**Zpracování digitálních archiválií vybraných mimo skartační řízení, které jsou určené k uložení do Národního digitálního archivu prostřednictvím Národního archivního portálu**

**A. Charakteristika digitální archiválie:**

Digitálními archiváliemi se pro účely tohoto dokumentu rozumí archiválie vzniklé v elektronické podobě, které byly v minulosti převzaty do archivu na různých typech nosičů, ať samostatně, anebo jako přílohy analogových archiválií, např. jako součást spisů (soudy a prokuratury, záchranné složky, stavební dokumentace, podklady pro výběrová řízení apod.). Nosiči se rozumí disketa, flash disk, externí disk, CD nebo DVD.

Uvedené digitální archiválie jsou určeny k uložení do Národního digitálního archivu prostřednictvím Národního archivního portálu, a to na základě výběru mimo skartační řízení.

Nejedná se o digitální archiválie, které nejsou součástí žádného archivního fondu anebo ke kterým archiv nemá práva, např. data získaná od badatelů a určená pouze pro interní potřebu archivu apod.

Nejedná se o digitalizáty archiválií v analogové podobě. Pouze v případě, že byla archiválie v analogové podobě zničena a existuje její digitální kopie, která byla prohlášena za originál, lze tuto chápat jako archiválii v digitální podobě.

Pokud od původce získáte archiválie v analogové i digitální podobě, je digitální podoba chápána jak studijní kopie analogové archiválie. V takovém případě není digitální podoba nahrána do NDA.

**B. Postup zpracování:**

1. Přenos digitální archiválie z původního nosiče do počítače
2. Zpracování
3. skartace těch souborů, které nejsou digitálními archiváliemi, protože nám byly zároveň předány v analogové podobě
4. skartace duplicit
5. popis souborů
6. Předání souborů k mimoskartačnímu řízení
7. Mimoskartační řízení – eVýběr z volných souborů

**C. Příprava souborů a vytvoření adresářové struktury:**

Při eVýběru z volných souborů nemusí být soubory převedeny do výstupního datového formátu podle § 23 vyhlášky č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby. Převod bude proveden až v Národním digitálním archivu.

Struktura adresářů anebo jednotlivých souborů digitálních archiválií musí odpovídat struktuře záznamů, resp. jednotek popisu, které k nim byly vytvořeny v ProArchiv. Obecně platí, že může existovat více adresářů/ souborů k jedné konkrétní jednotce popisu, neměly by ale být vytvářeny adresáře/soubory, k několika jednotkám popisu zároveň.

Po provedení mimoskartačního řízení bude archivu zaslán ke každému strukturovanému adresáři/souboru tzv. identifikátor DA, pod nímž budou tyto adresáře/soubory uloženy v NDA.

V ProArchiv bylo v rámci implementace NZP 3 u jednotky popisu vytvořeno pro identifikátor DA ukládací pole, do něhož je možné konkrétní identifikátor DA, který se k dané jednotce popisu váže, zapsat. Toto pole je multiplicitní, což znamená, že pokud máte k jednomu záznamu více identifikátorů DA, budete je sem moci zapsat všechny.

Pokud nedodržíte výše uvedené doporučení, tj. vytvoříte a zašlete do NDA adresář/soubor, který bude obsahovat digitální archiválie k více jednotkám popisu zároveň, pak se vám tento identifikátor bude u těchto jednotek opakovat. Ztížíte tím budoucí práci s digitálními archiváliemi jak sobě, tak badatelské veřejnosti, protože díky identifikátoru DA vždy vyvoláte celý balík dat, který jste do NDA zaslali, a v něm pak budete buď vy anebo badatel hledat, ke které jednotce popisu, která část patří.

**D. Popis adresářů/souborů**

Popis adresáře/souboru bychom si měli představit jako vytvoření popisu na košilku/přebal jedné konkrétní anebo skupiny klasických archiválií, kdy zároveň je ale třeba myslet na to, že pracujeme se soubory určenými pro počítač.

Z názvu byste měli poznat, ke kterému záznamu/jednotce popisu se vám konkrétní adresář/soubor váže. Můžete využít popis nebo část popisu vytvořeného původcem, např. signatury soudních spisů, můžete si ale zhotovit i popis vlastní. V případě vytváření vlastního popisu se vyhněte diakritice.

Pokud popisujete adresář, který obsahuje společnou skupinu digitálních archiválií, jež je přílohou konkrétní jedné analogové archiválie (např. spisu), pak samotné názvy jednotlivých podadresářů a souborů – archiválií – by měly být měněny pouze pokud to nenaruší strukturu zhotovenou původcem a vazbu na analogovou podobu archiválie.

Např. Ve fondu HZS Ustí nad Labem mám soubor fotografií ke konkrétnímu požáru, které jsou očíslovány 1-10. V analogové podobě k nim existuje seznam, kde čísla v seznamu odpovídají číslům fotografií – digitálních archiválií. Nebudu proto měnit názvy fotografií, ale všechny fotografie dám do jednoho adresáře, jehož popis se bude skládat z ČíslaArchivu-ČíslaNAD a jednoznačného identifikátoru, což je v případě HZS evidenční číslo události – požáru. Evidenční číslo události každému požáru přidělil již původce a je to proto jednoznačný identifikátor této události, který uvádím i v záznamu požáru v ProArchiv, konkrétně v poli Původni/Jiné označení.

Popis jednotlivých souborů/adresářů včetně doplnění dalších údajů lze upravovat v metadatech vytvářených k jednotlivým balíčkům přímo v průběhu mimoskartačního řízení.

I když zpracovatel fondu na vašem pracovišti není pověřen vedením e-skartací, může po dohodě s kolegou, který tuto funkci má, získat jednorázový přístup do aplikace a metadata doplnit.

**E. Uložení digitálních archiválie určených k mimoskartačnímu řízení před jeho provedením a zálohování dat**

Digitální archiválie mohou být staženy do osobního počítače nebo na lokální server pracoviště. Lze použít i prostor na disku M, kde pro tyto účely správce disku M vytvoří ve složce repository\_images samostatný adresář s názvem DAJ.

V adresáři DAJ bude pro každý fond vytvořena samostatná složka se závazným názvem v podobě čísloArchivu-čísloNAD bez diakritiky. Popis samotných digitálních dat se odvíjí od výše uvedené pasáže

**D. Popis adresářů/souborů**

Správce disku M pošle stažené digitální archiválie na úložiště N, kde bude ve složce každého pracoviště opět vytvořen adresář DAJ. Pravidla struktury a popisu digitálních archiválií na úložišti N je totožný s pravidly na disku M.

Na úložišti N budou digitální archiválie uloženy až do dokončení předání souborů mimo skartační řízení do NDA, přičemž pro jejich zálohování budou v této době platit stejná pravidla jako pro digitalizáty archiválií v analogové podobě.

Po dokončení předání souborů mimo skartační řízení do NDA převezme další péči o digitální archiválie NDA a správce disku M, resp. úložiště N, odmaže předaná data z úložiště N.

Po dohodě s oblastním operátorem PEvA lze větších celky digitálních archiválií fyzicky dopravit do NDA a vyhnout se tak „točení kolečka“ během e-skartace. Neznamená to však, že tím proces urychlíte, data mohou v NDA ležet i několik měsíců, než na přijde řada na jejich zpracování.

**F. Dokončení procesu**

Po ukončení mimoskartačního řízení je správce disku M, resp. úložiště N povinen odmazat digitální archiválie předané do NDA z disku M, resp. úložiště N.

Zároveň je možné odstranit zálohu těchto dat na externích discích a zlikvidovat původní nosiče digitálních archiválií.