

Č.j. USTR 492-8/2014

Praha, 15. srpna 2014

Počet listů: 7

Přílohy: 7

Závěrečná zpráva

**Pracovní komise Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu
bezpečnostních složek pro přezkum procesu digitalizace v ÚSTR a ABS**

Řediteli Ústavu předkládají:

Jakub Stránský, předseda Komise

Světlana Ptáčnicková, místopředsedkyně Komise

Juraj Kalina, Xenie Penížková, Václav Tollar, členové Komise

Vznik a úkoly Komise

Komise byla ustavena v reakci na Zprávu o kontrole digitalizovaných archiválií Archivu bezpečnostních složek (č.j. ABS 4490/2014 R, dále jen „Zpráva Archivu“), která vznikla v červnu 2014 jako syntéza nálezů několikaměsíční kontroly kvality digitalizovaných kopií archiválií Archivu. Zpráva Archivu k okolnostem vzniku uvádí: „Ke kontrole digitálních reprodukcí archiválií z některých fondů ABS bylo přikročeno z důvodu nejasností, které vznikly při pokusu o restrukturalizaci digitalizované verze fondu ‚I. správa SNB – operativní svazky‘, který probíhal na počátku roku 2014. Při tomto pokusu bylo v úložišti zjištěno množství duplicit s rozdílnými daty provedení digitalizace, skeny se lišily kvalitou, a především počtem jednotlivých souborů v duplicitních adresářích. Při bližším průzkumu bylo zjištěno, že některé svazky fondu nebyly digitalizovány v úplnosti.“ A dále: „Vzhledem k výsledkům byla kontrola rozhodnutím vedení ABS rozšířena a k prověření byly vybrány ještě dva další archivní fondy: jeden pro namátkovou kontrolu – porovnání digitální reprodukce s originální předlohou, jeden pro celkovou kontrolu kvality digitálních reprodukcí. Kontrolované fondy byly digitalizovány mezi lety 2008 a 2011. Digitální reprodukce z kontrolovaných fondů dnes ABS běžně poskytuje badatelům buď z Elektronického archivu, nebo z úložiště digitalizovaných reprodukcí (disk X, ArchivKomplet). Kontrola probíhala od cca druhé poloviny února do cca poloviny května 2014. Do počátku června pak probíhalo vyhodnocování a ověřování zjištěných nálezů. Cílem kontroly nebylo ani určení příčiny nedostatků, ani určení odpovědnosti za ně.“ Zprávu Archivu předložila ředitelka Archivu bezpečnostních složek (dále jen „Archiv“) řediteli Ústavu dne 26. 6. 2014. Ředitel Ústavu Zprávu Archivu představil zaměstnancům oddělení digitalizace dne 30. 6. 2014 a poté o ní jednala i Rada Ústavu na zasedání dne 3. 7. 2014.

Pracovní komise Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek pro přezkoumání procesu digitalizace v ÚSTR a ABS (dále jen „Komise“) byla zřízena Pokynem ředitele Ústavu č. 17 ze dne 9. 7. 2014, č.j. USTR-485/2014. Pět členů komise jmenoval ředitel Ústavu téhož dne a do jejího statutu včlenil úkoly v následujícím znění: „Komise na základě zprávy o kontrole digitalizovaných archiválií Archivu bezpečnostních složek (ABS 4490/2014 R): a. provede analýzu vzniku zjištěných chyb, b. ověří současné kontrolní mechanismy, c. navrhne opatření ke zlepšení procesu digitalizace v ABS i ÚSTR.“

1) Prověření nálezů Zprávy Archivu

Zpráva Archivu se zaměřuje na čtyři archivní fondy (I. správa SNB – operativní svazky, vyšetřovací spisy, X. správa SNB, fond Veřejné bezpečnosti). Vedle oficiální Zprávy Archivu měla Komise k dispozici čtyři dílčí zprávy o kontrole, které obsahují zejména odkazy na konkrétní kontrolované signatury a detailní popis zjištěných nálezů. Měla také přístup k papírovým originálům kontrolovaných signatur.

Komise detailně prověřila všechny nálezy uvedené jako chyby ve čtyřech dílčích protokolech, které byly přílohami Zprávy ABS, posoudila jejich platnost a popsala možné příčiny vzniku těchto nálezů.

Komise na základě tohoto prověření shledává nálezy obsažené ve Zprávě Archivu jako relevantní a nemá žádný důvod je zpochybňovat. Tento závěr platí ve všech čtyřech uvedených fondech, k nimž Komise vypracovala podrobné dílčí zprávy zahrnující také

technickou diagnostiku pravděpodobných důvodů, proč k nalezeným problémům konkrétně došlo.

Komise dále podrobně diskutovala otázku závažnosti nálezů uvedených ve Zprávě Archivu. Komise ve shodě se Zprávou Archivu konstatuje, že nálezy svědčí mimo jiné o závažných rozdílech mezi originální archiválií a její digitální kopií, které obecně mohou být zdrojem zavádějící interpretace dotyčných historických materiálů, přičemž zdaleka nejvážnější problém představují případy, kdy v digitální kopii chybí celá část oproti originálu.

2) Proces digitalizace a jeho kontrolní prvky

Pracovní komise podrobně analyzovala a následně popsala proces pořizování digitálních kopií archiválií Archivu v jeho úplnosti, a to napříč oběma organizačními složkami státu, Ústavem a Archivem, se zvláštním zřetelem ke kontrolním mechanismům. Ke spolupráci přizvala vedoucího skupiny digitalizace Radka Schovánka a zmapovala také zkušenosti uživatelů digitálních kopií (vedoucí oddělení odboru zkoumání totalitních režimů Ústavu, vedoucí oddělení agendy 262, pracovnice badatelen Archivu). Komise také analyzovala příslušné směrnice obou organizací, které souvisejí s procesem digitalizace, a dále platnou rámcovou smlouvu. Podrobná dokumentace je přílohou této zprávy.

Komise konstatuje, že proces digitalizace probíhá v podstatě v souladu s platnými předpisy; příčinou nalezených problémů proto není svévolné nedodržování stanovených postupů ze strany řadových zaměstnanců, ale zejména celkový přístup, se kterým byly tyto předpisy (směrnice a smlouvy) v obou organizacích stanoveny. Uvedený přístup se promítá také do kontrolních mechanismů, které ani v současné době nejsou s to účinně zajistit odpovídající kvalitu na straně výstupů.

Zcela zásadním koncepčním nedostatkem je úplná absence kontroly digitalizátu oproti originálu. Všechny kontrolní mechanismy bez výjimky se zaměřují na kvalitu digitalizované kopie, zejména na její technické parametry (v Ústavu) a zpřístupňování v souladu s platnou legislativou (v Archivu); předmětem kontroly je v obou případech pouze výsledný digitalizát. Tímto způsobem však nikdy nemohou být podchyceny chybějící části archiválie – jednotlivé stránky, ale i celé části archiválie, které omylem digitalizovány nebyly. Úplnost digitalizované kopie může být do velké míry zajištěna též prostřednictvím důsledné paginace všech stránek ještě před digitalizací, a následnou kontrolou, že žádná strana nechybí. Velká část fondů však byla digitalizována tzv. „na výjimku“, tedy maximální možnou rychlostí, bez digitalizačního protokolu a bez paginace, což významně ztížilo možnost kontroly úplnosti digitalizátu. Chybějící digitalizační protokoly neumožňují zpětně posoudit průběh a rozsah digitalizace.

Platné předpisy sice pracovníkům Ústavu stanovují povinnost kontroly úplnosti digitalizátu (realizační smlouva mezi Ústavem a Archivem, článek VII; směrnice O převodu dokumentů a archiválií do elektronické podoby a jejich ukládání, články VI a VIII), avšak pojem úplnosti není nikde blíže specifikován. Zaměstnanci si obvykle úplnost vykládají čistě technicky (všechny soubory vzniklé skenováním dané archiválie), nikoli ve smyslu úplnosti vůči originálu (žádná stránka originálu v digitální kopii nechybí).

Pracovníci Archivu si článek VII, odstavec 1 realizační smlouvy¹ vykládali tak, že za kontrolu úplnosti digitálních kopií zodpovídá Ústav. Pracovníci Ústavu si tentýž odstavec vykládali tak, že za konečnou kontrolu úplnosti proti originálu zodpovídá Archiv. Výsledkem bylo, že skutečná kontrola proti originálu neprobíhala ani na jedné straně.

Komise v tomto bodě zdůraznila tři hlavní příčiny zjištěného stavu:

- a) problematická příprava archiválií pro digitalizaci na straně Archivu (chyby v paginaci, povolování výjimek)
- b) úplná absence kontroly digitalizátu oproti originálu
- c) nedostatek koncepčního přístupu k procesu digitalizace

3) Koncepční přístup k procesu digitalizace

Ústav a Archiv spolupracují na digitalizaci archiválií Archivu od roku 2008 v rámci jednoho systému, tedy souboru vzájemně propojených prvků, mezi které patří platná pravidla, využívaná technika, lidské zkušenosti a způsoby kontroly. Ačkoli byl tento systém v průběhu let zlepšován, je zarážející, že od jeho spuštění neproběhla žádná kontrola dosažených výsledků.

Namísto úplnosti a kvality pořízených kopií archiválií byla od počátku upřednostňována rychlost digitalizace: byl kladen důraz na co nejvyšší počet naskenovaných stran, po řadu let se nepoužívaly digitalizační protokoly a proces digitalizace se kvůli výjimkám často odchyloval od pravidel. Namísto přísných kontrolních mechanismů panovalo (a do značné míry stále panuje) všeobecné přesvědčení, že archiválie jsou digitalizovány správně a že nic nechybí.

Komise je nucena konstatovat, že takovýto přístup odporuje všem vyspělým digitalizačním standardům. Významné archivní instituce dávno zjistily, že základem kvalitního výsledku je proces, jehož kvalita je neustále sledována. V Ústavu a Archivu naproti tomu došlo k něčemu, co se nikdy nemělo stát: namísto toho, aby díky kontrolovanému procesu byly získávány co do kvality předvídatelné výstupy, vedla nekontrolovanost procesu digitalizace k výsledkům, jejichž kvalitu nelze nijak zaručit. A vzhledem k jejich objemu teď není jejich plošná kontrola jednoduše proveditelná.

Digitalizace je poměrně nový obor, i tak ale odpovídající metodiky existují už dlouhou dobu. Komise porovnala proces digitalizace, jak je provozován v Ústavu a Archivu, s volně dostupnými standardy národních archivů Velké Británie (nationalarchives.gov.uk) nebo Spojených států (www.archives.gov), které lze bez pochyby pokládat za metodiky *lege artis*. Tyto standardy jsou nastaveny tak, že ke kontrole (a to nejen z hlediska technických parametrů, ale také z hlediska spolehlivé shody digitalizátu s originálem po stránce textového obsahu, tedy kontrole v komplexním slova smyslu) dochází na kontrolním vzorku

¹ Citace z realizační smlouvy o spolupráci při převodu dokumentů a archiválií do elektronické podoby ze dne 26. dubna 2011, článek VII, odstavec 1: „Ústav je zodpovědný za prvotní kontrolu od Archivu převzatých a digitalizovaných archiválií, jejich kvalitu a technologickou integritu, úplnost a čitelnost. Pokud Archiv porovnáním s originálem zjistí chybu v digitalizované archiválii, je Ústav bez zbytečného odkladu povinen tuto chybu opravit.“

přínejmenším 10 % všech digitalizovaných materiálů, a to v průběhu celého procesu. Parametry procesu jsou tak kontinuálně sledovány a zlepšovány. K tomu významně přispívá následující mechanismus: pokud kontrola odhalí více než 1 % chybných případů v dané dávce, je celá dávka bez výjimky digitalizována znovu. Jen pokud je chyba zastoupena v méně než 1 % kontrolního vzorku, smí být dávka cíleně opravena na úrovni jednotlivých skenů. Ve spojení s finanční motivací zaměstnanců zaměřenou na kvalitu, nikoli na objem, jde o velmi silný nástroj, díky kterému k chybám dochází naprosto výjimečně.

V Ústavu ani v Archivu v současné době neexistují srovnatelné kontrolní mechanismy a neexistovaly ani nikdy v minulosti. Namísto neustále kontrolovaného a vyladěného procesu, který jedině může poskytovat předvídatelný výstup, stojíme nyní nad výsledkem několikaleté překotné digitalizace, která postrádala klíčové prvky kontroly popsané výše.

Důležitou zásadou, která je uplatňována u vyspělých institucí, je transparentní oddělení zadavatele digitalizace od toho, kdo digitalizaci provádí (tedy dodavatele služby; to může být často i zcela externí, např. komerční subjekt). Pokud je tento vztah řádně nastaven, je odpovědností zadavatele definovat co nejlepší systém kontroly kvality a úkolem dodavatele zajistit odpovídající kvalitativní parametry poskytované služby. V našem kontextu by měl být logicky zadavatelem Archiv a dodavatelem Ústav, avšak v minulosti bylo nastavení spíše opačné.

Z tohoto důvodu pokládá Komise za žádoucí, aby byl ve věci digitalizace nově přenastaven vztah Ústavu a Archivu. Archiv, protože je ze zákona správcem originálních archiválií a garantuje zpřístupňování digitálních kopií badatelům, musí proces digitalizace aktivně řídit. To také znamená, že Archiv musí vždy zřetelně vymežit, co všechno se z dané archiválie má digitalizovat, ať už paginací, nebo jasnými pravidly tam, kde možnosti paginace nestačí. Nesmí nastat situace, že bude pracovník digitalizace nucen rozhodovat, zda něco naskenuje nebo ne. V tomto smyslu mají být výrazně vylepšeny existující směrnice a metodiky přípravy archiválie k digitalizaci.

Dále musí být požadováno, aby digitalizační proces na straně Ústavu striktně předepisoval stoprocentní kontrolu, že všechny části dané archiválie, které podle výše uvedeného vymezení měly být digitalizovány, jsou opravdu kompletně převedeny do digitální podoby (kontrola shody digitalizátu s originálem). Aby se jednalo skutečně o nezávislou kontrolu, musí být zaručeno, že ji nebude provádět stejný pracovník, který zároveň skenoval kontrolovanou předlohu.

Na straně Archivu pak musí být kontrolováno vždy alespoň 10 % digitalizovaných kopií z každé dávky, aby existovala nezávislá kontrola digitalizačního procesu na straně zadavatele, jak to specifikují standardy NARA. Archiv si musí za tímto účelem vytvořit odpovídající zdroje a musí být vypracována podrobná metodika této kontroly včetně definice výběru vzorku a vymezení kontrolovaných dávek, které budou posuzovány. Metodika by měla být uplatňována i u jiných eventuálních dodavatelů digitalizace, než je Ústav, a u všech Ústavem digitalizovaných dokumentů obecně, ne jen u archiválií Archivu.

Poslední důležitou komponentou koncepčního systému je požadavek na striktní dodržování pravidel. Do budoucna není myslitelné obcházení nastavených kontrolních a evidenčních mechanismů prostřednictvím výjimek, ať už by to ospravedlňoval jakýkoli argument nebo pokyn ze strany vedení. Výjimky způsobují principiální nekontrolovatelnost celého procesu a z ní plynoucí nepředvídatelnost výsledku.

Závěry a doporučení

Komise se shodla na následujících závěrech a doporučeních:

- ✓ **Zpráva Archivu je relevantní a poukazuje na závažné nedostatky v procesu digitalizace**
Komise pokládá nálezy uvedené v protokolech Zprávy Archivu za relevantní a doporučuje přistoupit na jejich základě k zásadním opatřením, zejména v koncepční rovině, a to v obou organizačních složkách.
- ✓ **Nově vymezit vztah Ústavu a Archivu**
Systémově špatně vymezené kompetence mezi Ústavem a Archivem jsou zdrojem konkrétních problémů, ale i celkové nedůvěry mezi pracovníky obou institucí. Je třeba změnit atmosféru, vyjasnit kompetence, úkoly i odpovědnosti obou institucí a zlepšit vzájemnou komunikaci. S tím souvisí také potřeba deeskalovat konfliktní téma poškozování archiválií, kde má být rychle nalezena koncepční shoda na hodnocení stavu archiválií.
- ✓ **Implementovat vyspělé digitalizační standardy**
Digitalizační standardy NARA jsou dostupné od roku 2004 a bylo možné je implementovat již při vzniku Ústavu. Komise apeluje na to, aby standardy konformní s NARA byly zavedeny: pozdě, ale přece. Vedle toho Komise konstatuje, že zavedení těchto standardů není jen výhradní záležitostí Ústavu, ale také Archivu, který se musí stát sebevědomým a iniciativním zadavatelem digitalizace, což zahrnuje také to, že na náhodném vzorku průběžně sleduje a vyhodnocuje kvalitu výstupů od dodavatele, kterým je v tomto případě Ústav. Jedině implementace takového nastavení zajistí předvídatelnou kvalitu digitálních kopií.
- ✓ **Komplexně posoudit, co s již hotovými digitalizáty**
Zadáním Komise nebylo vyjádřit se ke stávajícím více než 30 milionům existujících digitálních kopií, Komise však považuje za důležité uvést alespoň následující dílčí zjištění. Vzhledem k nálezům Zprávy Archivu i k vzhledem ke zjevné absenci důkladných kontrolních mechanismů, které by zaručily předvídatelný výsledek digitalizačního procesu, doporučuje Komise zřídit pracovní skupinu, která stav digitalizátů podrobně prověří a vyhodnotí vhodnost různých způsobů nápravy. Podle názoru Komise bude možné zaprvé vyčlenit některé fondy či části fondů, u kterých je chybovost na přijatelně nízké úrovni a pokládat je za spolehlivé. Naproti tomu budou zadruhé pravděpodobně existovat části fondů, u kterých bude řešením jediné nová plošná digitalizace, protože to bude efektivnější než jiné způsoby opravy. Zatřetí nepochybně zůstanou části fondů, které bude nutné podrobit plošné kontrole proti originálu a opravám jednotlivých nalezených problémů.
- ✓ **Aktivně rozvíjet Elektronický archiv**
Rozvoj Elektronického archivu se dosud soustředil jen na základní databázové uložení digitalizovaných kopií, takže de facto sloužil jen jako jakási přehlednější a spolehlivější podmnožina úložiště. Badatelny ovšem mnohdy dávají přednost úložišti před Elektronickým archivem, protože je práce s úložištěm mimo budovu Siwiewcova z technických důvodů svižnější a v úložišti je možné nalézt v zásadě totéž. Rozvoj Elektronického archivu musí být těsněji spojen s rozvojem evidencí, tedy se zadáváním metadat, které výrazně zvyšují hodnotu uložených digitálních kopií; tento cíl se dlouhodobě nedaří plnit. Nicméně ani to podle názoru Komise nestačí: Elektronický archiv by se měl stát komplexním systémem, který vedle funkcí úložiště digitalizátů a metadat převezme také několik dalších funkcí, například: a) spolehlivé elektronické digitalizační protokoly, b) veškeré další kontrolní mechanismy v rámci digitalizace a v neposlední řadě c) dálkový přístup k digitalizátům pro badatele (což je podmíněno zejména legislativním

řešením). Teprve s pomocí takového centrálního systému dostupného všem pracovníkům mohou být všechny koncepční požadavky vznášené v této Zprávě beze zbytku naplněny.

✓ **Pořídit chybějící digitalizační techniku**

Digitalizační pracoviště se od svého založení potýká s nemožností skenovat negativy, velkoformátové předlohy a další typy materiálu. Například negativy tak v minulosti nebyly digitalizovány a tato skutečnost často ani nebyla zaznamenávána do digitalizačního protokolu. Podobně velkoformátové předlohy byly digitalizovány po částech, nikoli vcelku. Ústav by měl konečně pořídit odpovídající techniku, anebo tuto záležitost vyřešit smlouvou s externím dodavatelem.

✓ **Vypracovat nové metodiky, směrnice a realizační smlouvu mezi Ústavem a Archivem**

Koncepční změna, kterou Komise doporučuje, musí najít svůj výraz v přepracovaných metodikách, směrnících a realizační dohodě mezi oběma organizacemi. Nový digitalizační proces musí zahrnout problematiku označování archiválií k digitalizaci, shodu na hodnocení stavu archiválií, nastavení kontrolních mechanismů a v neposlední řadě vyjasnění kompetencí, úkolů a odpovědnosti mezi oběma organizacemi. S tím souvisí i otázka, kdo je vlastníkem digitalizátů a zda se vůbec jedná o majetek; Komise doporučuje nechat si vypracovat v této věci odborné právní stanovisko, zároveň ale konstatuje, že zlepšení procesu digitalizace nemá s touto otázkou podstatnou souvislost a může být realizováno nezávisle na jejím řešení. Je třeba počítat s tím, že si tyto změny vyžádají nemalé úsilí i čas.

V Praze dne 15. srpna 2014

Za Komisi:

Jakub Stránský, předseda

Světlana Ptáčnicková, místopředsedkyně

Juraj Kalina, člen

Xenie Penížková, členka

Václav Tollar, člen



Siwecova 2
130 00 Praha 3

Vážený pan
Mgr. Zdeněk Hazdra, Ph. D.
ředitel
Ústav pro studium totalitních režimů
- zde -

Č. j.: USTR-492-10/OEP-2014
Praha, 19. srpna 2014
Počet listů: 2

Stanovisko k závěrečné zprávě pracovní komise Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek pro přezkum procesu digitalizace v ÚSTR a ABS ze dne 14. 8. 2014, čj. USTR 492-8/2014

Vážený pane řediteli,

aby bylo možné považovat jakoukoliv zprávu hodnotící proces převodu dokumentů a archiválií do elektronické podoby (digitalizace) ve smyslu zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) za objektivní, je nutné nejprve stručně shrnout historii celého procesu.

Jedním z důvodů, proč vznikl ÚSTR a nakonec i Archiv bezpečnostních složek (dále „ABS“), byla nízká kvalita digitalizace realizovaná zejména Ministerstvem vnitra ČR (dále „MV“), ale také Ministerstvem obrany či Úřadem pro zahraniční styky a informace. V procesu příprav vzniku ÚSTR se ukázalo, že z 6 milionů stránek digitalizovaných MV byla polovina absolutně nečitelných. Důvodem byla hlavně nízká kvalita skenovací techniky.

Domnívám se, že je zapotřebí připomenout kvalitativní vývoj digitalizace, problémy kterým musela od 1. 2. 2008 čelit, technologickou změnu (výměnu zastaralé delimitované skenovací techniky), natažení desítek kilometrů nových optických kabelů, výběr perspektivních formátů, zakoupení a sestavení potřebných úložišť atd.

Klíčové bylo koncepční rozhodnutí o organizaci práce úseku digitalizace, a to především předběžné ukládání do virtuální stromové struktury. Dalším krokem bylo rozhodnutí o vybudování (pilotní podoby) elektronického archivu, do něhož by byly postupně převáděny digitalizované kopie, které by na základě dohody společně využívali zaměstnanci ÚSTR i ABS (srov. např. Odborné stanovisko k dosavadnímu vývoji digitálního archivu, postupu příprav a návrhy na zprovoznění digitálního archivu, čj. ABS-2157/2011 EPA). Průběžně se zvyšovala kvalita digitalizovaných souborů a pozornost se od roku 2009 soustředila i na vyšší stupeň ochrany archiválií a dokumentů.

OID se rovněž pozitivně vypořádal se závěry tzv. Odborné komise k posouzení problematiky ochrany archiválií, digitalizace a informačních systémů v ÚSTR a ABS (KODI) z roku 2010.

Pokud je cílem závěrečné zprávy opravdu formulovat co nejobektivnější pohled na digitalizaci, je nutné porovnat ji s dalšími projekty obdobného typu např. Národním digitálním archivem, Národní či Městskou knihovnou atd. A to srovnat jak organizaci práce, použitou technologii, výslednou kvalitu digitálních kopií, ale také cenu. Jak již svého času ÚSTR oficiálně sdělil Senátu PČR, v lednu byla cena jedné digitalizované stránky na úrovni 2,36 Kč.

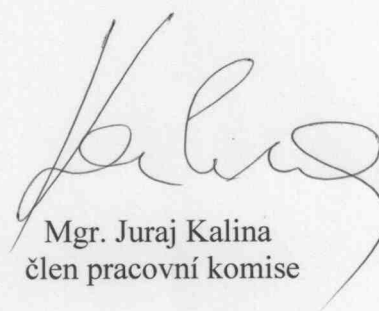
Kontrolovat je možné pouze to, co bylo realizováno na základě zákona, realizačních smluv, organizačních řádů, vnitřních norem, případně dalších řídicích aktů kompetentních vedoucích. Pouze na základě těchto písemně podložených dokumentů je možné posuzovat úroveň kvality něčí práce.

Bude nutné soustředit se na popis či rozbor platných realizačních smluv, zasahujících do oblasti digitalizace. Realizační smlouvy zásadním způsobem kodifikují spolupráci obou organizačních složek státu, stanoví zodpovědnost, efektivně nastavují procesy, aby byly ušetřeny finanční prostředky státu.

A co je nejdůležitější – zákonnou formou předávají ÚSTR digitalizované kopie (digitalizované dle zák. č. 181/2007 Sb.) do správy ABS, aby s nimi ABS mohl nakládat ve smyslu příslušných právních norem, aniž by to kdokoliv a kdykoliv mohl zpochybnit (např. že neoprávněně nakládá s cizím majetkem, šíří digitální kopie, které nejsou jeho apod.).

Domnívám se, že za současné situace by zcela objektivní posouzení kvality digitalizace byli schopni posoudit pouze experti zvenčí a nikoliv účastníci sporu z ÚSTR či ABS (ale ani NA, angažovaní např. v KODI). Doporučuji proto oslovit partnerské instituce, zejména BStU či ÚPN, jejichž dlouholeté zkušenosti mohou napomoci řešit naši současnou situaci. Jejich pracovníky těžko bude někdo moci případně nařknout z podjatosti.

S pozdravem



Mgr. Juraj Kalina
člen pracovní komise

Položková kontrola nálezů – stanovisko ke kontrole fondů MV ČSR (Veřejné bezpečnosti)

Typologie nálezů

Z hlediska typologie nálezů plně akceptujeme typologii používanou pracovníky ABS při tvorbě Zprávy a nemáme potřebu k ní cokoli dalšího přidávat, je smysluplná a v zásadě jediná možná.

Poznámky, které v následujícím dokumentu uvádíme, vyzdvihují zejména případy, které mají systémovou důležitost a poslouží jako dílčí podklad pro vznik nové metodiky.

I. Stanovisko ke kontrole fondů MV ČSR (Veřejné bezpečnosti)

Kontrolní zpráva neobsahuje konkrétní signatury, takže jsme je nekontrolovali. Obecně ale konstatujeme následující poznatky:

Ad 1) Nesystematická struktura uložení digitalizátů v Úložišti

Fondy Veřejné bezpečnosti jsou uloženy na Úložišti a zčásti v Elektronickém archivu. Úložiště má ovšem jen pracovní povahu. Proto by bylo správnější z hlediska místa uložení posoudit umístění těchto inventárních jednotek, které již byly nahrány do EA. V případě potřeby je také možné přeuspořádat (po konzultaci s ABS) samotné Úložiště, přičemž by se nejednalo o nijak extrémně náročnou operaci.

Stávající struktura Úložiště má svoje opodstatnění, které vyplývá z pojetí zastávaného Oddělením digitalizace: některé materiály byly v průběhu času skenovány vícekrát s rozdílnou kvalitou, aby pak v okamžiku předložení badateli anebo v okamžiku převedení konkrétního svazku do elektronického archivu mohla být z dostupné matérie vybrána taková digitalizovaná kopie, která je nejlépe čitelná.

Ad 2) Některé digitalizáty jsou nečitelné

Nečitelnost některých digitalizátů (zejména košilek svazků) je dána technikou dostupnou v roce 2009. Košilku není možné dát do průtahového skeneru, kterým se dokument zpracovával, a tak byla košilka nejprve okopírována na běžné kopírce, a poté oskenována průtahovým skenerem. Nečitelnost je patrně dána slabým tonerem v kopírce. Dnešní technikou by bylo snadné zjednat nápravu a košilky skenovat v knižním skeneru. Technický problém byl odstraněn v roce 2010.

Otázka stránek obrácených „vzhůru nohama“

Stránky „vzhůru nohama“ údajně vznikají tak, že digitalizátor nemá z hlediska metodiky oprávnění otočení stránky napravit, pokud je v originálu „vzhůru nohama“ (ať už toto nedopatření způsobí StB nebo archiválii připravující archivář). U paginovaných stránek samozřejmě správnou orientaci stránky určit lze. Je to tím pádem bod do metodiky – specifikace kontroly.

Položková kontrola nálezů – stanovisko ke kontrole fondů X. správy SNB

Shrnutí

- Kontrola X. správy SNB proběhla v první fázi bez konkrétních signatur. V rámci této položkové kontroly jsme již signatury měli k dispozici.
- Podobně jako v případě fondů VB a v případně vyšetřovacích spisů shledáváme i v případě X. správy SNB všechny nálezy obsažené ve Zprávě o kontrole jako relevantní a nemáme žádný důvod je zpochybňovat.
- Podrobný komentář je uveden dále.

Komentář k jednotlivým nálezům

Ad a) duplicitní uložení jedné inventární jednotky na úložišti:

- zpráva konstatuje, že „rozdílné počty skenů jsou většinou způsobeny užitím odlišných prostředků skenování (průtahový/knižní skener), případně skenováním prázdných zadních stran či desek“

- úložiště ÚSTR má pracovní povahu a dokumenty jsou ABS odevzdávány prostřednictvím elektronického archivu a zápisem o převodu majetku; problém průtahových skenerů byl odstraněn v druhé polovici roku 2010 a od r. 2011 i v nové směrnici OID

- navrhuji, aby ABS zkontroloval duplicitní jednotky v elektronickém archivu a opravil pouze ty inventární jednotky, které obsahují i chybu jiného druhu

Ad b) správnost označení inventárních jednotek v úložišti:

- dle zprávy ABS jde o snížení identifikace složek kvůli užití kopírovacího zařízení při skenování desek (143 nečitelných skenů desek); z hlediska pojmenování nebyly zjištěny žádné závažné nedostatky

- problém užívání kopírovacího zařízení zanikl s užíváním průtahových skenerů v roce 2010

- navrhuji znovunaskenování slabě čitelných desek na knižních skenerech, které jsou v počtu 2 ks k dispozici na pracovišti OID na Struze, vzhledem k faktu, že konkrétní inventární jednotky jsou již identifikovány; přiřazení nových skenů na úložišti k inventárním jednotkám je možné za krátkou časovou dobu

Ad c) Kompletnost digitalizování všech listů inventárního čísla:

- 4 případy, kdy nebyly naskenovány všechny listy inventární jednotky (1x chybí více stran; 3x projití více listů průtahovým skenerem)

- 4 případy, kdy dokument menšího formátu překrývá text

- 1 případ nenaskenování 427 ks negativů

- případy uvedené v prvních dvou odrážkách vznikly užitím nevhodné techniky (problém odstraněný v r. 2010) a zjistitelné při vizuální kontrole; problém je možné vyřešit naskenováním chybějících stran na pracovišti OID na Struze a jejich zařazení na úložiště

- OID není technicky vybavené na skenování negativů, problém se v současnosti řeší ve spolupráci s ABS

Ad d) Kompletnost digitalizování všech listů inventárního čísla:

- zpráva ABS konstatuje použití nevhodné techniky na digitalizaci archiválií X. správy; v originálních předlohách častý výskyt degradovaného světlemodrého a fialového inkoustu a degradujících fotokopíí co mělo za následek „*přexponované obtížně čitelné, na monitoru až nečitelné skeny*“ (44 jednotek); někdy nečitelný sken nedegradovaného textu (námatková kontrola); problematické naskenování celé předlohy u formátu delších než A4 (42 případů), nenaskenování celé předlohy větší než A4 („*několik případů*“), užití kopírovacího zařízení

- uvedené problémy byly ve většině případů způsobené použitím průtahového skeneru – tento problém byl odstraněn v r. 2010.

- je nutné posoudit, zda v případech, kdy je na originále degradovaný inkoust, nebo případná nová digitalizace nezaručí kvalitnější výsledek, nepoužít softwarovou postprodukcí vyzkoušenou na archivu rozhlasového vysílání Radia Vaticana

- novou digitalizaci na knižním skeneru, případně následnou softwarovou postprodukcí a přiřazení nových skenů na úložiště použít v případech, kdy je předloha formátu než A4 a v případě použití kopírovacího zařízení

Ad e) Drobné chyby (otočené listy, mírně zpřeházené pořadí, duplicita, ...):

- opravitelné na úložišti ÚSTR postprodukcí, případně novou digitalizací jednotlivých stran

Položková kontrola nálezů – stanovisko ke kontrole vyšetřovacích spisů

Typologie nálezů

Z hlediska typologie nálezů plně akceptujeme typologii používanou pracovníky ABS při tvorbě Zprávy a nemáme potřebu k ní cokoli dalšího přidávat, je smysluplná a v zásadě jediná možná.

Poznámky, které v následujícím dokumentu uvádíme, vyzdvihují zejména případy, které mají systémovou důležitost a poslouží jako dílčí podklad pro vznik nové metodiky.

Vzhledem k omezené době, kterou můžeme kontrole ověření věnovat, jsme nejprve prošli jeden spis detailně, v druhé fázi pak byla vytvořena souhrnná typologie problémů, které se vyskytují ve všech spisech.

a) Detailní kontrola spisu V-1163 MV

Celkově platí, že prakticky všechny kontrolní zprávou vytýkané vady jsme našli a potvrzujeme je.

b) Souhrnná typologie problémů ve vyšetřovacích spisech

1) Chybějící stránky

- bylo možné zjistit při vizuální kontrole elektronické kopie na základě paginace
- bylo možné zjistit pouze porovnáním s originálem (absence paginace, revers – tiskopis)
- nedostatky při přípravě na digitalizaci (nerozešité celky – např. V-2671 MV, část „obálka“, pravděpodobně V-1163 MV, část „obálka 4“ – reversy pohlednic)

2) Skenování negativů

V současné době oddělení nemá potřebnou techniku pro skenování negativů – obrazových předloh (fotografie) v dostatečné kvalitě. Je nutné tuto skutečnost zaznamenat do digitalizačního protokolu. Ošetřeno v čl. VIII Realizační smlouvy.

3) Digitalizace velkých formátů (mapy, plány,...)

Oddělení není vybaveno na skenování formátů větších než A3, tuto skutečnost je nutné zaznamenat do protokolu.

4) Obrácené stránky

Zjistitelné při vizuální kontrole elektronické kopie. Je možná úprava na Úložišti.

5) „Uříznuté listy“

Zjistitelné při vizuální kontrole elektronické kopie.

6) Přeházené stránky v elektronické kopii

- zjistitelné při vizuální kontrole elektronické kopie podle paginace
- zjistitelné pouze porovnáním s originálem (hlavně nepaginované přílohy)

7) Digitalizace pouze titulní strany a části dokumentů

(Tj. otázka, zda skenovat telefonní seznamy, běžně dostupné časopisy, vícenásobné kopie téhož materiálu apod.)

Zjistitelné při vizuální kontrole elektronické kopie. Je zapotřebí pevné ukotvení v metodice.

8) Spojení částí dokumentu v elektronické kopii

- kontrola na základě protokolu a oprava přímo na Úložišti
- v případě absence protokolu kontrola porovnáním s originálem a oprava na uložšti

Položková kontrola nálezů – stanovisko ke kontrole I. správy SNB

Shrnutí

- Vzhledem k objemu materiálu uvedeného ve Zprávě o kontrole u I. správy SNB byla pro účely Komise provedena pouze namátková kontrola tří vybraných signatur.
- Podobně jako v případě ostatních fondů konstatujeme, že i v případě I. správy SNB jsou nálezy obsažené ve Zprávě o kontrole relevantní a nemáme důvody je zpochybňovat.
- Podrobný komentář je uveden dále.

Komentář k jednotlivým nálezům

12554/120

Spis byl digitalizován dvakrát a je na úložišti uložen duplicitně. Podadresář „01“ je z roku 2008, podadresář „15“ je z roku 2010.

Podadresář 01

Špatně čitelné skeny 255 a 257, ano.

Chybí stránky 181, 182, 183, ano.

Chybí zadní stránky desek, ano.

Podadresář 15

Špatně čitelné skeny 255 a 257 (problém použité techniky – odstraněn 2010, je možné přeskenování stran na knižním skeneru a nahrazení na úložišti).

Jinak v pořádku oproti originálu.

12905/300

Spis opět digitalizován dvakrát, jde jednak o podadresář „02“ digitalizovaný v roce 2008, jednak o podadresář „15“ digitalizovaný v roce 2010.

Podadresář 02

Sken 115 – lustrační lístky naskenované přes sebe – nečitelné str. 46 a 47; ano.

Chybí tři fotografie - obálka str. 32; ano.

Podadresář 15

V pořádku proti originálu.

10081/130

V tomto případě je na úložišti jen jediná digitální kopie, podadresář „21“ digitalizovaný v roce 2008.

Desky – použití kopírovacího zařízení (problém odstraněn v roce 2010, je možné přeskenování desek na knižním skeneru a doplnění na úložišti).

Folio 25 – nenaskenované negativy, upozorněno vloženým lístkem; absence odpovídající techniky (problém se v současnosti řeší ve spolupráci s ABS).

Obálka – naskenovány fotografie, nenaskenované negativy, upozorněno vloženým lístkem; absence odpovídající techniky.

Folio 126 – nenaskenované mikrofiše, pouze papírové desky, neupozorněno na to.

Folio 132 s obálkou – špatné zařazení až za foliem 133 (není jasné, zda nebylo v čase digitalizace špatné zařazení i v originále).

Nenaskenovaná zadní strana desek.

Nenaskenované části uložené v podsvazku 131 (nebyly dodány jako součást podsvazku 130?).

Kontrolní mechanismy - ABS

ABS připravuje materiály k digitalizaci dle platné **Směrnice O přípravě archiválií k digitalizaci** (č.j. ABS 3879/2011) ze dne 7. 7. 2011 (dále jen „Směrnice“; viz příloha č. 1). Směrnice stanovuje proces přípravy archiválií a předávání archiválií k digitalizaci. Samotnou digitalizaci pak provádí ÚSTR. Před touto Směrnicí byla platná Směrnice ze dne 30. 4. 2009 (ABS 3315/2009 R).

V době platnosti obou uvedených směrnic docházelo k častému (v naprosté většině ústnímu) udělení výjimek z platného postupu, které jsou v mnoha případech příčinou problémů, jež se dnes vyskytují v digitalizovaných materiálech. Tyto výjimky se v naprosté většině týkaly oddělení archivu, které spravují tzv. svazkovou agendu (dnes spojené oddělení operativních svazků a vyšetřovacích spisů). Odlišnosti v postupu přípravy lze pozorovat i v jednotlivých odděleních ABS.

Posouzení fyzického stavu archiválií

- Každé oddělení konzultuje s restaurátory problematické části archiválií, předem odstraňují problémy zjištěné v procesu přípravy k digitalizaci, tj. např. poškození archiválií, odborné rozeřítí lepených vazeb a listů a podobně. O tomto není (až na výjimečné případy) vypracováno písemné odborné stanovisko

Identifikace/popis archiválií

- zaměstnanec Archivu opatří archiválii svrchními deskami (spisový obal) a vyznačí předepsané informace (název fondu, archivní/registrační číslo/signatura/inventární jednotka, počet svazků/dílů, příslušný počet příloh – obálek, kusů fotodokumentace, kusů volných listů, počet listů) – každé oddělení ABS vyznačuje informace odlišně s ohledem na specifika fondu
- zároveň je vypracován revers pro odd. digitalizace USTR ve dvou výtiscích, ve kterých je uvedeno archivní číslo a počet svazků zapůjčených k digitalizaci, účel digitalizace (badatelská žádost – číslo jednací a jméno badatele, systematická digitalizace nebo digitalizace pro naplňování zákona č. 262/2011 Sb., o III. odboji; některá odd. doplňují též jako účel digitalizace: ochrana archiválií, žádosti USTR) - první výtisk reversu je navrácen okamžitě po převzetí materiálu pracovníky USTR a druhý výtisk reversu je vrácen po skončení digitalizace spolu s příslušným materiálem
- některá oddělení ABS rovněž učiní záznam o předání materiálů do manipulační knihy (knihy zápůjček)

Paginace archiválií

- zaměstnanec ABS přepočítá listy archiválie, do celkového počtu listů nejsou počítány svrchní desky
- zde dochází k rozdílům mezi jednotlivými odděleními ABS, pro oddělení operativních svazků a vyš. spisů byla dlouhodobě uplatňována výjimka - paginace listů nebyla realizována – z toho vyplývá řada problémů (např. nemožnost kontroly úplnosti digitalizátů pouze na základě elektronické verze bez kontroly s originálem); paginace listů byla zavedena (stejně jako vypracování digitalizačních protokolů) až od 1. 10. 2013. U jednotlivých oddělení ABS existují drobné odchylky v provádění paginace, avšak to nemá vliv na orientaci v digitalizovaném spise (v souladu se Směrnicí je užíváno např. tzv. dočíslování neočíslovaných listů archiválií, jako jsou např. rejstříky, přílohy v obálkách. Některé spisy jsou již pročíslvány z dřívějšího badatelského studia nebo původcem. V tomto případě se pouze kontroluje, případně doplňuje (písmeny) číselná řada (např. fotografie v obálce); toto dočíslování však ztěžuje možnost kontroly po digitalizaci a je třeba, aby tato skutečnost byla vyznačena v digitalizačním protokolu)

Odstranění kovových a plastových částí, rozpojování archiválií

- opět docházelo v minulosti k odlišnostem mezi jednotlivými odděleními ABS, u oddělení operativních svazků a vyš. spisů byla uplatňována výjimka, takže rozpojení vazby, rozešití a další zásahy byly realizovány pracovníky oddělení digitalizace USTR (určení pracovníci odstranili kovové a plastové spony, vazače, rozpojí vazbu, pečeteř), složitější případy byly konzultovány s pracovníky PFSA; rovněž nebyla prováděna fotodokumentace, písemný zápis a protokol k rozešívání archiválií;
- v současné době již oddělení rozpojuje vazby samo (od dubna 2014);
- po konzultaci se skupinou PFSA je dokumentace rozpojení vazby pořizována pouze u voskových pečeti či jiných pečeti zvláštního významu;
- na ostatních oddělení probíhá rozešití vazby a vytváří se Protokol o rozpojení vazby vč. fotodokumentace v souladu se Směrnicí.

Protokol o digitalizaci

- opět docházelo v minulosti k odlišnostem mezi jednotlivými odděleními ABS, u oddělení operativních svazků a vyš. spisů byla uplatňována výjimka, v době přibližně od roku 2011-2013 nebylo realizováno vyplňování jakéhokoliv protokolu o přípravě archiválií digitalizaci. Absence těchto protokolů včetně absence jakékoliv paginace nyní znamená nemožnost kontroly digitalizovaných spisů;
- protokoly o přípravě k digitalizaci včetně paginace začalo oddělení vyplňovat s účinností od 1. 10. 2013.
- skupina vyšetřovacích spisů (dále jen skupina OVS) realizovala přechodně částečné vyplnění tohoto protokolu a to v bodu B/ režim archiválie (číslo režimu) včetně vyznačení data a jména odpovědného pracovníka, vyplněná část byla nalepena na svrchní obalové desky archiválie a následně byl tento „protokol o režimu zpřístupnění“ spolu s archiválií digitalizován;
- zpřístupnění v Elektronickém archivu (vrchní obalové desky také nesly informaci o počtu svazků/dílů každého archivního čísla).
- odd. archivních fondů a další oddělení ABS rozpojují pečetené archiválie v souladu se Směrnicí.
- v případě nezpracovaného materiálu (přírůstky) se digitalizační protokol nevypracovává, taktéž tyto materiály nejsou zpřístupňovány v EA

- výjimka trvá rovněž u fondu Záznamních listů VKR, kde se rovněž digitalizační protokoly nevypracovávají

Po přípravě jsou archiválie převezeny na digitalizační pracoviště USTR, které provádí digitalizaci na základě smlouvy o spolupráci ABS a USTR (č.j. ABS-357/2011 KR). Vlastní digitalizace a uložení digitalizátů na úložiště USTR se řídí směrnicí USTR-688/2011.

Kontrola a převzetí originálů po digitalizaci

- po skončení digitalizace je realizována zpětná kontrola fyzického stavu archiválií (kontroluje se úplnost originálů na základě předchozího vyplněného reverzu- údaj o počtu svazků/dílů – údaje o počtu fotografií, příloh v obálkách na základě popisu v digitalizačním protokolu případně svrchních desek materiálu), na přední stranu desek je vyznačen nápis „Digitalizováno“
- archiválie je z důvodu její lepší ochrany převázána spisovými desky s tkanicemi přes spisový obal a následně zařazena zpět do archivního fondu. Na tomto místě je třeba poznamenat, že v minulosti byl přímý přístup zaměstnanců ABS do úložiště značně omezen, takže možnost kontroly a následné opravy byla pouze teoretická. Největší skupina uživatelů ABS s oprávněným přístupem do úložiště USTR byla přidána až v březnu 2013. Do té doby tedy rozhodně archiváři nemohli systematicky kontrolovat digitalizáty vůči originálům. I nyní bezprostředně po digitalizaci není ještě svazek uložen v úložišti dat ÚSTR, tudíž nemá archivář přístup k digitalizovanému materiálu (pouze na základě žádosti o nahrání svazku na server T).
- elektronické verze protokolů shromažďují archiváři na intranetu s:\Archiv_Digitalizacnich_Protokolu\ - protokoly jsou ukládány pro případné budoucí elektronické zpracování

Kontrola digitalizátů po nahrání do Elektronického archivu (EA)

- probíhá především dle čl. 7 Směrnice o předkládání digitalizovaných dokumentů k nahlížení a provozu elektronického archivu č. j. ABS 574/2013 R ze dne 1. 2. 2013.
- kontrolu elektronických kopií archiválií při jejich vkládání do systému elektronického archivu provádí pracovníci skupiny evidenční a správy elektronického archivu - ti obdrží emailem seznam nově importovaných materiálů. Vytvoří pro nově importovaný materiál základní popisná metadata (záznam archivního ID – sign.) a poté si otevřou první stránku importovaného materiálu, čímž ověří, zda souhlasí jeho název; pokud je toto v pořádku, provedou propojení záznamu s importovaným materiálem,
- po nahrání do EA se takto (pokud je to časově možné) provádí kompletní prověření existence (jednotlivé signatury ze seznamu importovaných se zadají do vyhledávače a pokud je tento materiál v EA nalezen, pokračuje se k dalšímu); v případech, kdy to možné není, se kontrola provádí dle časových možností zpětně,
- pracovníci skupiny evidenční a správy elektronického archivu tedy kontrolují, zda naskenovaný materiál souhlasí s jeho názvem a při kontrole seznamu (popř. zápisu o převodu majetku) zda je skutečně obsažen v elektronickém archivu; není v jejich možnostech (celkem 2,5 zaměstnanci s mnoha dalšími úkoly) kontrolovat úplnost a čitelnost těchto materiálů, nehledě na skutečnost, že nemají možnost porovnání s originálem,
- souhlas názvu s naskenovanou archiválií se opět kontroluje při přípravě na zpřístupnění (změně stavu)
- během přípravy ke zpřístupnění se zároveň kontroluje, zda počet částí uvedený v protokolu souhlasí se skutečným stavem.

- kontrolu režimu digitalizátů provádí jednotlivá oddělení v souvislosti s jejich zpřístupňováním prostřednictvím EA; některá oddělení před převedením materiálů do režimu „C“ zkontrolují jejich úplnost podle provedené paginace (nedochází k fyzickému porovnání originálů s naskenovaným materiálem)
- badateli je pak digitalizovaná archiválie předkládána bez dalších úprav (viz čl. 8 zmíněné směrnice)
- k čl. 9 (úřední žádosti) a diskuzím okolo odst. 2 (úplná kopie archiválie) lze uvést, že dané ustanovení rozhodně nepředpokládá kontrolu oproti originální archiválii; jedná se pouze o kontrolu předložení veškerých stran, protože úřední badatelé mají na rozdíl od veřejnosti právo vidět i části archiválie běžně nepředkládané (především údaje po r. 1990),

Zpřístupňování elektronických kopií

Postup při zpřístupňování elektronických kopií určuje Směrnice o příjmu a oběhu badatelských žádostí č. j. 339/2013 R ze dne 23. 4. 2013 (viz Příloha č. 3). V článku 8, odst. 1: *„Pokud byla požadovaná archiválie digitalizována, vyhledá archivář předmětný materiál v digitálním úložišti a vyhotoví jeho kopii, kterou následně připraví ke studiu pro žadatele. Řídí se při tom dle směrnice ABS 3747/2011 R.¹ Připravenou digitalizovanou kopii archiválie vloží archivář do složky², kterou zašle na sdílený disk do složky příslušné badatelny, kterou zároveň informuje elektronickou poštou o této skutečnosti.“* Toto se týká v případě zpřístupňování materiálů mimo EA (svazková agenda, nezpracovaný materiál spisových fondů).

Ostatní odd. archivu zpřístupňují přes EA. Tzn. zařídí přes zaměstnance skupiny evidenční a správy elektronického archivu převedení archiválie do režimu „C“ (viz výše).

- na místě je nutno podotknout, že do r. 2011 byla v platnosti stará Směrnice o oběhu badatelských žádostí (č. j. ABS 647/2012 R), která zpřístupňovala digitalizáty pouze na základě digitalizačního protokolu, takže o zpřístupnění materiálu správce fondu nemusel vědět a vzhledem k tomu, že neměl přístup do úložiště USTR, nemohl v žádném případě kontrolovat zdigitalizovaný materiál proti originálu
- při zpřístupňování elektronických verzí dokumentů nekontroluje již pracovník archivu digitalizáty, zda jsou úplné, Směrnice mu ostatně žádnou takovou povinnost neukládá. Pracovník přihlíží k omezením a režimům, které jsou vyznačeny v digitalizačním protokolu – podle toho pak spis upraví před badatelským studiem.

¹ Směrnice o provozu počítačové sítě, využívání informačního systému a organizační technické ochraně.

² Složka je označena příjmením a jménem žadatele a číslem jednacím žádosti v tomto pořadí.

Kontrolní mechanismy – ÚSTR

Celkový kontext

- I. Udělá se plán digitalizace mezi ABS a ÚSTR
 - a. právnické osoby, mají nejvyšší prioritu
 - b. badatelské požadavky; dříve měly vyšší prioritu a byl trend digitalizovat podle badatelského zájmu, dnes se to dělá jen v případě, kdy badatel za digitalizaci zaplatí
 - c. systematická digitalizace; dříve podle možností, dnes trend, chceme skenovat celky
- II. Plán je roční a je určován ABS (s výjimkou požadavků interních badatelů ÚSTR).
- III. Konkrétní podoba procesu je ošetřena směrnicemi a realizační dohodou.

Seznam vybraných chyb při příjmu na digitalizaci

- poškozená archiválie (poškození archiválie je nedostatečně popsáno v protokolu)
- spis nepřijde na digitalizaci kompletní, za čas přijde jeho další část (nekompletnost archiválie; jde ale o jednotlivé případy)
- chyby v paginaci
- jiné chyby v protokolu (např. špatně zapsané signatury)

Ne všechny tyto chyby je možné ověřit, zejména při digitalizaci „na výjimky“ (především u svazků) neexistovaly digitalizační protokoly. Něco je možné dohledat v evidenčních pomůckách na OID a v ABS. Proto není snadné v konkrétním případě určit, zda špatný výsledek padá na vrub přípravě archiválie v ABS či digitalizaci v ÚSTRU.

Proces digitalizace s ohledem na kontrolní mechanismy

- Podle směrnice je stanoven postup, podle kterého jsou operátorům rozděleny archiválie ke skenování.
- Předlohy jsou naskenovány a vzniklé soubory ukládá operátor do adresáře SCAN TEMP.
- Tam jsou soubory poprvé zkontrolovány vedoucím skupiny a přesunuty na úložiště. Kontrola probíhá formou náhledů v průzkumníku; takto již od roku 2011.
- Některé soubory z úložiště jsou následně nahrány do Elektronického archivu. Při tom probíhá druhá kontrola, kterou provádí vedoucí oddělení.

Typy kontrol

- Kontrola fyzického stavu archiválie. Podrobné zápisy v digitalizačních protokolech.
- První kontrola digitalizátů při přesunu ze SCAN TEMP na úložiště; zaměřuje se na technické parametry, čitelnost a úplnost elektronické kopie (bez porovnání s originálem).
- Druhá kontrola digitalizátů při nahrání do Elektronického archivu; zaměřuje se na správnost označení, čitelnost a případné duplicity (pokud existuje více kopií archiválie, vybírá se ta nejkvalitnější).

Žádná z kontrol, které provádí ÚSTR, systematicky neporovnává digitalizáty s originály.

Výběr pravidel týkajících se kontroly úplnosti

- I. Realizační smlouva, článek VII, se zabývá odpovědností Ústavu v rámci procesu digitalizace: „Ústav je zodpovědný za prvotní kontrolu od archivu převzatých a digitalizovaných archiválií, jejich kvalitu a technologickou integritu, úplnost a čitelnost. Pokud Archiv porovnáním s originálem zjistí chybu v digitalizované archiválii, je Ústav bez zbytečného odkladu povinen tuto chybu opravit.“
- II. Směrnice O převodu dokumentů a archiválií do elektronické podoby a jejich ukládání v článku VI. Povinnosti zaměstnanců oddělení digitalizace stanovuje: „před uložením digitalizovaných dokumentů do datového úložiště k dalšímu zpracování kontroluje integritu (úplnost, názvosloví) celé dávky“ (jde zde o odpovědnost operátora).
- III. Tatáž směrnice ve stejném článku určuje odpovědnost za kontrolu úplnosti vedoucím skupin takto: „Po ukončení převodu dokumentů do elektronické podoby zkontrolují vedoucí skupin jejich úplnost a čitelnost, dávkově doplní názvosloví souborů i složek, a distribuují je do příslušných adresářových složek v datovém úložišti k dalšímu zpracování.“
- IV. Ke kontrole úplnosti má vedle toho docházet i při importu digitálních kopií do elektronického archivu (článek VIII, 2 b) též směrnice): „Pověřený zaměstnanec oddělení správy a vývoje informatiky (...) před importem provádí kontrolu úplnosti, názvosloví, úpravu konfiguračních souborů, kontroluje samotný proces importu digitalizovaných dokumentů podle stanovené vnitřní struktury a připravuje podklady pro zápis o převodu majetku“. V tomto kontextu je zřejmé, že se již nejedná (nemůže jednat) o kontrolu úplnosti chápanou jako úplnost vůči originálu, neboť originály jsou již v depozitáři.

Návrhy na zlepšení procesu digitalizace

V ABS

- a) Archiv smluveným způsobem označí každou stranu archiválie, která má být digitalizována, aby o tom, co se bude digitalizovat, nerozhodovali pracovníci digitalizace. Ihned je možné zavést toto značení podrobným číslováním, v budoucnu bude možné přejít i na používání QR kódu. Tomuto značení pak musí odpovídat i počítání v digitalizačních protokolech. Toto značení musí být zakotveno v nových směrnících v Archivu i Ústavu.
- b) Při systematické digitalizaci ve spolupráci s restaurátory a digitalizací provádět hloubkový průzkum fondu za účelem zjištění specifik archiválií v něm uložených a předběžné vyhodnocení nejlepšího způsobu digitalizace.
- c) Co nejrychleji spustit elektronickou verzi digitalizačního protokolu včetně přehodnocení jeho podoby (otázka popisu poškození archiválie, další), protokol by obsahoval jak poznámky při přípravě materiálů k digitalizaci, tak by měl mít i prostor pro poznámky z příchozí kontroly USTR – odd. digitalizace, rovněž by zahrnoval poznámky o procesu digitalizace, informoval by o problémech vzniklých při digitalizaci.
- d) Vytvořit standard přejímací kontroly na základě metodiky NARA/NA a zakotvit jej do směrnic. Archiv si musí za tímto účelem vytvořit odpovídající zdroje a musí být vypracována podrobná metodika této kontroly včetně definice výběru vzorku a vymezení kontrolovaných dávek, které budou posuzovány.
- e) Sjednotit způsob předkládání digitalizovaných kopií badatelům výlučně prostřednictvím elektronického archivu. *(EA je jediné místo, kde je odkontrolováno, metadatováno, převedeno atd atd...)* K tomu je nutné pokročit s vývojem EA tak, aby fungoval i uživatelsky dobře na všech badatelnách i všem archivářům.
- f) Vyjasnit postavení archivu vůči uložišti
- g) Přepracovat Směrnici o přípravě materiálů k digitalizaci tak, aby odpovídala nabytým zkušenostem jak v ABS, v ÚSTR, tak v jiných archivech.

V ÚSTR

- a) Zavést systematickou kontrolu proti originálu, dokud se ještě papírová archiválie nachází na pracovišti digitalizace. Jde o kontrolu úplnosti, a to nejen co do počtu digitalizovaných stran, ale i co do úplnosti zachycené informace (poznámky obyčejnou tužkou jsou výrazně světlejší než strojopis).
- b) Na základě zkušenosti z pracoviště na Struze vytvořit detašované pracoviště digitalizace (Braník), a tím zintenzivnit kontakt mezi pracovníky archivu a digitalizace...zlepšit tak vzájemnou komunikaci a spolupráci.
- c) Metodicky vyřešit celou škálu problémů při digitalizaci archiválií, tj. zavést metodiku o tom, jak jednoznačně digitalizovat archiválie, které v současné době Ústav nedokáže digitalizovat (např. filmy, velkoformátové tiskoviny a trojrozměrné objekty), aby badatel získal přehled o úplném obsahu archiválie (zároveň definovat, jak vyznačit v EA neskenované části archiválie).
- d) Zajistit adekvátní techniku pro digitalizaci archiválií, které v současné době Ústav nedokáže digitalizovat (např. filmy, velkoformátové tiskoviny a trojrozměrné objekty, negativy, magnetofonové pásky a jiné).
- e) Sjednotit vzájemnou dohodou kategorie popisu archiválií a rozsahu poškození.
- f) Do procesu digitalizace zapojit automatickou postprodukcí za účelem zvýšení čitelnosti textu a kontroly technické kvality skenu (například makra dokáží zvyšovat čitelnost a kontrolovat

světlost a zaostření, tato makra jsme využili pro fond Rádia Vatikán), zároveň zvážit, zda by pracovník digitalizace při kontrole s originálem nemohl navrhnout i další (manuální) postprodukcí.

Celkově by bylo vhodné přehodnotit uzavřené smlouvy mezi ÚSTR a ABS a lépe vymezit práva a povinnosti obou institucí, zlepšit vzájemnou spolupráci a komunikaci, seznámit se vzájemně s pracovními metodami, procesy a prostředky v obou institucích. Zároveň je nezbytné inspirovat se v jiných institucích (archivech, digitalizačních pracovištích) v ČR i v zahraničí. Do budoucna by bylo vhodné uvažovat o **pravidelném** školení pracovníků ABS i ÚSTR restaurátory, které by se týkalo přípravy archiválií k digitalizaci, užívání specifických produktů (Emba; fototransparentní obálky). Zřídit společnou pracovní skupinu ÚSTR a ABS, která by se zabývala metodickou prací a řešením aktuálně vzniklých problémů, rovněž řešením problémů vzniklých v minulosti.