



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



e-ARH.si

Projekt e-ARH.si: ESS 2016 - 2020

Kompetenčni center 5 (KC5)

Letni sestanek 5/2019

Ljubljana, 15.10.2019



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Pregled nalog KC5

1

Vzpostavitev Centra za digitalizacijo



2

Digitalizacija prevzetega arhivskega gradiva



3

Digitalizacija in uporaba arhivske dediščine po nekdanji SFRJ



4

Prenos že digitaliziranega arhivskega gradiva v e-ARH.si





Delovni sestanek projektne skupine e-ARH.si KC5.1.1

Usposabljanje zaposlenih v SJAS za izvajanje postopka digitalizacije



dr. Gregor Jenuš

Ljubljana, 15. 10. 2019



Digitalizacija arhivskega gradiva – usposabljanje članov SJAS



V letu 2019 izvedeni dve usposabljanji:

16. in 17. 4. 2019 uvodno usposabljanje za uslužbence Arhiva RS: Primož Tanko, Vanja Pfajfar, Anton Bajec, Gregor Jenuš, Mateja Ceglar, Antun Smerdel

24. in 25. 9. 2019 uvodno usposabljanje za uslužbence SJAS: Sabina Lešnik (PAM), Damjan Lindental (ZAP), Erik Pregelj (PANG), Urh Kopitar (ZAC) Tina Arh (ZAL), Uroš Zagradnik (PAK)

Digitalizacija arhivskega gradiva – usposabljanje članov SJAS



- usposabljanja so izvedli uslužbenci Mikrografije, ki je strojno in programsko opremo na podlagi JN dobavila za potrebe projekta e-ARH.si;
- do konca leta bo izvedeno še eno dodatno usposabljanje v obsegu 4 ur, ki je namenjeno podrobnejši seznanitvi s strojno in programsko opremo, nastavitvi dodatnih profilov
- dodatna usposabljanja znotraj SJAS



Delovni sestanek projektne skupine e-ARH.si KC5.1.10

Organizacija in plan dela za center za digitalizacijo (vzpostavitev postopka digitalizacije - work flow)

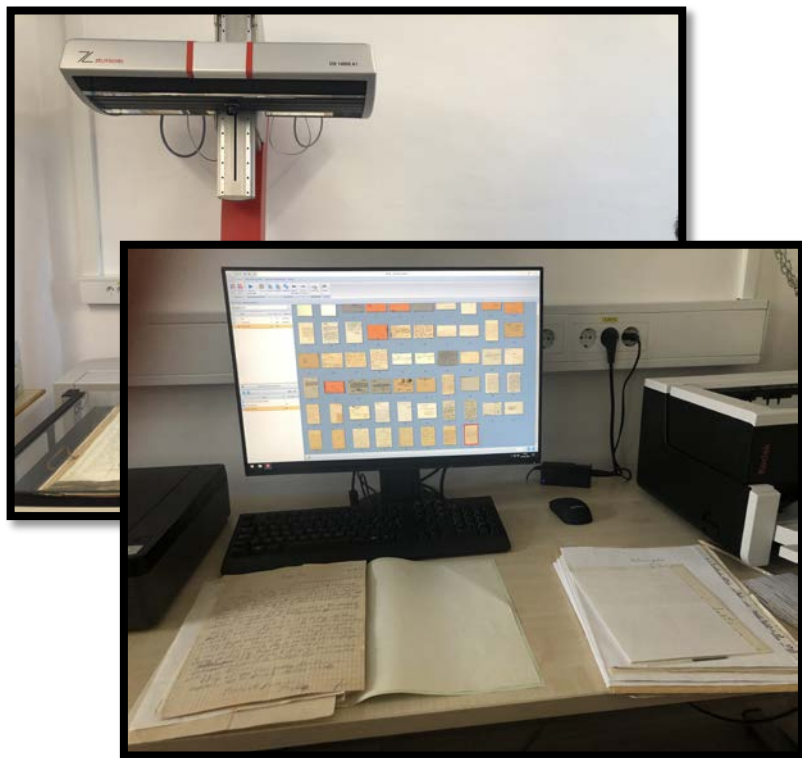


dr. Gregor Jenuš

Ljubljana, 15. 10. 2019



Predlog plana dela in umestitev v SJAS

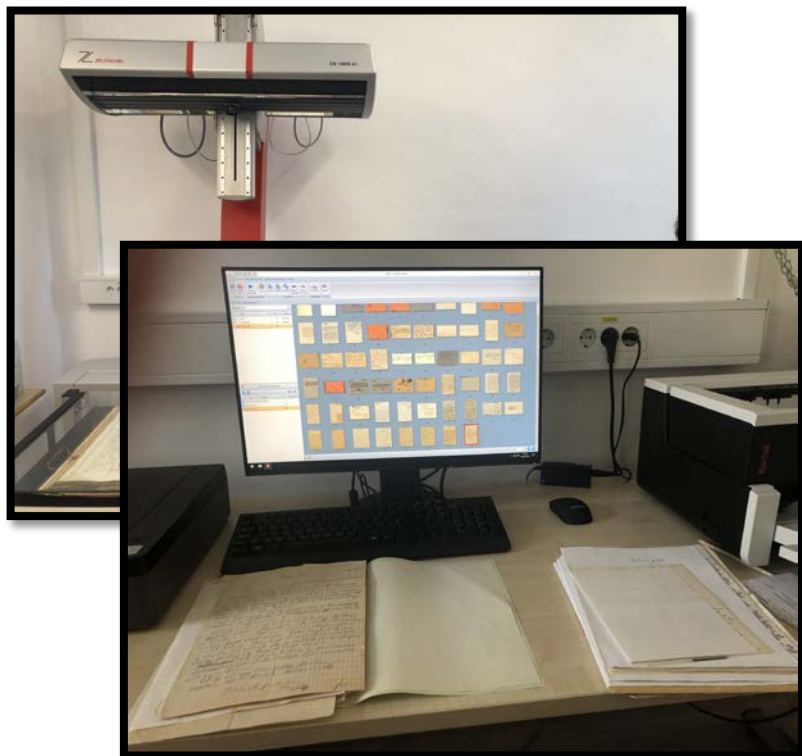


Junija 2019 je KC5 po internem sestanku v potrditev posredoval dokument, ki združuje nalogi 5.1.2 in 5.1.10.

Obravnava:

- vprašanje vzpostavitve Centra za digitalizacijo in fizično umestitve v Arhiv RS
- predvideno nabavo strojne in programske opreme
- kadrovska vprašanja: vodja centra + vsaj 3 tehniki/upravljalci skenerjev
- način dela v Centru za digitalizacijo

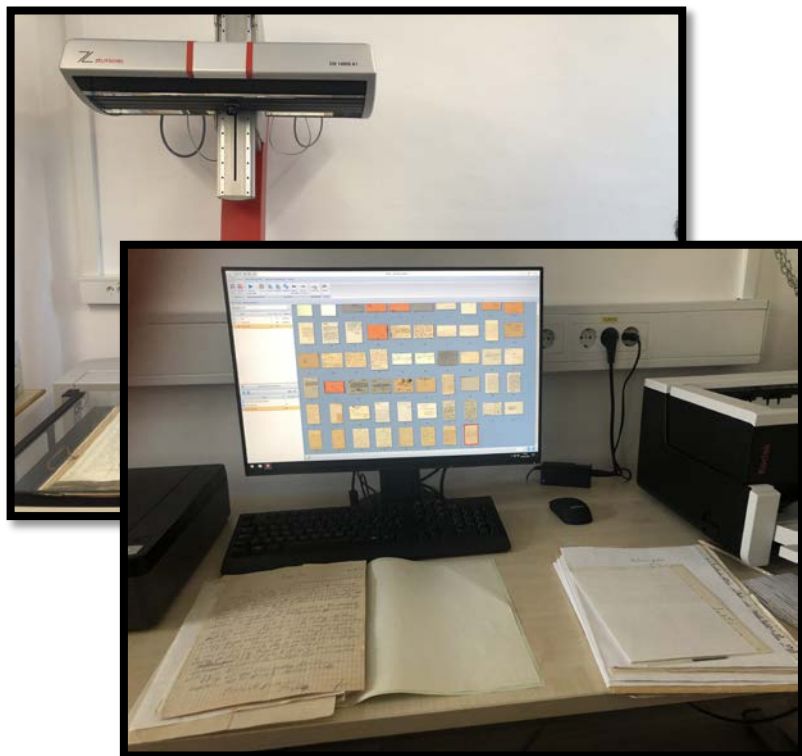
Predlog plana dela in umestitev v SJAS



Center za digitalizacijo bo organiziran v obliki **neformalne organizacijske enote znotraj ARS**, ki ima svoje prostore, opremo, zaposlene, znanje in sistemsko financiranje.

Center za digitalizacijo zagotavlja digitalizate za arhive v SJAS, o količini in zasedenosti kapacitet pa se dogovorijo predstavniki arhivov in na ta način za vse arhive zagotovijo dostop do opreme in digitalizatorov.

Predlog plana dela in umestitev v SJAS

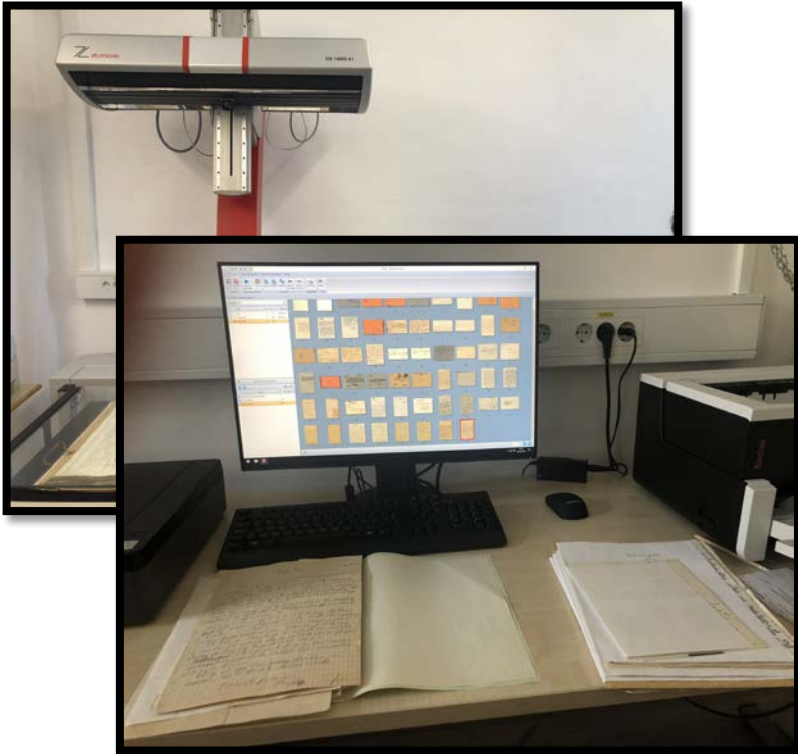


Osebjem mora biti **ustrezno izobraženo** in imeti **dodatne veščine s področja arhivistike**, poznati lastnosti arhivskega gradiva in najprimernejše pristope za digitalizacijo.

Dobro bo moralo obvladovati rokovanje s strojno in programsko opremo znanja s področja obdelave zajetega gradiva, ter prepoznati »občutljivo« gradivo oziroma tisto, ki pred digitalizacijo potrebuje konservatorske posege.

Za učinkovito delo v Centru za digitalizacijo bi potrebovali skupino, sestavljeno iz vodje in operaterja na vsaki delovni postaji (skenerju).

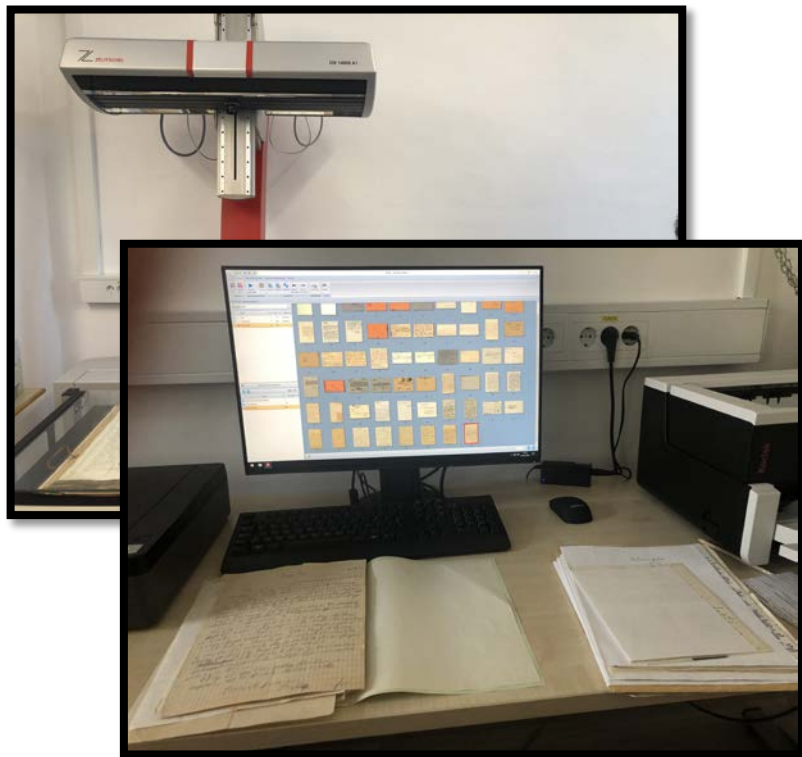
Predlog plana dela in umestitev v SJAS



Naloga vodje centra so: organizacija dela, sprejem in oddaja gradiva, kontrole, skrb za materialno varstvo, priprava poročil in dokumentacije, urejanje delovnega procesa obdelave gradiva (workflow). Predvidena izobrazba: vsaj VII. stopnja izobrazbe.

Naloga tehnikov so: skeniranje, fotografiranje, obdelava posnetkov, oprema z identifikacijskimi metapodatki. Predvidena izobrazba: vsaj V. stopnja izobrazbe. Za filmsko gradivo: vsaj VI. stopnja izobrazbe specialne medijske smeri.

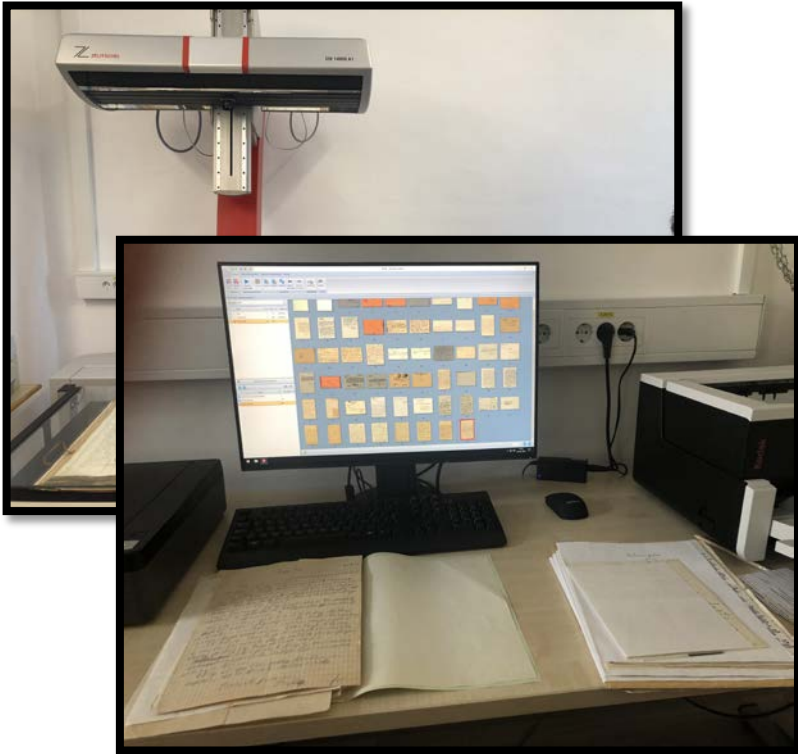
Predlog plana dela in umestitev v SJAS



Strojna oprema:

- ploski skener formata A3,
- knjižni skener A1 ali večji,
- produkcijski skener z kapaciteto nad 10.000 digitalizatorov dnevno,
- mikrofilmski skener (ki omogoča skeniranje mikrofilmov, mikrofišev in negativov),
- fotoaparatski aparat z pripadajočo dodatno opremo (stativ, objektiv, studijska miza ...),
- digitalizator za filmsko gradivo in pripadajočo čistilno omaro,
- računalniki za upravljanje vsakega od skenerjev – za delo operaterjev,
- (virtualni) strežnik,
- ustrezna mrežna povezava.

Predlog plana dela in umestitev v SJAS



Programska oprema:

- za zajem (običajno programi, ki so s skenerjem),
- za obdelavo (obrezovanje, kontrast, barvna temperatura),
- za optično prepoznavanje besedil (OCR),
- za izdelavo zaključenih paketov digitalizatorov,
- za definiranje in nadzor nad delovnim procesom: evidentiranje fizičnega gradiva, ki pride v digitalizacijo, urejanje tehničnih in identifikacijskih metapodatkov, zajem metapodatkov iz AIS, ustvarjanje povezav digitaliziranega gradiva v e-repozitoriju z AIS, odlaganje v repozitorij, poimenovanje datotek, določitev formatov in kvalitet za dolgoročno hrambo in ogledne kopije.

Sprejem gradiva

- prevzem gradiva: zapisnik vključno z evidenco gradiva za digitalizacijo
- osnovni pregled: urejenost, celovitost, obstoj popisa
- pregled materialnega stanja (mnenje konservatorja)
- pregled dokumentacije (kontrolni seznam)



Digitalizacija

- izbor primerne strojne opreme in postopka (knjižno gradivo se načeloma skenira na knjižnem skenerju, speto gradivo manjših debelin s skenira na ploskem skenerju, nespeto gradivo v dobrem stanju se skenira na produkcijskem skenerju, filmsko gradivo se skenira na filmskem skenerju)
- zajem ali vnos metapodatkov iz AIS
- poskusna digitalizacija (kontrola in potrditev naročnika)
- izvedba digitalizacije (previdnost pri občutljivem gradivu, uporaba rokavic)
- postprodukcija
- evidenca digitaliziranega gradiva

Kontrole

- kontrola izvedene digitalizacije glede na zahteve (skladnost s kontrolnim seznamom)
- kontrola kakovosti in barvne ustreznosti posnetkov
- kontrola celovitosti (primerjanje evidence prejetega in digitaliziranega gradiva)
- kontrola ustreznosti formatov
- kontrola identifikacijskih in tehničnih metapodatkov

Oddaja gradiva

- oddaja originalnega gradiva
- oddaja digitaliziranega gradiva v začasno e-hrambo



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE



e-ARH.si

Delovni sestanek projektne skupine e-ARH.si KC5.4

Prenos že digitaliziranega gradiva v e-ARH.si



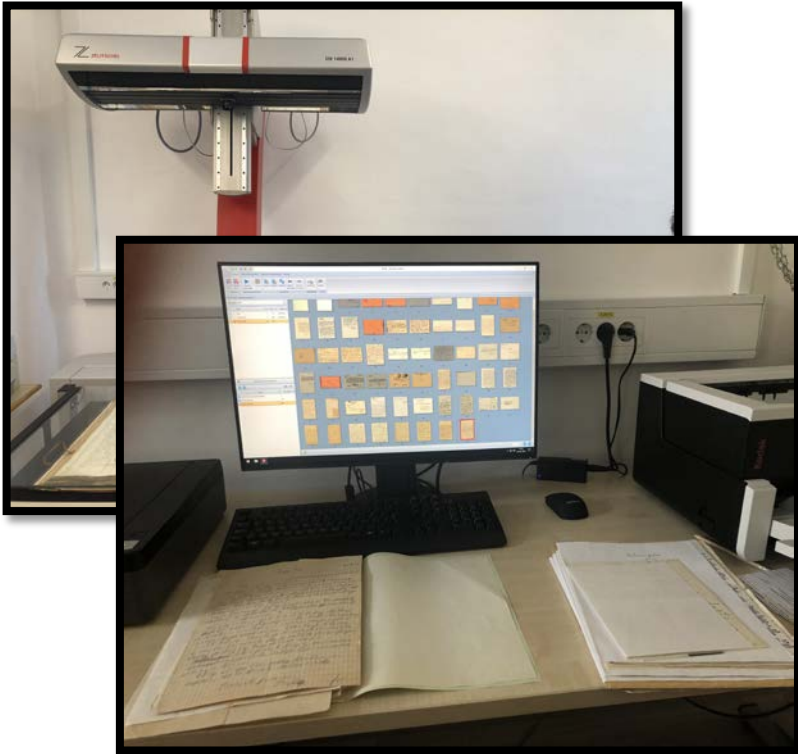
Erik Pregelj

Ljubljana, 15. 10. 2019



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

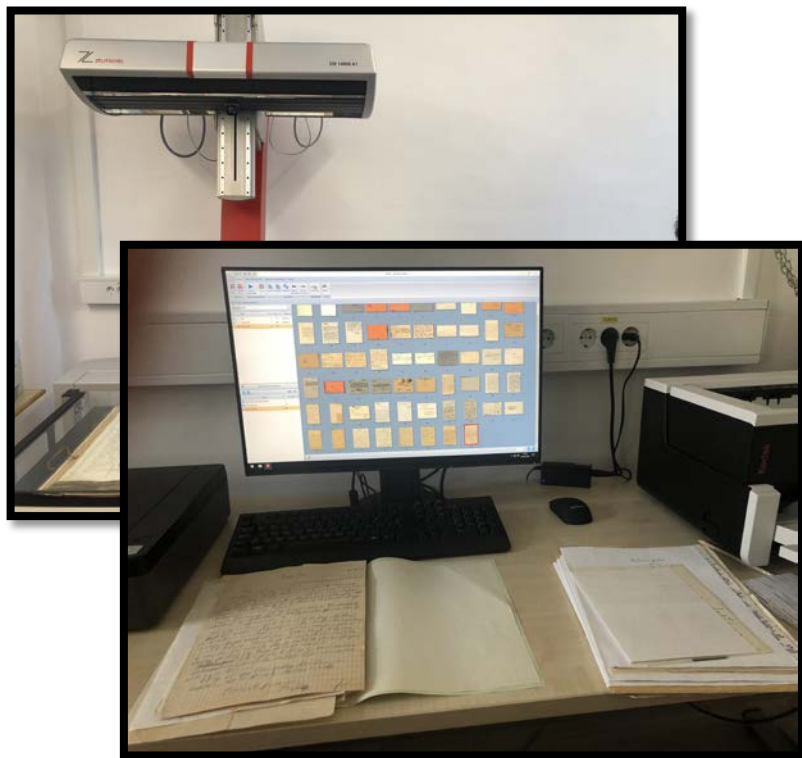
Postopek prenosa v repozitorij



Prenos obstoječih digitalizatorov se izvaja znotraj posameznih arhivov, kjer vsak arhiv določi osebo ali več oseb, ki bodo za to skrbele. Vsak arhiv se sam odloči, katere digitalizate bo prenašal v repozitorij. V repozitorij se prenaša digitalizate, ki so označeni kot arhivska ali kot ogledana kopija. Posamezen arhiv se lahko tudi odloči, da ogledne kopije obdrži na sedanjih lokacijah in jih ne prenaša v repozitorij. Po končanem postopku prenosa se pripravi poročilo o vsebini in količini prenesenih digitalizatorov. Prav tako se pripravi poročilo o neprenesenih digitalizatorih in razlogih za to. Poročilo pripravi vsak arhiv zase.

Digitalizati morajo biti pred prenosom v repozitorij pravilno poimenovani (glej tabelo Metapodatki digitalizata, poimenovanje digitalizata).

Vrednotenje digitalizatorov



Arhivska kopija

Za arhivsko kopijo se šteje digitalizat, ki ustreza obliki zapisa oz. formatu za dolgoročno hrambo, kot je opisano v UVDAG in v ETZ 2.1, priloga 1.

Hramba: repozitorij ARS

Ogledna kopija

Ogledna kopija (72-120 dpi),

Hramba: Lokalno po arhivih, kot priponke PE v ScopeArchiv ...?

Kontrolni seznam - metapodatki



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



HVALA

KC5

Ljubljana, 15.10.2019