

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь

30.01.2026 № 9

Регламент создания и хранения  
цифровых копий фонда пользования,  
изготавливаемых с микроформ  
архивных документов

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок создания и хранения цифровых копий (далее – ЦК) фонда пользования (далее – ФП) с микроформ архивных документов (далее – МАД).

2. В настоящем Регламенте применяются следующие основные термины и их определения:

апертурная карта – карта для машинной обработки данных с высеченным прямоугольным отверстием для монтажа отрезка микрофильма или с вмонтированной микрографической пленкой;

джеккет – форматный прозрачный механический носитель изображения с одним или несколькими каналами для монтажа микрофильмов в отрезке;

документ Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – НАФ) – документ, находящийся на постоянном хранении или подлежащий постоянному хранению в силу его значимости для граждан, общества и государства;

микрофильм – микроформа, часть микроформы, несколько микроформ на прозрачной основе, содержащие изображение документа или комплекта документов;

микрофиша – микроформа на форматной пленке, микроизображения на которой расположены построчно или колонками;

микроформа – репрографическая копия, содержащая одно или несколько микроизображений оригинала;

перфорация пленки – отверстия на пленке, пробитые на равном расстоянии друг от друга;

рулонная пленка – микрографическая пленка шириной до 105 мм и длиной до 300 м;

страховой фонд – совокупность копий уникальных и особо ценных архивных документов, создаваемых в целях сохранения документной информации в случае утраты или повреждения оригиналов архивных документов, являющаяся неприкосновенной и хранящаяся территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специальных хранилищах страхового фонда;

файл – идентифицированный информационный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

фонд пользования – совокупность копий документов НАФ, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов;

цифровая копия архивного документа – графический файл или набор файлов, содержащий образ архивного документа (описи) и созданный путем сканирования или цифровой фотосъемки;

электронный носитель – носитель (в виде USB-флеш-накопителя, оптического диска, внешнего жесткого диска или других запоминающих устройств), предназначенный для записи, хранения и считывания данных средствами вычислительной техники и сопрягаемыми с ними устройствами.

3. Положения настоящего Регламента распространяются на государственные архивные учреждения (далее – архивы), осуществляющие создание и хранение ЦК ФП с МАД.

4. Положения настоящего Регламента применяются архивами с учетом их профиля, состава и содержания МАД, применяемых в архиве информационных систем и сканирующего оборудования, типов носителей.

## ГЛАВА 2

### ТРЕБОВАНИЯ К СКАНИРУЮЩЕМУ ОБОРУДОВАНИЮ

5. Архив при проведении работ по сканированию микроформ руководствуется положениями настоящего Регламента, а также инструкцией по эксплуатации сканирующего оборудования, разработанной и приложенной производителем.

6. Базовым техническим средством для изготовления ЦК с микроформ является станция сканирования, состоящая из:

сканера микроформ;

персонального компьютера.

7. В архиве для оцифровывания микроформ необходимо использовать только специализированные сканеры – сканеры микроформ.

8. Сканеры микроформ должны иметь следующие характеристики:  
высокоскоростное оцифровывание значительных объемов различных видов микрографических документов (16 мм и 35 мм пленки, апертурных карт, джеккетов, микрофиш);

работа в автоматическом режиме с возможностью покадровой разметки и масштабирования, в том числе в режиме пакетного сканирования;

высокая производительность и скорость оцифровывания – от 10 до 100 и выше кадров в минуту, в зависимости от разрешения и формата оригинала;

возможность оцифровывания 30–100 м пленки, а также микрофиш.

9. Современные сканеры микроформ рассчитаны на сканирование рулонных пленок стандартных размеров (30–100 м).

При хранении МАД в рулонах от 300 до 400 м возможным решением является разрезание рулонной пленки на части до 100 м или оснащение сканера дополнительным устройством для приема и передачи пленки.

### ГЛАВА 3 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ, ОТБОР И ПОДГОТОВКА МИКРОФОРМ К СКАНИРОВАНИЮ

10. Сканированию подлежат микрофильмы ФП (позитивная копия). В особых случаях (отсутствие микрофильма ФП, увеличение объемов создания ЦК и др.) возможно сканирование микрофильмов страхового фонда (далее – СФ) (негатив). В этих случаях требуется уделить особое внимание обращению с микроформами СФ.

11. Приоритетность и подготовка МАД к оцифровыванию определяются перспективным (отраслевым) планом и (или) годовым планом работы архива. Перспективный (отраслевой) план и (или) годовой план составляются исходя из объема подлежащих оцифровыванию МАД, количества специализированного оборудования и норм выработки и времени на данный вид работ.

12. В архиве, осуществляющем хранение СФ, обязательно выполняются визуальный осмотр и подготовка МАД к сканированию, включая их разрезку. При выявлении дефектов проводятся восстановительные мероприятия (увлажнение, выравнивание, удлинение ракорда до необходимой длины и др.). После осмотра и подготовки МАД к сканированию архив, осуществляющий хранение СФ, передает их на сканирование в архивы.

## ГЛАВА 4 УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СКАНИРОВАНИЯ МИКРОФОРМ

13. Перед запуском сканирования микроформ необходимо провести следующую подготовительную работу:

настройку сканирующего оборудования в соответствии с типом сканируемой пленки (негатив или позитив);

установку размера сканируемой пленки (35 мм или 16 мм);

проверку правильности прохода пленки и определение ориентации пленки;

перемотку рулонной пленки (при необходимости);

настройку автофокуса;

определение свойств цифрового изображения;

настройку разрешения и кратности;

корректировку освещенности, смещения, резкости, баланса белого, яркости, контрастности.

14. При сканировании пленки с односторонней перфорацией необходимо определить ее края.

Перед началом сканирования необходимо задать размер кадра при помощи мастера определения кадра или мастера автоматических размеров.

Для определения краев кадра с помощью мастера автоматических размеров необходимо правильно установить параметры.

Для исключения неправильного определения края на фоне изображения предпочтение отдается пленке, не содержащей шумов.

15. Разрешение сканирования определяется размером наименьшего элемента, который необходимо сделать ясно различимым.

Оптимальное разрешение для сканирования микроформ – 300 dpi. При наличии мелких деталей и плохо читающихся фрагментов изображения следует выбрать разрешение – 400 dpi и выше.

## ГЛАВА 5 ПРОЦЕСС СКАНИРОВАНИЯ МИКРОФОРМ

16. Процесс оцифровывания микроформ заключается в создании их ЦК в виде графических файлов.

17. При сканировании учитываются следующие требования:

на ЦК должны быть видны края кадра, таким образом при использовании не будет возникать сомнений, не осталась ли часть информации за кадром;

при сканировании цветных оригиналов в случаях, когда может потребоваться распечатка полноцветной копии, необходимо также помещать в кадр стандартные калибровочные цветовые шкалы;

18. В архиве необходимо учитывать особенности оцифровывания перфорированной пленки.

При оцифровывании перфорированной пленки проводится пробное сканирование для определения возможности работы сканера с микроформами на перфорированной пленке.

Для получения с МАД качественных ЦК на перфорированной пленке их следует сканировать покадрово в ручном режиме.

## ГЛАВА 6 ПОСТОБРАБОТКА ЦИФРОВЫХ КОПИЙ, ПОЛУЧЕННЫХ С МИКРОФОРМ

19. Постобработка ЦК проводится с целью улучшения качества ЦК, полученных в результате сканирования, при этом постобработке подвергаются не все оцифрованные кадры МАД, а лишь те, которые требуют существенного улучшения качества изображения.

20. При постобработке ЦК с МАД не допускаются утрата документально значимой информации (текста, штампов, пометок, нумерации, полей, водяных знаков и иных особенностей, влияющих на интерпретацию документа), а также применение сжатия с потерей информации.

21. Микропленка может содержать кадры, на которых изображения расположены с нарушением логической последовательности. В таких случаях можно снимать кадры вместе с полоской текста «Продолжение на листе...» или учитывать это обстоятельство при присвоении файлам идентификационных имен.

22. Постобработка ЦК архивных документов может включать:  
выравнивание и поворот изображений;  
склеивание фрагментов документа, представленного на нескольких кадрах;

регулировку баланса яркости – контрастности;  
корректировку цветовой гаммы;  
удаление бликов, теней, других шумовых и фоновых элементов (допускается только в случае их отсутствия на оригинале);  
описание ЦК и сохранение изображений.

23. Склеивание фрагментов архивного документа, представленного на нескольких кадрах, в одну ЦК не является обязательным и выполняется на усмотрение работника архива.

В случае выполнения склеивания ЦК с МАД данный процесс подлежит отражению в файле описания цифровых копий (см. приложение 1).

Если склеивание не проводилось, это указывается в шифре-маркировке ЦК с МАД путем использования знака «#», с учетом положений пункта 33.

## ГЛАВА 7 КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ЦИФРОВЫХ КОПИЙ, ПОЛУЧЕННЫХ С МИКРОФОРМ

24. Контроль качества ЦК осуществляется: работником, проводившим сканирование; заведующим отделом (сектором), осуществляющим создание ЦК с МАД.

25. Контроль качества ЦК проводится путем просмотра изображения на экране монитора компьютера, а также по завершении сканирования – визуально в специализированных программных средствах, путем сверки с оригиналом.

26. Технические средства для контроля изготовления ЦК с МАД включают персональный компьютер с калиброванным монитором и специализированные программные средства (при наличии).

27. ЦК с МАД считается качественной, если при ее отображении на экране монитора или распечатке получается практически идентичная копия изображения, записанного на микроформе.

28. При низком качестве ЦК с МАД необходимо повторное сканирование с корректировкой настроек оборудования и (или) параметров постобработки.

## ГЛАВА 8 ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ, ПОЛУЧЕННЫХ С МИКРОФОРМ

29. Каждая ЦК ФП должна иметь уникальное имя (шифр-маркировку), которое позволит идентифицировать ЦК и соотнести ее с МАД.

30. При именовании файла ЦК необходимо использовать единый подход, формируя имя файла в виде буквенно-цифрового шифра. Для создания шифров применяются латинские буквы и общепринятые символы, при этом стоит избегать пробелов, букв с диакритическими знаками и кириллических букв.

31. Шифры могут быть полистные, групповые. Полистные шифры применяются для идентификации файлов ЦК отдельных листов. Групповые шифры – для идентификации объединенных в единый файл ЦК, логически

связанных между собой и принадлежащих к делу/единице хранения, описи дел.

32. Обложки дел, титульные листы, листы-заверители, листы использования, внутренние описи и т.д. подлежат оцифровыванию. После оцифровывания их следует относить к ЦК дела.

33. Для архивов, применяющих традиционную систему классификации «фонд – опись – дело», предлагается следующая структура шифра:

<Индекс архива> <Тип шифра> <Характеристика оцифрованного документа> <Номер фонда> <Номер описи> <Номер дела/ед.хр.> [<Номер листа [Признак листа]>] [<Номер литерного листа [Признак листа]>], где:

индекс архива – аббревиатура архива;

тип шифра:

L – полистный;

G – групповой;

T – описания;

характеристика ЦК:

A – архивный документ;

F – опись дел;

D – внутренняя опись документов дела;

номер фонда – номер фонда. Для партийных фондов к номеру фонда добавляется буквенное обозначение – р;

номер описи – номер описи дел. Для описей, имеющих буквенные индексы, добавляются соответственно следующие буквенные обозначения: ud – УД (управленческая документация); ls – ЛС (личный состав); kd – КД (конструкторская документация); pd – ПД (проектная документация); td – ТД (технологическая документация); nd – НД (научно-исследовательская документация); pat – Пат (патентная документация) и др.;

номер дела/ед.хр.– порядковый номер дела;

номер листа – порядковый номер листа (страницы), начиная с 001 для пронумерованных листов; 000 – для пронумерованных листов в начале дела; end – для пронумерованных листов в конце дела;

номер литерного листа – принимает значения 1, 2, 3, 4 и т. д. соответственно буквенному значению а, б, в, г и т. д.;

признак листа – принимает значения:

«#» – для документа, скопированного с микроформы, лист которого представлен двумя и более кадрами;

«b» – для оборотной стороны листа (для лицевой стороны листа не используется);

«d» – для документа, оцифрованного разворотом (по две страницы), т.е. на каждом изображении слева – оборот предыдущего листа, а справа – лицевая сторона следующего листа.

## ГЛАВА 9 ОПИСАНИЕ И УЧЕТ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ, ПОЛУЧЕННЫХ С МИКРОФОРМ

34. На ЦК составляется описание, содержащее метаданные, необходимые для более полного описания ЦК, их учета и использования.

35. Файл описаний должен создаваться изготовителем ЦК.

Файл описаний создается в виде таблицы в формате xls по форме согласно приложению 1.

36. По итогам выполнения годовых планов работы работник отдела (сектора), изготавливающего ЦК с МАД, не реже одного раза в квартал составляет акт приема-передачи ЦК архивных документов по форме согласно приложению 2.

Акт приема-передачи ЦК архивных документов служит основанием для постановки ЦК на учет в архиве. После постановки ЦК архивных документов на учет работником, ответственным за ведение учетной документации, вносятся изменения в учетные документы.

## ГЛАВА 10 ХРАНЕНИЕ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ, ПОЛУЧЕННЫХ С МИКРОФОРМ

37. ЦК, полученные в результате сканирования, записываются на жесткий диск компьютера станции сканирования в каталог (папку) с соответствующим именем.

38. Для обеспечения хранения высококачественных ЦК рекомендуется применять формат PDF (Portable Document Format).

39. Хранение массива ЦК осуществляется на электронных носителях информации и (или) в системе хранения данных (сервер).

40. Для обеспечения длительной сохранности ЦК создаются резервные копии. Архив передает ЦК вместе с файлами описаний в Белорусский центр цифровизации архивной деятельности (БелЦЦАД) с целью создания на них резервных копий и размещения их в Фонде цифровых копий архивных документов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
29.01.2026 № 1

**Файл описания цифровых копий архивных документов**

		Основные данные
1	<b>Полное наименование архива</b>	
2	Идентификатор архива (рус.)	
3	Идентификатор архива (лат.)	
4	<b>Номер фонда</b>	
5	<b>Номер описи</b>	
6	<b>Номер дела</b>	
7	<b>Количество листов в деле</b>	
8	<b>Исходный носитель информации<sup>1</sup></b>	
9	Номера оцифрованных листов	
10	<b>Количество электронных страниц</b>	
11	Объем файлов в бт	
12	Объем файлов в Мб	
13	<b>Изготовитель цифровых копий</b>	
14	<b>Оборудование</b>	
15	<b>ПО, использованное для изготовления цифровых копий</b>	
16	Общее количество оцифрованных дел	
17	Общее количество электронных страниц	
18	Общий объем файлов в бт	
19	Общий объем файлов в Мб	

<b>Файлы</b>					
№ п/п	Имя файла архива	Объем	Дата создания	Дата размещения	Исполнитель
1					
2					
3					
4					

<sup>1</sup> Носитель информации, с которого была сделана ЦК.

**Акт приема-передачи цифровых копий архивных документов**

Наименование государственного  
архива

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности служащего

руководителя государственного архива)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

приема-передачи цифровых  
копий архивных документов

Основание: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве».

В ходе выполнения работы по оцифровыванию фондов № \_\_\_\_\_ были оцифрованы следующие дела:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Количество файлов	Количество электронных страниц дела	Объем файлов дела		Инвентарный номер МНЗ
						байты	мегабайты	

Итого: \_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Дата размещения в Фонде цифровых копий архивных документов \_\_\_\_\_.

Наименование должности служащего  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата