

Metodika pro vytváření digitálních studijních reprodukcí archiválií a archivních pomůcek v SOA v Litoměřicích

Úvod

Archivní praxe rozeznává dva druhy digitálních reprodukcí archiválií:

a) Zajišťovací (bezpečnostní) kopie má v případě poškození, zničení nebo ztráty archiválie nahradit její originál. Bezpečnostní kopie se zhotovuje v kvalitě, která umožní zaznamenat všechny podstatné vnitřní a vnější znaky a charakteristiky původní archiválie. Tato kopie se ukládá na bezpečném místě a způsobem zaručujícím maximální a časově neomezené uchování.

b) Kopie archiválie určená k uživatelské práci (studijní kopie) umožňuje prohlížení archiválie dálkovým přístupem a tím slouží k její ochraně před případným poškozením nebo zničením způsobeným zvýšenou manipulací. Kvalita zhotovení a způsoby uložení studijní kopie nemusí splňovat kritéria bezpečnostní kopie. Při ztrátě anebo zničení originálu archiválie, ke kterému neexistuje bezpečnostní kopie, může být studijní kopie prohlášena za originál archiválie.

Tato metodika upravuje pravidla pro vytváření, zpracování a správu **studijních kopií**.

Digitalizace archiválií může probíhat několika způsoby:

- a) vlastními silami
- b) na zakázku
- c) ve spolupráci s externími institucemi

V odůvodněných případech lze přikročit i k digitalizaci vybraných archivních pomůcek. Digitalizace archivních pomůcek probíhá výhradně vlastními silami. Digitalizované pomůcky nejsou určeny ke zveřejnění prostřednictvím aplikací firmy Bach, ale slouží pouze pro vnitřní potřeby archivu.

A. Proces digitalizace

Osoba, která digitální záznamy pořizuje (dále dokumentátor), je zodpovědná za zvolení vhodné kombinace reprodukčního zařízení a digitalizačních postupů podle cílů konkrétní digitalizace a charakteru originální předlohy k dosažení nejlepších možných výsledků.

1. Technické vybavení

1.1 Stolní deskové skenery formátu A4 nebo A3

Vhodné pro: ploché předlohy (listy, archy, spisový materiál), materiál obrazový (fotografie, pohlednice aj.), grafický (mapy, iluminace aj.).

a) výhody:

- možnost nastavit vysokou kvalitu digitalizace (rozlišení, barevnou hloubku)
- barevná věrohodnost nezávislá na okolním osvětlení (při dobrém kalibrování)

b) nevýhody:

- nevhodné pro vázané dokumenty
- pomalejší pracovní tempo

1.2 Digitální fotoaparát

Ideální je scan fotoaparát, případně digitální zrcadlovka DSLR s rozlišením nad 16megapixelů nebo digitální kompakt s rozlišením nad 16megapixelů a možností focení do formátu TIFF nebo RAW.

Ideální je použití s reprografickým stolem s vlastním osvětlením výbojkami s denním spektrem. Pro osvětlení předlohy se nedoporučuje používat klasické žárovky se žlutým světlem, protože barevně zkreslují výslednou podobu obrázku. Pokud pracoviště není vybaveno reprografickým stolem, měla by digitalizace probíhat v dostatečně světlé místnosti, v ideálním případě s okny orientovanými na jih.

Vhodné pro: jakoukoli předlohu

a) výhody:

- rychlejší pracovní tempo
- ideální pro vázané předlohy
- mobilita

b) nevýhody:

- omezené nastavení kvality digitalizace (limitováno max. rozlišením snímacího senzoru, netýká se scan fotoaparátu)
- náročnější kalibrace barev závislá na stálém osvětlení
- při chybném zaostření se chyba objeví ve všech záznamech
- možné vysunutí objektivu (zoom) v průběhu focení

1.3 Knižní skener

Vhodné pro: knižní předlohy

1.4 Fotoskenery

Vhodné pro: digitalizaci negativů, pozitivů, mikrofilmů.

Levnější alternativou k tomuto zařízení mohou být stolní skenery s prosvěcovacím zařízením, případně s dianástavcem (menší efektivita práce).

1.5 Velkoformátové skenery

Vhodné pro digitalizaci dokumentů formátů větších než A3.

a) výhody:

- rychlost, kvalita a efektivita práce

b) nevýhody:

- riziko poškození skenovaných dokumentů (nutnost používat ochranné fólie)

Výčet technického vybavení odráží aktuální stav vybavenosti v jednotlivých archivech, vybavení, které je možno zapůjčit, nebo které plánujeme pořídit.

2. Vlastnosti digitálního výstupu

Barevná hloubka, rozsah barev (barevná škála), popisuje počet bitů použitých k popisu určité barvy nebo pixelu v bitmapovém obrázku

- doporučena 8 bitová pro černobílé předlohy (tzn. 256 odstínů šedi).
- doporučena 24 bitová pro barevné předlohy (tzn. 16777216 barevných odstínů)

Při opravdu vysokých nárocích na kvalitu je možno použít i 32 nebo 48 bitovou hloubku (pokud to digitalizační zařízení a software na prohlížení a zpracování umožňuje)

Pozn.: V grafických editorech (např. Photoshop) se objevuje údaj 8bitů/kanál – tzn. v standardním 3kanálovém RGB barevném modelu $3 \times 8 = 24$ bitů; ve stupních šedi je jen jeden kanál $1 \times 8 = 8$ bitů.

Barevný model (režim) popisuje základní barvy a model mísení těchto základních barev do výsledné barvy.

- doporučen model RGB (3 základní kanály Red – červená, Green – zelená, Blue – modrá)
- pro potřeby profesionálního tisku je někdy požadovaný model CMYK
- s barevným modelem úzce souvisí i otázka správného použití barevných profilů

Velikost obrazu (někdy též rozlišení obrazu), udává se v obrazových bodech jako počet sloupců (horizontálně, „X“), které se uvádí vždy jako první, a počet řádků (vertikálně, „Y“) - např. 800x600, 1280x800 apod. **DPI** (dots per inch) je údaj určující, kolik obrazových bodů (pixelů) se vejde do délky jednoho palce. Jeden palec, anglicky inch, je 2,54 cm. Někdy se také užívá zkratky **PPI** (pixels per inch), pixely na palec. DPI odkazuje na fyzickou velikost obrazu, který je reprodukován jako skutečná fyzická entita, například vytištěn na papíru nebo zobrazen na monitoru. U digitálně uloženého obrazu není stanovena „přirozená“ fyzická velikost (měřená v palcích nebo centimetrech). Např. digitální obraz o velikosti 800x600 obr. bodů bude vypadat ostře a prokresleně při prohlížení na monitoru počítače (monitory mají hodnotu DPI 72), avšak při vytisknutí na tiskárně bude tentýž obraz vypadat neostře a nepěkně. Tiskárna většinou musí mít podstatně vyšší hodnotu DPI, než je hodnota DPI u monitoru, aby produkovala podobně kvalitní výstup.

a) Při nastavování parametrů výstupu na stolních skenerech se používá pojem **rozlišení DPI**.

- doporučeno je nastavení 600 DPI na 100% velikost předlohy
- Při skenování detailů nebo miniaturních předloh se doporučuje použití vyšších hodnot. Toto pravidlo platí i při digitalizaci vzácných archiválií, u kterých je předpokládáno častější využívání v profesionálním tisku (listiny, pečete apod.) Vyšší nebo maximální hodnoty DPI je nutné použít u digitalizace negativů nebo pozitivů. Čím je nastavená hodnota DPI větší, tím lze digitální obraz více přiblížit, jeho velikost na disku je však větší.

b) u digitálních fotoaparátů se hodnota DPI stanovuje nepřímou, a to volbou výsledné velikosti fotografie v obrazových bodech. Čím vyšší hodnoty, tím vyšší DPI lze při následné práci se souborem použít. V nastavení přístroje jsou mnohdy skutečné číselné hodnoty nahrazeny obecnými pojmy (superfine, fine, large (L), small (S), medium (M) apod.). Poté je nutné srovnání s manuálem nebo měření v praxi. *Např. 8 megapixelový fotoaparát má maximální velikost (rozlišení) obrazu 3500x2300 obr. bodů. Při stanovení DPI na hodnotu 300 má pak fotografie fyzickou velikost 30x20cm.*

- doporučená velikost /rozlišení výstupu je cca 3500x2300 obr. bodů (8 megapixelů) u předloh do velikosti A4. U větších předloh pochopitelně úměrně větší (pokud to zařízení dovoluje). U fotoaparátů s hodnotou snímače < 8 megapixelů se musí nastavit maximální možná kvalita.

Kalibrace barev snímacího zařízení je jedním ze základních předpokladů úspěšné digitalizace.

Metody kalibrace:

- a) Kalibrační tabulky u skenerů.
- b) manuální vyvážení bílé u digitálních fotoaparátů.
 - Při digitalizaci digitálním fotoaparátem je pro úspěšnou kalibraci nutné použití kvalitního stálobarevného osvětlení, nejlépe s denním spektrem.

Základními formáty souboru jsou:

- a) JPG (JPEG) je soubor se ztrátovou kompresí obrazu. Míru komprese lze zvolit při ukládání. Většinou se vybírá na stupnici „kvality uložení“ v % od 1 (nejhorší kvalita – nejmenší datová velikost souboru) až po 100 (nejlepší kvalita – největší datová velikost souboru) nebo u grafických editorů obdobná stupnice (např. Adobe Photoshop – stupnice kvality 1-12)
 - doporučený pro publikování souborů na internetu
 - IPTC data a JPG komentář jsou metadata, která může do souboru uložit uživatel. Tyto skupiny dat nikterak nezasahují do samotného obrazu.
 - vhodný pro archivaci, jmenovaný v § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- b) PNG je grafický formát určený pro bezeztrátovou kompresi rastrové grafiky
 - vhodný pro archivaci, jmenovaný v § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- c) TIF (TIFF) je soubor, který lze uložit bez ztrátové komprese obrazu. Veřejně popsáný ISO formát. Větší datová velikost souboru než u formátu JPG (100% kvality uložení).
 - doporučený pro archivaci, v revizi 6, nekomprimovaný je formátem jmenovaným v usnesení vlády č. 1338 ze dne 3.11.2008, o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě a v § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
 - pro svoji datovou velikost nevhodný pro publikaci na internetu
- d) RAW je soubor obsahující minimálně zpracovaná data ze snímače digitálního fotoaparátu. RAW není přímo souborový formát, ale spíše třída (či klasifikace) souborových formátů, protože každý výrobce implementuje jiný formát RAW souborů. Každý z RAW formátů má svoji příponu v názvu souborů, podle které je lze identifikovat. Canon označuje svoje RAW soubory příponami *.crw* a *.cr2*, Nikon *.nef*, Olympus *.orf*, Minolta *.mrw*, Panasonic *.raw* atd. RAW soubory jsou digitální obdobou negativů, tzn. RAW soubor není přímo použitelný jako obrázek, ale obsahuje všechny potřebné informace k jeho vytvoření.
 - z RAWu je vhodné softwarově vytvořit TIFF
- e) PDF je souborový formát (Portable documentformat) určený pro ukládání dokumentů nezávisle na hardware a software, na kterém byly pořízeny. Soubor typu PDF může obsahovat text i obrázky, přičemž tento formát zajišťuje, že se libovolný dokument na všech zařízeních zobrazí stejně.
 - vhodný pro zveřejňování dokumentů (např. archivních pomůcek, či jejich úvodů) na internetu
 - velký výběr volně šiřitelného software pro převod dokumentů do PDF a jejich zobrazování
 - nevhodný pro archivaci, není jmenovaným formátem v usnesení vlády č. 1338 ze dne 3. 11. 2008, o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů

textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě, ani v § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

- f) PDF/A je oficiální archivační verze formátu PDF definovaná standardem ISO 190051:2005. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů.
- vhodný pro archivaci, formát jmenovaný v usnesení vlády č. 1338 ze dne 3. 11. 2008, o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě a § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
 - soubory formátu PDF/A vytvořit či konvertovat v open source software Open Office 3.0 a vyšších

3. Následná úprava digitálního výstupu

Zde platí zásada „čím méně, tím lépe“. Jakýkoli neuvážený zásah může znehodnotit předávanou informaci z digitalizovaného výstupu.

Z úprav lze obecně doporučit pouze:

- ořez přebytečného místa vně obrazu předlohy
- doostření / kontrast (velice uvážlivě!, opodstatněno u předloh s textovými informacemi – pro lepší čitelnost)
- úprava barev (někdy potřebná u snímání na digitální fotoaparát – velice uvážlivě! Věnovat raději větší pozornost kalibraci snímacího zařízení.)
- převod typu souboru – nastavování kvality uložení
- vyrovnaní (vyosení) předlohy

Pro úpravu digitálního výstupu používáme:

- placené grafické editory Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, ZonerPhoto Studio apod.
- pro převody typů souborů, nastavování kvality uložení a menší úpravy mohou posloužit i freewarové nástroje jako např. IrfanView, XnView a další
- pro převod do JPG se používá nastavení: standardní kódování (tzn. nikoli volba standardní optimalizovaný ani progresivní), kvalita uložení 95% (v Adobe Photoshopu stupeň 11) s uložením IPTC dat a JPG komentářem

Při vhodném nastavení snímacího zařízení lze efektivně využít možnosti dávkového zpracování určité operace.

B. Obecně platné zásady popisu digitalizovaných archiválií a správy repository

Mimo digitálních reprodukcí v grafických formátech (jpg, tif, gif, png) je potřeba uvažovat i o souborech jiných formátů, např. pdf, neboť i tyto výstupy mohou představovat součást digitalizačních procesů. Tyto „neobrazové“ soubory nazýváme „externí dokumenty“.

Všechny typy souborů musejí být pojmenovány tak, aby je bylo možno jednoznačně identifikovat a přiřadit k originálu archiválie či archivní pomůcky. Dodržování následujících zásad pojmenovávání souborů nám zaručí jejich jednoznačnou identifikaci, bezproblémové řazení a další zpracování.

1. Popis (pojmenování) digitalizovaných archiválií inventarizovaných podle SZP a neinventarizovaných

Uživatel je povinen vyplnit název digitalizační sady k záznamu v aplikaci ProArchiv, a to do pole Původní/jiné označení (v číselníku pro toto pole je pro tyto případy uvedena hodnota Digitalizační sada)

Maximální řetězec pro vytvoření názvu digitalizační sady je:

CisloArchivu-NAD-CisloPomucky-InventarniCisloNeboPomocneCisloNeboSignatura-TypEvidencniJednotkyVcetneJejihoCisla-DilciOznaceni-poznamka-poradovecisloscanu

Číslo archivu
povinný údaj

NAD
povinný údaj
evidenční číslo NAD, musí být čtyřciferné, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu

Číslo pomůcky
údaj povinný pouze u zpracovaných fondů
číslo archivní pomůcky musí být čtyřciferné, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu.

Inventární číslo nebo pomocné číslo nebo signatura

jeden z těchto údajů je vždy povinný

U materiálu volí zpracovatel **inventární číslo**, v případě potřeby doplněné o

typ evidenční jednotky včetně jejího čísla a dílčí označení.

U nezpracovaného materiálu volí zpracovatel mezi pomocným číslem a signaturou, v případě potřeby doplněné o typ evidenční jednotky včetně jejího čísla a dílčí označení.

Pomocné číslo je v tomto případě uměle vytvořené průběžné číslování v rámci jednoho *nezpracovaného* fondu. Vždy začíná číslem jedna a nevychází ze žádných starších, v minulosti vytvořených evidenčních pomůcek. Každý fond má vlastní řadu čísel, čísla se nesmí opakovat, tj. v rámci jednoho fondu nelze dvěma různým archiváliím (jednotkám) přiřadit totéž číslo, protože by tím zanikla unikátnost popisu.

Dílčí označení je v tomto případě uměle vytvořený číselný, textový či kombinovaný popis části inventárního čísla, resp. pomocného čísla nebo signatury.

Dílčí označení může být použito k následujícím účelům:

popis dílčích částí inventárního čísla, nebo signatury nebo pomocného čísla.

po dohodě s administrátorem ProArchiv k popisu složek obsahujících digitalizáty

Při popisu archiválie se inventární číslo, pomocné číslo, signatura i dílčí označení zapíše do pole Změna identifikace a jiného označení, kde jsou v číselníku příslušné hodnoty k dispozici.

V okamžiku, kdy se rozhodnete využít typ evidenční jednotky (včetně jejího čísla) nebo dílčí označení pro dělení digitalizovaných archiválií, stávají se použité údaje povinnou součástí popisu digitalizovaného souboru nebo složky!

U archiválií, kde na jedno z výše uvedených čísel připadá velké množství digitálních výstupů, jako jsou např. matriky, pozemkové knihy, kroniky a jiné, je doporučeno vytvářet **složky**. Pro jejich popis platí stejná pravidla jako pro popis souborů, pouze se vynechá údaj „Pořadové číslo scanu“

Římské číslice v signaturách se píšou velkými písmeny. Pokud má archiválie více signatur a dokumentátor rozhodne, že je účelné je v popisu uvést, píší se tyto oddělené pomlčkou.

Před pomocné číslo, inventární číslo, signaturu, typ evidenční jednotky a dílčí označení dáváme zkratku podle následujícího seznamu, zkratka se od příslušného čísla nijak neodděluje.

Inventární číslo	ic
Signatura	sg
Pomocné číslo	pc
Dílčí označení	do
Typ evidenční jednotky	zkratka podle Základních pravidel pro zpracování archiválií

Inventární číslo, pomocné číslo a číslo evidenční jednotky musí mít v popisu souboru tolik cifer, kolikaciferný je výstup z celého fondu, zajistí se tak řazení složek v rámci fondu.

Poznámka

nepovinný údaj

Pořadové číslo scanu určuje pořadí scanů v rámci konkrétní digitalizované jednotky (např. knihy, spisu apod.). Z toho důvodu musí být pořadové číslo scanu minimálně dvojmištné u výstupů do celkového počtu 99, trojmištné do 999 apod. Zajistí se tak vzestupné nebo sestupné zobrazení v souborových systémech počítače.

Jednotlivé záznamy se musí striktně oddělovat pomlčkou bez mezer –, lomítko nahrazuje podtržítko bez mezer _ .

Veškeré popisy se píše bez diakritiky!

Příklady:

Inventarizovaný materiál – inventární číslo

214000010-0729-0362-ic001-001.jpg

Inventarizovaný materiál – inventární číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla

214000010-0729-0362-ic001-kar001-001.jpg

Inventarizovaný materiál – inventární číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla + dílčí označení

214000010-0729-0362-ic001-kar001-do001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál - signatura

214000010-0729-sgAB1-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – signatura + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla

214000010-0729-sgAB1-kar001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – signatura + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla + dílčí označení

214000010-0729-sgAB1-kar001-do001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – pomocné číslo

214000010-0729-pc001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – pomocné číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla

214000010-0729-pc001-kar001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – pomocné číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla + dílčí označení

214000010-0729-pc001-kar001-do001-001.jpg

2. Popis (pojmenování) digitalizovaných archiválií inventarizovaných podle NZP

Uživatel je povinen vyplnit název digitalizační sady k záznamu v aplikaci ProArchiv, a to do pole Původní/jiné označení (v číselníku pro toto pole je pro tyto případy uvedena hodnota Digitalizační sada)

Maximální řetězec pro vytvoření názvu digitalizační sady je:

CisloArchivu-NAD-CisloPomucky-UkladaciJednotkaVčetněJejihoCisla_ManipulacniCislo-Poznamka- poradovecisloscanu

V případě, že je ukládací jednotka nestandardně označena, např. mapové skříně evidované jako majetek apod., anebo nelze ukládací jednotku využít z jiného důvodu, je ji možné nahradit pomocným číslem, v případě potřeby doplněné dílčím označením. V tomto případě je maximální řetězec pro vytvoření názvu digitalizační sady:

CisloArchivu-NAD-CisloPomucky-PomocneCislo-DilciOznaceni-Poznamka- poradovecisloscanu

Číslo archivu

Povinný údaj.

NAD

Povinný údaj.

Evidenční číslo NAD, musí být čtyřciferné, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu.

Číslo pomůcky

Povinný údaj.

Číslo archivní pomůcky musí být čtyřciferné, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu.

UkladaciJednotkaVčetněJejihoCisla_ManipulacniCislo

Při popisu digitalizační sady je možné využít buď ukládací jednotku včetně jejího čísla, anebo ukládací jednotku včetně jejího čísla včetně manipulačního čísla.

Ukládací jednotku včetně jejího čísla lze použít např. u knih, které jsou sami o sobě ukládací jednotkou, tj. nejsou uloženy v kartonech.

Ukládací jednotku včetně jejího čísla včetně manipulačního čísla lze využít např. u spisů uložených v kartonech, kdy má každý spis v rámci kartonu manipulační číslo.

Pozor. Pokud jsou knihy uloženy v kartonech, představuje ukládací jednotku karton včetně svého čísla. Takto uloženým knihám musí být pro účely digitalizace přiřazeno v rámci kartonu manipulační číslo, aby byl zachován unikátní název digitalizační sady.

Pomocné číslo se používá pouze v případě, kdy k popisu nelze použít Ukládací jednotku včetně jejího čísla včetně manipulačního čísla. **Pomocné číslo** je v tomto případě uměle vytvořené průběžné číslování v rámci jednoho *zpracovaného* fondu. Vždy začíná číslem jedna a nevychází ze žádných starších, v minulosti vytvořených evidenčních pomůcek. Každý fond má vlastní řadu čísel, čísla se nesmí opakovat, tj. v rámci jednoho fondu nelze dvěma různým archiváliím (jednotkám) přiřadit totéž číslo, protože by tím zanikla unikátnost

popisu.

V jakém pořadí bude archiváliím pomocné číslo v rámci fondu přiřazeno je pouze na zpracovateli/zpracovatelích. Použít je lze jak pro celý fond, tak pouze pro část fondu, zatímco zbytek bude popsán standardně. Důležité je, aby se čísla v rámci jednoho fondu neopakovala.

Dílčí označení je v tomto případě uměle vytvořený číselný, textový či kombinovaný popis části pomocného čísla.

Při popisu archiválie se pomocné číslo a dílčí označení zapíše do pole Změna identifikace a jiného označení, kde jsou v číselníku obě hodnoty k dispozici.

V okamžiku, kdy se rozhodnete využít pomocné číslo nebo dílčí označení pro dělení digitalizovaných archiválií, stávají se použité údaje povinnou součástí popisu digitalizovaného souboru nebo složky!

Před ukládací jednotku dáváme zkratku podle následujícího seznamu, zkratka se od příslušného čísla nijak neodděluje.

Níže uvedené zkratky nemají nic společného s evidenčními jednotkami a nemusí jim odpovídat!

kniha	kn
karton	kar
fascikl	fas
krabice	kra
tubus	tub
mapovnice	map
složka	slo
kartotéka	ktt
DAJ	daj
jiné	jin
album	alb
zásuvka	zas

3. Popis (pojmenování) digitalizovaných archivních pomůcek a úvodů k archivním pomůckám

cisloarchivu-cislopomucky-poznamka

pro sdružené inventáře použijeme

cisloarchivu-cislopomucky_cislopomuckyzalomitkem-poznamka

V názvu digitalizovaných archivních pomůcek jsou všechny údaje povinné! Pro formát poznámky platí stejná pravidla, jako pro popis v poznámce v názvu digitalizovaných archiválií. Do poznámky píšeme zkrácený název pomůcky.

Příklad

224101010-0367-LSZBoleticenadLabem.pdf
224101010-0428-OSJiretinpodJedlovou.pdf

Jednotlivé záznamy se musí striktně oddělovat pomlčkou bez mezer –, lomítko nahrazuje podtržítko bez mezer _ .

Veškeré popisy se píší bez diakritiky!

4. Popis (pojmenování) externích dokumentů

Popis (pojmenování) externích dokumentů se řídí stejnými pravidly jako popis (pojmenování) digitalizovaných archiválií.

Příklad

214000010-0729-0362-sgLsp1_46-rozsudek-001.pdf

Dokument s úvodem k archivní pomůcce není chápán jako externí dokument! Pro jeho pojmenování platí kapitola B. 3. tohoto pokynu.

C. Správa a zálohování digitalizovaných archiválií a externích dokumentů určených k připojení do aplikace ProArchiv

Správně pojmenované soubory digitalizovaných archiválií a externích dokumentů určené k připojení do aplikace ProArchiv předá zpracovatel osobě pověřené správou disku M a úložiště N na svém pracovišti.

Výjimku představují úvody k archivním pomůckám, které zpracovatel může připojit do aplikace ProArchiv přímo ze svého počítače.

Na disky M a úložiště N musí být ukládány pouze digitální reprodukce ve formátu JPG, PNG, GIF požadované kvality a externí dokumenty ve formátu PDF/A. Data umístěná na disku M nelze považovat za zálohu.

Správa disků M a úložiště N a aplikací firmy Bach je ošetřena v nápovědě k aplikaci ProArchiv!

Zálohování veškerých dat je ošetřena v nápovědě k aplikaci ProArchiv!

D. Zveřejňování digitálních kopií archiválií a archivních pomůcek

Při zveřejňování digitálních kopií platí následující pravidla:

1. Zveřejňování digitálních kopií, které nechal pořídit archiv

a) Kopie archiválií, které mají v PEvA evidenční status 1

Tyto kopie mohou být zveřejněny v badatelných archivu.

Ve VadeMeCu (přístup z internetu) mohou být zpřístupněny s výjimkou archiválií, na

které se vztahují autorská práva.

b) Kopie archiválií, které mají v PEvA evidenční status 3

Tyto kopie jsou zveřejňovány v badatelných archivu dle podmínek stanovených ve smlouvě o úschově uzavřené s vlastníkem (tj. pokud si vlastník ve smlouvě vymíní udělování souhlasu s předkládáním archiválií, tento souhlas se týká i předkládání případných kopií těchto archiválií).

Pro zveřejnění ve VadeMeCu (přístup k internetu) musí archiv získat písemný souhlas vlastníka archiválie, pokud tento souhlas již nebyl uveden ve smlouvě.

2. Zveřejňování digitálních kopií, které nenechal pořídit archiv

a) Kopie archiválií, které mají v PEvA evidenční status 1

Tyto kopie mohou být zveřejněny v badatelných archivu.

Pro zveřejnění ve VadeMeCu (přístup z internetu) musí archiv získat písemný souhlas instituce, která kopie pořídila.

b) Kopie archiválií, které mají v PEvA evidenční status 3

Tyto kopie jsou zveřejňovány v badatelných archivu dle podmínek stanovených ve smlouvě o úschově uzavřené s vlastníkem (tj. pokud si vlastník ve smlouvě vymíní udělování souhlasu s předkládáním archiválií, tento souhlas se týká i předkládání případných kopií těchto archiválií).

Pro zveřejnění ve VadeMeCu (přístup k internetu) musí archiv získat písemný souhlas vlastníka archiválie, pokud tento souhlas již nebyl uveden ve smlouvě, a instituce, která kopie pořídila.

E. Jak postupovat, při inventarizaci nebo reinventarizaci digitalizovaného materiálu

Pokud dojde k inventarizaci dříve neinventarizovaného nebo k reinventarizaci již inventarizovaného digitalizovaného materiálu, je nutné u všech záznamů, které se příslušného materiálu týkají, a to ve všech aplikacích firmy Bach zkontrolovat údaje v poli Digitalizační sada.

Při zápisu digitalizovaného materiálu do aplikací firmy Bach je zpracovatel povinen vyplnit do pole „Digitalizační sada“ název složky nebo souboru, přičemž název souboru se zapisuje bez údaje „PoradoveCisloScanu“. Pokud uživatel připojuje více digitalizovaných souborů, které z jakéhokoliv důvodu nebyly umístěny do složky, vyplní do pole Digitalizační sada název jednoho digitalizovaného souboru bez údaje „PoradoveCisloScanu“.

Pokud dojde k inventarizaci či reinventarizaci digitalizovaného materiálu, je potřeba zkontrolovat, zda byl tento údaj skutečně vyplněn, pokud ne, je nutné ho doplnit.

Díky vyplnění uvedeného údaje zůstane původní název složky nebo souboru součástí popisu digitalizovaného materiálu v databázi a bude ho možné bez dalších úprav vždy dohledat na příslušném úložišti.