

Електронний Архів музею

Проект

Завдання проекту

- 1 Зберігання електронних документів
- 2 Опис електронних документів
- 3 Створення електронної бази даних
- 4 Створення можливості пошуку матеріалів за заданими критеріями в електронному архіві
- 5 Можливість експортування електронних документів на інші носії
- 6 Створення дієвого алгоритму шляху документів від їх власника до електронного архіву

Переваги реалізації проекту

- Надійне, в декількох копіях, збереження електронних документів
- Облік всіх електронних документів – єдина база електронних документів
- Детальний і уніфікований опис наявних матеріалів
- Спрощення пошуку матеріалів

Можливі проблеми під час реалізації

- Відсутність відомих для нас аналогів на теренах СНД
- Більшість наявних програм передбачають облік музейних документів, а не їх збереження
- Об'єднання в архіві документів різних форматів
- Висока вартість технічного забезпечення
- Велика трудомісткість процесу наповнення електронного архіву

Архів являє собою систему замкнутого типу

- Захищеність від можливих зовнішніх втручань
- База даних знаходиться на окремому комп'ютері
- Створення можливості експортування бази даних (на сайт)
- Електронні документи записуються на зовнішні носії разом з супровідною інформацією
- Передбачити (в майбутньому) можливість роботи по локальній мережі з робочими копіями Електронного архіву (різні рівні доступу)

Поля опису електронного документу

Тип електронного документу	Автор документу	Історичний період документу	Тематика документу	Зміст документу (що на ньому зображено)	Місце знаходження (чия власність)	Особливі відмітки	Назва	Дата внесення в архів	Розмір документу	Матеріал, техніка	ID номер	дата створення документу
Фотографія	Хто фотографував (по можливості) або де надруковано	історичний період	Тематика фото	Детально вказується подія місце, вулиця, будинок, особи що зображені.	Де знаходиться оригінал документу (збереження авторських і суміжних прав)	Можливо наявні пізніші позначки			Розмір фізичний (см), в електронним архіві (Мб)	Відскановано, чи відфотографовано		Дата фотографування (дата створення)
кінохроніка	Автор, режисер, виробник	історичний період	Зміст хроніки (коротко)	Вказується подія місце, найважливіші фрагменти	Де знаходиться оригінал документа (збереження авторських і суміжних прав)		Назва хроніки		Розмір фізичний (см), в електронним архіві (Мб)	Відскановано, чи відфотографовано		Коли знята (дата створення)
Відео (усна історія)	Інтерв'юєр та оператор	історичний період	Про що розповідь (основна лінія інтерв'ю)	Найцікавіші події, яких важливих осіб згадує	Де знаходиться оригінал документа (збереження авторських і суміжних прав)		В кого взято інтерв'ю					Коли знятий (дата створення)
документи	Автор документу	історичний період	Тематика документу	зміст документу	Де знаходиться оригінал документа (збереження авторських і суміжних прав)	Печатки, штампи, марки, підписи. і т.д	Назва документу					Дата створення

Зберігання електронних документів

- Електронні документи зберігаються в декількох копіях
- 1. На сервері в tiff
- 2. Страхової копії tiff
- 3. Робоча копія (для перегляду) jpeg
- 4. Відео документи мають дві копії основну avi та полегшену
- 5. Опрацьовані електронні документи на архівних дисках
- 6. Архів проекту “Усна історія” зберігаються також на носії (касета)

База даних

- Перелік всіх наявних електронних документів
- Повинна сортувати по типах документів (фотографія, відео, аудіо, документ)
- Вести пошук за полями опису
- Передбачити можливості ведення електронних книг вступу, інвентарної – їх друк
- Формувати звіти по наявних матеріалах
- Передбачати можливість експортування бази даних (синхронізація з сайтом)
- Чітка прив'язка типів документу до ID №

Пошук документів

- Необхідна можливість як за фільтрами (тема, період, тема документу) так і за описовими полями (ключові слова)
- Пошук за походженням документа, власника колекції
- Можливість одночасного пошуку за декількома критеріями
- Програма повинна робити пошук в середині документів
- Відображення збоку документів, що відповідають заданим критеріям пошуку (в тому числі і відео документи)

Орієнтовний вигляд пошукового вікна

The screenshot displays a search application window titled "Особова справа" (Personal Case). The interface includes a left sidebar with a tree view of document categories, a central table of search results, and a right-side preview pane.

Left Sidebar (Tree View):

- Все таблицы
- Особи
 - Особи : таблица
 - Особи
- Внутр_опис
 - Внутр_опис : таблица
 - Внутр_опис
 - Внутр_опис подчиненная форма
- Фото
 - Фото : таблица
 - Фото подчиненная форма
 - Фото подчиненная форма1

Central Table (Documents):

Документи	Дата
анкета	
*	

Below the table, the status bar shows: "Запись: 1 из 1", "Нет фильтра", and "Поиск".

Right Preview Pane:

The preview pane shows a document page with text. A "1 зв." (1 page) indicator is visible. A "Стерти" (Delete) button is located to the right of the document image.

Background:

The background of the application window is a photograph of a row of yellow metal filing cabinets with handwritten labels.

Overlays:

- A "Закрити" (Close) button is overlaid on the bottom left of the cabinet image.
- A "*" symbol is overlaid on the bottom right of the preview pane.

Експорт електронних документів

- Можливість корегування документу на сервері
- Можливість запису на зовнішні носії робочої копії документу (копії для перегляду) з супровідною інформацією або ні
- Можливість коригування, заміни документу без зміни опису та ID №.
- Автоматичний облік експортованих документів

Вимоги до комп'ютера

- Ліцензійне програмне забезпечення
- Рейд масив на початковій стадії 10 Тб з можливістю збільшення
- УПС
- Системні вимоги не відомі(
- Схоже програмне забезпечення
- <http://www.szkiic.archiwum.krakow.pl/links.htm>

Алгоритм шляху документу

- **Електронний документ**
- Сканування → первинне опрацювання → внесення до електронного архіву (опис) → створення страхової копії на диску – 1 тиждень
- **Фотографій** (усна історія)
- Сканування → опрацювання, опис фотографії, внесення інформації на електронну картку обліку → внесення в електронний архів, створення страхової копії на диску – до одного місяця
- **Відео матеріали** (усна історія)
- Відеозйомка → оцифрування касет → поділ на частини → передача в електронний архів та на розшифрування – до трьох днів
- **Розшифровка**
- Розшифровка однієї години запису протягом тижня → після розшифровки всього інтерв'ю розшифровані матеріали передаються в електронний архів, а також роздруковуються і записуються на диск.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ