

Archívny poriadok Slovenského archívu sociálnych dát (SASD) (1.01 28.1.2021)

Archívny poriadok

Tento archívny poriadok charakterizuje jednotlivé činnosti a postupy, ktoré sú vykonávané v Slovenskom archíve sociálnych dát (ďalej len archív).

Jednotlivé fázy archivácie – vychádzajú z princípov štandardu ISO 14721 (OAIS)¹ Otvoreného archívneho informačného systému (Open Archival Information System).

¹ [ISO 14721 \(OAIS\)](#)

Obsah

1. Predpríjmová fáza

- 1.1 Plánovanie a vyhľadavanie dát na archiváciu
- 1.2 Zmluva o poskytnutí dát
- 1.3 Vkladný informačný balík SIP
- 1.4 Dátové formáty prijímaných dát

2. Prijímanie dát

- 2.1 Validácia dát
- 2.2 Archívny informačný balík AIP
- 2.3 Audit balíkov SIP a AIP
- 2.4 Opisná informácia AIP

3. Systém archívu

- 3.1 Archív elektronických materiálov dátových súborov
 - 3.1.1 Archív balíkov SIP
 - 3.1.2 Archív balíkov AIP
 - 3.1.3 Archív balíkov DIP
- 3.2 Archív a správa verzií
- 3.3 Archív nedigitálnych materiálov dátových súborov
- 3.4 Pamäťové úložiská
- 3.5 Záložné pamäťové média

4. Správa používateľov

- 4.1 Vytvorenie výdajného informačného balíka DIP
- 4.2 Vyhľadavanie dát a dokumentov

5. Pracovné pozície a prehľad ich činností v archíve

- 5.1 Správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát do archívu
- 5.2 Správca systému archívu
- 5.3 Správca používateľov archívu
- 5.4 Spoločné činnosti

1. Pred-príjmová fáza

1.1 Plánovanie a vyhľadávanie dát na archiváciu

V rámci pred-príjmovej (pre-ingest) fázy sa archív zameriava na vyhľadávanie potenciálnych producentov, ktorí vlastnia dáta vhodné na archiváciu. Vedúci archívu so správcom pred-príjmovej fázy a prijímania dát vytvárajú plán s cieľom získania nových dát. Tento plán obsahuje informácie o potenciálnych inštitúciách, resp. producentoch vlastniacich tieto dáta a harmonogram spolu s postupmi na jeho plnenie.

V procese vyhľadávania súborov vhodných na archiváciu zabezpečí správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát získanie potrebných základných informácií o jednotlivých materiáloch. Jedná sa najmä o tieto informácie:

- základné informácie o projekte (názov, zameranie)
- producent
- kontaktná osoba zo strany producenta
- základné informácie o dátovom súbore
- základné informácie o dokumentácii

V prípade, že v procese jednaní s potenciálnym producentom nedošlo k dohode, správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát informuje o tejto skutočnosti vedúceho archívu. Ak k takejto dohode došlo, správca predloží vedúcemu archívu získané informácie na posúdenie.

1.2 Zmluva o poskytnutí dát

Vedúci archívu posúdi jednotlivé materiály získané v procese jednaní s producentom, resp. s poverenou kontaktnou osobou a v prípade, že predložené informácie sú dostatočné, poverí správcu pred-príjmovej fázy a prijímania dát na vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí dát. V opačnom prípade poverený správca na návrh vedúceho archívu vyžiada od producenta potrebné doplňujúce informácie, resp. potenciálnu archiváciu zamietne.

Poverený správca archívu prerokuje s producentom podmienky zmluvy na základe predloženia vzorového návrhu zmluvy². Na základe návrhu zo strany producenta môžu byť do zmluvy zapracované špecifické požiadavky producenta.

Dôležitou súčasťou zmluvy je zaradenie poskytovaných materiálov do príslušnej kategórie dát z hľadiska ich sprístupnenia³

Poverený správca archívu pripraví návrh zmluvy o poskytnutí dát, ktorý po schválení vedúcim archívu predloží na pripomienkovanie poverenému zástupcovi zo strany producenta.

Po zapracovaní pripomienok a ich odsúhlasení oboma zmluvnými stranami poverený správca archívu pripraví 2 rovnopisy zmluvy a zabezpečí podpis zmluvy oprávnenými zástupcami zo strany producenta a archívu.

² [Návrh zmluvy o poskytnutí dát](#)

³ [Kategórie archivovaných dát](#)

1.3 Vkladný informačný balík

Na základe zmluvy o poskytnutí dát, v ktorej sú špecifikované podmienky a rozsah dát deponovaných do archívu, producent poskytne archívu vkladný informačný balík (Submission Information Package – SIP). Je to informačný balík, ktorý sa skladá z informácií o obsahu a z údajov, ktoré sú potrebné na zabezpečenie toho, aby archív mohol tieto údaje udržiavať a aby používatelia, ktorí budú v budúcnosti tieto údaje z archívu vyberať, ich dokázali interpretovať a využívať.

Archív prevezme dáta od producenta v originálnej podobe vkladný informačný balík SIP, ktorý obsahuje:

- dátové súbory vo formáte spss
- dotazníky v elektronickej a tlačenej forme
- frekvenčné tabuľky v elektronickej forme
- metodické informácie o výskume
- informácie o zameraní a obsahu výskumu spolu so zoznamom riešiteľov

Archív vydá producentovi potvrdenie o prijatí dát, ktorého súčasťou je zoznam prijatých materiálov a požiadavka na opakované predloženie SIP balíka v prípade zistenia chýb.

1.4 Dátové formáty prijímaných dát

Pre zabezpečenie dlhodobého uchovávanía, interpretovateľnosti a prístupnosti k údajom je dôležité poskytnúť dáta v preferovaných dátových formátoch.

Tabuľka uvádza preferované a akceptovateľné formáty Slovenského archívu sociálnych dát:

Typy dát	Preferované formáty	Akceptovateľné formáty
Matice primárnych dát	Formáty programu SPSS .sav	MS Excel.xls, .xlsx
Dokumentácia (texty)	MS Word, PDF, PDF/A .pdf	Libre Office
Grafické dáta	jpg., gif., png.	

2. Prijímanie dát

2.1 Validácia dát

Každý poskytovaný vkladný informačný balík (SIP) by mal spĺňať minimálne požiadavky archívu na úplnosť. Z tohto dôvodu je potrebné, aby poskytované dáta prešli validáciou, počas ktorej je primárne skontrolovaná dokumentácia z hľadiska úplnosti a použitých formátov pri elektronických súboroch.

Dáta sú skontrolované z hľadiska úplnosti dátového súboru a zhody dátového súboru s výskumom (napr. porovnaním dátového súboru s dotazníkom). Skontroluje sa úplnosť a zrozumiteľnosť labelov. Urobí sa predbežná kontrola dát z právneho hľadiska, predovšetkým, či neboli porušené ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov⁴.

V prípade zistenia nejakých chýb alebo neúplnosti dát resp. dokumentácie sa správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát skontaktuje s producentom za účelom odstránenia diskrepancií v poskytovaných dátach a následného prijatia aktualizovanej verzie vkladného informačného balíka SIP.

SIP balík je nástroj na udržanie autenticity a integrity materiálov, ktoré deponoval producent.

Nedigitálne súbory SIP balíka (napr. dotazník, zmluva) sú oskenované a následné uložené v archívnom systéme.

2.2 Archívny informačný balík AIP

Správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát vytvorí Archívny informačný balík (Archival Information Package - AIP), ktorý tvoria samotné dáta a metadáta popisujúce poskytnuté dáta. Metadáta sa vytvárajú v súlade s odporúčaniami CESSDA a sú prostredníctvom šablóny DDI konvertované do formátu xml. Jednotlivé súbory zaradené do balíka AIP sú konvertované do jednotných formátov.

Štruktúra balíka AIP musí byť zostavená tak, aby ho používatelia dokázali následne využívať a bol pre nich zrozumiteľný.

Súčasťou balíka AIP sú okrem samotných dát a metadát aj informácie o archivačnom procese. Ich výstupmi je napr. správa o prvotnej validácii dát resp. správa z auditu SIP a AIP balíkov.

2.3 Audit balíkov SIP a AIP

Správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát postúpi vytvorený archívny informačný balík spolu s vkladným informačným balíkom poverenému pracovníkovi archívu na vykonanie auditu. Tento pracovník je nezávislý na pred-príjmovej a príjmovej fáze.

V prípade potreby vyplývajúcej z výsledkov auditu je archívny informačný balík doplnený resp. sú opravené chyby. Výstupom auditu je správa obsahujúca informácie o procese prijatia dát, ktorá je doručená producentovi.

⁴ Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2.4 Opisná informácia Archívneho informačného balíka

Na to, aby mohli používatelia identifikovať a vyhľadať archívny informačný balík, je potrebné vytvorenie opisnej informácie. Patria sem informácie získané predovšetkým z archívnych informačných balíkov AIP, ktorých veľmi dôležitou súčasťou sú napr. kľúčové slová opisujúce obsah dátového súboru. Pre stanovenie kľúčových slov je primárnym zdrojom tezaurus *European Language Social Science Thesaurus (ELSST)*.

3. Systém archívu

3.1 Archív elektronických materiálov

Sú v ňom uložené všetky materiály a dokumenty v digitalizovanej forme. Obsahuje všetky SIP, AIP a DIP balíky a ich jednotlivé verzie. Spravuje ich správca systému archívu.

3.1.1 Archív balíkov SIP

Obsahuje adresáre SIP balíkov.

Správca pred-prijímovej fázy a prijímania dát vytvorí v elektronickom archíve nový adresár na základe identifikácie vhodného súboru na archiváciu. V tomto adresári potom vytvorí zložku vkladného informačného balíka SIP popísaného v bode 1.3. Tento adresár je označený jedinečným identifikátorom, ktorým je ID Number. Pod týmto identifikátorom sú uložené aj príslušné záznamy vzťahujúce sa k tomuto dátovému súboru, ktoré sú uložené v archíve elektronických a nedigitálnych dokumentov.

V tomto archíve sú uložené všetky záznamy o činnosti archívu v procese získavania a prijímania dát do archívu.

3.1.2 Archív balíkov AIP

Tento archív obsahuje adresáre všetkých archívnych informačných balíkov AIP. Každý AIP balík je označený identifikátorom, vzťahujúcim sa na príslušný SIP a následne DIP balík.

Popis AIP balíka sa nachádza v bode 2.2.

Archív balíkov AIP obsahuje všetky verzie AIP.

3.1.2 Archív balíkov DIP

Adresáre výdajných informačných balíkov DIP a ich jednotlivé verzie.

V tvare .zip, výstup pre používateľov

Popis v bode 4.1.

3.2 Archív a správa verzií

Archív verzií obsahuje všetky verzie jednotlivých súborov SIP, AIP a DIP a informácie o uskutočnených zmenách v týchto súboroch.

Nová verzia vzniká na základe uskutočnenia akejkoľvek zmeny v informačnom súbore. Nové verzie schvaľuje vedúci archívu. Každá verzia má pridelený jedinečný kód DOI.

Všetky verzie sú súčasťou archívneho informačného balíka AIP.

Na podnet správcu archívu, depozitora alebo na základe pripomienok používateľov vedúci archívu preverí, či je potrebné urobiť aktualizáciu resp. opravu chyby. V prípade, že vedúci archívu rozhodne o potrebe vykonania aktualizácie, správca pred-prijímovej fázy a prijímania dát vykoná aktualizácie balíka SIP a AIP. Následne o tejto zmene informuje správcu systému archívu, ktorý zrealizuje aktualizáciu výdajného informačného balíka (DIP).

3.3 Archív nedigitálnych dokumentov

Patria sem všetky materiály a dokumenty, ktoré súvisia s dátovými súbormi a s činnosťou archívu a nie sú v digitalizovanej forme. Jedná sa predovšetkým o dokumenty súvisiace so samotným výskumom (dotazníky, kódovacie kľúče, metodologické dotazníky atď.) a dokumenty súvisiace s činnosťou archívu (zmluvy o poskytnutí dát). Tieto dokumenty sa ukladajú v archíve do jednotlivých zložiek, ktoré sú označené jedinečným číslom (ID Number), ku ktorému sa priradujú všetky súbory a dokumenty vzťahujúce sa k nemu.

Každá zložka obsahuje zoznam všetkých dokumentov, týkajúcich sa konkrétneho výskumu.

Dokumenty obsahujúce citlivé osobné údaje alebo dôverné dáta sú uložené v uzamykateľnej plechovej skrini.

Výpožičky uvedených dokumentov sa zaznamenávajú do knihy výpožičiek, ktorú spravuje správca pred-prijímovej fázy a prijímania dát.

3.4 Pamäťové úložiská

Hlavné pamäťové úložisko archívu tvoria jednotlivé adresáre, ktoré sú uložené na serveri Sociologického ústavu, ktorý spravuje a pravidelne zálohuje Výpočtové stredisko Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied.

Ďalšie pamäťové úložisko je NESSTAR Publisher, v ktorom sú uložené všetky verzie AIP balíkov.

Okrem toho sa celý obsah dátového archívu ukladá na externé dátové úložisko (externý disk), ktorý je uložený na pracovisku archívu a je pravidelne zálohovaný.

3.5 Záložné pamäťové médiá

Jednotlivé súbory archívu sa ukladajú na serveri Sociologického ústavu SAV, ktorý pravidelne zálohuje Výpočtové stredisko Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied.

SÚ SAV pripravuje záložný server na svojom pracovisku.

Správca a administrátor systému zabezpečuje pravidelné vytváranie kópií jednotlivých dátových súborov a ich ukladanie na externé pamäťové médium (externý disk). Jedna kópia sa ukladá mimo pracovisko SÚ SAV.

4. Správa používateľov

4.1 Výdajný informačný balík (DIP)

Výdajný informačný balík vytvára správca používateľov. Je zodpovedný za jeho úplnú a aktuálnu verziu.

Na základe požiadavky používateľa prostredníctvom online archívneho systému archívu je výdajný informačný balík (Dissemination Information Package - DIP) automaticky vygenerovaný a používateľovi sprístupnený vo formáte .zip.

4.2 Vyhľadávanie dát

Online archívny systém archívu umožňuje vyhľadávanie dát prostredníctvom funkcie vyhľadávania a rozšíreného vyhľadávania.

Pri využití služby [vyhľadávanie](#) je možné v archíve hľadať informácie o výskumoch a dátové súbory podľa zvolených kritérií - podľa tematického zamerania výskumu, typu výskumného programu, otázky v reprezentatívnom výskume, roku realizácie výskumu a ďalších. Pri využití služby [katalóg dát](#) je možné dostať sa k zoznamu archivovaných výsledkov výskumov a výskumnej dokumentácie podľa roku zberu dát, od najnovších po najstaršie. Okrem roku zberu dát a názvu výskumu je možný priamy prístup k dokumentácii výskumu (použitie dotazníky, metodologický popis výskumu, socio-politický kontext zberu dát) a frekvenčným tabuľkám z dátového súboru.

Pri využití služby [nereprezentatívne a iné výskumy](#) je možné dostať sa k zoznamu a popisu dát a metodike zberu dát z výskumov, ktoré nie sú postavené na reprezentatívnom dotazníkovom zbere sociálnych dát.

Všetci, ktorí chcú mať prístup aj k dátovým súborom vo formáte .spss, musia v prípade on-line prebratia dátového súboru vyplniť [formulár pre prístup k dátam](#) a v prípade dát zaradených do kategórie výskumov nedostupných online musia formulár s podpisom a pečiatkou inštitúcie poslať písomne na adresu Slovenského archívu sociálnych dát. Vo formulári je zároveň zadefinovaná miera prístupnosti uložených dátových súborov a teda aj podmienky, za akých je možné dáta získať.

[Online archívny systém archívu a jeho katalóg je nástroj založený na štandarde DDI. Dokumentačný štandard DDI spoločne so štandardom DTD umožňuje previesť elektronické kódovníky dátových súborov do viacúčelového formátu XML.](#)

5 Pracovné pozície v SASD podľa vykonávaných činností

5.1 Vedúci archívu

Vedúci archívu je zodpovedný za riadenie činností v Slovenskom archíve sociálnych dát. Z legislatívneho hľadiska podlieha štatutárnemu orgánu Sociologického ústavu SAV.

5.1 Správca pred-príjmovej fázy a prijímania dát je v archíve zodpovedný za tieto činnosti:

- plánovanie vyhľadávania dát
- sledovanie potenciálnych oblastí a projektov vhodných na archiváciu
- kontaktovanie potenciálneho producenta dát a prerokovanie zmluvy o poskytnutí dát
- uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dát
- prijatie a kontrola poskytnutých dát v vo vkladnom informačnom balíku SIP
- vytvorenie archívneho informačného balíka AIP
- aktualizovanie verzie SIP a AIP balíka na základe požiadaviek

5.2 Správca systému archívu

Zabezpečuje administráciu jednotlivých dátových súborov v archíve a všetkých informácií o nich a to vo všetkých fázach od akvizície až po ich sprostredkovanie konečnému používateľovi.

Je zodpovedný za tieto činnosti:

- spravovanie SIP, AIP a DIP archívov
- aktualizovanie verzií SIP, AIP a DIP balíkov
- zabezpečovanie zálohovania SIP, AIP a DIP balíkov a ich verzií

5.3 Správca používateľov archívu

Správca používateľov archívu je zodpovedný za

- vytváranie a aktualizáciu výdajných informačných balíkov DIP
- kontrolu plnenia podmienok pre prístup k dátam zo strany používateľov
- kontrolu funkčnosti online archívneho systému archívu
- zabezpečenie komunikácie s používateľmi

5.4 Spoločné činnosti

- navrhovanie postupov na ochranu a uchovávanie archívnych dát
- spracovanie interných dokumentov štandardov a ich aktualizácia