

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВОЈНОГ АРХИВА – ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ДИГИТАЛНОГ АРХИВА „ИДА 2.0“

354

Анстракт: Војни архив Министарства одбране Републике Србије започео је с процесом дигитализације своје архивске грађе 2006. године након несебичне подршке коју је Војни архив добио од Краљевине Норвешке у виду донације опреме за дигитализацију и у сарадњи с Институтом Џеферсон (*Jefferson Institute*), формирањем дигиталне читаонице и израдом и имплементацијом првог софтвера за дигитализацију ADA (*Archive Digitization Application*) за управљање процесом скенирања, уноса метаподатака и похрањивања дигитализоване архивске грађе на сервер. Овим су створени трајни услови за континуиран процес дигитализације не само архивске грађе похрањене у Војном архиву, већ и за потребе читавог система Министарства одбране и Војске Србије, уз комплетну техничку опрему и стручно особље Војног архива.

Децембра 2016. године Војни архив је заменио дотадашњи софтвер ADA новим софтвером ИДА 2.0 (Информациони систем дигиталног архива) који је израдила компанија *Tehnis Systems* из Београда, чиме се убрзао и олакшао рад на дигитализацији архивске грађе. Пројектовањем ИДА 2.0 није се променила основна намена претходног информационог система ADA, већ је ИДА 2.0 отклонила недостатке који су настали током експлоатације претходног система и унапредила, убрзала и олакшала рад на дигитализацији архивске грађе као једног од начина спречавања даљег пропадања културно-историјских докумената од значаја како за Републику Србију, тако и за регион и читав свет.

Кључне речи: дигитализација, дигитални документ, апликација за дигитализацију, заштита архивске грађе, културно наслеђе

УВОД

Услед интензивног коришћења старији документи се хабају и неповратно пропадају, што архиве доводи у тешку ситуацију да корисницима ограничавају приступ таквој врсти грађе. Примарни циљ процеса дигитализације требало би да буде садржан у очувању осетљивих и вреднијих делова фонда. Дигитализација треба да реши управо такве проблеме како би се стварањем дигиталних копија корисницима пружила могућност да добију макар неки приступ документима. Тако долазимо и до другог циља, а то је већа доступност дигиталних колекција корисницима.

¹ архивист, darmar69@gmail.com

Дигитализација се може дефинисати на много начина. Дуже дефиниције, које се базирају на техничким детаљима, гласиле би да је у питању преношење неког аналогног материјала у дигитални облик и организовање дигитализованих докумената кроз колекције које корисник може прегледати и претраживати. Краће и једноставније дефиниције настоје да на језгровит начин обухвате суштину, наглашавајући очување, промоцију и коришћење дигитализованих докумената у виртуелном свету дигиталних технологија.

Најпростија и потпуно погрешна објашњења дефинисала би дигитализацију као скенирање или фотографисање грађе. Поменуте операције само су кораци у процесу који претходе осталим. Управо постојање многих послова који чине процес дигитализације, а који се могу сврстати у неколико основних група (припрема, скенирање, контрола квалитета, индексирање, формирање резервних копија, обезбеђивање сталне доступности дигиталног документа), указују на сложену природу дигитализације коју додатно компликује брзо мењање хардвера и софтвера.

Како би испунили све наведене задатке, за пројекат дигитализације Војног архива 2006. године израђен је специјални програм назван АДА – Апликација за дигитализацију архива (енгл. *Archive Digitization Application*) који је обједињавао низ подапликација које су подржавале и пратиле целокупан процес дигитализације и употребе дигитализованих докумената. АДА је била у употреби до 2016. године, када га је заменио „Информациони систем дигиталног архива - ИДА 2.0“ као осавремењени наследник, израђен у MS Access-у, а детаљни опис његове експлоатације биће предмет овог рада.

АПЛИКАЦИЈА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ „ИДА 2.0“

Овај информациони систем, као и процес дигитализације, може се поделити у три целине: продукција, администрација и приступ дигитализованој архивској грађи. Целине су подељене тако да се могу извршавати независно, а спајањем свих делова добија се крајњи производ – дигитализовани документ у облику дигиталне копије оригиналног документа у pdf формату са унетим текстуалним карактеристикама као што су његов кратак садржај, датум настанка и број листова.

ПРОДУКЦИЈА

Дигитализација се обавља у Одељењу за дигитализацију архивске грађе Војног архива. У процес продукције укључен је одређен број оператера који врше скенирање докумената и унос података, супервизор који контролише рад оператера, издаје архивску грађу за скенирање и контролише скенирана документа (њихову припадност, квалитет и слично), те администратор који управља целокупним процесом дигитализације и контролише рад свих корисника. Читав процес продукције започиње поступком припреме и примопредаје архивске грађе која се дигитализује. Њено издвајање из депоа врши се по претходно усвојеном плану о дигитализацији одређених група фондова и по редном броју архивске кутије која се припрема за дигитализацију. Затим следи бројање, уједно и инвентарисање до нивоа ли-

ста, скидање свих металних спајалица, кламерица и других повеза (јемственика без печата, канапа и слично), исправљање листова, обележавање архивске грађе која је за лечење и конзервацију, писање реверса и, напослетку, предаја архивисти-супервизору и Одељењу за дигитализацију.

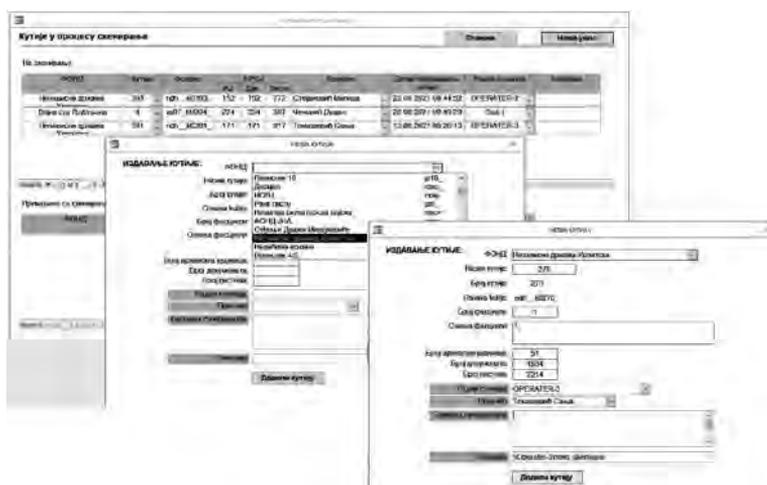
Процес скенирања

Архивист-супервизор покреће апликацију ИДА 2.0, логује се помоћу корисничког имена и лозинке, при чему му се отвара главни прозор с менијем, и одабира жељену радњу (у овом случају „Продукција – Издавање кутије“, слика 1). Након тога, отвара се нови прозор с приказом кутија које су у процесу скенирања, уколико су претходно додељене у рад. Кликом на „Нови унос“ отвара се прозор с обрасцем за издавање нове кутије, где се из падајућег менија одабира жељени фонд којој архивска кутија припада, а потом се уписују подаци који садрже број кутије, број фасцикли, број архивских јединица, докумената и листова, име оператера и радна станица на којој ће се вршити скенирање (слика 2).

356

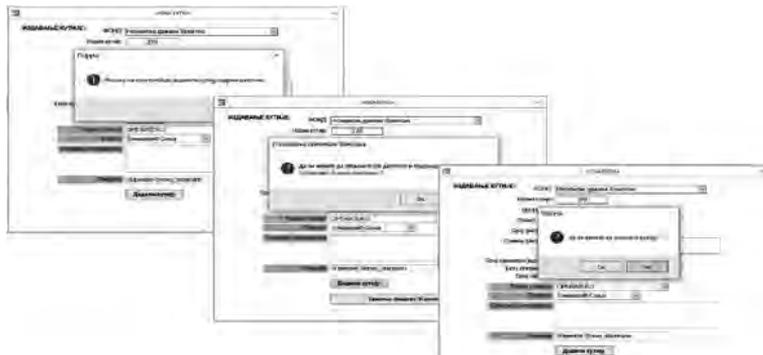


Слика 1



Слика 2

Након попуњавања обрасца супервизор додељује кутију на скенирање кликом на „Додели кутију“. Уколико локални фолдер на радној станици на којој ће се смештати скенирана документа није празан, систем ће обавестити супервизора о постојању датотека. Супервизор у сваком тренутку кроз мрежу може проверити о којој врсти датотека се ради и одлучити да ли је сигурно да исте буду обрисане како би се доделила нова архивска кутија у рад. Кликком на „Брисање фолдера“ систем још једном пита супервизора да ли заиста жели да обрише све датотеке с фолдера опцијом „Да“ и „Не“, а након потврде на „Да“, фолдер бива очишћен од претходних датотека и тек тада је могуће доделити нову кутију на скенирање (слика 3).



Слика 3

Систем аутоматски додељује назив који ће кутија имати на серверу сходно унетим подацима, а који садржи скраћеницу имена фонда којој припада и архивски број кутије, и на радној станици на за то одређеном месту креира фолдер с називом кутије и одређеним бројем подфолдера сходно броју фасцикли који се налазе у кутији.

Архивист физички предаје оператеру кутију у рад и оператер започиње скенирање архивске грађе по реду. Приликом скенирања фасцикле оператер је обележава као „нулти“ документ и исти добија ознаку „0“. Оператер прати сигнатуру сваке архивске јединице и број листова, те сваки скенирани документ именује према броју те архивске јединице – сигнатуре којом је обележен (1, 2, 2а, 3, 4-1, 4-2, 4-3 и слично, у зависности од фонда и сигнатуре).

Похрањивање скенираних докумената на сервер

По завршеном скенирању свих фасцикли и докумената из кутије, оператер се са својим корисничким именом и лозинком логује у апликацију ИДА 2.0 и из свог менија одабира опцију „Кутија за скенирање“, где уписује назив и кратак опис садржаја с бројем архивских јединица, докумената и листова за сваку фасциклу понаособ унутар додељене му кутије. Након тога, оператер кликом на „Скенирано“ завршава први део посла и обавештава супервизора о завршеном скенирању (слика 4).

Супервизор физички преузима завршену кутију од оператера и започиње следећи део посла који се одвија у неколико сегмената пре коначног смештања ди-

Пошто је програм завршио копирање скениране кутије с радне станице на приврени фолдер на серверу и о томе обавестио супервизора, архивист приступа обради кутије кроз апликацију која се огледа у томе да привремене називе свих датотека које је оператер током процеса скенирања дао („нулти документ“ за фасциклу и редне бројеве за сваку архивску јединицу) систем сада аутоматски преименује и додељује пун назив свакој датотеци који у себи садржи све потребне елементе препознавања сваког документа понаособ – назив фонда, број кутије, фасцикле, документа, датум и време настанка дигиталне копије (слика 6).



Слика 6

Наиме, ако је сигнатура оригиналног документа следећа: НДХ бр. рег. 9/1-5 ф. 1 кут. 270, дигитална копија која се трајно похрањује на сервер добила је име `ndh_k0270_f01_009_-001_20210526092737` и увек се састоји од 39 карактера који представљају назив фонда (за које су предвиђена четири карактера „ndh_“), број кутије (за коју је предвиђено шест карактера „k0270_“), број фасцикле (предвиђена су три карактера „f01“), регистарски број документа – архивске јединице (предвиђено је осам карактера за број документа који представља једну архивску јединицу као што је овде случај „009_-001“ или групу докумената под истим бројем коју чини више архивских јединица) и напослетку годину, месец, дан, час, минут и секунд настанка дигиталне копије „20210526092737“. До цифре од 39 карактера потребних за именовање дигиталних копија докумената дошло се након детаљне анализе различитих приступа архивистичког сређивања докумената. Требало би имати на уму да Војни архив постоји већ више од 145 година и да су се, у овом дугом периоду, правила за обраду и сређивање архивске грађе мењала. Ипак, пронађени су компромиси како би се све ове различитости уклопиле и била омогућена дигитализација за сва документа.

Следећи пример сигнатуре и имена дигиталне копије је специфичан, премда и он, као и у претходном примеру, садржи 39 карактера: ВКС П-2 бр. рег. 1а/4 ф. 1 кут. 9А, а у дигиталном облику `p02_k0009a_f01_001a-004_20070514114411`, што би значило да документ припада групи фондова „Војска Краљевине Србије“, По-

писник 2 – српска војна архива Првог и Другог балканског рата 1912. и 1913. године, број кутије је 9а, број фасцикле је 1, а број документа је 1а/4, односно да је у питању четврта архивска јединица у групи докумената под бројем 1а, док су датум и време настанка дигиталне копије 14. мај 2007. у 11 часова, 44 минута и 11 секунди. Оваквим начином именовања дигиталне копије могућност појаве било какве грешке скоро да је немогућа. Уколико у неком тренутку дође до тога да су потребни дорада или поновно скенирање неког документа који је раније већ дигитализован и смештен на сервер, нова дигитална копија замениће претходну и њено име ће се променити у оном делу екстензије која означава датум и време настанка те копије.

Пошто је систем завршио преименовање свих докумената, апликација обавештава да су датотеке преименоване и спремне за ажурирање базе података. Супервизор кликом на „Ажурирај базу података“ врши ажурирање и враћа се корак уназад у мени „Продукција“ где одабира опцију „Овера кутија“. Кликом на „Овера“, кутија која је била на скенирању бива смештена на сервер у оквиру припадајућег фонда и истог тренутка постаје доступна истраживачима у дигиталној читаоници, иако читав процес продукције још увек није готов.

По завршеној овери, супервизор одабира опцију „Повезивање серија“ која га води у део апликације са структуром фондова Војног архива, где одабира жељени фонд којој претходно дигитализована архивска кутија припада. Структура фонда подразумева његову архивску структуру, формирану током архивистичке обраде и систематизације фонда на основу војноисторијских података о том фонду, тадашњој војној хијерархији и уопште војној провенијенцији докумената. Сходно припадности, архивист одабира место у структури фонда на које ће сместити дигитализовану кутију како би будућим истраживачима олакшао и сузио претрагу кроз фонд, а према постојећим сумарним и аналитичким информативним средствима, док кутију може, неvezано од структуре, поставити да буде доступна по њеном редном броју у оквиру фонда (слика 7).

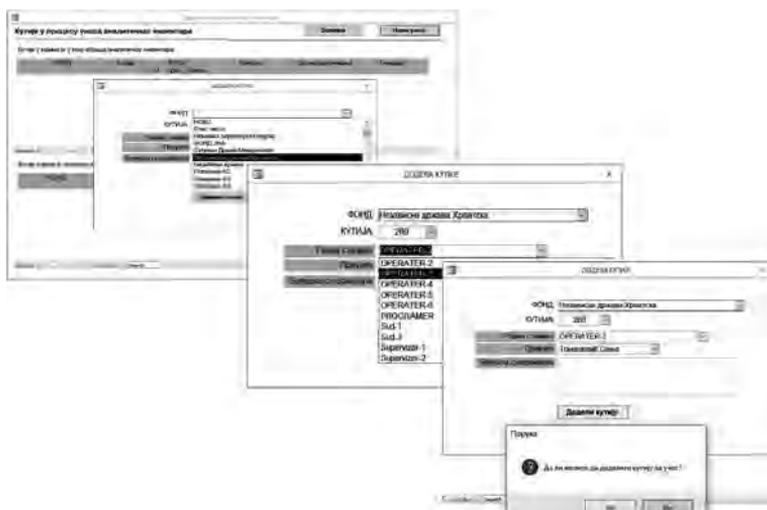


Слика 7

Унос кратког садржаја докумената

Пошто је дигитализована кутија нашла своје место у структури фонда, приступа се следећем сегменту продукције – уносу кратког садржаја сваког документа понаособ у базу података. Тај унос уједно представља и оно што ће се приликом претраге путем кључне речи будућем истраживачу приказивати у резултатима претраге.

Супервизор у менију „Продукција“ бира опцију „Унос аналитичког инвентара“ и кликом на „Нови унос“ отвара прозор с обрасцем за доделу кутије оператеру. Из падајућег менија бира фонд, број кутије, радну станицу и оператера који ће вршити унос у базу података (слика 8).



Слика 8

Оператер којем је кутија додељена за унос кратког садржаја логује се са својим корисничким именом и лозинком у апликацију и из свог менија бира опцију „Аналитички инвентар“, а потом фонд и кутију која је додељена. Једном оператеру може бити додељен практично неограничен број кутија из различитих фондова које су дигитализоване и спремне за унос кратког садржаја докумената.

Када је кутија за унос одабрана, појављује се табела с бројем фасцикли које се налазе у кутији, називом сваке фасцикле и кратким описом садржине. С десне стране налазе се иконице на које се кликом отвара свака скенирана фасцикла. Оператер отвара прву скенирану фасциклу у pdf формату, поставља је по жељи на горњу или доњу половину екрана и затвара табелу с фасциклама иза које се већ налази спремна табела за унос кратког садржаја сваког документа, коју такође прилагођава другој половини екрана и започиње унос свих података који се налазе исписани на скенираној фасцикли (слика 9).

Након уноса кратког садржаја из свих фасцикли, оператер у горњем десном углу кликом на „Унос завршен“ обавештава супервизора да је посао завршен. Су-

первизор у апликацији још једном врши проверу унетог кратког садржаја и кликом на „Овера“ потврђује да је унос завршен. Тиме је процес продукције у потпуности завршен и дигитализована документа су сада спремна за коришћење у дигиталној читаоници.



Слика 9

Дорада

У информационом систему за дигитализацију архива ИДА 2.0, као саставни део продукције, налази се и одељак „Дорада“ који се, као и остали сегменти апликације, може користити независно од осталих процеса дигитализације.

Током првих корака у дигитализацији које је Војни архив направио пре неких петнаест година, са скенерима које је тада имао, није било могућности да се велики формати, попут књига с кондуит-листима српских официра с краја 19. века, дигитализују на квалитетан начин. Коришћена је дигитална фото-камера постављена на носачу изнад стола на којем се налазила књига, те је оператер сам вршио изоштравање фокуса и фотографисање, са свим искривљењима листова које такав начин дигитализације носи и немогућношћу потпуног изоштравања свих делова текста на тако направљеној дигиталној фотографији. Такве фотографије су по завршеном послу пребациване у рачунар и из jpg формата пребациване у pdf, а фајлови су затим паковани у једну датотеку и смештани на сервер. Квалитет таквих дигиталних копија није био на завидном нивоу. Набавком новог скенера за дигитализацију књига, неке од најстаријих и највећих књига су поново дигитализоване и старе датотеке су замењене новим.

Током сређивања и припреме архивске грађе за дигитализацију догађа се да према постојећој сигнатури нека документа недостају или нису на месту, без писаног трага да ли су током ранијих истраживања била издвојена из било ког разлога а нису враћена на своје место или су људском грешком погрешно уложена. На месту

недостајућег документа улаже се формулар са информацијом о сигнатури коју руковацац у депоу или архивист попуњава како би оператер у процесу дигитализације уместо недостајућих докумената скенирао овај образац. Међутим, понекад се током процеса припреме нека од ових докумената проналазе као погрешно уложена. У том случају доносе се у Одељење за дигитализацију како би се скенирала и сместила на своје место у претходно дигитализовану кутију. Након што их оператер скенира, супервизор покреће процес дораде преко апликације. У програму се отвара прозор за дораду и кликом на „Нови унос“ отвара се формулар у коме се из падајућег менија одабирају фонд, број кутије, радна станица и лице које преузима дораду кутије. Супервизор може оставити белешку о врсти дораде која се врши. Кликом на „Додели кутију“ на радној станици која је одређена за ову операцију, отвара се прозор с кутијом за дораду. Оног тренутка када се кутија додели за дораду, у апликативном делу програма бива уклоњена са списка дигитализованих кутија и више није видљива истраживачима. Програм даје могућност да се читава кутија, ако за то има потребе, прекопира на локални фолдер на радној станици, где се врши неопходна замена или било каква друга дорада појединих докумената или, чак, и читаве кутије. Такође, сваки документ појединачно може се директно обрисати из апликације, ажурирати новом копијом или копирати на локални фолдер на радној станици (слика 10).



Слика 10

Иако је могуће да дораду кутије која је већ смештена на сервер изврши било који оператер, у пракси је ова операција ипак резервисана за архивисту-супервизору или администратора како би се осигурало да замена или допуна буде у потпуности под контролом стручног лица.

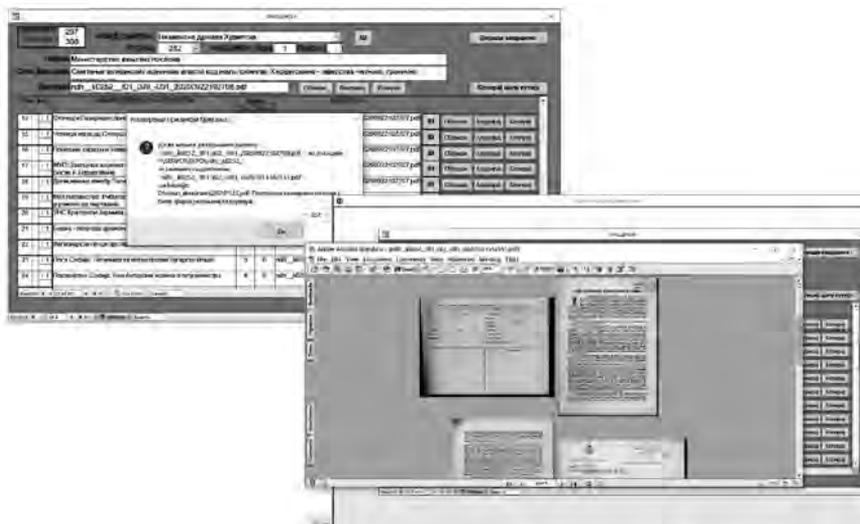
Архивист затим кроз интерну мрежу отвара путању до новоскенираних докумената који треба да замене постојеће или да се изврши допуна недостајућих. Уколико се замењује постојећи документ, архивист кроз апликацију у дигиталном образцу одабране фасцикле у кутији која се дорађује брише постојећи и кликом на „Ажурирај“ с локалног фолдера и радне станице на којој су новоскенирана документа бира нови и замењује га. Уколико се дорада врши убацивањем накнадно

пронађених докумената, довољно је да се упише број недостајуће архивске јединице у дигитални образац фасцикле и кликом на „Ажурирај“ кроз мрежу понови описани поступак (слике 11 и 12). Систем аутоматски упозорава на свако брисање и замену датотека, а на архивисти или администратору је да се увери да је замена исправна и да потврди брисање старе датотеке коју ће заменити нова. Нова датотека ће имати исто име као и стара до оног дела екстензије с датумом и временом које ће сада бити ажурирано на датум и време настанка дигиталне копије. Након што је извршена замена датотека или додавање недостајућих, кликом на „Дорада завршена“ процес бива завршен, а кутија је поново доступна истраживачима.

364



Слика 11



Слика 12

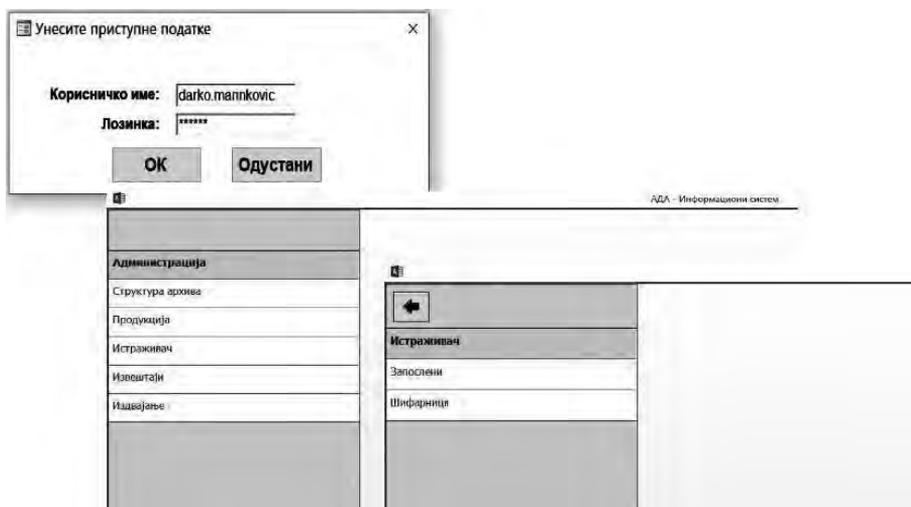
АДМИНИСТРАЦИЈА

Администраторски налог, садржај и задаци

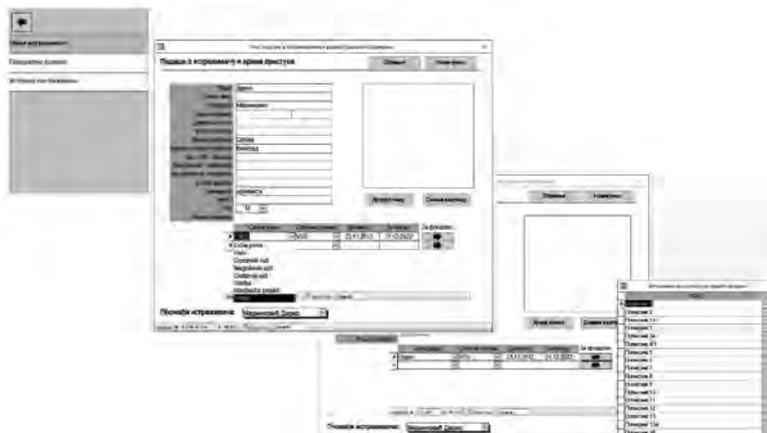
Администратор ИС ИДА 2.0 може доделити одређене администраторске полове супервизору у апликативном делу програма, а који се односе на отварање налога новим, односно продужења дозвола постојећим корисницима, права приступа документима, историју претраживања, унос података и права приступа запосленим лицима који раде у апликацији.

Администратор или супервизор, након логовања са својим корисничким именом и лозинком, кликом на „Администрација“ улазе у део апликације која у свом менију има три опције: „Истраживач“, „Запослени“ и „Шифарници“ (слика 13).

Кликом на опцију „Истраживач“ отвара се подмени са опцијама „Нови истраживач“, „Продужење дозволе“ и „Историја претраживања“. Када се уђе у опцију „Нови истраживач“, отвара се прозор с обрасцем за унос података о истраживачима и додела права за истраживање. Када се попуне основни подаци за новог корисника (име и презиме су једини обавезни), корисник се по жељи фотографише или прилаже фотографију ради скенирања, уноса у базу података и израде корисничке чип-картице. Затим се издаје лиценца за рад која садржи следеће елементе: сврху рада (лична права, хоби, дипломски, магистарски/мастер, докторски рад, студија, истраживачки пројекти и остало), стручну спрему, као и датум важења лиценце. Затим се у продужетку одабира фонд или фондови који су предмет истраживања (слика 14). Картица се, напослетку, путем електронског читача снима у базу података и администратор/супервизор додељује четвороцифрени ЛИБ (PIN) будућем истраживачу. Истраживачу се може на привремену употребу издати и службена картица, уз доделу права приступа фондовима.



Слика 13



Слика 14

Администратор/супервизор, након што је додељен приступ одабраном фонду или фондовима, у зависности од врсте истраживања, може кориснику оставити права приступа читавом фонду са свим дигитализованим кутијама и документима или, пак, ограничити приступ на једну, две или више одабраних кутија са свим документима у њима, односно права приступа се могу стриктно ограничити на одређени документ у одређеној фасцикли и кутији. Ова опција користи се како за нове кориснике, тако и за продужење дозвола и доделу права приступа за претходно издате картице истраживачима и запосленима у Војном архиву (слика 15).



Слика 15

Администратору је ова опција издавања дозвола и права приступа додељена како би се ограничио приступ фондовима и документима који нису од значаја за истраживача и нису пријављени приликом попуњавања захтева за истраживање у Војном архиву. Овакав, помало стриктан, приступ дигитализованој архивској грађи неопходан је због специфичности архивске грађе која се чува у Војном архиву и због тога што одређени дигитализовани фондови, поред докумената који су доступни истраживачима, садрже делове архивске грађе који, према Закону о архивској грађи

и архивској делатности, не могу бити доступни истраживачима пре истека рока од 50 година, те архивској грађи бивших војних судова, где се мора водити рачуна о тајности података о личности и, напослетку, степени тајности којима се означавају документа војне провенијенције. Приступ овим дигитализованим документима могућ је уз претходно одобрење творца или правног следбеника.

Администратор, односно супервизор, у сваком тренутку може преко свог налога да приступи историји претраживања корисника дигиталне читаонице (слика 16).

ДАТУМ ВРЕМЕ	ФОНД	КУЛМА	ФАСЦ	Арт. бр.	Документа	НАЗИВ ДОКУМЕНТА
13.04.2021 12:23:59	Пољска 14	22	1	1 1 1	1878-79	Подаци - коњушк гаспе виших и новије официра српско војско савез родова и струка у војсци 1878/79
13.04.2021 11:48:10	Пољска 14	22	1	1 1 1	1878-79	Подаци - коњушк гаспе виших и новије официра српско војско савез родова и струка у војсци 1878/79
13.04.2021 10:52:44	НОВЈ	258	2	5 1 1	1945.	Организација војне при пробоју Сремског фронта са 5 оцима и 3 бата у прилогу (65, 51, 46)
13.04.2021 10:46:07	НОВЈ	254	1	2 1 1		Пројек Сремског фронта Војна гасперија за године 3-14.04.1945
13.04.2021 10:40:41	НОВЈ	211	8	41 1 1	12.10.1944	Наредба бр. 39 за 12.10.1944. за формирање "Сремско војне области".
13.04.2021 10:40:14	НОВЈ	211	11	22 1 1	530 17.10.1943	Наредба бр. 19 Штаба 2. Сремског одреда од 12.10.1943. о формирању пограничне бата на обали Саве од Срем.Мезиређе до Жупане и постављању руководиоца.
13.04.2021 10:38:35	НОВЈ	211	1	5 1 1	04.09.1943.	Наредба бр. 6 Штаба 2. Сремског одреда о формирању 2 батальона и постављању руководиоца.
13.04.2021 10:37:49	НОВЈ	211	1	4 1 1	31 20.08.1943.	Наредба бр. 443 штаба 2. Сремског одреда о формирању 4 чете и постављању руководиоца.
13.04.2021 10:36:47	НОВЈ	211	1	1 1 1	19.07.1943.	Наредба бр. 143 о формирању Главне аташе, 1 и 2. Сремског одреда и постављању руководиоца.
13.04.2021 10:36:04	НОВЈ	21А	2	2 1 1	177(15.04)	10.04.1945 Измена 1 Армије оп бр. 128 и главну операција за пробој сремског фронта (вела пропрати вк)
13.04.2021 10:34:09	НОВЈ	17А	3	5 1 1	14.04.1945	П 18. делова Мервалу Тету - Москва - извешај о пробоју Сремског фронта од Ракосевића
13.04.2021 10:33:51	НОВЈ	258	3	47 1 1	23.01.1945.	Од 11. децембра. У току ноћи и данас губице анкла: 11 мртво и 20 ранених.
13.04.2021 10:33:33	НОВЈ	258	3	9 1 1	18.01.1945.	Од 11. децембра. Са њеним снагама ушли смо у Топлиник.
13.04.2021 10:29:19	НОВЈ	257А	2	35 1 1	1010 31.03.1945.	О наредбу и нареднице од 11. децембра бр. сл. 25.02.1945.
13.04.2021 10:29:19	НОВЈ	257	1	9 1 1	959	11. децембар 2445. Достапања Исторички дневник

Слика 16

У подменију административног дела апликације, у опцији „Запослени“, администратор уноси податке о лицима која су запослена у процесу дигитализације и раде у апликацији ИДА 2.0, додељујући им улогу, корисничко име и иницијалну лозинку, самим тим и ниво приступа и задатке које лице може да обавља користећи овај програм (слика 17).

The image shows three overlapping windows for managing employees. Each window has a title bar with 'ЗАПОСЛЕНИ' and buttons for 'Обриши' (Delete) and 'Нови унос' (New entry). The windows contain the following fields:

- УЛОГА (Role):** dropdown menu with options: администратор, директор, библиотекар, архивист, архивна супервизор, технички архивист, библиотекар, супервизор, администратор.
- ИМЕ (Name):** text input field.
- Адреса (Address):** text input field.
- Телефон (Telephone):** text input field.
- Број личне карте (Personal ID):** text input field.
- Корисничко име (Username):** text input field.
- Иницијална лозинка (Initial Password):** text input field.
- Напомена (Note):** text area.
- Делујтељност (Active):** checkbox.

The bottom-most window shows the following values:

- УЛОГА: библиотека
- ИМЕ: Снежана
- Адреса: Томасевић
- Телефон: [empty]
- Број личне карте: [empty]
- Корисничко име: база123
- Иницијална лозинка: база123
- Напомена: [empty]
- Делујтељност: [checked]

Слика 17

ПРИСТУП ДИГИТАЛИЗОВАНОЈ АРХИВскоЈ ГРАЂИ

Корисници у дигиталној читаоници

Када корисник/истраживач дође у Војни архив, он прегледа информативна средства и добија смернице у ком правцу треба да иде истраживање у зависности од теме и циља истраживања. Истраживање се по потреби проширује на читав фонд или више фондова или се сужава до нивоа одређене кутије, фасцикле, па чак и своди на само један документ. Архивист у читаоници прима истраживача и уколико се ради о постојећем кориснику с истраживачком чип-картицом, продужава му дозволу и додељује права приступа. У случају да је истраживач нов, израђује му картицу за приступ или му издаје службену картицу на привремену употребу с додељеним правима приступа, како је већ објашњено у делу „Администрација“.

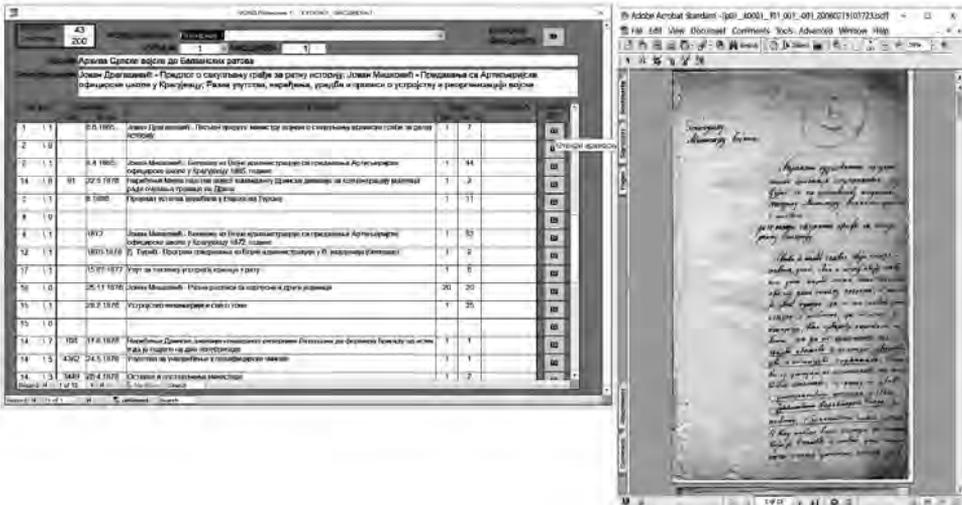
368

Корисник се путем чип-картице и ЛИБ-а логује у апликацију, чиме му се отвара главни мени са опцијом „Преглед“ која га води на преглед свих доступних фондова и дигитализованих кутија у складу с додељеним правима приступа (слика 18).

Истраживач бира кутију из одабраног фонда и кликом на стрелицу с десне стране улази у дигитализовану кутију, тачније у прву фасциклу по реду, где му се приказује листа докумената с бројем и датумом настанка документа, као и кратким описом самог документа. Кликком на иконицу с десне стране „Отвори документ“, у новом прозору у pdf формату, отвара се дигитална копија документа (слика 19). Употреба овог апликативног дела програма врло је једноставна и сведена је на неколико основних радњи које кориснику омогућавају да дође до жељеног документа.

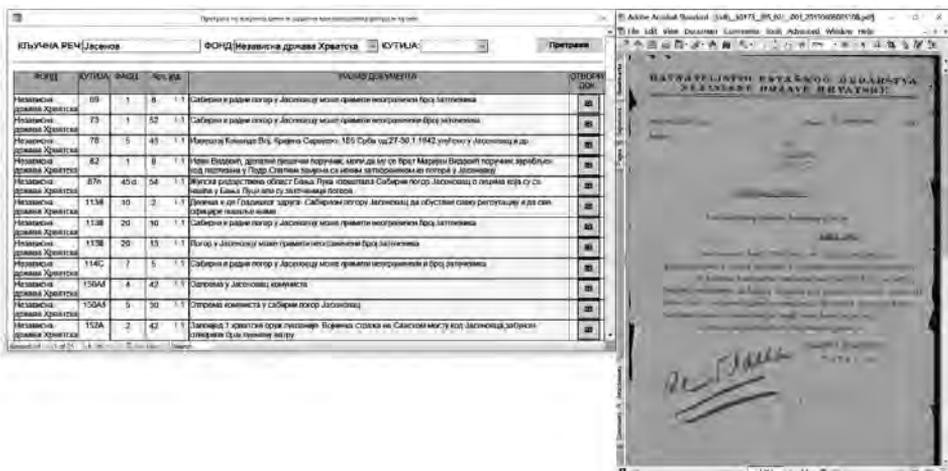


Слика 18



Слика 19

Други начин који корисник може применити у истраживању је путем кључне речи. Наиме, када се корисник улогује, из основног менија може изабрати опцију „Истраживање – претрага“. У том случају отвара се прозор који нуди претрагу по кључној речи и задатим критеријумима фонда и кутије. Довољно је укуцати део кључне речи ради шире претраге, како би се избегле речи у падежу и тиме претрага сузила. У следећем примеру циљ претраге је „Јасеновац“. Корисник, на пример, може укуцати „Јасенов“ и програм ће у задатом фонду претражити сва документа где се тражена реч појављује у кратком садржају документа (слика 20).



Слика 20

ЗАКЉУЧАК

До сада је у Војном архиву дигитализовано преко 2500 кутија архивске грађе из различитих фондова са близу 3.000.000 скенираних страница, почев од најстаријих и највреднијих докумената из групе фондова Војске Краљевине Србије, преко архивске грађе из друге половине 19. века, до грађе српске војне архиве Првог и Другог балканског рата садржаних у Пописницима 1 и 2 који су у целисти дигитализовани. Добрим делом дигитализована је ратна архива српске Врховне команде из Првог светског рата, као и архивска грађа Народноослободилачке војске Југославије и Независне Државе Хрватске из периода Другог светског рата, те поједини фондови Југословенске Народне Армије након 1945. године. Искуство стечено током година рада на дигитализацији архивске грађе фондова Војног архива, као једном од начина чувања оригиналних докумената од даљег оштећења и пропадања, те коначно практична примена овако дигитализованих докумената у свакодневном раду како запослених у Војном архиву, тако и истраживача којима су документи сада практично доступни на један клик мишем у дигиталној читаоници, дају нам подстрек да наставимо даље и да дигитализацијом учинимо архивско благо што доступнијим како се на архиве више не би гледало као на „магацине где се чувају неки папири“, већ на својеврсне музеје писане историје и свакако не искључиво националне, већ и светске.

Петнаест година искуства у дигитализацији у Војном архиву, превазилажењем различитих препрека и проблема током година рада, изнедрило је неке нове идеје и решења који су постали саставни део информационог система ИДА 2.0. Његова једноставност примене, како у делу продукције где је првенствено оператеру омогућен брз и поједностављен процес скенирања и уноса података (где могућност грешке готово да не постоји, уз потпуно аутоматизовано смештање готовог производа на сервер и прављење резервних копија, те њихов смештај на сториц системе), тако и приступ дигитализованој архивској грађи од стране крајњег корисника/истраживача у само пар једноставних корака, оправдало је одлуку да Војни архив крене у дигитализацију својих фондова.

Имајући у виду да је животни век магнетних медија ограничен и да се дигиталне технологије, и хардвер и софтвер, генерацијски мењају све брже, треба перманентно планирати миграцију на нове генерације медија и рачунарске опреме, али и на нове системе за управљање базама података и нове програмске технике и језике.

Darko MARINKOVIĆ**DIGITISATION OF ARCHIVAL MATERIAL
OF THE MILITARY ARCHIVES – INFORMATION
SYSTEM OF THE DIGITAL ARCHIVES “IDA 2.0”****Summary**

372

In the Military Archives the archival material from 2500 boxes from different fonds has been digitised so far with nearly 3.000.000 scanned pages, starting with the oldest and the most valuable documents from the group of fonds of the Military of the Kingdom of Serbia, then archival material from the second half of the 19th century, to materials of the Serbian military archives of the First and Second Balkan War that are part of the Index 1 and 2 which are entirely digitised. The war archives of the Serbian High Command from the First World War is mostly digitised and the archival material of the National Liberation Army of Yugoslavia and the Independent State of Croatia from the period of the Second World War, so as some of the fonds of the Yugoslav People's Army after 1945. Experience acquired during the years of work on digitisation of the archival material of the fonds of the Military Archives as one of the ways of preservation of original documents from further deterioration, and finally the practical application of the digitised documents in everyday work of the employees of the Military Archives and the researchers to whom the documents are available now on a single click of the mouse in the digital reading room, motivate us to do keep working and to make archival treasure more available by its digitisation so that the archives would not be considered “depots where some papers are being kept” anymore, but to be considered unique museums of written history – not just national but world history.

Fifteen years of experience in digitisation in the Military archives by overcoming the obstacles and problems during the course of the work, gave birth to new ideas and solutions which became integral part of the information system IDA 2.0. Its simplicity of use, both in the part of production where the operator can swiftly and simply scan and input data (the probability of error is almost nonexistent, with completely automatized placement of the finished product on the server and making backup copies and their placement in the storage system), and regarding the access to the digitised archival material by the end user – the researcher, in just a few simple steps, justified the decision of the Military Archives to start digitisation of its fonds.

Having in mid that life expectancy of the magnetic media is limited and that digital technologies, both hardware and software, need constants upgrades, the migration to the new generation of the media and computer equipment must be planned permanently, but also to the new database management systems and new program techniques and languages.