

K ukládání výstupů v+v v rámci Integrovaného informačního systému památkové péče (IISPP) do Metainformačního systému (MIS):

Úvodem:

Tento dokument je určen pro řešitele úkolů výzkumu a vývoje (dále jen v+v), kteří mají ukládat výstupy jimi zpracovaných úkolů do Metainformačního systému (dále jen MIS), který je základní částí Integrovaného informačního systému (IISPP) určenou k ukládání, popisu a zpřístupnění digitálních nebo digitalizovaných dokumentů (fotografie, mapy, plány, textové dokumenty apod.) týkajících se objektů zájmu památkové péče nebo obecně odborné činnosti NPÚ.

MIS se skládá z části centrální, kam se ukládá popis dokumentů (metainformace o dokumentech), a z lokálních částí provozovaných na GnŘ a všech ÚOP NPÚ, kam se ukládají vlastní dokumenty. Pro uživatele slouží centrální část MIS k vyhledávání dokumentů a jejich prohlížení. Část označená jako veřejně přístupná je se základními metadaty přístupná k prohlížení anonymními (nepřihlášenými) uživateli. Vlastní dokumenty ukládají přihlášení uživatelé v části lokální. K této činnosti potřebují v zásadě pouze standardní internetový prohlížeč.

Uživatelé MIS mají přiřazeny role, které je opravňují k určitým činnostem v rámci MIS. Většina řešitelů v+v bude v roli UZIVATELE, to znamená, že uživatel může dokumenty do lokální části vkládat a v centrální části MIS může dokumenty vyhledávat, prohlížet, a u těch dokumentů, které sám do MIS vložil, upravovat metadata (editovat popis). Právo editovat metadata dokumentů má rovněž tehdy, je-li v metadatach dokumentu uveden jako Autor digitálního dokumentu (u digitálního dokumentu je to jeho autor, u ostatních (digitalizovaných) dokumentů osoba, která provedla digitalizaci).

Pro každou lokální část MIS (GnŘ a ÚOP) je definován jeden příp. více tzv. lokálních správců MIS, zajišťujících odbornou správu MIS na daném pracovišti. Na GnŘ je navíc zřízena funkce tzv. globálního správce MIS pro odbornou správu celého systému.

Vkládání výstupů v+v do MIS

Předpokládá se, že řešitelé, resp. ti z jejich spoluřešitelů, kteří jsou autory dokumentů, které mají být do MIS vloženy, budou standardní dokumenty vkládat do MIS sami. Pokud si dohodnou s jiným registrovaným uživatelem MIS, že za ně dokumenty do MIS vloží, je třeba, aby byl korektně vyplněn autor digitálního dokumentu a případná následná úprava metadat dokumentu nebyla v takovém případě vázána výlučně na autora záznamu dokumentu v MIS nebo lokálního/globálního správce MIS.

Dokumenty nadlimitní (velikosti větší než 50 MB) může do MIS vkládat pouze uživatel, který má oprávnění / roli ADDDOCUMENT_WITHOUTEDIT. Toto oprávnění mají lokální/globální správci MIS. Řešitel si může toto oprávnění dočasně vyžádat nebo požádat příslušného správce o pomoc s vložením takového dokumentu.

Stejné oprávnění je zapotřebí pro vkládání dokumentů nestandardních formátů. V případě výsledků v+v se většinou jedná o zdrojová CAD / GIS data specializovaných map s odborným obsahem (dále jen SMO),

která nelze uložit do centrální geodatabáze. Tato data by před vložením do MIS měla být zkontrolována centrálními správci GIS, kteří zajistí jejich uložení do MIS.

S výjimkou uvedených CAD / GIS dat, dokumentů nesplňujících standard PDF/A nebo PDF/X¹, případně dokumentů nadlimitních, by měli řešitelé vkládat dokumenty do MIS sami. Především v případě většího množství dokumentů nelze počítat s tím, že tuto činnost automaticky převezmou lokální správci MIS. Lokální / globální správce MIS by měl řešiteli pomoci se složitějšími případy jako je vkládání nadlimitních dokumentů nebo s problémy se standardy PDF.

Před započítáním vkládání dokumentů by se řešitelé / uživatelé měli seznámit se základními funkcemi MIS a webového mapového projektu, které budou užívat pro účel územní identifikace v MIS.

Napomoci by jim v tom měla především Základní uživatelská příručka pro Metainformační systém, která obsahuje požadavky na provoz aplikace na straně uživatelů a informace o všech funkcích MIS. Je spolu s ostatními dokumenty, příručkami a návody k IISPP dostupná po přihlášení do IISPP z rozcestníku v oddílu Dokumentace (https://iispp.npu.cz/doc_admin/docOverview.htm).

Případné problémy je možno konzultovat s lokálními / globálními správci MIS nebo využít možnosti školení.

Požadavky na dokumenty ve formátu PDF k vložení do MIS:

Dokumenty, které jsou publikačními výsledky v+v, by měly být do MIS vkládány ve formátu PDF, přičemž je požadováno dodržení základního standardu tohoto formátu, který garantuje zobrazitelnost / reprodukovatelnost dokumentu v budoucnosti, tj. standard PDF/A (verze PDF-A1²).

Z níže uvedených požadavků jsou požadavky na to, co PDF/A musí obsahovat společně s ostatními standardy (PDF/X pro tiskovou přípravu, PDF/E pro inženýrskou dokumentaci), a měli bychom je tedy dodržet VŽDY.

Pokud je nezbytné, aby si dokument zachoval prvky, které zamezí jejich převodu do standardu PDF/A, je možno použít standard PDF/X (verze PDF/X 1a nebo 4).

Pokud nelze dodržet ani standard PDF/X a dokument ve formátu PDF splňuje níže uvedené podmínky na to, co musí obsahovat dokument PDF/A, vložíme spolu s nestandardním dokumentem PDF do MIS jeho kopii v PDF/A nebo PDF/X a oba dokumenty propojíme jako originál a odvozeninu. Tato možnost se týká pouze výstupů v+v, které byly vytvořeny jako PDF s obsahem, který nesmí být součástí PDF, je však důležitou součástí dokumentu, o kterou bychom neměli uživatele IISPP ochudit. Vložení takového dokumentu by měl řešitel vždy konzultovat s globálním správcem MIS.

PDF/A musí obsahovat:

¹ Jedná se o výjimečné případy dokumentů PDF s obsahem nesplňujícím standardy PDF/A nebo PDF/X např. začleněním multimediálního obsahu - podrobněji níže v Požadavcích na dokumenty ve formátu PDF k vložení do MIS.

² PDF/A-1 Level "A" (PDF/A-1a) - vyžaduje přesnou vizuální reprodukci doplněnou o povinné namapování textu na standard Unicode a přesnou deklaraci a popis logické struktury dokumentu (Tagged PDF)

²PDF/A-1 Level "B" (PDF/A-1b) - vyžaduje přesnou vizuální reprodukci, ale ne informace o struktuře nebo sémantické informace

- Fonty potřebné pro správné zobrazení uloženy uvnitř souboru³
- Definice barev potřebné pro správné zobrazení uloženy uvnitř souboru
- Vložená metadata ve formátu XMP

PDF/A nesmí obsahovat:

- Šifrování, žádná ochrana hesly apod.
- Multimediální obsah
- Vložené spustitelné soubory nebo přílohy
- JavaScript
- Patentované komprese (např. LZW)
- Průhlednost, vrstvy...⁴

PDF/A může obsahovat:

- Libovolné kombinace na zařízení nezávislých barev
- Libovolné kombinace velikostí a orientace stran
- TrueType a Type 1 fonty⁵ (nikoliv OpenType⁶)
- Záložky a odkazy (včetně externích URL)
- Poznámky (ale ne všechny typy⁷)
- Formuláře (ale bez skriptů)
- Podpisy (ale bez certifikací)

Požadavky na tvorbu dokumentů, které chceme převádět do standardních formátů PDF formátem PDF/A a vlastním převodem, se podrobněji zabývají dokumenty dostupné na:

https://docs.google.com/document/d/11EgaUXrzzh_n-dU3u9e5rq3-gK8WYEDN4L5psBYVDXY/edit?usp=sharing a

https://docs.google.com/document/d/1QNMBuRqbBE_MQmikee9aKZtCQm5a8fRZIWgMY6wvA7A/edit?usp=sharing.

Export do formátu PDF/A nebo PDF/X umožňuje většina běžně používaného SW (Microsoft Office, Open Office, Corell...) i DTP aplikací.

Pro export nebo tisk do PDF zvolíme verzi PDF-A, resp. PDF-A1, případně PDF-X.

Před vložením do MIS by měl řešitel vždy zkontrolovat, zda dokument je kompatibilní se standardem PDF/A. Toto lze jednoduše provést pomocí programu Adobe Reader verze 8.0 (a vyšší), v němž postačuje

³ Vložení zabrání nahrazení písma při zobrazení nebo tisku souboru a zajistí, že čtenáři uvidí text v jeho původním písmu.

⁴ Neznamena to, že by průhlednost resp. průsvitnost nemohl obsahovat zdrojový soubor. Pokud jsou průhlednost a vrstvy v PDF, které chceme vytvořit, nezbytné, je vhodné použít PDF/X-4 odpovídá PDF verze 1.6 (dovoluje průhlednost i vrstvy).

⁵ Z nich bylo pro bezproblémové použití v PDF standardizováno základních 13 fontů (Times (v3) (in regular, italic, bold, and bold italic), Courier (in regular, oblique, bold and bold oblique), Helvetica (v3) (in regular, oblique, bold and bold oblique), Symbol, Zapf Dingbats...). Ty nejsou vkládány do PDF verze 1.3 a starších. Jejich vložení je možné až v PDF 1.4 == PDF/A

⁶ Open Type fonty jsou přeloženy na TrueType při vytváření souboru PDF/A

⁷ Pouze ty, které existovaly už v PDF verze 1.4

nastavit zobrazování PDF v režimu / modu PDF/A⁸. Při otevření souboru, který odpovídá standardu alespoň PDF/A - 1b, se zobrazí modrá lišta s informací „Tento dokument je zobrazen v režimu PDF/A“ (“You are viewing this document in PDF/A mode”).

Dodržení formátu PDF/A, resp. základních požadavků na to, co musí PDF/A obsahovat, je důležité nejen s ohledem na archivaci dokumentu, ale i pro korektní načtení textového obsahu PDF dokumentu do MIS, které zajistí jeho čitelnost v detailu dokumentu a umožní jeho prohledávání při fulltextových dotazech. Pokud dokument vložený do MIS nemá korektně vloženy použité fonty nebo je ve verzi PDF nekompatibilní s MIS, textový obsah dokumentu se při vkládání do MIS korektně nenačte (v MIS jsou v detailu dokumentu (textový obsah - na stránce detailu dokumentu nahoře) vidět divné znaky nebo dokonce vůbec žádné znaky).

Dokumenty PDF je před jejich vložením do MIS nutno zkontrolovat i co do korektně vyexportovaného obsahu a jejich vlastních metadat. V MIS dokument PDF totiž nemá náhled na stránky, ale zobrazuje se ve výsledcích vyhledávání pouze jako ikonka. Na případné vady se tak přijde až při otevření dokumentu. Kontrola dokumentů tímto způsobem až v MIS se ovšem z pochopitelných důvodů časové náročnosti neprovádí a případně chyby lze odhalit jen náhodně. Vedle chybně vytištěných stran, ilustrací a tabulek, jsou to velmi často vlastní metadata PDF dokumentu.

Každý PDF dokument (stejně jako fotografie vkládané do MIS) má vlastní metadata. Ta, pokud nejsou uživatelem upravena, jsou vyplněna podle nastavení pro export resp. tisk v aplikaci, z níž exportujeme / tiskneme do PDF. V Adobe Readeru je možno ověřit, jaké údaje jsou u dokumentu vyplněny ve vlastnostech dokumentu / document properties v oddíle popis / description. Nemusí (i když je pochopitelně lépe, jsou-li i metadata vlastního PDF dokumentu řádně vyplněna) zde být vyplněno vše, ale neměly by zde být uvedeny údaje, které jsou v rozporu s obsahem dokumentu.

Vkladatel do MIS by tedy měl dokumenty kontrolovat:

- před jejich vložením do MIS v Adobe Readeru co do jejich obsahu, metadat a kompatibility se standardem PDF/A,
- po vložení do MIS by v detailu dokumentu měl zkontrolovat korektní zobrazení textového obsahu dokumentu.

Požadavky na metadata v MIS:

Požadavky na vyplnění metadat dokumentu výstupu v+v se neliší od požadavků na vyplnění metadat běžného dokumentu. Uvádíme zde pouze požadavky pro tyto dokumenty specifické:

⁸ Pro toto nastavení je zapotřebí:

- ⁸V dialogovém okně Předvolby (Preferences) vybrat v části Kategorie položku Dokumenty (Documents).
- ⁸Vybrat volbu pro položku Zobrazit dokumenty v režimu PDF/A (PDF/A View Mode): Nikdy (Never) nebo **Pouze pro dokumenty PDF/A (Only for PDF/A documents).**

- Dokumenty, vzhledem k tomu, že mají jako výsledek v+v být zpřístupněny veřejnosti, je nutno označit jako veřejně dostupné (záložka Základní údaje)
- V poli Událost musí být kód příslušného úkolu v+v ve formátu: identifikační kód výzkumného záměru / interní kód NPÚ přidělený dílčí části řešeného úkolu - pokud je přidělen (např. “úkol v+v MK07503233304/81402”)⁹
- Název úkolu, pro nějž není ve naprosté většině případů v poli Událost dosti místa, by měl být zahrnut do Popisu dokumentu. (např. “Plošný průzkum, zhodnocení a dokumentace architektonického kulturního dědictví 19. a 20. století: Uherské Hradiště, I. díl” nebo “Uherské Hradiště, Masarykovo náměstí čp. 350. / Plošný průzkum, zhodnocení a dokumentace architektonického kulturního dědictví 19. a 20. století: Uherské Hradiště, I. díl, katalogový list č.7.”)
- Pokud je v rámci úkolu v+v vkládáno více dokumentů, které mají mezi sebou vztah, je možno na něj odkázat v Poznámce (např. “Související dokumenty uloženy v MIS jako G0012345, G0012346 a G0012347”)
- V poli Klíčová slova musí být vyplněno klíčové slovo “Výzkum a vývoj”.

Pokud má k jednomu úkolu v+v být vložen větší počet dokumentů, doporučujeme nejprve navrhnout jejich jednotný popis prostřednictvím vzorového dokumentu (případně více vzorových dokumentů) a jejich podobu konzultovat s globálním správcem MIS.

Další dokumenty jsou pak vkládány po vyhledání příslušného vzorového dokumentu v centrální části MIS podle jeho názvu pomocí funkce „Přidat jako“.

Závěrem:

Termíny potřebných konzultací nebo školení pro práci s MIS ke konkrétnímu úkolu v+v a související územní identifikaci v GIS možno dohodnout s pracovníky odboru informatiky GnŘ NPÚ.

Konzultace jsou možné v Brně - nám. Svobody 8 po dohodě středy; v Praze U Zlaté studně - po dohodě.

Školení MIS, GIS - přírůstkové body individuálně i skupinově možno dohodnout v Brně - Ing. arch. J. Syrový, v Praze Ing. S. Podrazilová.

Udělení práv do MIS (IISPP): Ing. Petr Volfík volfik.petr@npu.cz

Konzultace v rámci ÚOP: Referáty GIS a MIS jednotlivých ÚOP / MIS lokální správci jednotlivých ÚOP

MIS centrální správci mis@npu.cz

GIS centrální správci gis@npu.cz

V Brně dne 19.6.2014

ing. arch. Jiří Syrový
ing. arch. Zuzana Syrová

⁹ Přesný formát možno konzultovat s Referátem vědeckého tajemníka GnŘ