

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	ul. Rakowicka 22E 31-510 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20505	2025-01-27	OI.421.39.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DZ. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Instytut Ochrony Przyrody Polskiej Akademii Nauk w Krakowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
al. Adama Mickiewicza 33, 31-120 Kraków	000326291	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Sołtys	archiwista	53/2024	2024-06-04
Katarzyna Jaskółka-Leśniak	kierownik Oddz. I	52/2024	2024-06-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-06-17	2024-07-23	18.06.2024-22.07.2024
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji.

Zakres i przedmiot kontroli

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Instytucie obowiązuje tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych. Stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne, jednak z błędami i nie przez wszystkie komórki organizacyjne. Od 2005 r. stosowany jest wspomagająco system informatyczny Cogisoft do obsługi finansowo-kadrowej, natomiast od 2024 r. w systemie prowadzony jest elektroniczny obieg dokumentów.

Instytut posiada skrzynkę ePUAP, za której pośrednictwem prowadzona jest korespondencja z urzędami. Dla dokumentacji wysyłanej elektronicznie przez skrzynkę EPUAP nie zawsze drukowane są urzędowe poświadczenia przedłożenia UPP. W przypadku dokumentacji podpisanej podpisem elektronicznym nie zachowano weryfikacji podpisu.

Instytut prowadzi stronę internetową, profil na Facebook oraz umieszczał filmy na YouTube. Kanał na YouTube został założony na potrzeby projektu pt.: „Otwarte zasoby w Repozytorium Cyfrowe Instytutów Naukowych. Filmy przechowywane są w Bibliotece na serwerze Repozytorium Cyfrowego Instytutów Naukowych (RCIN). Profil oraz zdjęcia tam zamieszczane, a także filmy z YouTube nie były przekazywane do archiwum zakładowego.

Dokumentacja dot. badań naukowych i grantów prowadzona jest według wykazu akt. W zakresie realizowanych projektów poszczególne rodzaje dokumentacji (oryginały) przechowywane są w różnych komórkach i u kierowników projektów. Od lutego 2024 r., dane gromadzone przez pracowników merytorycznych w trakcie badań przechowywane są na dedykowanym serwerze. Dla każdego projektu zakładany jest oddzielny folder, w którym umieszczana jest dokumentacja z przebiegu badań. Do końca 2023 roku dokumentacja źródłowa badań przechowywana była u każdego pracownika.

Po ostatniej kontroli przejęto na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum część zaległej dokumentacji (zarówno kat. A jak i B) z Działu Księgowości, Działu Administracji, Kadr oraz Biblioteki. U Głównej Księgowej przechowywane są nadal bilanse oraz część list płac, w Dziale Kadr i Płac przechowywane są wszystkie akta osobowe zwolnionych pracowników. Z informacji uzyskanych od specjalisty ds. kadr i płac wynika, że stanowisko podlega bezpośrednio pod Dyrektora, realizuje zadania częściowo z Działu administracji i obsługi oraz z Działu księgowości. Jednak w schemacie organizacyjnym Instytutu nie ma tej komórki. Do archiwum nie przekazano nadal wszystkich prac doktorskich z Biblioteki oraz fotografii. Zarówno fotografie jak i prace doktorskie ujęte są w inwentarzu bibliotecznym.

Przed wejściem do Biblioteki obok schodów, w szafach przeszklonych przechowywane są fotografie z działalności Instytutu. Fotografie są skatalogowane, opisane, opieczętowane. Część zdjęć naklejono na tektury i spakowano do tekturowych pudeł, część znajduje się w kopertach i teczkach plastikowych bez naniesionych numerów katalogowych inwentarza. W każdym pudle znajduje się ewidencja zdjęć. W Bibliotece przechowywane są także inwentarze zdjęć z wpisami od 1957 r.

W załączonym do Statutu Instytutu Schemacie Organizacyjnym wyszczególniono komórki organizacyjne, jednak nie uwzględniono prowadzenia archiwum zakładowego.

Do archiwum nie jest przekazywana żadna dokumentacja merytoryczna zakładów Instytutu. Kierownicy projektów, nie przekazywali dotychczas dokumentacji do archiwum, przekazywane były jedynie dokumenty z Działu Administracji i Działu Księgowości. Przy pracach naukowo-badawczych statutowych do archiwum trafia jedynie sprawozdanie końcowe.

W trakcie kontroli stwierdzono brak tek wydawniczych (kat. A) czasopisma *Chrońmy Przyrodę Ojczystą*. Z informacji uzyskanych od pracownika wynika to, że zostały one usunięte podczas przeprowadzki do innego pokoju. Na twardym dysku komputera, dyskietkach i płytach CD zachowały się teki wydawnicze od 2009 r. (korekty tekstów, recenzje itp.).

Kontroler pouczył pracownika, że należy odtworzyć brakującą dokumentację oraz, że nie należy niszczyć żadnej dokumentacji bez zgody właściwego archiwum państwowego oraz o przekazywaniu akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego po dwóch latach. Po kontroli do ANK wpłynęło pismo informujące o odtworzeniu zniszczonej dokumentacji. W związku z pismem w Instytucie przeprowadzono dodatkowe czynności kontrolne, w wyniku, których kontrolerzy stwierdzili, że usuniętą dokumentację faktycznie odtworzono poprzez wydrukowanie dokumentacji przedstawiającej całość procesu wydawniczego. Dla okresu 2002-2023 zostały założone teczki przy czym najstarsza dokumentacja z 2002 r. jest niekompletna, gdyż zawiera tylko jeden tekst. Z nośników elektronicznych wydrukowano zgłaszane teksty autorskie i wersje z poprawkami (do druku). Ponadto w osobnych segregatorach znajdują się recenzje oraz oświadczenia autorskie. Od Archiwum Nauki uzyskano także informację, że przechowuje ono teki wydawnicze Instytutu Ochrony Przyrody do 1983 r. W trakcie kontroli ostatecznie stwierdzono brak materiałów archiwalnych (tek wydawniczych) dotyczących czasopisma z lat 1984-2001.

W archiwum zakładowym Instytutu przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona. Wyodrębniono materiały archiwalne, dokumentację płaćcową, dokumentację techniczną, pozostałą kat. B. Wydzielono również dokumentację po Zakładzie Biologii Wód. Akta na regałach ułożone są według komórek organizacyjnych, a w ich obrębie wydzielono materiały archiwalne, dokumentację niearchiwalną kat. B50 i pozostałą kat. B.

Materiały archiwalne spakowano do teczek wiązanych, a teczki do pudeł z tektury bezkwasowej, dokumentację niearchiwalną spakowano również do teczek wiązanych i do pudeł z tektury falistej.

W archiwum Instytutu zostały założone wszystkie środki ewidencyjne przewidziane przy prowadzeniu archiwum zakładowego, w tym trzy zbiory na spisy zdawczo-odbiorcze.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki PAN i PAU miało miejsce w 2016 r. Przekazano wówczas materiały archiwalne z lat 1953-1989 w ilości ok. 0,32 mb (38 j.a.). W 2022 r. wystąpiono do Archiwum Nauki PAN i PAU z wnioskiem o przejęcie materiałów archiwalnych. W odpowiedzi otrzymano pismo o braku możliwości przejęcia akt z uwagi na brak powierzchni magazynowej.

W trakcie kontroli przekazaniu do Archiwum Nauki PAN i PAU tj. podlegały materiały archiwalne Zakładu Biologii Wód oraz Zakładu Ochrony Przyrody i własne Instytutu w ilości 3,55 mb do 1998 r. (obecnie do 1999 r.). Archiwum Nauki PAN i PAU wstrzymało przejęcia materiałów archiwalnych w związku z brakiem powierzchni magazynowej.

Archiwum zakładowe posiada magazyn usytuowany w piwnicy budynku, prawidłowo wyposażony. W lokalu zapewniono rezerwę na dopływy akt. W magazynie prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. Temperatura jest w miarę stała, natomiast wahania wilgotności są duże. Archiwistka posiada odrębny pokój biurowy.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Znowelizowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych stosowanych w Instytucie pod kątem postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz uwzględnienie archiwum zakładowego w Schemacie organizacyjnym. W odniesieniu do pozostałych komórek działających w Instytucie należy dostosować ich nazewnictwo do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego (np. Dział kadr i płac).

2026-01-31

2.	Przeszkolenie pracowników w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt w tym instruktaż dot. zakładania teczek dla odpowiednich klas rzeczowych i prawidłowego odkładania akt spraw do teczek oraz rejestrowania i oznaczania pism wpływających znakami spraw.	2025-07-31
3.	Zabezpieczenie i przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji z działalności merytorycznej Instytutu (w tym w postaci elektronicznej gromadzonej na dyskach twardej komputerów pracowników lub serwerach) powstającej w związku z realizacją badań oraz projektów przez pracowników merytorycznych.	2026-01-31
4.	Zarchiwizowanie strony internetowej, Facebooka, a także filmów z kanału na YouTube wg przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz załączonych wskazówek.	2026-01-31
5.	Kontynuowanie przekazywania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych do 2023 r. Akta potrzebne do bieżącej pracy, mogą pozostać w komórkach, jedynie na zasadzie wypożyczenia tj. po uporządkowaniu, spisaniu i wypełnieniu kart udostępniania akt. W przypadku akt, dla których upłynął okres przechowywania określony w wykazie akt, można je ująć we wniosku na brakowanie.	2026-01-31
6.	W odniesieniu do lokalu archiwum, utrzymanie odpowiedniej wilgotności powietrza w magazynie wg przepisów instrukcji archiwalnej.	2025-07-31
7.	Przekazanie do Archiwum Nauki PAN i PAU materiałów archiwalnych Instytutu (w tym fotografii z korytarza obok Biblioteki), dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia (tj. do 1999 roku włącznie). Sposób uporządkowania i zewidencjonowania określają przepisy <i>rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).	2026-01-31
	Opis	Termin realizacji

KRAKÓW 27. 01. 2025

DYREKTOR
Archiwum Narodowego
w Krakowie

prof. dr hab. Wojciech Krawczuk

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 1

Wskazówki dotyczące archiwizacji stron internetowych oraz zawartości profili w mediach społecznościowych.

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

Wskazówki dotyczące archiwizacji stron internetowych oraz zawartości profili w mediach społecznościowych

Do archiwizacji witryn WWW najkorzystniejsze będzie wykorzystanie oprogramowania, które umożliwi zapisanie ich kopii w formacie WARC, który jest powszechnie wykorzystywany w tym celu. Pozwoli to w przyszłości łatwo włączyć te materiały do ewentualnego polskiego archiwum WWW. Jako przykłady można wskazać oprogramowanie przygotowane przez grupę WebRecorder, tj. ArchiveWeb.page, służący do archiwizacji stron internetowych, oraz ReplayWeb.page, do ich późniejszego odtwarzania, lub bliźniaczy serwis Conifer (<https://conifer.rhizome.org/>), który łączy obie te funkcje. Są to otwarte i łatwe w obsłudze narzędzia, które pozwalają archiwizować zasoby WWW i zapisywać je we wskazanym formacie WARC. W załączniku przesyłam instrukcje do oprogramowania ArchiveWeb.page i ReplayWeb.page, w których znajdują się także odnośniki do stron, z których można je pobrać. Możliwe jest także zastosowanie innych narzędzi, które pozwalają zapisać archiwizowane zasoby w postaci pliku WARC. Lista takiego oprogramowania jest dostępna na stronie International Internet Preservation Consortium: <https://netpreserve.org/web-archiving/tools-and-software/>. Interwały, w których będzie odbywać się archiwizacja witryn WWW, powinny być ustalane indywidualnie w oparciu o uzyskane informacje dotyczące częstotliwości zmian lub przeprowadzanych aktualizacji treści publikowanych na danej stronie internetowej.

Do archiwizacji zawartości fanpage'ów na Facebooku jedynym rozwiązaniem jest pobranie danych z nim związanych z poziomu administratora danej strony. Funkcja ta jest dostępna w ustawieniach strony w zakładce „Ogólne” i opisana jest jako „Pobierz stronę”. Dane z fanpage'a można pobrać w formacie HTML oraz JSON, które najkorzystniej byłoby wykorzystać jednocześnie. Funkcja „Pobierz stronę” pozwala na wskazanie jaki zakres zawartości ma zostać pobrany, przede wszystkim powinny być to posty, wydarzenia oraz relacje. Należy wskazać także zakres chronologiczny, natomiast jakość multimedialnych pozostać ustawioną jako wysoką. Po przygotowaniu paczki przez Facebooka będzie możliwe jej pobranie. Podobne rozwiązania są dostępne także w innych portalach społecznościowych, m.in. na Twitterze.

Archiwalne kopie zasobów WWW powinny trafić do archiwum zakładowego po ich wykonaniu i być przekazane w systemie teleinformatycznym lub na elektronicznym nośniku danych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Po upływie okresu przechowywania w jednostce, Archiwum Państwowe ustali sposób przekazania tych materiałów, które może odbyć się za pomocą Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE) lub poza nim na elektronicznym nośniku danych.

Załączniki:

1. Instrukcja ArchiveWeb.page
2. Instrukcja ReplayWeb.page

ArchiveWeb.page - instrukcja

1. Informacje wstępne

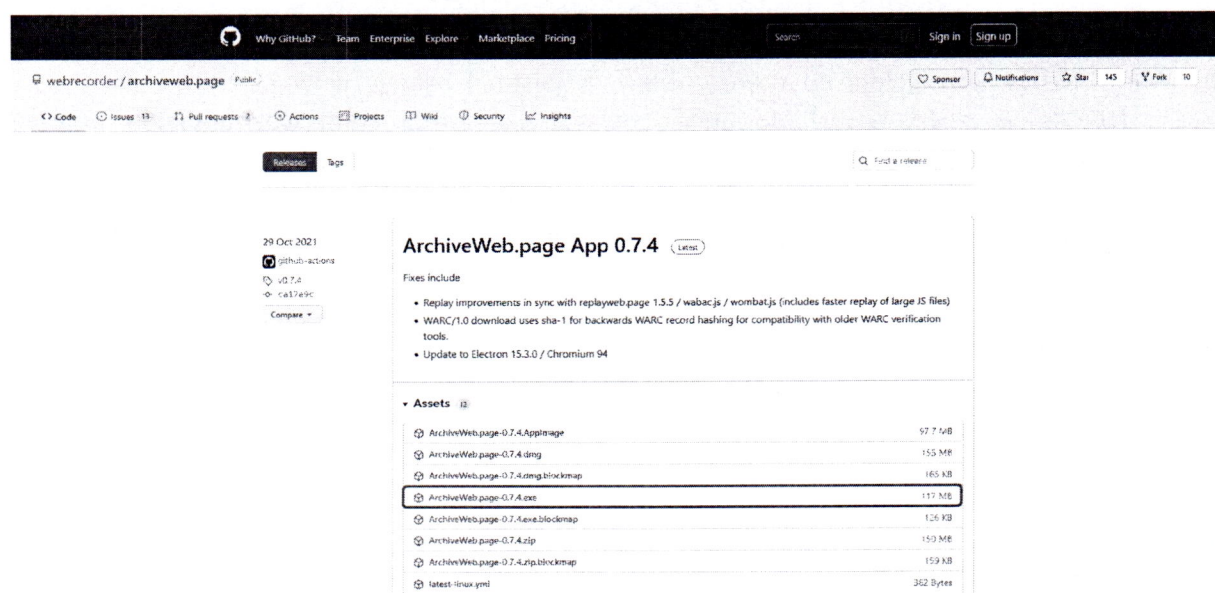
ArchiveWeb.page to oprogramowanie przygotowane w ramach projektu Webrecorder, które umożliwia wykonywanie archiwalnych kopii stron WWW, w taki sposób aby jak najpełniej odwały to, jak wyglądały oraz zachowanie ich funkcjonalności (np. przemieszczanie się za pomocą linków). Omawiane narzędzie przypomina tradycyjną przeglądarkę internetową, która archiwizuje zawartość poszczególnych stron w trakcie ich przeglądania. Zarchiwizowane zasoby można zapisać w formacie WARC, który jest ogólnie przyjętym formatem plików do przechowywania archiwalnych kopii zasobów Webowych. Oprogramowanie jest dostępne do wykorzystania za darmo niezależnie od celu na zasadzie open source. Jest ono wykorzystywane jako dodatkowe narzędzie przez niektóre z archiwów webowych, zwłaszcza w przypadku bardziej zaawansowanych technologicznie witryn WWW lub mediów społecznościowych.

ArchiveWeb.page jest dostępne jako samodzielna aplikacja desktopowa oraz rozszerzenie do przeglądarek opartych o silnik Chromium (np. Google Chrome i MS Edge). W instrukcji zostanie przedstawiona wersja desktopowa, jednakże funkcjonowanie rozszerzenia do przeglądarki wygląda identycznie. Podobnym narzędziem, bazującym na tych samych rozwiązaniach jest Conifer (dawny Webrecorder.io). Można z niego korzystać za pomocą przeglądarki, wymaga jednak założenie darmowego konta w serwisie. Dostępny jest pod adresem <https://conifer.rhizome.org/>.

Instrukcja w języku angielskim, przygotowana przez twórców oprogramowania jest dostępna pod adresem: <https://archiveweb.page/guide>.

2. Pobieranie i instalacja oprogramowania

Oprogramowanie w wersji desktopowej możliwe jest z portalu GitHub pod adresem: <https://github.com/webrecorder/archiveweb.page/releases>. Należy pobrać najnowszą wersję z rozszerzeniem .exe. (Rys. 1) oraz zainstalować (system Windows może ostrzegać przed niesprawdzonym źródłem oprogramowania)



The screenshot shows the GitHub release page for 'webrecorder / archiveweb.page'. The release is titled 'ArchiveWeb.page App 0.7.4' and is marked as a 'Latest' release. The page includes a list of fixes and a table of assets. The 'ArchiveWeb.page-0.7.4.exe' asset is highlighted with a red box.

Asset	Size
ArchiveWeb.page-0.7.4.AppImage	57.7 KiB
ArchiveWeb.page-0.7.4.dmg	155 MB
ArchiveWeb.page-0.7.4.dmg.blockmap	165 KiB
ArchiveWeb.page-0.7.4.exe	117 MB
ArchiveWeb.page-0.7.4.exe.blockmap	126 KiB
ArchiveWeb.page-0.7.4.zip	150 MB
ArchiveWeb.page-0.7.4.zip.blockmap	159 KiB
latest-linux.yml	362 Bytes

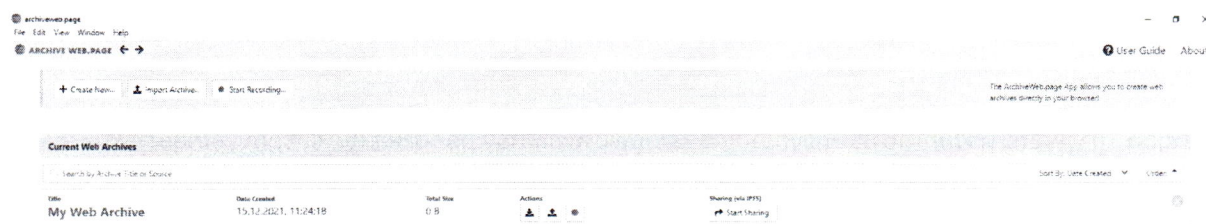
Rys. 1

3. Uruchomienie i okno główne programu

Po instalacji na pulpicie komputera pokaże się ikona ArchiveWeb.page, którą należy uruchomić, po czym pokaże się okno główne programu (Rys. 2). Na szarym pasku widoczne są następujące przyciski:

- Create New... - pozwala na utworzenie nowego zbioru archiwalnych stron WWW.
- Import Archive... - pozwala na zaimportowanie pliku WARC
- Start Recording... - rozpoczyna proces archiwizacji

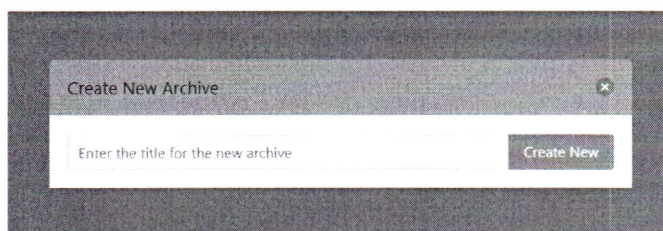
Poniżej znajduje się lista kolekcji stron WWW z informacją o jej nazwie, dacie utworzenia, rozmiarze, przyciski odpowiedzialne za import, eksport, rozpoczęcie archiwizacji, udostępnienie oraz usunięcie zbioru.



Rys. 2

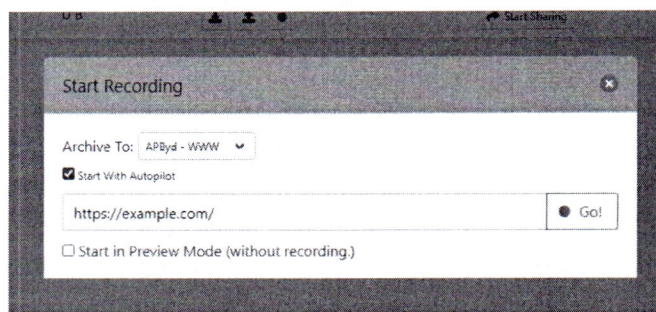
4. Rozpoczęcie archiwizacji

Archiwizację witryny należy od utworzenia nowej kolekcji po kliknięciu w przycisk „Create New..” i nadanie jej nazwy (Rys. 3). Zaleca się utworzenia osobnej kolekcji dla jednej witryny i jej wszystkich podstron (np. osobno dla www.bydgoszcz.ap.gov.pl i www.torun.ap.gov.pl).



Rys. 3

Następnie można przejść do archiwizowania wybranych stron internetowych poprzez kliknięcie przycisku „Start recording...” znajdujący się na górnym pasku lub przy konkretnej kolekcji. Pojawi się wówczas okno (Rys. 4). Możemy w nim wskazać, do której z kolekcji chcemy dodawać zarchiwizowane strony oraz czy chcemy rozpocząć archiwizację z Autopilotem. Jest to funkcja, która automatycznie przewija stronę na jej dół i uruchamia interaktywne elementy (np. nagrania audio lub wideo). Opcja ta może nie uruchomić się w przypadku niektórych stron. Poniżej należy podać adres URL, od którego zaczynamy archiwizację. Ważne jest aby zachować początek adresu, tj. „https://”! Możliwe jest również przeglądanie strony bez jej archiwizacji poprzez zaznaczenie opcji „Start in Preview Mode”. Aby rozpocząć archiwizację należy kliknąć przycisk „Go!”.



Rys. 4

Po kliknięciu w przycisk „Go!” pojawi się nam nowe okno, w którym wyświetli się wskazana wcześniej strona WWW (Rys. 5). Na górnym pasku widzimy przyciski znane ze standardowych przeglądarek internetowych (wstecz, do przodu, odśwież) oraz pole do wpisywania adresu URL. Obok niego po prawej stronie znajduje się ikona z logiem ArchiveWeb.page oraz małym kwadratem, który zmienia kolor w zależności od statusu archiwizacji (żółty: archiwizacja w trakcie, niebieski: działa Autopilot, zielony: kopia wykonana). Po kliknięciu w nią widoczne będą szczegółowe informacje na temat archiwizacji: opisowy status archiwizacji, do jakiej kolekcji dodawane są kopie, ilość danych zapisanych i załadowanych (te wartości mogą się różnić, ponieważ oprogramowanie nie pobiera dodatkowych kopii posiadanych plików, np. banneru, który znajduje się na wszystkich podstronach), ilość zarchiwizowanych witryn oraz URL (liczba ta odnosi się to wszelkich elementów strony np. grafik, skryptów, aplikacji lub arkuszy CSS). Ponadto znajdują się tam przyciski zatrzymujące lub wznowiające archiwizację („Stop”/”Start”), wyświetlające wykaz zarchiwizowanych stron („Browse Archive”) lub aktualnie archiwizowaną stronę („View Recorded Page”).

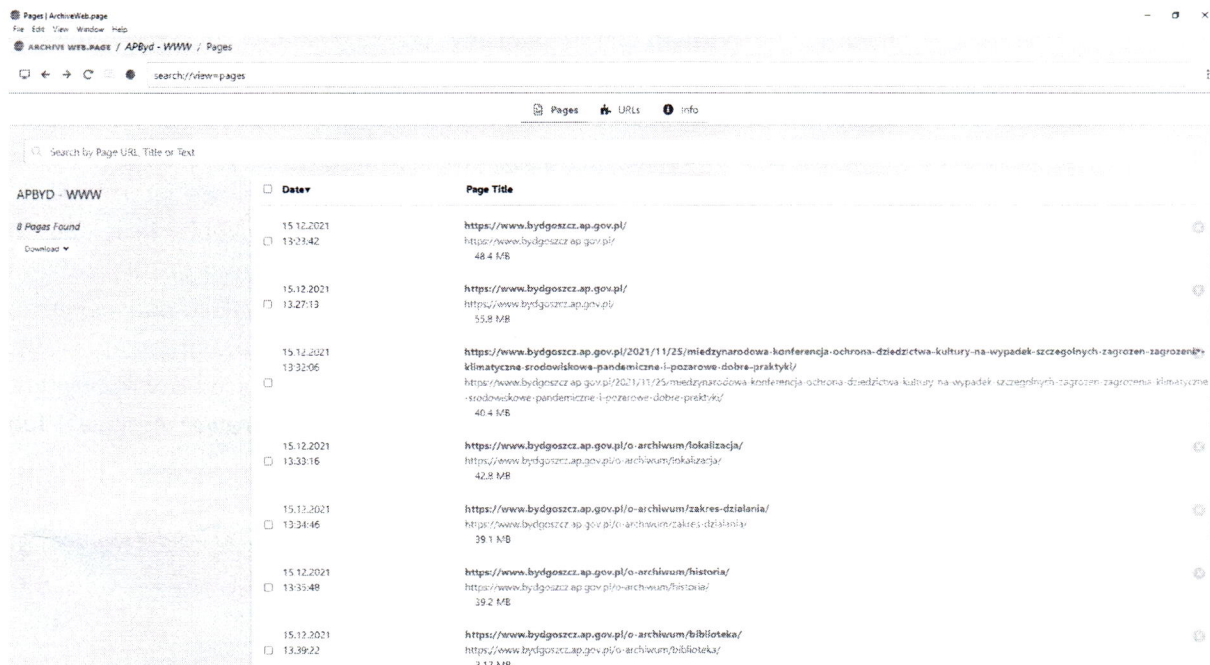


Rys. 5

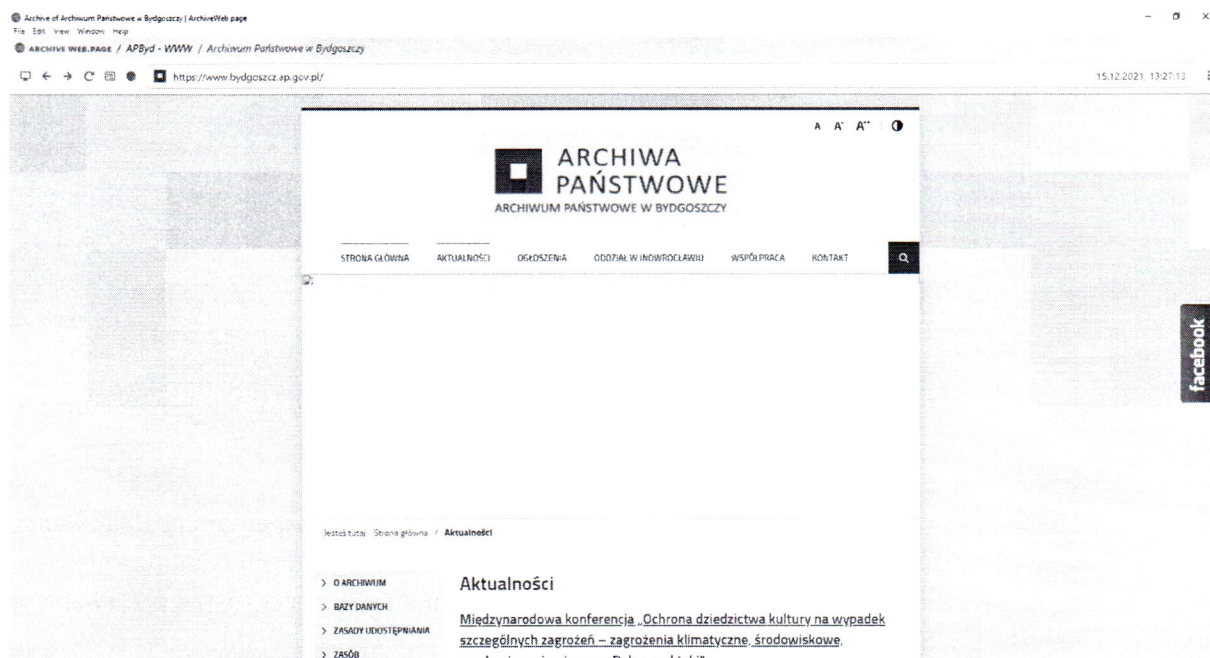
Przed przystąpieniem do archiwizacji zaleca się przygotowania schematu postępowania, np. wykazy podstron, które mają zostać zarchiwizowane oraz kolejności, w której będą przeglądane. Ma to na celu ułatwienie prac i kontrolę ich kompletności. Archiwizacja może zostać przerwana w dowolnym momencie i kontynuowana innego dnia.

5. Wyniki archiwizacji

Strony zarchiwizowane w danej kolekcji możemy przeglądać poprzez kliknięcie w jej nazwę w oknie głównym lub przycisk „Browse archive” widoczny menu widocznym przy przeglądaniu stron. Wyświetli się wówczas lista stron zarchiwizowanych (Rys. 6). Po lewej stronie widoczny jest nazwa kolekcji, liczba stron oraz przycisk „Download” (zostanie omówiony w następnym akapicie). Po prawej stronie widoczna jest lista stron z informacją o dacie i godzinie wykonania jej kopii, tytułem i adresem URL oraz rozmiarem, a także przycisk umożliwiający usunięcie wybranej kopii (przydatne np. w przypadku duplikatów, jednakże akcji tej nie można cofnąć). Możliwe jest przeglądanie też poszczególnych elementów storn w zakładce „URLs” oraz podstawowych informacji o kolekcji w zakładce „Info”. Po kliknięciu w wybraną możemy ją przeglądać (Rys. 7)

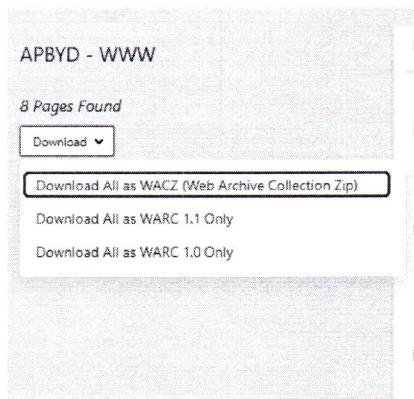


Rys. 6



Rys. 7

Zarchiwizowane zasoby należy wyeksportować. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Download” i wybrać opcję „Download All as WACZ (Web Archive Collection Zip)” (Rys. 8) i wskazać miejsce, gdzie plik ma zostać zapisany. W przypadku dużej ilości danych może to zająć dłuższą chwilę.



Rys. 8

ReplayWeb.page - instrukcja

1. Informacje wstępne

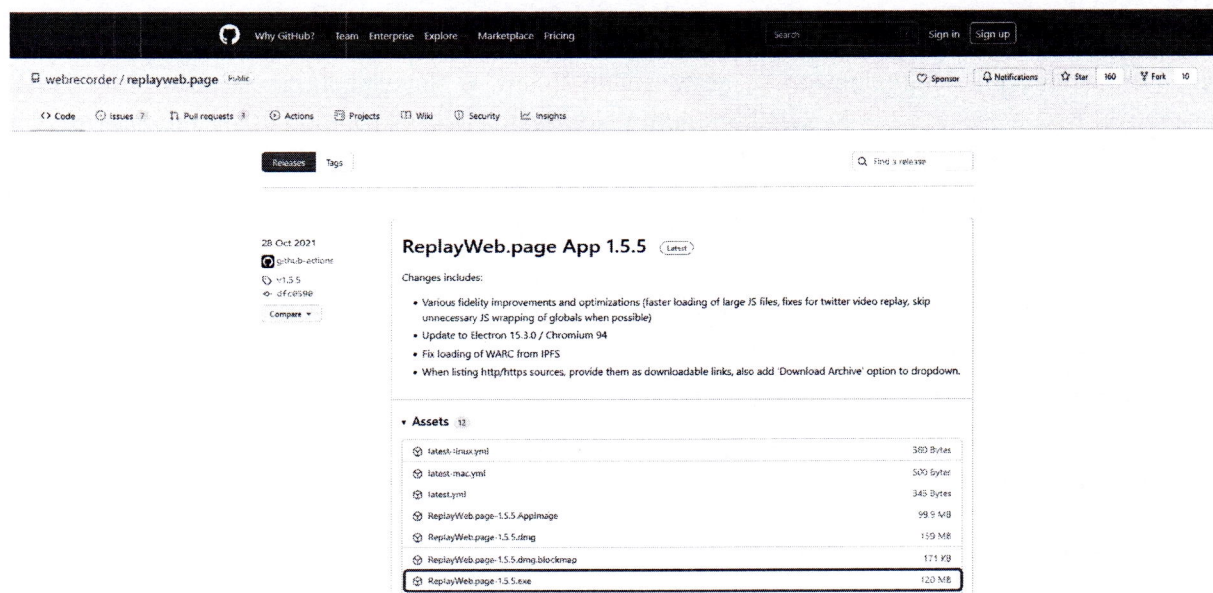
Strony WWW archiwizowane za pomocą ArchiveWeb.page lub innego narzędzia, zapisywane są do plików w formatach WARC lub WACZ. Do otwierania tego rodzaju plików służy program ReplayWeb.page, stworzony w ramach projektu Webrecorder. Pozwala on na odtwarzanie stron WWW tak, aby jak wyglądały jak w wersji online wraz zachowaniem ich funkcjonalności (np. przemieszczanie się za pomocą linków, korzystanie z multimediów).

ReplayWeb.page jest dostępne jako samodzielna aplikacja desktopowa oraz przeglądarkową dostępną pod adresem: <https://replayweb.page/>. W instrukcji zostanie przedstawiona wersja desktopowa, jednakże funkcjonowanie w przeglądarce internetowej wygląda identycznie. Podobnym narzędziem, bazującym na tych samych rozwiązaniach jest Conifer (dawny Webrecorder.io). Można z niego korzystać za pomocą przeglądarki, wymaga jednak założenie darmowego konta w serwisie. Dostępny jest pod adresem <https://conifer.rhizome.org/>.

Instrukcja w języku angielskim, przygotowana przez twórców oprogramowania jest dostępna pod adresem: <https://replayweb.page/docs/>.

2. Pobieranie i instalacja oprogramowania

Oprogramowanie w wersji desktopowej możliwe jest z portalu GitHub pod adresem: <https://github.com/webrecorder/replayweb.page/releases>. Należy pobrać najnowszą wersję z rozszerzeniem .exe. (Rys. 1) oraz zainstalować (system Windows może ostrzegać przed niesprawdzonym źródłem oprogramowania)



Rys. 1

3. Uruchomienie i okno główne programu

Po instalacji na pulpicie komputera pokaże się ikona ReplayWeb.page, którą należy uruchomić, po czym pokaże się okno główne programu (Rys. 2). Zobaczyć możemy w nim zobaczyć dwa pole. W

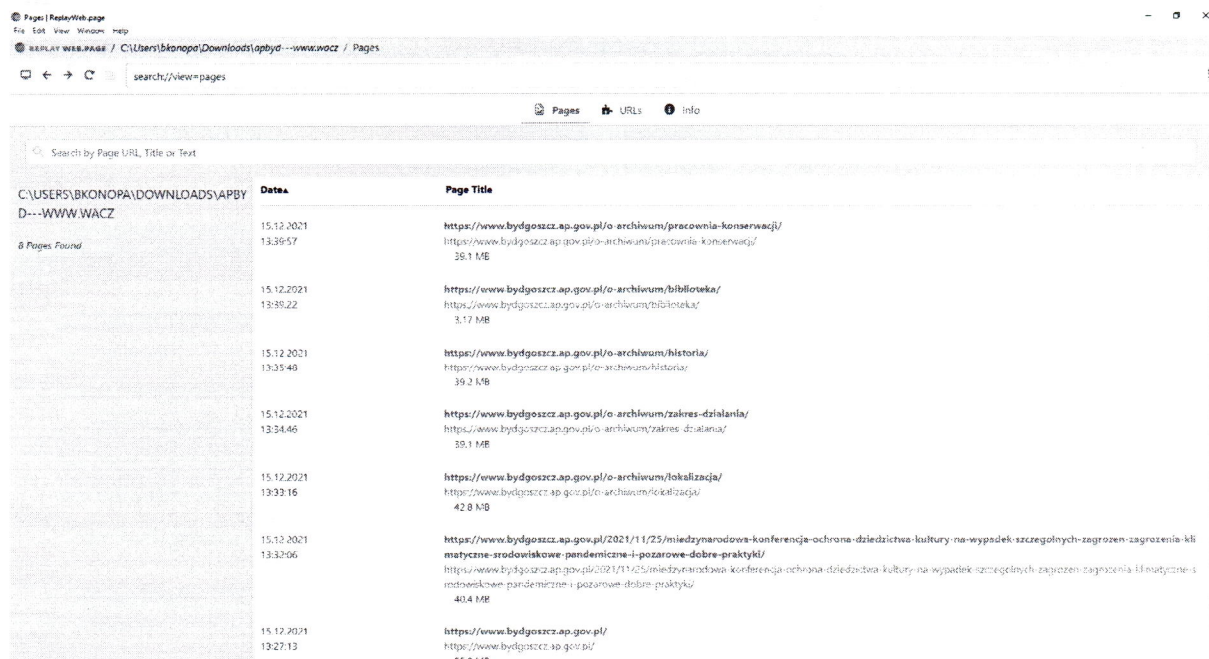
pierwszym z nich możemy wgrać do programu plik w formacie WARC lub WACZ. Aby to zrobić należy kliknąć „Choose File...”, wyszukać odpowiednik plik i go wybrać. Gdy w polu obok pojawiły się lokalizacja pliku należy kliknąć w przycisk „Load”. Drugie pole jest listą wgranych kolekcji stron wgranych do ReplayWeb.page. Oprócz niego nazwy mamy podaną lokalizację pliku, datę dodania pliku oraz jego rozmiar. Obok jest przycisk pozwalający usunąć pozycję z listy.



Rys. 2

4. Przeglądanie zarchiwizowanych stron

Po wgraniu pliku lub wybraniu kolekcji z listy pojawią się okno wyświetli się lista stron zarchiwizowanych (Rys. 3). Po lewej stronie widoczny jest nazwa kolekcji oraz liczba stron. Po prawej stronie widoczna jest lista stron z informacją o dacie i godzinie wykonania jej kopii, tytułem i adresem URL oraz rozmiarem. Możliwe jest przeglądanie też poszczególnych elementów storn w zakładce „URLs” oraz podstawowych informacji o kolekcji w zakładce „Info”. Po kliknięciu w wybraną możemy ją przeglądać w widoku przypominającym prostą przeglądarką internetową. Obok adresu stronu podana jest data i czas wykonania kopii(Rys. 4).



Rys. 3


Archiwum / Historia

Historia

Archiwum / Historia

- 0 ARCHIWUM
- BAZY DANYCH
- ZASADY UPODOSTEPNIANIA
- ZASOBY
- OPUBLIKACJA
- DOCUMENTACJA
- OPROBOWANIA I PLANOWANIE
- INWESTYCJE
- SKROMOWIDZE USC
- DEKLARACJA
- DOPIWYBOSKI

Wzrosty i zycie w Bygoszczy przed II. Swiatowa Wojna, w tym w okresie 1918-1945, w tym w okresie 1945-1948, w tym w okresie 1948-1950, w tym w okresie 1950-1955, w tym w okresie 1955-1960, w tym w okresie 1960-1965, w tym w okresie 1965-1970, w tym w okresie 1970-1975, w tym w okresie 1975-1980, w tym w okresie 1980-1985, w tym w okresie 1985-1990, w tym w okresie 1990-1995, w tym w okresie 1995-2000, w tym w okresie 2000-2005, w tym w okresie 2005-2010, w tym w okresie 2010-2015, w tym w okresie 2015-2020, w tym w okresie 2020-2021.



Facebook

Rys. 4