

Instrukcja

Elektronicznej archiwizacji dokumentów w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu

§ 1

Elektroniczna archiwizacja dokumentów dotyczy dokumentów otrzymanych oraz wytworzonych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu z siedzibą w Toruniu (87-100) przy ul. Juliusza Słowackiego 8, NIP: 8790177279, REGON: 871502106.

§ 2

W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu wytwarza, gromadzi i przechowuje się dwa rodzaje dokumentacji elektronicznej:

1. Naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.
2. Odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

§ 3

Gromadzenie dokumentacji elektronicznej odbywa się poprzez system teleinformatyczny WBK-KK w Toruniu tzn. zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego, dla danego rodzaju sieci, telekomunikacyjnego urządzenia końcowego.

§ 4

Gromadzenie oraz przechowywanie naturalnego dokumentu elektronicznego odbywa się za pomocą systemu teleinformatycznego WBK-KK w Toruniu, poprzez zapisanie dokumentu na serwerze WBK-KK.

§ 5

Elektroniczna archiwizacja dokumentów to proces digitalizacji dokumentów papierowych i ich przechowywania w formie elektronicznej (odwzorowanie cyfrowe). Polega na skanowaniu dokumentów, konwersji do formatu cyfrowego oraz zapisywaniu ich w systemach teleinformatycznych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

§ 6

Proces archiwizacji dokumentów nieelektronicznych i ich dostosowanie do archiwizacji w systemie informatycznym:

1. skanowanie dokumentów: Dokumenty papierowe są skanowane za pomocą skanerów zwykłych lub dokumentowych, zalecana rozdzielczość skanowania to min. 150 DPI,
2. konwersja do formatu cyfrowego: Zeskanowane obrazy są przetwarzane na pliki PDF lub inne formaty elektroniczne,
3. indeksowanie: Pliki są katalogowane i indeksowane, co ułatwia późniejsze wyszukiwanie,
4. przechowywanie w systemie informatycznym: Pliki są zapisywane w bezpiecznym systemie informatycznym takim jak szyfrowane dyski twarde, wydzielone, autoryzowane przestrzenie dyskowe na serwerach,
5. zabezpieczenie i backup: Dane są chronione przed nieautoryzowanym dostępem i regularnie, nie rzadziej niż co 6 miesięcy, tworzone są kopie zapasowe na nośnikach magnetycznych lub w zewnętrznych przestrzeniach do przechowywania backupu i archiwizacji.

DYREKTOR
Danetta Ryszkowska-Mirowska

