АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ПРОБЛЕМ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ СИСТЕМЫ

(Управления архивным делом Республики Узбекистан)



doi 10.47267/2181-8207/2020/3-018



Анвар Алиев,
Руководитель информационной службы Агентства «Узархив» Республики Узбекистан, советник директора по вопросам информационной политики

This article discusses the main issues of the creation and development of electronic archives aimed at solving the problems of acquisition, accounting, storage and use of archival documents.In this article, the author focuses on the work done during the years of independence in Uzbekistan on the organization of electronic archives, problems and future plans. As a result of his research, the author reflected his scientific approach by studying foreign experience. The important normative and legal documents available for the introduction of electronic archives in Uzbekistan during the years of independence and adopted in this regard for the next year are analyzed. While studying the issue of creating electronic archives, the author took into account the existing material and technical and personnel capabilities of the archives. It is said that the organization of electronic archives creates modern opportunities for the collection, accounting, storage and use of archival documents.

Ключевые слова: It is said that the organization of electronic archives creates modern opportunities for the collection, accounting, storage and use of archival docume

Срок хранения электронного документа должен быть не меньшим, чем срок, установленный для документа на бумажном носителе аналогичного назначения, если иное не предусмотрено законодательством

Одной из характерных тенденций в архивной среде современного мира стали процессы создания электронных архивов, т.е. представление архивных справочников и документальных собраний в оцифрованном виде и организация широкого доступа к ним.

Бывший (1999–2011) президент Федерального архива Германии (Bundesarchiv) д-р Хартмут Вебер (Dr. Hartmut Weber) сказал следующее о новом тренде в архивном деле: «Сегодня то, чего нет в Интернете, не воспринимают», он образно назвал современные электронные архивы, информация которых доступна в сети – «АРХИВЫ БЕЗ СТЕН». С ним можно согласиться. Новые технологии принесли с собой и новые потребности пользователей, которые хотят, сидя за мониторами компьютеров, иметь те же возможности, что и в читальных залах архивов. До полного претворения в жизнь такой продуктивной идеи пока далеко, но цель вполне ясна. Дело «за малым»…

Термин «электронный архив» на сегодняшний день в Республике Узбекистан законодательно не закреплен, что оставляет свободу для его разнообразных трактовок и инвариантности его понимания. Доступным официальным понятием является фрагмент из проекта Закона Республики Узбекистан «Об электронном документообороте»: «Срок хранения электронного документа должен быть не меньшим, чем срок, установленный для документа на бумажном носителе аналогичного назначения, если иное не предусмотрено законодательством».[1] А также фрагмент из проекта Закона Республики Узбекистан «Об электронно-цифровой подписи»: «По истечении срока хранения сертификата ключа электронной цифровой подписи в форме электронного документа он исключается из реестра сертификатов ключей электронных цифровых подписей центра регистрации и переводится в режим архивного хранения»[2]. До выработки общепризнанного определения, основанного на законодательстве и нормативной базе, широко бытует понимание «электронного архива», как системы технических и программных средств для хранения, систематизации, учета, поиска и представле-

[1] https://lex.uz/docs/165074
[2] https://lex.uz/docs/64424

ния архивных документов. На данном этапе решения проблемы мы готовы согласиться с определением «электронного архива» как интегрированной информационно-поисковой системы, которая обеспечивает структурированное хранение документов в электронном виде. В идеале она же должна иметь эффективную систему поиска и представление в Интернет.

Главным условием электронной архивной системы, должно быть её соответствие (или не противоречие) государственным актам Республики Узбекистан и международным стандартам в области архивного дела. Назовем три основных:

• Общий международный стандарт описания архивных документов – ISAD(G), утвержденный специальной комиссией по стандартам Международного Совета Архивов (Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г.);

• Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле» №ЗРУ-252 15.06.2010г. ;

• Положение о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов, утвержденных Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан №101 05.04.2012 г.

В соответствии с этими документами «электронный архив», который часто рассматривается как база/банк данных; он должен поддерживать многоуровневую структуру описания архивных документов (Фонд – Опись–Дело–Документ); идентифицировать принадлежность и адрес архивных материалов (генерировать архивный шифр); раскрывать содержание документов, чтобы облегчать поиск и обмен информацией по ключевым словам; создавать возможность распространения данных для широкого круга пользователей.

Для неспециалистов в области архивного дела важны два основных положения:

Во-первых, описательная система архивных материалов многоуровневая, она имеет определенную четкую иерархию (фонд – опись – дело – документ). Этот порядок закреплен международным стандартом ISAD(G), он же введен в Положение о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов, он же закрепляет столетнюю традицию отечественного архивоведения, которая оправдала себя на протяжение многих десятилетий на всей территории нашей страны. «Изобретать велосипед» не нужно, он уже изобретен, на него можно сесть «и поехать».

Во-вторых, Положением о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов также определен порядок использования архивных документов в архивах, согласно которому неописанные (не обработанные научно-технически) документы не используются. Только у описанных архивных документов появляются шифры (ссылки на название архива, номер фонда, описи, дела и листа/листов), по которым их можно идентифицировать.

Исследователь всегда должен ссылаться на архивный шифр документов. Кроме того, он всегда должен иметь дополнительную возможность обратиться к оригиналу даже тогда, когда электронная копия документа представлена в Сети, и хорошо читаема. Ряд приемов источниковедения предполагает изучение не только содержания документа, но и внешних его особенностей: водяных знаков бумаги, характера обрывов и повреждений носителя, пятен, помет на обратной стороне листа и т.д., что далеко не всегда передает электронная копия в полном объеме.

Современной тенденцией в области развития документооборота является отказ от бумажных носителей в пользу электронных ради удобства обращения и экономической выгоды. Системы электронного документооборота (СЭД) и системы электронного архива имеют ряд общих черт. Следует сразу сказать, что в идеале, СЭД учреждения может решать широкий круг задач, связанных с организацией будущего электронного архива документов и должна быть начальным этапом в его создании. В СЭД фиксируется вся текущая документация организации, а архивы (и электронные архивы в том числе) предназначены для сохранения важной, информационно значимой части этой документации. Но определение ценности документа не может на 100% определяться автоматически, оно является той задачей, которую профессиональные архивисты решают в «ручном» режиме.

Обратим внимание на процесс перевода традиционного бумажного архива в электронный формат. Так, с чего же все начинается?

Документы, поступившие в Архив, в обязательном порядке должны быть «зафондированы», описаны и учтены:

Комплекс документов, поступивший в архив от фондообразователя, должен получить официальное название и ему должен быть

Общий международный стандарт описания архивных документов – ISAD(G), утвержденный специальной комиссией по стандартам Международного Совета Архивов (Стокгольм, Швеция, 21-23 января 1993 г.)

Современной тенденцией в области развития документооборота является отказ от бумажных носителей в пользу электронных ради удобства обращения и экономической выгоды

присвоен номер фонда. Документы должны быть описаны и сгруппированы в дела; дела должны быть систематизированы в одну или несколько описей дел фонда.

Все единицы должны быть учтены и им должны быть присвоены идентификационные номера – шифры архива: номер Фонда – номер Описи – номер Дела.

Все подробности этих мероприятий описаны в «Положении о порядке комплектования, государственного учета, хранения и использования архивных документов», а также в «Методических указаниях по оцифровке особо ценных архивных документов в государственных архивах Республики Узбекистан».

Опись – это документ, необходимый как сотрудникам архивов в их повседневной работе, так и широкому кругу исследователей при поиске информации в определенных предметных областях

Параметры сканирования описей в БД «Государственный каталог»:

- графический формат – JPEG;
- разрешения изображения – 300 DPI (количество точек на дюйм);
- следует использовать режим «цветной».

Опись архивного фонда – это главный справочник по составу и содержанию документальных материалов, отложившихся в ходе деятельности учреждения или человека, систематизированных в структурированном порядке по определенной схеме классификации при приеме на государственное хранение. Научное описание каждой единицы хранения и расположение дел в определенном порядке внутри описи представляют собой важнейший элемент научно-справочного аппарата (НСА) любого архива, помогающего пользователю быстро и полно находить искомую информацию. Опись – это документ, необходимый как сотрудникам архивов в их повседневной работе, так и широкому кругу исследователей при поиске информации в определенных предметных областях.

В 104 государственных архивах хранится более 12,9 млн. единиц хранения документов, из них 8,6 млн. ед.хр. составляет Национальный архивный фонд Республики Узбекистан

Этот этап работы начинается с создания текстовых баз данных описей дел (т.е. заполнение карт с метаданными уровня описания «Дела» в БД «Государственный каталог»).

После создания баз данных на описи дел фонда можно приступать к оцифровке документов – т.е. созданию цифрового (электронного) фонда пользования (ЭФП).

Цифровой (электронный) фонд пользования представляет собой информационный массив, созданный с применением информационных технологий, который состоит из научных описаний документов и прикрепленных к ним цифровых образов (электронных копий) этих документов. В ЭФП включаются цифровые копии всех единиц хранения фонда. Электронный фонд пользования создается:

- целевым порядком (в рамках ежегодных планов работы архива или реализации спе-циальных проектов);
- целевым порядком на все документы, определенные для страхового копирования;
- целевым порядком на наиболее востребованные документы;
- в процессе выполнения заказов пользователей-исследователей;
- в процессе выполнения других работ (выставки, публикации, попутная каталогизация).

Организация работы и параметры сканирования архивных документов зафиксирована в «Методических указаниях по оцифровке особо ценных архивных документов в государственных архивах Республики Узбекистан».[3]

Параметры сканирования архивных документов:

- графический формат – TIFF (для страхового хранения электронной копии);
- разрешения изображения – не менее 300 DPI; максимум 600 DPI (рекомендуемое разрешение для страхового хранения электронной копии);
- следует использовать режим сканирование – «цветной».

Для использования контента ЭФП в формате БД «Государственный каталог» его следует конвертировать (сжать) до параметров: JPEG; 300–600 DPI и «добавить» в карту с полем «Изображения» области описания «Дела» (при обязательном условии заполнения метаданными полей карты «Дело»). Этот формат оптимален для просмотра изображений в БД «Государственный каталог» и веб-версии БД Архива на страницах сайта Агентства «Узархив».

На 2020 год в республике действуют 104 государственных архива, 11 негосударственных и 123 государственных архивов по личному составу (хозрасчётные), деятельность которых управляется и координируется Агентством «Узархив», а также свыше 10000 ведомственных архивов.

В 104 государственных архивах хранится более 12,9 млн. единиц хранения (далее – ед.хр.) документов, из них 8,6 млн. ед.хр. сос-

[3] Агентство «Узархив». Ташкент 2015 г.

Состояние оцифровки архивных документов в государственных архивах по регионам Республики Узбекистан с момента начала работ до конца 2019 года.

Таблица 1.

Наименование архива или региона	Всего ед. хр.	Из них оцифровано		%
		ед.хр.	кадр	ед.хр.
Национальный архив Узбекистана	1 752 936	21 400	1370645	1,22
Нац. архив научно-технической и медицинской документации	223 7653	11 423	1 924 420	4,81
Национальный архив кинофотофоно документов Узбекистана	324 653	304 489	304 489	93,7
Республика Каракалпакстан	499 550	26 097	223 330	5,22
Андижанская область	520 984	9 654	1 187 594	1,85
Бухарская область	534 405	37 536	1 188 849	7,02
Джиззахская область	274 848	57 098	428 385	20,77
Кашкадарьинская область	325 913	10 777	855 007	3,1
Навоийская область	199 435	9 175	57 179	4,60
Наманганская область	540 941	39 616	1 330 390	7,32
Самаркандская область	837 749	38 315	66 318	4,57
Сурхандарьинская область	599 721	36 983	19 780	6,17
Сирдарьинская область	440 752	7 960	744 546	1,81
Ферганская область	408 986	3050	638 991	0,75
Хорезмская область	383 845	67 630	1 245 571	17,62
Ташкентская область	633 771	3 944	537 521	0,62
город Ташкент	378 130	2 551	637 750	0,67
Всего:	**6 579 030**	**675 493**	**12 760 765**	10,1

тавляет Национальный архивный фонд Республики Узбекистан (постоянного срока хранения), 3,3 млн. ед.хр. документов по личному составу (со сроком 75 лет хранения) и 1,1 млн. ед.хр. документов временного хранения составляет Поступление документов в архивы составляет в среднем в год 200 000 ед.хр.

В 123 государственных архивах по личному составу (хозрасчётные) хранится свыше 3,1 млн. ед.хр. документов (со сроком хранения 75 лет).

В ведомственных архивах министерств, ведомств и организаций хранится более 2,5 млн. ед.хр. документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан.

Вместе с тем, в ведомственных архивах министерств, ведомств, отраслевых государственных фондов и организаций, имеющих право постоянного хранения документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан согласно приложению «Положения о Национальном архивном фонде Республики Узбекистан», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 30.10.1999 № 482, хранится более 4,1 млн. ед.хр. документов.

Лишь 5-10 % из всего объёма документов Национального архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, оцифрованы и созданы их электронные копии, в результате отсутствия необходимой материально-технической базы и недостаточности кадрового потенциала.

Краткий цифровой отчёт оцифрованных документов в государственных архивах (по регионам) указан в таблице. В таблице №1 состояние до конца 2019 года за весь период оцифровки архивных документов.

Оцифровка архивных документов в архивных учреждениях Республики Узбекистан началась в 2007 году. В соответствии с «Планом-программой оцифровки ценных архивных документов в стране до 2017 года», утвержденным агентством «Узархив» в 2014 году, в каждом государственном архиве разработаны годовые рабочие планы, и на основании этого с 2015 года оцифровка документов увеличилась.

Лишь 5-10 % из всего объёма документов Национального архивного фонда, хранящихся в государственных архивах, оцифрованы и созданы их электронные копии, в результате отсутствия необходимой материально-технической базы и недостаточности кадрового потенциала

Государственные архивы Республики осуществляют оцифровку архивных документов в соответствии с «Руководством по оцифровке специальных ценных архивных документов в государственных архивах Республики Узбекистан» разработанной в 2015 году.

Чрезвычайно низкое количество оцифрованных документов в региональных государственных архивах по сравнению с документами, принятыми на хранение, привело к ежегодному снижению вместо увеличения оцифровки документов на хранении

С 2008 года оцифровка документов осуществляется цифровыми фотоаппаратами. При оцифровке документа, будь то простое сканирующее устройство или цифровая камера, вам обязательно нужно обрезать и собрать папку заново. При работе с цифровой камерой часто фотографировали стоя без штатива, трясущимися руками и кадр был нечетким и в этом случае плохо сфотографированный лист приходилось повторно фотографировать. Снятые кадры обрабатывались, уровень освещенности и контрастности в специальных программах переделывались.

В 2016 году для областного государственного архива Хорезмской области был приобретен специальный сканер Fujitsu Scansnap SV600. Это устройство способно оцифровывать 350-400 страниц в час в формате JPG, PDF, захватывает изображения до формата A3, автоматически выполняет задачи определения и обрезки кадров, обработки файлов по окончании работы. Кроме того, в 2016 году был приобретен сканер Canon DR-C125 с функциями быстро-го, автопилотного и двустороннего сканиро-вания, а в 2019 году – сканер FUJITSU sp-1130. Преимущество этих сканеров – возможность быстро оцифровать документы до формата A4 того же размера. Эти сканеры способны сканировать 30 листов формата A4 в минуту.

Чрезвычайно низкое количество оцифрованных документов в региональных государственных архивах по сравнению с документами, принятыми на хранение, привело к ежегодному снижению вместо увеличения оцифровки документов на хранении.

Центры государственных услуг и Единого портала интерактивных государственных услуг, укрепление материально-технической базы и дальнейшая модернизация инфраструктуры архивов

В целях усовершенствования государственного управления и контроля в сфере архивного дела и делопроизводства, дальнейшего ускорения оцифровки документов на бумажной основе, кино, фото и фоно документов, а также в соответствии со Стратегией действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017–2021 годах определен комплекс приоритетных задач, реализация которых должна обеспечить дальнейшее развитие архивного дела и делопроизводства, а также коренное совершенствование Агентства «Узархив». Для реализации этих задач Президентом приняты два нормативно-правовых документа. А именно, Указ Президента Республики Узбекистан «О мерах по совершенствованию архивного дела и делопроизводства в Республики Узбекистан»[4] №УП-5834 от 20.09. 2019 г. и Постановление «О совершенствовании деятельности агентства «Узархив» Республики Узбекистан»[5] №ПП-4463 от 20.09. 2019 года. Для реализации этих задач Указом и постановлением утверждены:

- **первое** – на базе Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан образовано Агентство «Узархив» Республики Узбекистан;
- **второе** – создание Национального архива Узбекистана, Национального архива Кинофотофонодокументов Узбекистана, Национального архива Научно-технической и медицинской документации Узбекистана, Центрального государственного архива города Ташкента, а также создание при Агентстве Научно-методического Центра по архивному делу и делопроизводству и повышения квалификации и Фонда развития Архивного дела.
- **третье** – ускоренное внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельность архивного дела и делопроизводства, поэтапная оцифровка и создание страховых копий архивных документов Национального архивного фонда;
- **четвертое** – утверждена Государственная программа дальнейшего развития архивного дела и делопроизводства в Республике Узбекистан в 2020–2025 гг., которой предусматривается совершенствование нормативной и методической базы архивного дела и делопроизводства, расширение количества пользователей архивной информацией путем активизации работ по рассекречиванию архивных документов, поэтапная организация оказания архивных услуг через Центры государственных услуг и Единого портала интерактивных государственных услуг, укрепление материально-технической базы и дальнейшая модернизация инфраструктуры архивов, внедрение современных механизмов комплектования, учёта, хранения и использования архивных документов;
- **пятое** – строительство 2 новых зданий и

[4] https://lex.uz/ru/docs/4523388
[5] https://lex.uz/ru/docs/4523183

12 хранилищ государственных архивов в 2020–2025 годы, реконструкция 7 зданий государственных архивов в 2023–2025 годы.

Исходя из этих перспективных задач, коренным образом пересмотрена и утверждена новая организационная структура Агентства «Узархив», структура центрального аппарата Агентства, типовые структуры управлений по архивному делу Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента. Определены конкретные меры государственной поддержки развития архивного дела. Пересмотрена штатная численность необходимых сотрудников. Определены меры по повышению заработной платы сотрудников с учетом их конкретного вклада в архивное дело и делопроизводство. Дано ряд поручений по комплектованию архивов необходимым оборудованием, средствами вычислительной техники и информационно-коммуникационными технологиями.

В Указе и постановлении, наряду с решением вопросов развития Агентства «Узархив», определен ряд мер по реализации государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства. Установлено, что с 1 января 2020 года органы государственного и хозяйственного управления и органы местной государственной власти, а также предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности при сдаче, а также при уничтожении в установленном порядке управленческих (делопроизводственных), научно-технических и других документов требуются электронные копии и страховые копии документов государственной части Национального архивного фонда.

Данной программой предусмотрено обеспечение Национальных архивов современным оборудованием для реставрации особо ценных документов и устройствами для цифровизации, в том числе обеспечение 1 сканером, 1 фильм-сканером, 3 серверами, 200 компьютерными устройствами для цифровизации (перевода в электронную форму) 200 единиц документации, а также организация 3 реставрационных лабораторий. А также, создание в рамках программы строительства зданий и хранилищ государственных архивов в 2020—2025 годах секторов по цифровизации (переводу в электронный формат) архивных документов численностью по 30 штатных единиц в национальных архивах республики и по 10 штатных единиц — в областных государственных архивах и их пропорциональное обеспечение устройствами для цифровизации.

А также, поручена оптимизация состава документов, принимаемых на постоянное хранение, сокращение списка министерств, ведомств, отраслевых государственных фондов и организаций, которым дано право постоянного хранения документов государственной части Национального архивного фонда, внести предложения в Кабинет Министров по созданию единой электронной системы «Архивное дело», полностью охватывающую процессы архивного дела и имеющую возможность интерактивного поиска.[6]

Подводя итоги, следует отметить, что электронный архив позволяет в дальнейшем интегрировать на своей платформе все имеющиеся в организации электронные информационные базы и обеспечить полное и качественное использование всего объема информации при минимальных временных затратах по ее поиску и извлечению из любой электронной базы данных.

Национального архивного фонда, внести предложения в Кабинет Министров по созданию единой электронной системы «Архивное дело», полностью охватывающую процессы архивного дела и имеющую возможность интерактивного поиска

Анваржон Алиев – Ўзбекистон Республикаси «Ўзархив» агентлиги Ахборот хизмати раҳбари, ахборот сиёсати бўйича директор маслаҳатчиси.

Мазкур мақолада муаллиф Мустақиллик йилларида Ўзбекистонда электрон архивларни ташкил этиш бўйича амалга оширилган ишлар, муаммолар ва келгусидаги истиқболли режаларга тўхталган. Ўзининг тадқиқий изланишлари натижасида хорижий тажрибани ўрганган ҳолда муаллиф илмий ёндашувини акс эттирган. Ўзбекистондаги Мустақиллик йилларида электрон архивларни жорий этиш учун мавжуд бўлган ва кейинги бир йил учун бу борада қабул қилинган муҳим норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар таҳлил қилинган. Муаллиф электрон архивларни ташкил этиш масаласини тадқиқ этар экан, бунинг учун архивлардаги мавжуд моддий-техник ҳамда кадрлар имкониятларини ҳам алоҳида ҳисобга олган. Электрон архивларни ташкил этиш архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақловини таъминлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширишнинг замонавий имкониятларини яратиб бериши ҳақида сўз боради. ■

[6] https://lex.uz/ru/docs/4523388