомендации по обеспечению сохранности, контролю наличия и технического состояния, учету фонда пользования на компакт-дисках в архивных учреждениях Свердловской области

Схема организации учетных архивных документов в БУ «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики (Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики»)

Количество оцифрованных фондов и единиц хранения

Наименование архива	Количество оцифрованных фондов	Количество оцифрованных ед.хр.
Государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Ростовской области»	Из 1 фонда	184
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)	54 фонда	1 017
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики	3 и коллекция фото документов	16 897
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Еврейской автономной области»	6 фондов	12 267
Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан	Нефондовая организация документов	13 167
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края»	2 фонда полностью, 2 фонда, работа ведется	134
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	9	1 851
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»	50	294 ед. хр., 1 911 ед. уч.
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	1	295
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	3	348
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)	44	58 539
Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия–Алания»	9	810

Количество оцифрованных листов

Наименование архивного учреждения	Количество оцифрованных листов
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (ГКУСО «ЦДООСО»)	2 581
Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия–Алания»	11 782
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	14 482
Управление центра документации новейшей истории Архивной службы КБР	19 895
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	25 930
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края»	37 053
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	108 501
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)	191 369
Государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Ростовской области»	9 026

Количество файлов электронных копий

Наименование архивного учреждения	Количество файлов электронных копий
Управление центра документации новейшей истории Архивной службы КБР	6 602
Областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Еврейской автономной области»	12 267
Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия–Алания»	13 202
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)	14 482
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики	247 473
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	35 588
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края»	37 053
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	148 697
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)	150 301
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»	355 429
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)	407 109

Объем оцифрованных копий (результаты анкетирования 2016 г.)

Название архива	Объем оцифровки в Гб
Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики	7 685,07
Управление центра документации новейшей истории Архивной службы КБР	15,28
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	78,14
Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия–Алания»	90,46
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Еврейской автономной области»	96,48
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»	391,65
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)	921,00
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»	934,40
Государственное автономное учреждение Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия»	8 192,00

**Нормативно-методическая документация региональных архивов,
регламентирующая доступ к электронным копиям и упомянутая в ходе
анкетирования 2013 г.**

Государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО): Инструкции по организации парольной защиты, утверждена приказом директора №-56 от 18.11.2011 г. «Об организации защиты информации в ГКУ Г АрхАДНО»;

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»: Инструкция по организации учета документов, хранящихся в ГКУСО «ГАНТСДСО»;

Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»: Инструкция о порядке выдачи документов из архивохранилищ, утвержденная приказом директора от 14.09.2010 № 112.

Временный регламент оцифровки архивных документов в государственном казенном учреждении Центральный архив Нижегородской области (Нижний Новгород, 2012, Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области);

Приказ №31 от 20.09.2011 г. О внедрении в работу «Временного порядка работы с электронным фондом пользования на документы на бумажной основе в ГУ РК «Национальный архив РК» (Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми»);

«Порядок создания фонда пользования на электронных носителях на особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания» (Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»).

Наименование тематических информационных ресурсов архивов, представляющих электронные копии архивных документов и размещенных в сети Интернет

Название архива	Название информационного ресурса в сети Интернет
Государственное казённое учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»	БД «Фотокаталог ЦДНИ УР» на сайте
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»	В свободном доступе только карточки сельскохозяйственной переписи 1917 г.
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области»	Размещены на сайте в виде электронных выставок в свободном доступе)
Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» бюджетное	Интернет – http://saratov.rusarchives.ru –открытый доступ
Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»	На сайте архива доступны БД «Из истории региональной политической рекламы», разделы сайта «Документы онлайн», «Выставки», «Подборки документов», «Аудиовизуальные документы», «Фотоальбомы», «Календарь памятных дат», электронная документальная публикация «Д
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга»	Платная услуга по просмотру образов документов на портале «Архивы Санкт-Петербурга»
Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	Сайт «Кузбасс. Угол(ь) зрения» Региональная электронная коллекция материалов по истории Кузбасса
Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (Управление ЗАГС и архивов Липецкой области)	Сайт ОКУ «ГАЛО» (онлайн-выставки, справочно-поисковые средства и т.д.)

Архивы, приславшие сведения о проектах оцифровки описей

Архивное управление Ленинградской области
 Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»
 Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики
 Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг. Бугуруслане, Бузулуке, Орске
 Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»
 Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тульской области» (ГУ ГАТО)
 Государственное бюджетное учреждение «Государственный исторический архив Сахалинской области»
 Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»)
 Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ставропольского края»
 Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края»
 Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Курганской области»
 Государственное казенное учреждение «Государственный архив Псковской области» (Главное государственное управление юстиции ПО (архивное управление)) Отделение страхового фонда и аудиовизуальных документов ГКУ ПО «Государственный архив Псковской области»
 Государственное казенное учреждение ЯО «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО)
 Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»
 Государственное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (ГОКУ ГАМО в г. Кировске)
 Государственное казенное учреждение «Государственный архив Приморского края»
 Государственное казенное учреждение «Центр документации новейшей истории Ростовской области»
 Государственное казенное учреждение «Центр хранения архивных документов в г. Шахты Ростовской области»
 Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»
 Государственное казенное учреждение Брянской области Государственный архив Брянской области
 Государственное Казенное учреждение Государственный архив Ивановской области
 государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)
 Государственное казенное учреждение Государственный архив ЯНАО
 Государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области
 Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)
 Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»
 Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»
 Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» (ГКУ «Центр документации»)
 государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»
Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия»
Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым»
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»
Государственное казенное учреждение Ростовской области «АДЛС»
Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (ГКУСО «ЦДООСО»)
Государственное казенное учреждение Тверской области «Государственный архив Тверской области»
Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО)
Государственное краевое бюджетное учреждение «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»
Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»
Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»
Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан
Государственный архив Орловской области бюджетное
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области»
краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края»
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Костромской области»
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области»
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области»
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Еврейской автономной области»
Областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» бюджетное
Областное казенное учреждение «Государственный архив Липецкой области» (Управление ЗАГС и архивов Липецкой области)
Отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области
Российское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания»
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга»
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив»
Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (ГКУ «Архив города Севастополя»)

Управление центра документации новейшей истории Архивной службы КБР
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)
Филиал ГКУ ЯО ГАЯО – Центр документации новейшей истории
Филиал Государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове
Центральный государственный архив историко-политических документов Санкт-Петербурга (ЦГАИПД СПб)

Стоимость контрактов на оцифровку, указанная в ходе анкетирования 2016 г.

2012 г.

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Стоимость контракта (в рублях)
Архивное управление Ленинградской области	ЗАО «ЭЛАР»	1 500 000,00
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»	ЗАО «ЭЛАР»	1 500 000,00
Управление по делам архивов Тюменской области	ОАО «ФЕНИКС», ЗАО «Элар»	12 000 000,00
Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	ФГУП «ГП Элми» г Тула	197 269,10
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	ФГУП «ГП Элми» г Тула	825 02,42
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	ЗАО «ЭЛАР»	3 000 000,00
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Договор с физическим лицом	311 137,82
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Договор с физическим лицом	76 334,21
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»	ООО «Элар»	1 000 000,00
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	ЗАО «ЭЛАР»	13 250 000,00
Отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области	ЗАО «ЭЛАР»	1 500 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)	ООО «Информационно-аналитические системы»	2 965 000,00
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)	ЗАО «НПО Опыт»	6 099 000,00
Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ)	ЗАО «ЭЛАР»	8 880 000,00 + 4 600 000,00 совместно с РГАЭ
Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (ГКУ «Архив города Севастополя»)	Крымский региональный центр страхового фонда документации	1 140 000,00
Филиал ГКУ ЯО ГАЯО – Центр документации новейшей истории	Фирма «Параграф»	840 000,00

2013 г.

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Стоимость контракта (в рублях)
Государственное казенное учреждение «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области»	«Парнас-сервис»	5 799,50
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»	Библиотечно-издательский комплекс Сибирского федерального университета	1 117 998,40
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Договор с физическим лицом	884 401,95
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Договор с физическим лицом	29 105,95
Архивное управление Ленинградской области	ЗАО «ЭЛАР»	5 000 000,00
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области»	ЗАО «ЭЛАР»	1 000 000,00
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	ЗАО «ЭЛАР»	2 000 000,00
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	ЗАО «ЭЛАР»	8 550 000,00
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	ЗАО «ЭЛАР»	3 000 000,00
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)	ЗАО «ЭЛАР»	6 990 000,00
краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»	ЗАО «Элар»	51 400 000,00
Управление по делам архивов Тюменской области	ЗАО «Элар»	12 000 000,00
Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ)	ЗАО «Элар»	10 780 000,00 +5 375 000,00 совместно с РГАЭ
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	ЗАО «Элар»	1 870 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)	ИП Майоров	1 000 000,00
Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»	ИП Попов В.М	284 160,00

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Стоимость контракта (в рублях)
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	ИП Чудновец О.И.	1 769 355,00
Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан	ООО «Абрис+» ЗАО НПО «Опыт»	2 880 113,86
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	ООО «Архивная экспертиза»	973 590,00
Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»	ООО «Архивные информационные технологии»	92 349,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)	ООО «Информационно-аналитические системы»	2 500 000,00
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	ООО «Сканикс»	450 000,00
Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»	ООО «СКИП»	599 980,00
Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	ФГУП «ГП Элми» г Тула	355 040,00
Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»	Физические лица по гражданско-правовому договору	533 199,81

2014 г.

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Стоимость контракта (в рублях)
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»	Библиотечно-издательский комплекс Сибирского федерального университета	1 117 965,50
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Договор с физическим лицом	25 914,83
Министерство юстиции Республики Дагестан	Закрытое акционерное общество «НПО Опыт»	882 000,00
Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГА РФ)	ЗАО «ЭЛАР»	9 875 000,00 совместно с РГАЭ
Управление по делам архивов Тюменской области	ЗАО «ЭЛАР»	8 000 000,00
Архивное управление Ленинградской области	ЗАО «ЭЛАР»	1 500 000,00
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)	ЗАО «ЭЛАР»	6 990 000,00

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Стоимость контракта (в рублях)
краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»	ЗАО «Элар»	27 783 392,00
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	ЗАО «ЭЛАР»	14 200 000,00
Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области»	ЗАО «ЭЛАР»	1 800 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)	ЗАО «ЭЛАР»	7 990 000,00
Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	ИП Чудновец О.И.	1 075 834,69
Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»	ООО «Архивные информационные технологии»	200 000,00
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»	ООО «Инженерно-производственный центр «Профсервис»	181 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)	ООО «Лидер»	1 300 000,00
Государственное казенное учреждение ЯО «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО)	ООО «ПАРАГРАФ»	1 480 000,00
Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»	ООО «РусКан»	11 198 000,00
Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан	ООО «ЭЛАР-Татарстан»	6 163 047,00
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб)	Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (СПб ИАЦ)	44 545 120,00
Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	ФГУП «ГП ЭЛМИ» г. Тула	370 000,00
Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»	ФГУП «ГП ЭЛМИ» г. Тула	799 800,00

2015 г.

Наименование архивного учреждения	Название подрядной организации	Стоимость контракта (в рублях)
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»	Библиотечно-издательский комплекс Сибирского федерального университета	1 117 998,40
Государственный архив Орловской области бюджетное	БУК ОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. Бунина»	63 000,00
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»	ГКУСО «ГАСО»	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (ГКУСО «ГАДЛССО»)	ГКУСО «ГАСО»	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО»)	ГКУСО «ГАСО»	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	ГКУСО «ГАСО»	
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Новгородской области» (ГАО)	ГОБУ ЦИТОМИР	
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Новгородской области»	ГОБУ ЦИТОМИР	
краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»	ЗАО «Элар»	1 150 000,00
Государственный архив Орловской области бюджетное	ЗАО «Элар»	ФЦП «Культура России»
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)	ЗАО «Элар»	2 500 000,00
Государственное казенное учреждение республики Хакасия «Национальный архив»	ЗАО «Элар»	1 000 000,00
Управление центрального государственного архива Архивной службы КБР	ЗАО «Элар»	
Управление центра документации новейшей истории Архивной службы КБР	ЗАО «Элар»	
Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым»	ЗАО «Элар»	399 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА) (РГВИА)	ЗАО «Элар»	3 880 000,00

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив»	Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (СПб ИАЦ)	
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)	ИП Потемкин	1 798 900,00
Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)	НПО «Опыт»	3 400 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)	НПО «Опыт»	1 000 000,00
Федеральное казенное учреждение филиал РГАНТД (г. Самара)	НПО «Опыт»	970 000,00
Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Республики Татарстан	НПО «Опыт»	4 915 353,60
краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»	НПО «Опыт»	950 000,00
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»	НПО «Опыт»	1 250 000,00
Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (ГКУ «Архив города Севастополя»)	НПО «Опыт»	
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	НПО «Опыт»	8 350 000,00
Государственное краевое бюджетное учреждение «Пермский государственный архив новейшей истории»	ООО «Архивные информационные технологии»	100 000,00
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области»	ООО «Инженерно-производственный центр «Профсервис»	180 000,00
Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»	ООО «ИнфоКомм»	820 000,00
Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалы в гг. Бугуруслане, Бузулуке, Орске	ООО «Ру-Скан», г. Екатеринбург	750 000,00
Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД)	ООО «Элар-Татарстан»	6 200 000,00
Центральный государственный архив историко-политических документов Санкт-Петербурга (ЦГАИПД СПб)	Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (СПб ИАЦ)	

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб)	Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (СПб ИАЦ)	48 800 888,30
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный исторический архив Санкт-Петербурга»	Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (СПб ИАЦ)	
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	ФГУП «ГП ЭЛМИ»	

**Стоимость контрактов на оцифровку,
указанная в ходе анкетирования 2011, 2013 гг.**

Название подрядной организации	Наименование архивного учреждения	Год	Стоимость контракта (руб.)
ООО Фирма «АС»	Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (КУВО «ГАОПИ ВО»)	2007	760 000,00
ФГУП «ГП Элми» г Тула	Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	2009	604 000,00
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	2009	900 000,00
ООО «Миттек»	Государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики»	2010	120 000,00
ФГУП «ГП Элми» г Тула	Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	2010	150 000,00
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	2010	151 200,00
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	2011	210 000,00
ООО «Интеллектуальные системы»	Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области»	2011	7 826 000,00
ЗАО «Электронный архив»	Государственный архив Пензенской области (Министерство культуры и архива Пензенской области)	2011	1 000 000,00
ЗАО «Электронный архив»	Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	2011	2 990 500,00
ЗАО «Электронный архив»	Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (Архивный комитет Ленинградской области)	2011	250 000,00
ООО «Ру-Скан»	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»	2011	580 000,00
ООО «Интеллектуальные системы»	Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области»	2011	4 696 000,00

Название подрядной организации	Наименование архивного учреждения	Год	Стоимость контракта (руб.)
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	2011	210 000,00
ЗАО «Электронный архив»	Государственное бюджетное учреждение «Госархив Пензенской области»	2012	1 500 000,00
ЗАО «Электронный архив»	Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге». (Архивный комитет Ленинградской области)	2012	1 500 000,00
Федеральное Государственное Унитарное Предприятие «Государственное предприятие Электрографии и микрографии» (ФГУП «ГП ЭЛМИ»), г. Тула	Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	2012	82502,42

**Хронологические рамки документов, которые оцифровывались в рамках
проектов создания электронных копий силами подрядных организаций
(по результатам анкетирования 2013 г.)**

Наименование архивного учреждения	Хронологический период документов, для которого создавались электронные копии
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»	1721-1962
Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»	1782-1917
Государственное казенное учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области» (ГКУ «ГАКО»)	1903-1916
Государственный архив Пензенской области (Министерство культуры и архива Пензенской области)	1917
Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (Архивный комитет Ленинградской области)	1917-1945
Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (КУВО «ГАОПИ ВО»)	1917-1946
Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	1918-1922
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»	1918-1923, 1926-1946
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»	1919-2010
Государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики»	1924-2010
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»	1925-2000
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»)	1961-1982
Управление по делам архивов Тюменской области	XVI-XX вв.