

# СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ ОЦИФРОВКИ

*Кузьмичева А.С., Жиганова В.С., Тростянский Г.М.*

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Пензенский государственный университет»  
anastasia.vasileva93@mail.ru*

В настоящее время огромный объем архивных документов приводит к увеличению времени поиска необходимых документов, а частое использование подлинников сокращает их жизненный цикл. На сегодняшний день наиболее эффективным решением данной проблемы является оцифровка документов и создание электронного архива оцифрованных документов. Применение подобных решений обусловило актуальность создания новых информационных технологий построения электронного архива, способных эффективно обрабатывать массивы данных большого объема. Очевидно, что такие технологии должны представлять собой комплекс средств создания и наполнения электронного архива и средств обеспечения его дальнейшего функционирования.

Понятие электронного архива в настоящее время не закреплено каким-либо нормативным документом. Исходя из информации, представленной на портале «Архивные информационные технологии» [1], электронный архив можно определить как комплекс аппаратно-программных средств и технологий создания архива документов в электронном виде, обеспечивающего возможность оперативного доступа ко всем хранящимся документам.

Существуют следующие основные способы создания электронного архива:

1. Оцифровка документов. Данный способ позволяет обеспечить визуальную идентичность копии и оригинала, и последующее распознавание текста с помощью разнообразных программ (например, продуктов АBBYY).

2. Создание внутренних и исходящих документов в текстовом формате, подписание документов, конверсия документов в архивные форматы.

Выбор способа создания электронного архива является индивидуальным решением для каждой организации. Второй способ применяется в случае использования в организации системы электронного документооборота или некоторой системы автоматизации подготовки документов.

Рассмотрим более подробно создание электронного архива с использованием технологии оцифровки. К основным подсистемам, обеспечивающим функционирование электронного архива в этом случае, относятся [2]:

1. Подсистема сканирования, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, предназначенный для преобразования бумажной документации в электронный вид.

2. Подсистема оперативного хранения, предназначенная для хранения информации оперативного использования и накопления информации перед записью ее на долговременное хранение.

3. Подсистема долгосрочного хранения, предназначенная для долговременного хранения больших и сверхбольших объемов данных, обращение к которым носит нерегулярный характер.

4. Подсистема пользовательских приложений, которая позволяет организовать доступ к информации архива либо в файл-серверном режиме, либо посредством использования некоторых АИС.

5. Подсистема тиражирования, которая включает в себя принтеры различных форматов, с помощью которых можно распечатать документ любого формата.

Комплексное взаимодействие данных подсистем обеспечивает создание электронного архива.

Для создания электронного архива необходимо выполнить следующие работы.

1. Сначала документы необходимо подготовить для оптимального отображения в системе хранения и наилучшего сканирования. Данный этап подразумевает выполнение следующих действий:

- сортировка документов;
- удаление скрепок, зажимов;
- расшивка документов (при необходимости);
- проверка качества.

2. Вторым этапом работ является массовое сканирование документов. Документация переводится в электронный вид с помощью поточного (массового) сканирования. В результате создаются точные электронные копии (электронные образы) документов со всеми артефактами (резолюциями, визами, подписями, печатями, штампами). Для поточного сканирования и расшитых документов используются протяжные скоростные документные сканеры, обладающие производительностью в несколько сотен страниц в минуту. Они способны переводить в электронный вид десятки тысяч листов и работать с проблемными (ветхими, поврежденными, недостаточно контрастными) документами. Для сканирования крупноформатных документов, не расшитых дел и других сброшюрованных документов, книг и альбомов, рекомендуется использовать так называемые планетарные (книжные) сканеры, которые обеспечивают бесконтактное сканирование.

3. Отсканированные документы подвергаются индексации по различным информационным полям, то есть реквизитам (например, тип документа, название, номер дела, дата создания и др.) [2]. По сути, индексирование – это присвоение электронному документу уникального набора значений (индексов). При кажущейся простоте процесс индексации документов достаточно сложен, как с организационной, так и с технологической стороны. При необходимости обработки больших массивов документов автоматическое распознавание специальными программами применяется крайне редко, поскольку процент ошибок достаточно велик. Поэтому обработкой отсканированных материалов должны заниматься специально обученные специалисты.

4. Электронные копии документов подвергаются верификации, то есть проходят проверку контроля качества на соответствие подлиннику документа.

5. Электронные копии документов заносятся в электронный архив организации в систему долгосрочного хранения. Главное требование к любому архиву – обеспечение сохранности документов. Поэтому система хранения должна обеспечивать не только эффективное индексирование и полнотекстовый поиск информации, но и иметь средства восстановления данных в результате сбоев системы.

6. Немаловажным качеством электронного архива является обеспечение безопасности данных: предоставление доступа к документам строго в соответствии с политикой безопасности архивного учреждения.

Учитывая темпы создания электронных архивов, следует ожидать, что в ближайшие годы электронные документы превратятся в серьезные источники информации для принятия важнейших решений на всех уровнях управления [3]. В связи с этим ключевое значение приобретают проблемы хранения электронных и методы организации архивов электронных документов, решение которых требует разработки соответствующей нормативно-законодательной базы.

Следует, однако, учитывать, что электронные документы вместе с бумажными документами составляют единый документальный фонд организации. В большинстве организаций использование электронных документов до сих пор носит, главным образом, вспомогательный, справочно-информационный характер: для оперативного поиска и анализа информации. Поэтому архив организации необходимо рассматривать как совокупность результатов двух способов документирования информации (на электронном и бумажном носителе), а электронный архив – как средство оперативного получения ретроспективной информации.

#### **Список использованных источников:**

1. «Архивные информационные технологии»// <http://www.aitech.ru/blog>.
2. А. Рындин. Архив без пыльных полок или способы организации архива документов предприятия [Электронный ресурс] //Журнал о системах электронного документооборота (СЭД). – 2017. – Режим доступа: <http://esm-journal.ru/card.aspx?ContentID=1912029> (дата обращения: 05.02.2017).
3. Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы, 2009. – 384 с.