

ZARZĄDZENIE NR 41 /16
PREZESA INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ – KOMISJA ŚCIGANIA ZBRODNI
PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU

z dnia 25 5 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie digitalizacji materiałów archiwalnych w Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2014 r., poz. 1075, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 41/13 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie digitalizacji materiałów archiwalnych w Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) inwentarzu topograficznym – należy przez to rozumieć inwentarz, stanowiący integralną część systemu „Cyfrowe Archiwum”, informujący o rozmieszczeniu zespołów, zbiorów archiwalnych, lub ich części, w magazynach archiwalnych i na regałach oraz w szufladach szaf kartotecznych;”;

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) kopii technicznej – należy przez to rozumieć kopię cyfrową materiałów archiwalnych wykonaną przez system „Cyfrowe Archiwum” w celu udostępniania obrazów cyfrowych poprzez ten system. Kopia techniczna wykonywana jest w formacie JPG, przy czym każda strona / karta skanowanej jednostki archiwalnej stanowi odrębny plik cyfrowy;”;

c) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) kopii użytkowej – należy przez to rozumieć kopię cyfrową materiałów archiwalnych wykonaną przez system „Cyfrowe Archiwum” w celu udostępniania obrazów cyfrowych poza tym systemem. Kopia użytkowa wykonywana jest w formacie PDF. Kopia ta jest zaopatrzona w podpis cyfrowy. Kopia użytkowa wykonywana jest dla wszystkich (wielu) stron / kart skanowanej jednostki archiwalnej;”;

d) po pkt 15 dodaje się pkt 15a w brzmieniu:

„15a) pomocach ewidencyjno-archiwalnych – należy przez to rozumieć rejestry (dzienniki rejestracyjne i archiwalne), jak również repertoria i skorowidze prokuratorskie, sądowe i więzienne;”;

2) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W celu wdrożenia w Instytucie Pamięci jednolitych zasad sporządzania kopii wzorcowych, technicznych i użytkowych, jak również w celu ujednolicenia struktur danych w repozytoriach cyfrowych wprowadza się „Instrukcję skanowania materiałów archiwalnych w Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w wersji 3.8”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.”;

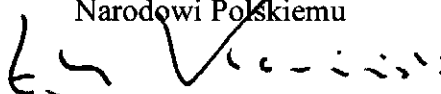
3) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

Instytutu Pamięci Narodowej
– Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko
Narodowi Polskiemu



dr Łukasz Kamiński

Sprawdzono pod względem **merytorycznym**:

dr Rafał Leśkiewicz – Dyrektor Biura Udostępniania
i Archiwizacji Dokumentów

Dyrektor Biura Udostępniania
i Archiwizacji Dokumentów

dr Rafał Leśkiewicz

Dyrektor Generalny
Instytutu Pamięci Narodowej

Sprawdzono pod względem **formalno-prawnym**:

Jacek Paszkiet – Dyrektor Generalny IPN

Jacek Paszkiet

radca prawny

RADCA PRAWNY

dr Grzegorz J. Stępcierski

INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W INSTYTUCIE PAMIĘCI NARODOWEJ – KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU W WERSJI 3.8.


Spis treści:

CZĘŚĆ 1. METRYKA DOKUMENTU	2
CZĘŚĆ 2. INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKÓW. UWAGI OGÓLNE	4
CZĘŚĆ 3. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI W PROCESIE SKANOWANIA	4
CZĘŚĆ 4. ETAPY DIGITALIZACJI MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH	5
CZĘŚĆ 4.1. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO SKANOWANIA	5
CZĘŚĆ 4.1.1. OCZYSZCZENIE DOKUMENTÓW, OPRACOWANIE TECHNICZNE ORAZ OCENA KLAUZUL. WYMAGANIA OGÓLNE	5
CZĘŚĆ 4.1.2. POMOCY EWIDENCYJNO-ARCHIWALNE (DZIENNIKI, REJESTRY ITD.). WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	6
CZĘŚĆ 4.1.3. KARTOTEKI. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	7
CZĘŚĆ 4.2. PRZYGOTOWANIE STACJI ROBOCZEJ	7
CZĘŚĆ 4.3. SKANOWANIE JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ I ZAPIS DANYCH	16
CZĘŚĆ 4.4. WERYFIKACJA OBRAZÓW CYFROWYCH	20
CZĘŚĆ 4.5. KOPIE UŻYTKOWE I TECHNICZNE	21
CZĘŚĆ 4.5.1. UTWORZENIE KOPII UŻYTKOWEJ DLA JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ	21
CZĘŚĆ 4.5.2. UTWORZENIE KOPII TECHNICZNEJ DO UDOSTĘPNIENIA PRZEZ SYSTEM „CYFROWE ARCHIWUM” DLA: JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ, DOKUMENTÓW W JEDNOSTCE ARCHIWALNEJ, POMOCY EWIDENCYJNYCH I KART KARTOTECZNYCH	21
CZĘŚĆ 4.6. UMIESZCZENIE PLIKU OPISOWEGO W FORMACIE XML W KATALOGU GŁÓWNYM ZESKANOWANEJ JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ	22
CZĘŚĆ 4.7. EWIDENCJONOWANIE ZDIGITALIZOWANYCH JEDNOSTEK ARCHIWALNYCH	22
CZĘŚĆ 5. ROZPOZNAWANIE TEKSTU (OCR)	22
CZĘŚĆ 6. DIGITALIZACJA MATERIAŁÓW AUDIOWIZUALNYCH	23
CZĘŚĆ 6.1. DIGITALIZACJA MATERIAŁÓW FONICZNYCH	23
CZĘŚĆ 6.2. DIGITALIZACJA FILMÓW	23
CZĘŚĆ 6.3. DIGITALIZACJA FOTOGRAFII	24
CZĘŚĆ 6.4. MAGAZYNOWANIE KOPII FILMÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU DIGITALIZACJI WIĘCEJ NIŻ JEDNEJ JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ	24
CZĘŚĆ 7. UMIESZCZENIE DANYCH W SYSTEMIE PRZECHOWYWANIA DANYCH CENTRALI IPN	25
CZĘŚĆ 8. DODATKOWE ZALECENIA	29
CZĘŚĆ 8.1. DOKUMENTY WIELKOFORMATOWE	29
CZĘŚĆ 8.2. KOPIE TECHNICZNE ZANONIMIZOWANE	29
CZĘŚĆ 8.3. DOŁĄCZANIE UZUPEŁNIEŃ, SPROSTOWAŃ, UAKTUALNIEŃ I WYJAŚNIEŃ	29
CZĘŚĆ 9. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	30


NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	

CZĘŚĆ 1. METRYKA DOKUMENTU

Numer wersji:	Data wersji:	Wersja:	Opracowana przez:
1.0	2007-04-17	Pierwsza wersja dokumentu udostępniona pismem znak: BU- II- 501-1/07 z dn. 17-04-2007r.	Andrzej Pieczunko Jacek Kwilosz
2.0	2009-02-25	Druga wersja dokumentu udostępniona pismem znak: BU-II-043-28(16)/08 z dn. 25-02-2009r. Aktualizacja objęła: a. opis aplikacji „Digi-XML”.	Andrzej Pieczunko Małgorzata Truszkowska Grzegorz Świderski
3.0	2011-08-31	Trzecia wersja dokumentu. Aktualizacja objęła: a. postępowanie przy nabytkach przekazanych w formie plików cyfrowych; b. postępowanie przy przekazywaniu kopii wzorcowych pomiędzy oddziałami i delegaturami IPN a Centralą IPN (sprawa znak: BU IV-56-59/11 z dn. 16-06-2011r.); c. postępowanie z elektronicznymi kopiami zanonimizowanymi (KZ); d. zamiana systemu numeracji plików cyfrowych tiff – wprowadzenie spójności pomiędzy sufiksem pliku a numerem strony w jednostce archiwalnej.	Małgorzata Truszkowska, Andrzej Pieczunko
3.1.	2011-11-25	Wersja dokumentu uzupełniona o uwagi nadesłane przez OBUiAD/delegatury IPN (sprawa znak: BU IV-56-70(2)/11 z dn. 05-09-2011 r.) oraz słownik pojęć.	Andrzej Pieczunko Małgorzata Truszkowska
3.2.	2012-09-17	Dokument wprowadza następujące zmiany: a. w nazwach tworzonych na podstawie oznaczeń spisów zdawczo-odbiorczych, zespołów (zbiorów) archiwalnych; b. w nazwach odpowiadających numerom spisów zdawczo-odbiorczych, zespołom (zbiorom) archiwalnym; c. w nazewnictwie katalogów, w których przechowywane są kopie cyfrowe jednostek archiwalnych; d. w nazewnictwie plików stanowiących kopie wzorcowe, kopie użytkowe oraz kopie użytkowe zanonimizowane; e. określa postępowanie w przypadku uzupełnień, wyjaśnień i sprostowań; f. określa szczegółowy sposób postępowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń danych osobowych; g. określa zakres działania aplikacji pomocniczej automatyzującej proces tworzenia kopii użytkowych i pliku xml na podstawie danych zawartych w systemie „Nexus”.	Andrzej Pieczunko Małgorzata Truszkowska
3.3	22-01-2013	Wprowadzenie zmian związanych z wdrożeniem systemu „Cyfrowe Archiwum”.	Andrzej Pieczunko Łukasz Górbski
3.4	07-02-2013	Wprowadzenie zmian związanych z digitalizacją kartotek oraz tworzeniem kopii zanonimizowanych.	Konrad Waśniewski Małgorzata Truszkowska
3.5	07-02-2013	Przegląd dokumentu. Uzupełnienia formalne.	Andrzej Pieczunko
3.6	08-02-2013	Przegląd dokumentu. Uzupełnienia formalne.	Konrad Waśniewski Małgorzata Truszkowska
3.7	24-06-2013	Uzupełnienia dokumentu związane z wdrożeniem systemu „Cyfrowe Archiwum”. Zmiany związane z procesem digitalizacji	Konrad Waśniewski Małgorzata Truszkowska

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 3 z 30

		kartotek, rozpoznawania tekstu (OCR). Przegląd dokumentu oraz uzupełnienie formalne.	Andrzej Pieczunko
3.8	30-12-2015 r.	<p>Wprowadzenie zmian związanych z wdrożeniem 4. i 5. etapu projektu „Cyfrowe Archiwum”. Wprowadzono następujące zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. w procesie skanowania kart kartotecznych nie stosuje się wzornika kolorów; b. rezygnacja z wypalania płyt CD/DVD/Blue Ray tworzonych jako kopie zabezpieczające; c. dodanie zapisów dot. modyfikacji kopii wzorcowych dla mikrofilmów (poprawa jakości); d. dodanie wzornika kolorów w przypadku zmiany urządzenia skanującego podczas skanowania jednej j.a. e. xml tworzony jest dla pojedynczej sygnatury stanowiącej kartotekę, a nie dla pakietu kartotecznego; f. struktura katalogów przechowywania danych w centralnym repozytorium cyfrowym (podział kopii cyfrowych według przedziału pozycji na spisie zdawczo-odbiorczym: 1-100); e. wprowadzenie nowego logo „CA” („Karta informacyjna”, karta „Koniec”, karta „Uwaga. Oryginalny dokument wielkoformatowy podzielony na kilka obrazów cyfrowych”); f. wprowadzenie kopii technicznych (plików jpg, jpg w katalogach JPG_KZ); g. wprowadzenie znaku wodnego do udostępnianych kopii technicznych; h. wprowadzenie pojęcia „skaner działowy” zamiast „kamera cyfrowa”; i. digitalizacja pomocy ewidencyjno-archiwalnych (w tym metryczki), dla przypadków, kiedy zapis ewidencyjny rozciąga się na dwie karty; j. digitalizacja pomocy ewidencyjno-archiwalnych, w tym części j.a. przechowywanych w wyodrębnionym, tajnym zbiorze dokumentów IPN, w zakresie nieprzynależącym do tego zbioru; k. wprowadzenie pieczęci „Digitalizacja części jawnej”; l. przegląd dokumentu oraz uzupełnienie formalne związane z wejściem przepisów wewnętrznych określonych w zarządzeniach Prezesa IPN-KŚZpNP nr 8/14 z dn. 04-02-2014 r. oraz 60/15 z dn. 19-12-2014 r. w zakresie procedur nr 6, 26, 27 oraz 28. 	<p>Andrzej Pieczunko Marek Lipiński Konrad Waśniewski Małgorzata Truszkowska</p>

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	 Strona: 4 z 30
	DATA: 2015-12-30	

CZĘŚĆ 2. INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKÓW. UWAGI OGÓLNE

Instrukcja określa zasady prowadzenia procesu digitalizacji materiałów archiwalnych w formie dokumentacji aktowej, pomocy ewidencyjnych, mikrofilmów, kart kartotecznych oraz nośników audiowizualnych (filmy, nagrania foniczne oraz fotografie), których wykonane skany stanowią kopie wzorcowe. Dokument dotyczy również kopii materiałów archiwalnych zgromadzonych przez Instytut Pamięci wyłącznie w formie cyfrowej. Instrukcja nie dotyczy zagadnień związanych ze szczegółowym opisem i udostępnianiem kopii cyfrowych materiałów audiowizualnych za pomocą systemu „Zeus”.


Instrukcja jest elementem projektu „Cyfrowe Archiwum”. Przestrzeganie reguł określonych w instrukcji doprowadzić ma do pełnej integracji repozytoriów cyfrowych Instytutu Pamięci z tym systemem. Do najważniejszych założeń tej integracji należą:

1. Wykonanie kopii cyfrowych oraz weryfikacja jakości obrazów cyfrowych, rejestrowane są w systemie „Cyfrowe Archiwum” przez użytkowników systemu w rolach: **operator skanera (akta spraw)** oraz **weryfikator jakości obrazów cyfrowych (akta spraw)** – w procesie digitalizacji akt spraw, mikrofilmów; **operator skanera (kartoteki)** oraz **weryfikator jakości obrazów cyfrowych (kartoteki)** – w procesie digitalizacji kartotek.
2. Każda digitalizowana j.a. lub kartoteka posiada swój opis w systemie „Cyfrowe Archiwum”.
3. Kopie użytkowe oraz kopie techniczne wykonywane są przez system „Cyfrowe Archiwum”.
4. Plik **xml** pobierany jest z systemu „Cyfrowe Archiwum” (z opisu j.a.).
5. Migracja kopii wzorcowych, użytkowych **pdf**, technicznych JPG dla pomocy ewidencyjnych, dokumentów w jednostce archiwalnej, kartotek, kopii technicznych zanonimizowanych i plików **xml** rejestrowana jest w systemie „Cyfrowe Archiwum”.
6. Kopie techniczne zanonimizowane są rejestrowane przez system.

CZĘŚĆ 3. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI W PROCESIE SKANOWANIA

Materiałom archiwalnym zapewnić należy właściwą ochronę podczas całego procesu digitalizacji. W tym celu konieczne jest przestrzeganie następujących zasad:

1. Dobór skanera uzależniony jest od postaci fizycznej materiałów archiwalnych.
2. Zalecane jest skanowanie materiałów archiwalnych w formie rozszytej. Niedopuszczalne jest rozszycie materiałów wówczas, kiedy czynność ta może skutkować ich zniszczeniem.
3. Delikatny i kruchy materiał archiwalny digitalizować należy za pomocą skanerów dziełowych.
4. Księgi, poszyty, dokumenty luźne z pieczęciami woskowymi i papierowo-woskowymi powinny być, o ile to możliwe, digitalizowane przy pomocy skanerów dziełowych.
5. Skanowane materiały archiwalne powinny pozostawać na powierzchni skanera jak najkrócej.
6. Stosując skaner dziełowy, materiały archiwalne należy poddawać działaniu lamp nieemitujących ciepła, o jak najkrótszym czasie ekspozycji tych materiałów na działanie światła i podwyższonej temperatury.
7. W pomieszczeniach, w których wykonuje się kopie wzorcowe, należy utrzymywać bezwzględną czystość.
8. **Operator skanera** powinien być wyposażony w rękawiczki, przydatne do przenoszenia dokumentów zakurzonych.

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 5 z 30

CZĘŚĆ 4. ETAPY DIGITALIZACJI MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

CZĘŚĆ 4.1. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO SKANOWANIA

CZĘŚĆ 4.1.1. OCZYSZCZENIE DOKUMENTÓW, OPRACOWANIE TECHNICZNE ORAZ OCENA KLAUZUL. WYMAGANIA OGÓLNE

1. Materiały archiwalne powinny zostać przed digitalizacją oczyszczone z drobin kurzu. Czyszczenie materiałów archiwalnych dokonywane powinno być, w miarę możliwości, w innym pomieszczeniu niż pomieszczenie, w którym odbywa się digitalizacja.
2. Materiały archiwalne poddawane digitalizacji należy uprzednio opracować technicznie zgodnie z obowiązującymi w IPN przepisami, tzn. należy nadać im ostateczny układ wewnętrzny, spaginować / sfoliować, usunąć części metalowe, w przypadku kart kartotecznych zdjąć foliowe koszulki, dokonać niezbędnych i możliwych reperacji (podklejenia, uzupełnienia, rozprasowanie zagięć) lub poddać kompletnym zabiegom konserwatorskim.
3. Digitalizacji podlegają materiały archiwalne niezawierające informacji niejawnych określonych w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”. W tym celu dokonuje się: przeglądu materiałów archiwalnych w celu weryfikacji dotychczasowych klauzul tajności; oznaczenia obwoluty jednostki archiwalnej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692) oraz przepisami obowiązującymi w IPN. W przypadku jednostek archiwalnych, w których znajdują się dokumenty niejawne i niepodlegające zwrotowi do poprzedniego dysponenta lub jego następcy prawnego, oraz dokumenty jawne, w przypadku niemożności fizycznego wyłączenia części niejawnej, jednostki te należy oznaczyć pieczęcią wskazującą na aktualną klauzulę tajności wraz ze wskazaniem numerów kart lub klatek, z których zniesiono klauzulę tajności. Dokument niejawny podlega albo anonimizacji (w zakresie części stanowiącej informację niejawną) lub wyłączeniu z j.a. przed skanowaniem. Dla tych przypadków na okładce j.a. przystawiana jest pieczęć o treści „Digitalizacja części jawnej”. Pieczęć ta jest widoczna na obrazie cyfrowym obwoluty j.a.
4. Materiały archiwalne, na których nigdy nie naniesiono oznaczenia klauzuli tajności, można oznaczać poprzez naniesienie na okładkę pieczęci „Jawne” oraz daty przeglądu i podpisu osoby przystawiającej pieczęć.
5. Informacje o materiałach fotograficznych zawartych w dokumentach, których wartość historyczna zostanie uznana za istotną, powinny zostać przekazane do stanowisk opracowania dokumentacji audiowizualnej w systemie „Zeus”.
6. W przypadku odnalezienia przy papierowych materiałach archiwalnych innych nośników, np. nośników audiowizualnych, materiały takie powinny być przekazane do opracowania technicznego w celu ich wyodrębnienia w formie kolejnego tomu. O tym fakcie powinni zostać poinformowani pracownicy dokonujący digitalizacji tych nośników. Wyodrębniona j.a. zostaje opisana w systemie „Cyfrowe Archiwum”.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się opracowanie materiałów archiwalnych pochodzących z zasobu innego archiwum Instytutu Pamięci celem ich właściwego przygotowania do procesu cyfryzacji. Czynność ta poświadczona powinna być stosowną notatką służbową przesłaną do właściwego archiwum Instytutu Pamięci wraz z kopiami wzorcowymi i użytkowymi tej jednostki archiwalnej. Kiedy proces ten odbywa się w Centrali Instytutu Pamięci, BUIAD przesyła jedynie kopie użytkowe oraz pliki xml.
8. Pierwszą kartę kopii użytkowej stanowić powinna Karta Informacyjna. Nie jest wymagane, aby Karta informacyjna przechowywana była w katalogach z kopiami wzorcowymi. Jeżeli obraz Karty informacyjnej

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 6 z 30

przechowywany będzie w katalogach przeznaczonych dla kopii wzorcowych, numeracja karty (sufiks) powinien przyjąć wartość: **_0000-0001**.


9. Karta informacyjna zostanie wygenerowana przez system „Cyfrowe Archiwum”. Wzór Karty informacyjnej stanowi załącznik nr 1.
10. Pierwszą kopię wzorcową (o ile brakuje skanu Karty informacyjnej) stanowi obraz wzornika kolorów (np. Kodak IT8.7/2 dla materiałów refleksyjnych). Wzornik taki umieszcza się w przypadku skanowania materiałów archiwalnych na podłożu papierowym. W przypadku skanerów z podajnikiem automatycznym stanowił on będzie odrębny plik. Nazwy wspomnianych plików tworzone będą zgodnie z obowiązującymi zasadami (w większości przypadków **_0000-0001**, np. **Po_00_7_1_0000-0001** – jeżeli wzornik kolorów stanowi pierwszy obraz, lub **_0000-0002** – jeżeli wzornik kolorów stanowi drugi obraz). W przypadku skanerów płaskich wzornik trzeba umieścić nad pierwszą skanowaną kartą. Wzornik powinien być skanowany również każdorazowo, gdy w trakcie digitalizacji j.a. zmieniane jest urządzenie skanujące. Obraz wzornika powinien się wtedy znaleźć analogicznie nad lub przed pierwszą kartą, skanowaną na tym urządzeniu.
Nie uzupełnia się kopii cyfrowych o obraz wzornika kolorów wykonanych przed wejściem w życie Instrukcji. Niedopuszczalne jest również umieszczanie w katalogu wcześniej zeskanowanego obrazu wzornika.
11. Po ostatniej karcie skanowanej jednostki archiwalnej, w kopii użytkowej, powinna znajdować się Karta końcowa. Nie jest wymagane, aby Karta końcowa przechowywana była w katalogach z kopiami wzorcowymi. Karta końcowa zostanie wygenerowana przez system „Cyfrowe Archiwum” w momencie tworzenia kopii użytkowej. Wzór Karty końcowej stanowi załącznik nr 2.
12. Dla dokumentów wielkoformatowych, których rozmiar przewyższa maksymalne wymiary skanera, dopuszcza się podział kopii wzorcowej na kilka plików przy zachowaniu ciągłości numeracji. Obraz taki poprzedzony powinien być informacją „Uwaga: Oryginalny dokument wielkoformatowy podzielony na kilka obrazów cyfrowych” (zasady tworzenia nazw plików opisano w **części 4.3**). Wzór tej karty stanowi załącznik nr 3.

CZĘŚĆ 4.1.2. POMOCY EWIDENCYJNO-ARCHIWALNE (DZIENNIKI, REJESTRY itd.). WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Dla przypadków, kiedy zapis ewidencyjny w j.a. stanowiącej dziennik rejestracyjny lub archiwalny, repertorium sądowe itd., rozciąga się na dwie strony rejestru, dokument taki traktuje się jako jedną kartę (j.a. podlega foliacji). Jeśli jest to możliwe wykonuje się wówczas jeden obraz cyfrowy dla obydwu kart. Jeśli nie jest to możliwe, dokonuje się podziału na dwa obrazy cyfrowe, zgodnie z **pkt. 12 części 4.1.1**.

Lp.	Kol. 2	Kol. 3	Kol. 4	Kol. 5	Grzbiet rejestru	Kol. 6	Kol. 7	Kol. 8	Kol. 9	Kol. 10
1.										
2.										
3.										

2. Wraz z j.a., jako jej integralna część, skanowana jest metryczka, w której zarejestrowano zmiany, w tym zniesienie klauzuli tajności, z zapisów znajdujących się w tych dziennikach i rejestrach, chyba, że zawiera ona informacje określone w art. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jeśli metryczka zawiera informacje określone w art. 5 tej ustawy, przed skanowaniem przestania się informacje niejawne, w sposób uniemożliwiający odczytanie tych informacji. Proces digitalizacji tej j.a. prowadzony jest wówczas przez **operatora skanera** posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa do dokumentów odpowiadających

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 7 z 30

klauzuli tej j.a. Na okładce j.a. przystawiana jest pieczęć o treści „Digitalizacja części jawnej”. Pieczęć ta jest widoczna na obrazie cyfrowym obwoluty j.a.


3. W przypadku digitalizacji pomocy ewidencyjno-archiwalnych zawierających zapisy ewidencyjne stanowiące wyodrębniony, tajny zbiór w archiwum IPN, o którym mowa w art. 39 ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1075), zwaną dalej „ustawą o IPN”, przed skanowaniem przesłania się zapisy stanowiące ten zbiór, w sposób uniemożliwiający odczytanie wszystkich elementów tego zapisu. Wraz z j.a. skanowana jest metryczka, w której zarejestrowano zmiany, w tym zniesienie klauzuli tajności. Poszczególne pozycje metryczki, dotyczące zapisów odnoszących się do wyodrębnionego, tajnego zbioru dokumentów, są przysłaniane, w sposób uniemożliwiający odczytanie wszystkich elementów pozycji w metryczce. Proces digitalizacji tych j.a. prowadzony jest przez **operatora skanera** posiadającego odpowiednie upoważnienie do dostępu do dokumentów przechowywanych w wyodrębnionym, tajnym zbiorze IPN. Na okładce j.a. przystawiana jest pieczęć o treści „Digitalizacja części jawnej”. Pieczęć ta jest widoczna na obrazie cyfrowym obwoluty j.a.

CZĘŚĆ 4.1.3. KARTOTEKI. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Dla każdej szuflady zawierającej kartotekę, lub jej część, i kierowanej do digitalizacji, powinna zostać dołączona karta opisowa formatu A4 z informacją o sygnaturze archiwalnej kartoteki, tj. sygnaturze akcesji (numerze z książki nabytków) lub numerze zespołu (zbioru) archiwalnego, topografii (zgodnej z konstrukcją inwentarza topograficznego w systemie „Cyfrowe Archiwum”), liczbie stron, które będą poddane digitalizacji (w ramach poszczególnej szuflady), dacie zakończenia opracowania kart kartotecznych w szufladzie, imieniu i nazwisku osoby opracowującej tę kartotekę lub jej część. Na karcie tej odnotowuje się również daty oraz imiona i nazwiska osób przekazujących karty kartoteczne do digitalizacji oraz daty i imiona i nazwiska osób zwracających karty kartoteczne do magazynów archiwalnych po tym procesie. Wzór arkusza digitalizacji kartoteki, lub jej części stanowi załącznik nr 4.
2. Oznaczenie zniesienia klauzuli tajności na kartach kartotecznych dokonuje się poprzez skreślenie czerwonym pisakiem nadruku (pieczęci) dotychczasowej klauzuli i naniesienie na karcie informacji o zniesieniu klauzuli tajności. W przypadku braku możliwości naniesienia oznaczeń na oryginale karty ewidencyjnej, należy dokonać oznaczeń na metryczce w postaci etykiety przyklejanej na plastikowej koszulce. Wówczas skanowaniu podlega również ta etykieta, ale w sposób nie zasłaniający pełnego obrazu karty kartotecznej.
3. W procesie digitalizacji kartotek nie stosuje się wzornika kolorów, Karty informacyjnej oraz Karty końcowej.

CZĘŚĆ 4.2. PRZYGOTOWANIE STACJI ROBOCZEJ

1. **Operatorzy skanerów** mogą mieć uprawnienia tylko do aplikacji niezbędnych w procesie skanowania oraz prawo zapisu na dysku lokalnym, dysku sieciowym i nagrywarce DVD.
2. Urządzenia służące do wykonywania kopii wzorcowych jeśli to możliwe, powinny być okresowo kalibrowane w celu właściwego zarządzania kolorami. Dotyczy to zarówno urządzeń skanujących, jak i monitorów. Właściwe ustawienia tych urządzeń warunkują stałą kontrolę jakości wytwarzanych kopii wzorcowych). Kontrola urządzeń skanujących pod względem odwzorowywania kolorów powinna mieć miejsce nie rzadziej niż raz w miesiącu. W przypadku zdiagnozowania odchyłań kolorystycznych konieczne jest wykonanie kalibracji sprzętu, której efektem będzie wyeliminowanie odchyłań kolorystycznych obrazów cyfrowych.

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 8 z 30

3. W razie stwierdzenia odchyień kolorystycznych wykonanych kopii wzorcowych, proces kalibracji sprzętu powinien zostać wykonany niezwłocznie, niezależnie od czasu, jaki upłynął od ostatniego wykonania poprzedniej kalibracji.
4. Zapis kopii wzorcowych, kopii użytkowych, kopii technicznych, kopii technicznych zanonimizowanych oraz plików **xml** odbywa się zgodnie z Instrukcją na urządzeniach przeznaczonych do magazynowania danych (macierze dyskowe, biblioteki taśmowe itp.) w katalogach i podkatalogach. W przypadku braku takich urządzeń analogiczne struktury tworzone są na urządzeniach służących do tymczasowego przechowywania danych, np. dyskach twardych komputerów, i okresowo migrowane do centralnego repozytorium cyfrowego.
5. Osobą uprawnioną do nagrywania nośników optycznych jest administrator (informatyk) lub uprawniony pracownik BUIAD/OBUIAD/delegatury Instytutu Pamięci.

Etapy prac:

1. Ustawienie parametrów urządzenia pod kątem optymalizacji jakości obrazu. Przed rozpoczęciem skanowania można wykonać próbny skan/fotografię. W zależności od uzyskanej kopii wzorcowej (próbnej) oraz rodzaju i jakości skanowanych materiałów archiwalnych, należy dokonać kalibracji stanowiska pracy. Szczegóły dotyczące parametrów optymalizacji i jakości digitalizacji są zależne od wykorzystywanego urządzenia. Informacje o dostępnych parametrach można znaleźć w instrukcji użytkownika lub stanowiskowych instrukcjach obsługi.
2. Zdefiniowanie katalogu, w którym przechowywane będą kopie wzorcowe skanowanej jednostki archiwalnej, prefiksu nazw plików oraz sufiksu nazw plików, stanowiącego numerację kolejnych plików (licznik czteroznakowy, również dla obrazów kart kartotecznych). Wszystkie pliki, stanowiące kopie wzorcowe jednostki archiwalnej, muszą znajdować się w katalogu jednostki o nazwie zgodnej z jej sygnaturą, np.

Oddział_OznaczenieSpisu_NumerSpisu_PozycjaSpisu_pdPozycjaDodatkowa_tTom_pdtPodteczka

np. **Po_00_7_1_pdA_t1_pdt2** dla sygnatury **IPN Po 007/1 p.d. A t. 1 pdt. 2**

W większości przypadków zapis sygnatury będzie miał postać:

Oddział_OznaczenieSpisu_NumerSpisu_PozycjaSpisu_tTom

np. **Po_00_7_1_t1** dla sygnatury **IPN Po 007/1 t. 1** dla materiałów archiwalnych przejętych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych niejawnych lub


Oddział_NumerSpisu_PozycjaSpisu_tTom

np. **Po_7_1_t1** dla sygnatury **IPN Po 7/1 t. 1** dla materiałów archiwalnych przejętych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych jawnych.

W przypadku kiedy sygnatura jednostki archiwalnej nie zawiera numeru tomu i kończy się na **Pozycji spisu**, nazwa katalogu, kończy się na elemencie **PozycjaSpisu**.

Jako rozdzielenie poszczególnych elementów należy stosować znak podkreślenia "_".

Katalog dla kopii wzorcowych wykonanych z materiałów archiwalnych wytworzonych lub zgromadzonych przez Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oznacza się w następujący sposób:

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 9 z 30

NazwaArchiwum_NumerZespołu_LiczbaPorządkowaWZespole_pdPozycjaDodatkowa_tTom

np. **GK_648_1_pdA_t3** dla sygnatury IPN GK 648/1 p.d. A t. 3

W przypadku zespołów i zbiorów archiwalnych katalog, w którym przechowywana będzie kopia cyfrowa jednostki archiwalnej będzie posiadał nazwę:

ArchKodArchiwum_DziałArchiwum_NumerZespołu_LiczbaPorządkowaWZespole_pdPozycjaDodatkowa_tTom

np. **ArchBu_III-5_1_pdA_t1** dla sygnatury ArchBU/III/1 p.d. A t. 1

Forma sygnatury archiwalnej jest zgodna z systemem „Cyfrowe Archiwum”.

UWAGA!

Niedopuszczalne jest oddzielanie poszczególnych części nazwy pliku za pomocą kropki, ponieważ znak „.” jest zarezerwowany dla rozszerzenia pliku.

Przedstawione powyżej zasady dot.:


- nazewnictwa katalogów, w których przechowywane są kopie cyfrowe jednostek archiwalnych;
- nazewnictwa plików stanowiących pliki **xml**, kopie wzorcowe, kopie użytkowe (**pdf**), kopie techniczne (**jpg**), kopie techniczne zanonimizowane (**jpg**);
- są wymagane przez system „Cyfrowe Archiwum”.

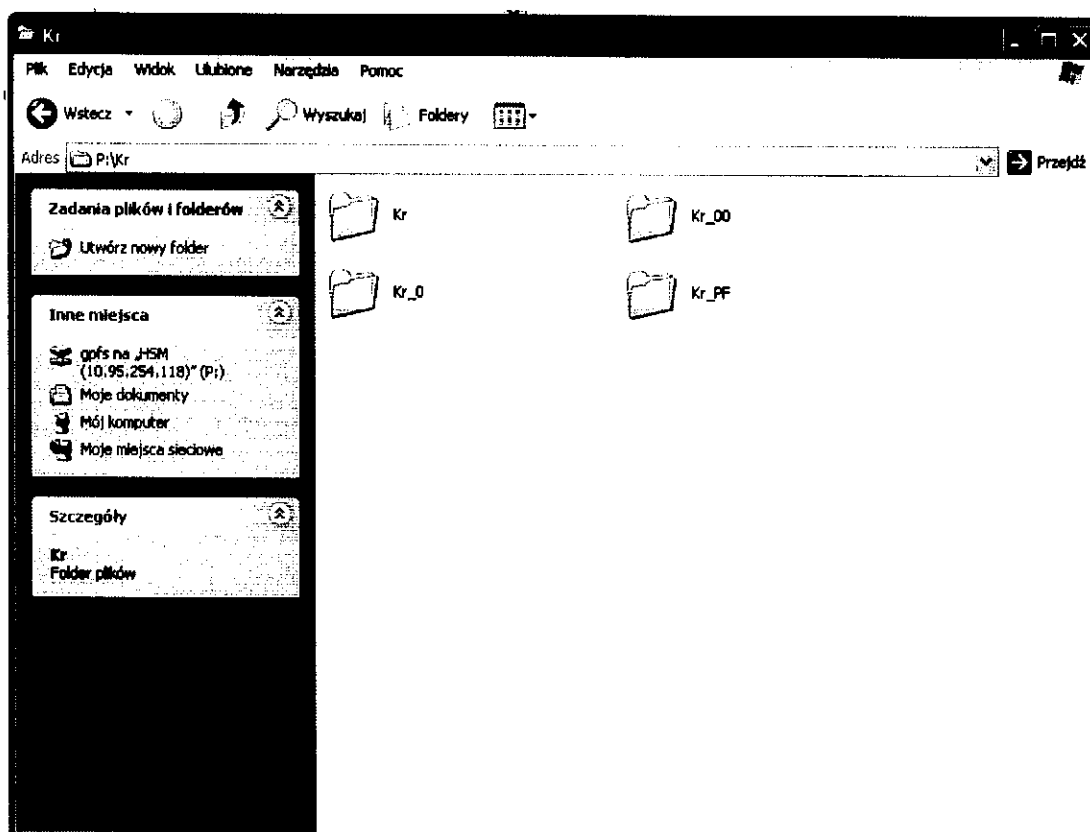
Obecnie nie wszystkie jednostki archiwalne przechowywane w systemie przechowywania danych Centrali IPN są zgodne z tym standardem tzn. elementy sygnatury archiwalnej nie są poprzedzone literą **t** – w przypadku tomów, **pd** – w przypadku pozycji dotykowych, **pdt** – w przypadku podtecek. System monitorujący stan urządzeń magazynujących raportuje również inne błędy, konieczne do wyeliminowania.

3. Wewnątrz katalogu jednostki archiwalnej należy umieścić katalog o nazwie **TIFF**. Dopuszczalne jest stosowanie innych oznaczeń, analogicznie do formatu plików traktowanych jako kopia wzorcowa (stosowanie innych formatów dopuszczalne jest w przypadku materiałów zgromadzonych w postaci plików cyfrowych). Katalog **TIFF** (lub równoważny dla nabytków cyfrowych) jest przeznaczony do umieszczenia w nim wszystkich kopii wzorcowych, odzwierciedlających pełną zawartość jednostki archiwalnej, których układ może poprzedzać Karta informacyjna, a kończyć Karta końcowa.

Wymagana jest następująca struktura katalogów:

1. Dwa katalogi – jeden do przechowywania kompletnie zdigitalizowanych jednostek archiwalnych, których poprawność została zweryfikowana, oraz drugi dla jednostek w trakcie skanowania o nazwach odpowiednio **Docelowy** i **Tymczasowy**.
2. W obrębie katalogu „Docelowego” zakładane są katalogi zbiorcze o nazwach tworzonych na podstawie oznaczeń spisów zdawczo-odbiorczych, np: **Po**, **Po_0**, **Po_00** i **Po_PF** lub **Kr**, **Kr_0**, **Kr_00** i **Kr_PF**. Dla j.a. wchodzących w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych będzie to analogicznie **ArchPo**, **ArchKr** itd.

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 10 z 30



Rysunek 1. Katalogi zbiorcze. Nazwy tworzone na podstawie oznaczeń spisów zdawczo-odbiorczych.

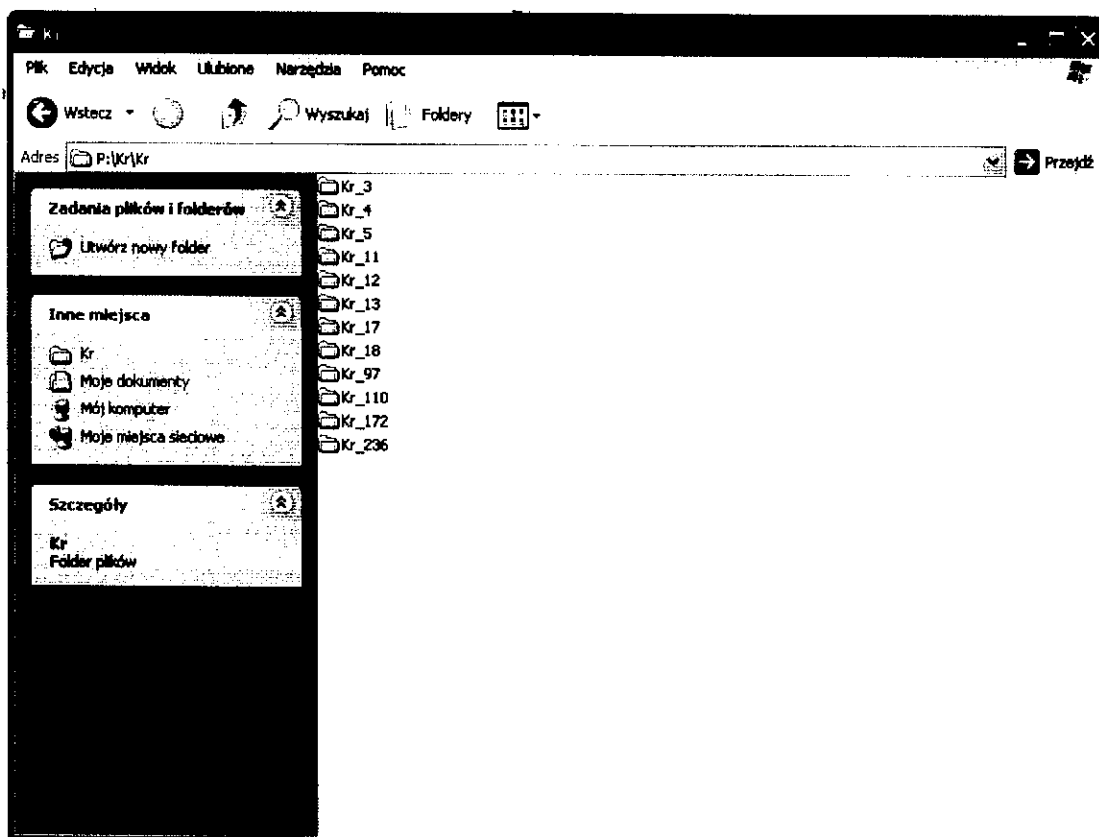
3. W katalogu **Docelowy**, w odpowiednich katalogach zbiorczych (**Po**, **Po_0**, **Po_00** i **Po_PF** itd.), należy stworzyć katalogi o nazwach odpowiadających numerom spisów zdawczo-odbiorczych lub numerom zespołów (zbiorów) archiwalnych w formie:

Oddział_OznaczenieSpisu_NumerSpisu lub

Oddział_NumerSpisu lub


ArchKodArchiwum_DziałArchiwum_NumerZespołu

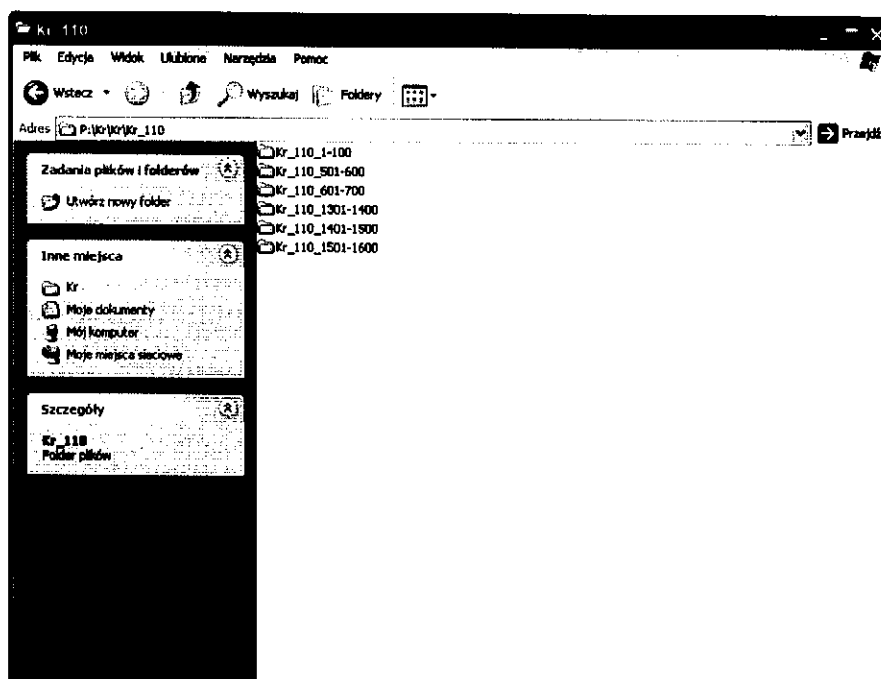
dla materiałów archiwalnych przejętych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych odpowiednio: niejawnych (np. **Po_00_7**), lub jawnych (np. **Po_7**) lub materiałów usystematyzowanych w ramach zespołów (zbiorów) archiwalnych (np. **ArchBU_III_1**).



Rysunek 2. Nazwy katalogów. Kopie wzorcowe grupowane na podstawie numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

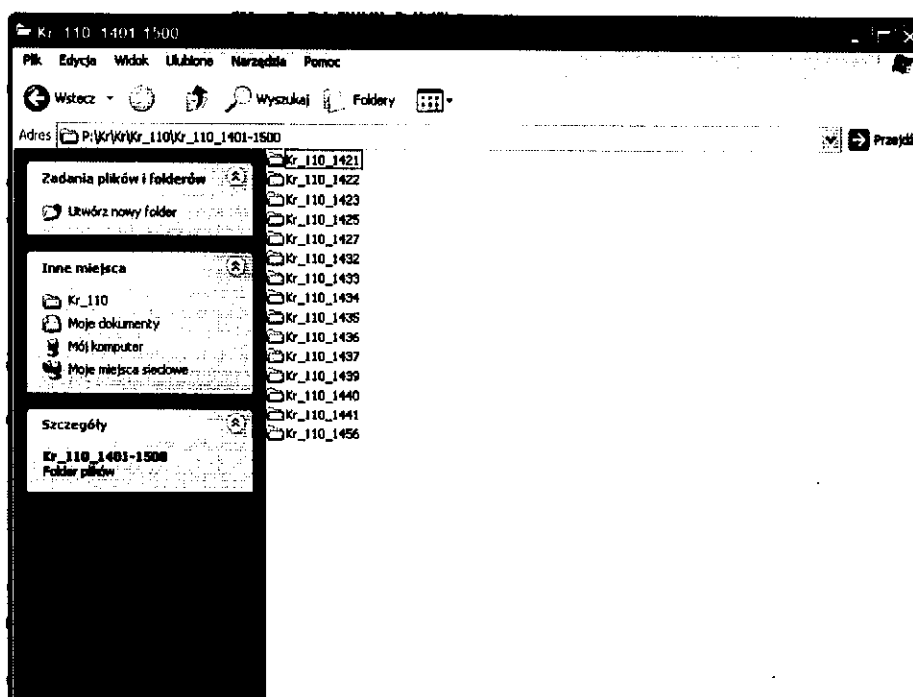
4. W katalogu odpowiadającym numerowi spisu zdawczo-odbiorczego lub zespołu (zbioru) archiwalnego należy utworzyć kolejny poziom, w którym będą umieszczane katalogi jednostek archiwalnych w przedziałach spisów zdawczo-odbiorczych lub zespołów (zbiorów) archiwalnych. Ich nazwę stanowi nazwa z pkt. 3, rozszerzona o zakres pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pozycji w ramach zespołu (zbioru) archiwalnego, odzwierciedlonych w trzy – lub czteroelementowym formacie zapisu, np. **Po_7_1-100** zawiera katalogi jednostek archiwalnych z zakresu sygnatur od **IPN Po 7/1** do **IPN Po 7/100**, zaś **Po_00_7_1-100** zawiera katalogi jednostek archiwalnych z zakresu sygnatur od **IPN Po 007/1** do **IPN Po 007/100** (oraz analogicznie **ArchBU_III_1_1-100**).

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 12 z 30




Rysunek 3. Podział kopii wzorcowych w ramach przedziałów.

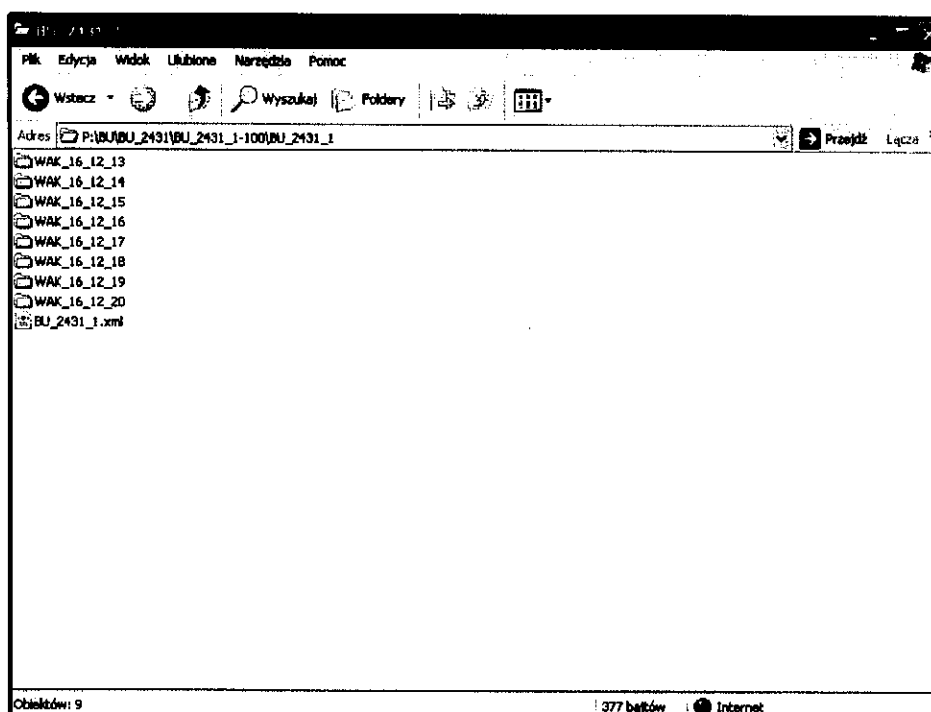
5. W ramach przedziałów tworzy się katalog jednostki archiwalnej, np. **Po_00_7_1** lub **ArchBU_III_1_1** itd.



Rysunek 4. Układ katalogów jednostek archiwalnych.


NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 13 z 30

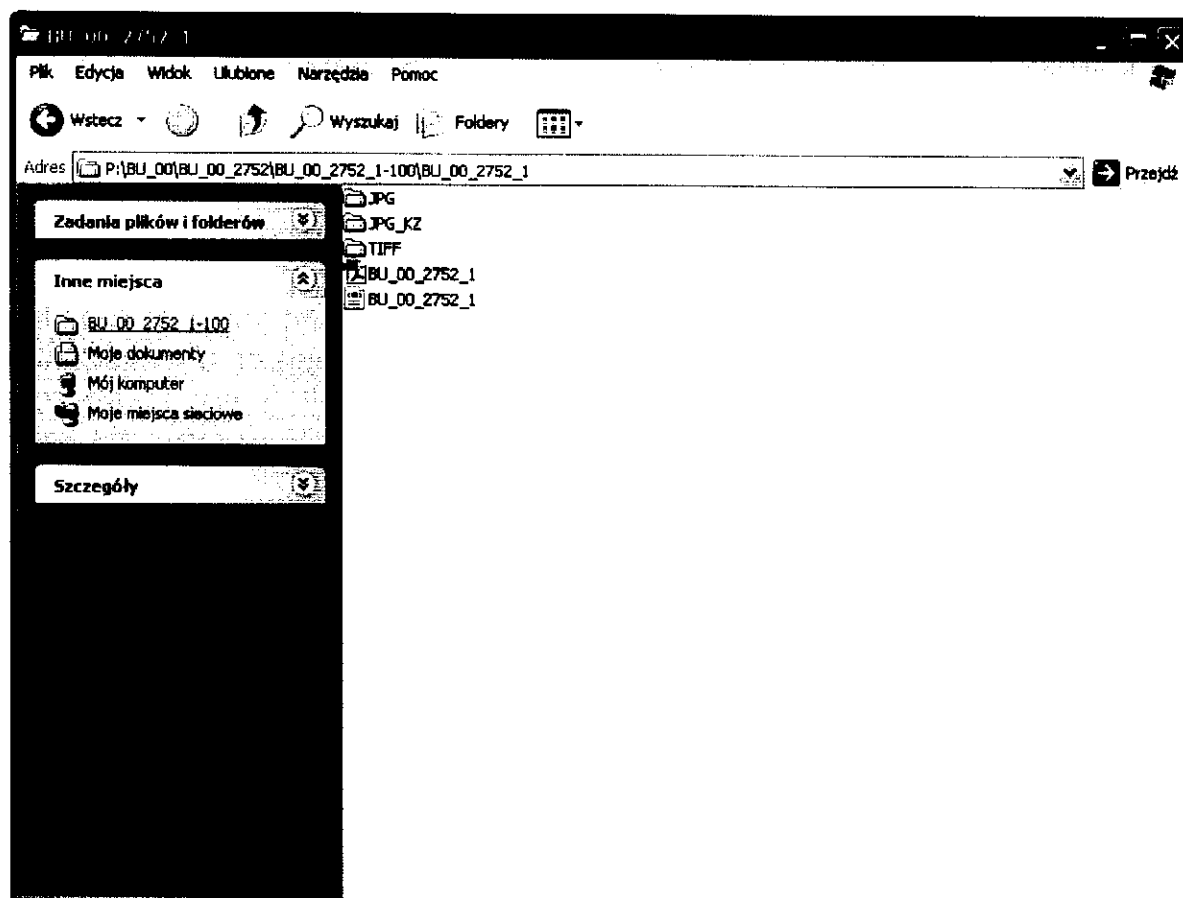
6. W przypadku kart kartotecznych w katalogu jednostki archiwalnej tworzy się podkatalog z nazwą inwentarza topograficznego szuflady z kartoteką, lub jej częścią, np. **WAK_28_01_01**, określoną w ramach poszczególnej szuflady, gdzie **WAK** oznacza miejsce przechowywania kartoteki (lokalizację), **28** oznacza numer magazynu, **01** oznacza numer regału lub klasera, natomiast **01** oznacza nr półki lub szuflady w klaserze, w której przechowywana jest kartoteka lub jej część. Wszystkie wartości w ramach tego zapisu powinny być zgodne z zapisami inwentarza topograficznego w systemie „Cyfrowe Archiwum”. Na tym poziomie umieszcza się również wygenerowany przez system „Cyfrowe Archiwum” jeden dla całej sygnatury plik **xml**.



Rysunek 5. Układ wewnętrzny podkatalogów wchodzących w skład kopii cyfrowej zgodny z układem topograficznym oraz plik xml.


7. W katalogu jednostki archiwalnej tworzy się katalog **TIFF**, w których umieszcza się kopie wzorcowe wykonane z tej jednostki (lub analogicznie dla kopii wzorcowych w innych formatach).
8. Na równorzędnym poziomie katalogu **TIFF** (lub katalogów przechowujących kopie wzorcowe w innych formatach) przechowywane są pliki **xml**, pliki **pdf** (kopia użytkowa), oraz kopie techniczne w katalogu **JPG**. Obrazy kopii technicznych umieszczane i usuwane są bezpośrednio na macierzy przez system „Cyfrowe Archiwum”. Kopie techniczne **jpg** są przechowywane długoterminowo (dla j.a. stanowiących pomoce ewidencyjno-archiwalne opisane w systemie „Cyfrowe Archiwum” na poziomie poszczególnego zapisu archiwalnego oraz dla j.a. opisanych na poziomie dokumentu w tym systemie) lub przez okres 3 miesięcy od daty wytworzenia (na potrzeby udostępniania dokumentów). Poza systemem wytwarzane są kopie zanonimizowane i zapisywane w oddzielnym katalogu **JPG_KZ**).
- Przykładową strukturę katalogów przedstawia poniższy rysunek:

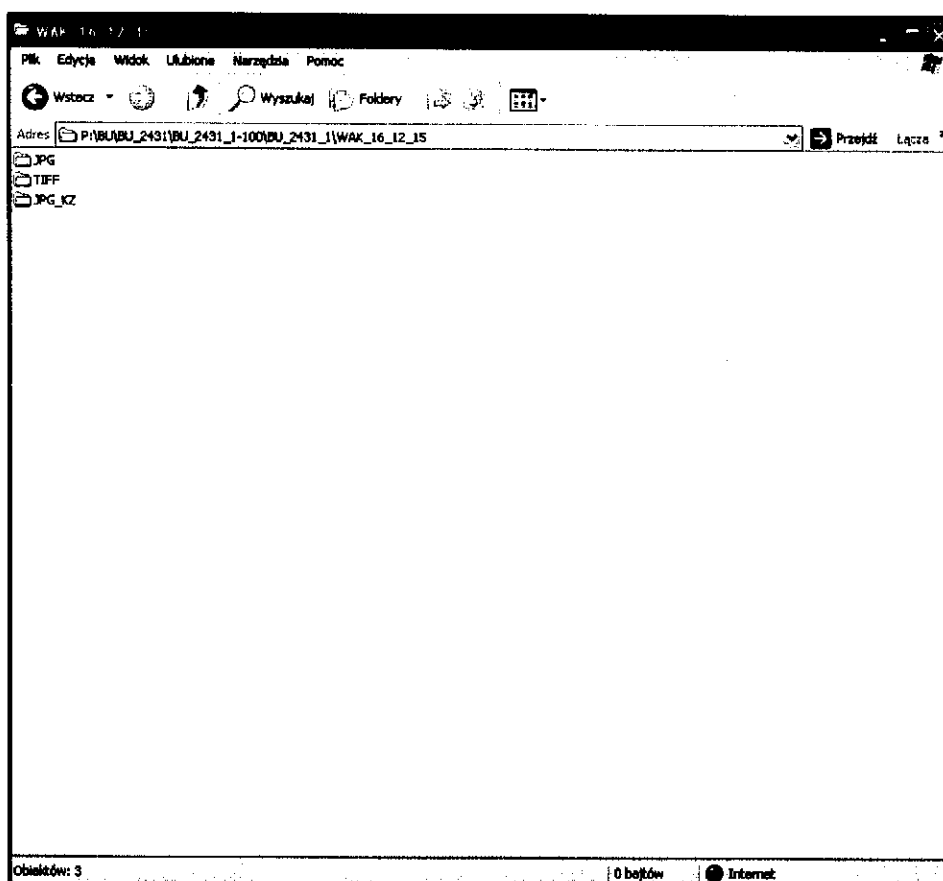
NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	



Rysunek 6. Struktura katalogów jednostki archiwalnej. Widoczny katalog „TIFF” zawierający kopie wzorcowe, kopia użytkowa (PDF), kopie techniczne w katalogu „JPG”, kopia techniczna zanonimizowana w katalogu „JPG_KZ” oraz plik xml.

9. W przypadku kart kartotecznych w podkatalogu szuflady nazwanej znacznikiem topograficznym, tworzy się katalog TIFF, w którym umieszcza się kopie wzorcowe wykonane z tej szuflady.
10. W przypadku kart kartotecznych na równorzędnym poziomie katalogu TIFF przechowywane jest także folder JPG (kopia techniczna).
11. Podkatalog zawierający fragment kopii kartoteki może zawierać dodatkowo folder JPG_KZ, zawierający kopie techniczne zanonimizowane. Ich nazwy tworzone są analogicznie do nazw kopii użytkowych kart kartotecznych. Przykładową strukturę katalogów przedstawia poniższy rysunek:

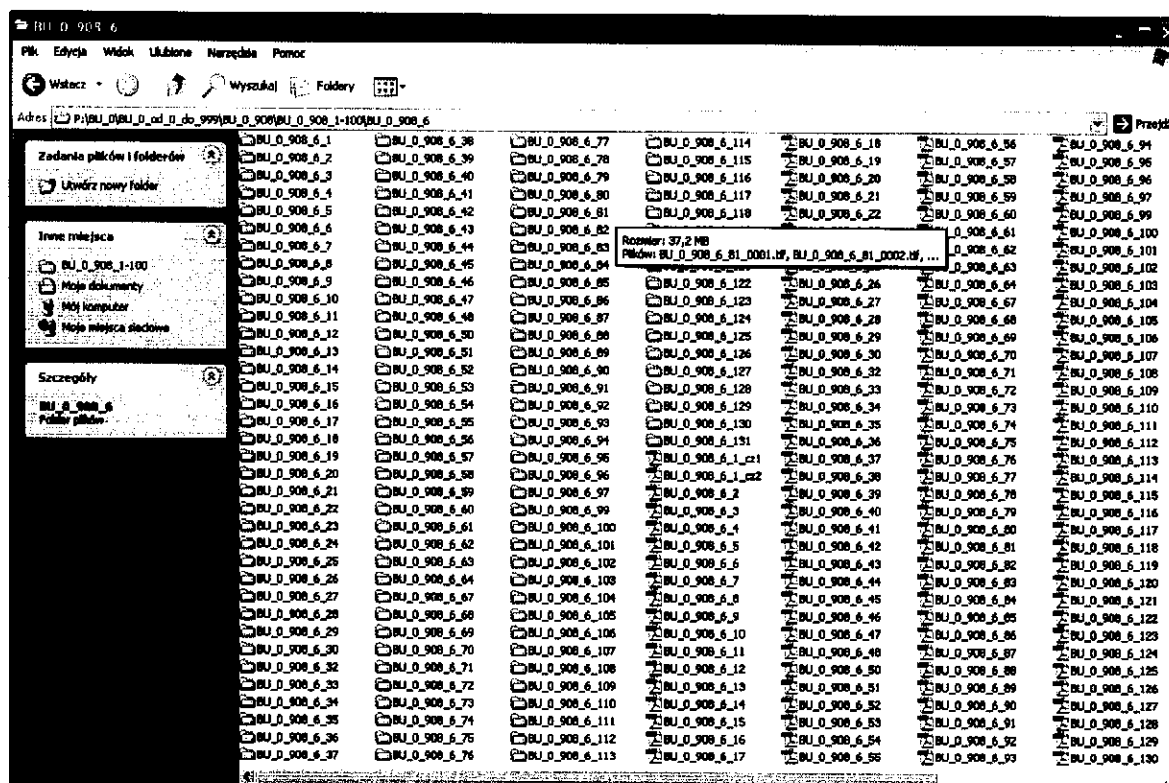
NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	



Rysunek 7. Struktura wewnętrzna podkatalogu kopii elektronicznej kartoteki, z uwzględnieniem folderu zawierającego kopię wzorcową oraz folderu z kopią techniczną „JPG”, oraz folder zawierający kopie techniczne zanonimizowane.

11. W przypadku istnienia kopii zanonimizowanej, dla której nie ma dalszych przesłanek utrzymania kopii zanonimizowanej usuwa się katalog **JPG_KZ**.

Podczas skanowania jednostek archiwalnych złożonych pierwotnie z kilku/kilkunastu/kilkuset jednostek archiwalnych (wskutek zmikrofilmowania wielu papierowych jednostek archiwalnych, które zewidencjonowane zostały w zasobie archiwalnym Instytutu Pamięci jako jedna jednostka archiwalna), przyjmuje się następujący sposób postępowania: kopie wzorcowe łączy się w granicach pierwotnych tomów, tworząc oddzielne katalogi zawierające kopie wzorcowe z tych tomów, o nazwie odpowiadającej sygnaturze Instytutu Pamięci (wg wzorów powyżej), uzupełnionej o numer tomu. Dla każdej takiej części tworzy się osobny plik **pdf** o nazwie odpowiadającej nazwie katalogu przechowującego kopie wzorcowe. Dla tak przygotowanej jednostki archiwalnej zarezerwowany jest jeden plik **xml**. W przypadku, gdy trudno jest ustalić układ zmikrofilmowanego oryginału, stosowany jest zwykły podział opisany w **części 4.5.1**.




Rysunek 8. Przykładowa struktura katalogów zawierających kopie wzorcowe obszernego mikrofilmu.

CZĘŚĆ 4.3. SKANOWANIE JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ I ZAPIS DANYCH

1. Materiały archiwalne należy skanować w formacie **tiff** z minimalną rozdzielczością 300 dpi – w 24-bitowym kolorze. Wykorzystanie rozdzielczości większej niż 300 dpi możliwe jest tylko w przypadkach ściśle uzasadnionych. Pliki te stanowią kopię wzorcową. W przypadku mikrofisz czarno-białych stosuje się 8-bitowe odcienie szarości. Jeśli jest taka możliwość, może być stosowana kompresja LZW (lub inny rodzaj kompresji bezstratnej). W przypadku digitalizacji przy pomocy aparatu cyfrowego dopuszcza się zapis kopii wzorcowych w najlepszej osiągalnej jakości z grupy formatów **raw** (np. NEF) lub **jpg**, przy czym wielkość matrycy aparatu nie może być mniejsza niż 6 milionów pikseli. Tworzenie innych formatów niż **tiff** dla kopii wzorcowych nie jest jednak zalecane.
2. Niedopuszczalna jest jakakolwiek modyfikacja kopii wzorcowych i wytwarzanie kopii wzorcowych poprzez konwersję pliku z innego formatu do **tiff** lub **jpg** oraz modyfikacja polegająca na zmianie rozdzielczości i głębi barw. Kopie wzorcowe przechowywane są w takiej formie, w jakiej zostały wytworzone. Wyjątek stanowią kopie wzorcowe mikrofilmów, które jakoś bardzo często uniemożliwiają korzystanie z kopii. W tym przypadku dopuszczalna jest obróbka graficzna pliku mająca na celu poprawę czytelności kopii.
3. Nadanie nazwy pliku następuje zgodnie z zasadą:

Oddział_OznaczenieSpisu_NumerSpisu_PozycjaSpisu_pdPozycjaDodatkowa_tTom_pdtPodteczka_Karta

lub


NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 17 z 30

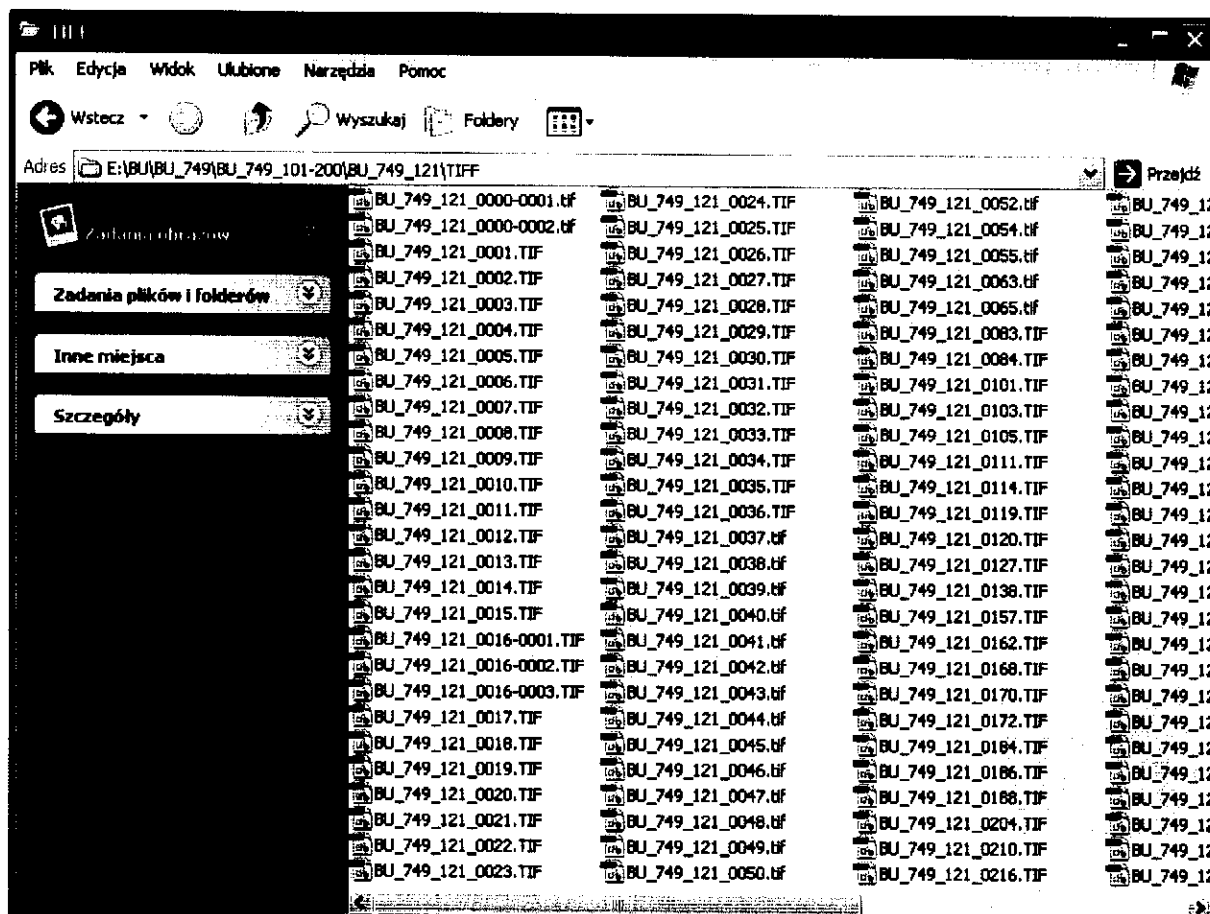
ArchKodArchiwum_DziałArchiwum_NumerZespołu_PozycjaZespołu_pdPozycjaDodatkowa_tTom_Karta

a w przypadku kart kartotecznych zgodnie z topografią szuflady, w której znajduje się kartoteka lub jej część (o zapisach zgodnych z określnikami topograficznymi w systemie „Cyfrowe Archiwum”):

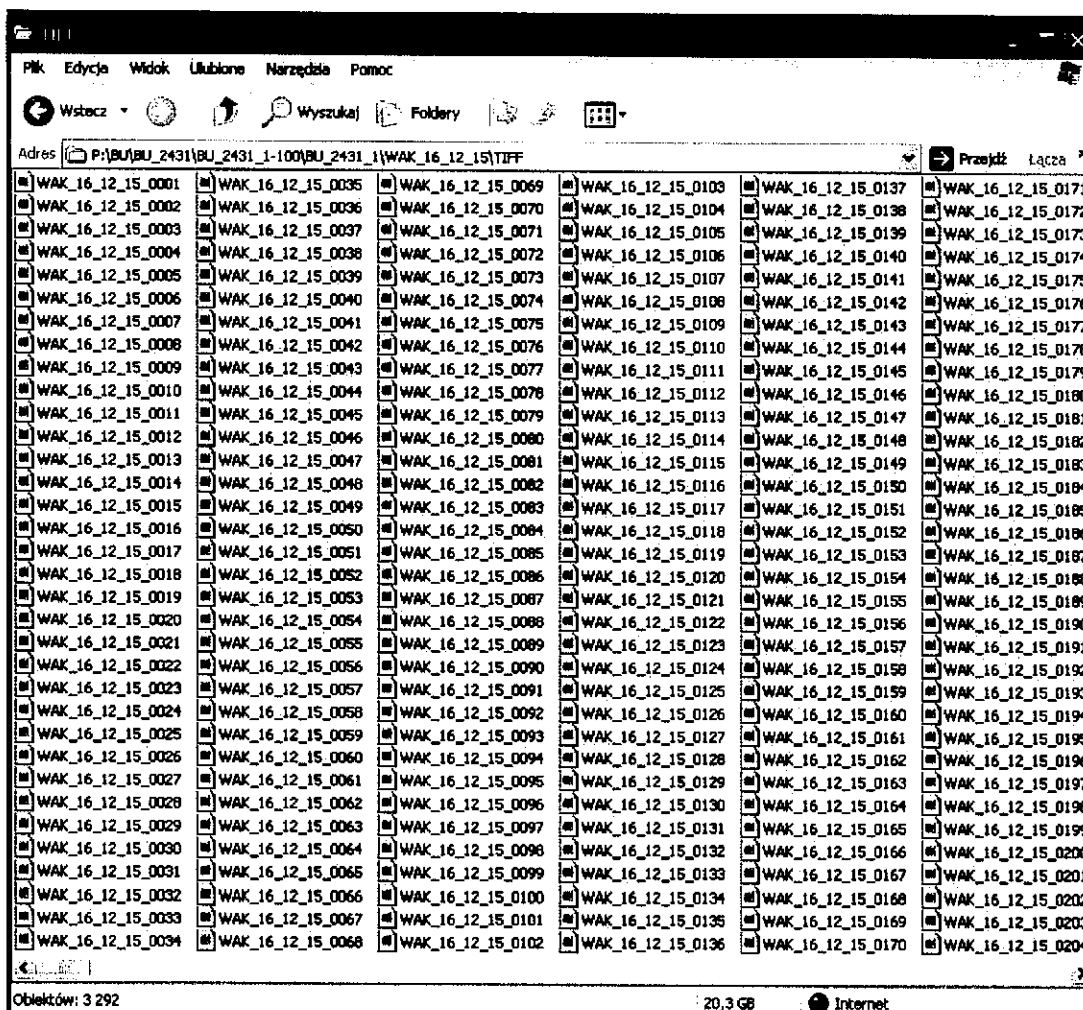
Lokalizacja_NumerMagazynu_NumerKlasera_NumerSzuflady_NumerKarty

4. Sufiksy nazw poszczególnych plików tworzone są z użyciem czterocyfrowego numeratora, tj. **_0005**, np. **Po_00_7_1_t1_0005**, **Po_7_1_t1_0005**, **ArchBU_III_1_1_0005** dla akt spraw, lub **WAK_28_01_01_0005** dla kart kartotecznych.
5. Numeracja plików odzwierciedla paginację / foliację oryginalnego materiału archiwalnego. Nazwy plików, będących kopiami dodatkowych elementów jednostki archiwalnej, takich jak Karta informacyjna, wzornik kolorów, okładka (okładki), otrzymują numer **Po_7_1_t1_0000**, a ich nazwy tworzone są z użyciem dodatkowego, czterocyfrowego członu (np. **Po_7_1_t1_0000-0001**, itd.). Dla przypadków, kiedy wskutek pomyłki w systemie paginacji jednostki archiwalnej, polegającej na nieponumerowaniu stron lub kilku stron, dopuszcza się wzbogacenie nazwy pliku o kolejne litery alfabetu, tj. **_a**, **_b**, np. **Po_00_7_1_t1_0005_a**, następnie **Po_7_1_t1_0005_b** itd.
6. Katalog z zawartością plików oraz nazwy plików będących kopią jednostek mikrofilmowych zapisywane są zgodnie z zasadą opisaną w pkt. 3 np. **Po_7_1_t2**. Numeracja plików zapisana jest w sposób ciągły, gdzie Karta informacyjna otrzymuje numer **Po_7_1_t2_0000**. W przypadku, kiedy kartę informacyjną wygeneruje system „Cyfrowe Archiwum” pierwsza karta ma numer **Po_7_1_t2_0001**.
7. W sposób analogiczny jak opisany w pkt. 5, tworzone są nazwy plików stanowiących kopie wzorcowe, odwzorowujące część dokumentu wielkoformatowego. Pliki te otrzymują numer kolejny, poszerzony o czterocyfrowy człon, np. **Po_7_1_t1_0006-0001**, **Po_7_1_t1_0006-0002**, **Po_7_1_t1_0006-0003** itd. Pierwszą kartę (**Po_7_1_t1_0006-0001**) stanowi dokument „Uwaga: Oryginalny dokument wielkoformatowy podzielony na kilka obrazów cyfrowych”.
8. W przypadku konieczności dokonania przesunięć kart kartotecznych (wskutek błędnego przyporządkowania karty w kartotece) dokonuje się włączenia pliku we właściwe miejsce (włączenia do właściwego katalogu). Przesuwane między katalogami pliki otrzymują numer poprzedzającej karty z dodatkowym sufiksem – NNNN, np. **WAK_28_01_01_0025-0001**, **WAK_28_01_01_0025-0002**.

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 18 z 30




Rysunek 9. Tworzenie nazw plików kopii wzorcowej akt spraw (teczek aktowych).

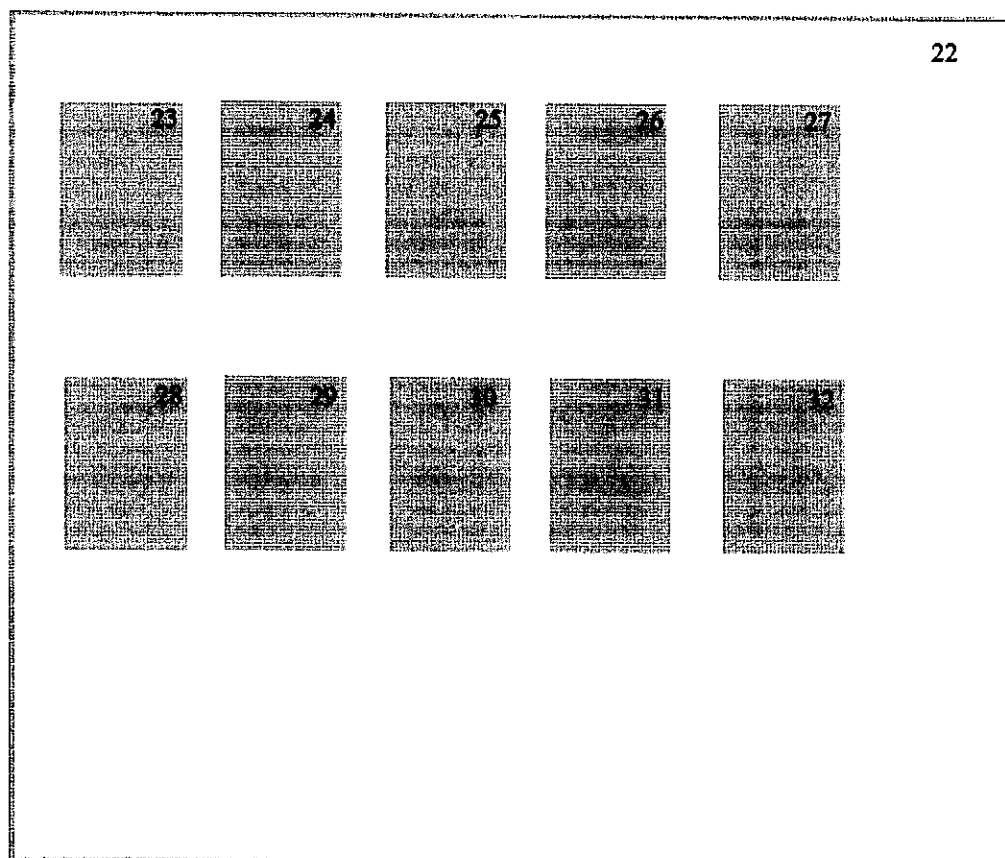


Rysunek 10. Tworzenie nazw plików kopii wzorcowej kart kartotecznych.

9. Szczególnym przypadkiem są karty zawierające dużą ilość przyklejonych elementów (fotografii, fotokopii itd.). Każdy taki element traktowany jest jako osobna karta i paginowany osobno. W przypadku gdy przyklejone elementy są nieliczne, traktowane powinny być jak odrębne karty (skanowane jeszcze raz osobno). Fotografie z kolei – jeśli pozwalają na to możliwości techniczne – skanowane powinny być z zastosowaniem parametrów umożliwiających umieszczenie ich w systemie „Zeus” (zob. część 7.3). W przypadku, gdy przyklejone elementy są bardzo liczne (powyżej 10) i nie posiadają istotnej wartości informacyjnej w oderwaniu od pozostałej części, karta taka może być skanowana tylko raz, a jej nazwa powinna być tworzona według schematu:

Oddział_OznaczenieSpisu_NumerSpisu_PozycjaSpisu_pdPozycjaDodatkowa_tTom_pdtPodteczka_Karta
ONajniższymNumerze-KartaONajwyższymNumerze

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	 Strona: 20 z 30
	DATA: 2015-12-30	




Rysunek 11. Schemat karty z naklejonymi fotografiami. Skan całej karty będzie miał nazwę: Oddział_OznaczenieSpisu_NumerSpisu_PozycjaSpisu_pdPozycjaDodatkowa_tTom_pdtPodteczka_0022-0032.

10. Kopie wzorcowe stanowiące odwzorowanie ostatnich, niepaginowanych kart jednostki archiwalnej (karta zabezpieczająca z pieczęcią, okładka końcowa, Karta końcowa) numerowane są w sposób ciągły.
11. Kopie wzorcowe wraz ze wzornikiem kolorów należy umieścić w katalogu TIFF będącym odzwierciedleniem jednostki archiwalnej. W katalogu tym mogą się znaleźć również Karta informacyjna oraz Karta końcowa.
12. Zeskanowane jednostki archiwalne należy archiwizować na urządzeniach przeznaczonych do magazynowania danych (macierze dyskowe, biblioteki taśmowe itp.) lub w przypadku ich braku w minimum dwóch kopiach na różnych dyskach komputerowych, zamontowanych na różnych komputerach. W tym ostatnim przypadku, w celu zminimalizowania ryzyka utraty danych, powinna być zwiększona częstotliwość migracji kopii wzorcowych do Centrali.

CZĘŚĆ 4.4. WERYFIKACJA OBRAZÓW CYFROWYCH

Kopie wzorcowe materiałów archiwalnych, przed umieszczeniem w katalogu **Docelowy** lub zgraniem na nośniki optyczne, poddawane są sprawdzeniu celem stwierdzenia ich zgodności z materiałem archiwalnym oraz potwierdzenia dobrej jakości wykonanych kopii wzorcowych.

Weryfikator jakości obrazów cyfrowych powinien ocenić kopię wzorcową pod kątem:

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 21 z 30

- czytelności;
- rozdzielczości;
- naświetlenia;
- poprawności kadrowania;
- poprawności nazw zapisanych plików.

Weryfikacja ww. elementów zostaje odnotowana w systemie „Cyfrowe Archiwum”.

CZĘŚĆ 4.5. KOPIE UŻYTKOWE I TECHNICZNE

CZĘŚĆ 4.5.1. UTWORZENIE KOPII UŻYTKOWEJ DLA JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ

Kopie użytkowe tworzone przez system „Cyfrowe Archiwum” dla jednostki archiwalnej zapisywane są w formacie **pdf**. Zawierają numerację stron w stopce oraz sygnaturę akcesji (numer z książki nabytków), sygnaturę zespołu (zbioru) archiwalnego (jeżeli istnieje), w nagłówku, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji. Plik **pdf** należy utworzyć ze wszystkich plików znajdujących się w katalogu **TIFF**, zamieszczonych w katalogu jednostki archiwalnej. Nazwa pliku **pdf** zwykle jest taka sama jak nazwa katalogu jednostki archiwalnej

Plik **pdf** może zawierać maksymalnie 500 stron. W przypadku jednostek archiwalnych liczących powyżej 500 kopii wzorcowych, należy tworzyć kilka kopii użytkowych, dodając w nazwie przyrostek **_cz1**, **_cz2**, **_cz3** itd., np. **Po_00_7_1_cz1.pdf**, **Po_00_7_1_cz2.pdf**.

Wytworzony przez system „Cyfrowe Archiwum” plik (pliki) **pdf** zostaje spłaszczony, zoptymalizowany (kompresja JPEG) oraz opatrzony podpisem cyfrowym generowanym przez Centrum Certyfikacji Kluczy IPN.


CZĘŚĆ 4.5.2. UTWORZENIE KOPII TECHNICZNEJ DO UDOSTĘPNIENIA PRZEZ SYSTEM „CYFROWE ARCHIWUM” DLA: JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ, DOKUMENTÓW W JEDNOSTCE ARCHIWALNEJ, POMOCY EWIDENCYJNYCH I KART KARTOTECZNYCH

W przypadku kopii cyfrowych jednostek archiwalnych podlegających udostępnianiu oraz oznaczonych jako pomoce ewidencyjne, dokumenty w jednostce archiwalnej i kartoteki, system „Cyfrowe Archiwum” utworzy kopię techniczną w formie plików **jpg**, o współczynniku kompresji co najmniej 15:1 (Q=50). Pliki **jpg** zostają umieszczone w katalogu **JPG** znajdującym się na poziomie katalogu **TIFF**. Nazwy poszczególnych plików w katalogu **JPG** są analogiczne, jak nazwy plików stanowiących kopie wzorcowe w formacie **tiff**. Wyróżnia je jedynie rozszerzenie.

Dla jednostek archiwalnych, innych niż wymienione wyżej, a przeznaczonych do udostępnienia przez system „Cyfrowe Archiwum”, kopie techniczne generowane są tylko na żądanie (nie będą generowane dla wszystkich jednostek) i pozostaną na macierzy przez określony czas, następnie zostaną usunięte przez system.

Procesowi automatycznego usuwania nie podlegają kopie techniczne, które:

- zostały wygenerowane w procesie opisu dokumentów j.a.;
- zostały wygenerowane w procesie opisu pomocy ewidencyjnych;
- zostały wygenerowane dla jednostek objętych procedurą zastrzeżenia danych osobowych lub informacji sensytywnych;
- zostały wygenerowane dla kart kartotecznych.

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 22 z 30

Pliki z katalogu **JPG** dla wyżej wymienionych przypadków nie są migrowane na bibliotekę taśmową (komponent techniczny centralnego repozytorium cyfrowego), a pozostają na macierzach obsługujących tę bibliotekę.

Każda wyświetlona strona w systemie „Cyfrowe Archiwum” zabezpieczona jest znakiem wodnym, który obejmuje elementy:

- Imię i nazwisko użytkownika;
- Id użytkownika;
- Data przeglądania (data wywołania pliku).

CZĘŚĆ 4.6. UMIESZCZENIE PLIKU OPISOWEGO W FORMACIE XML W KATALOGU GŁÓWNYM ZESKANOWANEJ JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ

W katalogu jednostki archiwalnej musi znaleźć się plik **xml** stworzony za pomocą systemu „Cyfrowe Archiwum”. Dla zachowania spójności informacji dane umieszczane w pliku **xml** powinny być zgodne z informacjami udostępnionymi w systemie „Cyfrowe Archiwum”. W przypadku nietypowych jednostek, np. wieloklatkowych mikrofilmów lub jednostki archiwalnej, na którą składa się powyżej 500 kopii wzorcowych (i które zawierają kilka plików **pdf**), należy utworzyć tylko jeden plik **xml**, zawierający następujące informacje: sygnatura akcesji (numer z książki nabytków), sygnatura zespołu (zbioru) archiwalnego (jeżeli istnieje), autor (**operator skanera**), data digitalizacji, data wykonania kopii użytkowej, **weryfikator jakości obrazów cyfrowych**, data weryfikacji.


CZĘŚĆ 4.7. EWIDENCJONOWANIE ZDIGITALIZOWANYCH JEDNOSTEK ARCHIWALNYCH

1. Należy prowadzić ewidencję zeskanowanych jednostek archiwalnych.
2. Informacje o zeskanowanych jednostkach archiwalnych należy umieszczać w systemie „Cyfrowe Archiwum”.

CZĘŚĆ 5. ROZPOZNAWANIE TEKSTU (OCR)

System „Cyfrowe Archiwum” udostępnia moduł odpowiedzialny za przetwarzanie obrazu cyfrowego do warstwy testowej. Proces ten odbywa się automatycznie przy wykorzystaniu oprogramowania OCR, po wcześniejszym wskazaniu kopii wzorcowych **tiff**, na których ma się odbyć rozpoznanie tekstu. Ze względu na ograniczenia technologiczne, procesowi rozpoznawania tekstu poddawane będą tylko wybrane części materiałów archiwalnych, spełniające następujące kryteria:

1. Zawierają w większości drukowany tekst lub maszynopis. Nie wskazuje się do rozpoznania dokumentów wypełnianych odręcznie.
2. Zawierają tekst jest w językach polskim i angielskim.
3. Nie wskazuje się fragmentów dokumentów. W przypadku gdy dokument zawiera fragmenty dopisywane odręcznie, wskazuje się cały dokument (fragment tekstu, wyrwany ze swojego kontekstu może nie odzwierciedlać rzeczywistego znaczenia dokumentu).
4. Jest czytelny dla użytkownika (nie jest nadmiernie ciemny lub jasny, litery nie zlewają się z tłem dokumentu).

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZpNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 23 z 30

5. Dokument nie posiada zniekształceń geometrycznych (np. materiały posiadające stałe oprawy).

Wskazanie plików do rozpoznania tekstu wykonywane jest przez **weryfikatora jakości obrazów cyfrowych (akta spraw)** bezpośrednio po zakończeniu właściwego procesu weryfikacji jakości kopii cyfrowej.

CZĘŚĆ 6. DIGITALIZACJA MATERIAŁÓW AUDIOWIZUALNYCH

Pierwszym etapem przygotowania materiałów audiowizualnych do digitalizacji jest umieszczenie opisu jednostki archiwalnej w systemie „Cyfrowe Archiwum”. W przypadku jednostek posiadających „robocze” sygnatury konieczne jest nadanie im właściwych sygnatur akcesji (numeru z książki nabytków) lub numer zespołu (zbioru) archiwalnego. W przypadku materiałów dźwiękowych i filmowych, stanowiących integralną część akt, pierwszym etapem przygotowania do digitalizacji jest wyodrębnienie nośnika w formie kolejnego tomu.

Kolejnym etapem jest ocena stanu technicznego nośnika, i jeśli jest taka potrzeba, wykonanie koniecznych reperacji oraz podstawowych zabiegów konserwatorskich (czyszczenie, wymiana uszkodzonych szpul, sklejek, wydłużenie rozbiegówek itd.). W przypadku nośników magnetycznych konieczne jest ich mechaniczne zabezpieczenie przed przypadkowym usunięciem zapisu. Nośniki są umieszczane w opakowaniach zabezpieczających z naniesioną sygnaturą.

Kopie elektroniczne materiałów audiowizualnych przechowywane są na urządzeniach magazynujących Centrali Instytutu Pamięci wraz z kopiami dokumentacji aktowej, w ramach jednego integralnego repozytorium cyfrowego.

CZĘŚĆ 6.1. DIGITALIZACJA MATERIAŁÓW FONICZNYCH

Nośniki dźwiękowe kopiowane są w formacie **wav**, z próbkowaniem 96 kHz i w rozdzielczości 24 bity. Kopia sporządzona w takich parametrach ma charakter kopii wzorcowej. Wyjątkiem są materiały foniczne, mające charakter dźwiękowego tła filmów. Mogą one być (ale nie muszą) digitalizowane w niższych parametrach (np. 48 kHz, 16 bitów).

Na podstawie kopii wzorcowej tworzona jest kopia użytkowa o obniżonych parametrach. Wykonywane są one w formacie **mp3** o przepływowości bitów co najmniej 128 kbit/s.


Nazwa kopii wzorcowej tworzona jest w sposób analogiczny do kopii dokumentacji aktowej, z wyjątkiem ostatniego członu. W przypadku kopii taśm magnetycznych jest to odpowiednio **_str1**, **_str2**. W pozostałych przypadkach jest on pomijany, np. **Po_00_7_1_t1_str1.wav**. Dodatkowo kopię wzorcową umieszcza się w podkatalogu o nazwie zbieżnej z rozszerzeniem pliku.

Nazwa kopii użytkowej jest tworzona podobnie – z dodaniem oznaczenia **u**, koniecznego dla zachowania unikalności nazw plików, np. **Po_00_7_1_t1_u_str1.mp3**

CZĘŚĆ 6.2. DIGITALIZACJA FILMÓW

Parametry techniczne zapisu plików uzależnione są od rodzaju kopiowanego nośnika:

1. Taśma filmowa 35 mm – format **HDV**, proporcje obrazu 16:9, rozdzielczość 1920 x 1080 pikseli (1920 x 1440 pikseli dla obrazu klatki).
2. Taśma filmowa 8 mm i 16 mm – format **DV**, proporcje obrazu 4:3, rozdzielczość 768 x 576 pikseli (720 x 576 pikseli dla obrazu klatki).

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 24 z 30

3. Nośniki magnetyczne (analogowe) – format **avi**, proporcje obrazu 4:3, rozdzielczość 768 x 576 pikseli (720 x 576 pikseli dla obrazu klatki) z zachowaniem odtwarzania obrazów w systemie PAL.

Podobnie jak w przypadku nagrań dźwiękowych, wysokiej jakości plik stanowi kopię wzorcową, będącą podstawą do wygenerowania kopii użytkowej opatrzonej logo IPN, czyli tzw. wglądownki, w formacie **mpg2**, o rozdzielczości 768 x 576 pikseli (jakość DVD). W przypadku dłuższych filmów kopia użytkowa musi zostać podzielona na części, z zachowaniem ograniczenia wielkości pliku do 4 GB. Nazwy takich plików tworzy się analogicznie do nazw kopii użytkowych mikrofilmów i akt dzielonych na części.

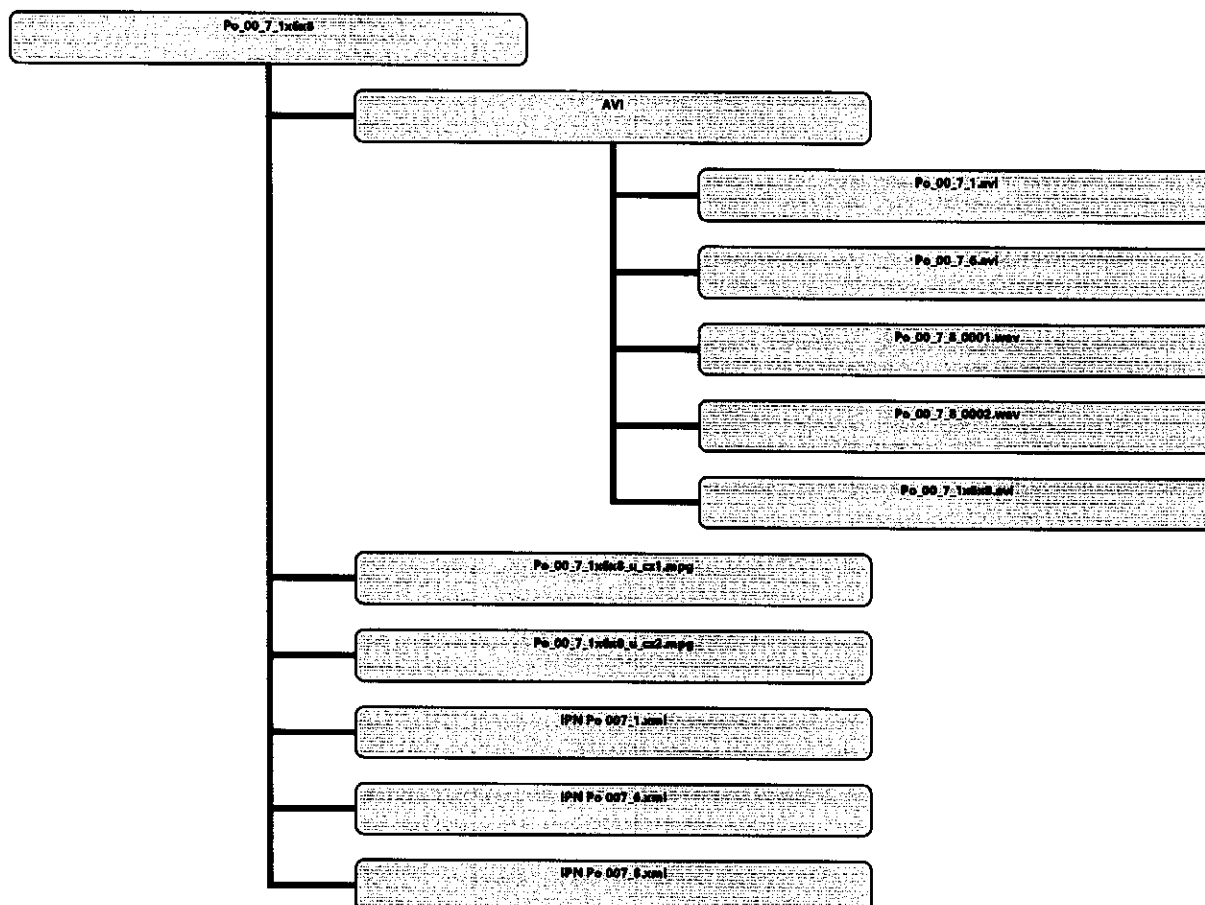
CZĘŚĆ 6.3. DIGITALIZACJA FOTOGRAFII

Wszystkie fotografie skanowane na potrzeby udostępniania za pomocą systemu „Zeus” wykonywane są w rozdzielczości 600 dpi, w formacie **tiff**. Fotografie czarno-białe zapisywane są w 8-bitowej skali szarości, a kolorowe w 24-bitowej głębi koloru (zdjęcie w sepii traktowane jest jak zdjęcie kolorowe). Rozdzielczość 600 dpi dotyczy rozmiaru skanu zdjęcia o wymiarach 130 x 180 mm. Jeżeli skanowane zdjęcie jest mniejsze lub większe niż podane wymiary, rozmiar docelowy obrazu cyfrowego zdjęcia w czasie skanowania ustawiany jest tak, żeby jeden z wymiarów nie był mniejszy niż 130 mm, a drugi nie był mniejszy niż 180 mm. Na przykład jeśli po ustawieniu mniejszego wymiaru na 130 mm, drugi jest mniejszy niż 180 mm, zwiększany jest do tej wielkości i dostosowywany jest proporcjonalnie mniejszy wymiar. Jeśli odbitka ma rozmiary większe od wyżej wymienionych, zmniejszana jest odpowiednio. Wszystkie operacje wykonywane są przy zachowaniu proporcji wymiarów zdjęcia. W praktyce, przy skanowaniu należy wybrać rozmiary nieco większe niż 130 x 180 mm i skorygować je przy formatowaniu obrazu w programie Photoshop. Przy skanowaniu nie używa się żadnych dodatkowych filtrów.

CZĘŚĆ 6.4. MAGAZYNOWANIE KOPII FILMÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU DIGITALIZACJI WIĘCEJ NIŻ JEDNEJ JEDNOSTKI ARCHIWALNEJ

W przypadku materiałów filmowych może wystąpić sytuacja, że jeden film zlokalizowany jest na kilku nośnikach, stanowiących kilka jednostek archiwalnych. Ze względów praktycznych kopie wzorcowa i użytkowa powinny stanowić konsolidację wszystkich części filmu. Może wystąpić jednak konieczność przechowywania wspomnianego filmu w częściach odpowiadających oryginałowi.

Zarówno w pierwszym, jak i drugim przypadku, nazwy pojedynczych plików wchodzących w skład filmu tworzone powinny być na podstawie sygnatur kopiowanych jednostek archiwalnych, natomiast całość powinna być umieszczona w jednym katalogu zbiorczym uporządkowanym zgodnie z zamieszczonym poniżej schematem.




Powyższy schemat obrazuje przypadek, gdy przechowywana jest zarówno kopia macierzysta, stanowiąca konsolidację poszczególnych części, jak i kopie odpowiadające poszczególnym jednostkom archiwalnym. Należy zaznaczyć, że opisane elementy nie będą występować w przypadku każdego filmu.

Poza poszczególnymi kopiami w katalogu powinny znaleźć się również pliki **xml**, charakteryzujące jednostki wchodzące w skład filmu.

CZĘŚĆ 7. UMIESZCZENIE DANYCH W SYSTEMIE PRZECHOWYWANIA DANYCH CENTRALI IPN

Ze względu na ograniczone możliwości techniczne przechowywania kopii wzorcowych przez oddziały i delegatury Instytutu Pamięci, wszystkie kopie przechowywane są na urządzeniach magazynujących zlokalizowanych w Centrali Instytutu Pamięci. Fakt przekazania odnotowywany jest w systemie „Cyfrowe Archiwum”. W tym celu okresowo przeprowadza się migrację kopii wzorcowych (**tiff**), kopii użytkowych (**pdf**), kopii technicznych (**jpg**), kopii technicznych zanonimizowanych (**jpg**) oraz plików **xml**, według poniższych zasad:

1. Przesyłane są wyłącznie pełne kopie wzorcowe. Przed wysyłką każda kopia musi być uzupełniona o plik **xml**, **pdf**, kopię techniczną **jpg** dla pomocy ewidencyjnych, dokumentów w jednostce archiwalnej, kartotek, (obligatoryjnie **jpg** z katalogiem **JPG_KZ**, jeśli istnieje), a następnie poddana weryfikacji.

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 26 z 30

2. Zweryfikowane pozytywnie jednostki archiwalne kopiowane są na dyski zewnętrzne i przesyłane do Centrali Instytutu Pamięci.
3. W Centrali Instytutu Pamięci następuje weryfikacja poprawności kopii.
4. Umieszczenie danych na macierzy w Centrali Instytutu Pamięci.
5. Oznaczenie przez Centralę Instytutu Pamięci w systemie „Cyfrowe Archiwum” faktu odebrania kopii wzorcowych, kopii użytkowych, kopii technicznych, kopii technicznych zanonimizowanych oraz plików **xml**.
6. Usunięcie kopii wzorcowych z macierzy oddziałów lub delegatur Instytutu Pamięci (jeśli istnieje taka konieczność).
7. Pliki **pdf** kopie techniczne **jpg**, (w tym z katalogu **JPG_KZ**) i **xml** pozostają do dalszego wykorzystania w oddziałach i delegaturach Instytutu Pamięci.

Ze względów ekonomicznych nie należy tworzyć dodatkowych kopii zabezpieczających dla plików wzorcowych w formie nośników optycznych.

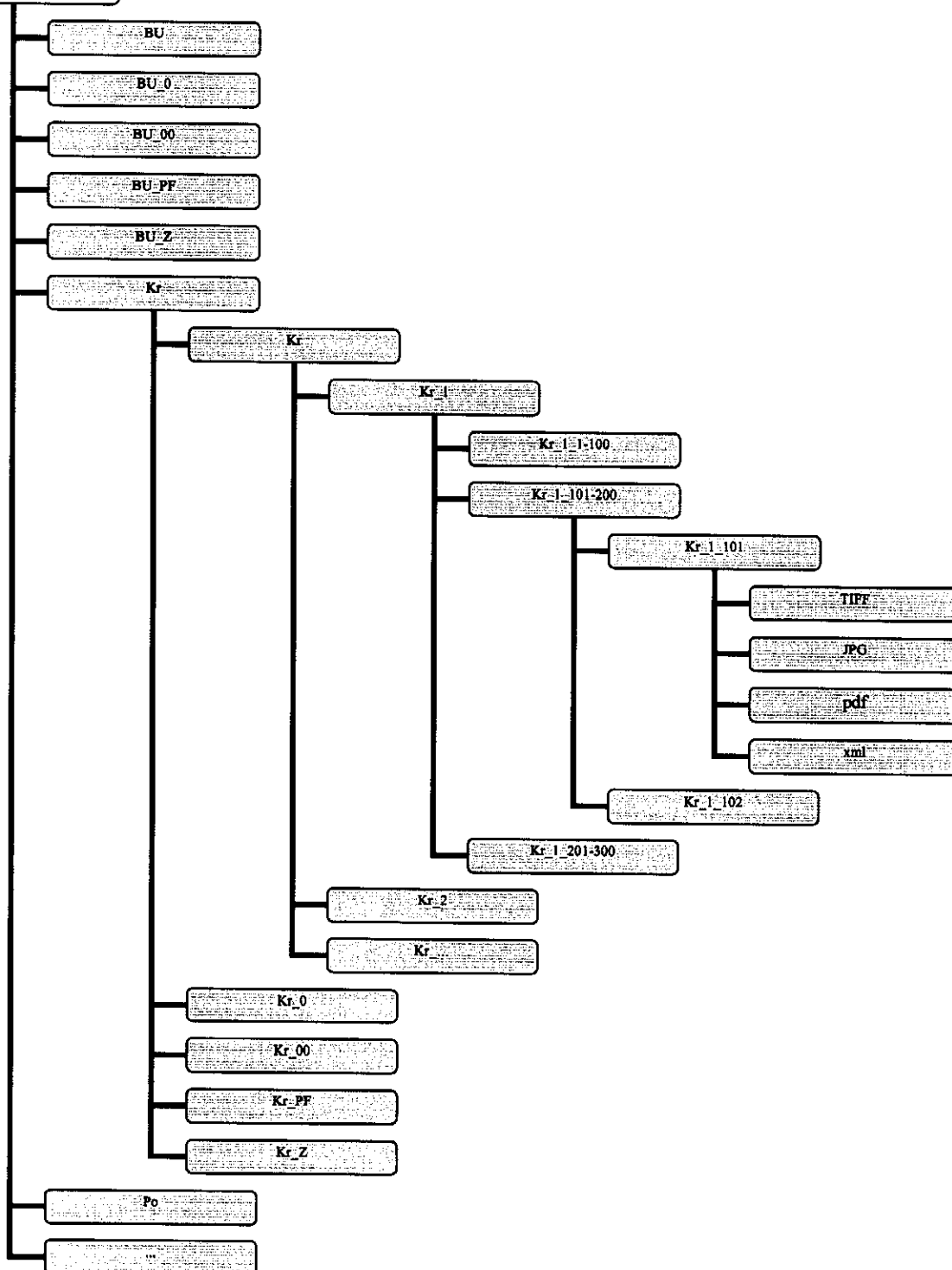
UWAGA!

Wszystkie kopie wzorcowe **tiff** są migrowane na bibliotekę taśmową zlokalizowaną w Centrali IPN. Pliki **jpg** nie są migrowane na bibliotekę taśmową zlokalizowaną w Centrali IPN, pozostają na macierzy.

Poniżej przedstawiony jest schemat organizacji plików w obrębie centralnego repozytorium cyfrowego zlokalizowanego w Centrali Instytutu Pamięci:

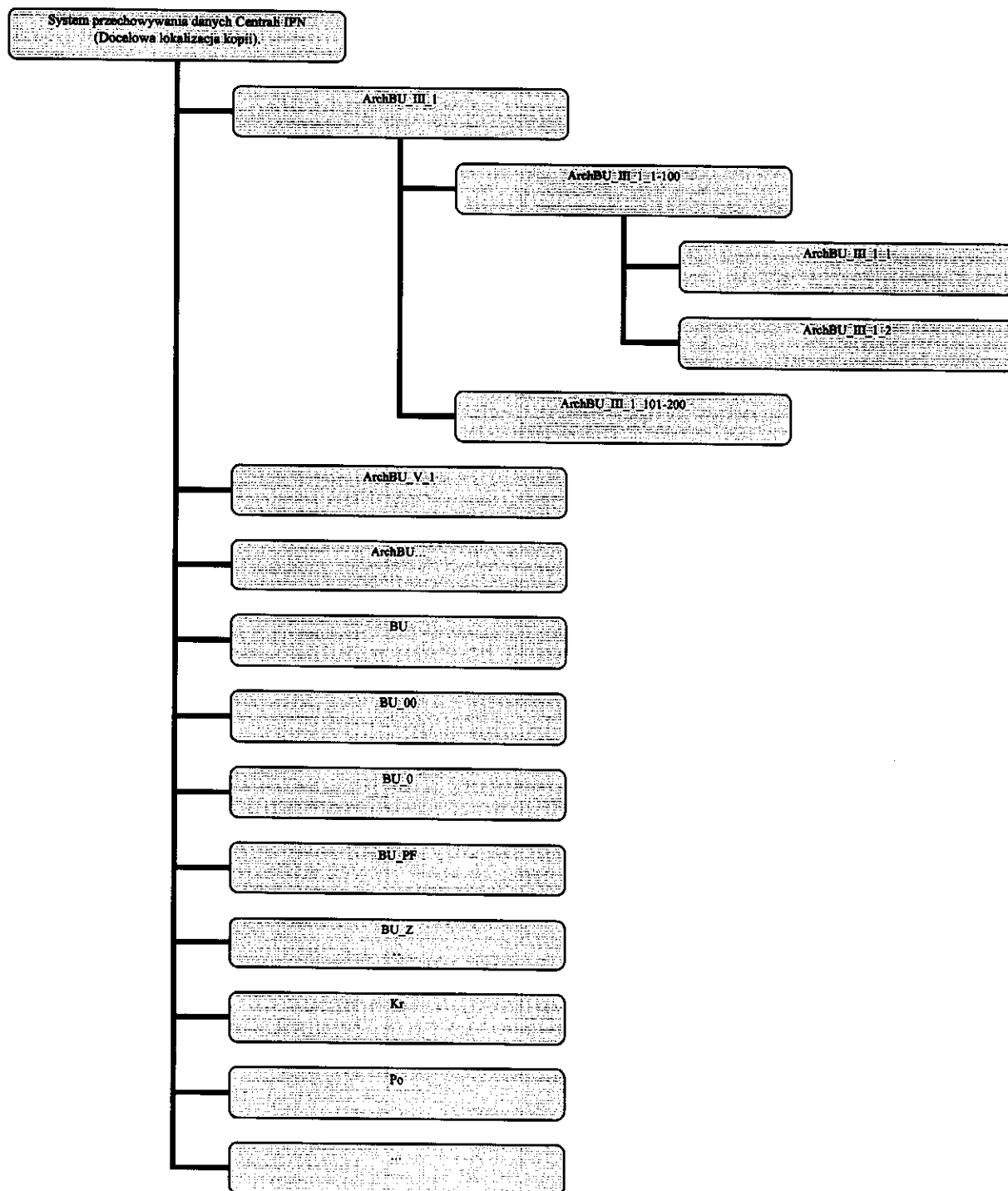



System przechowywania danych Centrali IPN
(Droga lokalizacji kopii).





Dla jednostek archiwalnych, wchodzących w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych tworzona jest odrębna, analogiczna struktura przechowywania plików.



NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 29 z 30

CZĘŚĆ 8. DODATKOWE ZALECENIA

CZĘŚĆ 8.1. DOKUMENTY WIELKOFORMATOWE


1. W przypadku wystąpienia w jednostce archiwalnej karty wymagającej użycia innego skanera, np. mapy wielkoformatowej, zaleca się zastąpienie tej karty czystą kartką, aby nie zaburzyć numeracji plików odpowiadającej kolejności kart w teczce. Następnie plik ze skanem czystej kartki należy zastąpić kopią wzorcową, stanowiącą odwzorowanie właściwej karty po zeskanowaniu jej na innym urządzeniu i zmianie nazwy.
2. Dla materiałów archiwalnych lub dokumentów wielkoformatowych, których rozmiar przewyższa maksymalne wymiary skanera, dopuszcza się podział kopii wzorcowej na kilka plików przy zachowaniu ciągłości numeracji. Obraz taki poprzedzony powinien być informacją „Uwaga: Oryginalny dokument wielkoformatowy podzielony na kilka obrazów cyfrowych”, której wzór stanowi załącznik nr 3. Nazwy tych plików opisane zostały w części 4.3.
3. Dopuszcza się łączenie kilku obrazów cyfrowych stanowiących odwzorowanie fragmentu dokumentu wielkoformatowego w jeden obraz za pomocą dostępnego oprogramowania. Operacja ta nie może się jednak wiązać w obniżeniem jakości obrazu ani wprowadzeniem w nim zniekształceń.

CZĘŚĆ 8.2. KOPIE TECHNICZNE ZANONIMIZOWANE

1. Kopie techniczne zanonimizowane **jpg** (z katalogu **JPG_KZ**) wykonuje się ze zdigitalizowanych jednostek archiwalnych. Jednostki archiwalne, w tym oznaczone jako pomoce ewidencyjne, dokumenty w jednostce archiwalnej i kartoteki, które podlegają zastrzeżeniu przypisane są do wniosku o zastrzeżenie danych osobowych i informacji sensytywnych. System „Cyfrowe Archiwum” umożliwia wprowadzenie, ewidencjonowanie oraz obsługę wniosków o zastrzeżenie danych osobowych i informacji sensytywnych.
2. Jeżeli zdigitalizowane jednostki archiwalne podlegają zastrzeżeniu, tworzone są dla nich kopie techniczne zanonimizowane (poza systemem „Cyfrowe Archiwum”). Zapisywane są one w oddzielnym katalogu **JPG_KZ**, a ich nazwy tworzone są analogicznie do nazw kopii technicznych z rozszerzeniem **jpg** (nie mogą się różnić). W katalogu **JPG_KZ** umieszczane są wyłącznie pliki **jpg** z zapisami zanonimizowanymi (tylko wybrane karty, na których dokonano anonimizacji).

CZĘŚĆ 8.3. DOŁĄCZANIE UZUPEŁNIEŃ, SPROSTOWAŃ, UAKTUALNIEŃ I WYJAŚNIEŃ

1. W przypadku kopii wzorcowych wykonanych przed przekazaniem uzupełnienia lub sprostowania do archiwum Instytutu Pamięci (i kopii technicznych jeśli istnieją), kopie wzorcowe (i techniczne) podlegają zastąpieniu w zakresie obrazu obwoluty oryginalnych akt lub koperty zabezpieczającej mikrofilm (tzw. opakowanie zewnętrzne), na których umieszczono pieczęć z informacją o przekazanym uzupełnieniu, sprostowaniu, uaktualnieniu lub wyjaśnieniu.
2. Dla zdigitalizowanej karty kartotecznej w repozytorium cyfrowym, w katalogu **TIFF**, umieszcza się skan osobnej karty, na której naniesiono pieczęć z informacją o przekazanym uzupełnieniu, sprostowaniu, uaktualnieniu lub wyjaśnieniu. Nazwa dołączanego pliku zawiera nazwę ostatniego pliku karty kartotecznej

NAZWA DOKUMENTU: INSTRUKCJA SKANOWANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH W IPN-KŚZPNP	WERSJA: 3.8.	
	DATA: 2015-12-30	Strona: 30 z 30

oraz dodatkowo zaopatrzona jest w sufiks np. **_0006-0001**. Dla tej kopii **tiff** system „Cyfrowe Archiwum” wykona kopię techniczną **jpg**, która umieszczona zostanie automatycznie w katalogu **JPG**.

3. W przypadku kopii cyfrowych jednostek archiwalnych oznaczonych jako pomoce ewidencyjne, dokumenty w jednostce archiwalnej i kartoteki, system „Cyfrowe Archiwum”, katalog **TIFF** uzupełniony powinien zostać o obraz **tiff** zbiorczej karty, w której rejestruje się pozycje rejestrów, których dotyczą uzupełnienia, sprostowania, uaktualnienia lub wyjaśnienia. Nazwa pliku (plików) jest zgodna ze nazwą obwoluty, dodatkowo zaopatrzonej o kolejne sufiksy – **NNNN**. Dla tej/tych kopii **tiff** system „Cyfrowe Archiwum” wykona kopię techniczną **jpg**, która umieszczona zostanie automatycznie w katalogu **JPG**.
4. Modyfikacja kopii wzorcowych j.a. rejestrowana jest w systemie „Cyfrowe Archiwum”.

CZĘŚĆ 9. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór Karty informacyjnej (kart 1).
2. Wzór Karty końcowej (kart 1).
3. Karta „Uwaga. Oryginalny dokument wielkoformatowy podzielony na kilka obrazów cyfrowych”.
4. Wzór arkusza digitalizacji kartotek (kart 1),
5. Wzór karty stanowiącej kopię użytkową (kart 1).



KARTA INFORMACYJNA

Nazwa archiwum:	Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu
Nazwa zespołu archiwalnego:	Wartość z pola Aktotwórcy/Nazwa zespołu/Nazwa zbioru
Tytuł j.a.:	Wartość z pola Tytuł j.a. (ograniczona do pierwszych 500 znaków, nie przerywając wyrazu, jeżeli została ograniczona to kończy się wielokropkiem „(...)”)
Daty skrajne j.a.:	Wartość z pola Daty skrajne (Data początkowa – Data końcowa)
Dawna sygnatura archiwalna:	Wartość z pola Dawna sygnatura archiwalna (Jeżeli brak to „-”)
Sygnatura wytwórcy:	Wartość z pola Sygnatura wytwórcy (Jeżeli brak to „-”)
Sygnatura mikrofilmu:	Wartość z pola Sygnatura mikrofilmu (Jeżeli brak to „-”)
Sygnatura zespołu (zbioru) archiwalnego:	Wartość z pola Sygnatura zespołu (zbioru) archiwalnego (Jeżeli brak to „-”)
Sygnatura akcesji (numer z książki nabytków):	Wartość z pola Sygnatura akcesji (numer z książki nabytków) (Jeżeli brak to „-”)



KONIEC



UWAGA

**Oryginalny dokument wielkoformatowy
podzielony na kilka obrazów cyfrowych**

1: Informacje identyfikujące:

Numer z katalogi nabytków / Systemów, numer w katalogu IPN kŚzPNP	
Lot numeracji	
Numer makrocyfry	
Numer cyfry (katalogu)	
Numer PDF (katalogu)	

2: Informacje o opracowaniu technicznym:

Liczba zeskanowanych stron	
Data opracowania	
Opracowywany	(imię i nazwisko)
Podpis opracowywanego	(czytelny podpis)
Weryfikator	(imię i nazwisko)
Podpis weryfikatora	(czytelny podpis)

3: Przekazanie do digitalizacji:

Data przekazania	
Przekazujący	(czytelny podpis)
Odbierający	(czytelny podpis)

4: Informacje o digitalizacji:

Liczba plików	
Data digitalizacji	
Operator skanera	(imię i nazwisko)
Podpis operatora skanera	(czytelny podpis)

5: Informacje o weryfikacji jakości obrazów cyfrowych:

Stwierdzono:	<input type="checkbox"/> Digitalizacja prawidłowa	<input type="checkbox"/> Digitalizacja nieprawidłowa
Uwagi:		
Data weryfikacji		
Weryfikator jakości obrazów cyfrowych	(imię i nazwisko)	
Podpis weryfikatora	(czytelny podpis)	

6: Przekazanie do magazynów archiwalnych po digitalizacji:

Data przekazania	
Przekazujący	(czytelny podpis)
Odbierający	(czytelny podpis)

Sygnatura zespołu (zbioru) archiwalnego (jeżeli istnieje)

Sygnatura akcesji (numer z książki nabytków)

Zapraszamy do kontaktu z Biblioteką i Archiwum Uniwersyteckiego Centrum Kultury i Sztuki
58.