Παράρτημα 2Α : Ονοματοδότηση αρχείων ανά τύπο τεκμηρίου

1. Υλικό τεκμηρίωσης της φωτοθήκης - σχεδιοθήκης

1.1. Όλα τα ψηφιοποιημένα αρχεία που δημιουργούνται από μεμονωμένα τεκμήρια πρέπει να λαμβάνουν το όνομά τους από το ακριβές όνομα του τεκμηρίου.

Παραδείγματα :

- Διαφάνεια R0480 => όνομα αρχείου που θα δημιουργηθεί : R0480.tif ;
- Γυάλινη πλάκα E1891 => όνομα αρχείου που θα δημιουργηθεί : E1891.tif ;
- Αποτύπωση 29300 => όνομα αρχείου που θα δημιουργηθεί : 29300.tif.

1.2. Όλα τα ψηφιοποιημένα αρχεία που δημιουργούνται από τεκμήρια που ανήκουν σε κάποια ομάδα (ταινίες φιλμ για τις φωτογραφικές λήψεις ή σε δέσμες ανά θήκη για τα σχέδια και τις αποτυπώσεις) πρέπει να λαμβάνουν ξεχωριστό όνομα. Το όνομα του κάθε αρχείου ξεχωριστά πρέπει να συνδυάζει το όνομα της δέσμης και τον αριθμό του αρχείου.

Παράδειγμα :

- Ταινία φιλμ Rollex R189, λήψη 11 => όνομα ηλεκτρονικού αρχείου που θα δημιουργηθεί : R189-011.tif.

2. Έγγραφα από τα χειρόγραφα αρχεία

2.1. Σημειωματάρια δραστηριοτήτων πεδίου

Κάθε σημειωματάριο διαθέτει ένα μοναδικό ταξινομικό αριθμό, που θα αποστέλλεται στον ανάδοχο. Τα σημειωματάρια πρέπει να ψηφιοποιούνται ανά διπλή σελίδα με τον κάτωθι τρόπο:

- Εξώφυλλο (σημειωματάριο κλειστό, ήτοι πρώτη ψηφιοποίηση εξωτερικού καλύμματος): Ονομασία του σημειωματαρίου_C01
- Σελίδες εσωφύλλων (σημειωματάριο ανοιχτό) : Ονομασία του σημειωματαρίου_C02, κλπ.
- Κάθε σελίδα του σημειωματαρίου που περιλαμβάνει σημειώσεις ή σκαριφήματα : Ονομασία του σημειωματαρίου_001, ονομασία του σημειωματαρίου_002, κλπ.
- Μία κενή σελίδα αριστερά και μία δεξιά: Ονομασία του σημειωματαρίου_000_L και Ονομασία του σημειωματαρίου_000_R
- Οπισθόφυλλο (σημειωματάριο κλειστό, ήτοι τέταρτη ψηφιοποίηση εξωτερικού καλύμματος) : Όνομα του σημειωματαρίου _C04
- Για τα έγγραφα που παρεμβάλλονται ως παραρτήματα, δηλαδή τα έγγραφα που επισυνάπτονται μη συραμμένα ανάμεσα σε ένα δισέλιδο:
  Όνομα σελίδας_a01_001 έως ν.

Παράδειγμα : Σημειωματάριο Φιλίππων: PHILIPPES_2_C_52 :

- Πρώτη ψηφιοποίηση εξωτερικού καλύμματος (εξώφυλλο) => PHILIPPES_2_C_52_C01.tif
- Σελίδες εσωφύλλων => PHILIPPES_2_C_52_C02.tif, κλπ.
- Σελίδες => PHILIPPES_2_C_52_001.itf , PHILIPPES_2_C_52_005.tif, κλπ.
- Κενές σελίδες => PHILIPPES_2_C_52_000.tif
- Τέταρτη ψηφιοποίηση εξωτερικού καλύμματος (οπισθόφυλλο)=> PHILIPPES_2_C_52_C04.tif
- Παράρτημα 01 μίας σελίδας εντός του δισέλιδου 21 =>PHILIPPES_2_C_52_021_a01_001.tif
- Παράρτημα 01 πολλαπλών σελίδων εντός του δισέλιδου 16 => PHILIPPES_2_C_52_016_a01_001.tif, PHILIPPES_2_C_52_016_a01_002.tif, κλπ.

Ένας πίνακας που προσδιορίζει την ονομασία κάθε σελίδας για κάθε ημερολόγιο παρέχεται ως παράρτημα 2b.

2.2. Αλληλογραφία των διευθυντών και των γενικών γραμματέων

Κάθε επιστολή ονομάζεται σύμφωνα :

- Τον αποστολέα (DIR για το διευθυντή ή SG για το γενικό γραμματέα)
- Την επιστολή αν είναι εξερχόμενη ή εισερχόμενη (D ή A). Ο κωδικός του αποστολέα και η ένδειξη εισερχόμενη (A) ή εξερχόμενη (D) αναγράφεται σε κάθε φάκελο
- Την ημερομηνία του εγγράφου με τη μορφή XXXXMMHH (αν είναι πάνω από μία οι επιστολές της ίδιας ημέρας, προσθέστε έναν αριθμό_01, _02, κλπ.)
- Τον αριθμό της σελίδας (_001, _002, κλπ)

Π.χ. : εξερχόμενη επιστολή του διευθυντή της 3ης Σεπτεμβρίου 1929, με μία μόνο σελίδα :

- DIR_D_19290903_001 για τα αρχεία tiff και jpg,
- DIR_D_19290903 για το αρχείο pdf.

Π.χ. : 2η εισερχόμενη επιστολή για το διευθυντή της 26ης Απριλίου 1962, με τρεις σελίδες :

- DIR_A_19620426_02_001 έως 003 για τα αρχεία tiff και jpg,
- DIR_A_19620426_02 για το αρχείο pdf.

Προσοχή ! : Οι επιστολές μπορεί να είναι δύο όψεων