

Светлана ПЕРОВИЋ ИВОВИЋ  
конзерватор саветник  
Архив Југославије

## ПРИСТУП РЕФОРМАТИРАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЦИЉУ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗАШТИТЕ

*САЖЕТАК:* Како је архивска грађа због свог органског састава, начина чувања и руковања изложена процесу девастирања, усвојена је пракса је да се врши преношење на друге медије. Не постоји универзална пракса када је реч о овој врсти заштите и архиви су често неспремни да одговоре на прави начин на захтеве који се постављају пред њих. Реч је о активностима које захтевају озбиљна финансијска средстава, опрему, едуковане стручњаке, доста времена, зато је пре преношења на друге формате неопходно урадити валоризацију архивске грађе, пажљиво направити листу приоритета за репродуковање и треба сагледати све аспекте, предности и мане и имати јасну стратегију.

Доступност одређеној збирци или фонду, могућност темељнијег и бржег претраживања архивске грађе је оно што се тражи у свету модерних технологија, тако да многи архиви дају предност дигитализацији, упркос чињеници да су дигиталне форме нестабилне и ризику да запис у будућности неће бити читљив.

С друге стране, не смемо занемарити стабилније аналогне форме и микрофилм као најбољу методу за израду копија и најбољи формат за очување архивског документа. Микрофилм је „златни стандард“ за дугорочно чување.

*КЉУЧНЕ РЕЧИ:* реформатирање, документ, заштита, микрофилм, дигитална форма, аналогни облик, фонд

### Увод

Фундуси архива су непроцењиво наслеђе, које се мора чувати за будуће генерације, и сваки губитак архивске грађе је неповратан. Дакле, очување интелектуалног и културног наслеђа није само академска већ и морална одговорност свих запослених у архивима. У настојању да се оствари тај циљ предузимају се одређене мере од стране архивиста и конзерватора, који треба да поштују одређене етичке принципе приликом одабира методе заштите.

Приликом предузимања адекватних мера конзервације потребно је разумевање материјала који чини архивску грађу, поштовање његовог физичког и хемијског стања, како би се успешно обавили третмани заштите.

Папир је био и остао један од најзначајнијих носилаца писане културне баштине. Чињеница је да је папир направљен од нестабилних сировина, подложен је старењу и ограничен му је век трајања. Квалитет папира зависи од самог процеса производње, односно од сировина које се користе за производњу папира и њиховим својствима.

Да би се архивски документ сачувао од пропадања или у крајњем случају нестајања, предузимају се физичке интервенције конзервација и рестаурација. Како је реч о веома скупим поступцима и како велики број архива није у могућности да обезбеди средства, неопходно је предузети све постојеће мере како би се спречило или бар успорило пропадање архивске грађе.

Приоритет институција заштите писане архивске грађе је да се израде копије на другим форматима како би се очувала интелектуална својства писаног споменика културе. На тај начин умањује се потреба за коришћењем оригинала, смањује се ризик од оштећења, крађе, смањује се административна процедура у случају размене и позајмице. Реч је о комплексном начину заштите и постоји много публикација које обрађују ову тему.

ИФЛА у својој публикацији „Принципи за чување и руковање библиотечком грађом“ између осталих питања заштите третира и ово питање, у поглављу „Реформирање“.

У публикацији су наведена три главна процеса реформирања:

- Фотокопирање;
- Микрофилмовање;
- Дигитализација.

Свака од ове три технике има своје предности, зависно од ситуације.

„Библиотечки и архивски материјал се реформира из бројних разлога:

- Да се сачува интелектуални садржај;
- Да би се смањило хабање и оштећивање оригинала;
- Да би на безбедан начин ускладиштили крхку и тешко оштећену грађу ради њене заштите;
- Да би се побољшао приступ – копије микрофилма и дигиталне копије лако умножавамо и дистрибуирамо на разне локације и обезбеђујемо истовремен приступ многим корисницима на локације и ван локације, омогућавајући приступ више од једног корисника истовремено;

- Дуплирати одређене податке из безбедносних разлога, у случају да су оригинали оштећени, украдени или уништени.“

Антонио Бардуло истиче предности овог вида заштите, који у великој мери решава дихотомију „употреба-чување“ и наводи да било који облик репродукције:

- Заузима много мање места од оригинала;
- У многим случајевима може истовремено да задовољи више захтева;
- Често је израђен на подлози која је стабилнија од хартије;
- Може да понуди бољи начин употребе и бољу читљивост од оригинала;
- Поједностављује административне процедуре за нпр. размене и позајмице;
- Спречава могућност крађе и губитка оригинала;
- Омогућава комплетирање делимично оштећених издања;
- Њиме су неважни документи осуђени на пропаст и отуђење;
- Омогућава израду нових копија без претераних трошкова;
- Уз помоћ рачунара, побољшава брзину и флексибилност претраживања; и тако даље.

### **Фотокопирање**

Када је реч о фотокопирању, то је најмање комплетан вид реформирања архивске грађе, јер не постоји мастер копија на основу којег би се могли направити нови примерци, и документ се излаже светлости, која штетно делује на њега. Због тога треба избегавати копирање оштећених докумената, старе и ретке књиге, фотографија и уметничких дела на папиру.

У сваком случају, битно је да копије буду рађене на квалитетном и трајном папиру. Према међународним стандардима, за употребу препоручују се папир ISO9706/ANSI39–48–1992 (AmericanNationalStandardsInstitute).

### **Микрофилмовање**

Чување ретких и оштећених докумената се сматра једним од најважнијих циљева заштите архивске и библиотечке грађе, и зато се вредни документи микрофилмују, како бисмо их сачували од губитка и униште-

ња. Иако су принципи микрофилмовања познати више од 150 година, тек након Другог светског рата употреба микрофилмских метода постала је веома популарна.

Временом примена микрофилма је из дана у дан постојала масовнија, посебно у развијеним земљама.

Микрографију описују на следећи начин: „Микрографија је мешавина науке, уметности и технологије којом се нека информација може регистровати на подлогу фотографског типа, звану микрокопија, информација се најпре аналогним методом преузме са оригинала од хартије, након чега се њене димензије физички смање или се она помоћу уређаја за обраду података нумеричким методом директно производи у микрокопију.“

На основу члана 9. Термина и дефиниција:17) *Микрофилмовање* је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку ради заштите, замене, допуне и комплетирања архивских фондова и збирки.

Према важећим законима микрофилм је једина копија која има вредност оригинала у судским процесима.

Основни микрооблици су:

- Микрофилмска ролна (производи се у две ширине:16 мм и 35 мм, дужине 30 и 42 м.).
- Микрофиш је у облику дописне карте, и најчешће је у употреби микрофиш димензије 105 са 149 милиметара.

Микрофилм је производ проверене технологије са стандардима и смерницама. Предност ове методе репродуковања је то што обезбеђује главну копију са које се лако могу направити релативно јефтини дуплицирати.

За разлику од дигиталних медија, који се не могу читати без приступа рачунару, микрофилм се може читати голим оком, само уз извор светлости и апаратуру за увећање.

Микрофилм се ретко чува само у негативу; због безбедности и коришћења израђује се више позитив-копија истог филма. За ову сврху се користе апарати за дубирање.

Микрофилмска копија може се направити и чувати одвојено. Како би била заштићена од губитка, посебно када су у питању вредна докумената, записи или ретке књиге, за додатну сигурност негатив и позитив могу се

складиштити на различитим местима, а могу се применити и посебне мере заштите.

Научна процена указује на то да негатив уз пажљиво руковање и складиштење може бити очуван око 500 година.

### **Услови чувања микрофилмова**

Микрофилмови се морају чувати у специјалним просторијама. Потребно је разлучити просторије за чување сигурносних (заштитних) микрофилмова од просторија за чување активних микрофилмова и просторија за чување радних микрофилмова. Просторија за чување сигурносних микрофилмова у сврху заштите архивске документације у форми микрооблицика од ратних разарања и елементарних непогода мора бити изван зграде архива, мора бити посебно грађена и са сталном одређеном температуром, односно релативном влажношћу. Пожељно је да у тим просторијама функционише кондиционирано вентилирање. Температура мора да износи 15°C, а влажност ваздуха од 40% до 60%. Просторија за чување активног и радног микрофилма треба да се налази близу микрочитаонице или читаонице. Пожељно је да влажност ваздуха износи од 40% до 50%, а температура 20°C ( $\pm 3^\circ\text{C}$ ).

Честице нечистоћа, нпр. прашине, узрокују огреботине и абразије на микрофилму. Сребрно-желатински филмови су посебно осетљиви на таква оштећења. Штету такође узрокују и загађивачи ваздуха.

Неопходно је предузети мере предострожности да би се смањио ризик

Чишћење опреме и редовно усисавање је важно у областима складиштења и коришћења микрофилмских форми.

Микроформе не треба складиштити у близини апарата за фотокопирање, који може бити извор озона. Поред тога, микроформе не треба да буду смештене ни на каквој врсти обојене површине, и потребно је омогућити добру циркулацију ваздуха.

Дрвене полице или ормариће не треба користити у депоима где се чувају микрофилмске ролне или микрофиши јер може доћи до оштећења услед деловања штетних киселина и других штетних материја које емитује дрво, композитни материјали за дрво и неке заптивне масе и лепкови.

Кутије треба складиштити у фиоке, ормариће или на отвореним полицама. Ролне микрофилмова треба чувати појединачно у кутијама од инерт-

ног материјала како би се спречиле хемијске интеракције једних са другима и околином.

Папирна амбалажа треба да буде пуферирана, без киселине и без лигнина. Остале опције укључују затворене металне лименке и хемијски инертне пластичне контејнере (полиестер, полиетилен и полипропилен).

Навоји и контејнери треба да буду направљени од материјала који не кородирају, треба да су хемијски стабилни и физички јаки. Ако се користи пластика, она не би требало да емитује реактивна испарења. Ако се користи картонска амбалажа, у њој не смеју бити присутне киселине, лигнин и сумпор, треба да штити од прашине, физичких оштећења, да је отпорна на светлост и да је потпуно затворена. Потребно је да ваздух циркулише око колута унутра.

Стандард ISO1116 даје препоруке да се филмови чувају на незапаљивим калемовима од пластике и другог инертног материјала, који се на високим температурама не разграђују и не развијају гасове и реактивна испарења. Препоручљиво је да дужина филма буде 30 метара (900 фотограма). Филм треба учврстити картонским регулатором који може да се фиксира без ластиша или лепљиве траке.

Филмови се углавном чувају у кутијама на које се ставе налепнице са подацима о архивирању. Коверте у којима се чувају појединачни фотограми у форми негатива и дијапозитива такође морају да буду од хартије.

Едукација особља и корисника у вези са правилним руковањем микрофилмом је од суштинског значаја за повећање дуговечности филма. Будући да киселине, масти и отисци прстију могу да оштете филм, мастер негативе треба користити што је мање могуће, а истраживачима треба ставити на располагање копије. Приликом коришћења пожељно је користити памучне рукавице.

Уколико се у просторијама за складиштење одржавају ниске температуре, а опрема за гледање микрофилмова се налази изван подручја складиштења, неопходно је да постоји потребан период прилагођавања. Тиме би се омогућило постепено загревање хладних филмова пре него што се пренесу у читаоницу. Брзи пренос из хладног у топли простор може узроковати штетну кондензацију воде на површини филмова.

### **Историјат микрофилма**

Микрофилм и микрографија не сврставају се у нове технологије, пошто се њихова употреба везује за другу половину 19. века и за Француско-пруски рат.

За време Француско-пруског рата у опседнутом Паризу 1870. године били су употребљени голубови писмоноше за пренос микрофилмова. Француз Рене Даргон, хемичар и професионални фотограф портрета, успео је да микрофилмује око хиљаду телеграма у малом формату (мали филм са размером 30 са 55 мм). До краја рата Даргон је репродуковао око 2.500.000 службених и приватних порука. Напори после рата да се овај процес продужи остали су неуспешни, ако се изузме израда фотографија на малом формату за потребе француског генералштаба и микрофилмовање рачунских књига и полиса за осигурање барона Ротшилда. Чак се тврди да је Даргон успео да конструише и апарат за читање – микрочитач. Први који је после тога поставио питање примене фотографије у служби науке био је познати византолог Карл Крумбахер (1856– 1909), а први практични следбеници ове идеје биле су библиотеке.

Између два светска рата било је популарно микрофилмовање библиотеке и архивске грађе, нарочито у САД. Првобитно развијен 1920-их година за употребу у банкарству, микрофилм су прихваћене од стране библиотеке и других институција: Конгресна библиотека започела је велики филмски пројекат 1927. године. Снимање новина почело је 1935. године, када је Њујорк Тајмс с почео са снимањем. Видевши успех ова два значајна пројекта, организације за културну баштину схватиле су да могу снимати своје колекције не само за очување, него и за приступ и дистрибуцију, баш као што се дигитализација данас користи.

После Другог светског рата почиње „златно доба“ микрофилма, када почиње његова широка примена. Архиви у Европи масовно примењују микрофилмску технику. Методологија рада широм света је различита, али циљ је исти, и односи се пре свега на заштиту архивске грађе, допуну сопствених фондова, збирки, размену и коришћењу у научне и друге сврхе. Микрофилмови се у циљу заштите израђују у два примерка, од којих негатив служи за пасивно чување.

Тако је Мађарски државни архив у Будимпешти 1944. године израдио 200.000 снимака средњовековне и новије грађе. У Шведској је 1949. године формирана комисија која је имала задатак да истражи и одобри примену микрофилма.

У НР Мађарској је формиран само један центар за прикупљање и снимање архивске грађе, при Мађарском земаљском архиву. У овоме центру се осим снимања врши и обрада снимљеног архивског материјала, као и размена са иностранством. Сваки микрофилм који се пошаље у било који архив НР Мађарске најпре доспе у овај центар, ту се евидентира и прави дупликат, који се задржава. Исто се тако задржава и позитив свакога фил-

ма који је снимљен у Мађарској, те се услед тога у депоима мађарског националног архива налази неколико милиона микрографских снимака.

При централној националној библиотеци у Риму „Виторио Емануеле“ постоји национални центар за рукописе, који скупља копије свих микрофилмова рукописа репродукованих у државним библиотекама или онима које су приступиле програму за националну збирку микрофилмова рукописа.

На Првом међународном конгресу архива у Паризу, 1950. године обрађивана су питања која се односе на микрофилмску технику и њену примену у архивима.

### **Развој микрофилмовања у Србији**

На основу издатих упутстава о микрофилмовању архивске грађе можемо видети да се у архивима на територији Социјалистичке Републике Србије микрофилмује архивска грађа у циљу заштите од ратних разарања, елементарних непогода, допуне, коришћења и замене.

Када говоримо о почетку примене микрофилмске технике у Србији, морамо је везивати за архивску службу Југославије, која је већ на првом заседању Главног архивског савета Југославије 1950. године поставила питање примене микрофилма. Тако је 1952. године савезна влада ставила на располагање финансијска средства и набавила два уређаја и нешто филмске траке како би се микрофилмовала најзначајнија архивска документа у Дубровачком архиву.

На четвртном заседању Главног архивског савета у Загребу 1953. одлучено је да се организација микрофилмске службе повери Државном архиву ФНРЈ (Архиву Југославије).

Архиви у појединим републикама, увиђајући вишеструку корист од микрофилма у архивској струци и прихватајући сугестије Главног архивског савета Југославије, приступили су приступању својих служби за микрофилмовање. Током 1954. године Војноисторијски институт и Архив Македоније 1954. набавили су апарате за микрофилмовање, развијање и дублирање филмова; Архив Босне Херцеговине и Музеј народне револуције Словеније 1955. године; Архив Југославије 1958, ЦК Словеније 1961, Архив Србије 1963. године, Архив Хрватске 1967 и Архив Задра 1969. Архив Црне Горе није успио да набави опрему.

Временом микрофилмовање добија шире размере, и тако су многи архиви вршили микрофилмовање вреднијих фондова, првенствено ради безбедности, комплетирања фондова и као услугу корисницима. Како је један од главних циљева архива употпуњавање фондова и збирки, посебну

пажњу заслужује и организација рада на истраживању и микрофилмовању архивске грађе у иностраним архивима која се односи на историју наших народа. Прво се организовало слање стручњака у четири земље – Грчку (Атос), Турску, Аустрију и Италију.

### Дигитализација

Развој и ширење информационих технологија довело је до трансформације споменика културе, односно у њихову конверзију у дигиталну слику. Последњих деценија институције, удружења и иницијативе доносиле су смернице, препоруке и стандарде за дигитализацију културне баштине.

Тако је IFLA у сарадњи са ICA донела „Смернице за пројекте дигитализације збирки и фондова у јавном власништву, посебно оних који се чувају у архивима и збиркама“.

*Дигитализација* је преношење архивске грађе из других облика у електронски облик ради лакшег претраживања, коришћења и објављивања. Дигитализација не може да замени микрофилмовање.

Чињеница је да је појавом дигитализације, односно уношењем и чувањем слике уз помоћ рачунарске технологије пребацивање архивске грађе на други медиј отишло корак напред. Дигитална камера и скенер подржавају електронску обраду слике, која се пребацује у формат који рачунар може да користи. Записи се могу читати на рачунарском екрану или се могу штампати.

Дигитално снимање се одвија помоћу неонских лампи и изузетно слоужених камера, тако да је њиме избегнута могућност оштећења докумената. Израда слика и текстова није условљена полагањем и притиском докумената, као што је случај код фотокопирања. Код појединих врста скенера снимање се одвија лако уз помоћ сензора постављених изнад документа (планетарни тип), тако да оператер окреће само странице документа. Ова технологија омогућава само складиштење текстова и слика у базе података којима истовремено може приступити више корисника, што повећава доступност грађе. Дигитална форма омогућава запис који је могуће репродуковати више пута а да се при томе не смањи квалитет.

Последњих деценија стратегија чувања архивске грађе састоји се у комбинацији микрофилмовања и дигитализације. Главне мастер копије микрофилма израђују се за трајно чување, а дигитализација главних мастер копија служи за коришћење грађе.

Истовремено снимање у дигиталном и аналогном облику обавља се помоћу корачних или проточних камера, које су конструисане тако да до-

куменат бива снимљен и на микрофилмску траку и на сензор, тзв. дигитални филм. Овим принципом се најбоље обухватају предности аналогног и дигиталног снимања. Ово је, међутим, најскупљи облик хибридног снимања, па га не препоручујемо због високе цене.

2. Дигитализовани (скениран) документ СОМ (computeroutputmicro-film) пројектован на монитор компјутера се микрофилмује. Овај начин се не препоручује за снимање архивске грађе, будући да снимак микрофилма начињен овим путем настаје тако што је скенирани документ пројектован на екран монитора, па је „слика“ документа са монитора снимљена на микрофилм.

Дигитализовање (скенирање) снимака са микрофилма је трећи облик хибридног снимања, и препоручује се као најрационалнији начин. Процес оваквог снимања обавља се тако што се архивска грађа микрофилмује на микрофилм, чије смо предности већ описали.

Ова хибридна техника омогућава да документ постоји верно репродукован на микрофилму за случај да се доказује аутентичност документа, или накнадно дигитализовање, за случај промене софтвера или било којих других разлога који прате дигитални запис.

### **Дигитализација и културне баштина у Србији**

Последње две деценије веома актуелна тема у заштити и презентацији културне баштине је дигитализација. Мада смо сведоци примера добре праксе и сталних настојања појединих институција да реализују пројекте у области заштите и дигитализације, дуго није постојала јасна национална стратегија, све док Министарство културе и информисања Републике Србије није 2017. објавило године Смерница за дигитализацију културног наслеђа Србије, које је установила Комисија за дигитализацију у циљу превентивне заштите, квалитетније презентације и промоције.

Тако се у Смерницама наводи: „Дигитализовано културно наслеђе је јавно добро које треба да буде доступно најширем кругу заинтересованих, у мери која не нарушава правила заштите интелектуалне својине и приватности. Дигитализовано културно наслеђе треба да буде доступно свима заинтересованима. Метаподаци о културном наслеђу су јавно доступни у складу са јавним политикама доступности.

Циљеви дигитализације су:

- Заштита објеката културног наслеђа;
- Дуготрајно чување културног наслеђа;

- Стварање нове и допуна постојеће грађе;
- Промоција, представљање и доступност културног наслеђа;
- Ширење корисничке популације“.

Како је реч о веома великом опсегу културних добара, њихова дигитализација захтева знатне финансије, много времена и велики број професионалаца и сарадника. У Смерницама је јасно наглашено одређивање приоритета и опсега дигитализације

„Установе заштите имају обавезу да континуирано раде на дигитализацији културног наслеђа. Установе на основу критеријума из тачке 4. 3. овог документа саме одређују приоритете и опсег дигитализације, у складу са расположивим ресурсима и врстом грађе. 4. 3. Селекција и припрема грађе за дигитализацију. Критеријуми за избор културног наслеђа за дигитализацију и нивоа дигитализације су: – вредност културног наслеђа; – стање оригинала: ниво очуваности, осетљивост на манипулацију, постојаност медија; – учесталост и ниво коришћења оригинала; – целовитост и обрађеност оригиналне збирке/фонда; – могућност приступа; – физичке карактеристике оригинала (формат, величина, облик, врста материјала), а везано за расположиве техничке и људске ресурсе за дигитализацију; – обезбеђивање сагласности носилаца ауторских права; – и други критеријуми по процени стручњака.

### **Припреме архивске грађе за реформатирање**

Када се ради о било каквом репродуковању архивске грађе, неопходно је обавити архивистичку припрему грађе, дефинисање критеријума за селекцију. Неопходна је пажљива процена и избор грађе која ће се репродуковати, а уз то треба водити рачуна о објективним ограничењима, финансијама, кадру, опреми, времену. Свакако да су у доношењу одлуке за реформатирање битни моменти, познавање архивске грађе, старост документа, значај за националну историју, физичко стање и учесталост коришћења. Предност има грађа велике вредности, како би се очувала и како би се руковање оригиналом свело на најмању могућу меру

Дакле, неопходно је направити план микрофилмовања и дигитализације на основу валоризације архивске грађе. Код реформатирања архивске грађе у циљу заштите узимају се искључиво сређени односно обрађени фондови. Праве се листе приоритета и утврђује се да ли ће се фонд репродуковати у целини или делимично.

### **Искуство Архива Југославије у реформирању архивске грађе**

У Архиву Југославије микрофилмовање архивске грађе почело је 1958. године, када је набављена корачна камера „Лумопринт“. Фотолабораторија има две просторије за микрофилмско снимање и једну за развијање филмова, као и микротекну у којој се чувају постојећи микрооблици.

У периоду 1958–1980. грађа је микрофилмована и у другим архивима како би се допунили фондови Архива Југославије. Ова се активност базира на Пројекту о евидентирању и снимању архивске грађе у иностраним архивима, а који је верификован од научних, стручних и друштвено-политичких радника. Урађено је дублирање микрофилмова Националног архива САД и Министарства иностраних послова Немачке 1941–1944. који се односе на Југославију.

У циљу превентивне заштите микрофилмовање архивске грађе започело је 1980. године, када су снимљене збирке Саве Косановића и Јована Јовановића Пиждона.

Приорите имају сређени и обрађени фондови, односно они фондови који се чешће користе, као и они под посебном заштитом.

Микротекна Архива Југославије увећана је и поклонима страних земаља: микрофилмови о пријатељским односима Југославије и СССР, микрофилмови о фашистичким злочинима као поклон Државног архива бивше ДР Немачке, а ту су и поклони појединаца.

Једна од најзначајнијих збирки архивских докумената наше провенијенције која се налазила ван наше земље је заоставштина личне архиве кнеза Павла Карађорђевића. Кнез Павле је комплетну своју архиву завештао Универзитету Колумбија из Њујорка.

Како Архив Универзитета Колумбија није био у могућности да преда оригинална документа Архиву Србије и Црне Горе (Архив Југославије), нађено је компромисно решење – да се грађа микрофилмује. Тако је 12.000 копија на микрофилму комплетне архиве кнеза Павла предато Архиву СЦГ 9. новембра 2006. године.

Иако није постојала јасна стратегија дигитализације архивске грађе, у Архиву Југославије је 2005. године отпочела дигитализација првог фонда. Дигитализован је фонд АЈ 110 – Државна комисија за утврђивање злочина окупатора и њихових помагача. Од 1999. године постојао је уговор о сарадњи Архива Југославије и Меморијалног музеја холокауста у Вашингтону о микрофилмовању фонда за потребе овог музеја, као и фонда АЈ 103 – Емигрантска влада Краљевине Југославије. Представници Меморијалног

музеја били су мишљења да се грађа прво скенира и тек онда преведе у микрофилм, што су у периоду 2005–2007. године урадили стручњаци Микрофилм центра из Београда.

Од 2009. године у Архиву Југославије ради се на пројекту **„Заштита оригиналне микрофилмоване архивске грађе“**, који је покренут помоћу УНЕСКО-а и има за циљ дигитализацију микрофилмованих фондова. Реч је о скенирању снимака са микрофилма. То је облик хибридног снимања и препоручује се као најрационалнији начин.

У току је реализација пројекта: **„Дигитализација архитектонских планова и Дигитална фото-архива Танјуга“**.

Пројекат **„Дигитална фото-архива Танјуга“** започео је 2017 године. Прва фаза пројекта ће трајати две године и обухватиће архивистичку обраду 842 регистратора који садрже контакт-филмове (око 100 дужних метара архивске грађе).

Архив је после јавних конкурса склопио уговор са Математичким институтом САНУ за израду базе података и програмског решења који ће омогућити унос, ажурирање, претраживање и приказ података о фото-грађи, укључујући и преглед одговарајућих дигиталних копија. Реализација уговореног посла је започела.

У току су припреме за пројекат **„Дигитализација заједничког културног наслеђа СФРЈ“**, које спроводи Радна група (архивисти из Архива Републике Словеније, Државног Архива Македоније, Хрватског државног архива и Архива Југославије).

### Закључак

Да би се очувала интелектуална својства архивског документа као писаног споменика културе, неопходно је начинити копије на другим форматама. Приликом планирања ове делатности треба водити рачуна о објективним ограничењима, финансијама, кадру, опреми и старости грађе.

Када се ради о било ком репродуковању архивске грађе, неопходно је обавити архивистичку припрему грађе и дефинисати критеријуме за селекцију, како би се урадила пажљива процена и избор грађе која ће се реформатирати.

Код реформатирања архивске грађе у циљу заштите узимају се искључиво сређени односно обрађени фондови. Праве се листе приоритета и утврђује се да ли ће се фонд репродуковати у целини или делимично.

## Литература

1. Антонио Бардуло, *Защитића и конзервација књижа: Материјали, технике и инфраспруктура*, Клио, Београд, 2005.
2. Мр Лела Смајловић, *Значај информацијских система за развој архивистике*, Архивска пракса, Тузла, 2012.
3. BörjeJustrell, Michael Roper, Herbert J. White, *Упуте за заштитићу микрооблика*, Међународно архивско вијеће, Загреб, 1988.
4. Иштван Ковач, *Евиденцирање микрофилмова и израда научно-информативних средстава (НР Мађарска)*, Архивски преглед, стр. 118.
5. Тодор Талески, *Нека изићања из области микрофилма*, Архивист XXII/1972, број 1–2, стр. 110, 111, 112, 113.
6. Живота Антић, *Савремена техника и опрема у режисираћурама и архивима*, Архивист XXII/1972, број 1–2, стр. 187, 188, 189.
7. Вукадин Шљукић, *Дигитализација микрофилма – конверзија архивских докумената Архив, часопис Архива Југославије, 1–2, 2015*
8. <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-en.pdf>
9. <http://www.srlf.ucla.edu/exhibit/text/BriefHistory.htm>
10. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/6.-reformatting/6.1-microfilm-and-microfiche>
11. [www.nedc.org/resources/leaflet.list.php](http://www.nedc.org/resources/leaflet.list.php)
12. *Нацрт закона о архивској служби и архивској делатности* (2014), <http://www.paragraf.rs/dnevne-vesti/101214/101214-vest8.htm>
13. М. Modrušan, *Упуте о mikrosnimanju arhivske građe i standardi*, 1986, <https://hrcak.srce.hr/file/187779>
14. Светлана Перовић Ивовић, *Превентивна заштитића у архивима и режисираћурама*,
15. <http://www.arhivistika.edu.rs/clanci/konzervacija-i-restauracija-arhivske-grade/>

16. [https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/reports/guide\\_to\\_preservation\\_microfilming.pdf](https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/reports/guide_to_preservation_microfilming.pdf)
17. [Smjerniceza projektedigitalizacije](https://www.ifla.org/files/.../digitization-projects-guidelines-me.pdf) – IFLA, <https://www.ifla.org/files/.../digitization-projects-guidelines-me.pdf>
18. [http://www.arhivyu.gov.rs/active/sr-cyrillic/home/glavna\\_navigacija/izdanja/casopis\\_arhiv\\_v01/dosadasnji\\_brojevi/casopis\\_1\\_2\\_2017.html](http://www.arhivyu.gov.rs/active/sr-cyrillic/home/glavna_navigacija/izdanja/casopis_arhiv_v01/dosadasnji_brojevi/casopis_1_2_2017.html), Душан Јончић, Архив Југославије у 2017. години.

Svetlana PEROVIĆ IVOVIĆ

## THE APPROACH TO REFORMATION OF ARCHIVAL MATERIAL IN THE AIM OF PREVENTIVE CONSERVATION

### Summary

In order to preserve the intellectual properties of the archival document as a written cultural heritage, it is necessary to create copies in other formats. During the planning of this activity, one should take into account all constraints, finances, staff, equipment, as well as the age of the material.

In regards to reproduction of archival material, it is essential to do material preparation and define selection criteria, in order to make careful assessment and the choice of the material to be reformatted.

When reforming archival material for the purpose of protection, only exclusively arranged -respectively processed funds should be taken into account. It sets the priority lists and determines whether the fund will be reproduced in continent or partially. Creating a selection criterion is crucial in order to make a careful assessment and the choice of the material to be reformatted.