

1. Технические требования к оказанию услуги по созданию копий:

1.1. Электронные копии документов (далее - ЭК) должны представлять собой компьютерные файлы в формате сохранения JPEG (Запрещается использовать формат JPEG2000) изображений со сжатием без потерь, каждый из которых содержит одно изображение (если иное не указано заказчиком), предназначенное для отображения на экране монитора персонального компьютера.

1.2. Для просмотра изображений в формате, указанном в пункте 1.1, должно существовать свободно распространяемое программное обеспечение без каких-либо ограничений по использованию и распространению.

1.3. Требования к изображениям.

Каждое изображение должно иметь прямоугольную форму.

Как правило, одно изображение должно отображать одну страницу одного листа документа, если иное специально не оговорено заказчиком. Каждый лист документа имеет две страницы: лицевую и оборотную.

На изображении страница документа должна быть ориентирована так, чтобы её верх находился вверху, тексты – были читаемы, элементы изображения – легко воспринимаемы. Кромки прямоугольного листа должны быть ориентированы соответственно вертикально и горизонтально с отклонением не более 1°.

Изображение должно быть резким и по возможности отображать всю страницу документа целиком, включая все её кромки.

В случае если лист документа находится в неразрывной пачке, подшит в папку, книгу или архивное дело, допускается попадание на дополнительные поля части переплёта или кромок нижерасположенных листов, на которых нет ничего, кроме фона.

1.4. При изготовлении электронных копий:

На листе документа должны быть расправлены все складки, загибы на кромках, точно соединены места порывов и отдельные части листа, если таковые имеются.

Под лист документа необходимо поместить непрозрачную подкладку чисто белого цвета, например плотную бумагу, если в носителе листа имеются дыры или он просвечивает.

У подшитых листов документов должен быть раскрыт переплёт, позволяющий видеть скрывающиеся элементы изображения, несущие информацию.

Изображение должно точно соответствовать странице документа по наличию всех деталей элементов изображения, несущих информацию, ровности фона, равномерности распределения яркости, контрастности и цветовых оттенков, а также не должно иметь оптических искажений.

Все изображения должны быть цветными с разрешением 300 dpi (точек на дюйм) и глубиной цвета не менее 24 бита.

При сканировании ветхих документов и плотно сшитых страниц дел должно быть предусмотрено раскрытие документа на угол не больше 90 градусов.

1.5. Изображения страниц сложной конструкции

Страницами сложной конструкции являются те, носитель которых не позволяет одновременно предоставить для обзора все имеющиеся на ней элементы изображения, несущие информацию. Например, на странице бумажного листа за один край приклеена отгибающаяся вставка, исписанная с обеих сторон текстами, имеющими прямое отношение к содержанию основной страницы, и, в то же время, в любом положении закрывающая собой те или иные элементы изображения основной страницы.

При изготовлении ЭК страниц сложной конструкции должны создаваться несколько файлов с вариантными исполнениями изображения одной и той же страницы с разных ракурсов или положений носителя либо его деталей таким образом, чтобы все, без исключения, элементы, несущие информацию, были отражены на изображениях этой группы файлов без отрыва от основного контекста. Для приведённого выше примера, необходимо создать два файла, изображения которых будут отличаться друг от друга не

отогнутым или отогнутым положениями приклеенной вставки.

1.6. Изображения пустых страниц

Файлы ЭК с изображениями пустых страниц не изготавливаются, если иное не указано заказчиком.

Страница считается пустой, если она не имеет никаких элементов, несущих информацию, кроме изображения фона носителя.

Номер листа или страницы является элементом изображения, несущим информацию. Следовательно, его наличие делает страницу непустой, даже если на ней больше ничего нет.

1.7. Требования к файлам

Нумерация каждого файла формируется на основе натурального числового ряда и не должна иметь пропущенных номеров. В то же время, номер в имени файла должен соответствовать номеру листа, имеющемуся на листе оригинала документа. При отсутствии номера листа на листе оригинала, должен использоваться номер страницы на листе оригинала. При отсутствии и того и другого лист следует считать литерным.

Каждому файлу присваивается уникальное имя, содержащие основные поисковые данные, разделяемые знаком «_» (low line), которые включают в себя:

- индекс архива,
- номер фонда,
- номер описи,
- номер тома (через «-»),
- номер дела,
- специальный символ (спецзнак),
- номер листа,
- номер вложенного листа,
- обозначение фотографии («фото»),
- обозначение оборота листа («об»),
- обозначение увеличенного фрагмента изображения («ув»),
- номер вариантного исполнения изображения (через «-»),
- точку и расширение (формат файла).

Спецзнак предназначен для обеспечения правильности сортировки файлов, так как в архивных документах может присутствовать несколько нумераций: нумерация обложек, нумерация дополнительных листов («плюсовая» нумерация), вспомогательная нумерация листов, основная нумерация листов и нумерация листов-заверителей.

Спецзнаки обозначают:

- # – нумерация обложек,
- + – нумерация дополнительных листов,
- ⌘ – вспомогательная нумерация основных листов,
- – основная нумерация листов,
- лист-заверитель – нумерация листов-заверителей.

При наличии литерных листов правильность сортировки их файлов регулируется добавлением пробелов между номером листа и точкой расширения.

Нумерации основных листов используют три знака при количестве листов в деле менее 1000 или четыре знака при количестве листов от 1000 до 9999. Остальные нумерации используют столько знаков, сколько имеет наибольший номер в каждой из них. Нумерация обложек начинается с нуля, остальные нумерации – с единицы.

Все буквенные символы, используемые в именах файлов (кроме расширения), принадлежат кириллице. Причём, после спецзнака применяются строчные буквы (кроме расширения), а в номерах фонда, описи, дела, тома используются буквы (прописные или строчные) в точном соответствии с обозначениями, применёнными к оригиналам документов. Для расширений размер букв не имеет значения.

Запрещается использовать пробелы в именах файлов.

Для каждого дела должен быть создан отдельный каталог <индекс архива>_<номер фонда>_<номер описи>-<номер тома>_<номер дела>, в который помещаются все файлы дел, отсортированные по именам в формате JPEG. Исполнитель передает Заказчику на отдельном диске исходные (отсканированные) файлы (созданные каталоги на диске) и выполняет распознавание и атрибутирование.

1.8. Метки компакт-дисков

При записи файлов с ЭК на компакт-диск необходимо указать «Метку тома». Метка представляет собой условное обозначение, указывающее на содержимое диска и включающее в себя индекс заказчика, номера фонда, описи, дела и тома. Все буквенные символы, используемые в метках, принадлежат «кириллице». Причём, использование прописных и строчных букв должно точно соответствовать обозначениям, применённым к оригиналам документов. Разделителем является знак «_» (low line), номер тома указывается через «-» (дефис). На одном компакт-диске может быть записано несколько документов, которые указываются через запятые или многоточие.

Например: 02_4_1_60-1 02_4_1_60-2,63 02_4_1_21...45
03_P1_2_12675КНД 06_P185_1л_10,22,34

Точно такое же кодовое обозначение наносится на нерабочей (этикеточной) стороне компакт-диска, где, кроме этого, также указывается наименование заказчика.