

АРХИВИТЕ И ИНФОРМАЦИОННАТА СРЕДА: ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА ДЪРЖАВНИТЕ АРХИВИ (ИСДА)

Милена Милчева, гл. експерт, ЦДА

*Николай Цеков, гл. експерт, ЦДА, Иглика Бучова
гл. експерт, ЦДА, Християн Атанасов гл. експерт, ЦДА*

Галя Гълъбова, ст. експерт, ЦДА

През 2012 г. Държавна агенция „Архиви“ въвежда в експлоатация *Информационната система на държавните архиви (ИСДА)*. Същата е централизирана информационна система за управление на архивните дейности в държавните архиви от структурата на Държавна агенция „Архиви“ (ДАА).

За целта *ИСДА* включва служебна и публична част. Служебната част е софтуер за управление на основни архивни процеси, а публичната част осигурява възможност за търсене и извличане на информация по справочния апарат – различните видове архивни описания, както и достъп до част от дигиталните копия от дигиталния архив на ДАА.

ИСДА обхваща процесите и данните, свързани с приемането, научно-техническата обработка и използването на архивните документи, на техните описания (архивни справочници) и на техните дигитални копия. Тази система заменя по-старата *Автоматизирана информационна система на архивите (АИСА)*, базирана на DOS версия на програмния пакет Micro CDS/ISIS ver. 3.06 (c) Unesco1993.

ИСДА обхваща сегашните 29 архива в системата на ДАА: ЦДА, ДВИА и 27 отдела „Държавен архив“ в областните центрове в страната. Архивните справочници, включени в базата на *ИСДА*, са съвместими

с международния стандарт за архивно описание *General International Standart Archival Description (G) – ISAD (G)*.

В съответствие с *ISAD(G)*, както и с утвърдената методика и досегашната практика в българските държавни архиви, в *ИСДА* са структурирани четири йерархични нива: **Фонд**, **Инвентарен опис**, **Архивна единица** и **Документ**, с необходимата връзка между данните от отделните нива. Архивните описания на ниво **Документ** представляват и мета данни за дигиталните обекти.

Посочената структура на архивни описания е обща за системата на държавните архиви, като всеки един от тях се идентифицира с код и наименование, определящи допълнително още едно ниво: **Нулево ниво – Архив**, в йерархията на базата данни. Това позволява отделните архиви да работят в централната база данни, като всеки от тях попълва и коригира собствените си данни, като има и достъп за търсене в цялата база.

С въвеждането на новата информационна система в държавните архиви започна и въвеждането на данните за обработените до този момент архивни фондове, както и мигриране на информацията от предходната *АИСА*.

Всеки служител от даден архив изпълнява определена роля в *ИСДА* и има конкретни задължения. Същите са разпределени по групи според специализираните дейности, които той изпълнява в архива.

Служител от група *A (A)* – служители, отговарящи за отчетната регистрация в дирекциите/отделите.

Служител от група *B (B)* – служители, отговарящи за комплектуването, научно-техническата обработка на архивните фондове, усъвършенстването на данни и търсенето на информация.

Служител от група *B1 (V1)* – Председатели/секретари на Експертната проверовъчна комисия (ЕПК); служители, изпълняващи ръководни и организационни функции по дейността на ЕПК в дирекциите.

Служител от група *B2 (V2)* – членове на ЕПК: въвеждат становища;

Служител от група *Г (G)* – Ръководители на структурни звена в дирекциите/отделите: ръководят, организират, контролират и участват в процесите по въвеждане на данни и търсене на информация.

Служител от група *Д (D)* – Служители от звено по управление на Националния архивен фонд (НАФ): осъществяват методически контрол по коректността и актуалността на въведените данни.

Служител от група *Е (E)* – служители, които дават становища при извършване на методически контрол по отчетността и съдържанието.

Служител от група *Ж (J)* – служители, които извършват контрол по качество на дигитални обекти.

Служител от група *З (Z)* – служители, които сканират дигитални обекти.

Служител от група *З1 (Z1)* – служители, сканиращи дигитални обекти от Дирекция *Дигитализация, реставрация, консервация и микрофилмиране (ДРКМ)*.

Служител от група *И (I)* – служители, които въвеждат/редактират всички данни за копия от чужди архиви.

Служител от група *Б1 (B1)* – има право да стартира само процес по фактическа грешка и да приключва такъв преди да са минали всички стъпки. Има право да отменя промени по даден процес преди приключването му, без данните да се записват. При отмяна на процес всички направени корекции по обектите се отменят.

Експерт по дигиталните обекти – в комбинация с роля *Служител от група (B1)*, има право да задава видимост на дигиталните обекти в публичната част, през процеса по фактическа грешка.

Всеки служител в архива може да изпълнява повече от една роля.

Архивните процеси, които обхваща системата, са систематизирани съобразно със специализираните функции на държавните архиви. В случая те са: *Регистрация на нов фонд с пореден опис; Регистрация на нов фонд с необработени документи; Регистриране на опис с необработени документи (груб опис); Регистриране на пореден опис; Въвеждане на данни за регистрирани фондове и описи; Усъвършенстване; Промяна в наименованието на фонд; Обработка на необработени постъпления; Отчисляване; Пресъставяне; Методически контрол по съдържанието и отчетността; Пререгистрация на фонд в друг архив; Въвеждане на данни в застрахователен фонд; Промяна на метаданни на ниво документ и Фактическа грешка.*

Във връзка с копията на документи от чуждестранните архиви процесите в *ИСДА* са следните: *Регистрация на копия от чуждестранни архиви; Добавяне на данни за застрахователен фонд; Редакция на данни.*

Както отбелязахме, въвеждането на данни в *ИСДА* е свързано с попълването на информацията за архивните документи е по посочените нива на описание: *Фонд, Опис, Архивна единица, Документ*. Всяко ниво има *Задължителни* и *Незадължителни полета*.

Задължителните полета са оцветени в червено, а ако не са попълнени или са попълнени некоректно, системата показва валидацион-

ните грешки и служителят не може да приключи стартирания процес.

Описанието на ниво **Фонд** съдържа основната информация за фондообразувателя и за съдържанието на фонда.

При регистрирането на нов фонд с обработени документи или въвеждането на данни за вече обработен фонд трябва да бъде стартиран съответният процес. Отваря се прозорец с полетата, в които трябва да бъде въведена съответната информация. Първото поле, което се попълва, е номерът на фонда, който ще въвеждаме, като се посочва и масивът, в който той се намира. Следващата клетка трябва да съдържа наименованието на фонда и крайните дати на фондообразувателя. В полето **Хронологичен обхват на документите във фонда** се попълва *началната, крайната и приблизителната дата*.

При търсенето по дати, системата използва въведените данни в полетата **Начална** и **Крайна дата**, а **Приблизителната дата** излиза при съответните разпечатки на **Заглавна страница и инвентарен опис**.

Данните, които трябва да въведем в следващите полета, се отнасят до обема и носителя на документите във фонда. Задължително е да попълним линейните метри, броя инвентарни описи и броя архивни единици. Ако имаме данни за броя на кутиите или някакви други средства за съхраняване на архивните единици (рулони/тубоси и т. н.), те също се попълват в съответните клетки, но това не е задължително.

На ниво **Фонд** се въвежда информация за фондообразувателя: *кратка историческа справка за учреждението или биографични данни при личните фондове и характеристика на документите относно техния вид и кратка анотация на съдържанието им*. Тези полета са задължителни. Ако има промяна в наименованието на фондообразувателя, информацията се попълва в съответното поле.

Специална клетка е предназначена за историята на фонда – информация за времето (кога), по какъв начин и в какво физическо състояние са предадени документите.

В следващите полета относно оригиналността, начина на създаване и езика на документите посочваме дали документите са *оригинал, копия, машинопис, ръкопис* и на какъв език са написани. Те обаче не са задължителни, тъй като в много от старите описи, които всъщност се въвеждат в **ИСДА**, липсва тази информация.

Както е известно, някои от документите са предават от фондообразувателя с определени условия за достъпа на потребителите до тях, като тези условия също се попълват в съответната клетка. Такива документи

могат да бъдат предоставени на потребителите със специално разрешение от самия фондообразувател или от наследниците му.

В следващите полета имаме възможността да попълним информация за наличието на архивни справочници и на сродни фондове, в които могат да бъдат открити данни, подобни на тези в конкретния фонд. В полето **Забележка** се записва особеност на фонда, която не може да бъде попълнена в нито едно от посочените по-горе полета. Накрая се натискат бутоните **Запиши** и **Край**, за да приключим процеса, който сме стартирали.

След като вече са въведени данните на ниво на описание **Фонд**, можем да продължим с разкриването на информацията на нивото **Опис** с натискане на бутона **Нов инвентарен опис с обработени документи**. Прозорецът, който се отваря, автоматично, генерира от по-горното ниво основната информация за номера на архива и наименованието му, както и номера на избрания от нас фонд. Първите полета, които трябва да попълним, е номер на инвентарния опис, начин на придобиване и хронологичния обхват (*начална, крайна и приблизителна дата*). И в това ниво се попълва информация за обем и носител, като тук са ситуирани и допълнителни полета, където можем да попълним, ако имаме информация, за наличието на други видове носители, различни от традиционния хартиен носител: *фондокументи, фотодокументи, кино документи, електронни документи* и др. Тук също фигурират полетата за: *промените в наименованието на фонда, история на фондообразувателя, история на фонда, лицето/учреждението, предало документите, характеристика на документите, оригиналност, начин на създаване, език и условия на достъп*. Добавени са и нови полета за наличие на копия: *микрофилмирани архивни единици (а. е.), кадри негатив, кадри позитив, дигитализирани а. е.* Преди да финализираме процеса натискаме бутона **Запиши**, а след него бутона **Край**.

Попълнените вече нива на описание **Фонд** и **Опис** ни дават възможността да започнем въвеждането на следващото ниво **Архивна единица**. На това ниво се попълват всички налични в описа архивни единици. Въвеждането им става чрез натискане на бутона **Нова архивна единица**. Прозорецът, който ни се отваря, също съдържа основна информация за фонда: *архив, номер на фонд и номер на инвентарен опис*. Започваме с въвеждането на съответния номер на архивната единица, която вкарваме в информационната система, а в следващото поле се попълва *заглавието на архивната единица (задължително поле)*. Отново имаме поле, където да запишем хронологичния обхват на документите в нея.

За попълването на описанието на ниво *Архивна единица* разполагаме с нови полета: *Място на създаване, Брой листове (задължително се попълва), Количество магнитни ленти, Количество микрофилми, Брой на кадрите, Количество кино-видео ленти, Количество електронни носители и Друго*.

При архивни документи, които представляват *снимки* или *картини*, се попълва полето *Създател* – името на фотографа/фотоателято или на художника, а по-надолу се записват и размерите на картината или снимката.

За архивните единици, съдържащи *карти*, има поле, в което се записва техния мащаб.

Ако архивната единица съдържа различни по вид документи, можем да запишем допълнителната информация за тях в полето *Разширено описание на съдържанието*.

Следват полетата *Оригиналност, Начин на създаване, Език и Условия за достъп*, както и в по-горните нива на описание. В полето *Особености* се въвежда информация за външния вид на документите и техните специфики. Ако документите във въвежданата от нас архивна единица имат изготвени копия: *микрофилми, дигитални копия, ксерокопия, кадри негатив, кадри позитив или друг вид*, това се посочва в съответното поле.

Допълнителна информация, която не може да бъде записана в никое от посочените полета, се попълва в полето *Забележка*. След натискане на бутона *Запиши*, може да пристъпим към въвеждането на следваща архивна единица с бутона *Добави нова архивна единица*. За да приключим процеса по въвеждането на архивни единици в даден фонд, натискаме бутона *Край*.

Когато вече са попълнени всички по-горни нива: *Фонд, Опис, Архивна единица*, можем да пристъпим към документното разкриване на архивната единица. Попълването на данни на съответното ниво *Документ* става чрез стартирането на един от следните два процеса: *Добавяне на документ* или *Изготвяне на дигитален обект*.

Полетата, които трябва да се попълнят, са едни и същи и при двата процеса. Първият завършва с одобрение от директор, а вторият, след одобрението от директора, се изпраща за сканиране с изготвения и прикачен вече файл с дигиталното копие на документа.

Прозорецът, който ни се отваря след стартиране на един от двата процеса, не започва с номер на документ, както е при нива *Фонд, Опис* и *Архивна единица*, а с номерата на листовите, където се попълват номерата на листовите, на които се намира документът в съответната архивна единица.

В следващото поле се попълва *заглавието на документа*, по-надолу следват полетата за *датата и мястото на създаването, броя на листовите и вида на носителя*. Както и при ниво *Архивна единица*, има полета за *Създател* и *Размери в см* за картини или снимки, както и полето *Мащаб за карти*.

В полето *Разширено описание на съдържанието* имаме възможност да разкрием допълнителна информация за документа и неговото съдържание: напр., при разкриването на протоколи в това поле се въвеждат взетите решения или постановления.

Следващите клетки се отнасят, както и в другите нива на описание, за *оригиналността, начина на създаване и езика на документа*, а също и *условията за достъп*.

В графата *Особености* попълваме информацията за външни и вътрешни особености на документа: напр., когато документът представлява албум, се вписва: *от какъв материал е изработена корицата, кой е нейният автор, дали снимките имат винетки и дали са мат или гланц и др.* Следва информация за наличие на копия: *микрофилми, дигитални копия, ксерокопия, кадри негатив, кадри позитив или друг формат* и полето *Забележка*. След като сме вкарали наличната информация, натискаме бутоните *Запиши* и *Изпрати за проверка*.

Както отбелязахме, документът е препратен за одобрение от директора, когато е стартиран процеса *Добави документ*, а при процеса *Изготвяне на дигитален обект*, след одобрението на директора, документът се изпраща за сканиране до съответната структура, извършваща този процес в системата.

Въведените архивни единици в *ИСДА* могат да се експортират в различни формати: *XML file with report data, CSV, Acrobat (PDF) file, MHTML (web archive), Excel, TIFF file, Word*. Това става чрез натискане на бутона *Печат на инвентарен опис*, който се намира в долната част на прозореца на ниво *Опис*. Отваря се нов прозорец, подобен на таблица в *Excel*. Самият експорт се извършва чрез падащото меню на бутона със символ за съхранение в лентата с инструментите.

Известно е, че освен документи, създадени от дейността на различни организации, учреждения, обществени дейци и други, в държавните архиви се съхраняват и копия на документи от чуждестранни архиви, библиотеки, музеи и т. н., свързани с българската история през периода от IX в. до края на XX в. Понастоящем те наброяват 4,6 милиона кадъра, ксерокопия, микрофишове, фотокопия и цветни диапозитиви, които са

обособени в 42 колекции: (*Колекции микрофилми КМФ*), според държавата, от която са издирени – Австрия, Ватикана, Великобритания, Италия, Германия, Русия, САЩ, Турция, Франция и др.

Поради спецификата на копията на документи от чуждестранните архиви са създадени определени процеси за въвеждането на данните за тях в *ИСДА*. Всеки постъпил микрофилм (документ или група документи), по реда на регистрирането, се завежда към съответната колекция в *Инвентарна книга* и получава пореден инвентарен номер, към който с течение на времето продължават да се зачисляват неограничен брой нови постъпления. За всяка архивна единица се съставя картон с данни. Картоните се подреждат в картотеката по колекции и по искиви данни.

С оглед начина, по който са описани копията на документи в споменатите КМФ, в служебната част на *ИСДА* се стартира отделен процес. Въпросните копия на документи от чуждестранните архиви се завеждат в системата по колекции, които са обособени по държави. Обектите в *ИСДА* са разделени на няколко йерархични нива. Най-горното ниво на данни за копията от чуждестранните архиви са данните от посочената *Инвентарна книга*. В случая се стартира процес *Регистриране на копия от чужд архив* и се попълват полетата от секциите: *Данни за инвентарна книга, Държава, КМФ номер, Инвентарен номер, Вид на копията и обем – брой кадри, микрофилм негатив, микрофилм позитив, ксерокопие, дигитално копие, друго: (само едно от полетата е задължително), Приет на – въвежда се дата на приемане, Лица, издирили документите, Забележка и Кратко съдържание*. Данните се записват и след одобряването им се преминава към въвеждането на картоните от картотеката.

На йерархично ниво *Фонд* се намира секция *Избор на процес за стартиране*, където от падащото меню се избира *Редакция на данни*. Създават се служебни описи към съответния инвентарен номер с цел към него да се добавят архивни единици. Описът е неприложим.

Специфичните характеристики на всеки картон се завеждат на ниво *Архивна единица*. От ниво *Опис* се стартира *Нова архивна единица*. Регистрират се допълнителни данни, част от които се генерират автоматично от *Инвентарната книга*. Попълват се полета: *Държава, Град, Архив хранител на оригиналите, Шифър на документите, Заглавие на а. е., Крайни дати, Език, Степен на заснемане, Архив хранител на копията, Инвентарен номер, Вид на копията и обем, Формат, Забележка, Характеристика на заснетите документи*. Картонът на архивната единица се генерира автоматично и може да се разпечата.

В секция **Справки** могат да се направят различни справки по инвентарната книга, в това число и извършената работа на всеки служител за определен период. В секцията **Търсене** чрез въвеждане различни параметри или ключови думи от картоната, данните автоматично се генерират от полета и търсената информация се намира за секунди, което пести ценно време. В процеса на работа, при установяване на допусната грешка във въведените данни от страна на служителя, системата дава възможност за откриване на сгрешената архивна единица и нейното коригиране чрез стартиране на процеса **Редакция на данни**.

През 2014 г. продължи и процесът по усъвършенстване на внедрената през 2012 г. *Информационна система на държавните архиви (ИСДА)*, като за целта бяха разработени нови функционалности и справки, а също и направени корекции на редица съществуващи функции и отстранени много проблеми. През същата година започна работата със специално разработеното към *ИСДА* приложение за прикачване на дигитални образи, благодарение на което целият процес по дигитализация в ДАА се извършва и управлява през системата. Освен това беше разработено и внедрено специализирано приложение за експорт на дигитални образи, техните мета данни и описания от всички нива в съответствие с международния стандарт за архивно описание *Encoded Archival Description (EAD)* в *XML* формат.

Общо въведените от м. септември 2012 г. до края на 2014 г. в *ИСДА* архивни единици са 2 752 987, като за попълване на системата остават още 2 912 036. Въведените през същия период записи от фондовата наличност са 213 731, а предстои попълването още на 27 188 архивни фонда.

Докато през 2012 г. и 2013 г. приоритетно в *ИСДА* се въвеждаше фондовата наличност на държавните архиви, през 2014 г. приоритет е и въвеждането на данни в системата на ниво **Архивна единица, Частични постъпления и Спомени**. Досега в *ИСДА* са въведени 46 310 броя записи от *Масива Б – спомени и частични постъпления*.

През разглеждания период от служители на държавните архиви са въведени и/или проверени и импортирани в *ИСДА* 1 249 825 броя а. е. Допълнително от доброволци и временно работещите по социални програми лица, а също и студенти по време на стажовете им, са набрани в импортния файл 311 789 а. е.

Констатираното забавяне на работата по въвеждане на данни в системата през 2014 г., което е видно от отчетните данни, се дължи на следните неблагоприятни обстоятелства. Приблизително половината от

държавните архиви през този период работят с намален числен състав, както и по изпълнението на други задачи с висок приоритет и кратък срок на изпълнение. В известна степен оказаното съдействие от външни лица за набор на данни е подпомогнало служителите на държавните архиви. Това позволява преизчисляване на приблизителния брой записи, който следва да се въвежда през текущата календарна година (2015) с оглед спазване на крайните срокове за изпълнение на отделните дейности, регламентирани от Заповед № 256/15. 11. 2012 г. С цел оптимизиране дейността във връзка с ИСДА и предвид съществуващата кадрова необезпеченост на държавните архиви през 2014 г. определените за въвеждане брой записи предварително са съгласувани с отделните архиви.

Публичната част на *Информационната система на държавните архиви* е достъпна за всички потребители на архивна информация. Те могат да достигнат до нея по няколко начина:

– чрез въвеждане на интернет адреса в браузъра <<http://212.122.187.196:84/>>;

– чрез използване на линка, намиращ се на интернет страницата на ДАА;

– чрез изписване в търсачката на браузъра: *Информационна система на държавните архиви*.

След като вече сме влезли в системата пред нас се показва основното меню, съдържащо търсене, справки и помощна информация за ИСДА.

Достъпът до отделните нива на описание, които са йерархично подредени, се осъществява чрез лентата за ниво на описание, намираща се непосредствено под лентата с основното меню.

Навигацията в системата, както между различните нива на описание, така и между различните менюта, се извършва чрез избиране на съответното ниво на описание от лентата, а не чрез стрелките *Напред* и *Назад* в спомената лента с инструменти на браузъра, който се използва.

Резултатите от търсенето се визуализират в списъци с до десет броя записи с архивни описания. Когато записите са повече, те са странирани и навигацията се извършва със стрелките *Напред*, *Назад*, *Първи* и *Последен запис*, които се намират в долната част на списъка.

Всеки резултат е линк към съответното архивно описание на съответното ниво.

ИСДА дава възможността търсенето да става в рамките на един или в комбинация от няколко архива. Когато сме избрали само един архив и натиснем бутона *Търсене*, без да сме задали никакви ограничения, ре-

зултатът е *Списък с номерата и наименованията на всички фондове, частични постъпления и спомени*.

Изпълнението на търсенето става само с бутона **Търсене** – клавишът *Enter* не функционира при използване на системата. За премахване на резултатите се активира бутона **Изчисти** и може да се започне ново търсене.

Различните критерии за търсене в ИСДА са: **Архив, Ниво на описание, Номер на фонд, Номер на опис, Номер на архивна единица, Номер КМФ, Име на фонд/Промени в наименованието на фондообразувателя, Ключови думи** и др. Организираните са като падащи списъци с възможност за избор на една или повече стойности, с изключение на: **Име на фонд/Промени в наименованието на фондообразувателя, Ключови думи** и **Дата**, които изискват въвеждане на данни. В случая **Архив** е единственият задължителен критерий, където трябва да отбележим поне един архив, в който да става търсенето. Самото търсене може да се извърши по всички посочени нива на описание от всички архиви или по отделни архиви и нива на описание – **Фонд, Опис, Архивна единица, Документ, Масив** и др.

Търсенето по наименование на фонда е комбинирано с търсене по промените в наименованието на фондообразувателя, за да се даде възможност за откриване на фонда, независимо под какво наименование е регистриран той в съответния държавен архив.

При ограничаване на търсенето по хронологичен обхват съответните крайна и начална дати могат или да се изберат с помощта на календар, или да се въведат ръчно във формат: *ден, месец, година*, отделени с точка.

При търсене по ключови думи и по име на *фонд/промени в наименованието на фондообразувателя* системата дава възможност за *просто* и *разширено търсене*. *Простото търсене* е по синоними и форми на въведената дума, а *разширеното търсене* дава възможност за ограничаване на излишната информация при резултатите. Колкото по-конкретна е информацията, толкова то е по-прецизно. Активирането на разширеното търсене става чрез маркиране на критерия **Разширено търсене**.

Има няколко възможности за търсене. То може да става чрез въвеждането на дума или израз, поставен в кавички – това позволява търсенето става по точно определения израз. Комбинираното търсене с две или повече думи може да става и чрез изписване на специалните оператори **AND** и **OR**. Първият търси посочените думи и техните форми, които се срещат в записите, а вторият – в записи, в които се съдържа едната или другата от разделените с този символ думи или техни форми, но не и

двете едновременно. Чрез въвеждането на специалните знаци също може да се зададе ограничение на търсенето: „-“ (*минус*) – показват се резултати, в които не се среща думата – напр., търсим всички записи, съдържащи думата *съвет* или *нейни форми*, но трябва да се елиминират градските съвети, и изразът ще бъде *съвет – градски*; „~“ (*тилда*) – търсене по синоними на дадена дума; „*“ (*звезда*) – търсене по начало на дума, ако потребителят не е сигурен в начина на изписване на думата, може да ограничи търсенето по нейното начало; „<>“ (*по-голямо и по-малко*) – търсене на думи или техни форми, които са близо една до друга в един запис. Ако не се използва опцията за разширено търсене, търсенето по полетата е по форми и синоними на въведената дума.

Търсенето в *ИСДА* може да бъде ограничено и по дигитални копия, като от съответния падащ списък маркираме *Да*, а на *Ниво описание* сме маркирали *Документ*. Намерените заглавия са на ниво *Документ* и представляват линкове. След отварянето на документа се вижда, както неговото описание, така и списък с дигиталните образи. При влизането в който и да е образ, целият дигитален обект може да бъде разгледан със съответните средства за навигация – стрелките *Напред, Назад, Първи и последен образ*. Образите могат да бъдат увеличавани или намалявани със съответните инструменти на брауъра. Дигиталните образи могат да бъдат отваряни чрез *Internet Explorer* и *Mozilla*, чрез другите брауъри стигаме само до описанието на ниво документ.

При търсенето на информация в колекциите от чуждестранните архиви е необходимо да се маркира чек бокса *Търси само копия от чужди архиви* и потребителят може да търси по различни критерии: *страна, архив, исквени данни, години, ключови думи*, а по въведения търси форми и синоними на думата чрез операторите, описани по-горе. Получените резултати автоматично се генерират и подреждат в линкове под критериите за търсене

За потребителите на архивна информация са достъпни няколко от справките, които системата генерира. Те съдържат обобщение на основните данни за съответните йерархични нива на описание в архивите. Видовете справки са: *Списък на фондове в архиви, Списък на спомени в архива, Справка списък на документи, Справка за регистър на дигиталните обекти, Справка за метаданни на дигитални обекти и Справка за текстови транскрипции на дигитални обекти*. За по-голямо удобство е препоръчително изготвените справки да се експортират в друг формат – например *Excel*, което

дава възможности за по-удобно преглеждане на данните. Както при дигиталните обекти, така и тук, справките не са видими във всички браузъри, а само при *Internet Explorer* и *Mozilla*.

Чрез *ИСДА* потребителите на архивна информация от целия свят предварително могат да се запознаят с организацията на фондовете и тяхното съдържание, и да направят издирване по дадена тема. Те могат да заявят по електронен път архивните единици, които представляват интерес за тях, и да си спестят време при издирването на архивни документи.

Работата на служителите в *ДАА* също се улеснява при изготвянето на различни справки, свързани с професионалната им дейност.

На този етап *ИСДА* има, както своите безспорни постижения, така и някои несъвършенства. Едно от тях е, че все още не е въведена цялата фондова наличност, което ограничава търсенето на документалните свидетелства по електронен път. Освен това, при прехвърлянето на информацията от предходната автоматизирана информационна система, не е импортирана частта ѝ от каталози, подредени в отделни бази, които са служили за справки във връзка с оземляването на бежанците у нас, извършената реституцията след 1989 г. и др. Посоченият пропуск всъщност е технологичен проблем, наследство от *АИСА*. Както е известно, тя е разработена под *DOS*, който обаче вече не се поддържа. Ето защо въведената в нея информация на практика остава неизползваема и дори може да бъде изгубена с течение на времето. Също така, в *ИСДА* прикачените дигитални обекти засега не могат да се разгледат в някои от интернет браузърите – напр. *Chrom*.

Независимо от посочените затруднения, за *Информационната система на държавните архиви* въвеждането на цялата фондова наличност е постижимо, както и нейното надграждане чрез обхващане на процесите по управление на съхранението, физическото местоположение, движението и използването на архивните документи. По този начин ще се осигурят широк спектър онлайн електронни услуги на гражданите, потребители на архивна информация. Именно с разработването на е-услуги, което е предвидено като следващ етап в изграждането на *ИСДА* ще се затвори пълният цикъл по управление на архивните процеси и дейности в условията на мрежовото общество.