



Łukasz Grochowski

Digitalizacja materiałów archiwalnych

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





DIGITALIZACJA (ucyfrowienie) – wprowadzenie do pamięci komputera tradycyjnych, drukowanych lub rękopiśmiennych materiałów bibliotecznych lub archiwalnych w postaci danych cyfrowych metodą skanowania.

- Podręcznik digitalizatora, Narodowe Archiwum Cyfrowe

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVIST (STOWARZYSZENIE ARCHIWISTÓW AMERYKAŃSKICH)

DIGITALIZACJA – proces, w którym materiały analogowe są przekształcane w formę binarną, elektroniczną (cyfrową), aby używać ich w komputerze



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

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

DIGITALIZACJA JAKO PROJEKT cz. I

Co należy sprawdzić:

- Zapotrzebowanie użytkowników
- Zabezpieczenie finansowe
- Zabezpieczenie materiałów w złym stanie fizycznym



DIGITALIZACJA JAKO PROJEKT cz. II

Co należy posiadać:

- Pieniądze
- Umiejętności
- Wydolność organizacyjną
- Infrastrukturę techniczną



DIGITALIZACJA JAKO PROJEKT cz. III

Co należy wykonać?

- Analizę porównawczą
- Studium prawa autorskiego
- Studium wykonalności
- Technicznych badań pilotażowych



UMIEJĘTNOŚCI POTRZEBNE PRZY DIGITALIZACJI

„... Jeśli mówimy o standaryzacji, to jest również potrzeba szkolenia ludzi, **nie ma bowiem takiego zawodu jak digitalizator czy skanerzysta...**”

-Łukasz Skowroń, Narodowe Archiwum Cyfrowe

- **archiwiści konserwatorzy:** ewidencja i konserwacja
- **digitalizatorzy:** kopiowanie, kontrola jakości
- **digitalizatorzy informatycy:** udostępnianie, zabezpieczanie

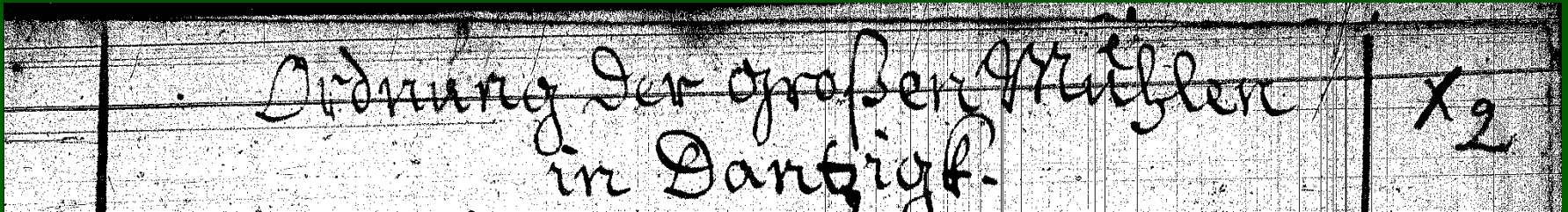
INSTYTUCJE ZAJMUJĄCE SIĘ DIGITALIZACJĄ

-NARODOWE ARCHIWUM CYFROWE

(w 2008 r. decyzją dyrektora NAC powołano profesjonalną Pracownię Digitalizacji)

-NARODOWY INSTYTUT AUDIOWIZUALNY

(powołany decyzją Ministra Kultury, tu domeną cyfryzacja audio/video)



PRZYKŁADY DIGITALIZACJI

Proces sądowy Alberta Forstera, namiestnika okręgu Gdańsk-Prusy Zachodnie podczas II wojny światowej

Archiwum

Zespół

Serie [50]

Jednostki [9]

3/3/0/6/253

Skany [10]

Indeksy [4]

Obiekty [10]

Liczba skanów na stronie: 15 ▾



Oddział VI – Informatyzacji, digitalizacji i reprografii

kierownik Paweł Tarełko

tel. 58 301 74 63 wew. 461

Oddział zajmuje się zapewnieniem pomocy technicznej pracownikom Archiwum, serwisowaniem sprzętu komputerowego Archiwum, administrowaniem stroną internetową archiwum, stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej i wewnętrzną siecią komputerową, wykonywaniem reprografii materiałów archiwalnych poprzez ich skanowanie, mikrofilmowanie zabezpieczające i użytkowe, fotografowanie oraz kserowanie.

Dział administracyjny

Sekretariat:

tel. 58 301 74 63/64

Dział zajmuje się obsługą sekretariatu i spraw związanych z czynnościami kancelaryjnymi, sprawami kadrowymi pracowników Archiwum, zabezpieczaniem gmachów i zasobu Archiwum, sprawami przeciwpożarowymi i higieny pracy.

Dział Finansowo-Księgowy

Główny księgowy: Elżbieta Bogucka

tel. 58 301 74 63 wew. 405

Dział zajmuje się opracowywaniem projektu budżetu, prowadzeniem spraw finansowych, sprawy związane z wynagrodzeniami i świadczeniami pracowniczymi.

Dzieje instytucji

Archiwum Państwowe w Gdańsku – jako urząd zwany wówczas Königliche Staatsarchiv für Westpreussen – rozpoczęło swoją działalność 1 kwietnia 1901 r. Początkową siedzibą archiwum był ratusz Głównego Miasta. Przeniesienie do własnego gmachu przy Hansaplatz 5 (obecnie Wałowa 5) nastąpiło w grudniu 1902 r. Do wybuchu I wojny światowej zasadniczą część zgromadzonego w Gdańsku zasobu stanowiły zbiory archiwum miejskiego oraz przejęte z Archiwum Państwowego w Królewcu materiały władz administracji państwowej, kościelnej, gospodarczej i sądów. Dużą grupę akt zgromadzili archiwiści, którzy penetrując archiwa miast, cechów, bractw, stowarzyszeń, klasztorów, kościołów przejęli jako depozyt do zasobu archiwum

7

Czyść

Liczba wyników: **904**

?

Jednostki +

Obiekty +

 Akta metrykalne i stanu cywilnego

☒ Tylko jednostki/zespoły ze skanami

Filtroy

Filtry

?

Dodatek filtr

Archiwum

?

Archiwum Państwowe w Gdańsku X

15 wyników na stronie



Jednostka aktowa: 10/14/0/5/7134

Skany 256

Karty meldunkowe: Cohn

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Jednostka aktowa: 10/14/0/5/7267

Skanyv: 315

Karty meldunkowe: Gehrmann

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Jednostka aktowa: 10/14/0/5/7310

Skaitis: 347

Karty meldunkowe: Gronau

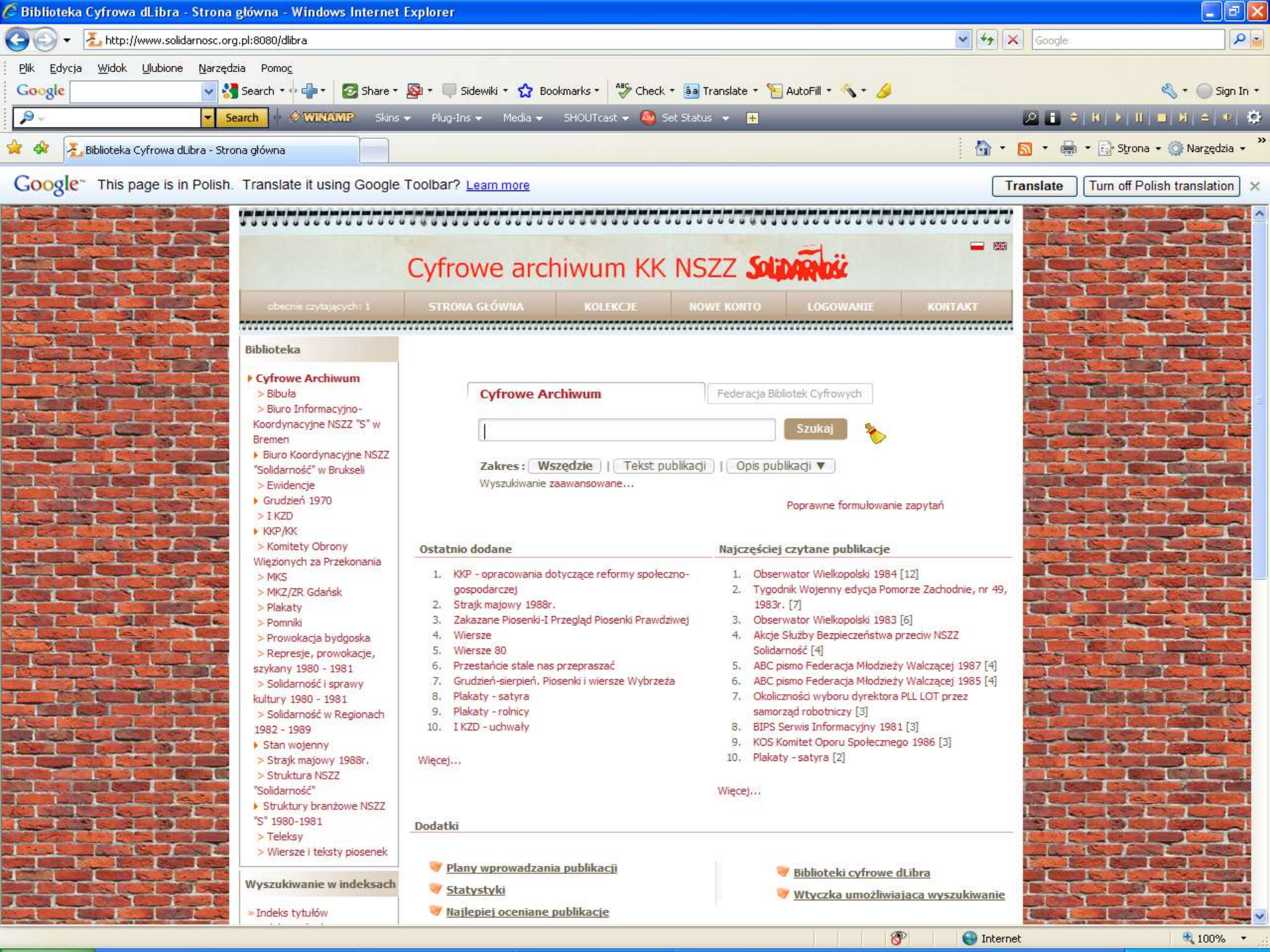
Archiwum Państwowe w Gdańsku

Cohn

23 о б щ и н а.

*Sig. 60. S. Kuma
Sigmata 4. 20 ju
lone
28.9.88 nov Karichan*

[Pokaż link](#)



[Strona główna](#) [Informacje](#) [O nas](#) [Linki](#) [Kontakt](#) [Copyright ©](#)[Informacje](#)[+ Historia](#)[+ Idee](#)[+ Program](#)[+ Nagrania](#)[+ Czytelnia](#)[+ Galerie](#)Jesteś tutaj: [Strona główna](#) » [Galerie](#) » Poczta internowanych

Poczta internowanych

Pamiątkowe stemple wykonane w obozach dla internowanych związkowców z „Solidarność



Obóz Uherce

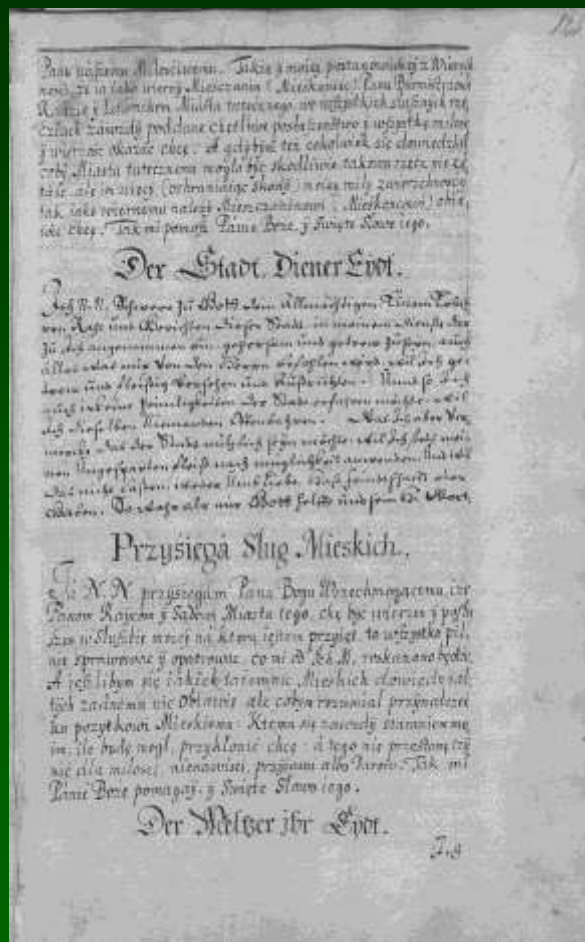


Obóz Uherce



Obóz

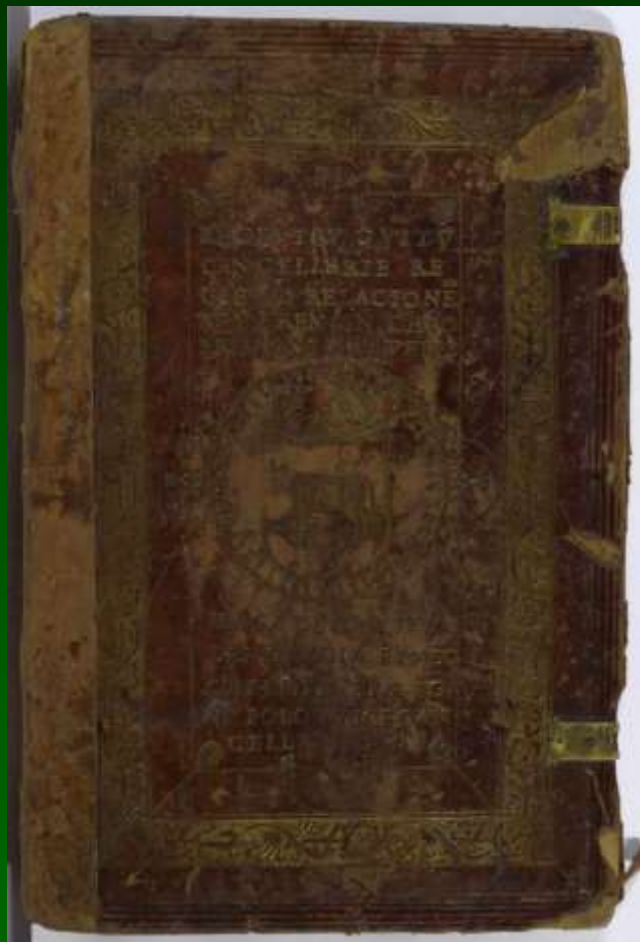
GDAŃSKA BIBLIOTEKA POLSKIEJ AKADEMII NAUK



ARCHIWUM DIECEZJALNE W PELPLINIE



ARCHIWUM GŁÓWNE AKT DAWNYCH – METRYKA KORONNA



CO DIGITALIZUJEMY ?

- MATERIAŁY AKTOWE
- DOKUMENTACJA TECHNICZNA
- DOKUMENTACJA GEODEZYJNO – KARTOGRAFICZNA
- FOTOGRAFIE (POZYTYWY, NEGATYWY, SLAJDY)
- MIKROFLIMY
- NAGRANIA DŹWIĘKOWE
- MATERIAŁY FILMOWE

DIGITALIZACJA

-PLANOWANA

(projekty, granty, archiwa cyfrowe na stronach www)

- BIEŻĄCA

(CD, DVD, e-mail)



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.

DIGITALIZACJA JAKO PROCES

SELEKCJA: akta, fotografie, nagrania dźwiękowe i audiowizualne – plan digitalizacji

PRZYGOTOWANIE: konserwacja przed skanowaniem

KONSERWACJA CYFROWA PIERWOTNA: skanowanie mikrofilmów, skanowanie materiałów aktowych i bibliotecznych, digitalizacja nagrań – kontrola jakości

ZABEZPIECZANIE: archiwizacja – HDD, taśmy LTO

KONSERWACJA CYFROWA WTÓRNA: konwersja do formatu udostępniania, zmiana formatu pliku, zmiana rozmiaru obrazu, dodanie znaków wodnych

UDOSTĘPNIANIE: Internet

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.



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.**

PRZYKŁADY USZKODZEŃ WYMAGAJĄCYCH PRZYGOTOWANIA KONSERWATORSKIEGO PRZED SKANOWANIEM:

- Zmarszczenie papieru zakrywające tekst
- Zagięte i poszarpane brzegi z tekstem
- Zrolowana krawędź zasłaniająca tekst
- Zabrudzony i poszarpany papier na złożeniu dużej karty
- Uszkodzenia kart większych niż podstawowy format jednostki
- Urwane fragmenty kart i przedarcia grożące oderwaniem fragmentu karty podczas skanowania
- Przedarcia i zagięcia kart

PRZYGOTOWANIE KONSERWATORSKIE AKT DO SKANOWANIA:

- Odkurzenie jednostki
- Prostowanie zagięć i zmarszczeń kart oraz wyprostowanie zrolowanych krawędzi, jeżeli powyższe uszkodzenia powodują przesłonięcie tekstu dokumentu
- Sklejenie kart przedartych na mniejsze fragmenty oraz sklejenie przedarc, które grożą utratą fragmentu karty podczas skanowania
- Szycie poszytu można rozwiązać bez konieczności przecinania nici
- Luzy przeszyte, nawleczone na nić można rozdzielić rozwiązując lub przecinając nić

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**.

METRYCZKA ZDIGITALIZOWANEJ JEDNOSTKI

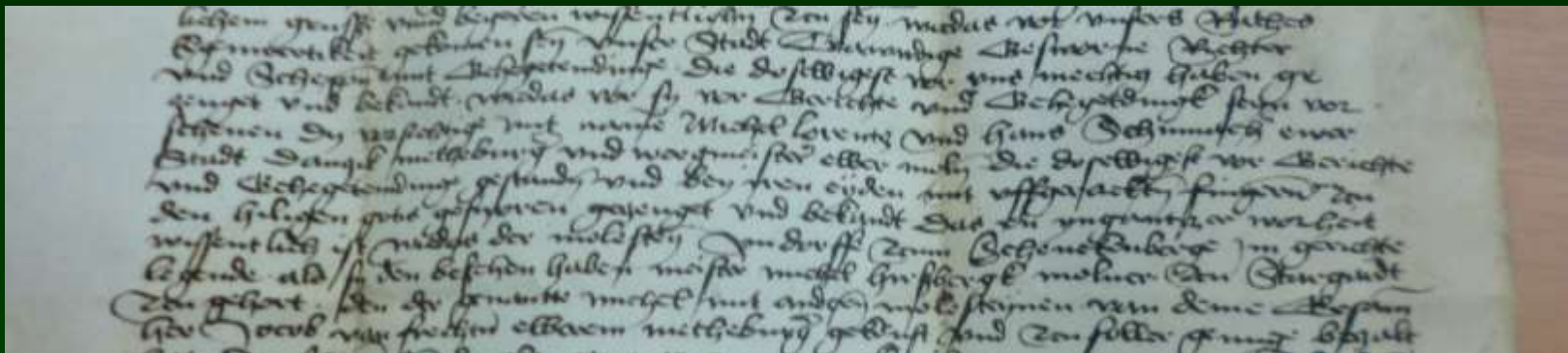
1. NR I NAZWA ARCHIWUM		
2. NAZWA ZESPOŁU (ZBIORU) ARCHIWALNEGO		
3. NR ZESPOŁU	4. CIĄG DLASZY NUMERU ZESPOŁU	5. OZNACZENI E SERII
6. SYGNATURA	7. LICZBA STRON/KART	8. LICZBA SKANÓW
9. NAZWA PRACOWNI DIGITALIZAC JI	10. DATA SKANOWANI A	11. WYKONAWC A SKANÓW
12. DATA KONTROLI JAKOŚCI		13. KONTROLA JAKOŚCI WYKONANA PRZEZ
14. UWAGI		

TABLICA KOŃCOWA

KONIEC

WZORCE BARWNE I WYMIARU





Trzy rodzaje pracowni digitalizacji:

- lokalna (utworzona na miejscu w instytucji)
- zewnętrzna (zlokalizowana u usługodawcy)
- mobilna (dowolne miejsce, tu głównie sprzęt przygotowany do transportu)

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),

Położenie materiału przeznaczonego do digitalizacji:

- umieszczenie na szybie skanera
- umieszczenie na stole (zawartością do góry)
- naklejanie na bęben
- umieszczenie na kołysce
- skanowanie podczas przewijania szpuli na szpulę
- położenie lub powieszenia (przy digitalizacji aparatem cyfrowym)
- umieszczenie w odpowiednio dobranych urządzeniach (przy digitalizacji nagrań audio-video)

Rodzaje skanerów do digitalizacji:

- płaskie (biurkowe, stołowe)
- planetarne (stolikowe, wielkoformatowe, dzielowe)
- szczelinowe (przelotowe, dokumentowe, rolkowe)
- bębnowe
- automatyczne (roboty)
- hybrydowe (jednocześnie skanują i mikrofilmują)
- automatyczne skanery do mikroform

SKANER PŁASKI



ZALETY: prosta obsługa, niewielkie rozmiary, ochrona przed światłem zewnętrznym (pokrywa), możliwość demontażu pokrywy, względnie niska cena

WADY: niska jakość skanów z najtańszych modeli, głośna praca niektórych modeli, silne oświetlenie może być zagrożeniem dla obiektów, czasem niewielka wydajność

ZASTOSOWANIE: obiekty w dobrym stanie zachowania na niekwaśnym papierze, obiekty jednostronicowe, pojedyncze karty, szyte książki

SKANER PLANETARNY (DZIEŁOWY)



ZALETY: bardzo dobre parametry skanowania, zimne oświetlenie, pozbawione promieniowania, oświetlenie tylko w czasie skanowania, stół szalkowy, szyba dociskowa (stała lub ruchoma), ułatwienie ergonomiczne (np. pedał nożny), stosunkowo duża prędkość skanowania, uniwersalność

WADY: dość wysoka cena, wrażliwość na zakłócenia przez światło z otoczenia przy oddaleniu źródła światła od poziomu stołu szalkowego, wymóg większych kwalifikacji obsługi

ZASTOSOWANIE: praktycznie wszystkie rodzaje obiektów tekstowo-graficznych

SKANER SZCZELINOWY, PRZELOTOWY (DOKUMENTOWY)



ZALETY: bardzo duża prędkość skanowania (do kilkuset stron na minutę), możliwość pracy niemal bezobsługowej,

WADY: ograniczenie do rozdzielonych arkuszy, możliwość uszkodzenia arkuszy podczas przewijania przez urządzenie, utrudnienia przy obiektach w różnych formatach, miękkich z nierównymi krawędziami

ZASTOSOWANIE: wyłącznie osobne arkusze w doskonałym stanie zachowania

SKANER BĘBNOWY



ZALETY: duża wierność odwzorowania (do kilkuset tys. ppi), możliwość niezależnej regulacji przysłony i wielkości piksela

WADY: wymagana duża wiedza i praktyka w obsłudze, ryzyko uszkodzenia obiektu przy umieszczaniu w bębnie i przy skanowaniu, malejące znaczenie i rynek

ZASTOSOWANIE: wyłącznie obiekty jednostronicowe w dobrym stanie, negatywy, przeźrocza i inne obiekty wymagające dużych powiększeń i wysokich gęstości optycznych

SKANER MIKROFORM



Trwałość
mikrofilmu
może wynieść
do 500 lat !!!

APARATY CYFROWE

ZALETY: łatwość transportu i montażu, duża rozpiętość jakości i kosztów, możliwość zobrazowania obiektów o różnym formacie, głębokiej fakturze lub posiadających elementy trójwymiarowe, szybki proces wykonania zdjęć (krótki czas narażenia na szkodliwe działanie światła)

WADY: duża wrażliwość na światło zewnętrzne, konieczność zakupu dodatkowego wyposażenia, długotrwała obróbka cyfrowa (kadrowanie, przycinanie), zniekształcenia wprowadzane przez obiektyw

ZASTOSOWANIE: praktycznie wszystkie rodzaje obiektów tekstowo-graficznych, obiekty szczególnie wrażliwe na światło, obiekty trójwymiarowe (np. pieczęcie).

SKANERY MOBILNE

- przenośne, do użytku poza biurem, domem
- o niewielkich wymiarach, lekki
- ich źródłem zasilania wymienne akumulatory, można je ładować przez port USB (np. power bank, komputer)
- cena: od 600 do 1100 złotych





- czas naprawy skanera
- długość i warunki jego gwarancji
- niezawodność
- spełnianie standardów (zakres digitalizacji obiektów oraz innych norm w tym także ochrony środowiska)
- dołączone oprogramowanie
- łatwość użytkowania (aby ominąć kosztowne szkolenia)
- ewentualne możliwości modernizacji sprzętu
- parametry techniczne



Oświetlenie pomieszczenia do digitalizacji:

- Powinno się ograniczyć naświetlanie powierzchni skanujących
- powinno się ograniczyć światło dzienne, które może się dostać do pomieszczenia, gdzie wykonuje się digitalizację
- zaleca się stosowanie folii, rolet i żaluzji przyciemniających (o neutralnej barwie)

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.

METADANE

-Informacje opisujące dokumenty, niezależnie od ich formy, niezbędne do ich identyfikacji, zrozumienia, zarządzania nimi i ich użytkownikami

-W EZD każdy dokument elektroniczny musi posiadać zestaw siedmiu metadanych:

- 1) Tytuł**
- 2) Data**
- 3) Format**
- 4) Dostęp**
- 5) Typ – tekst, obraz itp.**
- 6) Relacja – wersja, załącznik**
- 7) Odbiorca – podmiot, do którego jest adresowany dokument**

ZASADY POSTĘPOWANIA SKANERZYSTY CZ. I:

- Nie wolno mu jeść i pić w trakcie skanowania
 - Praca w odpowiednich rękawiczkach
 - Nie powinien nanosić i gumować paginacji (uwagi o niezgodności powinny być opisane w metryczkach)
 - Nie powinien pozostawiać w aktach obcych elementów (podkładowe, zakładki itp.)
 - Nie wolno mu pozostawiać obiektów w rozwarcu na skanerze po zakończeniu dnia pracy
 - Nie wolno mu przemieszczać obiektu w celu konsultacji (tzn. przenosić rozłożonego w trakcie skanowania).
- Operator powinien prosić o konsultacje przy skanerze.

ZASADY POSTĘPOWANIA SKANERZYSTY CZ. II:

- Powinien zachować ostrożność w czasie przekładania kart
- po skanowaniu obiekt powinien zostać starannie ułożony i umieszczony w teczce tak, aby karty nie uległy zagięciu
- przy skanowaniu nie wolno używać ostrych elementów (noży, nożyczek)
- nie może na siłę otwierać ksiąg do kąta rozwarcia 180°
- Nigdy nie może położyć archiwaliów na podłodze
- Zobowiązany jest do odkurzania swojego miejsca pracy

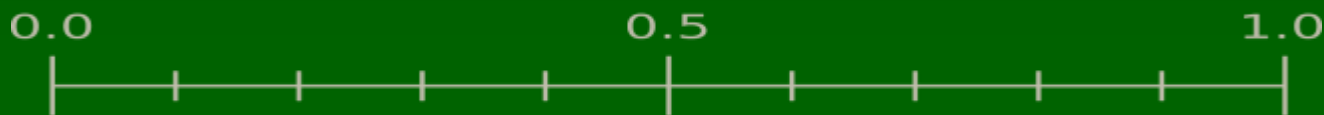
Przygotowanie sprzętu do skanowania:

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

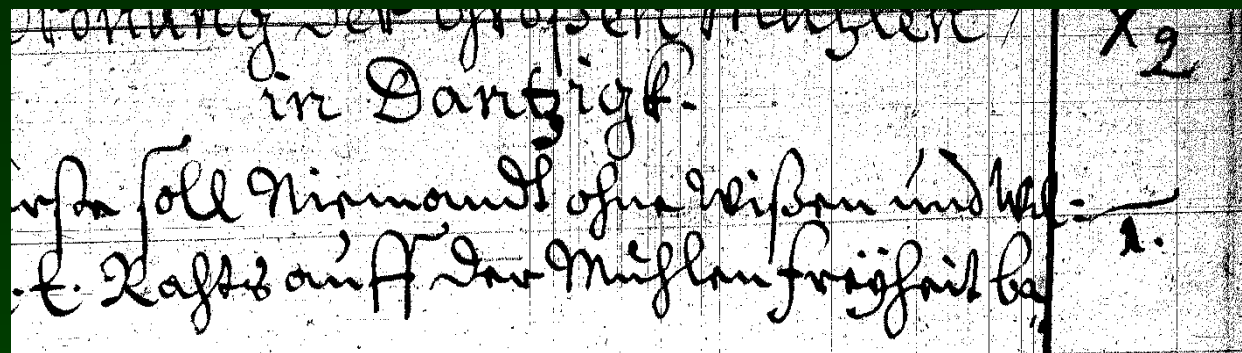
Urządzenia wykorzystywane w procesie digitalizacji,
takie jak skanery, monitory itp.
należy regularnie **kalibrować**
w celu prawidłowego odwzorowania
skanowanych obiektów,
przede wszystkim w zakresie zgodności barw
i naświetlenia.



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.

SKANOWANIE



- „... digitalizacja jest procesem składającym się z wielu etapów, z których samo skanowanie jest etapem najłatwiejszym...”

– Łukasz Skowroń, Narodowe Archiwum Cyfrowe

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.tiff**

Nazewnictwo kopii wzorcowych:

Numer archiwum – numer zespołu – cd
numeru zespołu – seria – sygnatura
skan:

Np.. 347_31_1_1-1-0001.tiff





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**.

CZYSZCZENIE SKANERA

- Główną przyczyną usterek skanerów są kurz i pył
- Zaleca się czyszczenie skanera po wykonaniu 1000 skanów
- Zaleca się regularne sprawdzanie stanu szybek i rolek transportowych w skanerze



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).

Co możemy, a czego nie możemy udostępniać?

Cz. I

- „utwór” – art. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – dot. filmów, fotografii, map, nagrań dźwiękowych i wideofonowych, korespondencji.

- „utworami” nie są: akty normatywne i ich urzędowe projekty, dokumenty urzędowe, akta sądowe

- Ustawa o archiwach – art. 16 – materiały archiwalne mogą być digitalizowane przez archiwa na informatycznych nośnikach danych oraz przekazywane przy użyciu sieci informatycznych osobom trzecim, w ramach usług świadczonych przez archiwa.

Co możemy, a czego nie możemy udostępniać?

Cz. II

-art. 28 prawa autorskiego:

„biblioteki, archiwa i szkoły mogą:

1. udostępniać nieodpłatnie, w zakresie swoich zadań statutowych, egzemplarze utworów rozpowszechnionych;
2. sporządzać lub zlecać sporządzanie egzemplarzy rozpowszechnianych utworów w celu uzupełnienia, zachowania lub ochrony własnych zbiorów;
3. udostępniać zbiory dla celów badawczych lub poznawczych za pośrednictwem końcówek systemu informatycznego (terminali) znajdujących się na terenie tych jednostek”.

Co możemy, a czego nie możemy udostępnić?

Cz. III

-art. 81 ust. 1 prawa autorskiego : rozpowszechnienie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. Zezwolenie nie jest wymagane, jeżeli osoba ta otrzymała umówioną zapłatę za pozowanie.

-,„Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:

- 1) osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych;**
- 2) osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.”**

Co możemy, a czego nie możemy udostępnić?

Cz. IV

-Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2012/28/UE z 25 października 2012 r.

-- „dzieła osierocone” – w uproszczeniu – nie tylko dzieła nieznanych twórców, ale również utwory, których wydawców, producentów czy innych osób, które mogłyby zezwolić na ich rozpowszechnianie, nie można zidentyfikować (lub skontaktować się z nimi). Brak możliwości tej identyfikacji czy kontaktu uniemożliwia uzyskanie licencji na eksploatację utworu.

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**.

ARCHIWUM HISTORYCZNE KOMISJI KRAJOWEJ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

187

CUKROWNIE GDAŃSKIE
Przedsiębiorstwo Państwowe
Cukrownia „Pruszcz”
Pruszcz Gdański, ul. Chopina nr 19

1119

Tel.: Centrala 82-28-61-85
Bank Rolny O/Malbork 6-147

Archiwum Komisji
Krajowej NSZZ
„Solidarność”

Data 26.08.1980 r. Nazwa: _____
Sprawa: _____

W dniu 26.08.1980 r. załoga wybrała delegatów, do
zarejestrowania i reprezentowania Cukrowni „Pruszcz”
w Międzyzakładowym Komitecie Strajkowym:

1. Ob. Stanisław Kłosowicz
2. Ob. Władysław Gajek
3. Ob. Edmund Gwizdała
4. Ob. Eugeniusz Mierzioki

Promocja projektu digitalizacyjnego

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



TWORZENIE PROJEKTU:

- Cele
- Wyniki i granice czasowe
- Ograniczenia i konieczności
- Otoczenie
- Specyfika
- Ryzyko
- Analiza strategiczna
- Finansowanie



1 / 1



Numer zespołu:

PI.

\ 347

\ 1

\ 0

Seria:

01

Międzyzakładowy Komitet Strajkowy

Podseria:

001

Sygnatura:

1



Tytuł:

Komunikaty i oświadczenia Międzyzakładowego Ko

Daty:

1980

-

1980

1980-1980

Digi

Mikrofilm:

-

Znak teczki:

Sygn. dawne:

Uwagi:

Seria:

01

Międzyzakładowy Komitet Strajkowy

Podseria:

001

Sygnatura:

2



△

Numer zespołu (zbioru) ▼	Seria ⇅	Sygnatura jednostki ⇅	Numer obiektu ⇅	Numer strony ⇅	Tytuł (jednostki/ob.
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura
347/75/0	1	2			Kościół Rzymsko Kato homilie, ulotki, plakaty. Pomocy Internowany Rodzinom - struktura



https://zosia-prd.nac.gov.pl/browser/zespol/347/1/0

BIBLIOGRAFIA

Brak bibliografii

DZIEJE ZESPOŁU (ZBIORU) ARCHIWALNEGO

Dzieje zespołu (zbioru) archiwalnego:

INFORMACJA O MIKROFILMOWANIU

Informacja o mikrofilmowaniu:

INFORMACJA O DIGITALIZACJI

Informacja o digitalizacji:



Menu



Zarządzaj

Wyszukiwarka

Przeglądarka archiwów

Twoje archiwum

Twoje role

- Raporty
- Raporty

Konto

- Zmiana hasła
- Zmiana danych personalnych
- Historia logowania
- Polityka bezpieczeństwa certyfikatów

Przegląd dokumentacji aktowej

[<< poprzednia jednostka](#)

Informacje podstawowe

Informacje dodatkowe

Obiekty

Indeksy

Historia zmian

Skany

SKANY

Nazwa pliku:

Filtruj

Czyść

15 wyników na stronie

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [następna strona >>](#)

Miniatura	ID skanu	Nazwa skanu użytkownika
	38944653	AKKS 347-75-2 - 001.jpg
	38944654	AKKS 347-75-2 - 002.jpg

Uderzę w pasterza, a rozproszę się owce jego - powiedział Chrystus przed Swoją męką. - I u nas zanosi się na nadzwyczajny proces i skazanie niewinnego. Reżim przygotował akt oskarżenia przeciwko księdzu Henrykowi Jankowskiemu, który od sierpnia 1980 r. zawsze był z nami i nigdy nie zdradził.

Przypisuje mu się:

- sbrodnie nadużywania wolności sumienia i wyznania na szkodę interesów PRL przy wykonywaniu i pełnieniu funkcji religijnych/mówienie prawdy o obecnej rzeczywistości w homiliach/ -art. 194 Kodeksu Karnego, za co grozi 10 lat więzienia,
- rozpowszechnianie fałszywych wiadomości mogących wyrządzić szkodę interesom PRL - art. 271 KK par. 1 - do 5 lat więzienia,
- sporządzanie i przechowywanie plam, druków i innych przedmiotów /kacik Solidarności w kościele św. Brygidy/ - art. 271 par. 1 - do 5 lat więzienia,
- publiczne lżenie PRL, jej ustroju lub naczelnych organów - art. 270, do 8 lat więzienia,
- rozpowszechnianie fałszywych wiadomości mogących wyrządzić poważną szkodę interesom PRL - art. 271, do 3 lat więzienia,
- publiczne nawoływanie do wagi lub pochwalanie ich, art. 272 - do 3 lat więzienia, a robił to rzekomo ciągle, co może zwiększyć karę o połowę/art. 58 KK, a na skutek przekroczenia wielu przepisów już się nie wywinie od odpowiedzialności /art. 10 KK/.

Musimy go bronić, aby władza nie mogła bezkarnie pomieścić naszymi przywódcami religijnymi. Nie możemy dopuścić do jego aresztowania i więzienia. Władza boi się tylko solidarnego działania, jedności i tłumu. Inicjatywę dotyczącą pokojowej walki o sprawiedliwość i prawdę pozostawiam Wam - Pracujący i Emeryci, Młodzi i Starzy, Kobiety i Mężczyźni - Polacy!

Czas nagli, bo już 15 km. rozpoczną się poważne czynności prokuratorskie! Pomyślcie, przedyskutujcie i zadziałajcie!

Przepiszcie to w wielu egzemplarzach i podajcie dalej!

Podręcznik Digitalizatora, Narodowe Archiwum Cyfrowe:

- Proces digitalizacji
- Zasady przygotowania konserwatorskiego oraz ochrony archiwaliów w procesie digitalizacji
- Digitalizacja materiałów aktowych, fotografii, mikrofilmów, nagrań dźwiękowych, materiałów filmowych
- Kontrola jakości skanów
- Bibliografia
- Prawne aspekty digitalizacji



ZARZĄDZENIE Nr 14

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

**w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego
archiwów państwowych**

WARTO PRZECZYTAĆ:

Digitalizacja. Warsztatowe ABC, nr 1 (2), 2017

Niewęglowski A., Prawo autorskie w działalności archiwalnej w dobie rozwoju nowych technologii, „Archiwista Polski”, nr 4 (76), 2014 r., s. 59-69.

Woźniak W., Dokument elektroniczny w podmiocie publicznym: definicja, zasady postępowania, długotrwałe przechowywanie, „Archeion”, nr 111, 2009-2010, s. 37-52.

MOIM ZDANIEM:

- Warto skopiować dane z dyskietek 3,5A**
- Przegrać zawartość z płyt CD, DVD na dyski przenośne**
- przegrać nagrania i filmy z kaset magnetofonowych i kaset VHS albo osobiście, albo skorzystać z usług zakładów fotograficznych**
- Przed digitalizacją opisywać swoje fotografie na odwrocie, ołówkiem**
- Nie wyrzucać żadnych jednostek komputerowych, magnetofonów, odtwarzaczy kaset VHS itp.**

Dziękuję za uwagę.

Łukasz Grochowski