

Софийски университет „Св. Климент Охридски“

**СТРАТЕГИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ДИГИТАЛЕН АРХИВ
НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ АРХИВ НА
СОФИЙСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

Разработката е възложена със заповед на
Ректора на Софийския университет
на работна група в състав:

проф.д-р Юри Тодоров
Илонка Колева
гл.ас.д-р Димитър Илиев
гл.ас. Христо Беров
ас.д-р Ралица Цветкова
ас. Андрей Лунин

София, 2013 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | ВЪВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 2 | ОБХВАТ И НАМЕРЕНИЯ НА ДОКУМЕНТА | 4 |
| 3 | ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА СТРАТЕГИЯТА..... | 4 |
| 4 | ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗГРАЖДАНЕ НА ДИГИТАЛНИЯ АРХИВ..... | 5 |
| 5 | Съпътстващи документи: | 8 |
| 5.1 | Индикатори за документалния и архивен ресурс на Университетския архив и критерии за подбор на документите, подлежащи на дигитализация... 8 | 8 |
| 5.2 | Инструкция за цифрово придобиване на документи | 8 |
| 5.3 | Принципни изисквания за изграждане на софтуер за архивен мениджмънт..... | 8 |

1 ВЪВЕДЕНИЕ

Университетският архив е създаден през 1998 г. с решение на Ректорския съвет от 1998 г. като част от отдел „Секретариат и деловодство”. Архивът е структуриран като учрежденски и е фондообразувател на Регионален държавен архив „София”, има публичен характер и служи за административни, научно-изследователски, справочни, учебни и др. цели. С решение на Академическия съвет от 15.09.2004 г. архивът е обособен като самостоятелен отдел в рамките на университетската администрация. По-късно са предприети действия за предизвикване на промени в Закона за националния архивен фонд с оглед създаване на автономен университетски исторически архив (решение на Академическия съвет от 28.03.2012 г.).

Архивът комплектува ценните документи и документите с дългосрочно справочно значение на всички структури на Софийския университет „Св. Климент Охридски”, а така също и лични документи и лични фондове на видни университетски преподаватели. Към началото на 2013 г. в Университетския архив са заведени 29 фонда като 17 от фондовете са на факултети, а 12 – лични фондове университетски преподаватели.

Ценните документи на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ са определени от Номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхранение и включват:

- протоколи на колективните органи за управление: Общо събрание, Академически съвет, Контролен съвет, Факултетен съвет, Ректорски съвет, Декански съвет;
- документи от юбилейни чествания;
- документи, свързани с учебно-преподавателската дейност – учебни планове и програми, главни книги, втори екземпляри на дипломи за висше образование;
- заповеди, кореспонденция и докладни записки по ръководната, учебната, научно-изследователската и административната дейност,

заделени от Експертните комисии след изтичане на срока им на съхранение като ценни документи;

- отчети по ръководната, учебната, научно-изследователската и административната дейност и др.

2 ОБХВАТ И НАМЕРЕНИЯ НА ДОКУМЕНТА

Настоящият документ определя основните цели и принципи на изграждането на Дигитален архив на Университетския архив на Софийския университет „Св. Климент Охридски” и е обща основа за всички други методически документи и дейности, свързани с изграждането на Дигиталния архив на Университета. Настоящата стратегия за създаване на дигитален архив в Университетския архив на Софийския университет „Св. Климент Охридски” полага основите на устойчивост и перспективност при дигитализацията в комплекс от взаимно свързани дейности. Стратегията е подчинена на общоуниверситетската политика за разширяване и улесняване на достъпа и използването на документите, съхранявани в Университетския архив. Дигиталният архив се изгражда и допълва в пълен синхрон с дейностите по усъвършенстване и автоматизиране на научно-справочния апарат на Университетския архив. Водещи при това са принципите за достъпност, опазване и популяризиране на архивните документи.

Стратегията за дигитализация в Университетския архив реализира общата концепция за прилагане на унифицирани изисквания и стандарти, съобразени с актуалните тенденции в областта на архивната методика и практика.

3 ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА СТРАТЕГИЯТА

1. Повишаване на ефективността и оптимизация на вътрешно-административното обслужване.

2. Разширяване на сферите на достъп и повишаване на качеството на услугите, предоставяни от Университетския архив
3. Опазване на физическото състояние на оригиналните документи чрез въвеждане в обръщение на електронни съответствия на оригиналните документи, които да се предоставят на потребителите.
4. Създаване на електронна система за възпроизвеждане на логическата структура и класификационната схема на фондовете чрез информационно търсене и индексирание.
5. Дигитализацията на документите има за цел да улесни достъпа на потребителите на архивна информация до дигитални съответствия на архивни документи от Университетския архив чрез интранет мрежата на СУ. Достъпът до документите, съхранявани в Университетския архив, се определя от чл. 30-36 от Правилника за статута, организацията и дейността на Университетския архив.
6. Колекции или отделни документи могат да се направят достъпни с популяризаторска и представителна цел в Интернет за широкия читателски кръг. Обсегът на документите и процедурата по тяхното публикуване се разглеждат в отделен документ.

4 ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗГРАЖДАНЕ НА ДИГИТАЛНИЯ АРХИВ

1. Обект на дигитализация са архивни документи, съхранявани в Архива на Софийския университет, преминали през научно-техническа обработка и експертиза за ценността им.
2. Изграждането на Дигитален архив е дългосрочна стратегическа инициатива на Университетския архив в рамките на дейността за разширяване и улесняване на достъпа до съхраняваните архивни документи в съответствие с нормативните изисквания и според условията за технологично усъвършенстване.

3. Изграждането на Дигиталния архив е комплекс от взаимосвързани дейности, включващи подбор на архивни документи за дигитализация, изготвяне на дигитални съответствия и съответните метаданни, контрол по качеството, дългосрочно съхранение и опазване, осигуряване на достъп и използване на дигиталните съответствия.
4. Дигиталният архив се изгражда в рамките на единна, централизирано провеждана концепция, основана на прилагането на унифицирани изисквания и принципи, съобразени със съвременните архивни методики и технологии, с най-добрите практики в областта на дигитализацията на архивните документи.
5. Дейностите по подбор, сканиране, обработка, контрол на качеството, корекции, съхранение и опазване, използване и разпространение на дигиталните съответствия се регламентират с отделни документи.
6. Дигиталният архив включва централно администрирана база от дигитални съответствия на архивни документи, свързаните с тях метаданни и при възможност – пълно текстово съдържание на документите в електронен формат.
7. Основните елементи на Дигиталния архив са дигиталните обекти. Дигиталните обекти представят архивните документи в тяхната цялост и включват всички файлове с дигитални съответствия, представящи техните съставни части. На всеки дигитален обект съответства запис с метаданни, включващ архивното описание.
8. Дигиталните обекти и метаданните се изготвят от служители в Университетския архив и оторизирани за целта лица.
9. Контролът по качеството, предписанията за корекции на дигиталните обекти и метаданните за тях, общото ръководство, координация и контрол на дейностите по дигитализация, методическата помощ на служителите, изготвящи дигитални обекти, включването на дигиталните обекти в базата на Дигиталния архив, тяхното съхранение и опазване, развитието на методическата основа се осъществява от ръководителя на Университетския архив.

10. Дигиталните обекти се изготвят в две версии: основна (дигитален оригинал) и производни при гарантиране на сигурността и физическото състояние на архивните документи във всички етапи и дейности по тяхната дигитализация.
 - 10.1. Основните дигитални обекти се изготвят с високо качество като източници на производни обекти за различни настоящи и бъдещи предназначения. Всички основни дигитални обекти подлежат на проверка на качеството преди да бъдат включени в базата на Дигиталния архив. Обхватът, структурата и характеристиките на основните дигитални обекти, както и принципите за тяхното изготвяне, проверка, корекции, съхранение и използване се регламентират с отделни документи.
 - 10.2. Производните дигитални обекти се изготвят при необходимост от основните дигитални обекти като техни заместители за конкретни цели на административната работа и с цел осигуряване на широк достъп до документите, съхранявани в Университетския архив.
11. Всички други проекти и дейности на Софийския университет „Св. Климент Охридски”, свързани с дигитализация на архивни документи и използване на дигитални обекти, се съгласуват с настоящата стратегия и с другите документи, регламентиращи изграждането на Дигиталния архив.
12. Процесите по изграждане, управление, контрол на качеството, съхранение, опазване и използване на Дигиталния архив както и достъпа до дигитални обекти и контрола върху него, се осъществяват чрез специално разработен софтуер, който е част от Информационната система на Университетския архив.

5 Съпътстващи документи:

- 5.1 Индикатори за документалния и архивен ресурс на Университетския архив и критерии за подбор на документите, подлежащи на дигитализация
- 5.2 Инструкция за цифрово придобиване на документи
- 5.3 Принципни изисквания за изграждане на софтуер за архивен мениджмънт

София, февруари 2013 г.