

Łukasz Grochowski

Standardy digitalizacji materiałów archiwalnych

Warsztaty archiwalne w ramach projektu „Gdańskie historie”.
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Materiały archiwalne

„... wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego...
o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie ...”

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach... art.1

Definicja

„PROCES PRZEKSZTAŁCANIA INFORMACJI
UTRWALONEJ W POSTACI ANALOGOWEJ
NA POSTAĆ CYFROWĄ”

Zarządzenie nr 14 NDAP z 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych, rozdział 1, § 2



Cele digitalizacji

- **ochrona** materiałów archiwalnych **przed uszkodzeniem**,
- **zabezpieczanie treści** materiałów archiwalnych na wypadek ich zniszczenia lub utraty,
- **popularyzowanie** zasobu archiwalnego i archiwów oraz wspieranie edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych funkcji archiwów,
- **zapewnienie powszechnego dostępu** do materiałów archiwalnych w rozległych sieciach teleinformatycznych.

Zarządzenie nr 14 NDAP z 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych, rozdział 1, § 3



ZARZĄDZENIE Nr 14

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego
archiwów państwowych

SYMPOZJUM
„KOMPUTERYZACJA I DIGITALIZACJA
W ARCHIWACH”

OLSZTYN 2014

„... w Polsce najczęściej digitalizacja zmierza do tworzenia baz danych zeskanowanych archiwaliów, które jednak nie tworzą ogólnej, komputerowej informacji archiwalnej...”

Anna Żeglińska
Rafał Leśkiewicz

Planowanie

Kryteria doboru materiałów archiwalnych do digitalizacji:

- **o najwyższej wartości historycznej**, niezależnie od fizycznego stanu zachowania oraz częstotliwości użytkowania,
- znajdujące się w **złym stanie fizycznym**,
- **często użytkowane** w działalności archiwum,
- podlegające międzyarchiwalnemu **wypożyczaniu lub scalaniu** materiałów archiwalnych,
- nie udostępniane ze względu na **zagrożenie uszkodzeniem lub zniszczeniem fizycznym** w rezultacie ich udostępniania.

Przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji

- Przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji należy do archiwum, które je przechowuje.
- Materiały archiwalne przeznaczone do pracowni digitalizacji muszą być **rozwinięte, wyprostowane i bez części metalowych**, tak by każda strona (karta) była dostępna dla urządzenia skanującego.
- Zaleca się digitalizować materiały archiwalne oprawne i szyte **bez rozszywania**.



W zakresie czynności wstępnych należy sprawdzić w materiałach zakwalifikowanych do digitalizacji **zgodność układu akt** w stosunku do inwentarza archiwalnego lub innych pomocy ewidencyjnych oraz skontrolować **układ materiałów** wewnątrz poszczególnych jednostek inwentarzowych, zwłaszcza gdy zawierają one akta luźne.

Należy ocenić **stan zachowania materiałów** przewidzianych do digitalizacji. W przypadku złego stanu fizycznego materiałów należy uzyskać opinię konserwatora co do potrzeby przeprowadzenia niezbędnych zabiegów konserwatorskich. Archiwalia zakażone lub zaatakowane przez mikroorganizmy lub owady należy przed przekazaniem do digitalizacji **poddać odpowiednim zabiegom konserwatorskim.**

W zakresie czynności podstawowych należy **skontrolować foliację lub wprowadzić paginację.**

Dla każdej jednostki inwentarzowej należy załączyć:

- **metryczkę** zdigitalizowanej jednostki, która stanowi pierwszy skan w danej jednostce archiwalnej,
- **tablicę końcową**, która stanowi ostatni skan w danej jednostce archiwalnej,
- **wzorzec barwny**, który jest umieszczany obok obiektu (księgi, poszytu, teczki itp.) podczas wykonywania pierwszego skanu tego obiektu (skan okładki lub skan pierwszej strony obiektu),
- **wzorzec wymiaru**.

Pomieszczenia pracowni digitalizacji

- Zaleca się ulokowanie pracowni digitalizacji w **oddzielnym pomieszczeniu**, które nie będzie stanowić miejsca wykonywania innych niż digitalizacja czynności.
- Pracownia digitalizacji powinna zostać przygotowana **z zachowaniem podstawowych zasad**:
 - ściany w kolorze szarym achromatycznym – nie odbijającym światła,
 - podłoga matowa wykończona ciemnymi płytkami lub wykładziną – nie odbijająca światła,
 - oświetlenie – świetlówki T8 lub T5 z elektronicznymi statecznikami i odbłyśnikami o temperaturze barwowej zbliżonej do światła dziennego (4500-5600K),

Pomieszczenia pracowni digitalizacji – c.d.:

- Pracownia digitalizacji powinna zostać przygotowana z zachowaniem podstawowych zasad:
 - nie należy stosować innego źródła światła (np. lampki biurkowe),
 - możliwość całkowitego zaciemnienia pomieszczenia, np. z wykorzystaniem rolet nieprzepuszczalnych (kolorem zbliżonych do koloru ścian),
 - możliwość stałej kontroli warunków klimatycznych.

Format skanowania

- Sprzęt do digitalizacji powinien umożliwiać zapisanie obrazów cyfrowych do **formatów plików podanych w wymaganiach minimalnych** dla danego rodzaju materiału archiwalnego.
- Sprzęt do digitalizacji powinien umożliwiać zapisywanie **metadanych technicznych** opisujących parametry skanowania.

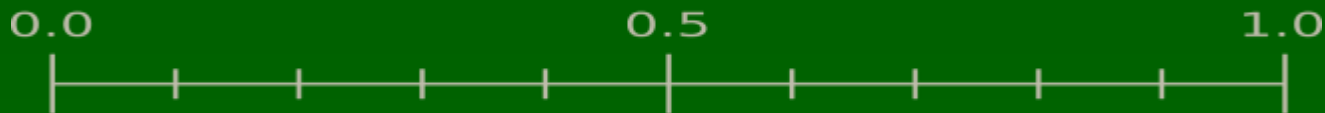
Przygotowanie sprzętu do skanowania:

Zarządzanie kolorem:

- Przez zarządzanie kolorem należy rozumieć celowy proces wymiany informacji o zakresie barw na każdym etapie pracy z cyfrowym obrazem pomiędzy poszczególnymi urządzeniami odtwarzającymi obraz, mający zapewnić optymalne dopasowanie barw pomiędzy tymi urządzeniami. Kalibracja odbywa się na poziomie sprzętowym.

Kalibracja urządzeń do digitalizacji

Urządzenia wykorzystywane w procesie digitalizacji, takie jak skanery, monitory itp. należy regularnie **kalibrować** w celu prawidłowego odwzorowania skanowanych obiektów, przede wszystkim w zakresie zgodności barw i naświetlenia.



W celu realizacji prawidłowego przebiegu pracy podczas etapu skanowania wprowadza się do stosowania **instrukcję skanowania materiałów archiwalnych.**

Przystępując do etapu skanowania operator skanera może również korzystać z **opracowań** dostarczanych wraz z urządzeniem do digitalizacji lub **oprogramowania** wspomagającego proces skanowania.

Tworzenie katalogów i nazewnictwo plików cyfrowych

Dla każdej skanowanej jednostki archiwalnej należy załączyć:

- **metryczkę** , która stanowi pierwszy skan w danej jednostce archiwalnej; do nazwy skanu dodaje się suffix "_metryczka" (bez polskich znaków i ze znakiem podkreślenia na początku),
- **tablicę końcową**, która stanowi ostatni skan w danej jednostce archiwalnej; do nazwy skanu dodaje się suffix "_tablica_końcowa" (bez polskich znaków i ze znakami podkreślenia pomiędzy wyrazami),
- **wzorzec paskowy**,
- **wzorzec wymiaru** - linijka w dwu wymiarach - umieszczana tak samo, jak wzorzec barwny.

Struktura katalogów

Ścieżka zapisu skanów odzwierciedla układ materiałów archiwalnych w podziale na archiwa, zespoły (i zbiory), jednostki archiwalne. Należy utworzyć **strukturę katalogów**, w której kolejne poziomy i nazwy katalogów odpowiadają:

- numerowi archiwum,
- numerowi zespołu,
- dalszej części numeru zespołu,
- numerowi jednostki archiwalnej.



Przykład: 347\31\0\1\

Poszczególne poziomy przykładowej struktury katalogów odpowiadają:

347 - numerowi archiwum (Archiwum Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”),

31 - numerowi zespołu (Społeczny Komitet Budowy Pomnika Poległych Stoczniovców 1970 roku w Gdańsku),

0 - dalszej części numeru zespołu,

1 - numerowi jednostki.

Nazewnictwo skanów

Nazwa pliku jest powtórzeniem ścieżki zapisu.

Wzór nazwy pliku w przypadku, gdy instytucją wykonującą digitalizację jest archiwum państwowe lub inna instytucja o zasobie zewidencjonowanym w bazach danych Archiwów Państwowych:

**nr archiwum_numer zespołu_dalsza część numeru
zespołu_numer jednostki archiwalnej_licznik.tif**



Kontrola jakości

Kontrola powinna obejmować co najmniej dwa etapy:

- kontrolę bieżącą wykonywaną przez skanerzystę podczas skanowania materiałów archiwalnych,
- kontrolę po zakończeniu etapu skanowania, wykonywaną przez inną osobę nie uczestniczącą w procesie skanowania.

Przetwarzanie skanów

Wykonanych skanów nie należy poddawać obróbce graficznej z wyłączeniem sytuacji:

- kadrowania mającego na celu **usunięcie tła** wokół obiektu skanowanego
 - kadrowanie nie może spowodować utraty jakiegokolwiek części odwzorowania samego obiektu skanowanego,
 - w wyniku kadrowania wokół obiektu powinien pozostać niewielki obszar tła, tzw. ramka,
 - kadrowanie należy wykonywać w taki sposób, aby nie utracić jakości odwzorowania obiektu skanowanego (np. poprzez zapisywanie pośrednich etapów obróbki graficznej w stratnych formatach plików graficznych),
- gdy stan zachowania wymaga takiej ingerencji w **celu uzyskania dostępu do treści**.

Przechowywanie skanów wzorcowych

Instytucja prowadząca digitalizację zabezpiecza skany we własnym zakresie zapewniając bezpieczeństwo danych i zachowując przynajmniej jedną kopię zapasową na własnych nośnikach informatycznych.



Udostępnianie

Z wykonanych skanów można tworzyć **kopie robocze** oraz **kopie przeznaczone do udostępniania**.

- Wykonanie kopii roboczej lub kopii do udostępniania **nie może powodować zmniejszenia jakości kopii wzorcowej lub zmieniać struktury katalogów i nazewnictwa plików kopii wzorcowej**.
- Kopia robocza lub kopia do udostępniania powinna być **łatwa do odróżnienia od kopii wzorcowej**, np. poprzez zastosowanie innego nazewnictwa katalogów lub plików.
- Kopia robocza lub kopia do udostępniania może być **poddawana obróbce graficznej** odpowiednio do jej przeznaczenia (np. dodanie znaków wodnych przed udostępnieniem dla użytkowników).

Zabezpieczenie kopii cyfrowych materiałów archiwalnych przed nieuprawnionym użyciem

- Kopie użytkowe zdigitalizowanych obiektów cyfrowych przed udostępnieniem w Internecie można **zabezpieczyć przed nieuprawnionym użyciem**.
- W tym celu stosuje się **cyfrowe znaki wodne** polegające na umieszczeniu w pliku oznaczeń z informacjami o miejscu przechowywania materiałów archiwalnych.
- Zabezpieczenie przed nieuprawnionym użyciem odbywa się przez **umieszczenie znaku wodnego na kopii użytkowej**.

Promocja projektu digitalizacyjnego

Należy przygotować i rozpowszechniać informacje skierowane do użytkowników archiwów mające na celu popularyzację zdigitalizowanych zbiorów.



0 00 10
1 01
10 01
10 10 0
00 1
01 00
0 01 01
1 10
00 0 10
01 0 00
01
10 0 01
00 10 10
00 0
01 01 0
10 01
0 10 0
0 01 10
01 0 00



Dziękuję za uwagę.

Łukasz Grochowski

Warsztaty archiwalne w ramach projektu „Gdańskie historie”.
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.