

ЗАМАНАУИ АРХИВТЕ ҚҰЖАТТАРДЫ САНДЫҚ ФОРМАТҚА АУЫСТЫРУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ



Ардақ Қайыпжанова,
Нұр-Сұлтан қаласы мемлекеттік
архивінің архивтік
жұмыс қызметінің басшысы –
Бас қор сақтаушы

Қазіргі уақытта мәдени құндылықтарды сақтау мәселелеріне көбірек көңіл бөлінуде. Осыған байланысты «Цифрлық өмір салты (DigitEL)» ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасының Үкімет қаулысы жобасының 99-шы тармағымен «Ұлттық архив қоры (ҰАҚ) құжаттарын сандық форматқа ауыстыру» 4 жылдық мерзімге (2022–2025 жж.) жоспарланып отырғаны іс-шарасы баршамызға белгілі.

Осы аталған жоба бойынша жаңа технологияларды, инновациялық тәсілдерді, сондай-ақ әлемдік тәжірибені қолдану мәдени мұраның, тарихи маңызды құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге мүмкіндік туып отыр.

Осы аталған іс-шараның мақсатында мемлекеттік архивтердің материалдық жағдайын жақсарту арқылы архив қызметкерлерінің күшімен Ұлттық архив қорын кезең-кезеңімен цифрлық форматқа ауыстыру. Жобаның іске асуынан мемлекеттік архивтер мамандарының архивтік анықтамалары мен құжаттарды іздеу, дайындау және беру уақытын қысқарту, мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жетілдіру және оқырмандарға, зерттеушілер мен мемлекеттік қызметкерлерге құжаттардың электрондық көшірмелерін ұсыну мүмкіншілігі пайда болатыны аталған.

Қазіргі уақытта цифрландырудың негізгі үш мақсаты бар:

- біріншісі архив қорының құжаттарына қолжетімділікті кеңейту және жеңілдету;
- екіншісі түпнұсқаларды айналымнан шығару арқылы олардың сақталуын қамтамасыз ету және электрондық пайдалану қорына рұқсат беру;

— үшіншісі мемлекеттік қызмет көрсетуді оңайлату. Өйткені қазір азаматтардың жеке құрам бойынша құжаттарға деген жеке сұраныстары өте көп.

Іс жүзінде әр архив критерийлерін өздері анықтаған дұрыс, негізінде **төрт критерий**:

- құжаттардың қажеттілігі;
- сақталуын қамтамасыз ету;
- архив қызметкерлерінің жұмысын жеңілдету;
- пайдаланушыларға қызмет көрсету жағдайларын жақсарту және оған қоса жұмыстарды жеделдету.

2018 жылдан бастап «Нұр-Сұлтан қаласының мемлекеттік архиві» мемлекеттік мекемесі (*бұдан әрі* — Архив) құжаттарды алғаш цифрландыруда архивистер біршама қиындықтарға кезігіп отырғаны және цифрландырылған құжаттарды сақтау мәселелерін шешіп, құжаттар негізіндегі жауаптарды электронды көшірмелерін қолдануда жұмысымызды едәуір жылдамдата бастағаны туралы бөлісуді жөн көріп отырмыз.

Алайда тәжірибиеге жүгінсек Архивтік құжаттарды электрондық түрге жаппай көшіру мүлдем оңай міндет емес. Сонымен қатар, бірінші — құжаттарды цифрландыру, ал екіншісі — ғылыми-анықтамалық аппаратты (FAA) цифрландыру, онсыз қажетті құжатты табу мүмкін емес. *(Өзіміздің немесе Ресей архивтерінің сканерлеу тәжірибесінен FAA құрмай электрондық пайдалану қорын құру нәтижесіз әрекет екені және қажетті сканерленген істерді таба алмайтын үлкен үйіндіге айналғаны туралы оқып жүрміз.)*

Егер Архивтің веб-сайтында электрондық FAA (NSA) болса, онда пайдаланушы интернеттегі тізімдемелерді қарап, архивке дайын болады. Егер талап етілген құжаттар қазірдің өзінде цифрландырылған болса, онда пайдаланушы оларды архивке кірмей-ақ немесе оқу залында кідіріссіз өз компьютерінде көруге мүмкіндігі пайда болады.

Әр архив бірінші кезекте қандай істерді цифрландыратынын өзі анықтауы керек, архивтің жеке бағдарламасы болса тіпті жақсы. Өйткені көптеген қаржылық мүмкіндіктерге, технологияларды дамыту мен енгізу дәрежесіне, нақты сұраныстар мен факторларға байланысты. Мәселен, жеке құрам бойынша құжаттар жиі сұранысқа ие және азаматтардың қажеттіліктерін қанағаттандыру қажет. Архивтік тұрғыдан алғанда бұл құжаттар тұрақты емес, уақытша сақтау мерзімі — 75 жыл. Цифрландырылғаннан кейін жұмысты жеңілдетеді және өтініш берушілерге көмектеседі, өйткені сұранысты 15 күн немесе бір ай (тақырыптық) жауабын күтпейді, яғни екі күннен кейін қажетті ақпаратты алады. Сондықтан оған күш пен қаражат салу керек.

Сонымен қатар құжаттар ауқымын цифрландыру мерзімі үш себепке байланысты **техникалық, қаржылық мүмкіндіктерге** және **құжаттардың жағдайына** байланысты. Тіпті ең заманауи техникамен де мәтінді толығымен ала алмайтындай етіп тігілген құжаттар бар. Яғни оларды кестелеуге тура келеді, оны құжаттар да, архивистерде да ұнатпайды. Сканерлеу содан кейін қайтадан тігу керек. Бұл уақытты қажет етеді. Сондай-ақ, мерзімдер істердің көлеміне, олардағы парақтардың санына байланысты. Стандартты форматтағы қағаз бумасын сканерлеу соншалықты қиын емес, бірақ 3x8 м карталарды әлдеқайда қиындықтар болады.

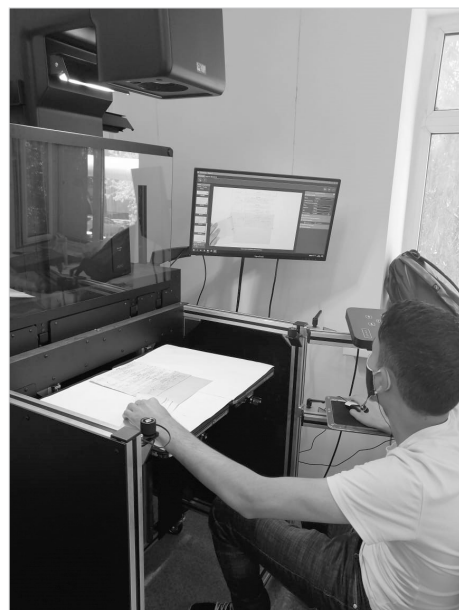
Бірақ ең қиыны — қандай құжаттарды цифрлау керектігін анықтау. Бүгін бір нәрсе қажет, ертең — басқа дегендей. Әсіресе жаппай сканерлеуде істердің нөмірлеу кателері болған жағдайда істердегі парақ нөмірі тексерілуі қажет. Кейбір жағдайларда құжаттардың бірегейлігі мен маңыздылығына



байланысты, парақтың артқы жағында қандай да бір мәтін бар ма, жоқ па мұхият болған жөн (қағаз тапшылығы кезінде қолданылған парақ болуы мүмкін), құжаттың артқы беті жалғасы болған жағдайда айналымды цифрландыру қажет сонда қалып қалған парақ болмайды.

Кеңес заманында аса құнды архивтік қорлар мен құжаттар ұғымы енгізілді. Оларда микропленкадағы сақтандыру қоры, сондай-ақ пайдалану қоры құрылды. Алайда, бүгінде бұл құжаттар іс жүзінде сұранысқа ие емес. Яғни, Кеңес дәуіріндегі құжаттардың құндылығы мен талап етілу өлшемдері қазір мүлдем жұмыс істемейді. Сұраныс үнемі өзгеріп отырады. Қандай құжаттар ең көп талап етілетінін анықтау мүмкін емес.





Сканер синхронды жарықдиодты жарықпен бірге 22,500 пиксельдік CCD желісі түс түсірудің дәл жағдайын және жоғары оптикалық ажыратымдылықты, 400 нүкте / дюймге дейінгі электронды көшірмелерді сақтай алады, сканерлеудің жоғары жылдамдығымен (1,2 секундтан бастап) тігілген құжаттарды және басқа да түпнұсқаларды нөмірлеу үшін керемет өнімділік береді, тіпті ең қиын түсіру жағдайларында да қамтамасыз етеді. Сканерге кіріктірілген компьютермен және 7-сенсорлық панельмен кескін параметрлерін, сканерлеу параметрлерін тандап, файлдарды сақтауға мүмкіндік береді.





Сканердің кірістірілген «автофокусты бақылау» жүйесі сканерлеу кезінде құжаттардың қалыңдығындағы айырмашылықтарды талдай отырып нақты уақыт режимінде алынған суреттердегі геометриялық бұрмаланулар мен бұзушылықтарды түзетуімен ерекшеленеді.

Архив алдағы уақытта «Архив-2025» бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры құжаттары, ұзақ мерзімді және жеке құрам бойынша құжаттарын электронды форматтағы яғни ақпараттық ресурстарына қолжетімділігін артырып және олардың сақталуын қамтамасыз етуде сапалы және тиімді қызмет көрсетуіді дамытуды мықтап қолға алуда.

Өйткені Архив қызметкерлері техникалық, әдістемелік, ұйымдастырушылық және технологиялық қиындықтарды игеруде біраз тәжірибе жинақтауда.