



## ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

### Ο.Δ.Δ.Ε. έργου "Εθνικό Ληξιαρχείο - Μητρώο Πολιτών"

#### ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΑΡΩΣΗΣ ΣΤΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΑ (έκδοση 2)

Η μεθοδολογία για την επιτόπια διαδικασία σάρωσης στα Ληξιαρχεία, που αναγράφεται και στην Μελέτη Εφαρμογής των έργων σάρωσης, περιλαμβάνει:

##### **1 Ειδοποίηση του υπεύθυνου**

Αρμόδιο στέλεχος του αναδόχου επικοινωνεί με τον Ληξίαρχο (ή όποιον υπάλληλο του Ληξιαρχείου έχει ορισθεί υπεύθυνος για το έργο), δύο εβδομάδες πριν την προγραμματισμένη έναρξη της σάρωσης στο κάθε Ληξιαρχείο, ώστε να ενημερώσει για την ακριβή ημερομηνία έναρξης των εργασιών. Επίσης με αυτό τον τρόπο θα καθορισθούν και οι τεχνικές λεπτομέρειες όπως ο χώρος σάρωσης κλπ. Δύο ή τρεις ημέρες πριν γίνεται επικοινωνία για τελική επιβεβαίωση.

##### **2 Έναρξη Σάρωσης**

Το συνεργείο(α) του αναδόχου θα προσέλθει στην καθορισμένη ημερομηνία στον χώρο που του έχει υποδειχθεί ώστε να γίνει η εγκατάσταση των μηχανημάτων.

Όταν η φάση της εγκατάστασης έχει ολοκληρωθεί θα πρέπει να παραδοθούν στο συνεργείο τα πρώτα βιβλία προς σάρωση, σύμφωνα με τις υποδείξεις του υπεύθυνου του συνεργείου. Τα βιβλία θα παραδίδονται στο συνεργείο σάρωσης με την υπογραφή σχετικού πρωτοκόλλου.

Ο υπεύθυνος του συνεργείου μόλις ολοκληρωθεί η σάρωση κάθε βιβλίου θα το παραδίδει στον υπεύθυνο του Ληξιαρχείου και θα υπογράφεται εκ νέου το σχετικό πρωτόκολλο. Στη ράχη των σαρωμένων βιβλίων θα υπάρχει ειδική σήμανση (πχ αυτοκόλλητο) για εύκολη αναζήτηση.

Η διαδικασία αυτή θα τηρείται μέχρι την ολοκλήρωση της σάρωσης όλων των βιβλίων σε κάθε Ληξιαρχείο.

##### **3 Εξαίρεση από την σάρωση**

Είναι πιθανό να υπάρχουν προς σάρωση βιβλία τα οποία είναι ιδιαίτερα προβληματικά, δηλαδή παλαιά ή κατεστραμμένα βιβλία, για τα οποία δεν είναι δυνατόν να διασφαλιστεί η ακεραιότητά τους κατά την διαδικασία της σάρωσης.

Οι περιπτώσεις αυτές θα εξετάζονται από κοινού από τον υπεύθυνο του συνεργείου του αναδόχου και τον Ληξίαρχο και θα αποφασίζεται η εξαίρεση τους από την σάρωση.

Μετά θα συμπληρώνεται σχετικό πρωτόκολλο στο οποίο θα αναγράφονται τα στοιχεία του βιβλίου και ο λόγος εξαίρεσης και θα συνυπογράφεται από τους δύο υπευθύνους.

##### **4 Έλεγχος σαρωμένων Ληξιαρχικών πράξεων**

Πέραν της διαδικασίας της σάρωσης το έργο προβλέπει την διαδικασία ελέγχου των σαρωμένων ληξιαρχικών πράξεων (ΛΠ) από τον ληξίαρχο και την παραλαβή τους.

Η διαδικασία αυτή έχει ως εξής:

Μετά την ολοκλήρωση της σάρωσης κάθε παρτίδας (το ανώτερο 10.000 ΛΠ) ο ληξίαρχος με τη χρήση της εφαρμογής σάρωσης επιλέγει τυχαία ένα δείγμα εικόνων (για τις ελάχιστες παρτίδες με πλήθος πάνω από 10.000 ΛΠ το δείγμα ορίζεται σε 315 ΛΠ, για παρτίδες από 3.201 έως 10.000 ΛΠ το δείγμα ορίζεται στις 200 ΛΠ, για παρτίδες από 1.201 έως 3.200 ΛΠ το δείγμα ορίζεται στις 125 ΛΠ, για παρτίδες από 501 έως 1.200 ΛΠ το δείγμα ορίζεται στις 80 ΛΠ, κ.ο.κ. σύμφωνα με το general inspection

level II του πίνακα δειγματοληψίας ANSI Z1.4 2003 της Διακήρυξης) και ελέγχει αν αυτές πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις σε σύγκριση πάντα με το πρωτογενές υλικό :

#### A. Οπτικός ποιοτικός έλεγχος

- Οι σαρωμένες ΛΠ **πρέπει να είναι πλήρεις** να περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στην πρωτότυπη ΛΠ (Για παράδειγμα στην περίπτωση που η ΛΠ έχει κάποιες λέξεις που δεν διακρίνονται ή δεν έχουν σαρωθεί καθόλου, τότε η ΛΠ δεν είναι αποδεκτή).
- Οι σαρωμένες ΛΠ **δεν πρέπει να εμφανίζονται γραμμές θορύβου** από κακή σάρωση, **κενά τμήματα εικόνας** καθώς και **δίπλα είδωλα** ( Για παράδειγμα μαύρες κουκίδες ή κουνημένα εικόνα ή γρατζουνιές, σκόνη, βρωμιά, λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που υπάρχουν στην πρωτότυπη ΛΠ).



*Δείγμα εικόνας με θόρυβο*



*Δείγμα εικόνας με είδωλα*

#### B. Έλεγχος μεταδεδομένων

Ελέγχεται η ορθότητα των μεταδεδομένων σε σχέση με τα στοιχεία της ΛΠ. Δηλαδή πρέπει να υπάρχουν για κάθε ΛΠ τρία (3) αρχεία :

- Ένα tiff αρχείο που περιέχει την σαρωμένη ΛΠ
- Ένα jpeg αρχείο που περιέχει τη σαρωμένη ΛΠ σε συμπιεσμένη μορφή
- Ένα xml αρχείο που περιέχει τα μεταδεδομένα της συγκεκριμένης ΛΠ

με ονόματα αρχείων που περιλαμβάνουν :

- σε κωδικοποιημένη μορφή το Ληξιαρχείο (χαρακτηρίζεται από Περιφερειακή Ενότητα (νομός) – Καλλικράτειο Δήμο – Καποδιστριακό Δήμο και ενδεχομένως το Τοπικό Διαμέρισμα)
  - τον τύπο του ληξιαρχικού βιβλίου (πχ ΓΑΜ, ΓΕΝ, ΘΑΝ, ΣΥΜ, ΜΙΚ)
  - τον αριθμό τόμου (Α, Β, Γ κλπ),
  - το έτος της ΛΠ
  - τον αριθμό της ΛΠ
  - το πρόθεμα (χρησιμοποιείται σε περίπτωση που στο ίδιο βιβλίο και στο ίδιο έτος υπάρχουν δυο πράξεις με τον ίδιο αριθμό – περιπτώσεις κυρίως λάθους του Ληξιαρχου).
  - τον αριθμό σελίδας στο ληξιαρχικό βιβλίο
- πχ. 12345678\_ΓΑΜ\_Α\_1989\_2345\_Α\_34.xml

#### Γ. Ποσοτικός έλεγχος

Έλεγχος του πλήθους των ΛΠ που έχουν σαρωθεί.

**Μετά την λήξη του ελέγχου υπογράφεται πρωτόκολλο παραλαβής.**