

## Slovníček pojmů a zkratek

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>analogový dokument</b>    | Dokument, který není možné bez ztráty informace oddělit od svého nosiče (na rozdíl od dokumentu digitálního).  |
| <b>archiv</b>                | Zařízení zřízené na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů   |
| <b>archivace</b>             | Trvalé (časově neomezené) uložení archiválií za účelem jejich uchování a využívání.  |
| <b>archiválie</b>            | Takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán archivem ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. |
| <b>archivní soubor</b>       | Souhrnné označení pro archivní fond a archivní sbírku; archivní fond je na rozdíl od archivní sbírky vázán na původce.   |
| <b>autentizační prvek</b>    | Uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko   |
| <b>autoritní záznam</b>      | Autorizovaná forma jména kombinovaná s dalšími informačními prvky, které identifikují a popisují korporaci, fyzickou osobu, rod, geografický nebo věcný pojem a mohou také odkazovat na příbuzné autoritní záznamy.  |
| <b>autorizovaná konverze</b> | Konverze dle zákona č. 300/2008 Sb.  |
| <b>datový soubor</b>         | Viz komponenta.  |
| <b>digitalizace</b>          | Převod analogového (spojitého) záznamu informace (dokumentu) do nespojitě posloupnosti digitálních (číselných) údajů.  |
| <b>digitalizát</b>           | Digitální dokument, který je výsledkem digitalizace.   |
| <b>dokument</b>              | Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.  |
| <b>Dublin Core</b>           | Standardizované metadatové schéma pro popis elektronických informačních zdrojů. Je tvořen souborem patnácti základních prvků.  |
| <b>elektronický dokument</b> | digitální dokument   |
| <b>harvestování</b>          | Na základě definovaných metadatových prvků a komunikačního protokolu sklizení metadat z napojených datových zdrojů (poskytovatelů dat - providerů). Podrobnosti k problematice protokolu OAI-PMH: <a href="http://www.nacr.cz/Z-files/moznosti_06.pdf">www.nacr.cz/Z-files/moznosti_06.pdf</a> |
| <b>ID</b>                    | identifikátor  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>INTERPI</b>                     | Akronym názvu projektu "Interoperabilita v paměťových institucích", který byl pod identifikačním kódem DF11P01OVV023 schválen v rámci Programu aplikovaného výzkumu a vývoje národní a kulturní identity (NAKI) vyhlášeném a financovaném Ministerstvem kultury České republiky. Jedná se o společný (konsorciální) projekt Národní knihovny ČR, která je koordinátorem projektu, a Národního archivu, který je spoluřešitelem projektu; poskytovatelem projektu je MK ČR. Projekt je pětiletý: byl schválen v prosinci 2010, zahájen 1.2. 2011; předpokládané datum ukončení projektu je 31.12 2015. Podrobnosti <a href="http://www.interpi.cz">www.interpi.cz</a> . |
| <b>komponenta</b>                  | Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový (počítačový) soubor. Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří dokument v digitální podobě (elektronický dokument).  |
| <b>NAD</b>                         | Národní archivní dědictví  |
| <b>náhled</b>                      | Ztvárnění dokumentu, které má za cíl technicky co nejúspornější nebo parametrizované znázornění informace zobrazením nebo tiskem.  |
| <b>oprávněný archivář/uživatel</b> | Uživatel s definovanými uživatelskými právy.   |
| <b>Příjem</b>                      | Přebírá od Portálu dokumenty a metadata k trvalému uložení. Není součástí dodávky.   |
| <b>Přístup</b>                     | Předává Portálu trvale uložené dokumenty a metadata k využívání. Není součástí dodávky.  |
| <b>příslušný archiv</b>            | Archiv příslušný k výběru nebo správě archiválií podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.   |
| <b>původce</b>                     | Korporace, rod nebo fyzická osoba, která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních nebo korporátních (úředních) aktivit.   |
| <b>skartační řízení</b>            | Viz výběr archiválií.  |
| <b>spis</b>                        | Souhrn dokumentů vztahujících se ke stejnému předmětu (věci).  |
| <b>spisový plán</b>                | Hierarchicky uspořádané věcné skupiny, do kterých se vkládají dokumenty, spisy nebo typové spisy.  |
| <b>SUZAP</b>                       | Standard pro ukládání a zasílání archivních pomůcek druhu inventář a dílčí inventář v digitální podobě. Viz <a href="http://www.mvcr.cz/clanek/archivni-standardy.aspx">http://www.mvcr.cz/clanek/archivni-standardy.aspx</a>  |
| <b>transakční protokol</b>         | Soubor informací o provedených operacích. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>typový spis</b>      | Spis týkající se jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu; b) jsou početné; c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu; označují se názvem (jméno osoby, číslo objektu apod.) |
| <b>výběr archiválií</b> | Postup podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Rozlišuje se výběr archiválií ve skartačním řízení a výběr archiválií mimo skartační řízení.  |
| <b>znázornění</b>       | Uživatelsky srozumitelná interpretace dokumentu v digitální podobě. Znázornění má zpravidla podobu zobrazení na obrazovce, tiskového výstupu, zvukové nebo multimediální prezentace.   |
| <b>ztvárnění</b>        | Výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních datových formátů. Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením.  |