



Заедно за природата

Граждани за зелено бъдеще

**Визуални архиви и тяхното
цифрово съхранение**

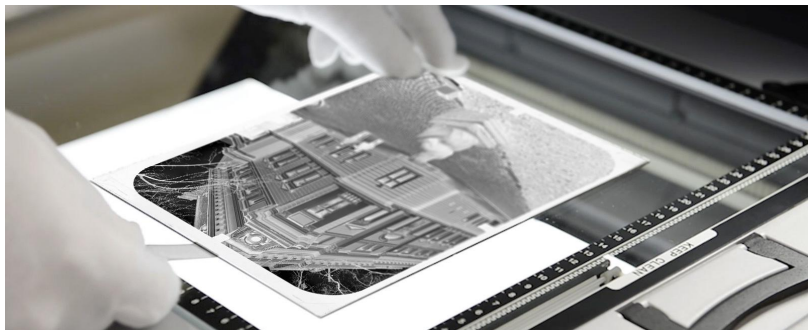
Виктор Герасимов, FilmScan.Pro

Първи семинар за повишаване капацитета на граждани, заинтересовани местни и централни администрации, насочени към актуалните проблеми при управлението на околната среда, гр. Велинград, 18.05 - 22.05.2026 г.

Изготвено с подкрепата на Швейцарско-българската програма за сътрудничество, Механизъм за гражданска ангажираност и прозрачност (МГАП) 2024-2029. Изразените възгледи и мнения са изцяло на автора и не отразяват непременно тези на правителствата на Швейцария и България.

Фотографски архиви

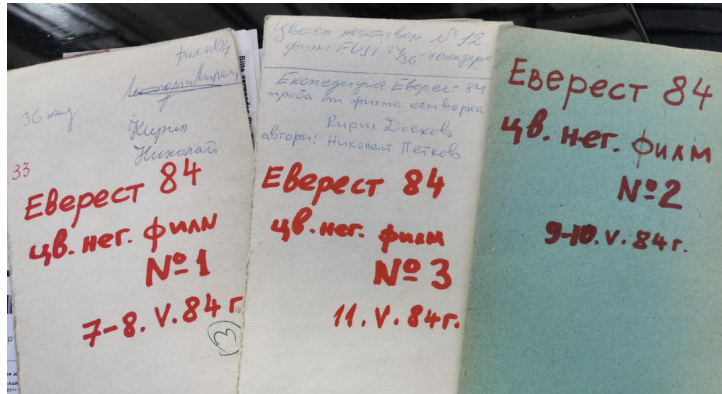
Фотограметричен архив на НИНКН



Източник архив на НИНКН

Фотографски архиви

Оригиналните фото филми
от експедиция Еверест 84



Автор: Николай Георгиев

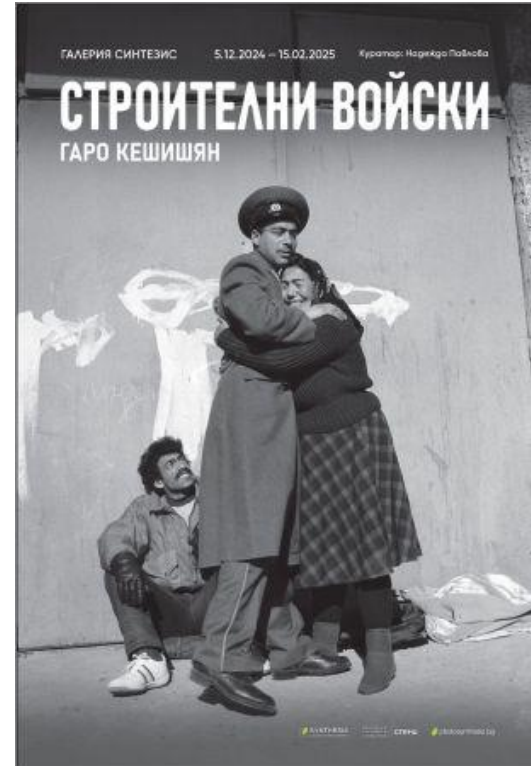
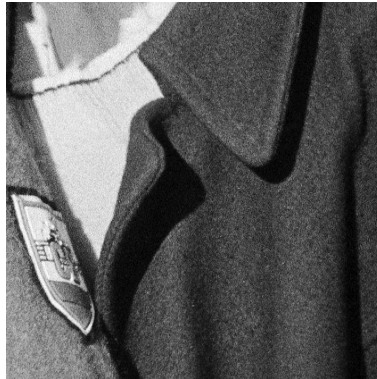
Фотографски архиви

Фотоалбумите на Александър Иванов
“100 години назад” и “НАЧАЛОТО”



Фотографски архиви

Физическа реставрация и сканиране на изложбата “Строителни Войски” на Гаро Кешишян



Фотографски архиви

Негативи от експедиции на
Иван Буреш в
Източна Тракия от 1913 г.
и експедицията на
Цар Фердинанд в
Египет през 1927 г.



Източник: Национален природонаучен музей при БАН

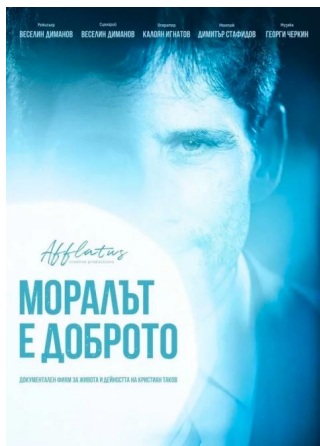
Фотографски архиви

Сканиране и реставрация за различни автори за изложбата “Повече от една снимка” на СГХГ



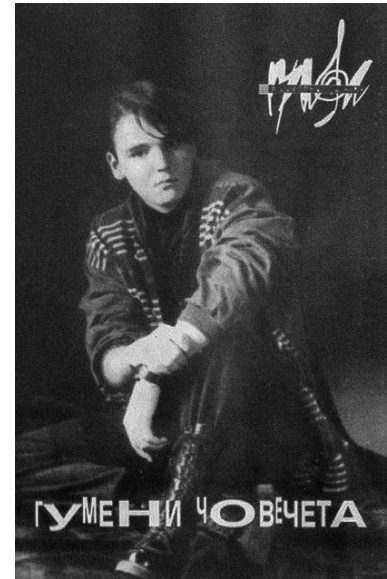
Видео архиви

Документалните филми за
Кристиян Таков, Милен Цветков и Теди Москов



Аудио архиви

Трансфер на мастер записите на дебютните албуми на Стефан Вълдобрев, Авеню и Графа



Документни архиви

- Ганчо Савов - преводач
- Сергей Шишов - художник,
- Главни книги на
Художествената академия



Какво е визуалния архивист или човека, който извършва дейността по дигитализация?

- Той е комбинация от човек, който познава до съвършенство процесите по създаване на архивните аудио визуални формати и носители.
- Той е човек познаващ цифровите предизвикателства със софтуера и хардуера, и начина на съхранение.
- И задължително човек с отношение към историята и културно историческото наследство.

Защо трябва да се прави качествена дигитализация?

- За пълно запазване на аудио визуалното наследство, защото в днешно време дигитализацията тук не е избор, а спасителна акция, ако вече не е късно.
- Добиване на нова информация за детайли, в изображенията, които са били размазани или невидими при досегашното им възпроизвеждане.
- За да се анализират от Изкуствен интелент и автоматично добиване на контекстна информация
- Тя е страхотна стартова основа за още по-добро използване с инструменти базирани на ИИ

Какви са предизвикателствата в тази професия?

- Липса на обучени кадри и места където да се обучават.
- Липса на ново оборудване - работата с архивни формати изисква използване и на архивно оборудване.
- Липса на сервиси и механични резервни части.
- Наличното ново оборудване е или с изключително компромисно качество или е изключително скъпо. Резултатите с него са компромис и компрометират качествено показване на историята

Как да започнем дигитализацията?











- Преди началото на дигитализация да направим анализ на целия обем, който предстои да бъде обработен – физическо състояние, подредба, организация.
- Да се направи план за средното време за работа, и да се следят сроковете за изпълнение, ако е приложимо.
- Да се координира този процес с другите отдели от организацията, за която се прави (ако ги има).

Как да организираме дигитализирания материал?

- Преди началото да се уточни структура за имената на файловете и базата данни с информацията към тях.
- При възможност да се попълват максимално много метаданни
- Ако нямате готово решение да се погледне кой от световните стандарти за именуване на файлове е приложим в нашата ситуация.
- Не се препоръчва използването на софтуерни решения за организация, ако са затворени и данните не могат да се мигрират в бъдеще
- При външна база данни .xls или други винаги да има копие при архивиране на всеки носител

Как да организираме дигитализирания материал?

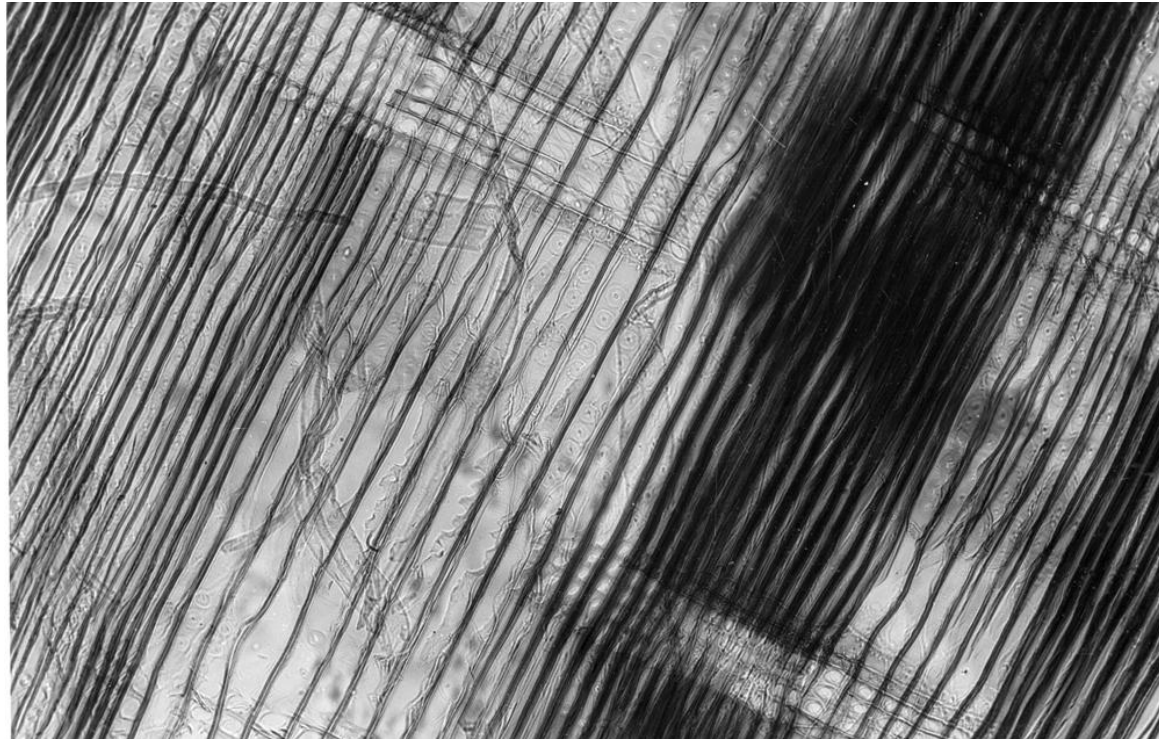
- Да се избягват случайни имена от този тип:

Name	Date
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 101.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 99.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 97.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 95.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92.jpg	8/11/2022 13:29
 Image 1 74 76 78 80 82 84 86 88 90 93.jpg	8/11/2022 13:29

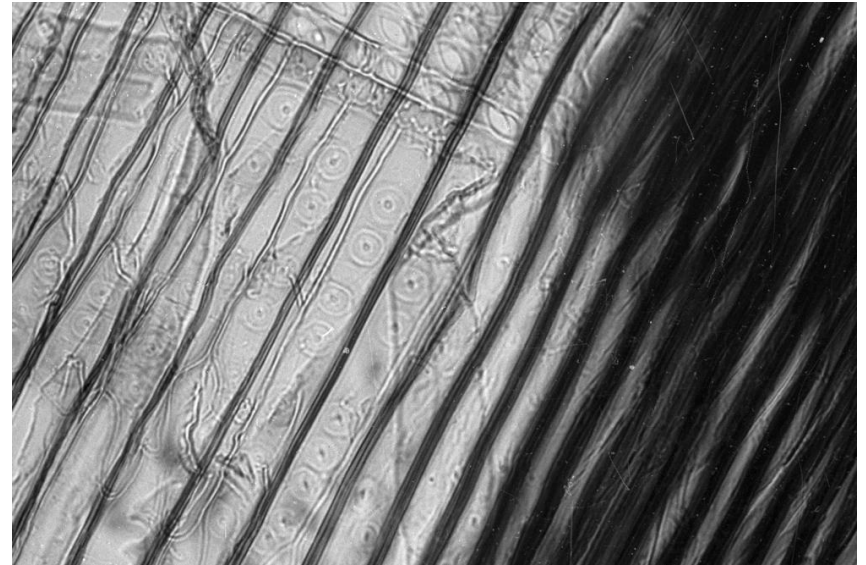
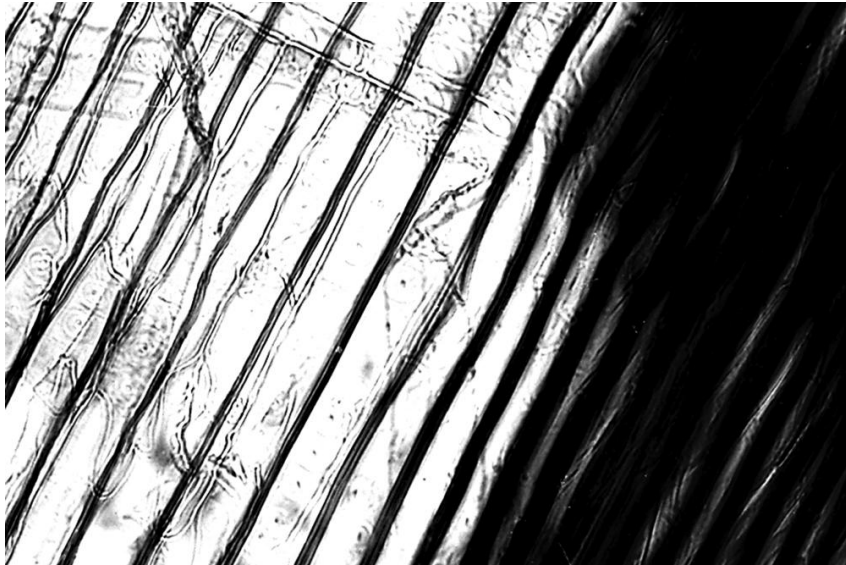
Какво трябва да се направи ако някоя институция има архив за дигитализация?

- Първо да се запитаме как искаме да стане? За отчет или за гордост.
- Да се запитаме: дали отново да се доверим на нашия човек, с който работим от години или АйДи специалиста ни, който “знае всичко” и ще пита ИИ да му обесни как се прави.
- Трябва да знае, че световните стандарти малко познати у нас, като FADGI, Metamorfoze, ISO 19264-1 са въведени за оеднаквяване на минималното качество, което е много лесно постижимо, и дори възможно да бъде надградено с 50 и повече процента.

Пример



Пример



Кратки съвети за дигитализация?

- Файлови формати за изображения
 - TIF с LZW компресия без загуба на качеството
 - JPG с опция за максимално качество
- При настройките на скенера да се изключат автоматичните функции и оптимизации.
- При работа с архиви няма универсално устройство, за всички фидове източници и тяхното състояние.
- При номериране на папки с дати, да се ползва формата ГГГГ-ММ-ДД примерно 2026-05-18.
- От името на файла да става кратко и ясно какво е съдържанието или да кореспондира с номерация към база данни.

На какви носители да съхраняваме архивите?

- **Класически хард диск – външен или вътрешен**
- **Флаш Памет – SSD, USB флашки или карти памет**
- **Оптичен носител - CD/DVD/Blu-ray**
- **Магнитен архивен носител - LTO**
- **Облачни услуги**

На какви носители да съхраняваме архивите?

Класически хард диск

Продължителност на живота:

- 3 до 5 години (при активна работа)
- до 10 до 20 години при съхранение с периодично включване и прочитане на всички данни

Преимущества:

- Бърз достъп
- Лесен за използване от различни платформи
- Ниска цена

Недостатъци:

- Лесен за физическа повреда при изтърване или наводнение
- Лесно може да бъде изтрит от неправилна работа или крипто вируси

На какви носители да съхраняваме архивите?

Флаш Памет SSD, USB или карти памет

Продължителност на живота:

- 2 до 5 години (без
захранване) - 5 до
10+ години (при
нормална употреба)

Преимущества:

- Високоскоростен достъп
- Физически устойчиви на
сътресения
- Лесни за използване от
различни платформи

Недостатъци:

- Лесно може да бъдат
изтрети от неправилна
работа или крипто вируси.
- Не са предназначени за
архиви. Информацията се
пази от електрически
заряд.

На какви носители да съхраняваме архивите?

Оптични носители CD / DVD / Blu-ray

Продължителност на живота:

- 5 до 8 години за обикновенни дискове
- 100+ години за архивни M-Disc

Преимущества:

- Евтино дългосрочно съхранение на малки обеми.
- Физически устойчиви на сътресения и наводнение, ако са в кутийки.
- Устойчиви на електромагнитни смущения.
- Невъзможност да бъдат случайно изтрети.

Недостатъци:

- Бавен запис
- Неудобни за големи архиви или файлове
- Все по трудно намиране на устройства за тяхното използване

На какви носители да съхраняваме архивите?

Архивни магнитни касети LTO

Продължителност на живота:

- 10 до 30 години

Преимства:

- Физически устойчиви на сътресения
- Невъзможност да бъдат случайно изтрети

Недостатъци:

- Висока цена на единичните касети и устройствата за тях
- Трябва се съхраняват в контролирана среда постоянна температура и влажност
- Проверка на четливостта на всеки **5-10 години**

На какви носители да съхраняваме архивите?

Облачни услуги Локални и отдалечени

Продължителност на живота:
- докато се предлага услугата

Преимущества:

- Бърз и удобен достъп от различни потребители
- Не се налага да мислите за поддръжката им, ако са отдалечени
- Професионална поддръжка и обновяване, ако са отдалечени

Недостатъци:

- Висока цена за изграждане, ако са локални или с месечни такси, ако са отдалечени.
- Труден достъп до места с бавен интернет.
- Възможност данните да бъдат компрометирани.
- Постоянна консумация на ел. енергия.

Как да съхраняваме дигитализирания материал?

- **Да спазваме правилото 3-2-1**

3 копия от вашите данни

2 различни носителя,

1 външно местоположение.

- Ако файловете са големи да се добави и копие в ниска резолюция и бърз достъп, което да е подходящо за гледане, анализ, изпращане или публикуване в ниска резолюция

Благодаря!

Въпроси и отговори