

Łukasz Grochowski

Tajniki digitalizacji 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

Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



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



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018



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

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018



ZARZĄDZENIE Nr 14

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego
archiwów państwowych

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

DIGITALIZACJA JAKO PROJEKT cz. I

Co należy sprawdzić:

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



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

DIGITALIZACJA JAKO PROJEKT cz. II

Co należy posiadać:

- Pieniądze
- Umiejętności
- Wydolność organizacyjną
- Infrastrukturę techniczną



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

DIGITALIZACJA JAKO PROJEKT cz. III

Co należy wykonać?

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



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

UMIEJĘTNOŚCI POTRZEBNE PRZY DIGITALIZACJI

- zarządzanie barwą
- technologia kalibracji
- kwestie konserwatorskie
- wiedza z zakresu archiwistyki
- wiedza z zakresu zarządzania dokumentacją

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

- Łukasz Skowroń, Narodowe Archiwum Cyfrowe

Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



RODZAJE MATERIAŁÓW DIGITALIZAWANYCH

- obiekty płaskie 2D
- obiekty 3D (muzealia)
- dźwięk i obraz ruchomy



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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)

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

**DIGITALIZACJA
W
GDAŃSKICH
INSTYTUCJACH**



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



karty meldunkowe

Szukaj

Czyść

Szukana fraza: **karty meldunkowe**

Liczba wyników: **904**

Opcje przeglądania

- Zespoły
- Jednostki +
- Obiekty +
- Akta metrykalne i stanu cywilnego
- Tylko jednostki/zespoły ze skanami

Filtruj

Filtry

Dodaj filtr

Archiwum

Archiwum Państwowe w Gdańsku

15 wyników na stronie

Sortuj wg trafności

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

Skany: 256

Karty meldunkowe: Cohn

Archiwum Państwowe w Gdańsku

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

Skany: 315

Karty meldunkowe: Gehrman

Archiwum Państwowe w Gdańsku

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

Skany: 347

Karty meldunkowe: Gronau

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Liczba skanów na stronie: 15

5107-2/12
Niederlassung genehmigt.
Dekret vom 187 .M. II. A. 2 Cohn

Eltern heißen:

Ordn.-No.	Familien- und Ber. Namen.	Stand.	Geburts-			Religion.	Geburts-Ort. Kreis.	Persönliche Verhältnisse, z. B. bezüglich des Gewerbes u. s. w.
			Tag	Monat.	Jahr.			
1.	Cohn Cohn	Lehrer	7	7	59	J.	Karlsruhe	
2.								Wohnung. 61a 60 J. Wilna u. Szymonow 20 1/2 Jona 18 9 80 auf Karlsruhe
3.								
4.								
5.								

Archiwum Państwowe w Gdańsku

Z jednostki sygn. 10/14/0/5/7134
Karty meldunkowe: Cohn

Pokaż link

Cyfrowe archiwum KK NSZZ Solidarności

obecnie czytających: 1 STRONA GŁÓWNA KOLEKCJE NOWE KONTO LOGOWANIE KONTAKT

- Biblioteka**
- **Cyfrowe Archiwum**
 - > Bibuła
 - > Biuro Informacyjno-Koordynacyjne NSZZ "S" w Bremen
 - Biuro Koordynacyjne NSZZ "Solidarność" w Brukseli
 - > Ewidencje
 - Grudzień 1970
 - > I KZD
 - KKP/KK
 - > Komitety Obrony Więzionych za Przekonania
 - > MKS
 - > MKZ/ZR Gdańsk
 - > Plakaty
 - > Pomniki
 - > Prowokacja bydgoska
 - > Represje, prowokacje, szykany 1980 - 1981
 - > Solidarność i sprawy kultury 1980 - 1981
 - > Solidarność w Regionach 1982 - 1989
 - Stan wojenny
 - > Strajk majowy 1988r.
 - > Struktura NSZZ "Solidarność"
 - Struktury branżowe NSZZ "S" 1980-1981
 - > Teleksy
 - > Wiersze i teksty piosenek

Wyszukiwanie w indeksach

- » Indeks tytułów

Cyfrowe Archiwum Federacja Bibliotek Cyfrowych

Zakres: | | ▼

Wyszukiwanie zaawansowane...

Poprawne formułowanie zapytań

Ostatnio dodane

1. KKP - opracowania dotyczące reformy społeczno-gospodarczej
2. Strajk majowy 1988r.
3. Zakazane Piosenki-I Przegląd Piosenki Prawdziwej
4. Wiersze
5. Wiersze 80
6. Przestańcie stałe nas przeproszać
7. Grudzień-sierpień. Piosenki i wiersze Wybrzeża
8. Plakaty - satyra
9. Plakaty - rolnicy
10. I KZD - uchwały

Więcej...

Najczęściej czytane publikacje

1. Obserwator Wielkopolski 1984 [12]
2. Tygodnik Wojenny edycja Pomorze Zachodnie, nr 49, 1983r. [7]
3. Obserwator Wielkopolski 1983 [6]
4. Akcje Służby Bezpieczeństwa przeciw NSZZ Solidarność [4]
5. ABC pismo Federacja Młodzieży Walczącej 1987 [4]
6. ABC pismo Federacja Młodzieży Walczącej 1985 [4]
7. Okoliczności wyboru dyrektora PLL LOT przez samorząd robotniczy [3]
8. BIPS Serwis Informacyjny 1981 [3]
9. KOS Komitet Oporu Społecznego 1986 [3]
10. Plakaty - satyra [2]

Więcej...

Dodatki

- [Plany wprowadzania publikacji](#)
- [Statystyki](#)
- [Najlepiej oceniane publikacje](#)

- [Biblioteki cyfrowe dLibra](#)
- [Wtyczka umożliwiająca wyszukiwanie](#)



- 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



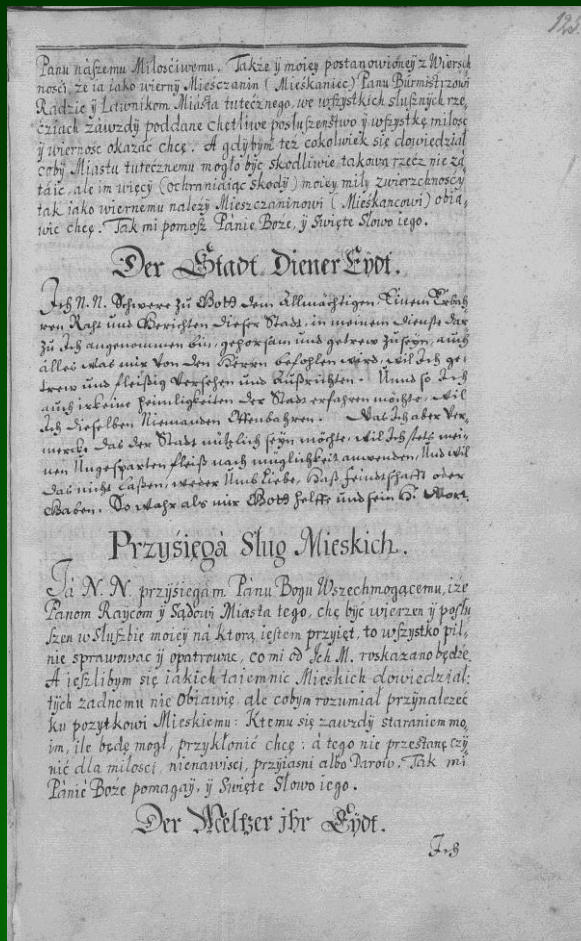
Obóz Uherce



Obóz



GDAŃSKA BIBLIOTEKA POLSKIEJ AKADEMII NAUK



ARCHIWA POMORSKIE

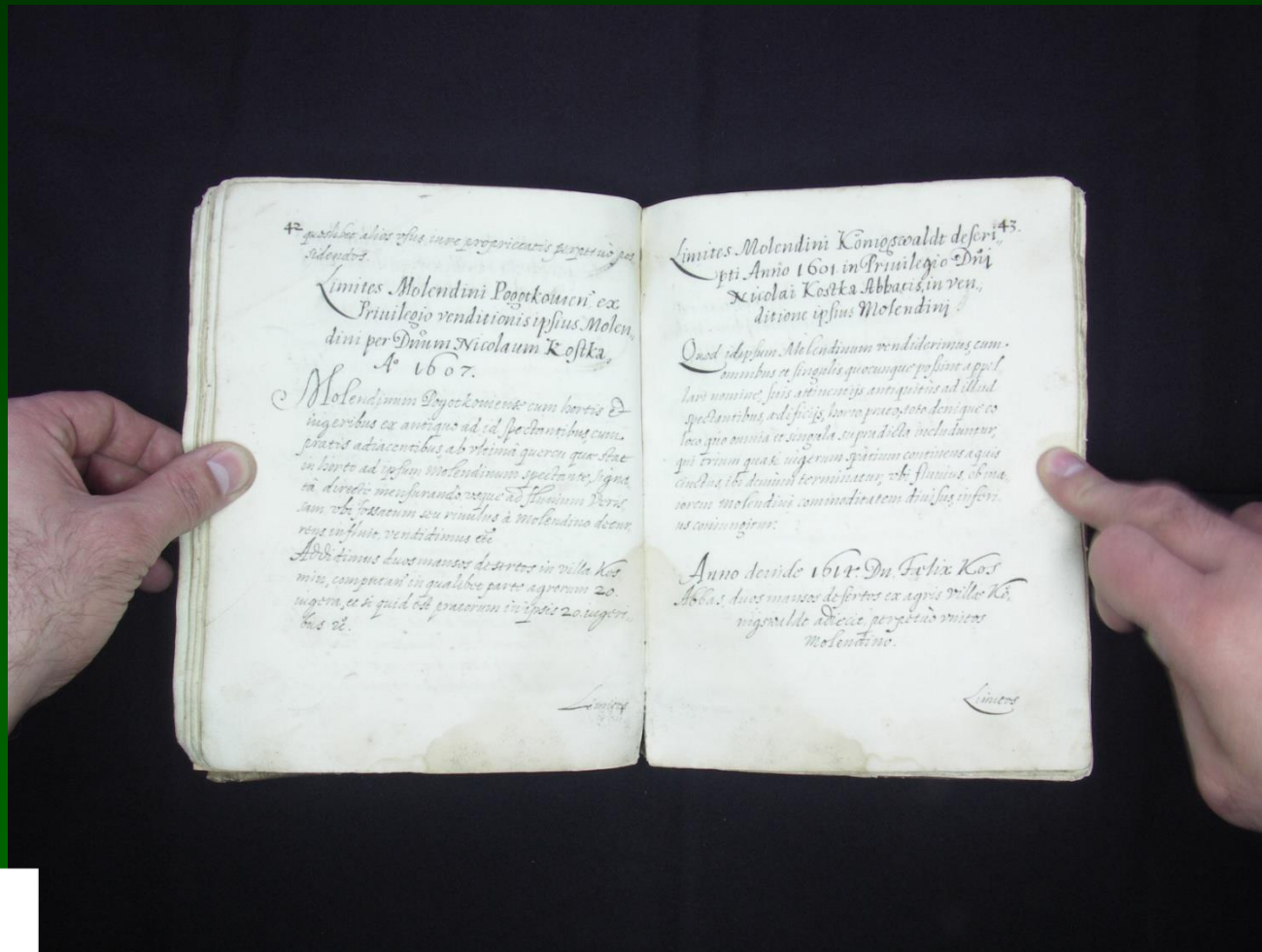
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

ARCHIWUM DIECEZJALNE W PELPLINIE



ARCHIWA POMORSKIE

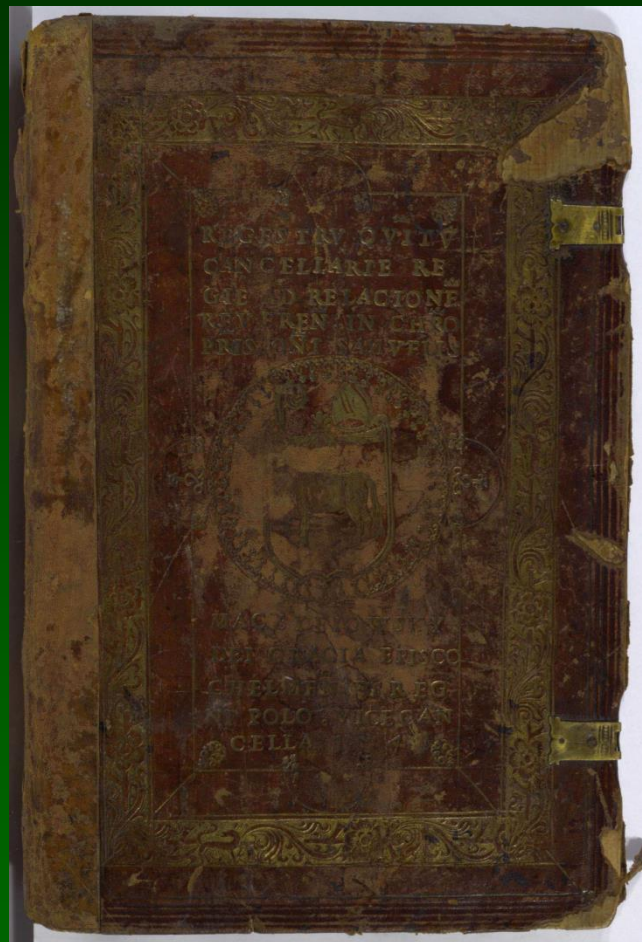
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISZA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

ARCHIWUM GŁÓWNE AKT DAWNYCH – METRYKA KORONNA



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

RODZAJE DIGITALIZACJI:

-PLANOWANA

(projekty, granty, archiwa cyfrowe na stronach www)

- BIEŻĄCA

(CD, DVD, e-mail, wydruk)



ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

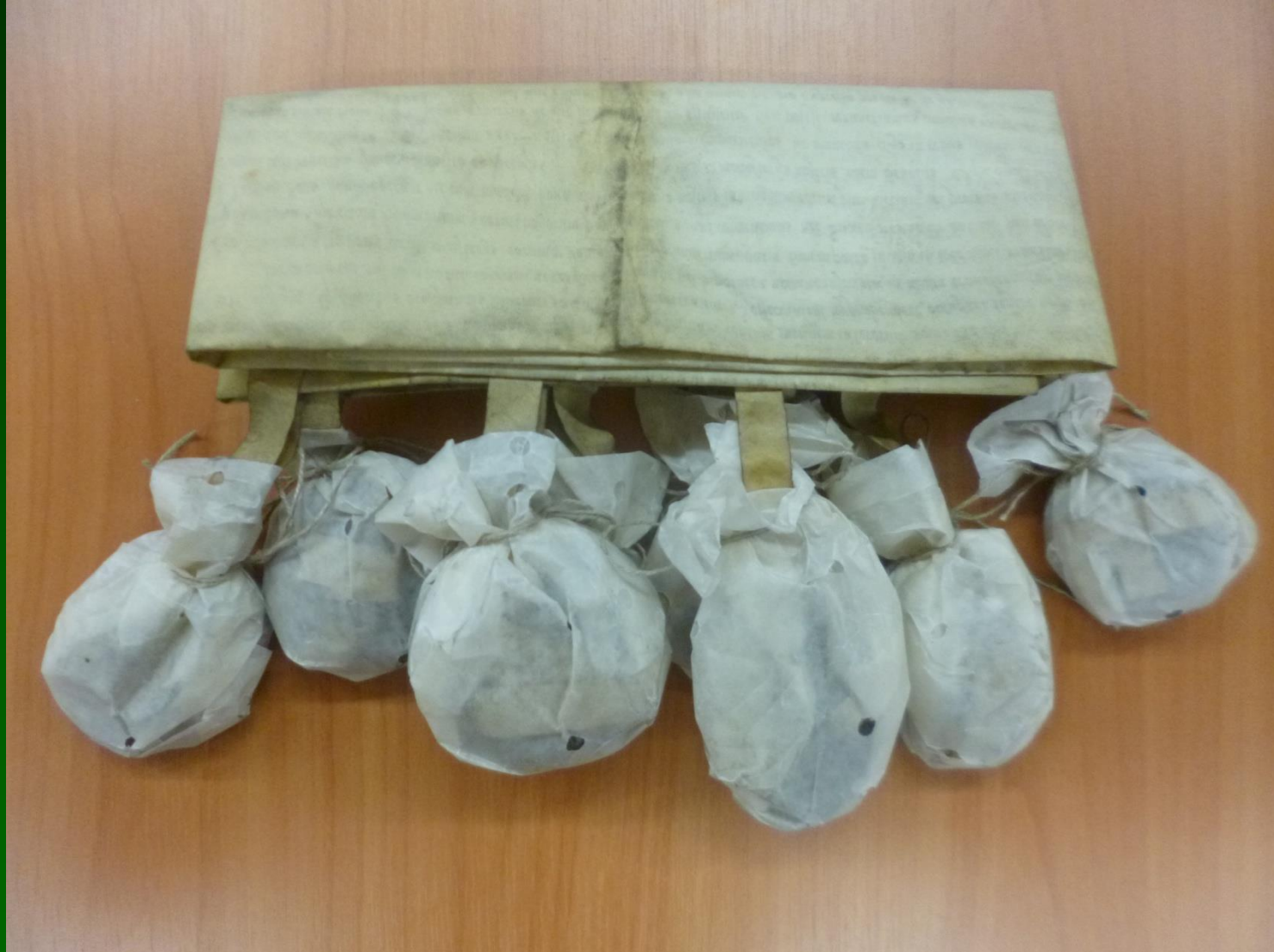
UDOSTĘPNIANIE: Internet



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

WARTOŚĆ HISTORYCZNA



Przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji

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

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018



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.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.**

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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 przedarć, 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**.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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		

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

TABLICA KOŃCOWA

KONIEC

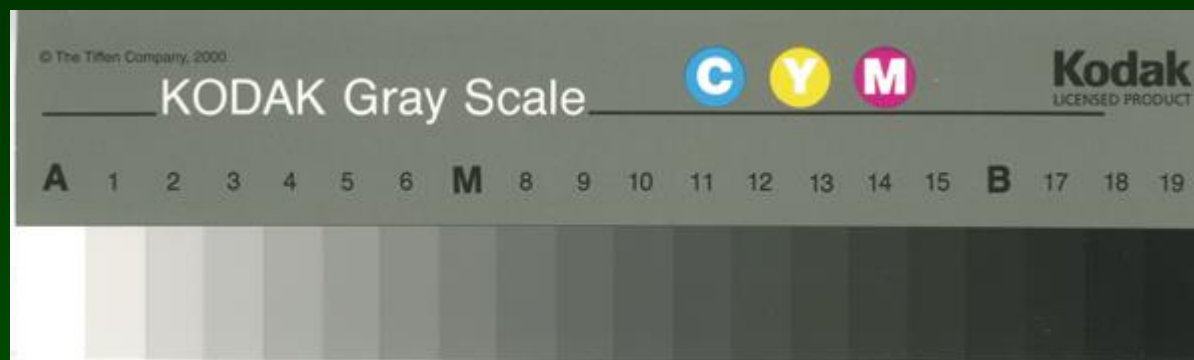
ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

WZORCE BARWNE I WYMIARU



ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

Trzy rodzaje pracowni digitalizacji:

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

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

Pomieszczenia pracowni digitalizacji

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

Pomieszczenia pracowni digitalizacji – c.d.:

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

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

SKANER PŁASKI



SKANER PLANETARNY



SKANER SZCZELINOWY



SKANER BĘBNOWY



SKANER MIKROFORM



Zakup skanera. Na co zwrócić uwagę?

- dopasowanie do miejsca wyznaczonego na pracownię
- rodzaj skanowanych archiwaliów
- kwestie finansowe
- 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

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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)**



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)

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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 (podkładki, zakładki itp.)
 - Nie wolno mu pozostawiać obiektów w rozwarciu 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.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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 księgo do kąta rozwarcia 180°
- Nigdy nie może położyć archiwaliów na podłodze
- Zobowiązany jest do odkurzania swojego miejsca pracy

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.



ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISAKA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

SKANOWANIE

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

– Łukasz Skowroń, Narodowe Archiwum Cyfrowe

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



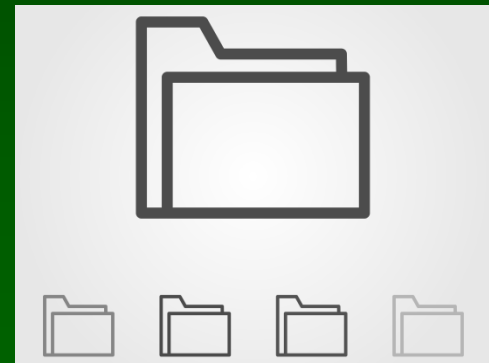
Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu

"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"

Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski

19-20 września 2018

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.

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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.**

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu

"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"

Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski

19-20 września 2018

Przechowywanie skanów wzorcowych

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



Udostępnianie

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

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

Zabezpieczenie kopii cyfrowych materiałów archiwalnych przed nieuprawnionym użyciem

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

ARCHIWA POMORSKIE
FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

1119

187

Tel.: Centrala 82-20-61-65
Bank Rolny O/Malbork 6-147

Archiwum Komisji Krajowej NSZZ

Data 26.08.1980 r. Nasz znak

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 Mierzicki

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

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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

ARCHIWA POMORSKIE

FUNDACJA IM. STANISŁAWA FLISA



Warsztaty archiwalne w ramach projektu
"Zatrzymaj, zabezpiecz, przechowaj. Warsztaty archiwalne"
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

Łukasz Grochowski
19-20 września 2018

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



Dziękuję za uwagę.

Łukasz Grochowski

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