

**Metodický pokyn odboru archívov sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR  
o postupe štátnych archívov pri digitalizácii archívnych dokumentov a tvorby  
povinných metadát.**

Na zabezpečenie jednotného postupu štátnych archívov zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky pri digitalizácii archívnych dokumentov a tvorby povinných metadát k nim vydávam tento metodický pokyn:

**Čl. 1**

1. Štátne ústredné archívy a štátne archívy s regionálnou územnou pôsobnosťou (ďalej len „archív“) vyhotovujú digitálne kópie archívnych dokumentov v rámci systematickej digitalizácie a na základe písomnej žiadosti žiadateľa.

**Čl. 2**

**Zásady systematickej digitalizácie**

1. Výber archívnych fondov a archívnych zbierok na systematickú digitalizáciu vykoná riaditeľ archívu. Prednostne vyberá archívne fondy a archívne zbierky, ktoré
  - a) sú sprístupnené archívnu pomôckou,
  - b) obsahujú archívne dokumenty vzniknuté pred rokom 1526,
  - c) patria medzi bádateľsky často využívané,
  - d) patria medzi fyzicky najohrozenejšie.
2. Riaditeľ archívu písomne informuje odbor archívov o archívnych fondoch a archívnych zbierkach vybraných na systematickú digitalizáciu, ich množstve a časovom pláne digitalizácie.
3. Archív systematicky digitalizuje aj archívne fondy a archívne zbierky vybrané odborom archívov.

**Čl. 3**

**Technické parametre systematickej digitalizácie**

1. Archív vyhotovuje digitálne kópie z originálnych archívnych dokumentov alebo z ich kópií na mikrofilmoch podľa týchto technických parametrov:
  - 1.1. Obrazový archívny dokument

- a) čiernobiely sa digitalizuje do formátu A4 v rozlíšení najmenej 400 dpi, do formátu A2 najmenej 300 dpi a pri formáte väčšom ako A2 v rozlíšení najmenej 200 dpi, v úrovni šedej, s farebnou hĺbkou osem bitov na jeden pixel,
- b) farebný digitalizuje do formátu A4 v rozlíšení najmenej 400 dpi, do formátu A2 najmenej 300 dpi a pri formáte väčšom ako A2 v rozlíšení najmenej 200 dpi, v úrovni RGB, s farebnou hĺbkou 24 bitov na jeden pixel,
- c) obrazový archívny dokument väčší ako A1 sa digitalizuje v maximálnom rozlíšení podľa technických možností digitalizačného zariadenia.

### 1.2. Historická fotografia

- a) čiernobiela sa digitalizuje do formátu A6 v rozlíšení najmenej 600 dpi, do formátu A5 najmenej 400 dpi, do formátu A3 najmenej 300 dpi, v úrovni šedej, s farebnou hĺbkou osem bitov na jeden pixel,
- b) farebná sa digitalizuje do formátu A6 v rozlíšení najmenej 600 dpi, do formátu A5 najmenej 400 dpi, do formátu A3 najmenej 300 dpi, v úrovni RGB, s farebnou hĺbkou 24 bitov na jeden pixel.

### 1.3. Mikrofilm

Políčko mikrofilmu sa digitalizuje v rozlíšení najmenej 300 dpi, v úrovni šedej, s farebnou hĺbkou osem bitov na jeden pixel.

- 2. Pri digitalizácii archív vždy priskladá farebnú škálu, pravítko a štítok so základnými identifikačnými údajmi (archív, fond, inventárne číslo alebo signatúra) k archívnemu dokumentu vzniknutému pred rokom 1526, k listine, mape a plánu, archívnemu dokumentu obsahujúcemu farebné vyobrazenie a k titulnej strane rukopisu.
- 3. Pri digitalizácii jednotliviny archív vždy vyhotovuje aj digitálnu kópiu rubovej strany archívneho dokumentu; pri veľkoformátovom archívnom dokumente (mapa, plán) len v tom prípade, ak je na rubovej strane text alebo grafický prvok.
- 4. Ak jednu inventárnu jednotku tvorí viacstránkový archívny dokument alebo súbor archívnych dokumentov, tie pred digitalizáciou označí poradovým číslom. Čisté strany archívneho dokumentu sa nedigitalizujú.
- 5. Archív ukladá orezanú a otočenú digitálnu kópiu originálneho archívneho dokumentu v troch výstupných formátoch

- a) nekomprimovaný TIFF (Tagged Image File Format) pre konzervačnú digitálnu kópiu archívneho dokumentu,
  - b) JPEG (Joint Photographics Experts Group) pre študijnú digitálnu kópiu archívneho dokumentu bez kompresie pre interné potreby archívu
  - c) JPEG (Joint Photographics Experts Group) pre študijnú digitálnu kópiu archívneho dokumentu v rozlíšení 150 dpi pre predloženie na štúdium bádateľom.
6. Archív ukladá orezanú a otočenú digitálnu kópiu mikrofilmu iba vo výstupnom formáte JPEG (Joint Photographics Experts Group).
7. Každý záber digitálnej kópie archívneho dokumentu ukladá archív ako samostatný súbor s názvom v tvare SK\_aaaa\_ffff\_iiii\_ssss\_x.ext, pričom
- SK – je kód krajiny podľa normy ISO 3166-2:2007 *Kódy pre názvy krajín a ich častí*,
  - aaaa – je štvormiestne číslo archívu z číselníka archívov SR,
  - ffff – je päťmiestne číslo archívneho súboru z aplikačného programového vybavenia AFondy,
  - iiii – je päťmiestne označenie inventárneho čísla alebo signatúry archívneho dokumentu zľava doplnené nulami,
  - ssss – je štvormiestne poradové číslo snímku v rámci jedného inventárneho čísla alebo signatúry,
  - x – je písmeno „x“ alebo číslica „1“ alebo číslica „2“, písmeno „x“ označuje originál digitálnej kópie (konzervačná kópia), číslica „1“ označuje digitálnu kópiu pre interné potreby archívu a číslica „2“ označuje digitálnu kópiu v nižšom rozlíšení pre predloženie na štúdium,
  - ext – predstavuje príponu grafického formátu (JPEG alebo TIFF).
8. Názvy súborov digitálnych kópií vyhotovených pred nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu archív upraví do tvaru podľa odseku 7 čl. 3 dodatočne, najneskôr však do 31.12. 2012.

#### Čl. 4

##### Metadáta

1. K digitálnej kópii archívneho dokumentu musia byť pripojené technické metadáta a opisné metadáta.
2. Technické metadáta obsahujú technické parametre vzniku, vyhotovenia a uloženia každého záberu digitálnej kópie. Technické metadáta v rozsahu najmenej veľkosť súboru, formát, bitová hĺbka sa tvoria automaticky pri digitalizácii.

3. Opisné metadáta, ktoré umožňujú vyhľadanie digitálnej kópie archívneho dokumentu, sa vyhotovujú v aplikačnom programovom vybavení ProArchiv – Inventáre, ProArchiv – Mapy, ProArchiv – Listiny a BachScan.
4. Povinné opisné metadáta archívnych dokumentov spracovaných archívnu pomôckou sú číslo archívu z číselníka archívov Slovenskej republiky, názov archívu, názov archívneho súboru, číslo archívneho súboru z aplikácie AFondy, kód archívneho súboru, názov archívnej pomôcky, inventárne číslo alebo signatúra, časový rozsah, typ ukladacej jednotky, číslo ukladacej jednotky, regist, meno spracovateľa archívnej pomôcky, meno schvaľovateľa archívnej pomôcky, meno spracovateľa metadát a meno zhotoviteľa digitálnej kópie.
5. Povinné opisné metadáta v aplikačnom programovom vybavení ProArchiv – Mapy sú číslo archívu z číselníka archívov SR, názov archívu, názov archívneho súboru, číslo archívneho súboru z aplikácie AFondy, kód archívneho súboru, inventárne číslo alebo signatúra, názov mapy, rok vzniku/vydania, rozmery, mierka, meno autora a vydavateľa mapy, meno spracovateľa metadát a meno zhotoviteľa digitálnej kópie.
6. Povinné opisné metadáta v aplikačnom programovom vybavení ProArchiv – Listiny sú číslo archívu z číselníka archívov SR, názov archívu, názov archívneho súboru, číslo archívneho súboru z aplikácie AFondy, kód archívneho súboru, poradové číslo listiny v rámci archívneho súboru, inventárne číslo alebo signatúra, typ ukladacej jednotky, číslo ukladacej jednotky, vydavateľ, príjemca, regist, dátum vydania, miesto vydania, forma zachovania, písacia látka, jazyk, rozmery, meno spracovateľa metadát a meno zhotoviteľa digitálnej kópie.
7. Povinné opisné metadáta v aplikačnom programovom vybavení BachScan sú číslo archívu, číslo archívneho súboru z aplikácie AFondy, kód archívneho súboru, inventárne číslo alebo signatúra, časový rozsah, číslo ukladacej jednotky, regist, meno spracovateľa metadát a meno zhotoviteľa digitálnej kópie.
8. Opisné metadáta sa ukladajú vo výstupnom formáte XML (Extensible Markup Language). Jeden XML súbor obsahuje údaje jednej inventárnej jednotky. Tvorba názvu XML súboru je totožná s názvom súboru digitálnej kópie archívneho dokumentu s tým, že v názve sa neuvádza štvormiestne poradové číslo snímku v rámci jedného inventárneho čísla alebo signatúry a ako prípona formátu sa uvádza xml (vid'. SK\_aaaa\_ffff\_iiii.xml).
9. Opisné metadáta k digitálnej kópii archívneho dokumentu vyhotovenej pred nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu archív doplní podľa odseku 4 až 6 čl. 4 dodatočne, najneskôr však do 31. 12. 2012.

**Čl. 5**  
**Účinnosť**

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Bratislave, 20. 10. 2011

**Ing. Jozef Hanus, CSc.**  
**riaditeľ**  
**odboru archívov SVS MV SR**