

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ  
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА ДӘУЛӘТ КОМИТЕТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



ДӘУЛӘТ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  
«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ДӘУЛӘТ АРХИВЫ»

21.06.2021

**ПРИКАЗ**

№ 63 - ОД

Казань

Об утверждении Порядка оцифровки  
архивных документов пользователями  
читальных залов

В целях совершенствования работы по оцифровке архивных документов Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок оцифровки архивных документов пользователями читальных залов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

**И.Ф. Шафиков**

ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

**Порядок оцифровки архивных документов пользователями читальных залов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»**

Составитель:  
Главный хранитель фондов органов  
государственной власти и учрежде-  
ний Горицкая Н.С.

Казань, 2021

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ «Государственный  
архив Республики Татарстан»  
от «21» 06 2021 г. № 63-05



## 1. Общие положения

1.1. Порядок оцифровки архивных документов пользователями читальных залов (далее – Порядок) устанавливает правила организации работы по оцифровке архивных документов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

1.2. Порядок работы по оцифровке архивных документов предназначен для практического применения в работе пользователями читальных залов, расположенных по адресам:

- ул. 8 Марта, 5а;
- ул. Декабристов, 4.

1.3. Оцифровка документов производится на оборудовании архива пользователями, имеющими навык сканирования документов.

1.4. Пользователи читальных залов получают бесплатные копии архивных документов на USB флешке, архив получает скан веб-качества для загрузки в ЕАИС Республики Татарстан.

1.5. Пользователи читальных залов несут ответственность за сохранность документов в течение всего времени работы с ними.

1.6. Архивные дела оцифровываются полностью.

1.7. Не подлежат сканированию следующие документы: имеющие электронный фонд пользования; содержащие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности; признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

1.8. Методическую помощь при сканировании документов пользователями в читальном зале оказывает заведующий читальным залом, техническую помощь - сотрудники отдела автоматизации архивных технологий.

## 2. Подготовка архивных документов к оцифровке

2.1. Подготовка документов для проведения работ по оцифровке осуществляется в отделах хранения и учета ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан». Работа состоит из следующих этапов:

- выемка дел из архивохранилища;
- проверка нумерации дел;

- нумерация оборотов листов;
- уточнение листов-заверителей.

2.3. При подготовке дел проверяется физическое состояние документов: выявляются листы, требующие реставрации и укрепления основы. При выявлении документов, требующих улучшения физического состояния, привлекаются сотрудники лаборатории копирования, реставрации и переплета документов.

2.4. Дела, предназначенные к оцифровке расшиваются только в исключительных случаях: при полной невозможности сканировать переплетенное дело и при наличии надлежащих условий для последующего восстановления переплета.

2.5. После сканирования дела до 250 листов подшиваются сотрудниками отделов хранения и учета документов, свыше - сотрудниками лаборатории копирования, реставрации и переплета документов.

### **3. Требования к сканированию документов**

3.1. Режимы сканирования:

3.2. Архивные документы:

- сканирование - постраничное;
- 100% цветной;
- разрешение сканирования архивных дел - диапазон от 300 DPI до 600 DPI с глубиной цвета не менее 24 бита.
- формат - JPEG с копией собранного дела в формате PDF;

3.3. Одно изображение отображает одну страницу одного листа документа, если иное не оговорено архивом. Каждый лист документа имеет две страницы: лицевую и оборотную. Пустые страницы сканируются только в тех случаях, если они пронумерованы. Страница считается пустой, если она не имеет никаких элементов, несущих информацию, кроме изображения фона носителя. Кроме документов в деле сканируются - обложка дела, внутренние описи документов дела (при наличии), лист-заверитель дела.

3.4. Полученное изображение резкое и отображает всю страницу документа целиком, включая все её кромки. У подшитых листов документов раскрывается переплёт, позволяющий видеть скрывающиеся элементы изображения, несущие информацию. Если в документе имеются дыры, документ просвечивает, под лист документа помещается непрозрачную подкладку белого цвета.

3.4. При сканировании документов, не подлежащих расшивке, допускается наличие следующих дефектов, обусловленных особенностями формирования архивных дел и не влияющих на читаемость полученных образов:

- наличие на графическом образе части текста, "уходящего" в шивку;
- захват соседней страницы (ширина корешка не более 20 мм) для обозначения места шивки оригинала.

3.5. Отсканированные образы формируются в папки, которым присваиваются имена в соответствии с архивным шифром дела: (например, ф. Р-326,

оп.1, д. 20), где первая цифра номер фонда, вторая – номер описи, третья – номер дела: «Р326\_1\_20». Внутри созданной папки размещаются сканированные образы с шестизначным именем файла-листа (000001.jpg). Индексация файлов осуществляется в соответствии с нумерацией листов в делах. Имя файла обложки 000000.jpg.

В каждой папке дела содержится PDF-файл собранного дела (преобразованные из JPEG в многостраничные файлы) соответствующий тексту документа.

3.6. После оцифровки каждое дело сотрудник читального зала записывает в Журнал учета оцифрованных дел (приложение № 1).

#### **4. Требования к обработке графических образов и контролю качества электронных копий**

4.1. Отсканированный материал направляется заведующим читальным залом по сетевой папке сотруднику сектора создания страхового фонда и фонда пользования лаборатории копирования, реставрации и переплета документов, который обеспечивает выполнение дополнительной обработки графических образов (включая доворот графических образов, обрезку полей, полученных при сканировании) и контроль качества электронных копий.

4.2. Контроль качества электронных копий производится визуально, путем:

- полного просмотра и сравнения подлинников документов с электронными копиями;
- сверки соответствия количества электронных файлов количеству листов, проверки последовательности листов;
- проверки наличия электронных копий оборотов листов документов;
- анализа качества изображения на экране монитора;
- проверки читаемости документа.

#### **5. Внесение полученных данных в ЕАИС РТ**

Все данные, полученные в ходе выполнения работ пользователями по сканированию архивных документов, вносятся в Единую архивную информационную систему (ЕАИС РТ) сотрудниками отдела справочно-поисковых систем.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГБУ  
«Государственный архив  
Республики Татарстан»  
от 20.05.2024 № 5



