



# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ БАЗЫ ДАННЫХ «УЧЕТ И КАТАЛОГ»**



**Составители: Драчков А.В., Загребаева В.Н., Савина Г.А.**

**МОСКВА 2012**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

## **Введение. Состав, архитектура БД**

### **1. Описательный уровень БД «Фонды»**

- 1.1. Интерфейс «Список фондов»
- 1.2. Заполнение полей описательного уровня «Фонд»
  - 1.2.1.«Карта 1»
  - 1.2.2.«Карта 2»
  - 1.2.3.Карта «Статистика»
  - 1.2.4.Карта «Обозрение фонда»
  - 1.2.5.Карта «Историческая справка»
  - 1.2.6. Карта «Иллюстрации»

### **2. Описательный уровень БД «Описи»**

- 2.1. Интерфейс «Список описей»
- 2.2. Заполнение полей описательного уровня «Опись»
  - 2.2.1.«Карта 1»
  - 2.2.2.«Карта 2»
  - 2.2.3.Карта «Предисловие»
  - 2.2.4.Карта «Изображения»
  - 2.2.5.Карта «Иллюстрации»

### **3. Описательный уровень БД «Дела»**

- 3.1. Интерфейс «Список дел»
- 3.2. Заполнение полей описательного уровня «Дела»
  - 3.2.1.Карта «Дело» для фондов учреждений
  - 3.2.2.Карта «Дело» для фондов личного происхождения
  - 3.2.3.Карта «Изображения»
  - 3.2.4.Карта «Фонд пользования»

### **4. Описательный уровень БД «Документы»**

- 4.1. Интерфейс «Список документов»
- 4.2. Заполнение полей описательного уровня «Документы»
  - 4.2.1.Карта «Документ»
  - 4.2.2.Карта «Изображения»

### **5. Раздел «Каталожные карточки»**

- 5.1. Заполнение полей раздела «Каталожные карточки»
  - 5.1.1.Карта «Карточка»
  - 5.1.2.Карта «Изображения»

### **6. Раздел «Каталог» («Поиск по каталогу»)**

- 6.1. Интерфейс «Каталог»

### **7. Раздел «Отчетность»**

- 7.1. Интерфейс «Список отчетов»

## **Введение. Состав и архитектура БД**

БД «Учет и Каталог» – основное ядро программно-информационного комплекса «ИСАРАН» (Информационной системы «Архивы Российской академии наук»), связанное гиперссылками с другими базами данных Информационной системы.

БД «Учет и каталог» предназначена для ведения государственного учета документального комплекса Архива в автоматизированном режиме, формирует электронный научно-справочный аппарат, генерирует отчетную документацию и осуществляет поиск информации по электронному каталогу.

Программное обеспечение и база данных «Учет и Каталог» прошли государственную регистрацию в Роспатенте (номера свидетельств в Государственном реестре – № 2009620604 и № 2009617035).

«Учет и каталог» можно рассматривать в качестве типовой (унифицированной) структуры представления и использования информации, хранящейся в учреждениях архивной системы Российской академии наук.

ПО БД «Учет и каталог» создано в популярной среде визуальной разработки – Delphi (Дельфи) клиент-серверная версия и адаптировано к специфике ведомственного Архивного фонда РАН.

Использование архитектуры «клиент-сервер» предполагает наличие некоторого количества компьютеров, объединенных в сеть, один из которых выполняет особые управляющие функции (является сервером сети).

Системные требования (Требования к аппаратному и программному обеспечению):

- **Процессор:** Pentium 3 или более современный с тактовой частотой 1Гц и выше.
- **ОЗУ (Оперативное запоминающее устройство):** 256 Мб и более.
- **Жёсткий диск:** 100 Мб свободного места.
- **ОС (Операционная система):** Windows XP, Vista, 7.
- **СУБД (Система управления базами данных):** Firebird - для работы с файлами БД необходима установка Firebird 2.5.

ПО БД «Учет и каталог» поддерживает следующие функции:

- структурирует данные;
- имеет локальный и/или удаленный доступ к данным;
- безопасно хранит данные и разграничивает доступ пользователей к данным;
- сохраняет резервную копию и восстанавливает базы данных;
- отображает статистику работы пользователей с базой данных;

- проводит обработку данных (осуществляет поиск, сортировку, составляет отчеты по заданной теме и т.п.);
- поддерживает процесс сканирования документальных источников и обеспечивает обработку и хранение их цифровых образов;
- формирует итоговые формы документов (отчеты) по запросам пользователей и представляет их в удобном для пользователя виде;
- поддерживает актуализацию и оптимизацию БД;
- нацелено на представление данных в удаленном доступе через Интернет.

Взаимодействия пользователя с ПО БД осуществляется посредством интерфейсов (среда организации). В БД интерфейсы двух видов:

**1. Таблицы (основной объект хранения данных) – интерфейсы для просмотра данных.** Структуру таблицы образуют столбцы и строки. Их аналогами в базе данных являются поля и записи.

Единицей информации в базе данных является запись. Одна запись может иметь множество полей.

**2. Карты (формы с полями метаданных) – интерфейсы для редактирования данных.** Поля – основные элементы БД; используются поля следующих типов:

- **Символьное (текстовое)** – поле для записи текстовой информации ограниченного размера (до 255 символов);
- **Мемо (memo)** – поле, содержащее текст, большого размера (до 65535 символов), который можно просмотреть при помощи полос прокрутки (скроллинга);
- **Числовое** – поле для записи чисел любого типа;
- **Дата** – предназначено для записи даты в одном из допустимых форматов. Чаще используется формат из 8 символов – «00.00.00» (день/месяц/год);
- **Время** – поле для записи данных о времени суток. Краткий формат – «00:00» (час/минута);
- **Счетчик** – поле, в которое для каждой новой записи автоматически вводятся последовательно возрастающие (на 1) числа;
- **Логическое** – поле содержит только два значения – «Да» или «Нет» и применяется в логических операциях (например: обработан/не обработан);
- **RADIO «радиокнопка»** – поле позволяющее делать выбор «один из всех»;
- **Мастер подстановок** – это объект, настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы не вводить их вручную, а выбирать их из раскрывающегося списка.

В основу ПО и структуры БД положен Общий Международный стандарт описания архивных документов – ISAD(G). Стандарт закрепил принцип многоуровневой структуры данных (Фонд – Описание – Дело – Документ) в архивном описании документов, и установил органическую связь между архивной деятельностью и основами теории информатики на всех этапах: от создания информации до ее потребления.

В структуре БД «Учет и каталог» два условных раздела, которые обеспечивают поддержку главных архивных функций:

- **УЧЕТ – обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроль за их наличием и состоянием.**

БД позволяет описывать документальные материалы (создавать записи), хранящиеся в Архиве на всех четырех уровнях архивного описания: Фонд – Описание – Дело – Документ.

В архитектуре БД на каждом описательном уровне сформирована своя таблица записей, которая отражает определенный аспект описания своего уровня:

1. **Список фондов**
2. **Список описей (Реестр описей),**
3. **Список дел (Опись дел),**
4. **Список документов**

На каждом описательном уровне заложены карты (формы) с унифицированными формами метаданных – информационными полями, которые являются описательными элементами данного уровня.

На каждом описательном уровне установлена связь каждого настоящего описания с более высокой иерархией описания и определен (идентифицирован) уровень описания – архивный шифр.

Отчетность – область БД, где в автоматическом режиме генерируются учетно-отчетные документы. Элементы этой функции («Отчеты») присутствуют в архитектуре описательных уровней «Фонды», «Описи», «Дела».

- **КАТАЛОГ (т.е. ПОИСК) – это объект БД, в котором отражены (т.е. условно интегрированы) записи уровней «Дело» и «Документ» (из иерархии данных раздела «Учет») и записи, которые формируются в аппарате наполнения контента каталога – области «Каталожные карточки», которая присутствует в структурах нескольких баз данных ИСАРАН: «Учет и каталог», «Каталог файлов», «Тайпер».**  
Электронный каталог наделен функциями поиска и фильтрации записей, а также может отражать (условно переносить) записи каталога в др. БД ИСАРАН (по специально разработанной процедуре).

Работа с БД всегда начинается с занесения метаданных о фонде, формируя таблицу «Список фондов». Затем, опускаясь по вертикали, заполняются

следующие уровни описания и формируются таблицы – «Список описей», «Список дел», «Список документов».

В ПО БД заложена возможность еще одного варианта заполнения двух нижних описательных уровней: «Дела» и «Документы». Для этой цели разработан отдельный от программы «Учет и каталог», но совместимый с ней, **программный модуль «Тайпер»**, в котором можно готовить самостоятельные информационные блоки:

- **«Список дел»** – база данных с описанием дел определенной описи фонда, т.е. «Опись дел фонда»;
- **«Список документов»** – проводить целевую (плановую) каталогизацию (описание) дел и документов определенной «Описи дел фонда»;
- **«Каталожные карточки»** – проводить «попутное» описание одного дела или группы дел; одного документа или группы документов в формате «Каталожная карточка»;

Автономные информационные блоки интегрируются в БД «Учет и Каталог» с помощью специальной функции «Импорт» (расположена на панели управления основного меню на уровнях описания «Дела», «Документы» и «Каталожные карточки»). Функция активна только для администратора БД – выполнять ее может сотрудник, ответственный за ведение в БД электронного государственного учета документального комплекса Архива.

### **Важно!**

О работе «Тайпера» подробно, смотри – <http://www.arran.ru/?q=ru/typer>.

ПО БД в разделах «Фонды», «Описи», «Дела», «Документы» и «Каталожные карточки» поддерживает функцию (процесс) сканирования документов, при условии, что к рабочей станции (компьютеру) пользователя, подключен сканер; и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов документов.

## **1.Описательный уровень БД «Фонды»**

Работа в БД «Учет и Каталог» начинается с первого описательного уровня – «Фонды». Описание на уровне «Фонд» включает следующую информацию (метаданные):

- Об архивном фонде, сформированном из документального фонда образовавшегося в процессе деятельности какого-либо фондообразователя; принятом на государственное хранение и прошедшем регистрацию в учетных документах Архива;
- О самом фондообразователе (учреждении, организации, предприятии, отдельном лице (или семье, рода).

**Работа в БД всегда начинается с опции «Добавить», при этом, формируется новая запись – основной элемент всех уровней описания.**

## 1.1.Интерфейс «Список фондов»

Интерфейс «Список фондов» содержит главное меню – панель (с левой стороны экрана) с выстроенной иерархией объектов описания (структурой БД) и системой управления – навигации и поиска по БД; экран с таблицей «Список фондов» и инструментарий для управления операциями этого уровня.

Работа по управлению БД осуществляется с помощью выбора (левой кнопкой манипулятора «мышь») соответствующей опции (ссылки, кнопки, команды или закладки) на панели управления.

В верхней части экрана всех интерфейсов БД расположена **Справочная панель** с опциями (дополненными пиктограммами и подсказками):

- **О программе** – открывает область со справочной информацией о БД;
- **Справка** – открывает текст Инструкции по формированию (набору данных) и ведению БД «Учет и каталог»;
- **Параметры соединения** – открывает область с программными настройками БД;
- **Настройка** – открывает специальную область, состоящую из 4-х карт (интерфейсов): справочная информация об Архиве, информация о пользователе ПО, настройки внешнего вида интерфейсов БД по желанию пользователя, орфографический словарь проверки правильности написания;
- **Главное меню** – открывает загрузочный модуль информационной системы (ИСАРАН);
- **Сменить пользователя** – открывает интерфейс с областью «Подключение к БД», с полями: «Организации» и «Пользователь», в которых при необходимости можно выбрать другие данные из списка архивных организаций РАН и списка пользователей для каждого Архива;
- **Выход** – команда выхода из БД (т.е. окончание работы)

В интерфейсах всех областей БД «Учет и каталог» присутствует **панель Основного меню** (с левой стороны интерфейса) с выстроенной иерархией объектов описания. Опции панели обеспечивают быстрый доступ в любую область БД. На панели представлены ссылки, отражающие **структуру БД**:

- **Фонды**
- **Описи**
- **Дела**
- **Документы**
- **Каталожные карточки**
- **Поиск по каталогу**
- **Отчетность.**

При активировании, каждая из ссылок, раскрывает детализированный набор опций (ссылок) своего уровня.

В интерфейсе «Список фондов» на панели основного меню, описательный уровень «Фонды» находится в активном (рабочем) состоянии и представлен следующими опциями (ссылками и командами):

- **Список** – ссылка, выбрав которую, раскрывается интерфейс «Список фондов»;
- **Карточка** – ссылка, выбрав которую, открывается описательная область уровня «Фонд», представленная интерфейсом первой карты (формы) с описательными полями;
- **Поиск (Ctrl+F)** – ссылка, выбрав которую (или набрав команду - Ctrl+F) раскрывается окно со специальной областью, осуществляющей функцию поиска из общего списка фондов по одному из двух заданных параметров: номеру или названию фонда.
- **Отчеты** – ссылка, выбрав которую, раскрывается окно с областью хранения итоговых форм документов по запросам пользователей уровня «Фонд». Отчеты можно экспортировать из БД, создавая файлы разных форматов (HTML – веб. страница, RTF – документ MS Word, Open Office) для дальнейшей самостоятельной работы с ними.

В нижней части интерфейса расположено поле справочной информации о БД со следующими показателями: Указан путь к БД (на один из жестких дисков компьютера); Версия БД (номер варианта усовершенствования разработки); Имя пользователя.

В ПО БД предусмотрена функция управления пользовательскими ролями и правами доступа к информационным ресурсам, защищающая области информации служебного пользования и ограничивающая доступ к ведению разделов БД зоной персональной ответственности сотрудников Архива.

В центре экрана интерфейса БД расположено окно с таблицей «Список фондов». Структуру таблицы «Список фондов» образуют столбцы и строки. Их аналогами в карточном варианте интерфейсов БД являются поля и записи. Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с именами:

- «Номер (№) фонда»;
- «Название фонда»;
- «Начальная дата» и «Конечная дата» (документов фонда);
- «Объем единиц хранения» (количество дел в фонде);
- «Объем сантиметров» (количество неописанных документов, сложенных стопой, вертикальная линия которой учитывается в см.);
- «Обработан» (отметка о проведении научного описания документов фонда).

Указанные поля находятся на первом уровне описания «Фонды».

В таблице, также присутствуют столбцы (поля), в которых отражена информация из других уровней описания:



- **Изображение** (пиктограмма – картинка синего цвета) – наличие оцифрованного изображения дела или отдельного документа;
- **Изображения описей** - Из. оп. (пиктограмма – картинка синего цвета) – наличие оцифрованного изображения традиционной описи дел (на бумажной основе);
- **НСА** – наличие к фонду научно-справочного аппарата, т.е. «Список дел» и «Список документов»;

После заполнения соответствующих полей БД (в карточных формах), в таблице появляются строки (записи).

На правой стороне окна с таблицей находится вертикальная **полоса прокрутки (скроллинг) записей таблицы**, которая позволяет увидеть записи, находящиеся за пределами зоны видимости окна.

На левой стороне окна с таблицей находится **поле курсор (стрелка с полем выделения)**, которое выполняет функции указателя текущей записи в таблице и активирует выбранную в таблице запись.

Над таблицей «Список фондов» находится панель, на которой расположены следующие опции (ссылки):

- **«Фильтр»;**
- **«Краткие сведения о фондообразователе»**
- **«Историческая справка»**
- **«Обозрение фонда».**

Опции «Краткие сведения о фондообразователе», «Историческая справка» и «Обозрение фонда» вынесены в интерфейс «Список фондов» для быстрого доступа к информации (метаданным), занесенной в поля информационных карт с аналогичными названиями, которые находятся в скрытой области описания уровня «Фонд».

**«ФИЛЬТР» (пиктограмма «воронка») выполняет функции сортировки по заданным показателям и поиска данных по различным полям.**

Пользователь имеет возможность ограничить рамки информационного массива БД выбранными им условиями. При активировании данной ссылки открывается скрытая область с меню, **состоящем из нескольких разделов:**

**1. Фонды** – панель с опциями, активируя которые, происходит отбор записей по определенным показателям (информационным полям описания) из таблицы «Список фондов»:

- **Все** – все записи таблицы «Список фондов»;
- **Обработанные** – записи о фондах, прошедших научное описание;
- **Не обработанные** – записи о фондах, не прошедших научное описание;
- **Страховые фонды** – записи о фондах, на документы которых создан страховой экземпляр (микрофиши);

- **С НСА (с научно-справочным аппаратом)** – записи о фондах, с заполненным уровнем описания «Дела», и «Документы»;
  - **С изображением каталога** – записи о фондах, в которых на уровнях описания «Дела» и/или «Документы» в поле карты с названием «Изображения» хранятся графические файлы (оцифрованные изображения документов);
  - **С изображением ФП (фонда пользования)** – записи о фондах, в которых на уровне описания - «Дела» в картах с названием «Фонд пользования» хранятся файлы с цифровыми образами всего объема документов фонда;
  - **С изображением Оп. (описей фонда)** – записи о фондах, в которых на уровне описания «Описи» в карте с названием «Изображения» хранятся файлы с цифровыми образами страниц традиционных описей дел фонда (на бумажной основе).
- 2. Структура документального собрания** – панель с опциями, активируя которые, происходит отбор записей из таблицы «Список фондов»:
- **Все** – все записи таблицы «Список фондов»;
  - **Учреждения** – записи о фондах учреждений;
  - **Фонды личного происхождения** – записи о фондах личного происхождения;
  - **Разряды (коллекции)** – записи о разрядах (коллекциях).
- 3. Поле** – панель с кнопками поиска по полям:
- Поиск по полю с названием «**Номер**» (фонда);
  - Поиск по полю с названием «**Название**» (фонда);
  - Поиск по полю с названием «**Переименование**» (фонда);
  - Поиск по полю с названием «**Краткая справка**» (о фонде);
  - Поиск по полю с названием «**Обозрение фонда**»;
  - Поиск по полю с названием «**Историческая справка**» (о фонде.)
- 4. Должно быть найдено** – панель с функциями поиска информации в трех режимах:
- **Каждое слово** (текста);
  - **Хотя бы одно слово** (из текста);
  - **Фраза целиком** (из текста).

Для проведения операции «Поиск» имеется специальная область – поле, в которое вводится запрос об объекте поиска – интересующее слово, сочетание слов или сочетание букв, повышающие релевантность поиска. Если слова, введенного в запрос, не оказалось в объекте поиска, то можно пытаться сформулировать запрос, подбирая синонимы или смысловые аналоги. Поле имеет кнопки с командами:

- **Начать поиск** (кнопка с пиктограммой «лупа») – команда начала операции;
- **Сброс** – сброс информации для подготовки поля к новому запросу.

В нижней части экрана под таблицей «Список фондов» в верхней строке находится панель с полем «Счетчик», с функцией автоматического подсчета следующих показателей:

- **Всего** – указатель общего количества записей в таблице;
- **№ записи** – указатель номера текущей записи;
- **Крайние даты** – указатель хронологических границ всего информационного массива;
- **Объем ед. хр.** – указатель общего объема единиц хранения (дел) в описях фондов;
- **Суммарный НСА** – указатель в процентном отношении НСА (научно-справочный аппарат – описания на уровнях «Дела» и «Документы»), занесенный в БД.

В нижней части интерфейса «Список фондов» расположена **панель «Задач»** (эта панель представлена в интерфейсах всех уровней описания) с опциями:

- **Кнопки навигации** (пиктограмма «стрелки») – используются для перемещения указателя текущей записи (стрелка с полем выделения), по таблице «Список фондов»; крайние кнопки перемещают в начало списка или в конец списка; кнопки в центре – на страницу вперед или на страницу назад (страница в данном случае – это количество записей – т. е. фондов, поместившихся в поле зрения экрана БД);
- **Добавить** – опция для создания новой записи в таблице; с выбора этой команды начинается работа по заполнению информационных полей всех уровней описания;
- **Удалить** – опция для удаления текущей записи из таблицы; при выборе этой команды, удаляются все карты с информационными полями данного уровня описания, а, соответственно, удаляются вся ветка последующих уровней описания;
- **Обновить** – опция для обновления отредактированной информации;
- **Экспорт** – опция, выбрав которую, открывается интерфейс скрытой области с отчетом по выбранным показателям, который можно экспортировать из БД, создавая файлы разных форматов (HTML – веб-страница, RTF – документ MS Word, Open Office и др.) для дальнейшей работы с ними;
- **Кнопки «пошаговых» перемещений** (пиктограмма «большие стрелки») – используются для перемещения с одного объекта просмотра информации к другому, т.е.: кнопка «Перейти на шаг назад» позволяет перейти к предыдущему выбранному месту просмотра. Кнопка “назад” становится активной только в том случае, если было просмотрено более одного окна. При каждом нажатии кнопки происходит возврат на одно положение, пока не будет достигнуто самое первое обращение к этому объекту; кнопка «Перейти на шаг вперед» - при каждом нажатии повторяет первоначальный выбор в чередующихся объектах, пока не будет достигнуто самое последнее обращение к этому объекту.

Переход из интерфейса «Список» в интерфейс «Карточка» осуществляется двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь» по выбранной при помощи курсора (стрелка с полем выделения) записи в таблице, или путем активирования (двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь») ссылки «Карточка» на панели основного меню.

## 1.2. Заполнение полей описательного уровня «Фонд»

Заполнение БД начинается с выбора команды «Добавить» на панели задач, в нижней части экрана интерфейса «Список фондов». При активировании кнопки этой команды раскрывается интерфейс первой из шести, расположенных на этом уровне карт с форматами метаданных (информационными полями) – элементами описания уровня «Фонд».

**Интерфейс «Карта 1»** представляет собой экран с панелью основного меню, областями полей, и инструментами управления работой (функциями).

**Панель инструментов карты** находится в нижней части экрана и состоит из нескольких уровней.

1. Верхний уровень – **панель «Закладки»** со ссылками выхода в карты с описательными полями этого уровня:
  - «Карта 1»
  - «Карта 2»
  - «Статистика»
  - «Обозрение фонда»
  - «Историческая справка»
  - «Иллюстрации»

Выход в карту осуществляется путем выбора и активирования нужной ссылки.

2. Центральный уровень – **панель «Счетчик»**, с функцией автоматического подсчета следующих показателей:
  - Указатель **общего количества записей в таблице**
  - Указатель **номера текущей записи**
  - **Объемные показатели заполнения следующих уровней описания**
3. Нижний уровень – **панель «Задач»** с опциями:
  - **Кнопки навигации (пиктограммы «стрелки»)** – для перемещений по списку записей в таблице «Список фондов»; крайние кнопки перемещают: в начало списка, в конец списка; кнопки в центре – на одну запись вперед, на одну запись назад.
  - **Добавить** – опция используется для создания новой записи в таблице (т.е. создания карт с форматами метаданных данного уровня описания);
  - **Удалить** – опция для удаления текущей записи в таблице (т.е. удаления карт с форматами метаданных данного уровня описания);
  - **Сохранить** – опция для сохранения данных, занесенных в область поля;

- **Отменить** – опция для отмены ранее совершенных действий и операций;
- **Обновить** – опция для обновления отредактированной информации.
- **Вставить – функция юникода:** БД поддерживает систему юникода, или уникода (англ. Unicode) — стандарт кодирования символов, позволяющий представить знаки практически всех письменных языков).
- **Информация по записи (пиктограмма буква «i»)** – опция, при активировании которой раскрывается скрытая область, в интерфейсе которой, в автоматическом режиме генерируется информация по истории записи: дата и время первой записи; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого осуществляется запись.
- **Кнопки «пошаговых» перемещений** – используются для перемещения с одного объекта просмотра информации к другому.

### 1.2.1. «Карта 1»

**Поле «НОМЕР ФОНДА»:** указывается номер архивного фонда, под которым данный фонд учитывается в архиве. Для внесения номера фонда отведено два поля, в первое вносится цифровое обозначение фонда, во второе – литера (буквенное обозначение). Если буквенная часть номера фонда отсутствует, то эта часть поля не заполняется.

Первое поле числовое, второе - символьное, заполняются вручную.

**Поле «ИСПОЛЬЗОВАТЬ РИМСКИЕ ЦИФРЫ В НОМЕРЕ»**

**Поле «ПОМЕЩАТЬ В КОНЕЦ СПИСКА»:** заполняются в том случае, когда номер коллекции (разряда) указывается римской цифрой; в этом же случае в поле «литера» проставляется буквенное обозначение разряда – «Р»

Поле логическое, заполняется вручную путем активирования выбранного знака.

**Поля «КРАЙНИЕ ДАТЫ»:** указываются хронологические границы документов фонда. В первое поле вносится год наиболее раннего, а во второе, наиболее позднего документа в составе материалов фонда.

Если документы фонда не датированы, или хронологические границы фонда устанавливаются косвенным (опосредованным) путем, то указывается условный период, к которому отнесены документы фонда.

**Например:**

- 1-я четверть века
- 1-я половина века
- середина века – 1950 г. заносится в оба поля
- 3-я четверть века – 1951-1975 гг.
- конец века – 1976-2000 гг.

- 20-е годы века – 1920-1929 гг.
- и т.д..

Поля числовые, заполняются вручную.

**Поле «ТИП ФОНДА»:** имеет три значения, обозначающие тип – фонд учреждения, фонд л/п (личного происхождения), коллекция (разряд).

Поле RADIO – «радиокнопка». Поле заполняется вручную путем активирования кнопки выбранного значения, соответствующего типу фонда.

**Поле «КАТЕГОРИЯ ФОНДА»:** имеет три градации категории ценности документов - 1, 2, 3.

с, соответствующего категории фонда.

**Поле «ОБРАБОТАН»** – указывается завершенность/незавершенность научного описания документов фонда – обработан/не обработан

Поле логическое, заполняется вручную путем активирования.

**Поле «СЕКРЕТНЫЙ»** – указывается на фонды закрытого хранения

Поле логическое, заполняется вручную путем активирования.

**Поле «НЕОБРАБ. ОБЪЕМ, СМ.»** – указывается объем неописанных документов в сантиметрах; заполняется для фондов, документы которых не прошли научное описание (в системе архивных учреждений Российской академии наук единицами учета неописанных документов являются сантиметры).

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ДАТА ПЕРВОГО ПОСТУПЛЕНИЯ»** – указывается дата первого поступления документов фонда в Архив на основании акта поступления документов на хранение в архив.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ПОСЛ. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ»** – указывается дата проведения последней (по времени) проверки наличия документов фонда на основании акта проверки наличия.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «НАЗВАНИЕ ФОНДА»:**

- Для фондов учреждений название фонда указывается по наименованию учреждения-фондообразователя, официально принятому на тот период, который соответствует последней дате имеющихся в фонде документов, а также его ведомственная подчиненность.
- Для фондов личного происхождения в названии фонда указывается информация о лице-фондообразователе: фамилия, имя, отчество,

псевдоним, титул, годы жизни, профессия (специальность), ученое звание.

- **Для разряда (коллекции)** – указывается полное название тематического комплекса документов.

Поле символьное, заполняется вручную.

### **Область ГЕНЕРИРОВАНИЯ АРХИВНОГО ШИФРА:**

После заполнения полей «Название фонда» и «Номер фонда», метаданные этих полей генерируются (т.е. автоматически отражаются) на всех последующих описательных уровнях в специальной области (расположенной в верхней части экрана). Эта область, работающая в автоматическом режиме заполнения, предназначена для генерирования идентификационного номера – архивного шифра. На каждом последующем уровне описания, в эту область добавляется новая запись: на уровне «Фонд» - номер и название фонда; на уровне «Описи» - номер и название описи фонда; на уровне «Дела» - номер и название дела; на уровне «Документы» - номера листов (в деле) и аннотация на документ. Записи в этой области являются активными элементами (гиперссылками). При подведении к записи, курсор манипулятора «мышь» принимает вид символической руки с вытянутым указательным пальцем. Текст ссылок, подчеркивается и маркируется. Нажав на подчеркнутое словосочетание (так называемую гиперссылку), можно перемещаться на страницу, связанную с этой ссылкой содержанием.

**Поле «ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ»:** в хронологической последовательности перечисляются все переименования учреждения-фондообразователя (с указанием крайних дат деятельности под данным названием), хронологически последнее из официальных названий учреждения является названием фонда. Каждое переименование, включая изменение его ведомственной подчиненности и местонахождения, пишется с новой строки. Поле символьное, заполняется вручную.

### **1.2.2. «Карта 2»**

**Поле «ТОПОГРАФИЯ»:** указывается место нахождения документов фонда в архивохранилище (стеллаж, шкаф, полка).

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «ИСТОЧНИК/ОСНОВАНИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ»:** указываются организации и лица, в процессе деятельности которых образовались документы, а также название документа (как правило, акт приема-передачи), на основании которого материалы были переданы в Архив.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЕ»:** указывается базовая информация о фондообразователе.

- Для фондов учреждений это краткие сведения о времени возникновения, переименованиях, реорганизациях и времени ликвидации учреждения.
- Для фондов личного происхождения – краткие биографические сведения о фондообразователе с перечислением мест основной деятельности.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «РУБРИКА ПУТЕВОДИТЕЛЯ»:** указывается вид организации/учреждения описываемого фондообразователя для формирования Рубрикатора, который предназначен для систематизации фондов в электронном Путеводителе по фондам учреждений Архива, генерация которого осуществляется в автоматическом режиме в специальной области БД – «Отчетность». В структуру поля (крайняя правая кнопка опции с пиктограммой «таблица») включен «Справочник рубрик» – классификационная таблица, в которую можно занести (вручную) полный перечень включенных в БД названий учреждений и организаций.

Поле имеет две возможности заполнения: вручную или с помощью «Мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы не вводить их вручную, а выбирать их из раскрывающегося списка.

**Поле «ЗАПИСЬ в БД – ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ РАН»:** указываются фамилия, имя и отчество фондообразователя, если ученый был избран действительным, почетным, иностранным членом или членом-корреспондентом Российской академии наук за весь период ее существования. Эта функция позволяет создать гиперссылку между БД «Учет и каталог» и «Персональный состав РАН» в веб-версиях баз данных на сайте ИСАРАН (<http://isaran.ru/>). В структуру поля (крайняя правая опция с пиктограммой «таблица») включен «Справочник – списочный состав членов РАН». Активировав эту опцию, откроется интерфейс специальной области «Справочника», в верхней части которой имеется функция поиска по всему списку. Набрав в поле «Ф.И.О.» – фамилию, имя и отчество фондообразователя и нажав кнопку с пиктограммой «лупа», можно проверить наличие данных в списке членов РАН. Если фамилия фигурирует в списке, то в нижней части интерфейса экрана необходимо активировать кнопку согласия «ОК» и в поле «ЗАПИСЬ в БД – ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ РАН» отразится фамилия фондообразователя. Эта процедура автоматически создает запись (шифр – название архива, номер фонда и название фонда) в поле «Место хранения архивного фонда» в БД «Персональный состав РАН» ИСАРАН.

Поле «Мастер подстановок» – это объект, настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы не вводить их вручную, а выбирать их из раскрывающегося списка.



### 1.2.3. Карта «Статистика»

Генерация (заполнение) полей таблицы «Статистика» осуществляется в автоматическом режиме по мере ручного заполнения уровней описания данного фонда – «Описи», «Дела», «Документы».

### 1.2.4. Карта «Обозрение фонда»

Поле **«ОБОЗРЕНИЕ ФОНДА»**: вводится информация о составе и содержании документов фонда.

Поле в формате тето, заполняется вручную.

### 1.2.5. Карта «Историческая справка»

Поле **«ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА»**: вносятся сведения по истории фондообразователя.

Поле в формате тето, заполняется вручную.

### 1.2.6. Карта «Иллюстрации»

Карта «Иллюстрации» описательного уровня «Фонд» предназначена для хранения графических файлов (цифровых образов), а также – видео и аудио файлов, представляющих фондообразователя пользователю (как правило, портрет ученого или фотография здания учреждения).

ПО БД поддерживает **процесс сканирования** (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в **формате JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО **поддерживает графические изображения различных популярных стандартных форматов**, а также **мультимедийные файлы**.

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). **Панель инструментов** карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить», в открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.

- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши» активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.
- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;
- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается экраном с активированным полем «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ». Поле**

поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;  
100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц;  
другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.
- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).
- **Эффекты** – опция преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды «Преобразовать в серый», может добавить резкость изображению, повысить интенсивность цвета.

## 2. Описательный уровень БД «Описи»

Второй описательный уровень в структуре данных – «Описи». Описание на этом уровне включает информацию (метаданные) об описи дел фонда – архивном справочнике, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда или коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Переход на второй уровень описания выбранного (с помощью указателя текущей записи – стрелка с полем выделения), фонда в таблице «Список фондов» осуществляется путем активирования ссылки «Описи» на панели основного меню. На экране компьютера раскрывается окно с интерфейсом «Список описей».

## 2.1. Интерфейс «Список описей»

Интерфейс описательного уровня «Описи» представляет собой экран с панелью основного меню, таблицей «Список описей» и инструментарием для управления операциями этого уровня.

В активированном (рабочем) режиме **область «Описи»** на панели основного меню представлена опциями:

- **Список** – ссылка, раскрывающая «Список описей»;
- **Карточка** – ссылка, раскрывающая интерфейс первой карты с описательными полями уровня «Опись»;
- **Реестр описей** – ссылка, выбрав которую, раскрывается окно с таблицей «Реестр описей» Архива и специальной областью, осуществляющей функцию поиска по электронному реестру описей всех фондов Архива. Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с названиями: «Номер фонда» (имеет функцию гиперссылки); «Номер описи»; «Литера» (описи); «Начальный год» (годовой раздел описи); «Конечный год» (годовой раздел описи); «Название описи»; «Количество ед. хр.» (количество дел в данной описи фонда); «Начальная дата» и «Конечная дата» (документов описи фонда); «Количество экз.» (описи), «Д» (дела) – наличие записей описательного уровня «Дела» данной описи фонда; «ИЗ» (изображения) – наличие графических файлов с оцифрованными изображениями на описательных уровнях «Дела» и «Документы» данной описи фонда.

В центре экрана расположена **таблица «Список описей»**. Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с названиями:

- **Номер** (имеет четыре составляющих: цифровое обозначение номера, буквенная литера, годовые разделы – начальный и конечный);
- **Название;**
- **Начальная дата и Конечная дата** (документов описи фонда),
- **Объем** (количество дел в данной описи дел фонда).

В таблице, также присутствуют столбцы (поля), в которых отражена информация из других уровней описания:

- **НСА** – наличие сведений заполнения описательного уровня «Дела»;
- **Из. (изображения)** – наличие графических файлов с оцифрованными изображениями документов на описательных уровнях «Дела» и «Документы» данной описи дел фонда;
- **Из. оп. (изображение описи)** – наличие графических файлов с оцифрованными изображениями страниц традиционной описи фонда (на бумажном носителе).

После заполнения соответствующих полей БД, в таблице появляются строки (записи).

В верхней части экрана, над таблицей «Список описей» расположена специальная область, в которой автоматически генерируется идентификационный номер (шифр), в результате предварительного ручного заполнения полей «Номер фонда» и «Название фонда» на первом описательном уровне «Фонд».

Над таблицей расположена ссылка в карту с полем «Предисловие». Если это поле заполнено в карте уровня «Описи», то оно активно и есть возможность быстрого просмотра текста предисловия к описи.

В нижней части интерфейса под таблицей «Список описей» на верхнем уровне расположена панель с полем «Счетчик», с функцией автоматического подсчета следующих показателей:

- **Всего** – указатель общего количества записей в таблице;
- **№ записи** – указатель номера текущей записи;
- **Крайние даты документов** – всех описей фонда;
- **Объем единиц хранения** – указатель общего объема в описях фонда;
- **Суммарный НСА** – указатель заполнения уровня описания «Дела» (т.е. списки дел описей фонда) в % выражении.

На нижнем уровне расположена панель «Задач» со следующими опциями:

- **Кнопки навигации (пиктограммы «стрелки»)** – для перемещений по записям списка (на уровне карт с форматами метаданных) в таблице «Список фондов»; крайние кнопки перемещают: в начало списка, в конец списка; кнопки в центре – на одну запись вперед, на одну запись назад.
- **Добавить** – используется для создания новой записи в таблице (т.е. создания карт с форматами метаданных данного уровня описания);
- **Удалить** – для удаления текущей записи в таблице (т.е. удаления карт с форматами метаданных данного уровня описания);
- **Обновить** – для обновления отредактированной информации.
- **Очистить** – при активировании этой опции будут удалены все записи из таблицы «Список описей»;
- **Экспорт** – команда, выбрав которую, открывается интерфейс скрытой области с отчетом по выбранным показателям, который можно экспортировать из БД, создавая файлы разных форматов (HTML – веб-страница, RTF – документ MS Word, Open Office и др.) для дальнейшей работы с ними;
- **Кнопки «пошаговых» перемещений** – используются для перемещения с одного объекта просмотра информации к другому.

Переход из интерфейса «Список описей» в интерфейс «Карточка» осуществляется двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь» по

выбранной записи в таблице, или путем активирования ссылки «Карточка» на панели главного меню.

## 2.2. Заполнение полей описательного уровня «Опись»

Заполнение уровня описания «Опись» начинается с **выбора команды «Добавить»** на панели задач, в нижней части экрана интерфейса «Список описей». При активировании кнопки с этой командой раскрывается интерфейс первой из пяти, расположенных на этом уровне карт, с форматами метаданных – информационными полями описания уровня «Опись».

В интерфейсе карты присутствует панель основного меню, области информационных полей, и инструменты управления работой (функциями). Панель инструментов находится в нижней части интерфейса и состоит из нескольких строк.

1. На верхней строке – **панель «Закладки»** со ссылками карт данного уровня описания:
  - **Опись**
  - **Статистика**
  - **Предисловие**
  - **Изображения.**

Вход в карту осуществляется путем выбора и активирования нужной ссылки.

2. На средней (центральной) строке – **панель с полем «Счетчик».**
3. На нижней строке расположена **панель «Задач»** с опциями:
  - **Кнопки навигации**
  - **Добавить**
  - **Удалить**
  - **Сохранить**
  - **Отменить**
  - **Обновить (отредактированную информацию)**
  - **Вставить (функция юникода)**
  - **История записи (информация по редактированию записи)**
  - **Кнопки пошаговых перемещений.**

### 2.2.1. «Карта 1»

**Поле «НОМЕР»:** указывается номер описи фонда. Для внесения номера описи отведено три поля:

- цифровое обозначение описи,
- литерное (буквенное)
- годовые разделы описи (если они присутствуют в номере).

Поле числовое, заполняется вручную.

После заполнения данного поля, номер описи в картах этого уровня и на всех последующих описательных уровнях генерируется автоматически в специальной области формирования архивного шифра.

**Поле «ЛИТЕРА»:** указывается литера (буквенное обозначение) номера описи в случае ее наличия. В эту часть поля «Номера описи» можно вносить информацию о других составляющих обозначения номера описи (том, часть и т.п.), но не более 5 (пяти) символов.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поля «ГОДОВЫЕ РАЗДЕЛЫ»:** указывается годовой раздел/годовые разделы описи дел. Поле заполняется в том случае, когда цифровое обозначение для двух и более описей является одинаковым, т.е. описи дел с однородной документацией составлялись на дела за один год или несколько лет деятельности фондообразователя.

**Например:**

- Оп.1(1931);
- Оп.1(1932-1934).

Поля числовые, заполняются вручную.

**Поля «КРАЙНИЕ ДАТЫ»:** указываются крайние даты документов, внесённых в опись.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «СТАРЫЙ №»:** указывается старый инвентарный номер описи (в том случае, если к старому номеру привязана топография – размещение документов в архивохранилище).

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «НАЗВАНИЕ ОПИСИ»:** указывается полное название описи в соответствии с учетными документами к фонду.

Поле символьное, заполняется вручную.

В интерфейсе «Карта 1» присутствует **специальная область – таблица с полями показателей описи по разным учетным категориям:**

**Поле «ТИП ДОКУМЕНТАЦИИ»:**

- **Управленческая;**
- **Научная;**
- **Личный состав;**
- **Личного происхождения;**
- **Фото;**
- **Фоно;**
- **Кино;**

- Видео;
- МЧД (машиночитаемые документы);
- Микроформы.

**ВАЖНО!** Заполнение этого поля является обязательным! Если тип документации не задан, то опция «Сохранить» записи информации в поля этой карты, не будет работать, а на нижней панели будет высвечена красным цветом подсказка: **«Внимание! Не задан тип документации!!!»**.

Поле RADIO – «радиокнопка». Поле заполняется вручную путем активирования кнопки выбранного значения, соответствующего типу документации.

**Поле «ОСОБО ЦЕННЫЕ»** - указывается объем дел категории «особо ценные» в данной описи фонда.

**Поле «В РОЗЫСКЕ»** - указывается объем дел данной описи фонда, которые находятся в состоянии розыска.

Заполнение объемных показателей в вышеуказанных полях – «Тип документации», «Особо ценные», «В розыске» осуществляется в двух вариантах:

1. Поле **«ОБЕМ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ»** (дел) – заполняется сведениями из учетных документов Архива.  
Поле числовое, заполняется вручную.
2. Поле **«ПО КАТАЛОГУ»** – поле автоматически генерирует данные, если вручную заполняются соответствующие поля на следующем уровне описания («Дела») данной описи.

**Эта процедура «двойного учета» объемных показателей выявляет неточности учетных документов Архива, традиционно ведущегося на бумажной основе**

**Поле «КОЛИЧЕСТВО ЭКЗЕМПЛЯРОВ ОПИСИ»:** заполняется вручную.

**Поле «ПОСТУПЛЕНИЯ»:** заполняется в случае дополнительного поступления дел в данный фонд и подключения их в данную опись. В табличном варианте этого поля присутствуют два столбца:

- **Количество единиц хранения** – заполняется вручную;
- **Дата поступления** – заполняется автоматически, генерируя дату из календаря, заложенного в ПО БД.

В нижнем меню этого поля присутствуют следующие опции:

- **Добавить**
- **Удалить**
- **Сохранить**
- **Отменить**
- **Обновить.**



При выборе опции «Добавить», в таблице автоматически генерируется дата (на день заполнения поля) и появляется строка, куда заносятся вручную объемные показатели нового поступления дел в данную опись.

### 2.2.2. «Карта 2»

В карте присутствуют области табличных полей.

#### **Таблица «НАЛИЧИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА»;** **Таблица «НАЛИЧИЕ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ».**

Для заполнения полей таблиц «Наличие страхового фонда» и «Наличие фонда пользования» сначала необходимо активировать их работу, выбрав нужную таблицу с помощью «радиокнопки». В таблицах присутствуют три столбца с показателями:

- **Тип документации** – указаны все виды документации (это поле не активное);
- **Объем единиц хранения (поле без названия)** – для ручного ввода данных;
- **По каталогу** – поле автоматически генерирует данные, если вручную заполняются соответствующие поля на следующем уровне описания («Дела») данной описи.

**Таблица «СТАТИСТИКА»** – поле автоматически генерирует данные при заполнении соответствующих полей на уровне описания «Описи» и «Дела».

### 2.2.3. Карта «Предисловие»

**Поле «ПРЕДИСЛОВИЕ»:** вводится информация с данными по истории фондообразователя; истории фонда; аннотация состава и содержания документов; характеристика особенностей формирования и описания дел; состав справочного аппарата к описи.

Поле в формате тето, заполняется вручную.

### 2.2.4. Карта «Изображения»

Карта «Изображения» описательного уровня «Опись» предназначена для создания и хранения графических файлов (цифровых образов) листов/страниц традиционной описи фонда (на бумажном носителе).

ПО БД поддерживает **процесс сканирования** (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в **формате JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО БД **поддерживает графические изображения различных популярных стандартных форматов**, а также **мультимедийные файлы**.

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). **Панель инструментов** карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить». В открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.
- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши» активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.
- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;
- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается экраном с активированным полем «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ».** Поле поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;  
100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц;  
другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.
- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).

- **Эффекты** – опция преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды «Преобразовать в серый», может добавить резкость изображению, повысить интенсивность цвета.

### 2.2.5. Карта «Иллюстрации»

Карта «Иллюстрации» описательного уровня «Описи» предназначена для хранения графических файлов (цифровых образов) документов иллюстрирующих содержание описи дел.

#### Например:

- если в составе архивного фонда присутствуют документальные материалы учреждений/лиц/событий/коллекций, отложившиеся у фондообразователя и эти материалы выделены и описаны в самостоятельную опись дел, то в карте «Иллюстрации» можно разместить файлы (графические, аудио, видео), иллюстрирующие это учреждение/лицо/событие/коллекцию.

ПО БД поддерживает **процесс сканирования** (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в **формате JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО БД **поддерживает графические изображения различных популярных стандартных форматов**, а также **мультимедийные файлы.**

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). **Панель инструментов** карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить». В открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.
- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши» активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне

карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.

- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;
- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается экраном с активированным полем «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ».** Поле поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;

100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц; другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.

- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).
- **Эффекты** – опция преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды «Преобразовать в серый», может добавить резкость изображению, повысить интенсивность цвета.

### 3. Описательный уровень БД «Дела»

Третий описательный уровень в структуре данных – «Дела». Описание на этом уровне включает информацию (метаданные) о единице хранения – архивном деле, т.е. совокупности документов, объединенных по тематическому признаку или по видам документов; также это может быть отдельно выделенный документ.

Переход на третий уровень описания для выбранного фонда в таблице «Список фондов» осуществляется путем активирования ссылки «Дела» на панели основного меню. На экране компьютера раскрывается окно с интерфейсом «Список дел». При таком варианте перехода на третий уровень описания, всегда открывается окно «Список дел» для первой – единственной, или первой по порядку описи в «Списке описей» выбранного фонда.

При первоначальном заполнении БД необходимо соблюдать следующую последовательность: активировать запись выбранного фонда в таблице «Список фондов», перейти к таблице «Список описей» данного фонда, используя ссылку «Описи» на панели основного меню. В раскрывшемся окне со списком описей, активировать запись выбранной описи с помощью

указателя текущей записи в таблице «Список описей», а затем перейти на ссылку «Дела» на панели основного меню. После этого откроется окно, в интерфейсе которого будет присутствовать таблица «Список дел» для конкретной, выбранной из списка описи фонда.

### 3.1. Интерфейс «Список дел»

Интерфейс описательного уровня «Дела» представляет собой экран с панелью основного меню, таблицей «Список дел» и инструментарием для управления операциями этого уровня.

В активированном (рабочем) режиме, область уровня «Дела» на панели основного меню представлена следующими опциями:

- **Список** – ссылка, выбрав которую, раскрывается интерфейс «Список дел»;
- **Карточка** – ссылка, выбрав которую, раскрывается форма первой карты с описательными полями уровня «Дела»;
- **Отчеты** – ссылка, выбрав которую, раскрывается окно с областью хранения итоговых форм документов по запросам пользователей уровня «Дела»: Опись дел личного происхождения; Опись дел учреждения; Список дел.
- **Импорт** – ссылка (активная только в режиме администрирования), выбрав которую, можно осуществить наполнение таблицы «Список дел». Воспользоваться этой функцией можно в том случае, когда подготовлена база данных со списком дел в программном модуле «Тайпер». При выполнении этой команды на панели основного меню осуществляется импорт карточек из файла «FDB». В раскрывшемся окне выбирается путь к нужному файлу: на одном из жестких дисков (C:) или (D:) компьютера – папка «ИСАРАН» ПО Информационной системы, составляющей частью которой является БД «Учет и каталог». В раскрывшемся списке папок ИСАРАН, выбирается папка «FDB» Двукратным нажатием «мыши» на обозначение этой папки раскроется список файлов с расширением «fdb». Из списка поименованных файлов выбирается файл с базой данных нужной описи фонда, командой «Открыть» начнется загрузка выбранного файла в БД «Учет и каталог».
- **Экспорт** – ссылка активная только в режиме администрирования. Эта функция противоположная функции «Импорт». В том случае, когда заполнен описательный уровень «Дела» и имеющийся список дел необходимо экспортировать в папку FDB (например, для последующей работы по каталогизации – подокументному описанию дел из списка, в автономном режиме в программного модуля «Тайпер»), следует нажать манипулятором – «мышь» кнопку с командой «Экспорт». В раскрывшемся окне нужно выбрать путь: на одном из жестких дисков (C:) или (D:) выбрать папку «ИСАРАН», затем, папку «FDB» внутри нее, открыв которую в раскрывшемся окне

в поле «Имя файла» сделать запись (дать имя файлу), затем нажать кнопку с командой «Сохранить» - после чего будет создан именной файл с расширением «fdb».

В верхней части интерфейса, над таблицей «Список дел» расположена специальная область, которая генерируется автоматически в результате заполнения полей: «Номер фонда» и «Название фонда» на первом описательном уровне «Фонд»; «Номер описи» и «Название описи» на втором описательном уровне «Описи».

В центре интерфейса расположена **таблица «Список дел»**. Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с названиями:

- **Номер (дела);**
- **Заголовок (дела);**
- **Начальная дата и Конечная дата (документов в деле);**
- **Количество листов (в деле).**

В таблице, также имеются столбцы (поля), в которых отражена информация других уровней описания:

- **«Д» (документы)** – информация о наличии заполненного четвертого уровня описания, т.е. «Списка документов» в данном деле;
- **«Из» (изображения)** – наличие графических файлов с цифровыми образами дел (на настоящем уровне описания) и/или документов данного дела (на следующем уровне описания);
- **«Тип» (тип документации)** – означает ее разновидность (управленческая – «у», научная – «н», по личному составу – «л/с», личного происхождения – «л/п», фото, фоно, кино – «к», видео – «в», машиночитаемые – МЧД, микроформы - м/ф) дел на описательном уровне «Дела».

После заполнения соответствующих полей БД, в таблице появляются строки (записи).

В нижней части интерфейса под таблицей «Список дел» расположена **панель с полем «Счетчик»**.

Ниже – **панель «Задач»** с опциями:

- **Кнопки навигации**
- **Добавить**
- **Удалить**
- **Обновить**
- **Очистить**
- **Экспорт**
- **Кнопки «пошаговых» перемещений.**



Переход из интерфейса «Список дел» в интерфейс «Карточка» осуществляется путем двойного нажатия левой кнопки манипулятора «мышь» по выбранной при помощи курсора (стрелка с полем выделения) записи в таблице, или активирования ссылки «Карточка» на панели главного меню.

### **3.2. Заполнение полей описательного уровня «Дела»**

Заполнение уровня описания «Дела» начинается с выбора команды «Добавить» на панели задач, в нижней части экрана интерфейса «Список дел». При активировании ссылки с этой командой раскрывается интерфейс первой, из расположенных на этом уровне карт с метаданными – информационными полями, являющимися элементами описания уровня «Дело».

В интерфейсе карты «Дело» присутствуют панель основного меню БД, область информационных полей, и инструменты управления работой (функциями).

Панель инструментов находится в нижней части интерфейса и состоит из нескольких строк.

1. На верхней строке – **панель «Закладки»** со ссылками карт данного уровня описания:

- **Опись**
- **Статистика**
- **Предисловие**
- **Изображения.**

Вход в карту осуществляется путем выбора и активирования нужной ссылки.

2. На средней (центральной) строке – **панель с полем «Счетчик».**

3. На нижней строке расположена **панель «Задач»** с опциями:

- **Кнопки навигации**
- **Добавить**
- **Удалить**
- **Сохранить**
- **Отменить**
- **Обновить**
- **Вставить**
- **История записи (информация по редактированию записи)**
- **Кнопки пошаговых перемещений.**

Карта с названием «Дело» разработана в двух вариантах, которые различаются набором полей – описательных элементов:

- **Карта для описания дел фондов учреждений;**

- **Карта для описания дел фондов личного происхождения.**

### **3.2.1. Карта «Дело» для фондов учреждений**

**Поля «УПРАВЛЕНЧ.», «НАУЧНАЯ», «Л/С», «Л/П», «ФОТО», «ФОНО», «КИНО», «ВИДЕО», «МЧД», «МИКРОФОРМЫ»:** содержат указание на вид документации: управленческая, научная, по личному составу, личного происхождения, фото, фоно, кино, видео – документы, машиночитаемые документы и микроформы.

Поле RADIO – «радиокнопка». Выбор вида документации отмечается вручную посредством активирования выбранного варианта, соответствующего основному виду документов дела.

**Поле «№ ДЕЛА»:** указывается номер дела в описи фонда. Для внесения номера дела отведено два поля, в первое вносится цифровое обозначение дела, во второе – литерное (буквенное) обозначение при его наличии.

В БД указываются только те номера дел, которые внесены в опись фонда на момент заполнения базы данных, в соответствии с «заверительной записью» традиционной описи фонда (на бумажном носителе).

Поле числовое, заполняется вручную.

После заполнения данного поля, номер дела в картах этого уровня и на следующем описательном уровне генерируется автоматически в специальной области.

**Поле «ЛИТЕРА»:** указывается литера (буквенное обозначение) дела в случае ее наличия. В эту часть поля «Номер дела» можно вносить информацию о других составляющих обозначения номера дела (том, часть и т.п.), но не более 5 (пяти) символов

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поля «КРАЙНИЕ ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ»:** два поля содержат даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в состав дела.

#### **Например:**

- если дата полная, то принято цифровое обозначение крайних дат, числа и месяцы в котором отделяются точкой, а год приводится полностью (четырьмя цифрами) – 01.01.2009 – 01.12.2009;
- если известны только месяц и год создания документа, то указывается дата символами и цифрами – январь 2009 – декабрь 2009;
- если известен только год создания документа, то указывается цифровое обозначение года – 2009;
- если дата документа установлена косвенно, то она заключается в квадратные скобки – [01.01.2009];
- при невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно с использованием принятых в архивном описании слов

(например: “ранее”, “не ранее”, “позднее”, “не позднее”, “около”, “не ранее — не позднее”);

- если дата в деле отсутствует, и установить ее невозможно, то в поле проставляется символьное обозначение – б/д (без даты), или документ датируется примерно по содержанию и иным косвенным признакам, позволяющим отнести его к десятилетию, веку и т.п. (например: 1960-е гг., начало XX в. и т.д.)

Поле числовое и символьное, заполняется вручную.

**Поле «ДАТА И ВРЕМЯ СОРТИРОВКИ»:** это поле предназначено для сортировки записей в разделе «Каталог» по хронологическому признаку.

В связи с тем, что при машинной обработке информации, неполная дата, или дата установленная приблизительно, корректно не воспринимается, то при заполнении данного поля применяется следующий прием:

Поле заполняется в соответствии со сведениями, указанными в первом поле (дата наиболее раннего документа дела) – поля «Крайние даты документов».

Привязать документ к хронологической канве позволяет поле «Время», которое используется условно.

**Например:**

- если указана полная дата - 01.01.2009, которая вводится в поле даты наиболее раннего документа, то поле дата сортировки заполняется автоматически, и не требует внимания оператора;
- если указан месяц и год, то в дату сортировки вручную проставляется последний день указанного месяца + время. В документе крайние даты выглядят так: январь 2009 - февраль 2009; в поле даты сортировки: 31.01.2009. 23.00;
- если указан только год документа, то в дату сортировки проставляется 31 декабря (всегда) указанного года + время. В документе крайние даты: 2008 – 2009; в поле даты сортировки: 31.12.2008. 23.00;
- если дело не содержит указания даты (б/д), то сортировка датируется по содержанию или иным косвенным признакам, позволяющим отнести документ к десятилетию, веку и т.п. В документе, например: 1960-е; в поле дата сортировки: 31.12.1960. 23.00

Поля типа «Дата» и «Время», заполняются вручную или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать даты их из раскрывающегося списка.

**Поле «ОСОБО ЦЕННОЕ»**

**Поле «В РОЗЫСКЕ»**

Поля логические, заполняются вручную путем активирования выбранного знака.

**Поле «ИНДЕКС»:** указывается классификационный номер - цифровое обозначение дела в соответствии с «Перечнем типовых управленческих

документов со сроками хранения, образующихся в деятельности организаций» (предназначенным для структурирования документальных материалов в текущем делопроизводстве учреждений при составлении номенклатур). Каждому индексу соответствуют определенные архивной отраслью сроки хранения, которые позволяют классифицировать архивные дела на: дела постоянного, временного и долговременного хранения.

В архивной системе Российской академии наук индексирование дел осуществляется по «Перечню документов со сроками хранения АН СССР, ее учреждений, организаций и предприятий» (М. 1981), который был разработан по схеме Классификатора научно-организационной и деловой документации (делопроизводства) учреждений АН СССР (составитель Г.А. Князев) 1955 г.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ЗАГОЛОВОК»:** указывается заголовок дела – краткая информация со сведениями о составе и содержании документов дела.

По архивным правилам при составлении традиционной описи дел фонда (на бумажном носителе) существует определенный набор и порядок размещения описательных элементов заголовка дела. В традиционных описях часть элементов описания (например, автор – фондообразователь) может отсутствовать, так как априори известны, если документы размещены в том или ином разделе описи.

При заполнении поля «Заголовок» необходимо иметь в виду, что каждое слово (или каждый элемент описания) в заголовке дела является поисковым образом в «Электронном каталоге» БД. Поэтому при заполнении поля «Заголовок» в электронной описи дел фонда не рекомендуется прямое копирование заголовков из традиционных описей; заголовок должен предварительно пройти информационную обработку (редактирование) с учетом значимости тех или иных элементов описания в машинном поиске.

Заголовок дела в электронной описи фонда должен быть сформулирован по правилам архивного описания документов, но содержать, возможно полный набор описательных элементов, и соответствующий порядок их расположения.

Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, причем вид дела или виды документов, характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем идут такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения, лица); корреспондент или адресат, краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела. В некоторых случаях допускается изменять порядок расположения отдельных элементов заголовка в зависимости от логической последовательности, предпочтительной для машинного поиска информации.

При редактировании, в заголовке дела необходимо указать название фонда (полное или официально принятое сокращённое название учреждения-фондообразователя).

В тексте заголовка дела должны быть раскрыты все сокращения слов и аббревиатуры.

Если для традиционной описи на бумажной основе при перечислении однородных дел допускается формулировка «То же», то в электронной описи фонда, заголовков дела всякий раз приводится полностью.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ»:** указывается количество листов в деле.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ПОДЛИННОСТЬ/СПОСОБ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ»:** указываются характеристики документов дела:

- Беловой или черновой вариант автографа;
- Подлинник;
- Отпуск;
- Заверенная копия;
- Копия;
- Светокопия;
- Отмечается характер письма;
- Наличие помет и правок на рукописи или машинописи;
- Особенность тиражирования (ротапринт, ротатор) и т.п.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «ПРИМЕЧАНИЕ»:** указывается информация, содержащая дополнительные сведения о документах дела, полезная пользователю.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «КОММЕНТАРИЙ»:** указываются пояснения, уточнения, объяснения и толкования к тексту документов дела.

Поле символьное, заполняется вручную.

### **3.2.2. Карта «Дело» для фондов личного происхождения**

**Поля «УПРАВЛЕНЧ.», «НАУЧНАЯ», «Л/С», «Л/П», «ФОТО», «ФОНО», «КИНО», «ВИДЕО», «МЧД», «МИКРОФОРМЫ»:** содержат указание на вид документации: управленческая, научная, по личному составу, личного происхождения, фото, фоно, кино, видео – документы, машиночитаемые документы и микроформы.

Поле RADIO – «радиокнопка». Выбор вида документации отмечается вручную посредством активирования выбранного варианта, соответствующего основному виду документов дела.

**В карте «Дело» для фондов личного происхождения всегда активируется поле – «Л/П».**

**Поле «№ ДЕЛА»:** указывается номер дела в описи фонда. Для внесения номера дела отведено два поля, в первое вносится цифровое обозначение дела, во второе – литерное (буквенное) обозначение, если оно есть.

В БД указываются только те номера дел, которые внесены в опись фонда на момент заполнения базы данных, в соответствии с «заверительной записью» традиционной описи фонда (на бумажном носителе).

Поле числовое, заполняется вручную.

После заполнения данного поля, номер дела в картах этого уровня и на следующем описательном уровне отражается автоматически в специальной области.

**Поле «ЛИТЕРА»:** указывается литера (буквенное обозначение) дела в случае ее наличия. В эту часть поля «Номер дела» можно вносить информацию о других составляющих обозначения номера дела (том, часть и т.п.), но не более 5 (пяти) символов.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поля «КРАЙНИЕ ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ»:** два поля содержат даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в состав дела.

**Например:**

- если дата полная, то принято цифровое обозначение крайних дат, числа и месяцы в котором отделяются точкой, а год приводится полностью (четырьмя цифрами) – 01.01.2009 – 01.12.2009;
- если известны только месяц и год создания документа, то указывается дата символами и цифрами – январь 2009 – декабрь 2009;
- если известен только год создания документа, то указывается цифровое обозначение года – 2009;
- если дата документа установлена косвенно, то она заключается в квадратные скобки – [01.01.2009];
- при невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно с использованием принятых в архивном описании слов (“ранее”, “не ранее”, “позднее”, “не позднее”, “около”, “не ранее — не позднее”);
- если дата в деле отсутствует, и установить ее невозможно, то в поле проставляется символьное обозначение – б/д (без даты), или документ датируется примерно по содержанию и иным косвенным признакам, позволяющим отнести его к десятилетию, веку и т.п. (1960-е гг.; начало XX в. и т.д.)

Поле числовое и символьное, заполняется вручную.

**Поле «ДАТА И ВРЕМЯ СОРТИРОВКИ»:** предназначено для сортировки записей в разделе «Каталог» по хронологическому признаку.

В связи с тем, что при машинной обработке информации неполная дата, или дата, установленная приблизительно, корректно не воспринимается, то при заполнении данного поля применяется следующий прием:

Поле заполняется в соответствии со сведениями, указанными в первом поле (дата наиболее раннего документа дела) – поля «Крайние даты документов». Привязать документ к хронологической канве позволяет поле «Время», которое используется условно.

**Например:**

- если указана полная дата - 01.01.2009, которая вводится в поле даты наиболее раннего документа, то поле дата сортировки заполняется автоматически, и не требует внимания оператора;
- если указан месяц и год, то в дату сортировки вручную проставляется последний день указанного месяца + время. В документе крайние даты выглядят так: январь 2009 - февраль 2009; в поле даты сортировки: 31.01.2009. 23.00;
- если указан только год документа, то в дату сортировки проставляется 31 декабря (всегда) указанного года + время. В документе крайние даты: 2008 – 2009; в поле даты сортировки: 31.12.2008. 23.00;
- если дело не содержит указания даты (б/д), то сортировка датируется по содержанию или иным косвенным признакам, позволяющим отнести документ к десятилетию, веку и т.п. В документе, например: 1960-е; в поле дата сортировки: 31.12.1960. 23.00

Поля типа «Дата» и «Время», заполняются вручную или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать даты их из раскрывающегося списка.

**Поле «ОСОБО ЦЕННОЕ»**

**Поле «В РОЗЫСКЕ»**

Поля логические, заполняются вручную путем активирования выбранного знака.

**Поле «ЗАГОЛОВОК»:** указывается заголовок дела - краткая информация со сведениями о составе и содержании документов дела.

При составлении традиционной описи дел фонда (на бумажном носителе) существует определенный порядок размещения описательных элементов в заголовке дела. Состав заголовка традиционной описи может быть сокращен за счет вынесения общих элементов заголовка в название фонда, за счет введения поясняющих подразделов описи или объединении описания в групповой заголовок.

При заполнении поля «Заголовок» дела в электронной описи дел фонда не допускается прямое копирование заголовков из традиционной описи; электронный заголовок дела специально редактируется таким образом, чтобы

максимальная подробность элементов описания могла оптимизировать поиск необходимой информации в электронном каталоге.

Заголовок дела в электронной описи фонда должен быть сформулирован по правилам архивного описания документов, содержать полный набор поисковых образов, иметь определенный порядок расположения элементов описания.

Элементы описания заголовка располагаются в логической последовательности, причем вид дела или разновидности документов, характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем идут такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения, лица); корреспондент или адресат, краткое содержание документов дела (вопрос); название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела и др. В некоторых случаях допускается изменять порядок расположения отдельных элементов описания в заголовке в целях повышения релевантности поиска по запросу в электронном каталоге.

При редактировании, в заголовке дела необходимо указать название фонда (фамилию и инициалы лица-фондообразователя).

В тексте заголовка дела должны быть раскрыты все сокращения слов и аббревиатуры.

Если для традиционной описи на бумажном носителе при перечислении однородных дел допускается формулировка «То же», то в данном поле электронной описи фонда, заголовок дела повторяется.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ»:** указывается количество листов в деле.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «КОЛ. ПИСЕМ»:** указывается количество писем в деле в случае их наличия.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «КОЛ. ТЕЛЕГРАММ»:** указывается количество телеграмм в деле в случае их наличия.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ПОДЛИННОСТЬ/СПОСОБ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ»:** указываются следующие характеристики документов дела:

- Беловой или черновой вариант автографа;
- Подлинник;
- Отпуск;
- Заверенная копия;
- Копия;
- Светокопия;



- Отмечается характер письма;
- Наличие помет и правок на рукописи или машинописи;
- Особенность тиражирования (ротапринт, ротатор) и т.п.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «ИЗО»:** указывается информация о виде изобразительного документа в деле, количество и экзemplарность изобразительных материалов, жанр рисунка, графики, таблиц, диаграмм, видах основы материала, технике исполнения или способе нанесения изображения и др.

Поле символьное, заполняется вручную, или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать их из раскрывающегося списка.

**Поле «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»:** указывается информация о документах дела на иностранных языках, кроме русского, в случае их наличия.

Поле символьное, заполняется вручную, или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать их из раскрывающегося списка.

**Поле «МЕСТО СОЗДАНИЯ»:** указывается информация о месте создания документов дела (страна, область, город, населенный пункт) в случае ее наличия таких сведений.

Поле символьное, заполняется вручную, или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать их из раскрывающегося списка.

**Поле «СОХРАННОСТЬ»:** указывается информация о физическом состоянии документов, наличии в деле документов с дефектами основы и текста, поврежденными, требующими реставрации, переплета, нумерации листов, замены обложек, дезинфекции и дезинсекции и др.

Поле символьное, заполняется вручную, или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать их из раскрывающегося списка.

**Поле «КОД ФОТО»:** указывается информация о коде фотодокументов в деле, соответствующих их размерам в сантиметрах. Код фотодокумента устанавливается в соответствии с «Перечнем форматов фотографий и негативов», введенных «Основными правилами работы государственных архивов с кино-фото-фоно документами» в 1981 г.

**Например:**

- коду 0 соответствует фотография размером 3х4 см,
- коду 1 – 6х6 см и 6х9 см,
- коду 2 – 9х12 см
- и т.д.

Если фотографии нестандартных размеров – указываются их размеры в сантиметрах по горизонтали и вертикали.

Поле символьное, заполняется вручную, или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать их из раскрывающегося списка.

**Поле «ПРИМЕЧАНИЕ»:** указывается информация, содержащая дополнительные сведения о документах дела.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «КОММЕНТАРИЙ»:** указываются пояснения, уточнения объяснения и толкования к тексту документов дела.

Поле символьное, заполняется вручную.

### **3.2.3. Карта «Изображения»**

Карта «Изображения» описательного уровня «Дело» предназначена для создания и хранения графических файлов (цифровых образов) отдельных документов архивного дела.

ПО БД поддерживает процесс сканирования (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в формате **JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО БД поддерживает графические изображения различных популярных стандартных форматов, а также мультимедийные файлы.

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). **Панель инструментов** карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить». В открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.
- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши»

активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.

- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;
- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается экраном с активированным полем «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ».** Поле поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;  
100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц;  
другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.
- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).
- **Эффекты** – опция преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды «Преобразовать в серый», может добавить резкость изображению, повысить интенсивность цвета.

#### 5.2.4. Карта – «Фонд пользования»

Карта «Фонд пользования» описательного уровня «Дело» предназначена для создания и хранения графических файлов (цифровых образов) дела в полном объеме (всех листов, включая обложку).

*[В Архиве РАН (Москва) электронный фонд пользования начал формироваться в результате перевода в электронный вид ранее созданного страхового фонда архивных документов на микрофишах.]*

ПО БД поддерживает **процесс сканирования** (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в **формате JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО БД поддерживает **графические изображения различных популярных стандартных форматов**, а также **мультимедийные файлы**.

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). **Панель инструментов** карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить». В открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.
- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши» активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.
- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;
- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается интерфейсом поля «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ».** Поле поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;  
100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц;  
другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.
- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).
- **Эффекты** – опция выполняет следующие операции: Преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды

«Преобразовать в серый цвет»; Добавляет резкость изображению; Повышает интенсивность цвета.

#### **4. Описательный уровень БД «Документы»**

Четвертый описательный уровень в структуре данных – «Документы». Описание на этом уровне включает информацию (метаданные) об архивном документе – т.е. о материальном носителе, в котором зафиксирована информация (о предметах объективной действительности, о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом, на любых носителях) с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Для того, чтобы перейти на уровень описания «Документы» необходимо соблюдать следующую последовательность: выбрав нужный фонд в таблице «Список фондов», перейти к таблице «Список описей» данного фонда, активировав ссылку «Описи» на панели основного меню; в раскрывшемся окне со списком описей, выбрать нужную опись с помощью указателя текущей записи в таблице «Список описей», а затем, активировать ссылку «Дела» на панели основного меню. В результате этих действий откроется окно, в интерфейсе которого будет присутствовать таблица «Список дел» для конкретно выбранной описи фонда.

Для проведения каталогизации (описания документов) необходимо выбрать нужное дело с помощью указателя текущей записи в таблице «Список дел», затем, активировать ссылку «Документы» на панели основного меню, после чего откроется окно, в интерфейсе которого будет присутствовать таблица «Список документов» для конкретно выбранного дела описи фонда.

##### **4.1. Интерфейс «Список документов»**

В интерфейсе описательного уровня «Документы» присутствуют панель основного меню, таблица «Список документов» и инструменты для управления операциями этого уровня.

В активированном (рабочем) режиме, скрытая область уровня «Документы» на панели основного меню представлена следующими опциями:

- **Список** – ссылка, выбрав которую, раскрывается интерфейс «Список документов»;
- **Карточка** – ссылка, выбрав которую, раскрывается интерфейс первой карты с описательными полями уровня «Документы»;

В верхней части интерфейса, над таблицей «Список документов» расположена специальная область автоматического генерирования архивного шифра, который складывается в результате заполнения полей: «Номер

фонда» и «Название фонда» на первом описательном уровне «Фонд»; «Номер описи» и «Название описи» на втором описательном уровне «Опись»; «Номер дела» и «Название дела» на третьем описательном уровне «Дело».

В центре интерфейса расположена таблица «Список документов». Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с именами:

- **Листы (документа в деле)**
- **Содержание (документа)**
- **Начальная дата и Конечная дата (документа)**
- **ИЗ (изображение документа).**

После заполнения соответствующих полей БД, в таблице «Список документов» появляются строки (записи).

В нижней части интерфейса под таблицей «Список документов» расположены панели инструментов:

1. Верхняя строка – панель с полем «Счетчик».
2. Нижняя строка – панель «Задач» с опциями:
  - **Кнопки навигации**
  - **Добавить**
  - **Удалить**
  - **Обновить**
  - **Очистить**
  - **Экспорт**
  - **Кнопки «пошаговых» перемещений.**

Переход из интерфейса «Список документов» в интерфейс «Карточка» осуществляется двойным нажатием левой кнопки манипулятора «мышь» по выбранной при помощи курсора (стрелка с полем выделения) записи в таблице «Список документов», или активировав опцию «Карточка» на панели основного меню.

## **4.2. Заполнение полей описательного уровня «Документы»**

Заполнение четвертого уровня описания «Документы» начинается с выбора команды «Добавить». При активировании кнопки с этой командой раскрывается интерфейс первой карты с полями метаданных описания уровня «Документ».

В интерфейсе карты «Дело» присутствуют панель основного меню БД, область информационных полей, и инструменты управления работой (функциями).



Панель инструментов находится в нижней части интерфейса и состоит из нескольких строк.

1. На верхней строке – панель «Закладки» со ссылками карт данного уровня описания:

- **Документ**
- **Изображения.**

Вход в карту осуществляется путем выбора и активирования нужной ссылки.

2. На средней (центральной) строке – панель с полем «Счетчик».

3. На нижней строке расположена панель «Задач» с опциями:

- **Кнопки навигации**
- **Добавить**
- **Удалить**
- **Сохранить**
- **Отменить**
- **Обновить**
- **Вставить**
- **История записи (информация по редактированию записи)**
- **Кнопки пошаговых перемещений.**

#### **4.2.1. Карта «Документ»**

**Поле «ЛИСТ №»:** указывается номер листа, на котором расположен в деле описываемый документ. Если документ состоит из нескольких листов, то в поле указывается номер первого из нескольких листов.

Поле цифровое, заполняется вручную.

**Поле «ЛИСТЫ»:** указывается номер и литера (в случае ее наличия) последующих листов описываемого документа. Если документ расположен на одном листе, то это поле остается незаполненным.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поля «КРАЙНИЕ ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ»:** два поля содержат даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в состав дела.

##### **Например:**

- если дата полная, то принято цифровое обозначение крайних дат, числа и месяцы в котором отделяются точкой, а год приводится полностью (четырьмя цифрами) – 01.01.2009 – 01.12.2009;
- если известны только месяц и год создания документа, то указывается дата символами и цифрами – январь 2009 – декабрь 2009;  
если известен только год создания документа, то указывается цифровое обозначение года – 2009;
- если дата документа установлена косвенно, то она заключается в квадратные скобки – [01.01.2009];

- при невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно с использованием принятых в архивном описании слов (например: “ранее”, “не ранее”, “позднее”, “не позднее”, “около”, “не ранее — не позднее”);
- если дата в деле отсутствует, и установить ее невозможно, то в поле проставляется символьное обозначение – б/д (без даты), или документ датируется примерно по содержанию и иным косвенным признакам, позволяющим отнести его к десятилетию, веку и т.п. (например: 1960-е гг., начало XX в. и т.д.)

Поле числовое и символьное, заполняется вручную.

**Поле «ДАТА И ВРЕМЯ СОРТИРОВКИ»:** это поле предназначено для сортировки записей в разделе «Каталог» по хронологическому признаку.

В связи с тем, что при машинной обработке информации неполная дата, или дата установленная приблизительно, корректно не воспринимается, то при заполнении данного поля применяется следующий прием:

Поле заполняется в соответствии со сведениями, указанными в первом поле (дата наиболее раннего документа дела) – поля «Крайние даты документов». Привязать документ к хронологической канве позволяет поле «Время», которое используется условно.

**Например:**

- если указана полная дата - 01.01.2009, которая вводится в поле даты наиболее раннего документа, то поле дата сортировки заполняется автоматически, и не требует внимания оператора;
- если указан месяц и год, то в дату сортировки вручную проставляется последний день указанного месяца + время. В документе крайние даты выглядят так: январь 2009 - февраль 2009; в поле даты сортировки: 31.01.2009. 23.00;
- если указан только год документа, то в дату сортировки проставляется 31 декабря (всегда) указанного года + время. В документе крайние даты: 2008 – 2009; в поле даты сортировки: 31.12.2008. 23.00;
- если дело не содержит указания даты (б/д), то сортировка датируется по содержанию или иным косвенным признакам, позволяющим отнести документ к десятилетию, веку и т.п. В документе, например: 1960-е; в поле дата сортировки: 31.12.1960. 23.00

Поля типа «Дата» и «Время», заполняются вручную или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать даты их из раскрывающегося списка.

**Поле «СОДЕРЖАНИЕ»:** указывается краткая аннотация документа – характеристика документа, его части или совокупности документов с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

При составлении аннотации следует соблюдать принципы унификации в изложении информации, что улучшает ее восприятие при визуальном

просмотре карточек в электронном каталоге. Определенное единообразие в подаче информации повышает информативность всей поисковой системы. Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «ПРИМЕЧАНИЕ»:** указывается информация, содержащая дополнительные (не включенные в содержание) сведения о документе.

Поле символьное, заполняется вручную.

#### **4.2.2. Карта «Изображения»**

Карта «Изображения» описательного уровня «Документы» предназначена для создания и хранения графических файлов (цифровых образов) документов (листов) из архивного дела.

ПО БД поддерживает процесс сканирования (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в формате **JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО БД поддерживает графические изображения различных популярных стандартных форматов, а также мультимедийные файлы.

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). Панель инструментов карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить». В открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.
- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши» активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.

- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;
- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается экраном с активированным полем «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ».** Поле поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;  
100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц;

другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.

- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).
- **Эффекты** – опция преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды «Преобразовать в серый», может добавить резкость изображению, повысить интенсивность цвета.

## 5.Раздел «Каталожные карточки»

В структуре базы данных присутствует специальная область, где аккумулируются или создаются записи (с описанием дела или группы дел, документа или группы документов), которые формируются отдельно от иерархии данных БД «Учет и каталог» (фонд – опись – дело – документ) в унифицированной карте описания – «Каталожной карточке», которая присутствует в структурах нескольких баз данных ИСАРАН: «Учет и каталог» (область – Каталожные карточки); «Каталог файлов»; «Тайпер».

Область «Каталожные карточки» является частью (одновременно с картами описания «Дело» и «Документ») аппарата наполнения контента электронного каталога БД «Учет и каталог».

Область «Каталожные карточки» аккумулирует записи из других баз данных ИСАРАН с помощью специальных функций:

- «Импорт» – интеграция файлов (с разрешением «FDB») с базами данных записей дел и документов из программного модуля «Тайпер» (который может работать и в автономном от ИСАРАН режиме);
- С помощью гиперссылки «Наличие в электронном каталоге» в БД «Каталог файлов» – активируя данную опцию, метаданные карты

отражаются в области «Каталожные карточки» БД «Учет и каталог» и участвуют в поиске по каталогу.

**Важно!** В карте «Каталожная карточка» присутствует **обязательный (унифицированный)** для всех видов документации набор метаданных (информационных полей).

В активированном (рабочем) режиме, скрытая область описательной зоны «Каталожные карточки» на панели основного меню представлена следующими опциями:

- **Список** – опция, выбрав которую, раскрывается интерфейс «Каталожные карточки»;
- **Карточка** – опция, выбрав которую, раскрывается интерфейс первой карты с описательными полями уровня «Каталожной карточки»;
- **Импорт** – опция (активная только в режиме администрирования), выбрав которую, можно осуществить наполнение таблицы «Список дел». Воспользоваться этой функцией можно в том случае, когда подготовлена база данных со списком дел в программном модуле «Тайпер». При выполнении этой команды на панели основного меню осуществляется импорт карточек из файла «FDB». В раскрывшемся окне выбирается путь к нужному файлу: на одном из жестких дисков (C:) или (D:) компьютера – папка «ИСАРАН» ПО Информационной системы, составляющей частью которой является БД «Учет и каталог». В раскрывшемся списке папок ИСАРАН, выбирается папка «FDB» Двукратным нажатием «мыши» на обозначение этой папки раскроется список файлов с расширением «fdb». Из списка поименованных файлов выбирается файл с базой данных нужной описи фонда, командой «Открыть» начнется загрузка выбранного файла в БД «Учет и каталог».
- **Экспорт** – опция активная только в режиме администрирования БД. Эта функция противоположная функции «Импорт». В том случае, когда заполнен описательный уровень «Дела» и имеющийся список дел необходимо экспортировать в папку FDB (для последующей работы по каталогизации – описанию дел из списка, в автономном режиме в программного модуля «Тайпер»), следует нажать манипулятором – «мышь» кнопку с командой «Экспорт». В раскрывшемся окне нужно выбрать путь: На одном из жестких дисков компьютера (C:) или (D:) выбрать папку «ИСАРАН», затем, внутри нее папку «FDB», открыв которую в раскрывшемся окне в поле «Имя файла» сделать запись (дать имя файлу), затем нажать кнопку с командой «Сохранить» - после чего будет создан именной файл с расширением «fdb».

При активировании опции «Каталожные карточки» на панели основного меню открывается интерфейс области, в котором присутствуют панель основного меню, таблица «Каталожные карточки» и инструменты для управления операциями этого уровня ввода данных в БД.

В центре интерфейса расположено таблица «Каталожные карточки». Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с именами:

- **Шифр,**
- **Содержание,**
- **Начальная дата и Конечная дата (документа),**
- **ИЗ (изображение документа).**

После заполнения соответствующих полей в картах с метаданными в таблице появляются строки (записи).

В верхней части интерфейса находится **Область фильтрации записей (карточек)** с полями:

- **Карточки** – с опциями: Все; С неполным шифром; Только дела.  
Поле RADIO – «радиокнопка».
- **Фонды** – с полем для проведения операции **«Поиск»**, где по умолчанию стоит отметка – «Все» (фонды) и опциями: **«Выбрать» и «Сброс»**).

При активировании опции «Выбрать», раскрывается скрытая область поля «Фонды» - **«Выберите нужные фонды»**.

В интерфейсе **«Выберите нужные фонды»** присутствуют номера всех фондов, дела и документы которых, описаны в формате «Каталожная карточка». У каждого номера фонда есть «радиокнопка», активируя которую, и подтверждая опцией «Применить» (которая находится в нижней интерфейса), записи (карточки) данного фонда составят таблицу «Каталожные карточки».

В нижней части интерфейса под таблицей «Каталожные карточки» расположена панель с рабочими инструментами области.

1.Верхняя строка – **панель с полем «Счетчик»** с автоматическим генерированием следующих показателей:

- **Всего** – указан общий объем записей (карточек) в таблице «Каталожные карточки»;
- **Номер записи** – указан номер текущей (выделенной) записи (карточки) в таблице «Каталожные карточки».

2. Нижняя строка – **панель «Задач»** с опциями:

- **Кнопки навигации**
- **Добавить**
- **Удалить**
- **Обновить**
- **Очистить**
- **Экспорт**
- **Кнопки «пошаговых» перемещений.**

Переход из интерфейса «Каталожные карточки» (список) в интерфейс «Каталожная карточка» осуществляется путем двойного нажатия левой кнопки манипулятора «мышь» по выбранной при помощи курсора (стрелка с полем выделения) записи в таблице, или активирования ссылки «Карточка» на панели главного меню.

### 5.1. Заполнение полей в разделе «Каталожные карточки»

Работа в разделе «Каталожные карточки» начинается с выбора команды «Добавить». При активировании кнопки с этой командой раскрывается интерфейс карты «Каталожные карточки».

В интерфейсе карты «Каталожная карточка» присутствует панель основного меню, поля метаданных и инструменты управления работой (функциями).

В нижней части интерфейса находятся панели инструментов карты.

1. Верхняя строка – панель «Закладки» со ссылками для входа в карты:

- **Карточка**
- **Изображения.**

Вход в карты осуществляется путем выбора и активирования нужной ссылки.

2. Средняя (центральная) строка – панель с полем «Счетчик» с автоматическим генерированием следующих показателей:

- **Всего** – указан общий объем записей (карточек) в таблице «Каталожные карточки»;
- **Номер записи** – указан номер текущей (выделенной) записи (карточки) в таблице «Каталожные карточки».

3. Нижняя строка – панель «Задач» с опциями:

- **Кнопки навигации**
- **Добавить**
- **Удалить**
- **Обновить**
- **Очистить**
- **Экспорт**
- **Кнопки «пошаговых» перемещений.**

#### 5.1.1. Карта «Карточка»

**Поле «№ ФОНДА»:** указывается номер архивного фонда, под которым данный фонд учитывается в архиве. Для внесения номера фонда отведено два поля, в первое вносится цифровое обозначение фонда, во второе – литера (буквенное обозначение). Если буквенная часть номера фонда отсутствует, то эта часть поля остается свободной.

Первое поле числовое, второе - символьное, заполняются вручную.



**Поле «ЛИТЕРА»:** указывается литера (буквенное обозначение) фонда в случае ее наличия.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «№ ОПИСИ»:** указывается номер описи фонда. Для внесения номера описи отведено два поля, в первое вносится цифровое обозначение описи, во второе – литерное (буквенное) обозначение.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ЛИТЕРА»:** указывается литера (буквенное обозначение) описи в случае ее наличия.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поля «ГОДОВЫЕ РАЗДЕЛЫ»:** указывается годовой раздел/годовые разделы описи дел. Поле заполняется в том случае, когда цифровое обозначение для двух и более описей является одинаковым, т.е. описи дел с однородной документацией составлялись на дела за один год или несколько лет деятельности фондообразователя.

**Например:**

- Оп. 1(1931);
- Оп.1 (1932-1934).

Поля числовые, заполняются вручную.

**Поле «№ ДЕЛА»:** указывается номер дела в описи фонда. Для внесения номера дела отведено два поля, в первое вносится цифровое обозначение дела, во второе – литерное (буквенное) обозначение, если оно есть.

Поле числовое, заполняется вручную.

**Поле «ЛИТЕРА»:** указывается литера (буквенное обозначение) дела в случае ее наличия. В это поле можно вносить информацию о других составляющих обозначения номера дела (том, часть и т.п.), но не более 5 (пяти) символов.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «ЛИСТ №»:** указывается номер листа, на котором расположен в деле описываемый документ. Если документ состоит из нескольких листов, то в поле указывается номер первого из нескольких листов.

Поле цифровое, заполняется вручную.

**Поле «ЛИСТЫ»:** указывается номер и литера (в случае ее наличия) последующих листов описываемого документа. Если документ расположен на одном листе, то это поле остается незаполненным.

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «НОМЕР РИМСКИМИ ЦИФРАМИ»:** заполняются в том случае, когда номер коллекции (разряда) указываются римской цифрой; в этом же случае в поле «литера» после поля «номер – № фонда» проставляется буквенное обозначение разряда – «Р»

Поле логическое, заполняется вручную путем активирования.

**Поле «АРХИВНЫЙ ШИФР»:** указывается идентификационный номер документа (архивный шифр), который состоит из: номера фонда, номера дела, номера описи, номера листа/листов

**Например:** Ф.584. Оп.2. Д.352. Л.1.

Поле цифровое, заполняется вручную.

**Поля «КРАЙНИЕ ДАТЫ ДОКУМЕНТОВ»:** два поля содержат даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в состав дела.

**Например:**

- если дата полная, то принято цифровое обозначение крайних дат, числа и месяцы в котором отделяются точкой, а год приводится полностью (четырьмя цифрами) – 01.01.2009 – 01.12.2009;
- если известны только месяц и год создания документа, то указывается дата символами и цифрами – январь 2009 – декабрь 2009;
- если известен только год создания документа, то указывается цифровое обозначение года – 2009;
- если дата документа установлена косвенно, то она заключается в квадратные скобки – [01.01.2009];
- при невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно с использованием принятых в архивном описании слов (например: “ранее”, “не ранее”, “позднее”, “не позднее”, “около”, “не ранее — не позднее”);
- если дата в деле отсутствует, и установить ее невозможно, то в поле проставляется символьное обозначение – б/д (без даты), или документ датируется примерно по содержанию и иным косвенным признакам, позволяющим отнести его к десятилетию, веку и т.п. (например: 1960-е гг., начало XX в. и т.д.)

Поле числовое и символьное, заполняется вручную.

**Поле «ДАТА И ВРЕМЯ СОРТИРОВКИ»:** это поле предназначено для сортировки записей в разделе «Каталог» по хронологическому признаку.

В связи с тем, что при машинной обработке информации, неполная дата, или дата установленная приблизительно, корректно не воспринимается, то при заполнении данного поля применяется следующий прием:

Поле заполняется в соответствии со сведениями, указанными в первом поле (дата наиболее раннего документа дела) – поля «Крайние даты документов». Привязать документ к хронологической канве позволяет поле «Время», которое используется условно.

### Например:

- если указана полная дата - 01.01.2009, которая вводится в поле даты наиболее раннего документа, то поле дата сортировки заполняется автоматически, и не требует внимания оператора;
- если указан месяц и год, то в дату сортировки вручную проставляется последний день указанного месяца + время. В документе крайние даты выглядят так: январь 2009 - февраль 2009; в поле даты сортировки: 31.01.2009. 23.00;
- если указан только год документа, то в дату сортировки проставляется 31 декабря (всегда) указанного года + время. В документе крайние даты: 2008 – 2009; в поле даты сортировки: 31.12.2008. 23.00;
- если дело не содержит указания даты (б/д), то сортировка датируется по содержанию или иным косвенным признакам, позволяющим отнести документ к десятилетию, веку и т.п. В документе, например: 1960-е; в поле дата сортировки: 31.12.1960. 23.00

Поля типа «Дата» и «Время», заполняются вручную или с помощью «мастера подстановок», настройкой которого можно автоматизировать ввод данных в поле так, чтобы выбирать даты их из раскрывающегося списка.

**Поле «СОДЕРЖАНИЕ»:** указывается краткая аннотация документа – характеристика документа, его части или совокупности документов с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

При составлении аннотации следует соблюдать принципы унификации в изложении информации, что улучшает ее визуальное восприятие при просмотре карточек в электронном каталоге. Определенное единообразие в подаче информации повышает информативность всей поисковой системы

Поле символьное, заполняется вручную.

**Поле «ПРИМЕЧАНИЕ»:** указывается информация, содержащая дополнительные (не включенные в содержание) сведения о документе.

Поле символьное, заполняется вручную.

### **5.1.2. Карта «Изображения»**

Карта «Изображения» предназначена для создания и хранения графических файлов (цифровых образов) документов (листов) из архивного дела.

ПО БД поддерживает **процесс сканирования** (при условии, что к компьютеру подключен сканер) в **формате JPG** и обеспечивает обработку и хранение цифровых образов. ПО БД поддерживает **графические изображения различных популярных стандартных форматов**, а также **мультимедийные файлы**.

В форме карты имеется панель с инструментами управления работой (функциями). **Панель инструментов** карты находится в верхней части экрана и представлена следующими опциями (командами и функциями):

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – для перемещений на последний файл, на первый файл, на следующий файл, на предыдущий файл;
- **Добавить (пиктограмма «открывающаяся папка»)** – для добавления предварительно оцифрованного документа, активируется ссылка «Добавить». В открывшемся окне выбирается путь к местонахождению этой папки, в которой находится оцифрованный документ; выбирается папка с необходимым документом (нажатием левой кнопки «мыши» по файлу с оцифрованным документом), выводится необходимый документ в поле «Имя файла», ссылкой «Открыть» графический файл с изображением документа загружается в поле карты.
- **Сохранить (пиктограмма «экран»)** – для сохранения графического файла из поля карты в специально созданную папку.
- **Сканировать (пиктограмма «сканер»)** – ссылка является активной только в том случае, если к компьютеру пользователя подключено сканирующее устройство. Тогда при помощи курсора «мыши» активируется работа ссылки, в раскрывшемся окне «Выбор источника» выбирается оборудование (сканер) и проводится оцифровка необходимого документа посредством сканирования. В правой стороне карты добавляется графический объект с оцифрованным изображением документа.
- **Сканировать (пиктограмма «крест красного цвета»)** – для удаления файла (выбрав его путем активирования нужного значка) из поля карты.
- **Очистить (пиктограмма «корзина»)** – для удаления всех файлов из поля карты.
- **Обновить (пиктограмма «лист с изображением»)** – для обновления отредактированной информации.
- **История записи (пиктограмма буква «i»)** – при активировании ссылки открывается интерфейс скрытой области, где в автоматическом режиме создаются записи по истории редактирования информации в поле карты: дата и время первоначальной загрузки файлов; дата и время последующих редакций; имя пользователя, с компьютера которого была осуществлена запись.
- **Раскрыть во весь экран (пиктограмма «стрелки раскрывающие экран»)** – для просмотра цифрового изображения документа во весь экран монитора компьютера.

В нижней части интерфейса находится панель с полем «Счетчик» для данной карты, в которой в автоматическом режиме генерируются следующие показатели:

- Объем графических файлов, помещенных в поле карты;
- Указатель (номер) текущего (выбранного) графического файла;
- Прописан путь к базе данных с графическими файлами;

- Объемные показатели конкретного (выбранного) файла.

Карта «Иллюстрации» открывается экраном с активированным полем «Значки». В форме карты присутствует ссылка на скрытую область еще одного поля этой карты – «Файл». Переход в поле «Файл» осуществляется путем активирования ссылки.

**Поле «ЗНАЧКИ» содержит preview (предварительный просмотр файлов) цифровых образов документов.**

**Поле «ФАЙЛ» предназначено для просмотра отдельного файла путем активирования выбранного файла из поля «ЗНАЧКИ».** Поле поддерживает функции обработки графических файлов. На панели управления имеются следующие опции:

- **Масштаб** – для регулирования масштаба просмотра изображений в разных режимах. Radio-поле позволяет выбрать один вариант из списка предложенных режимов просмотра:  
автоматический – в этом масштабе изображение появляется в окне, пропорциональном размеру экрану монитора;  
100% – масштаб соответствует размеру сканированных листов/страниц;  
другой – масштаб, оптимальный в конкретном случае, выбирается пользователем путем наведения курсора на окно с изображением, нажатием левой кнопки «мыши» курсором по изображению (при этом курсор поменяет свой вид на крестик). Для удобства просмотра текста и для перемещения текста в зоне видимости экрана используются вертикальная и горизонтальная полоса прокрутки.
- **Повернуть** – команда для изменения угла поворота изображения на: 90, 180, 270 градусов, в автоматический режим или другой режим (по выбору) осуществляется с помощью команд: «Повернуть», «Сохранить», «Отменить».
- **Обрезка изображения** осуществляется с помощью команд: Задать область; Обрезать; Сохранить; Отменить.
- **Отразить** – с помощью этой команды осуществляется отражение графического объекта на зеркальное (противоположное).
- **Размер** – с помощью этой опции можно изменить размер файла.
- **Уровни** – опция изменяет изображение по следующим параметрам: Яркость; Контрастность; Гамма (цвета – красный, зеленый, синий).
- **Конвертор** – опция конвертирует любые форматы изображения в формат JPG (предпочтительный для хранения в БД).
- **Эффекты** – опция преобразует изображение из цветного в черно-белое с помощью команды «Преобразовать в серый», может добавить резкость изображению, повысить интенсивность цвета.

## 6. Раздел «Каталог» («Поиск по каталогу»)

Электронный каталог является объектом БД «Учет и каталог», в котором отражены (т.е. условно интегрированы) все записи (описания дел/документов) баз данных ИСАРАН:

- Записи с уровнем описания «Дела» и «Документы» из иерархии данных БД «Учет и каталог»;
- Записи, которые формируются в аппарате наполнения контента каталога – области «Каталожные карточки», которая присутствует в архитектуре нескольких баз данных Информационной системы («Учет и каталог», «Каталог файлов», «Тайпер»).

*«Каталог файлов» – БД ИСАРАН предназначена для создания электронного фонда пользования (описаний документов и их цифровых образов), его хранения и дальнейшего использования.*

*«Тайпер» («Turper») – программный модуль, работающий как в сетевом, так и в автономном режиме с последующим экспортом данных в БД «Учет и каталог» - инструмент наполнения контента электронного каталога ИСАРАН.*

**Функции электронного каталога:**

- **Поиск** – функция формирования запроса на поиск информации;
- **Фильтр и Сортировка** – отбор записей по условиям запроса пользователя;
- **Отражение** – условный перенос записей (по специально разработанной процедуре) из одного объекта в другой в пределах БД; из одной БД в другую БД в пределах Информационной системы.

**Главная задача электронного каталога – осуществлять поиск информации, редуцированной по условиям запроса.**

Операция поиска информации не предусматривает администрирования. Поисковые образы не привязаны к громоздким классификаторам, словарям или рубрикаторам. Эта принципиальная позиция разработчиков БД основана на понимании проблемы несовершенства жестких классификаторов, неизбежно возникающей при малейшем изменении системы соподчиненных понятий какой-либо области знаний или деятельности человека. Это приводит к замене шифров, рубрик, понятий, к необходимости конвертации данных в новые версии ПО и другим сбоям и неудобствам поиска информации.

Запрос в поисковой системе нашего электронного каталога осуществляется по ключевым словам в ограничиваемом только здравым смыслом количестве. Интерфейс «Поиск по каталогу» не требует специальной подготовки, он привычен и удобен любому пользователю, знакомому с поиском в глобальной сети Internet.

## 6.1. Интерфейс «Каталог»

В интерфейсе «Каталог» присутствуют панель основного меню, таблица записей «Каталог» и инструменты для управления операциями в разделе.

Над таблицей «Каталог» находится **специальная область (Фильтр и Сортировка)** установления параметров поиска.

Слева – на трех панелях указаны параметры поисковых операций:

### 1. Структура документального собрания:

- Все фонды;
- Учреждения;
- Фонды личного происхождения;
- Разряды (коллекции).

### 2. Тип документации:

- Управленческая;
- Научная;
- По личному составу;
- Личного происхождения;
- Фото;
- Фоно;
- Кино;
- Видео;
- МЧД (машиночитаемые);
- Микроформы.

### 3. Должно быть найдено:

- Каждое слово;
- Хотя бы одно слово;
- Фраза целиком.

Поле RADIO «радиокнопка». Установление оптимальных параметров поиска в каждом конкретном случае осуществляется активированием нужных значений (радиокнопок).

В правом верхнем углу интерфейс – область с двумя опциями: «Каталог фондов» и «Только с изображениями», которые помогают пользователю отобрать нужные записи электронного каталога по запросу.

Поле RADIO «радиокнопка».

**1. Опция «Каталог файлов»** – при активировании этой опции в операцию поиска информации по электронному каталогу включаются все записи (т.е. карты с метаданными), даже без описаний, с одним шифром, БД «Каталог файлов»;

**2. Опция «Только с изображениями»** – при активировании этой опции в операцию поиска информации по электронному каталогу

включаются только записи (т.е. карты с метаданными), к которым прикреплены графические файлы (цифровые образы описанных документов).

В интерфейсе «Каталог» присутствует поле **«ФОНДЫ»**, которое предназначено для сортировки и выбора записей (описаний) конкретного фонда для проведения операции поиска в определенных рамках. В автоматическом режиме в поле стоит отметка «Все», что означает, что поисковые операции осуществляются по всем фондам, включенным в электронный каталог. При активировании опции **«Выбрать» (кнопка с пиктограммой «луна»)** открывается интерфейс скрытой области (в табличной форме) с перечнем фондов и количеством записей (описаний/каталожных карточек), по каждому фонду. Выбор фонда в каждом конкретном случае осуществляется активированием radio-поля (радиокнопка). Подтверждение выбора осуществляется при активировании опции «Применить», присутствующей в нижней части интерфейса

Для проведения непосредственной операции поиска имеется специальное поле **«ПОИСК»**, в которое вводится поисковый образ – интересующее пользователя слово, словосочетание или сочетание букв. Если слова, которое введено в поле «Поиск», не оказалось в объекте поиска, то следует перефразировать запрос, заменив слово синоним или смысловым аналогом. В поле имеются две опции:

- **Начать поиск (кнопка с пиктограммой «луна»)** – опция, которая запускает операцию поиска информации по условиям запроса пользователя;
- **Сброс (кнопка с пиктограммой «ластик»)** – опция для сброса информации.

В центре интерфейса расположена **таблица «Каталог»**. Таблица представляет собой сетку вертикальных столбцов, среди которых присутствуют поля с именами:

- **Шифр**
- **Содержание**
- **Начальная дата**
- **Конечная дата,**
- **«ИЗ» (изображение документа).**

Таблица «Каталог» автоматически заполняется записями (описаниями архивных дел и документов) по мере создания записей в таблицах «Список дел», «Список документов», «Список каталожных карточек» в соответствующих разделах БД «Учет и каталог».

В сетке таблицы «Каталог» присутствует область без названия (крайняя слева) – **область radio-поля**, которая предназначена для выбора записей из



списка таблицы, выданного по условиям запроса. Операция выбора осуществляется активированием radio-поля выбранной записи.

На правой стороне окна с таблицей «Каталог» находится вертикальная **полоса прокрутки записей таблицы (скроллинг)**, которая позволяет увидеть записи, находящиеся за пределами окна.

На левой стороне окна с таблицей «Каталог» находится поле «Курсор» (стрелка с полем выделения), который выполняет функции указателя текущей записи в таблице и активирует выбранную запись в таблице.

В нижней части интерфейса под таблицей «Каталог» расположены рабочие панели с опциями:

1. **Панель с полем «Счетчик»**, где в автоматическом режиме ведется учет по следующим показателям:

- **Общий объем записей в каталоге;**
- **Объем записей на уровне описания «Дело»;**
- **Объем записей на уровне описания «Документы»;**
- **Объем записей в форме «Каталожная карточка»;**
- **Указатель текущей записи в таблице «Каталог».**

2. **Панель «Задач» с опциями:**

- **Кнопки навигации (пиктограмма «стрелки»)** – используются для перемещения указателя текущей записи (стрелка с полем выделения), по таблице «Каталог». Крайние кнопки перемещают в начало списка, в конец списка. Кнопки в центре – на страницу вперед, на страницу назад (страница в данном случае – это количество записей, показанных в поле зрения экрана);
- **Обновить (пиктограмма «лист с рисунком»)** – для обновления отредактированной информации;
- **Печать (пиктограмма «принтер»)** – для вывода на принтер списка записей, выданного пользователем по условиям запроса;
- **Кнопки «пошаговых» перемещений** – используются для перемещения с одного объекта просмотра информации к другому объекту, на одно действие вперед и на одно действие назад.

ПО БД «Учет и каталог» в области «Каталог» поддерживает **функцию «Отражение записей»** (условный перенос записей в БД «Каталог файлов» ИСАРАН). Эта функция позволяет формировать таблицы записей (описаний документов/ описаний с прикрепленными цифровыми образами документов) по определенной тематике (в форме локальной базы данных) из ранее созданных в базах данных ИСАРАН – «Учет и каталог», «Каталог файлов» и программном модуле «Тайпер», и интегрированных в общий электронный каталог системы.

Для осуществления этой операции необходимо провести следующие манипуляции:

- Выбрать по заданному вопросу в открывшемся списке электронного каталога запись, которую нужно перевести в «Каталог файлов». Для этого необходимо **активировать поле с записью**, дважды щелкнув по полю курсором «мыши».
- В открывшемся интерфейсе карты с метаданными (описание дела/документа) на нижней панели управления операциями присутствует **опция «Пакеты/Заказы»** с функцией выбора нужного, так называемого, пакета/заказа (локальной тематической базы данных, при условии, что она предварительно создана) из БД «Каталог файлов» в структуре ИСАРАН.
- При активировании этой опции открывается **интерфейс скрытой области «Выберите пакеты/заказы для добавления в них текущей карточки»** (в табличной форме) со списком «пакетов/заказов» (локальных БД) из БД «Каталог файлов». Нумерация записей таблицы – в обратном порядке (от последнего номера, к первому). На правой стороне интерфейса с таблицей находится вертикальная полоса прокрутки записей таблицы (скролинг), которая позволяет увидеть записи, находящиеся за пределами видимости экрана монитора. В сетке таблицы присутствует область radio-поля без названия (крайняя слева). Эта область предназначена для выбора нужной записи («пакет/заказ») из списка. Операция выбора осуществляется нажатием левой кнопки манипулятора «мышь» в центр выделенного квадрата.
- После проведения этой операции, метаданные карты (описание и изображение) будут доступны в локальной БД с определенным именем (пакет/заказ) в таблице записей в интерфейсе «Каталожные карточки» в БД «Каталог файлов».

## 7. Раздел «Отчетность»

Область «Отчетность» – один из объектов и функция в структуре БД «Учет и каталог», в которой в автоматическом режиме генерируются учетно-отчетные документы, при условии заполнения соответствующих полей с метаданными в других разделах БД. Элементы этой функции (опции «Отчеты») присутствуют в архитектуре описательных уровней «Фонды» и «Дела».

### 7.1. Интерфейс «Список отчетов»

При активировании на панели основного меню опции «Отчетность», открывается интерфейс специальной области «Список отчетов». В левой стороне экрана **табличная область «Название отчета»** со списком обязательных отчетов и справочников:

- Паспорт;
- Путеводитель по личным фондам;
- Путеводитель по фондам учреждений (по алфавиту учреждений-фондообразователей);
- Путеводитель по фондам учреждений – 2 (систематизирован по Рубриктору учреждений-фондообразователей);
- Реестр описей;
- Статистика Архива;
- Сводная статистика (архивов, включенных в ИСАРАН).

В левой нижней части интерфейса «Список отчетов» присутствуют две опции:

- **Отчет** - опция, при активировании которой открывается первый из указанных в списке отчетов – Паспорт. При необходимости открыть любой другой отчет, следует выбрать нужную запись в «Списке отчетов» и активировать ее.
- **Обновить** – опция для обновления отредактированной информации.

На этом же уровне – в правой стороне интерфейса находятся «Кнопки пошаговых перемещений» (пиктограмма – «зеленые стрелки»).

Вся правая сторона интерфейса «Список отчетов» – «**Экран для предварительного просмотра отчета**». В активном состоянии эта область интерфейса открывается во весь экран монитора компьютера.

При активировании опции «Отчет» (заранее выбрав в списке отчетов нужную запись), открывается во весь экран монитора компьютера выбранный отчет. В верхней части интерфейса «Экран для предварительного просмотра отчета» расположена панель управления функциями этой области, на которой присутствуют опции:

- **Заккрыть** – опция для выхода из формата полноэкранного просмотра отчета;
- **Сохранить** – опция для сохранения копии отчета в формате HTML (веб-страница). При активировании этой опции, откроется окно, для выбора места/папки для проведения операции «сохранении»;
- **Печать** – опция для проведения операции «печати», при условии, что к рабочей станции – компьютеру пользователя подключен принтер – печатное устройство;
- **Открыть в IE** – т.е. открыть в Windows Internet Explorer (читается интернет эксплорер): сокращённо MSIE или IE — серия браузеров, разрабатываемая корпорацией Microsoft. Входит в комплект операционных систем семейства Windows;
- **Открыть в MS Word** – т.е. открыть в Microsoft Word (часто — MS Word, WinWord или просто Word) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов.

**Настоящая Инструкция отражает выработанную методику работы по формированию (вводу данных) и описание набора функций для манипуляции данными в БД «Учет и каталог».**

**Контактные телефоны и адреса:**

**8(499)129-33-66;**

**[admin@arran.ru](mailto:admin@arran.ru);**

**[support@arran.ru](mailto:support@arran.ru)**

**© Драчков А.В., Загребаева В.Н., Савина Г.А.**