

КТ 682



Универзитет „Св.Кирил и Методиј“ - Скопје
Филозофски факултет
Институт за Историја
насока: Историја со архивистика

**СОЗДАВАЊЕ НА ДИГИТАЛНИ ЗБИРКИ
ОД АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ
(со практични примери)**

- Магистерски труд -

Ментор: Проф. д-р Борче Илиевски

Кандидат: Емилија Роп

Скопје, ноември 2014

УН. АРХИВ

СОДРЖИНА:

ВОВЕД	5
ГЛАВА ПРВА	11
1. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ.....	11
1. 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈАТА	11
1.1.1. Дигитализација поради заштита на оригиналите.....	13
1.1.2. Дигитализација поради подобрување на достапноста на материјалот	15
1.1.3. Дигитализација како причина за создавање на нови производи и услуги	16
1.1.4. Дигитализација поради дополна на фондот и соработката.....	17
1.1.5. Дигитализација по барање.....	17
1. 2. ПРОЦЕС НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ.....	19
1.2.1. Избор на архивскиот материјал за дигитализација – насоки.....	20
1.2.2. Предлагање архивски материјал за дигитализација	21
1.2.3. Проценка на материјалот за дигитализација	23
1.2.4. Воспоставување на критериум за избор – предуслови.....	23
1.2.5. Обврска на архивите	24
1.2.6. Корисници.....	24
1.2.7. Дефинирање на дигитална збирка	25
1.2.8. Обезбедување на заштита на авторско право.....	26
1.2.9. Видови и состојба на оригиналите	26
1.2.10. Претходни проверки	27
1.2.11. Критериум за избор на рамка на проект	28
1.2.12. Содржина	29
1.2.13. Виртуелни збирки	29
1.2.14. Обединување на критична маса на информации	29
1.2.15. Вредност.....	31
1.2.16. Ризик.....	33
1.2.17. Предвидување на фреквенцијата на користење	33
1.3. ПРОЦЕС НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ.....	35
1.3.1. Уреди за дигитализација.....	36
1.3.2. Постапки за дигитализација на архивски материјал.....	36
1.4. ОБРАБОТКА И КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТОТ НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ.....	39
1.4.1. Обработка и контрола на квалитет на текстуалниот архивски материјал	39
1.4.2. Обработка и контрола на квалитет на архивскиот материјал во вид на слика	40
1.5. ЗАШТИТА НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	42
1.6. СКЛАДИРАЊЕ И ПРЕНОС НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	43
1.7. ПРЕГЛЕД И КОРИСТЕЊЕ НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	44
1.8. ОДРЖУВАЊЕ НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ...	45
1.9. РАЗВОЈ И ОДРЖУВАЊЕ НА WEB ИНТЕРФЕЈС.....	46

ГЛАВА ВТОРА	48
2. ПРИМЕНА НА МЕЃУНАРОДНИТЕ АРХИВСКИ СТАНДАРДИ ПРИ ПРОЦЕСОТ НА КРЕИРАЊЕ НА ДИГИТАЛНА ЗБИРКА ОД АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	48
2.1. МЕЃУНАРОДНИ НОРМИ ЗА ОПИС НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	52
2.1.1. ISAD(G): Меѓународна општа норма за опис на архивски материјал	54
2.1.2. ISAAR(CPF) – Меѓународна норма за архивски нормирани записи за правни, физички лица и за семејства.....	57
2.1.3. MOREQ - Модел на барања за управување со електронски записи	61
2.1.4. Извештај за ревизија и усогласување на меѓународните архивски стандарди (Бризбен, Австралија, 2012)	64
2.2. ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА КАЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ ВО РМ	67
ГЛАВА ТРЕТА	70
3. СОЗДАВАЊЕ НА ДИГИТАЛНИ ЗБИРКИ ОД АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ.....	70
3.1. СТРУКТУРА НА АРХИВСКИ ФОНД/ЗБИРКА	72
3.2. ФОРМИРАЊЕ НА АРХИВСКИ ФОНД.....	73
3.3. ФОРМИРАЊЕ НА СЕМЕЈНИ И ЛИЧНИ ФОНДОВИ.....	76
3.4. ФОРМИРАЊЕ НА АРХИВСКИ ЗБИРКИ	77
3.5. ОПИСИ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РМ.....	85
ЗАКЛУЧОК	100
Дигитална копија како историски извор.....	100
Дигитализација или микрофилм?	104
ПРИЛОЗИ	107
ПРИЛОГ 1 - Збирка Фермани	108
Описи (метаподатоци) на македонски јазик.....	110
Описи (метаподатоци) на турски јазик	123
ПРИЛОГ 2 - Апокрифен зборник	216
КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА.....	346

В О В Е Д

Магистерската теза под наслов „Создавање на дигитални збирки од архивски материјал“ има за цел посеопфатно да расветли еден досега потполно непроучуван дел од современата архивистика во Македонија.

Архивите како институции од особено општествено значење се наоѓаат во фокусот на глобалните информациски промени, и притоа, мора да обликуваат барем дел од својот материјал според барањата на интерактивните комуникации, а исто така и делумно пазарно да се ориентираат. Мора да ги понудат своите содржини и услуги преку Интернет, при што најчесто само дел од материјалот е слободно достапен до корисниците. На тој начин архивите како чувари на документите за минатото, за сегашноста и за иднината, поуспешно ќе го зачуваат своето реноме.

Една од стратешките цели на Република Македонија е обезбедување способна и транспарентна администрација. Многу се блиски односите меѓу информатичкото работење и работењето со документите од една страна и процесот на демократизација и стабилизација на државите и управувањето од друга страна. Соодветното информирање и работење со документи многу придонесува за подобрување на процесот на донесување одлуки во јавната администрација и на односите помеѓу неа и нејзините граѓани. Администрацијата, но и научните работници, може да дејствуваат и да донесуваат релевантни одлуки само доколку имаат на располагање соодветни, целосни и правилни информации. Чувањето на документите е фундаментална активност на архивите. Без документи не може да има одговорност и владеење на законот. Затоа, пристапот до сестраните и сигурни информации е „услов без кој не се може“ за транспарентно, доследно и способно владино работење. Заштитата, интелектуалната контрола и пристапноста до документите од трајна вредност - главната цел на архивите - овозможува да се работи рационално со тие што „располагаат“ со историјата. Според тоа архивите се основа за решавање на тековните и на идните проблеми, мотивирајќи ги власта и администрацијата да бидат одговорни за нивните дејства и внесувајќи транспарентност во јавните работи. Архивите се важни за одговорноста за политичкото и административното владино работење. Тие се вредни извори за

развојот на владините планови, ставајќи ја работата на владата во предвидлива и доследна рамка. Според тоа архивите се важен инструмент што го гарантира владеењето на законот и на човековите права. Паралелно со развојот на општеството од индустриско во информатичко, важноста на информирањето за граѓаните и општеството реално се зголемува. Работењето со информациите е сè пообемно, со оглед на порастот на квантитетот и ширината на спектарот на информациите, на различните носачи на информации, на разновидноста на знаењето и на квантитативниот и квалитативниот развој на информатичките потреби. Од голема важност е и вклучувањето на информатичките центри како модерни служби во архивите, односно дигиталните архиви. Информирањето и неговата достапност се важни компоненти од развојот - не може да има корист од мотивите за развој без да се создадат поволни услови за распространување и интерпретација на информирањето и неговото преобразување во знаење. Затоа работењето со информациите и со документите станува особено важно за функционирање на добра и способна влада и здраво општество.

Современата функција на архивските установи е плод на историскиот развој и се поголемото значење на архивскиот материјал во севкупниот живот на општествената заедница. На улогата и значењето на архивскиот материјал како доказ, сведоштво за одредени настани, личности, процеси и други релевантни факти значајни за животот на одредено подрачје, им се придружува и се поголемата важност за научните истражувања. Со развојот на историските науки се повеќе расте значењето на архивскиот материјал за историските истражувања. На тоа, секако, се додава и значајната улога на архивскиот материјал за општокултурни и просветни потреби, третирајќи го како културно наследство - споменик на културата, со што се повеќе се прошируваат функциите на архивите и архивскиот материјал.

Проширувањето на функциите на архивскиот материјал и архивите треба да го следи и соодветниот развој на сознанието за тоа што треба да се процени како архивски материјал кој треба трајно да се чува. Овој развој неминовно влијаеше на постапно и се поголемо ограничување на правата на создавачите на документарен материјал, самите да одлучуваат како ќе го евидентираат, чуваат и обработуваат документарниот материјал што бил создаден во нивото работење и што од тој целокупен материјал ќе се дефинира како архивски материјал и трајно ќе се чува. Во последните години се повеќе се скратуваат временските рокови за предавање на

архивскиот материјал на архивските установи, воедно се скратуваат и роковите за нејзиното презентирање пред пошироката јавност.

Токму од овие причини општеството преку законската и подзаконската регулатива на архивите им даваат овластување да ги пропишуваат методите и принципите на канцелариското и архивското работење. Архивите како стручни и високо професионални институции ги даваат главните насоки во евидентирањето (основни и помошни евиденции), во класификацијата (изработка на планови за распоредување на свршените предмети), вреднувањето (преку изработка на листа на категории на архивски материјал и листа на категории на документарен материјал со рокови на чување), попишувањето (изработка на описи и пописи на архивскиот материјал) и предавање.

Примената на меѓународните стандарди за архивските описи овозможува архивите да ги презентираат своите институции на конзистентен начин и да се изгради систем на односи кои ќе се состои од целосно развиен архивски описен систем. Само стандардизиран архивски опис овозможува размена на информации меѓу системите и на тој начин овозможува архивите од целиот свет да учествуваат во архивски и интеркултурни портали. Користењето на стандарди во процесот на архивското опишување промовира подобра професионална работа, нуди менаџерски бенефиции, ги поттикнува најдобрите практики од архивите и ја поддржува обуката на архивистите. Описните стандарди овозможуваат да се создадат информативни системи низ архивите кои ќе го олеснат истражувањето на корисниците на најдобар можен начин.

Процесот на дигитализација на културното наследство, каде еднозначно припаѓа архивскиот материјал, е важна стратешка цел во остварување на целокупната културна политика и културниот развој на земјата. Со донесувањето на Националната стратегија за дигитализација на културното наследство во Република Македонија, почна процесот на воспоставување стандарди на полето на дигитализацијата на културното наследство, а се отвори и можност за развивање на нов модел на соработка на институциите од областа на културата и науката.

Културното наследство, со својата разновидност и посебност, е заедничко богатство на човештвото, но и еден од клучните елементи за препознавање, дефинирање и афирмација на културниот идентитет на нацијата. Република Македонија има вековно културно наследство со автентична и универзална вредност

и токму затоа, грижата, заштитата и афирмацијата на културното наследство преку дигитализацијата е врвен приоритет на архивите.

Целта е да се заштитат и станат јавно достапни старите и ретки содржини од архивските фондови и збирки кои се национални добра и дел од нашето културно наследство. На тој начин конечно ќе бидат извлечени од темните архивски депоа и ќе ја доживеат својата „реинкарнација“, а својата историска содржина во исто време ќе им стане достапна на неограничен број научни работници.

Дигитализацијата на архивските фондови и збирки во архивите ќе придонесе за формирање на Дигитален архив на Македонија и ќе претставува значаен сегмент во информациската инфраструктура на Република Македонија. Тоа ќе овозможи слободен WEB пристап до вредните архивски фондови и збирки за граѓаните на Македонија и пошироко. На овој начин ќе се учествува во размената на информациите за движното културно наследство меѓу народите во светот.

Со дигитализацијата ќе се придонесе во развојот на информациското општество преку: збогатување на изворите на дигитални информации, либерализација на пристапот до вредни дигитализирани колекции на културно наследство, воведување нови сервиси и нивно подобрување во функција на потребите на корисниците, долгорочна заштита на дигиталното културно наследство, развој на техничка база за долгорочно чување, обработка и менаџирање на дигиталните збирки. Воедно ќе се овозможи присуство на македонската култура и јазик во светската компјутерска мрежа преку која македонската дијаспора и граѓаните од другите земји ќе можат да се запознаат со дел од нашето движно културно богатство.

Процесот на дигитализација на културното наследство претставува важен сегмент во остварувањето на целокупната културна политика во државата и на културниот развој на земјата. Истовремено, со овој процес ќе се овозможи подобро следење на европските и на светските трендови во заштитата на културното наследство.

Културното наследство е наш автентичен израз и затоа е важна грижата за него. Дигитализацијата на културното наследство се смета како значаен елемент за развој на информатичкото општество и општество на знаење, елемент кој претставува значаен фактор во создавање културна политика и културен развој на Република Македонија.

Со дигитализацијата на архивскиот материјал, архивите ќе овозможат и ќе придонесат за успешна реализација на Националната стратегија за дигитализација на културното наследство на Република Македонија, како една од зацртаните цели на државата.

Дигиталната технологија пружа сосем нова перспектива. „World Wide Web“ содржи милиони веб сајтови, а Интернетот стана отворен пазар за истражување, подучување, изразување, публикување и соопштување информации. Библиотеките и архивите се примарни даватели на информации во општеството, и се меѓу првите како корисници на новата дигитална технологија во поглед на управување со каталогизацијата и обработката, пружање на информации за своите фондови. Покрај тоа што чуваат и овозможуваат пристап до „изворно дигиталниот материјал“, голем број архиви и библиотеки денес изработуваат дигитални сурогати на основа на постојниот изворен материјал.

Постојат голем број на публикации и веб-сајтови кои нудат информации и совети на полето на дигитализацијата. Публикациите се објавени од страна на јавни и приватни организации, библиотеки, архиви, организации кои се занимаваат со стандарди, комерцијални производители и др. Некои од нив имаат општа намена, додека другите во основа претставуваат одлуки и програми кои ги спровеле некои институции. Мал број на публикации потекнуваат од земјите во развој кои посебно ги третираат проблемите карактеристични за тие земји. Затоа е потребно да бидат дефинирани насоките за идентификација и анализа на клучните проблеми кои се сретнуваат при изработка на концептот, планирањето и имплементацијата на проектите за дигитализација.

Според стратегијата на УНЕСКО – „Знаење за сите“, и програмата „Паметење на светот“, целта на креирање на дигиталните збирки е сочувување на светското документарно културно наследство, демократизација на пристапот до наследството, и подигнување на нивото на свеста за значењето и потребата за неговата заштита.

Предмет на истражување во магистерската работа „Создавање дигитални збирки од архивски материјал“ е за прв пат спроведување на процесот на дигитализација и создавање на дигитални збирки од архивски материјал што се чува во депоата на Државниот архив на Република Македонија.

Во рамките на истражувањето се опфатени неколку архивски фондови од Државниот архив на Република Македонија, врз кои ќе биде применет процесот на дигитализација, и претставува прв обид да се вклопи во бескрајниот виртуелен свет на знаење.

Изборот за архивскиот материјал е направен според староста на документите, условите во кои се чуваат, но и според содржината и важноста од историски аспект. Бидејќи процесот на дигитализација е комплексен и зависи од повеќе фактори, беа одбрани следниве фондови/документи за дигитализација:

1. Збирка фермани,
2. Апокрифен зборник.

Еден од основните услови за дигитализација на еден фонд е тој да биде целосно архивистички обработен, заштитен - по потреба конзервиран/реставриран, што значи за него е направено научно-информативно средство, а ќе послужи како извор на податоци потребни при овој процес.

За збирката фермани ги користев податоците од изданијата на Државниот архив на РМ „Водичот низ архивските фондови и збирки на турски јазик“, како и „Македонија во времето на османлиското владеење“ кои ги дадоа појдовните податоци за полнење на метаподатоците при процесот на дигитализацијата.

За Апокрифниот зборник од XIV век, послужи Апокрифниот текст од XIV век, објавен во Јубилејниот годишен зборник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“, од 1972/1973 година и „Словенски ракописи во Македонија“, како сведок на времето кога македонскиот ракопис ја ширел светлината на најстарото кирило-методијево наследство.

Прво се пристапи кон скенирање и фотографирање со професионален дигитален апарат на архивскиот материјал, графичка обработка на сликите, и двоене на оригиналот од работни копии со послаба резолуција. Следната фаза беше мерење на димензиите на секој лист од дигиталните збирки.

На крај, скенираните документи преку апликативниот софтвер беа поврзани со метаподатоците од научно-информативните средства.

Сите овие содржини треба да бидат класифицирани според меѓународните архивски стандарди ISAD (G) и ISAAR (CPF), кои ќе бидат подетално објаснети во магистерскиот труд, а за чии потреби беше изработен соодветен апликативен софтвер. Крајната цел на процесот на дигитализација е презентирање на драгоценото

културно богатство од трезорите на архивите, а тоа во овој случај ќе биде спроведено преку промоција на новата рубрика „Дигитални збирки“ на WEB страната на архивот: www.arhiv.gov.mk.

Заштитниот аспект на дигитализацијата во потполност може да се оствари кога ќе престанат да се користат оригиналите, а нивните дигитални копии се вклучат во редовната работа и кога ќе се даваат на користење по пат на мрежа, во локална мрежа или по барање. Нивниот дигитален облик овозможува разни постапки со нив, почнувајќи од нивното пребарување, сортирање според однапред дефинирани принципи, анализа на содржината и слично. Дигиталниот облик овозможува ефикасна заштита на оригиналите односно нивна транспарентност.

Заради сето погоре кажаното, огромна чест ми претставува да дадам свој придонес кон зачувување на дел од македонското културно, историско и научно наследство, а кое се чува во архивите, неговата дигитализација мора да се темели на избор и постепена изградба на репрезентативна национална дигитална збирка.



ГЛАВА ПРВА

1. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

1. 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈАТА

Предметот и целта на дигитализацијата најчесто се одредени од намерата на архивите со помош на дигитално пресликување да се обезбедат подобар пристап до архивскиот материјал, заштита на оригиналите, да создава нови производи и услуги, како и да го надополни фондот на институцијата. При поставување на цел за дигитализација потребно е да се води сметка за користењето на компјутерските медиуми, можноста за изградба на осмислени дигитални збирки и привлекување на корисници.¹

Коректното раководење со документите ја зголемува ефикасноста на администрацијата и ги намалува трошоците. Архивот, наоѓајќи се на информатичкиот автопат, не може да ги избегне новите трендови. Негова основна задача е собирање, сместување, чување и заштита на документите без оглед на нивниот физички облик и медиумот на кој се складирани, бидејќи тие се носители на информациите за минатото и за сегашноста на македонските простори.

Зошто да се дигитализира?

Причините за примена на проектите за дигитализација, односно, дигиталната конверзија на не-дигиталниот изворен материјал, се различни, но може и да се преклопуваат. Одлуката да се спроведе дигитализација може да биде донесена за да се:

- зголеми пристапот, кој е најочигледна и примарна причина во ситуација кога се очекува голема побарувачка од страна на корисниците, со што архивите и библиотеките имаат желба да ја подобрат достапноста до поединечни збирки,
- да се подобрат услугите на растечката група на корисници со обезбедување на поквалитет пристап до изворите на информации кои се сопственост на институциите, за потребите на едукација и доживотно образување,

¹ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia (достапно на: <http://www.nla.gov.au/padi>).

- да се намали ракувањето со чувствителен и често користен изворен материјал, со креирање на резервни, односно сигурносни копии на загорениот материјал како што се стари книги и ракописи,
- можност на институцијата да развие сопствена техничка инфраструктура и кадровски капацитети,
- да се развијат заеднички ресурси, да се воспостави заедничко партнерство со други институции со цел креирање виртуелни збирки и зголемен глобален пристап, но и остварување на финансиска добивка.

1.1.1. Дигитализација поради заштита на оригиналите

Со дигитализација посредно се остварува заштита на архивскиот материјал, затоа што со користење на пристап до дигиталните копии се смалува користењето на оригиналите со што влијае на нивната подобра очуваност. Со давање на користење на дигиталната копија, оригиналот може трајно да се конзервира во депото со контрола на условите за заштита што е од посебено значење кај чувствителниот материјал, како стари ракописи напишани на најразлични подлоги, весници, фотографски негативи и слично.²

Во архивите постапката за дигитализација ги надополнува останатите изработки на заштитни снимки и копии на материјалот за заштита, како што е на пример, изработка на микрофилмови за копија која се` уште се смета за многу доверливо средство од долгорочна заштита.³ Не навлегувајќи во детали за предностите и недостатоците за изработка на микрофилмови и дигитални копии, треба да се нагласи дека вредноста на дигитализацијата во поглед на заштита на материјалот расте со развојот на технологијата која обезбедува се подобри услови за долгорочно чување и обезбедување на читливост на компјутерските датотеки. Ако со снимање поради заштита се изработуваат копии кои во доволна мерка можат да го надоместат оригиналот, тогаш дополнителна вредност на дигитализацијата е и

² Dorr, Marianne, and Weber Hartmut. *Digitization as a Means for Preservation?* Amsterdam: European Commission on Preservation and Access. 1997

(достапно на: <http://www.clir.org/pubs/reports/digpres/digpres.html>)

³ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

можноста од изработка на факсимил кој со својот изглед дава верен увид во изгледот на оригиналот.

За да ја постигне дигитализацијата својата цел, нужно е да се воспостават јасни критериуми на избор на материјалот за заштита, систематски да се следи состојбата на материјалот во институцијата, да се изработуваат и надополнуваат пописите за приоритет на единиците на материјалот за заштита.⁴ Покрај тоа, важно е произведените дигитални копии во што поголема мерка да го претставуваат оригиналот, и институцијата која ги изработила да гарантира за веродостојност на копиите и да обезбеди услови за нивно сигурно чување.⁵

Заштитниот аспект на дигитализација во потполност може да се оствари кога ќе престанат да се користат оригиналите, а нивните дигитални копии се вклучат во редовната работа и кога ќе се даваат на користење по пат на мрежа, во локална мрежа или по барање. Институциите кои го дигитализираат материјалот поради заштита треба јасно да ги утврдат обележјата што мораат да ги имаат дигиталните копии и информатичката средина во кои се наоѓаат.

Кога се прави дигитална конверзија на загрозен или оштетен оригинален материјал, целта мора да биде креирање на верни репродукции на оригиналот на долготраен медиум, а не дигитализација на материјалот за кој има голема побарувачка. Репродукциите треба да ги задоволат потребите на денешните корисници, како и на идните потенцијални корисници. Затоа тие мора да бидат високо квалитетни и да поседуваат физичка стабилност која е можно долго да се одржува.

Една од методите на избор на оригинален материјал за заштита е класификација на материјалот во три категории:

- ретки, уникатни или чувствителни документи, архиви и други објекти кои имаат внатрешна вредност која треба да се задржи во првобитниот облик,
- оригинални материјали кои имаат голема интелектуална или релативно мала внатрешна вредност, кој често е употребуван, оштетен или чувствителен. Дигиталните слики во принцип се добра замена која служи за да се задоволат моменталните барања. Во ситуација кога оригиналниот материјал пропаѓа, и мора да биде трајно заменет, архивите најчесто се решаваат за изработка на

⁴ Smith, Abby. *Why Digitize?* . Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999. (достапно на: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub80-smith/pub80.html>)

⁵ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

микрофилмови поради заштита, а дигитални копии за потребите на пристап (хибридно решение)

- лесно оштетлив материјал со висока интелектуална, а мала внатрешна вредност, кој ретко се употребува. Ова е материјал кој нема да има приоритет во дигитализацијата. Најдобро решение за заштита е микрофилмувањето како најевтина опција, а во секое време постои можност да се направи дигитализација.

1.1.2. Дигитализација поради подобрување на достапноста на архивскиот материјал

Поради можноста на објавување на дигиталните копии преку мрежа, дигитализацијата во потполност го менува концептот за пристап и користење на културно-историското наследство. Достапноста на материјалот на оддалеченост го демократизира пристапот на материјалот и ги поддржува целта на образованието и научно-истражувачките трудови. Дигитализацијата овозможува подобро користење на архивскиот материјал во интердисциплинарните и мултидисциплинарните научни и образовни проекти кои истражуваат одредена тема, автор, историски период итн. Дигиталните копии можат да се користат во претставување на материјалот и институциите по пат на интернет. Институциите кои на тој начин ги нудат своите содржини можат да сметаат на тоа дека ќе се прошири нивната корисничка заедница, дека нивната понуда ќе стане видлива и дека ќе привлече нови видови на корисници.

Успешноста на дигитализацијата со цел подобрување на достапноста значително зависи од обработката, начинот на организирање и описот на дигиталните збирки, како и за својството и можностите на информатичката средина која обезбедува достапност.⁶ Добро осмислена информатичка средина за пристап кон дигиталните содржини, ја отстранува или во голем број ја смалува потребата за посредување на персоналот во институциите помеѓу корисниците и материјалот. Исто така, се поедноставува користењето на самиот материјал и помалку ги оптеретува вработените во институциите. Во таа функција на дигитализацијата, јасно се гледа меѓузависноста на постапката на самата дигитализација, обработката

⁶ Smith, Abby. *Why Digitize?*. Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999.

на дигитални збирки и самите информациски системи и апликацијата која се користи за обработка, пристапот и достапноста на дигиталните содржини.⁷

1.1.3. Дигитализацијата како причина за создавање на нови производи и услуги

Дигитализацијата овозможува понуда на нови услуги за корисниците кои не би биле можни или би биле тешко изведени без помош на информатичка средина, а се создаваат со обединување на дигиталната содржина, податоците за дигиталниот материјал во вистинските или виртуелните средини. Дигиталните копии можат повеќекратно да се користат во рамка на различни служби и за различни услуги, па така, за избор за дигитализација може да се воспостави општо правило, дека, материјалот кој овозможува повеќекратна примена има поголем приоритет.

Еден од производите на системот за работа со дигитализација е и развојот на инфраструктура, знаење и искуство, кои што исто така може да послужат за воведување на одредени специјализирани услуги.

Со дигитализацијата се овозможува:

- поврзување на збирки или делови од збирки и нивните метаподатоци во самата институција со збирките на останатите институции,
- поврзување на различни видови дигитален материјал (слика, текст, звук) во мултимедијални збирки и виртуелни изложби,
- поврзување на формални/неформални публикации (кореспонденција, научни трудови и др.),
- изработка на нови производи во кои институцијата станува автор (објавување факсимил, DVD-ROM-ови, печатење каталог, плакати, разгледници и сл.),
- развој на нови услуги како на пример, доставување и разделување примероци од материјалот (позајмица помеѓу библиотеки, изработка на примероци од барање, печатење на барање итн.).

⁷ Dorr, Marianne, and Weber Hartmut. *Digitization as a Means for Preservation?* Amsterdam: European Commission on Preservation and Access. 1997.

1.1.4. Дигитализација поради дополна на фондот и соработката

Набавка на дигитални копии од материјал од други институции или приватни збирки е еден од начините за дополна на фондот на институцијата или создавање на збирки за кое се проценува дека се потребни од страна на корисниците, а во функција или подрачје на делување на институцијата. Во такви случаи, дигиталната копија ќе биде и единствен облик во која материјалот постои во институцијата. Од тука се поставуваат истите побарувања во врска со заштитата и достапноста, која погоре е наведена, со почитување на авторското право и други права на сопственикот на оригиналот.⁸

Ако не можат да се набават оригиналите, со дигитализација се овозможува:

- набавка на копии од материјал која има исклучително културно значење или информациска вредност,
- набавка на копии поради увид во целовитост на творештвото на еден автор, еден временски период, тема и сл.,
- набавка на копии поради дополнување на дел од архивскиот материјал кој недостасува или изработка на целовитост, тн. „идеален“ примерок во случај на весници и списанија.

1.1.5. Дигитализација по барање

Иако од наведените причини за дигитализација, а особено достапноста и демократизацијата на пристап на материјалот, јасно се гледаат корисниците, посебно е потребно да се истакне дека дигитализација по барање на корисниците од кои, најнапред од библиотеките и архивите, доаѓа голем број на барања за дигитализација. Ако се воспостави задоволителна инфраструктура и примена на компетенција, секоја институција би требало да биде во можност да го исполни барањето за дигитализација на материјалот. Секако, дигитализација по барање не смее да биде единствен начин за одредување на избор за дигитализација, затоа што збирот на тој начин изработени дигитални копии не обезбедува изработка на осмислена дигитална збирка. Во изработка на попис за приоритет, институциите

⁸ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

мора да најдат мерка со која ќе ја задоволат планираната редовна програма за дигитализација и да ги исполнат корисничките барања.⁹

Со дигитализацијата се овозможува:

- изработка на копии за корисници,
- изработка на копии за институции (истражувачи, изложби, публикации и сл.),
- изработка на копии за издавачки куќи кои објавуваат факсимили или нови публикации,
- изработка на копии за комерцијална намена.

При дигитализација по барање и изработка на дигитални копии со висок квалитет, потребно е да се води сметка за заштита на авторските и сродните права, како и претходно да се подготват ценовници, правилници и договори околу условите за користење на копиите.¹⁰

⁹ Smith, Abby. *Why Digitize?* . Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999.

¹⁰ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

1. 2. ПРОЦЕС НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Документите денес главно се креираат по дигитален пат. Нивниот дигитален облик овозможува разни постапки со нив, почнувајќи од нивното пребарување, сортирање според однапред дефинирани принципи, анализа на содржината и слично. Дигиталниот облик овозможува ефикасна заштита на оригиналите односно нивна транспарентност.¹¹ Сепак, мора да се нагласи дека најголемиот дел од документите што се чуваат во архивите се документи од минатото, кои се чуваат на хартија или на микрофилм/микрофиш. За да се трансформираат во електронски облик, мора да се дигитализираат.¹²

Концепциските проблеми и изборот на релевантната технологија се многу комплексни активности. Секој степен во процесот на дигитализација бара посебни концепциски и хардверско-софтверски решенија, кои непосредно зависат од материјалот што се обработува. Процесот на дигитализација се состои од следните чекори:

1. Избор на архивскиот материјал,
2. Дигитализација на архивскиот материјал,
3. Обработка и контрола на квалитетот,
4. Заштита,
5. Складирање и пренос, и
6. Преглед и користење,

кои поради значењето и важноста, се подеднакво важни фази од процесот на дигитализацијата на архивскиот материјал, на кои им приоѓаме со посебно внимание.

Дигиталната технологија се шири многу брзо и континуирано, а во исто време многу прашања остануваат нерешени. Основата на концептот на дигитализацијата е свеста дека технологијата често ќе се менува. Затоа, суштината за одлуката за дигитализација помалку е фокусирана на тоа кога и дали ќе се започне со дигитализација. Поголемо прашање е дали архивот може да си дозволи да ја

¹¹ Smith, Abby. *Why Digitize?* . Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999.

¹² Роп, Е., Дигитализација на архивската граѓа, Зборник на трудови, Втора конференција за информатички технологии на млади истражувачи CITYR10, Факултет за информатика, Европски универзитет, бр. 1, Охрид, 2010, стр. 107-120.

игнорира шансата да допре до пошироката публика во глобалната заедница на начин кој го овозможува технологијата, и така да го подобри пристапот и заштитата на културните и научните ресурси.

1. 2. 1. Избор на архивскиот материјал за дигитализација - насоки

Земајќи ја предвид огромната количина на архивски материјал од кој е составено македонското културно, историско и научно наследство, а кое се чува во архивите, нејзината дигитализација мора да се темели на избор и постепена изградба на репрезентативна национална дигитална збирка.¹³

Цел на овие насоки е воспоставување на општа рамка за избор на значаен дел од националното културно наследство за дигитализација во архивите кои тој материјал го поседуваат.¹⁴ Критериумот за воспоставување и одредување на предност при преносот на материјалот во дигитален облик, тесно е поврзан со видот на институцијата која го спроведува проектот, за видот на материјалот, смислата и рамката на поединечен проект за дигитализација, како и за корисниците за кој е наменет проектот.¹⁵

Насоките налагаат општ критериум за вреднување на архивскиот материјал и упатува на користење критериум за вреднување на материјалот како културно добро. Во прилог на насоките неопходно е да се донесат посебни критериуми за вреднување на поединечни видови на материјал, а кои постојано ќе се надополнуваат.¹⁶

Исто така, цел на насоките е да ги поттикнат архивите и другите институции да изработат стратегија и план за дигитализација на материјалот, документирање на критериум и причина за избор, како и изработка на попис за приоритет за дигитализација кој ќе обезбеди подобро долгорочно планирање и координација на дигитализацијата на национално ниво без повторување на работата.¹⁷

¹³ Ayris, Paul. *Guidance for selecting materials for digitization*. Mountain View, CA: Research Libraries Group and National Preservation Office. 1998. (достапно на: <http://www.oclc.org/uk/en/default.htm>)

¹⁴ Columbia University. *Selection Criteria for Digital Imaging Projects*. New York: Columbia University Libraries. 1998. (достапно на: <http://www.columbia.edu/cu/libraries/digital>)

¹⁵ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

¹⁶ Ingram, G.. Selection of special collections material for digitization., 2000,18-19.

¹⁷ Smith, Abby. *Why Digitize?* . Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999.

1.2.2. Предлагање архивски материјал за дигитализација

Прв чекор при процесот на дигитализација е избор на архивскиот материјал што треба да се дигитализира. Изборот на материјалот не може да го направи само едно лице, бидејќи во текот на таа активност мора да се земат предвид повеќе аспекти - конзерваторски аспект, правен, технолошки, етички аспекти и сл.¹⁸ Поради тоа е препорачливо да се формира комисија за избор во која ќе учествуваат специјалисти од повеќе области односно:

- специјалисти од дисциплините што се тематски поврзани со материјалот што сакаме да го дигитализираме;
- специјалисти за дигитализација;
- архивисти за средување и обработка на архивскиот материјал;
- истражувачи;
- специјалисти за конзервација и заштита, и
- правници.

Исто така може да се побара помош и од специјалисти што можат да дадат информации за физичката состојба на материјалот и за фреквенцијата на користење на оригиналниот документ.

При изборот на материјалот за дигитализација членовите на комисијата во архивот треба да се водат според следните прашања:

- Колку добро и ажурно е документиран материјалот во однос на индексирањето и системите за пребарување т.е. каде таа се наоѓа?
- Во која мерка материјалот е во стабилна и во добра состојба?
- Колкав дел од материјалот на хартија е во стандардна и во конзистентна големина, со нормален контраст, дали е во печатена или во ракописна форма и на кое тематско подрачје му припаѓа? Препорачливо е во почетокот да се избегнуваат нестандартни формати и формати во ракописи.
- Кои материјали се полесно достапни за истражувачите (на пр. микрофилмови), бидејќи во почетниот период не треба да добијат приоритет?
- За колкав процент од планираниот материјал за дигитализирање архивот има авторски права или лиценца, т.е. колкав дел е во јавна сопственост?

¹⁸ Gertz, J. (2000). Selection for preservation in the digital age: An overview. *Library Resources & Technical Services*, 44(2), 97-104.

- Колкав процент од материјалот нема никакви ограничувања, ниту е со содржина со чувствителен карактер (може да загрози нечија приватност, да предизвика несакан публицитет, да оклевети некого, или пак да има ограничувања во публикурањето од страна на донаторот)?
- Кој материјал има најголема парична вредност т.е. кој е најдобро осигуран?
- Кај кој материјал постои ризик за оштетување при дигитализацијата, а кој може без опасност да се дигитализира?
- Кој материјал најчесто се користи и како?
- Кој материјал го има само во архивите?

Врз основа на одговорите на овие прашања комисијата го одбира архивскиот материјал и предлага кој да се дигитализира.

При изборот, важно е дигитализацијата да се разбере како низ од избори каде што треба да се воспостави баланс, рамнотежа на воспоставени барања и потреби. При одбирање на оригиналниот материјал за дигитализација, процесот се сведува на три основни прашања: дали оригиналниот материјал мора, треба или може да биде конвертиран? Затоа при изборот треба да се поведе сметка не само за вредноста на одбраниот материјал и заинтересираноста за неговата содржина, туку и за барањата кои се однесуваат на техничката изводливост, правните аспекти и институционалните услови.

Проблемите во врска со изборот треба да се разгледаат од две перспективи:

1. Основни причини за дигитализација (подобрен пристап и/или заштита), и
2. Критериуми за избор (врз основа на содржина или корисничките барања).

Постојат повеќе причини за унапредување на пристапот кон одлуката за создавање дигитални збирки од архивски материјал, и тоа:

- подобрување на достапноста до одреден фонд на архивски материјал за истражување,
- креирање единствени точки на пристап до документите во сопственост на различни институции кои се однесуваат на одреден предмет на истражување,
- примена на тн. „виртуелно спојување“ на збирки и фондови кои потекнуваат од ист првобитен извор или припаѓа на ист создавач,
- поддршка на демократскиот напредок на начин што дава поширок пристап на јавните документи,

- поширока достапност на материјалот за да се обезбеди поддршка на проектите за образование и услугите вон конвенционалните граници.

Суштината е во тоа да се процени колку подобриот пристап до дигитализираниот материјал придонесува до одредена заедница на корисници.

1.2.3. Проценка на материјалот за дигитализација

Предлогот на комисијата за предлагање на материјал за дигитализирање го анализира комисијата за проценка, проценува кој материјал може да се дигитализира, а кој не. Секој член од комисијата дава свој предлог. Предлозите се споредуваат. Предлозите што се на листите од мнозинството членови се прифаќа, за останатите се дискутира и на крајот се поднесува заедничка листа.¹⁹

1.2.4. Воспоставување на критериум за избор – предуслови

Основната цел на дигитализацијата се разработува при изработка на стратегија за дигитализација и осмислување на проект за дигитализација, кои мораат да содржат напишани критериуми за обработка на материјалот, план и пописи за приоритет и план и попис на работи кои ќе се дигитализираат во одреден временски период.²⁰

Јасно одредување на причината за проект и квалитетен избор на материјал за дигитализација, во многу зависи од знаењето и креативноста на персоналот што се огледува низ нивната можност за интерпретација на делови од фонд, како и дефинирање и изградба на дигитална збирка, која на корисниците ќе им понуди релевантен материјал и ќе поттикнува нова интерпретација.²¹

За избор на материјалот влијаат низа околности како на пример, задача на архивот, авторско право над материјалот, вид и состојба на оригиналот кој се дигитализира, како и група на корисници за кого е наменет проектот и сл.

¹⁹ Gertz, J. Selection for preservation in the digital age: An overview. *Library Resources & Technical Services*, 44(2), 2000, 97-104.

²⁰ Columbia University. *Selection Criteria for Digital Imaging Projects*. New York: Columbia University Libraries. 1998. (достапно на: <http://www.columbia.edu/cu/libraries/digital>)

²¹ Ayris, Paul. *Guidance for selecting materials for digitization*. Mountain View, CA: Research Libraries Group and National Preservation Office. 1998.

Клучните компоненти на проектот за дигитализација се: политика на селекција, конверзија, програма за контрола на квалитетот, управување со збирката, презентација и одржување на долгорочен пристап.

1.2.5. Обврска на архивите

Задачата и дејноста на архивот кој започнува работа со дигитализација, во многу ја одредуваат целта на проектот за дигитализација и начелата за избор на материјал за дигитализација, имајќи во предвид дека се очекува дигитализацијата да ја оправдува целта и дејноста на работењето на архивот. Проектот за дигитализација треба да се планира во склад со пристапните средства во рамка на одреден временски период. За да се оправдаат работата и трошоците, при одредување на критериумот за избор потребно е да се процени корисноста на дигитализацијата на одредени збирки или поединечни документи, за архивот и корисниците за кои дигитализираниот материјал е наменет. Резултатите од дигитализација на одреден материјал треба да ја оправдаат целта на архивот и да донесат корист за архивот и неговите корисници во облик на нови производи, услуги или зголемување на институционалните способности.²²

1.2.6. Корисници

Дигитализацијата мора да поаѓа од потребите на корисникот и треба да овозможи слободен пристап на материјалот на институциите во што поголема мерка. За да се обезбеди голема фреквенција на користење на дигиталните копии, пред избор на материјал за дигитализација треба да се идентификуваат потребите на корисниците, да се процени дали тој материјал може да го користат разни групи на корисници или само мал дел на корисници, може ли со дигитализација да се привлечат нови корисници.²³ Според тоа, треба да се одбере најприкладен начин за приказ и користење на материјалот за одредена или поширока група на корисници. Вложувањето во дигитализацијата не може да биде во потполност оправдано ако дигиталните копии не се користат, ако квалитетот на изработката, приказот и

²² *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

²³ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

можностите за користење не се прилагодени на потребите и очекувањата на корисниците.²⁴ Од таа причина потребно е да се следат податоците за користење за да се дознае кој материјал често се користи и кои се неговите корисници. Важно е испитувањето на интересот, но и вклучување на корисникот во процесот за избор на дигитализирање на материјалот, како би имале одредено влијание. Исклучок е дигитализацијата поради заштита, но и од тој аспект корисниците долгорочно имаат корист од таков избор. Успешното прилагодување на критериумите за избор на материјал со корисничката група за која е наменета материјалот и/или поединечен проект за дигитализација, е важен елемент кој влијае на одржливост на проектот и го чини како еден од критериумите за проценка на успешноста на дигитализацијата во архивот.

Очигледно е дека корисникот игра значајна улога во донесување одлука за започнување на проект за дигитализација, но често пати тешко се дефинира која е всушност неговата улога. Во повеќе случаи постои корисничка група што се претпоставува, а целта на институцијата е да ги подобри своите услуги и да го прошири својот пристап и влијание. Корисничките групи се разликуваат во зависност од типот на институцијата и мисијата на нејзината организација. Институциите на високото образование ги задоволуваат потребите на професорите и студентите. Јавните и национални институции мора да опслужат широка и разновидна популација. Ова влијае не само на селекцијата туку и на обликот на презентација и достапност (кориснички интерфејс).

1.2.7. Дефинирање на дигитална збирка

Откако ќе се утврди потребата на корисникот, пред да се избере материјал, потребно е да се одреди содржината и структурата на идната дигитална збирка. Збирката може да се темели на еден медиум или може да се воспостави мултимедијална збирка која вклучува слики, слики и текст, звук, видео (историските збирки можат да вклучат и делови од радио програми, говори на познати историски личности, филмови, видео клипови итн.).²⁵ Мултимедијалните збирки можат да се

²⁴ Smith, Abby. *Why Digitize?*. Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999.

²⁵ Hazen Dan, Horrel Jeffrez, Merrill-Oldham Jan: *Selecting research Collections for Digitization*, Washington, 1998, 14.

темелат и со поврзување на дигитализираните и изворно дигиталниот материјал. Затоа, поради зголемување на квалитетот, а смалување на трошоците, потребно е да се предвиди и можноста за поврзување на повеќекратно користење на веќе постоечкиот дигитален материјал.²⁶

1.2.8. Обезбедување на заштита на авторско право

Обезбедувањето на заштита на авторско право прелиминарно ги скратува критериумите за избор на материјал за дигитализација. Дигитализацијата е постапка за пренос на аналогниот материјал во дигитален, но исто така и постапка за умножување. Ако архивот нуди пристап на дигиталниот материјал преку мрежа, тогаш тој станува издавачки електронски материјал. Поради тоа потребно е да се обезбеди дека материјалот смее да се дигитализира и умножува исклучително под обезбедена заштита на авторското право. Бидејќи архивот во своите фондови поседува одреден архивски материјал не значи дека правото на владеење го обезбедува и авторското право, затоа што авторското право го ограничува правото на сопственост на предметот, во овој случај архивскиот материјал. Предметите кои подлежат на Законот за авторски права смеат да се дигитализираат исклучително во согласност со носителот на авторското право, со утврдување на начинот на пристап, права на користење, измени и слично. Ова од архивот бара воведување на нови работни задачи и додатни трошоци. Од наведените причини, ќе се пристапи кон дигитализација на предмети или збирки кои не подлежат на авторски права, а потоа за дела за кои е добиено одобрение за умножување и објавување, со посебни одредби на услови за пристап.²⁷

1.2.9. Видови и состојба на оригиналите

За избор на архивски материјал за дигитализација влијае и видот на оригиналот, големината и количината на материјалот, физичката состојба на оригиналот, чувствителноста, степенот на оштетеност и сл. како и погодноста за приказ на мониторот од компјутерот. Поради зачувување на оригиналот материјалот

²⁶ Columbia University. *Selection Criteria for Digital Imaging Projects*. New York: Columbia University Libraries. 1998.

²⁷ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

во принцип се снима само еднаш, а вредниот материјал кој на било кој начин може да биде оштетен во текот на преносот во дигитален облик нема да се уврсти на висок степен на попис од од приоритетите за дигитализација се` додека не се створат услови за сигурно снимање. Во врска со ова тесно е поврзана и компетентноста на институцијата односно сопственикот на материјалот успешно да оствари пренос на поединечни видови материјал во дигитален облик со сопствената опрема или надвор од институцијата. Иако техничките и останатите ограничувања не би смееле да влијаат на изборот, реално е да се очекува дека материјалот кој очекува специфични услови за дигитализација и приказ, ќе биде сместен пониско на скалата од приоритети, освен ако поединечните својства на примерок, како на пример, физичко оштетување и трајно губење на оригиналот, не поттикнуваат примена на постапка за заштита, а потоа и дигитализација на таков вид материјал.²⁸

1.2.10. Претходни проверки

При изработка на попис на приоритети и изработка на попис на материјалот, уште на почеток важно е да се испита дали постојат и други можности за избегнување на дел од трошоците (пр. дали треба да се започне со материјал кој е веќе обработен, да се воспостави соработка со други институции кои веќе имаат одредени искуства на проекти за дигитализација). Изработката на дигитална копија за дело кое веќе е дигитализирано може да се овозможи ако постоечката дигитална копија не задоволува со квалитетот на изработката, ако примерокот кој треба да се дигитализира има одредени особености со кои се разликува од веќе дигитализираниот примерок, како на пример, примерок од стара книга со ракописни белешки, или постојат доволно оправдани причини за повторување на дигитализација. Материјалот кој не е обработуван, односно не постои негов опис во дигитален облик (библиографски запис, метаподатоци) не би требало да влегува во постапка за дигитализација се` додека таквиот опис не се изработи.

²⁸ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

1.2.11. Критериум за избор на рамка на проект

Воспоставувањето на критериум за избор на архивски материјал за дигитализација зависи и од големината, предвиденото времетраење и предвидените трошоци за проектот за дигитализација.²⁹ Поради поставените ограничувања, проектите за дигитализација од помал обем имаат потреба од посебно осмислен и прецизен избор кој го одредуваат специфичноста на збирката и единственоста на фондот, а може да опфати и обработи поединечни целини кои ја одредуваат темата, личности, период, простор и сл. При тоа во помалите проекти најчесто предност се дава на еден критериум.

Проекти за дигитализација од поголем обем, посебно оние кои прераснуваат во програми на дигитализација имаат можност од поширок опсег на опфаќање, како за пример, може да опфатат и изработка на повеќе верзии на дигитални копии или снимање на различни изданија или примероци на истото дело, ако за тоа постојат оправдани причини и обезбедени услови. Без разлика на расположивите средства и количина на материјал за кој има намера да се дигитализира и во поголемите проекти исто така потребно е да се изработат јасни критериуми на избор и попис на материјалот за дигитализирање.³⁰

Програмата за дигитализација најчесто ја опфаќаат централната, редовна програма за дигитализација на материјал на архивот кој се одвива према годишен план во склад со вообичаените цели за дигитализација на материјал, значи со прифатените критериуми за избор. Во рамка на редовна програма обично се дигитализира вреден и единствен материјал, често побаруван материјал, материјал која е потребен за изложби и публикации на архивот, тешко достапен материјал или материјал која е непознат за корисниците. Покрај редовната програма за дигитализација, треба паралелно да се спроведуваат дел од активностите за дигитализација на материјал каде што критериумите за избор влијаат на барањето на корисниците, потреба од редовна програма за заштита на материјалот, потребите за претставување на архивот, потреба за соработка со други институции и сл. Дел од

²⁹ Columbia University. *Selection Criteria for Digital Imaging Projects*. New York: Columbia University Libraries. 1998.

³⁰ Ayris, Paul. *Guidance for selecting materials for digitization*. Mountain View, CA: Research Libraries Group and National Preservation Office. 1998.

таквите активности често се извршуваат во рамка на помалите, заокружени проекти кои можат да бидат финансирани надвор од редовната дејност на архивот.³¹

Избор на материјал не се спроведува единствено во случај на масовна дигитализација.

1.2.12. Содржина

Без оглед на целта на имплементацијата на проектот за дигитализација, изборот на оригиналните документи секогаш помалку или повеќе ќе зависи од содржината. Интелектуалната вредност е всушност основното прашање за секој тип на избор – дали содржината (вредноста за потенцијалниот корисник) на одреден материјал го оправдува целиот напор, трошоци и други средства кои треба да бидат вложени? Затоа, секој проект за дигитализација мора да има свои дефиниции за вредности засновани на целта што треба да се постигне.

1.2.13. Виртуелни збирки

Во изминатите години, научниците започнаа да градат виртуелни збирки на скенирани документи, книги, музејски артефакти и сл. Изборот обично се заснова на интелектуалната содржина на материјалот, но може да се направи и врз основа на физичкиот изглед, староста на документот и сл. Целта на формирање на виртуелните збирки се различни. Намената на дигиталната збирка би можела да биде повторно обединување на раздвоени збирки и фондови, унапредување на истражувањето со интегрирање на различни видови оригинален материјал, кој инаку би останал во различни делови од светот во облик на издвоени единици. Во ваков случај, можноста за пружање голема достапност по пат на интернет игра значајна улога.

1.2.14. Обединување на критична маса на информации

За да биде спроведувањето на проект за дигитализација оправдано, потребна е минимална количина на информации. Ако ја нема, истражувачката вредност би

³¹ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

била толку мала, што не би привлечла доволно планирани и потенцијални корисници. Затоа, во случај кога изборот се врши врз основа на содржината, важно е да се одреди дали со дигитализацијата ќе биде опфатена цела збирка или само некои делови. Вредноста на архивскиот материјал ќе биде поголема како целина од вредности на поединечни делови издвоени од контекстот. Но, ако поединечни документи или објекти имаат значајна истражувачка вредност, тогаш и тој мал број на документи може да ја направат критичната маса на потребни информации.

Одредување на приоритет

Процесот на дигитализација е долготраен. Затоа е потребно да се одреди редоследот по кој избраниот материјал ќе се дигитализира.³² Одредување на приоритетот на дигитализација е потребно да се согледа низ призмата на вредноста, на ризикот и на фреквенцијата на користење на материјалот.³³

Приоритети за заштита на архивскиот материјал

При утврдување на приоритет за дигитализација на материјалот поради заштита можат да помогнат одговорите на следните прашања:

- Кој материјал има приоритет во процесот на заштита на архивскиот материјал?
- Колкава е вредноста на материјалот, а колкав е степенот на оштетување?
- Колку е важно за се смали користењето на оригиналот?
- Когу често се користи материјалот во аналоген облик?
- Може ли материјалот да се дигитализира без дополнително оштетување?
- Кој е најдобар начин на дигитализација, а кои се нашите можности?
- Треба ли на материјалот предходно да се примени постапка на заштита, за да може безбедно да се дигитализира и колку се зголемуваат трошоците поради тоа?

³² *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

³³ Columbia University. *Selection Criteria for Digital Imaging Projects*. New York: Columbia University Libraries. 1998.

1.2.15. Вредност

Во архивистиката, при вреднување на архивскиот материјал, особено треба да се сврти внимание на неговата вредност од повеќе аспекти.³⁴

Критериумот за вредност за одредување на приоритетот глобално, може да ги има следните облици:

- Информациска вредност е вредноста што кажува до која мера содржината на материјалот придонесува за остварување на целта на дигитализацијата; Информациска вредност се однесува на опфат и целовитост на информацијата која ја пренесува материјалот, неговиот однос кон информациската вредност на други извори во врска со иста тема и на проценка на интересот од одредена група за таа тема;
- Евиденциската вредност се однесува на способноста одреден материјал да пружи увид и докази за некоја активност или случка. Оригинален изворен документ ќе има поголема евиденциска вредност од прераскажана и коментирана содржина, која пак може да има поголема информациска вредност бидејќи носи појаснувања и други информации. При вреднување треба да се земе предвид дека со дигитализација, материјалот се стекнува со додатна вредност, затоа што таквиот материјал создава некои нови и подобри можности за користење и управување со збирка или фонд;
- Административна вредност е вредноста што ја има материјалот во редовното работење на институцијата;
- Артефактна или реална вредност е реалната вредност што ја има материјалот од аспект на материјалот од кој е направен, на големината, на уникатноста и слично;
- Придружна вредност е вредноста од аспект на поврзаноста на материјалот со истакнати личности, места, познати групи, здруженија итн.;
- Доказна вредност е вредноста на материјалот што може да послужи како правен или историски доказ за некој настан; и
- Финансиска вредност е вредноста што материјалот го постигнал на пазарот.

³⁴ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

Иако видот на архивскиот материјал често има обележја кои можат да се класифицираат под повеќе критериуми – општи и клучни, ќе се разгледуваат оние за кои се задоволува едно од општите и клучни критериуми. Предност сепак ќе се даде на оној материјал кој задоволува со поголем број на општи критериуми, како и да задоволува барем едно од првите три клучни критериуми. Многу голем дел од материјалот од минорно национално значење може да се смета за вредно за дигитализација.³⁵

Критериумите за избор на архивски материјал за дигитализација се одредуваат во склад со целта за дигитализација, од потребата за заштита на интелектуалната сопственост и авторски права, во склад со утврдените вредности на материјалот за дигитализација, согласно приоритетите за заштита на архивскиот материјал како и во склад со потребите на корисникот за кој е наменет.³⁶

Во донесување одлука за кој вид на материјал ќе се обработува потребно е да се процени вредноста на материјалот врз база на општи и посебни критериуми. Вредноста на материјалот може да се процени од нејзината интелектуална содржина, историска или материјална вредност, при што може да се применат некои од следните критериуми:

- реткост и единственост;
- уметничка и друга вредност;
- важност за институцијата;
- важност за разбирање на одредено предметно подрачје;
- широко или длабоко покривање на одредено предметно подрачје;
- корисна или најнова содржина;
- податоци за предмети или група предмети кои на други места се документирани во нецелост;
- докази за историска вредност на институцијата;
- материјал кој во дигитален облик ќе добие на вредност;
- материјал кој долгорочно ќе биде интересен за корисниците;
- материјал кој е многу баран;
- значење на активноста и функцијата на некој автор;

³⁵ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

³⁶ Columbia University. *Selection Criteria for Digital Imaging Projects*. New York: Columbia University Libraries. 1998.

- интерес на јавноста за увид во фактите задржани во материјалот, односно кои факти материјалот ги документира;
- евиденциска вредност на материјалот, односно можност за сигурен, поцелосен и автентичен увид во активноста во кој пат материјалот е формиран, во јасен и прегледен облик;
- информациска вредност на материјалот, односно постоење на вишок податоци и известувања поединечно или во целост на материјалот во однос на други познати извори за информација, заедно во можноста за обработка и користење на информациите;
- значење на информацијата за култура, историја и други науки;
- вредност на материјалот како културно добро.

1.2.16. Ризик

Ризикот се разгледува од правен, социолошки или архивистички аспект. Бидејќи комисијата за бирање на материјалот за дигитализација го разгледува материјалот од правен и социолошки аспект, тука се разгледува само ризикот од архивистички аспект. Постојат три нивоа на ризик гледано од архивистичка страна: материјал со висок, среден и низок ризик.³⁷

По правило материјалот со висок ризик има и висока вредност. Затоа пред почетокот на неговото дигитализирање е потребно да се процени во колкава мера процесот на дигитализација влијае врз него и како може потенцијалниот ризик да се сведе на минимална мерка или сосема да се отстрани.

1.2.17. Предвидување на фреквенцијата на користење

Честотата на користење на материјалот од страна на корисниците е доста важен критериум при одредување на приоритетот за дигитализација. Колку е почесто користењето, толку е поприоритетна дигитализацијата. Овој критериум е поврзан и со критериумот за вредност, бидејќи во принцип, материјалот што почесто се користи е и повреден. Приоритетот се одредува со комбинација на овие три

³⁷ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

критериума. Генерално гледано, приоритет е потребно да добие материјалот што почесто се користи, што има повисока вредност, а ризикот од оштетување може да се намали во најмала можна мера.

Со одредување на приоритетот завршува процесот на одредување на материјалот што ќе се дигитализира. Следниот чекор е процесот на дигитализација на архивскиот материјал.

1.3. ПРОЦЕС НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Материјалот кој е одреден за дигитализација, генерално, може да биде текстуален, сликовен, звучен, видео или тродимензионален. Видот на материјал, неговите физички димензии и чувствителност условуваат избор на опрема и постапки за негова дигитализација. Со оглед дека постапките за дигитализација се прилагодуваат на материјалот, ќе се анализираат постоечките опции, при тоа треба да се знае дека постојат неколку различни постапки за ист вид на материјал. Секоја од постапките има свои предности и недостатоци во зависност од тоа како е поставена целта на проектот за дигитализација, како и паричните средства и времето кое е на располагање.³⁸

Процесот на дигитализација започнува со:

- Дефинирање на клучните точки за препознавање на документите - клучеви за пребарување;
- Дефинирање на точките за поврзување на документите со нивните прилози и
- Означување на документите и нивното подготвување за скенирање.

Дигитализацијата може да се изврши во архивот или пак да се довери на некоја специјализирана организација. И едната и другата варијанта имаат свои предности и недостатоци.

Дигитализацијата во архивот ги има следните предности: документите се секогаш при рака, контролата врз процесот на дигитализација е повисока и директна, финансиските трошоци се помали, а членовите што учествуваат во самиот процес стекнуваат поголемо искуство. Сепак, дигитализацијата бара вложување во набавка на соодветен хардвер и софтвер и вложување во нивната промена, имајќи на ум дека опремата брзо старее.

Дигитализацијата доверена на специјализирана организација има предност од финансиски и од технички аспект. Институцијата не мора да обезбеди простор за скенирање, не мора да се грижи да снабди нова опрема, не мора да вработува

³⁸ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

специјализирани експерти, да се грижи за исполнување на договорениот план, ниту пак да се грижи за поправка на евентуалните грешки, а цената е однапред позната.

Видот на материјалот, неговите физички димензии и осетливост условуваат со каква опрема и со каква техника ќе се дигитализира.³⁹

1.3.1. Уреди за дигитализација

Текстуален и сликовен материјал се дигитализира со скенери и дигитални фото апарати, додека за звучен и видео материјал се користат хардверски додатоци за компјутер или посебни уреди од специјална намена. Тродимензионалните објекти можат да бидат дигитализирани со скенери и дигитални фотоапарати ако саканиот резултат е да се добие нивна слика, или со 3Д скенери ако треба да се добие тродимензионален компјутерски модел.⁴⁰

1.3.2. Постапки за дигитализација на архивски материјал⁴¹

Текстуален архивски материјал

Текстуалниот материјал се внесува на три начина во компјутерот: со препишување, со скенирање и копирање или со сликање од дигитален фото апарат, подоцна со употреба на OCR.

Пишувањето е најпростиот облик на дигитализација на текстуална содржина. Тоа е долготраен, исцрпувачки и многу скап начин за пренесување на текст во дигитална форма. Ова форма на дигитализација е препорачлива особено ако апсолутната верност на дигитална верзија на оригиналот и потрагата по текстот, како услов за исполнување на целите на проектот. Препишување на материјалот може да биде и најисплатливиот облик на дигитализација ако се работи за ракописи, стари, пожолтени, недоволно контрастни страници, за текстови на кои со рака се наддодадени белешки по маргините или означени со текст. Во повеќето од овие случаи, ниту една автоматизирана техника за препознавање на текст не е воопшто употреблива или не е доволно ефективна и бара дополнителна корекција.

³⁹ Stančić, H., 2009. Digitalizacija. Zavod za informacijske studije, knjiga 19.

⁴⁰ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

⁴¹ Stančić, H., 2009. Digitalizacija. Zavod za informacijske studije, knjiga 19.

Скенирање на архивски материјал. Текстуален материјал може да се скенира од оригиналот или од веќе постоечки микрофилм. За успешна имплементација на дигитализација од микроформати потребно е да се користат специјални скенери. Важно е да се напомене дека со скенирање на текстуален материјал како резултат на тоа се добива дигитална слика на текст, а не текст кој може да биде обработен. Поради тоа, подоцна е потребно дополнителна обработка со софтвер за OCR која сликата ја претвора во обработлив текст.

Доколку документот се скенира за да служи како дигитална слика на оригиналот, тогаш може да се скенира и во боја, но текстот не е обработлив, ниту може да се пребарува. Тоа е и најбрз начин на дигитализација.

Правила што треба да се почитуваат при скенирање:

- Сите елементи потребни за креирање на изворниот електронски документ мораат да се префрлат на ист медиум;
- Потребно е да се сочуваат врските помеѓу електронскиот запис и остатокот од архивскиот систем (на пр.: врските со другите документи);
- Карактеристиките на оригиналниот документ (контраст, чистота, големина на знаците) мораат да бидат доволно добри за да се обезбеди најдобар запис по конверзијата;
- Пред скенирањето на документот треба да се тестира примерокот;
- Дури и ако скенирањето со договор е поверено на некој друг извршител, потребно е да се прават контроли за карактеристиките и целоста на дигитализираните документи;
- При изработка на формуларите и обрасците потребно е да се води сметка дека тие треба да се конвертираат во дигитален облик (да се води сметка за големината на знаците, полињата, местоположбата на полињата и сл.).

Сликање со дигитална фотографска камера. Дигиталните фотоапарати денес веќе достигнаа професионален квалитет како и класичните фотоапарати. Сепак, тие го скратуваат процесот на дигитализација на материјал кој не може да се справи со класично скенирање. Така, наместо традиционалните фотографски апарати, производство на микрофилм и нивното скенирање, дигиталната камера работи така што таа слика веднаш ја запишува во дигитална форма. Оваа техника се користи кај материјалот што треба да се дигитализира за да се избегне оштетување. Постојат,

исто така, специјално дизајнирани скенери со врвен квалитет кај кои роботиката ги врти страниците на книгата. Роботската рака со пресметан зафат, кој се поклопува точно на видот на материјалот на кој се работи, ги прифаќа и врти страниците.

Како и кај скенерите, дигитализирање со користење на дигитален фотоапарат резултира со слика на оригиналниот документ кој подоцна мора да биде дополнително обработен. Сите опции во врска со начинот на дигитализирање на оригиналот условува за иднината на третманот, кои се споменати во претходниот дел поврзани со скенирање на материјалот, се применува и при снимање со дигитален фотоапарат.

Сликовен графички материјал

Графички материјал се дигитализира со користење на скенер со висока резолуција или дигитални камери.

Препорачливо е да се направат три верзии на секоја дигитализирана слика - една во боја со висока резолуција (мастер), која мора да биде верна на оригиналот и нема да биде компресирана, втора, со помал број на основните бои и нијанси на сиви тонови, со пониска резолуција, или компресирана, која ќе биде соодветна за пренос преку мрежа, како и мала слика за идентификација (engl. thumbnail), која ќе служи како визуелно повикување или линк до било која од претходните две слики. Сите слики подоцна дополнително се обработуваат. Дали оригиналот ќе се скенира три пати за да се добијат препорачаните верзии на сите три слики, или ќе бидат скенирани само еднаш, на максимална резолуција, обработени и потоа уште два пати компресирани - дополнително и слободно се одлучува. Сепак, практиката покажува дека најдобро е еднаш да се скенира материјалот и потоа да се обработува, бидејќи оригиналот многу кратко временски период ќе биде изложен на светлина, и исто така, се продолжува векот на траењето на опремата.

Карактеристики на квалитет на дигитализирани слики

Со цел да се постигне најдобар можен квалитет на дигитализираниот материјал, треба да се обрне внимание на следните карактеристики што влијаат на квалитетот на дигиталните слики. Постојат три важни детерминанти на секоја дигитална слика - резолуција, длабочина на точките и боја.

1.4. ОБРАБОТКА И КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТОТ НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

По успешно изведената дигитализација, дигитализираниот архивски материјал треба да се обработи дополнително и да се провери дали неговиот квалитет ги задоволува поставените стандарди. Секој вид материјал има свој специфичен начин на обработка, додека некои принципи се заеднички.⁴²

1.4.1. Обработка и контрола на квалитет на текстуалниот материјал

Кај рачно препишаните текстови се изведува само лектура со цел грешките да се намалат на најмала можна мера.

Грубо скенираниот текст се состои од слика за секоја страница. Притоа текстот не може да се обработува, да се пребарува или да се индексира. Потребно е сликата на текстот да се трансформира во текст. Тоа се постигнува со користење на OCR⁴³ програмата, т.е. со програмата за оптичко препознавање на буквите. Оптичкото препознавање на текстот се применува или за време на скенирањето, или при обработката. Ги разликува белите од црните површини на текстот. При препознавањето можат да настанат проблеми поради недоволниот контраст, кај текстовите со чести типографски промени (пр.: речници, енциклопедии и сл.), текстовите со знаци карактеристични за други јазици или текстовите со старомодно писмо. Ако сакаме историските документи, старите весници, а особено ракописните документи да ги доведеме во облик погоден за обработка, препорачливо е да ги препишеме.⁴⁴

По успешно изведеното оптичко препознавање потребно е текстот да се преуреди така што ќе може да се врши пребарување односно да се знае на која печатена страна се наоѓа текстот што го гледаме на екранот. Притоа треба да се внимава сите илустрации, слики, цртежи, графикони, табели и слично да се постават на соодветно место во дигиталната верзија. Последна фаза од обработката е

⁴² *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

⁴³ англ. OCR - Optical Character Recognition

⁴⁴ Conway, P. Overview: Rationale for digitization and preservation. In Sitts, M. (Ed.), *Handbook for digital projects: A management tool for preservation and access*, 2000.

трансформирање на текстот во хипертекстовен или хипермедиски облик, односно да се воспостават врски помеѓу одредени страници, делови од страници, пасуси, редови, зборови или објекти. Во таков облик документот е подготвен.⁴⁵

1.4.2. Обработка и контрола на квалитет на архивскиот материјал во вид на слика

Кај дигитализираните слики, исто како и кај дигитализираниот текст, мораме да извршиме контрола на квалитетот, бидејќи уредите за дигитализација можат да ни креираат копии што ќе отстапуваат од оригиналот. Често се случува да се скенира поголем дел од сликата, поради што е потребно да го исфрлиме непотребниот дел при обработката. Отстапување од оригиналот може да настане поради лошите својства на скенерот, екранот од мониторот да прикаже други нијанси на боите и слично.

Основен проблем при дигитализацијата е големината на просторот од медиумот што го зафаќа дигиталната слика. Записите во вид на слика се големи и најчесто е потребно да се внимава во кој формат ќе се креираат дигиталните слики. Се користат два формата: битмапирана графика и векторска графика. Кој формат ќе го избереме зависи од материјалот кој го дигитализираме и од начинот на користење на тој материјал.⁴⁶

Битмапираната графика се состои од низи точки. Таа зазема голем простор, па затоа пред да се запише на медиумот сликата често се компримира. Се користи доколку сакаме документот да го имаме во изворна форма (на пр.: за дигитализација на фотографии). Постојат различни формати за битмапираната графика. Кој формат ќе се користи, зависи од видот на сликата, на кој медиум се чува, колкав простор има и на кој начин ќе се користи. Главни формати за битмапираната графика се:

- TIF (Tag image file format), кој се користи за скенирани слики; претставува формат кај кој имаме компресија без загуби, но кај него компресијата е со ограничено ниво;

⁴⁵ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

⁴⁶ Stančić, H., *Digitalizacija*. Zavod za informacijske studije, knjiga 19, 2009.

- GIF (Graphics interchange format) - формат што има компресија со загуби; зазема помал простор од TIF, но поголем од JPEG форматот; неговата употреба е доста раширена, особено на Интернет;
- JPEG (Joint photographic expert group) - формат што користи висока компресија со загуби; зафаќа мал простор и многу се користи, особено на Интернет; при неговиот избор треба да се има на ум дека компресијата со загуби може да предизвика отстапување на копијата од оригиналот;
- PDF формат, кој овозможува при скенирање на документот со помош на OCR да се изврши конверзија на текстот заради понатамошна обработка и користење на Интернет; особено е погоден за копии што се користат за понатамошна обработка;
- Факс-формат, кој се користи за пренос на слики преку факс; постојат два вида факс-формат во зависност од тоа дали се користи телефонска или ISDN линија
- Останати графички формати (BMP или PCX), кои треба да се користат внимателно, бидејќи немаат гаранција за трајност.

Тргувајќи од фактот дека е-архивот треба да се користи преку Интернет, JPEG форматот и PDF форматот се најпогодни за дигитализација на копиите на архивскиот материјал. За копиите со кои нешто се докажува односно што мораат да бидат што поверни на оригиналот, најпогоден е TIF форматот.

Векторската графика е формат што зафаќа многу помал простор од битмапираната графика. Не е погоден за дигитализација на фотографии. Ги има следните опции:

- CGM (Computer graphics metafile), стандарден формат за векторска графика, кој покрај вообичаените особини на векторската графика се одликува со голема безбедност и постојаност;
- Графички формати наменети за специјални апликации што бараат сопствени стандарди (пр. GIS - Geographic Information System ili CAD - Computer Aided Design) и
- Останатите графички формати (PICT на Macintosh, Microsoft Windows Metafiles) е препорачливо да не се користат, бидејќи не постои гаранција за нивна долготрајна постојаност.

Постојат два начини на компресија: компресија без загуба и компресија со загуба. Во процесот на дигитализација, компресијата на записот е суштински сегмент. Тоа директно влијае на квалитетот на архивираниот дигитализиран материјал, а со тоа и големината на дигиталниот архив кој го завзема, кое директно се одразува врз финансиската страна на проектот. Со тоа се одредуваат основните вредности кои можат да се користат за пресметување на потребното сместување за дигитализираната колекција на графички (пиктографски) материјал, во зависност од бројот на сликите кои ќе бидат дигитализирани, нивната големина и степен на компресија.

1.5. ЗАШТИТА НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Заштитата на дигитализирани материјали има двојна улога: заштита од неовластен пристап, копирање и понатамошна дистрибуција, како и докажување на автентичноста на материјалот.⁴⁷

Техниката на шифрирање преставува многу важен сегмент за управувањето со материјалот и неговата интелектуална сопственост. Целта на шифрирањето е да го заштити дигиталниот материјал од недозволено користење правејќи го нечиток сè додека не се дешифрира.

Дигитализацијата не е заштита бидејќи таа не е ефтина, побезбедна или посигурна од микрофилмувањето. За разлика од рамките на микрофилмувањето со висок квалитет, дигиталната слика не е заштита со мастер копија. Единствен начин на кој дигиталното реформирање позитивно допринесува во заштитата е во случаи кога дигиталниот сурогат го смалува физичкото трошење на оригиналот, или кога датотеките се пренесени од компјутер на микрофилм со задоволувачки стандарди на заштита во поглед на квалитетот и долготрајноста. Затоа, проектот на дигитализација не може да ја замени заштитата заснована на реформирање на микрофилмовите (или на деацидификација, конзерваторски третман или подобрување на условите за чување).

Но, постојат и специфични околности, како на пример во земјите во развој, овој концепт може и погрешно да биде употребен. Имено, доколку институцијата која нема ниту искуство, ниту опрема да спроведува заштита, сака да заштити одредена

⁴⁷ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

збирка, најчесто се инвестира во поевтината опрема за дигитализација наместо во поскапата опрема за микрофилмување.

Дигиталната заштита нуди нов модел на разбирање на заштитата: можност за заштита на оригиналот со овозможување на пристап до неговиот сурогат, можност за одвојување на содржината на текстот од деградација на физичкиот медиум на кој се наоѓа.

1.6. СКЛАДИРАЊЕ И ПРЕНОС НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Складирањето и преносот на податоците се меѓусебно поврзани, бидејќи целта на дигитализацијата е материјалот да биде достапен до јавноста.⁴⁸ Поради тоа прашањето за складирање на материјалот е тесно поврзано со прашањето за пренос на складираниот материјал, бидејќи во голема мера од системот за складирање зависат начинот и брзината на пристапот до дигитализираниот архивски материјал.⁴⁹

Сигурносна копија. Без разлика на вкупната годишна количина на дигиталниот материјал, потребно е редовно да се прават сигурносни копии. Тие исто така се наречени и резервни или бекап (анг. backup) копии, безбедносни дупликации (анг. backup copy). "Резервна копија на податоците е копија која се изработува за осигурување во случај на оштетување или губење на оригинални податоци. Податоци можат да бидат датотеки и/или програми.“ До оштетување или загуба на податоци може да се случи од најразлични причини, на пример поради хардверско расипување на уредот, компјутерски вируси, ненадејни промени во електрична струја, несоодветно ракување, кражба или природни катастрофи, како што се поплави, пожари, земјотреси, и сл.

Треба да има два одделни примерока, и тоа се препорачува чување на разни видови медиуми, со кои значително се намалува веројатноста од загуби. Во дополние, барем една резервна копија треба да биде дислоцирана.

⁴⁸ Stančić, H., Digitalizacija. Zavod za informacijske studije, knjiga 19, 2009.

⁴⁹ Besser, H., Digital longevity. 1999. (достапно на: <http://www.gseis.ucla.edu/~howard/papers/sfs-longevity.html>)

1.7. ПРЕГЛЕД И КОРИСТЕЊЕ НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

При разработување на проектот за создавање на дигитални збирки, мора за се земе предвид и начинот за прегледување и употреба, поради тоа што е подеднакво важен чекор како и другите.⁵⁰ Поточно, важно е да се разгледа прашањето за преглед и користење на дигитализираниот материјал, во зависност е од тоа дали материјалот само ќе се гледа на екранот или исто така ќе се печати на печатачи, дали корисникот ќе го разгледува и користи материјалот локално или преку Интернет или пак, ќе му се овозможи само пребарување на метаподатоците и користење на текстуални содржини преку Интернет, а користењето на останатите видови на материјал, исклучително само локално преку работни станици кои се на располагање на јавноста во архивот и сл.⁵¹

Ако се овозможи испис на печатач на материјалот по барање, тогаш мора да се предвидат и уреди наменети за различни видови материјал. Ако се работи за текстуален материјал, многу од денешните печатачи имаат добро црно-бело печатење. Меѓутоа, ако се работи за графичка содржина, притоа посебно внимание треба да се посвети на изборот на печатач, бидејќи тој мора да дава задоволителни резултати. Ако е во прашање печатење на слики во нијанси на сива боја, тогаш резолуцијата на печатење мора да биде еднаква или поголема од резолуцијата на графичките записи, иако со отпечатоци на резолуција од 600 dpi, само се обезбедува квалитет кој може да се спореди со слики во весници. За печат во боја, квалитетни резултати даваат печатари кои работат на принципот на сублимација, колор ласерски печатачи и фото инкџет печатачи. Исто така мора да се предвиди можноста за печатење на големи формати, и да се одбере опрема за печатење на таков материјал. Специфичен проблем е 3D печатење на тродимензионални електронски објекти што произлегуваат со 3D скенирање на објекти од културното наследство. Уредите за 3D печатење се многу специфични и скапи решенија и не може да се очекува нивната масовна набавка. Затоа, 3D печатарски услуги во повеќето случаи се спроведува надвор од институцијата во која се наоѓа оригиналната и/или дигитализираната 3D материјал.

⁵⁰ *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.

⁵¹ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration. 1998.

Затоа, потребно е да се мисли од перспектива на крајниот корисник и начинот на неговиот пристап кон содржината и можноста за дополнителна комерцијална услуга, како што е печатење по барање, кое што на целиот процес на дигитализација и` го дава „последниот сјај“.⁵²

Со овој аспект секако би требало да се размислува и за тоа дека корисници на дигиталната збирка не се само луѓето, туку, во процесот на комуникација, и апликации и софтверски агенти. Во овој контекст, важно е, и да се мисли кои оперативни системи, апликации, пребарувачи, мрежни средства и протоколи ги користат корисниците на кои се цели. Во спротивно, постои можност дека предвидените содржини нема да им бидат достапни или барем не во посакуваната форма.⁵³ Проверка и преглед од овој тип треба дополнително да се спроведува од време на време, со што ќе се овозможи понудената содржина се уште да биде достапна.⁵⁴

1.8. ОДРЖУВАЊЕ НА ДИГИТАЛИЗИРАНИОТ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Одржувањето на дигиталните збирки не е директно поврзано со постапката на дигитализација, но целиот процес на дигитализација без него нема да има смисла, затоа што дигитализираниот материјал многу брзо би застарел и не ќе биде достапен за корисниците. Поради ваквото двојно својство, овој чекор е изолиран како посебен проблем.

Проблемот со одржување на дигиталните збирки претставува последен чекор од процесот на дигитализација. Имено, важно е архивскиот материјал да биде употреблив (читлив) и по 100 или повеќе години. Неговиот век на употребливост зависи од медиумот на кој е запишан, односно техниката со која се обезбедува изворна читливост.

Проблемот се отстранува со таканаречена *миграција на записите* по секое значајно унапредување на хардверот или на софтверот, со цел да се одржат нивната

⁵² Conway, P. Overview: Rationale for digitization and preservation. In Sitts, M. (Ed.), Handbook for digital projects: A management tool for preservation and access. 2000.

⁵³ Stančić, H., Digitalizacija. Zavod za informacijske studije, knjiga 19., 2009.

⁵⁴ Puglia, Steven, and Barry Roginski. *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration, 1998.

функционалност и интегритет. Со новите медиуми како и со новите програми и оперативни системи записите стануваат нечитливи. Миграцијата овозможува нормален пристап до нив, ја обезбедува нивната веродостојност, потполност и автентичност. Значи миграцијата им обезбедува на корисниците непречен пристап, преглед, користење на записот во услови на континуиран напредок на хардверот и софтверот.

Одржувањето на дигиталниот материјал е многу важен сегмент во процесот на дигитализација. Правилното одржување гарантира долговечност на записите со што се постигнува нивната веродостојност, интегритет, оригиналност и контекст во кој тие се создадени. Со оглед на континуираниот развој, за зачувување на дигитализираниот материјал, треба да биде одраз на релативна, а не на апсолутна рамка, односно, времетраењето на медиумите е всушност едно време за нов циклус на миграција на податоци.⁵⁵

1.9. РАЗВОЈ И ОДРЖУВАЊЕ НА WEB ИНТЕРФЕЈС

Дигитализацијата на нашето културно наследство ги спојува различните сектори на глобалната заедница на сосем нов начин. Корисничките групи на традиционалните библиотечни, архивски и музејски структури се трансформирани како последица на се поголемото користење на интернетот. Научниците креираат или користат електронски извори за да ги унапредат своите истражувања, моделите за учење на далечина ги поттикнуваат наставниците да собираат извори на интернет во „online“ опкружување, додека издавачките куќи ги интегрираат печатените и online изданија за да дојдат до поширок круг на читатели. Библиотеките и архивите се повеќе се подржани од компјутерски информатички стручњаци кои применуваат нови технологии во развојот и управувањето на online информациите, со цел да го подобрат пристапот до дигиталните информации кои претставуваат богат извор за културата и научната работа. Единствените карактеристики на дигиталниот медиум даваат визуелен облик на информациите за културното наследство. Интерактивната техника на интернетот им пружа на библиотеките и архивите нова можност за развој на глобалната заедница на корисници.

⁵⁵ Роп, Е., Дигитализација на архивската граѓа, Зборник на трудови, Втора конференција за информатички технологии на млади истражувачи CITYR10, Факултет за информатика, Европски универзитет, бр. 1, Охрид, 2010, стр. 107-120.

Примената на дигиталната технологија за развој на услугите засновани на WEB претставува краен предизвик за архивите. Развојот на дигиталните содржини бара снимање на сликите, опис за нив и индексирање, а како и управување со пристапот до дигиталните збирки. Описот и индексирањето на сликите поставуваат нов пристап кон методологијата на архивскиот опис кој традиционално се применува во архивите.

Дигиталните збирки традиционално се документираат на различни начини, а во поново време со помош на бази на податоци кои пружаат можност за автоматско пребарување. Креирањето на дигиталните записи претпочита нови методи на организација на знаење и управување со податоците во дигитално, дистрибуирано и мултимедијално опкружување. Меѓународните технички стандарди ја гарантираат и интероперабилноста на интернет. Овие стандарди на корисниците им даваат повеќе слобода, и поголем и полесен пристап до документите.

Дигиталната технологија пружа и нов модел на заштита на оригиналите со давање пристап до дигиталниот сурогат, со одвојување на информативната содржина од деградацијата на физичкиот медиум. Ова најчесто е причина за заштита со дигитализација во архивите каде што има лоши услови за чување на архивскиот материјал во депоата.

Архивистите првенствено треба да се занимаваат со интелектуални прашања во врска со зачувувањена интегритетот и веродостојноста на информациите содржани во дигиталните збирки, додека истовремено пружаат и долготраен пристап до физичките и електронските записи.

ГЛАВА ВТОРА

2. ПРИМЕНА НА МЕЃУНАРОДНИТЕ АРХИВСКИ СТАНДАРДИ ПРИ ПРОЦЕСОТ НА СОЗДАВАЊЕ НА ДИГИТАЛНИ ЗБИРКИ ОД АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

До крајот 70-тите години на минатиот век во меѓународна архивска заедница правладуваше ставот дека не е можно, или не е корисно, да се стандардизираат описните формати и другите податоци за архивскиот материјал. Тоа беше и една од основните причини што не постоеше интерес за работа на стандардизација, кој како процес интензивно се одвиваше во некои сродни области и дејности.

Првите обиди за стандардизација⁵⁶ на национално ниво се појавија во 1962 година во САД во рамките на проектот ICPSR (Inter University Consortium for Political and Social Research). Две години подоцна Elio Calafano на архивскиот конгрес во Брисел без успех предлагаше воспоставување на комисија за автоматизација, а аналогно на тоа и стандардизација на архивската работа. Иницијативите кои потоа се појавија во главно се базираа на прилагодување на веќе потврдените стандарди за каталогизација и обработка на библиотечниот материјал. Затоа не изненадува тоа што форматот за чување на податоците во машински читлива форма во кој се чуваат највеќе податоци за архивскиот материјал се токму од семејството на MARC стандардите: MARC.AMC. Тој формат во архивите сепак не ги истисна традиционалните информативни помагала – инвентарите и сл., затоа што воглавно се користи за опис на повисоките нивоа (фонд, збирка). Најчест "формат" за опис на единиците на понизок степен во рамките на фондот остана традиционалниот инвентар. Дваесет години подоцна на конгресот во Бон се постави прашањето за проблемот на информатизацијата на архивите, кој како тема беше реализиран на конгресот во Монреал, а својата завршница ја доби на конгресот во Пекинг кога е воспоставен системот на меѓународните норми за опис архивскиот материјал - ISAD(G)⁵⁷ и ISAAR(CPF)⁵⁸. Како основа за нивното донесување

⁵⁶ Novak, M., Informacijska tehnologija in arhivi, Maribor, 2000.

⁵⁷ General International Standard Archival Description, доживеале неколку дополнителни, така што најновата верзија е од 2000 г.

послужија неколку стандарди⁵⁹ правилници и упатства⁶⁰ за опис на архивскиот материјал кои се изработени во втората половина на 80-тите и почетокот на 90-тите години на минатиот век (САД, Канада), а изработени се според правилниците за обработка на библиотечниот материјал. Тие правилници биле појдовна основа на Комисијата на Меѓународниот архивски совет, секако имајќи ги во предвид и Британските стандарди⁶¹, за изработка на стандарди за опис архивскиот материјал, па сосема е разбирливо дека доста наликуваат на аналогните стандарди за каталогизација во библиотекарството ISBD (g), ISBD (S), ISBD (M), ISBD (A), ISBD (PM), ISBD (CM), ISBD (CF) и ISBD (ER)⁶². Овие стандарди ја чинат основата за стандардизација на архивските информативни помагала и нивната размена на глобално ниво и покриваат еден помал дел од податоците кои постојат внатре во информацискиот систем на архивите.

Меѓународниот стандард ISAAR(CPF) ја одредува структурата и содржината на нормативен запис за личните и семејни имиња и називи на правните лица. Целта му е да ги дефинира стандардните вредности на називите на ентитетите кои како такви се користат при опишувањето на материјалот (и пребарувањето), водење на евиденција за создавачите, имателите и сл. и другите податоци за ентитетот кој го идентификува. Најважна евиденција е информативното помагало за фондот или збирката. Основната содржина е одредена се стандардот ISAD(G) и предлогот на стандардот EAD.DTD.

Во последно време драстично се шири употребата на стандардот ISO 8879 SGML (Structured Generalized Markup Language) како формат за чување на документи, како во организациите во чија работа се создаваат, така и во архивите. Encoded Archival Description (EAD), е предлог стандард за кодирање на

⁵⁸ International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families.

⁵⁹ USMARC - AMC (United States Machine Readable Cataloging format for Archival and Manuscript Control) и CANMARC – канадска верзија.

⁶⁰ MAD (Manual of Archival Description), AACR2 (Anglo-American Cataloging Ruls 2nd edition), APPM (Archives, Personal Papers and Manuscripts) и RAD (Rules for Archival Description) – канадска варијанта.

⁶¹ BS 7768 (Британски стандард за управување со оптички дискови) и BS 7779 (Британски стандард - упатство за управување со информациите).

⁶² ISBD (g) – Општ меѓународен стандард за библиографски опис, ISBD (S) – Меѓународен стандард за библиографски опис на серии, ISBD (M) – Меѓународен стандард за библиографски опис на монографии, ISBD (A) – Меѓународен стандард за библиографски опис на монографија пред 1801 година, ISBD (PM) – Меѓународен стандард за библиографски опис на звучни записи, ISBD (CM) – Меѓународен стандард за библиографски опис на картографски материјали, ISBD (CF) – Меѓународен стандард за библиографски опис на компјутерски датотеки и ISBD (ER) – Меѓународен стандард за библиографски опис на електронски документи.

информативните помагала во машинско читлива форма, кој доста брзо се шири и би можел да стане најважен стандард за чување и размена на податоци за архивскиот материјал.

Посебна важност имаат стандардите кои се однесуваат на подрачјето на информациската технологија. Препорачливо е информацискиот систем да се базира на меѓународните стандарди или на оние стандарди кои се во широка употреба. Некои од нив можат да бидат искористени како средство со кои се обезбедуваат одредени функции и својства на документ, а други како средство за имплементација на стандарди од подрачјето на архивистиката и сродните дејности.

Стандардизацијата на описните и други податоци за архивскиот материјал има долга традиција ако се земат предвид прописите кои се однесуваат на канцелариското работење и ракување со така наречените активни документи. Најважно средство со кое се обезбедува податоците за документите да бидат достапни во препознатлива форма и со соодветни вредности биле, а најчесто сеуште се, правните прописи со кои се одредува кои податоци и во која форма треба да се запишуваат во пропишаните обрасци. Законските и други прописи кои на национално ниво го регулираат канцелариското и архивското работење содржат некои одредби за типовите на податоци и правилата за управување со документите на кои треба да се придржуваат. Непочитувањето на овие правила како последица би имало губење на правната вредност на документите.

Стандардизацијата на описните податоци и форматите во самата архивска дејност сразмерно е од понов датум и главно е ограничена на подрачјето на надлежноста на одделни, најчесто национални архивски служби и установи. Главно се стандардизирани обрасците за одделни видови евиденции, односно структура на податоци за некои сегменти на дејноста - стандардизација на содржината на елементите на тие структури и вредности кои можат да се применат - скоро наполно изостанува. Резултатот е релативно низок степен на компатибилност на податоците кои се сместени во структурата и недоволната сигурност на истовремено пребарување на збир на информативни помагала кои се создадени на тој начин.

Архивскиот материјал се создава со делувањето на организациите кои по правило имаат и одржуваат некаков систем за управување со документите. Во таквите системи, во канцелариското и регистратурско работење, веќе се дефинирани некои структури на податоци и содржината на одделни елементи. Зависно од

важноста која докуменатацијата ја има за нивното работење, организациите вложуваат сразмерно доста време и средства во одржувањето на таквите системи и опишување на материјалот која во нив се чува - далеку повеќе отколку што тоа можат да го сторат архивите. Тоа е и една од причините зашто постои голем интерес за преземање на описните податоци заедно со материјалот. Единствена сериозна препрека се квалитетот и сигурноста на тие податоци и нивната компатибилност со системот кој го одржува самиот архив и во кој материјалот натаму ќе биде користен.

Архивските евиденции кои се однесуваат на физичките и правните лица содржат многу од овде предвидените податоци, но не можат да се сметаат како нормативни датотеки. Според содржината и намената на нормативната датотека на правните лица, таа приближно им одговара на шематизмот за правните лица кои ги води архивот. Тоа е попис на правните лица според класификацијата на нивната дејност, меѓусебна положба и уредување. Содржи основни податоци за организација, промени во правната положба, делување и уредување. Покрај податоците од матичниот лист (матични податоци) кои непосредно се однесуваат на организацијата и нејзината дејност, може да содржи податоци за одговорноста и промената на одговорноста, промена на дејноста, упис во регистар на надлежното тело (регистар, датум), упис на промени во регистарот, организациската структура (назив, положба, дејност, организациони единици), одговорно лице и сл. Структурата и начинот на водење на тој шематизам треба да се приспособи на меѓународните стандарди со што престанува потребата од водење на другите основни евиденции за правното лице.

Евиденциите на сопствениците и создавачите, како и регистар на архивскиот материјал и попис на сопствениците на приватниот архивски материјал треба да се води со користење на нормативните датотеки на правните и физичките лица. Можат да се опишат и како подзбир на записи во нормативните датотеки со кои им се додени податоци кои некое правно или физичко лице го одредуваат како сопственик или создавач на материјал.

Стандардот за опис на архивските документи EAD DTD⁶³ е создаден во 1993 година како проект на калифорнискиот универзитет Berklay на иницијатива на

⁶³ Encoded Archival Description Document Type Definition, е погоден за опис на типични архиви и архивски документи и не предвидува тагови со кои би се опишувале некои мултимедијални содржини на стандардни библиотеки и кои можат да се избегнат со користење на опишување на содржината на документите. Најновата верзија од 2002 година е скоро стандардизирана.

американските архивисти⁶⁴, заради олеснување на развојот на програмите за пребарување на архивскиот материјал. Произлезен е од потребата за помош при регистрацијата, односно евидентирањето и пребарувањето на документите кои се наоѓаат во архивите, библиотеките и музеите. Целите на проектот биле изнаоѓање на можности за:

1. презентација на информации, најдени од страна на истражувачите, со сите свои значења и меѓусебни односи;
2. прикажување на хиерархијската поврзаност меѓу различните нивоа на описи;
3. прикажување на информации кои се наследуваат при преоѓањето од различни хиерархиски нивоа;
4. креирање во самата хиерархиска структура;
5. специфично индексирање и поправка од губење на информации.

2.1. МЕЃУНАРОДНИ НОРМИ ЗА ОПИС НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Архивистичкиот опис на документите претставува една од најважните фази во работата на долгорочното чување и користењето на електронските податоци.

Архивистот мора да знае дека работата врз анализа и изработка на научно-информативно средство е многу подолга и поделикатна за електронските информации отколку за документите на хартија. Анализата на некоја апликација не може да се напише во неколку редови.

Кај електронските документи, имено, не се опишува документарната единица (документот, предметот, серијата), без оглед на нејзината величина, туку се опишуваат податоците кои таа ги содржи.

Кога се работи за база на податоци, содржината на секој податок е опишана во речникот, а опишани се и неговите односи со останатите податоци. Архивистот исто така ќе се погрижи да го опише контекстот на настанокот и животот на информацијата, нејзиното преземање и нејзините празнини, со цел на корисникот да му ја расветли состојбата во која е преземена.

⁶⁴ The Society of American Archivists Encoding Archival Description Working Group. Меѓутоа овој стандард излезе од рамките на САД, така што е голем бројот на оние кои учествуваат во неговиот развој универзитети (Јеил, Харвард, Глазгов, Сиднеј и др.), музеи, архиви и библиотеки.

Затоа е пожелно описот во најголемиот дел да биде составен во времето на настанокот на податоците или документот. Дефиницијата на овие метаподатоци произлегува од соработката меѓу архивистите и создавачите. Архивистичкиот опис може да биде составен од вообичаени алатки кои некоја установа ги користи, дури и на традиционален носач (на хартија). Описот мора да биде усогласен со препораките на меѓународната норма ISAD(G) верзијата 2, од септември 2001 која ја објавил Меѓународниот архивски совет.

На крајот, се внимава еден дел од метаподатоците автоматски да го пополнува научно-информативното средство. Имено, во случај податоците да се кодирани или се содржани во XML форматот, сосема е можно еден дел од нив да послужи за полнење на системот за опис, кој самиот е обликуван во XML, на пример со помош на DTD (EAD) – (Document Type Definition/Encoded Archival Description).

DTD (EAD) е усогласен со нормата ISAD(G) и засега е најдобро прилагоден електронски алат за опис на содржината на повеќе нивоа.

Можно е во пописот на задолженија во електронското управување со документите да се бараат и такви, некои елементи автоматски да влегуваат во каталогот или во научно-информативното средство, on-line или off-line.

Може дури, благодарейќи на XML кодот, да се направи линк (врска) од информативното средство до самиот електронски документ (нпр: до базата на податоци или од базата на податоци).

Некои бази кои ги изработила администрацијата може да бидат третирано како информативни средства бидејќи овозможуваат пристап кон други документи, нпр. кон досиејата.

Овие информативни средства, спротивно на архивистичката практика, не се секогаш непосредно достапни, бидејќи може да содржат доверливи информации, особено за лица. Треба, да се внимава овие информативни средства кои се достапни до пошироката јавност да бидат прочистени од овие недостапни елементи, се додека не истече рокот за нивната недостапност.

За успешно креирање на дигиталните збирки од архивски материјал, задолжително е потребно да се почитуваат и применуваат меѓународните архивски стандарди. Со тоа се овозможува истовремено и креирање на потребните метаподатоци во базата на податоци која понатаму ја има функцијата на пребарувачка алатка по публикување на збирката на интернет. За таа цел,

Меѓународниот архивски совет има донесено повеќе архивски стандарди, што се применуваат и во работата на Државниот архив на Република Македонија, меѓу кои се ISAD(G) - Меѓународна општа норма за опис на архивски материјал и ISAAR(CPF) - Меѓународна норма за архивски нормирани записи за правни, физички лица и за семејства.

2.1.1. ISAD(G): Меѓународна општа норма за опис на архивски материјал

ISAD(G)⁶⁵ претставува општа меѓународна норма за опис на архивски материјал. Таа содржи општи упатства за презентација на архивскиот материјал и во нејзините рамки можат да се применуваат националните норми за опис на архивскиот материјал. Оваа норма се применува при креирање на дигитална збирка од фондовите и збирките во Државниот архив на РМ.

Основна цел на описот на архивскиот материјал е негова идентификација, појаснување на контекстот во кој е настанат, и кратка презентација на неговата содржина. На овој начин се овозможува поголема достапност на архивскиот материјал, не само во процесот на управување со архивскиот материјал туку и при неговото користење.

Техниките и постапките поврзани со описот на архивскиот материјал треба да се користат уште во текот на создавањето на архивскиот материјал, а пред неговото создавање треба да се подготват соодветни рамки кои ќе служат како водичи за управување со документите. Во Р. Македонија имателите се должни да подготват *Листи на архивски материјал* и *Листи на документарен материјал*, како и *Планови на архивски знаци*, кои претставуваат основа за распоредување и опис на документите што ги создаваат во текот на нивното работење. Плановите и листите се подготвуваат во согласност со организациска шема на имателот, неговите домени на надлежност, работење и функционирање. Подоцна овие техники и постапки продолжуваат да се користат во сите фази на управувањето со архивскиот материјал, а информациите што треба да се дадат за архивскиот материјал се однесуваат на неговото создавање, вреднување, преземање од страна на надлежните архивски

⁶⁵ ISAD(G) (достапно на: <http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>)

институции, како и при средувањето, чувањето и користењето на архивскиот материјал.

ISAD(G) е норма која содржи општи правила за архивистички опис, без оглед на формата на записот и на медиумот на кој е пренесена информацијата, со исклучок на географските карти, звучните и филмските записи.

Основна цел на техниките и постапките предвидени со меѓународната норма ISAD(G) е преку нивното користење:

- да се обезбеди изработка на доследни, употребливи и разбирливи описи;
- да се олесни истражувањето и размената на информации за архивскиот материјал;

- да се овозможи размена на нормирани податоци (меѓународни ознаки на земјите од кои потекнува архивскиот материјал, нормирани формулации за исти типови на архивски материјал, нормирано индексирање и сл.);

- да се придонесе за приближување на техниките на опис на архивскиот материјал, и на долг рок да дојде до изедначување на архивскиот опис од различни архивски институции од светот, со што ќе се овозможи полесно користење на архивскиот материјал на меѓународно ниво.

ISAD(G) предвидува 26 елементи на опис, коишто обезбедуваат целосна идентификација и достапност на архивскиот материјал во целина и на неговите составни елементи. Структурата и содржината на информациите во секој од тие елементи треба да ги почитуваат националните норми и правила за архивско работење. ISAD(G) е применлива на сите нивоа на архивски опис без оглед на видот или обемот на архивската целина.

Оваа норма е создадена врз основа на општоутврдени правила за архивско работење, како и на искуствата од долгогодишната архивска пракса и теорија. Едно од основните правила преземени од архивистичката теорија е начелото за опис на архивскиот материјал од општо кон посебно, поточно за почитување на архивскиот фонд во форма во која бил создаден од страна на имателот. Тука се мисли на фондот како целина и на неговите составни делови.

ISAD(G) претставува модел за хиерархиска презентација (опис) на архивскиот материјал, почнувајќи од највисокиот степен на опис - фондот во целина, и потоа се опишуваат помалите архивски целини следејќи ја структурата на самиот фонд, т.е. организациската структура на имателот, како и домените на

неговата надлежност и работење. Сложеноста на структурата на описот ќе зависи од сложеноста на фондот, па така описот може да се разгранува од *фонд* кон повеќе *подфондови*, а секој од нив понатаму да се разгранува на *сери*, *подсери*, *предмети*, се до најмалата неделива единица на опис - *документ*.

ISAD(G) предвидува седум подрачја (полиња) на опис на архивскиот материјал, и тоа:

1. идентификација на нивото на опис;
2. контекст во кој е настанат архивскиот материјал (потекло и сочуваност);
3. содржина и структура на архивскиот материјал (информации за содржината на архивскиот материјал и за нивото на среденост);
4. услови за достапност и користење на архивскиот материјал;
5. дополнителни извори (информации за литература и за други фондови поврзани со архивскиот фонд);
6. забелешки (информации кои не можат да се презентираат во претходните области на опис);
7. контрола на описот (информации за создавачот на архивскиот материјал и за времето на настанување на архивскиот материјал).

За сеопфатен и издржан опис на архивскиот материјал и со цел да се обезбедат услови за меѓународна размена на информации за фондовите и нивна достапност, неопходно е секој опис да ги содржи следниве елементи:

- идентификациска ознака (сигнатура);
- наслов;
- создавач (имател);
- време на настанување на архивскиот материјал
- количество на архивскиот материјал за кој е направен описот;
- ниво на опис.

За правилна примена на меѓународната норма ISAD(G) потребно е точно да се дефинираат термините кои се користат.

Опис на повеќе нивоа

Кога фондот се опишува како целина, тогаш се прави единствен опис користејќи ги сите елементи на опис предвидени со нормата ISAD(G). Кога се прави опис на неговите составни делови, тие се опишуваат одвоено но се прави

хиерархиска поврзаност меѓу различните нивоа на опис и на тој начин се поврзуваат информациите за фондот во целина.

2.1.2. ISAAR(CPF)⁶⁶ – Меѓународна норма за архивски нормирани записи за правни, физички лица и за семејства

Основна цел на оваа меѓународна норма е да даде насоки за изработка на архивски нормирани записи кои содржат описи за правни, физички лица и за семејства и за нивната поврзаност со создавањето и чувањето на архивскиот материјал. Оваа норма се применува при креирање на дигитална збирка од личен или семеен фонд во Државниот архив на РМ.

Цел и намена

Архивските нормирани записи можат да се користат за следните цели:

- да направи опис на правно, физичко лице или на семејство, како единица во системот на архивскиот опис;
- да се обезбеди контрола при креирањето и употребата на пристапните точки (Access point) во архивските описи;
- да се документираат врските/односите помеѓу различните создавачи на документарниот материјал, помеѓу тие создавачи (ентитети) и архивскиот материјал што произлегол од нивното работење, како и врските со другите извори за архивскиот материјал или изворите што произлегле од него.

Описите за создавачите на архивскиот материјал претставуваат главна обврска на архивистите, а тоа претпоставува целосно документирање и континуирано дефинирање на контекстот во кој бил создаден документарниот материјал, посебно што се однесува до провиниенцијата на архивскиот и документарниот материјал.

Оваа меѓународна норма се користи заедно со ISAD(G) Меѓународна норма за опис на архивски материјал (ISAD(G): General International Standard Archival Description), која овозможува контекстуалните информации да се искористат при описот на архивскиот материјал на сите нивоа на опис. Според ISAD(G) постои

⁶⁶ ISAAR(CPF) (достапно на: <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>)

можноста за независно внесување и чување на информации кои се однесуваат на контекстот и нивно поврзување со другите елементи на опис на архивскиот и на документарниот материјал.

Постојат повеќе причини заради кои се смета дека одвоеното внесување и чување на контекстуалните информации се витална компонента на архивскиот опис. На овој начин се овозможува поврзување на описите за создавачите на архивскиот материјал со описите за архивскиот материјал што тие го создале, како и со описите за други извори поврзани со архивскиот материјал (библиотечни, музејски и сл.).

Ваквото поврзување на описите го подобрува менаџментот (управувањето) со архивскиот материјал и го олеснува истражувањето.

Кога повеќе архивски институции чуваат архивски материјал што потекнува од ист извор, тие полесно можат да ги разменуваат и да ги поврзуваат контекстуалните информации доколку тие се обработени на стандардизиран начин. Ваквата стандардизација е посебно корисна на меѓународно ниво каде што постои можност контекстуалните информации да ги надминуваат националните граници (мултинационален карактер на архивскиот материјал: колонизација, имиграција, трговија и сл.).

Оваа меѓународна норма е направена со цел да ја поддржи размената на архивските нормирани записи преку изработка на доследни и разбирливи описи на правните, физичките лица и на семејствата кои создаваат архивски материјал. Во нејзините рамки можат да се користат постоечките национални стандарди за опис на архивски материјал.

Архивските нормирани записи наликуваат на библиотечните нормирани записи дотолку повеќе што и двата вида на нормирани записи треба да придонесат во изработката на стандардизирани пристапни точки (*Access point*). Податокот за *Називот/името* на создавачот на единицата на описот претставува една од најважните пристапни точки, кои треба да се потпираат на употребата на квалификатори, како суштински елементи за објаснувањето на идентитетот на ентитетот (создавачот). На тој начин може да се направат прецизни разлики помеѓу различните ентитети кои имаат исти или слични називи/имиња.

Сепак, архивските нормирани описи треба да одговорат на поголем број барања од библиотечните нормирани описи. Тоа се однесува пред сè на значењето

на документирањето на информациите за создавачите и за контекстот во кој настанал архивскиот материјал. Затоа архивските нормирани записи даваат многу повеќе информации од библиотечните.

Оваа норма овозможува поврзување на стандардизирани информации за создавачите на архивскиот материјал, за контекстот во којшто настанал, со информациите за содржината на самиот архивски материјал, кој е често разновиден и физички раздвоен (во повеќе фондови, во различни архивски депоа и сл.). На овој начин на корисниците им е овозможено да го поврзат контекстот на создавањето на архивскиот материјал: прецизна идентификација на создавачот, административни промени на правните субјекти или промени на субјектите создавачи на архивски материјал кај личните и семејните фондови, однос помеѓу различните ентитети создавачи на архивскиот материјал, и сл. Така корисниците можат подобро да го разберат значењето на архивскиот материјал во пошироки општествени и историски рамки.

Речник на термини

Овој речник е составен дел на оваа меѓународна норма. Термините се дефинирани во контекст на правилата што ги содржи нормата.

Структура и употреба на нормата

Оваа норма ги утврдува видовите на информации кои можат да бидат вклучени во архивистичките нормирани записи и дава насоки за начинот на кој тие записи ќе бидат вклучени во архивскиот систем на опис. Содржината на елементите на информацијата вклучена во нормираниот запис се определува во согласност со правилата и прописите според кои работи архивската институција.

Оваа норма содржи повеќе елементи на информација, и секој од нив мора да е составен од:

- назив/име на елементот на опис,
- дефинирање на целта на елементот на опис,
- дефинирање на правилата применувани за тој елемент, и
- таму каде што е можно, се наведуваат примери со кои се илустрира примената на правилата.

Секој посебен дел на информацијата е нумериран и се даваат ознаки кои се употребуваат само за цитирање. Овие броеви не се користат за обележување на елементите на опис ниту за определување на редоследот или на структурата на научно-информативните средства.

Елементите на опис за архивски нормирани записи се организирани во 4 подрачја/полиња на информации:

1. Подрачје на идентитет - се дава информација која на единствен начин го идентификува ентитетот што е предмет на опис и која дефинира стандардизирани пристапни точки за запис;

2. Подрачје на опис - се даваат значајни информации за видот, контекстот и активностите на ентитетот, што е предмет на опис;

3. Подрачје на врски/односи - се опишуваат врските/односите со другите правни, физички лица и/или семејства;

4. Подрачје на контрола - нормираниот запис се идентификува на единствен начин и се дава информација за тоа како, кога и која институција го создала и го чува нормираниот запис.

Сите елементи опфатени со оваа норма можат да се користат но четири од нив се задолжителни:

- вид на ентитетот;
- официјална форма на називи/имиња;
- датуми на постоење; и
- идентификатор на нормираниот запис.

Повеќе елементи во нормираниот запис можат да се користат како пристапни точки. Прописите и правилата за пристапните точки може да изработат за секој јазик посебно.

Оваа норма треба да се користи заедно со Меѓународната норма за опис на архивски материјал (*ISAD(G) – General International Standard Archival Description, 2nd edition*) и со националните правила и прописи за опис на архивски материјал. На тој начин се овозможува поврзување на нормираните записи за создавачите (имателите) со описот на архивскиот материјал што го создале.

Оваа норма дефинира само дел од условите што се потребни за да се обезбеди размена на нормирани информации. За успешна електронска размена на архивските нормирани информации треба да се користат соодветни формати за комуницирање.

Еден од форматите што се користи во архивското комуницирање е *Кодираниот архивски контекст* (Encoded Archival Context - EAC) кој подржува размена на архивски нормирани податоци во согласност со ISAAR(CPF) преку Интернет. EAC е изработен во форма на *дефиниции* на типови на документи (Document Type Definitions (DTDs)) и на јазиците XML (Extensible Markup Language) и SGML (Standard Generalized Markup Language).

2.1.3. MOREQ - Модел на барања за управување со електронски записи

MOREQ⁶⁷ - Спецификацијата MoReq, односно Моделот на барања за управување со електронските записи е изработена во 2001 година за потребите на Европската комисија. Во последно време, со појавата на системи за електронско управување со документите, оваа спецификација поминува во стандард со нејзината се поголема примена.

При изработката се користени бројни меѓународни норми, насоки и модели на метаподатоци. Главниот дел на MoReq се барањата кои се поставуваат пред електронските системи за управување со записите. Евентуалната примена на MoReq во Македонија би можела да го надомести недостатокот на прописи за управување со електронските документи.

Главната цел на ваквите барања е обезбедување на веродостојност, постојаност и достапност до записите, со зачувување на нивната сигурност од неовластен пристап, промена и уништувања. Во Европската унија оваа потреба прв ја искажа DLM Forum-от⁶⁸ на состанокот од 1996 година. Главната управа за предприемништво на Европската комисија потоа преку програмата "Размена на податоци меѓу управните тела" (Inter-change of Data between Administrations - IDA) побара изработка на спецификација на овие барања, што и беше доверено на консултантската фирма Cornwell Affiliates plc од Велика Британија. Работата е завршена во 2001 година под наслов "Модел на барања за управување со електронските записи" (Model Requirements for the Management of electronic records, skrateno MoReq). Англискиот оригинал е достапен во издание на Одделот за

⁶⁷ MOREQ (достапно на: <http://europa.eu.int/ISPO/ida/> и <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>)

⁶⁸ DLM изворно значи *Données lisibles par machine*, но на состанокот на DLM Forum-от во Барселона значењето на оваа кратенка е сменето во Document Lifecycle Management.

службени публикации на Европската унија и преку Интернет, како и преводи на неколку европски јазици, а отпечатен е превод и на хрватски јазик.⁶⁹

При изработката користени се бројни релевантни стандарди, насоки и собири на метаподатоци:

- Збир на елементи за метаподатоци за Dublin Core;⁷⁰
- Функционални барања за електронски канцелариски системи на Public Record Office во Лондон;⁷¹
- Функционални барања за доказната сила во канцелариските системи (тн. Питсбуршки проект);⁷²
- Водич за управување со електронските записи од архивски аспект, MAC;⁷³
- Кодекс на практиката за правната автентичност и доказната вредност на електронски чуваните информации British Standards Institution;⁷⁴
- Насоки за користење на електронски информации DLM Forum;⁷⁵
- ISAD(G)⁷⁶
- Сочувување на целовитост на електронските записи (Проект UBC-MAS) на Универзитетот Британска Колумбија;⁷⁷
- Меѓународната норма ISO 15489 Информации и документација - Управување со записите;⁷⁸

⁶⁹ MoReq - Model zahtijeva za upravljanje elektroničkim zapisima: specifikacija MoReq, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2003

⁷⁰ Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description, Dublin Core Metadata Initiative, 1999. (ревизирано 2003.); (достапно на: <http://dublincore.org/documents/2003/06/02/dces/>.)

⁷¹ Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, Public Record Office, 2002. (достапно на: <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/2002reqs/default.htm>)

⁷² Functional Requirements for Evidence in Record Keeping, University of Pittsburgh, School of Information Sciences. (достапно на: <http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/> и <http://web.archive.org/web/20000818163633/vwww.sis.pitt.edu/~nhprc/>.)

⁷³ Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, International Council on Archives, Committee on Electronic Records, 1997. (достапно на: <http://www.ica.org/biblio>). Превод на хрватски: Vodič za upravljanje elektroničkim gradivom s arhivskog stajališta, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

⁷⁴ DISC PD 0008:1999 - Code of Practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically, British Standards Institution, 1999.

⁷⁵ Guidelines on best practices for using electronic information, Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg, 1997; (достапно на: <http://europa.eu.int/ISPO/dlm/documents/guidelines.htm>). Хрватски превод: Smjernice za korištenje elektroničkih informacija. Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima. Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

⁷⁶ ISAD(G): General International Standard Archival Description, Second Edition, International Council on Archives, Ottawa 2000.

⁷⁷ The Preservation of the Integrity of Electronic Records, University of British Columbia, Vancouver: (достапно на: <http://www.interpares.org/UBCProject/>)

⁷⁸ ISO 15489:2001 - Information and documentation - Records management, International Organization for Standardization, 2001.

- Управување со записите, документите и информациите: Интегриран систем за управување со документите за владата на Канада - барања за предлог - софтверски барања на Државниот архив на Канада⁷⁹ и
- Нормата на Министерството за обрана на САД 5015.2 "Норма на критериуми за обликување на софтверски апликации за управување со записи".⁸⁰

Спецификацијата MoReq може да се применува за проценка на постојните електронски системи за канцелариско работење како:

1. подготвителен материјал за воведување на нови такви системи,
2. помош на програмерите при развивање на апликации и
3. материјал за подучување на академските установи и на курсевите за вработените во писарниците.

Може да ја применуваат јавните и приватните установи без оглед на големината. Наменета е за примена на подрачјето на Европската унија, но обликувана е така што може да се применува и вон нејзините граници.

Структура на спецификацијата - Спецификацијата се состои од воведен дел, попис на барањата и прилози. Водниот дел на спецификацијата содржи и објаснување на основните поими кои се користат и кои се значајни за подобро разбирање на текстот. Нејзините барања се однесуваат и на управувањето со физичките записи, како што се нарекуваат во текстот записите на хартија, микрофилм и другим неелектронски медиуми, ако со нив се управува со електронски со некоја софтверска апликација.

Централен дел е од третото до дванаесетото поглавје, кое ги содржи барањата за електронскиот систем на писарниците.

Првата група на функционални барања се оние кои се однесуваат на одделни нивоа на канцеларискиот систем: план на архивски знаци, разработка, списи и волумени (предмети) на списи. Овие барања се опишани во третото поглавје. Четвртото се донесува на барањата сврзани со надзорот и безбедноста. Во петтото се говори за чување на записите и нивното ставање на располагање (постапка со записот по истекот на рокот за чување: уништување, предавање на друга установа

⁷⁹ Records/Documents/Information Management: Integrated Document Management System for the Government of Canada - Request for Proposal - Software Requirements, Information Management Standards and Practices Division, National Archives of Canada, 1996. (достапно на: <http://www.archives.ca/06/docs/4rdims.pdf>)

⁸⁰ Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications, US Department of Defense, 2002. (достапно на: <http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/standards.htm>).

(архив) на трајно чување или повторно вреднување). Прифаќањето на записите е наведено во шестото поглавје. За регистрирањето на списите, спроведување и додлување сигнатури се говори во седмото поглавје. Осмото поглавје говори за пребарувањето, пронаоѓањето и прикажувањето на записите, а деветото за администрирањето на системот, извештаите за промените на записите. Последната група на функционални барања собрани се бројни теми кои се однесуваат на соработката со други системи и технологии: управување со неелектронски записи, рокови на чување и излучување на хибридни списи, соработка со електронски системи за управување со документи, соработка со електронски системи за управување со работни процеси, електронски потписи, електронско шифрирање (криптографија), електронски водени знаци и интероперабилност и отвореност.

Примената на MoReq е усогласена и со ISO 15489 и ISAD(G) стандардите и изврши значајно влијание на Законот за архивски материјал, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството кое произлегува од неа.

2.1.4. Извештај за ревизија и усогласување на меѓународните архивски стандарди (Бризбен, Австралија, 2012)⁸¹

На 17-от Меѓународен конгрес на архивите, одржан во Бризбен (Австралија) во 2012 година, во организација на Меѓународниот архивски совет, Комитетот за најдобра пракса и стандарди (CBPS - Committee on Best Practices and Standards), го донесе извештајот за напредокот на архивската пракса, кој е наменет да се фокусира на подобрување на конзистентноста помеѓу содржината на стандардите во нивните сегашни верзии и главните насоки на идните ревизии.

Целите на овој компендиум се:

- да и се објасни на професионалната заедница како четирите ICA стандарди треба се однесуваат еден кон друг како единствен сет на стандарди кои заедно ќе продуцираат архивски описи што ќе ги направи записите да бидат уште достапни;

⁸¹ Извештајот е достапен на: <http://www.ica.org/13155/standards/cbps-progress-report-for-revising-and-harmonising-ica-descriptive-standards.html>

- да се обезбеди создавање на конзистентни, соодветни и очигледни описи, а со тоа да обезбеди елементи за да се опишат различни видови на архивски субјекти и нивните односи во одредени точки на време, или со текот на времето;

- да се овозможи интеграција на описите од различни депоа во унифициран систем и да се олесни пронаоѓањето и размената на информациите за архивскиот материјал;

- да се креира и споделува заедничко разбирање на структурата, содржината и саканата употреба на стандардите и форматите, за да се промовира доследна употреба на стандардите;

- да им се овозможи на архивистите подобро да ги разберат нивните области на знаење и да се промовира дијалог со други професионалци.

Целта на архивскиот опис е да се идентификуваат и да се објаснат контекстот и содржината на архивскиот материјал, со цел да се промовира достапноста и употребата.

Релациите меѓу записите е основниот контекст на архивите кои мора да се зачуваат и да бидат јасно запишани во архивски описи, со цел да се разберат и интерпретираат податоците и да ја задржат својата доказна вредност во текот на времето. Ова е пропишано со општо прифатените теоретски претпоставки како принцип на почитување.

Покрај записите, постојат и други субјекти како дел од контекстот на архивскиот материјал. Најважни се институциите, лицата и семејствата кои вршат функции, создаваат, одржуваат, користат и чуваат записи. Поврзувањето на описите и функциите на архивскиот материјал е суштинска компонента на архивските цели. Ова може да се постигне со изградба на архивски описни системи кои го опишуваат одделно секој ентитет и ќе овозможи нивно поврзување.

Архивски описен систем е систем на информации кој содржи архивски описи за евиденција, институции, лица и семејства, функции или, генерално земено, контекст на создавање на записот. Тоа ги опфаќа сите видови на наоѓање помагала, аналогни или дигитални, кои претставуваат кохерентен систем што им овозможува на корисниците да се лоцираат, идентификуваат, пристапат и користат архивски материјали.

Примената на стандардите за архивските описи овозможува архивите да ги презентираат своите институции на конзистентен начин и да се изгради систем на

односи кои ќе се состои од целосно развиен архивски описен систем. Само стандардизиран архивски опис овозможува размена на информации меѓу системите и на тој начин овозможува архивите од целиот свет да учествуваат во архивски и интеркултурни портали. Користењето на стандарди во процесот на архивското опишување промовира подобра професионална работа, нуди менаџерски бенефиции, ги поттикнува најдобрите практики од архивите и ја поддржува обуката на архивистите. Описните стандарди овозможуваат да се создадат информативни системи низ архивите кои ќе го олеснат истражувањето на корисниците на најдобар можен начин.

Употребата на сите четири ICA стандарди ја подобрува функционалноста на било кој архивски описен систем. Нивното спроведување гарантира дека сите релевантни елементи на информации за архивскиот материјал се снимени во било која фаза на управувањето со архивите, нивните носители, нејзиниот контекст и информациите.

Употребата на ICA стандардите ја унапредува примената на стандардите за комуникација и размена на формати, како што се EAD, EAC-CPF. Примената на ICA стандардите е најдобар начин за лесна размена на описни податоци, со што се создава основа за онлајн презентација на описни информации во структурирана форма за корисниците и зголемување на користа од интернетот.

Според овој извештај, треба да се изврши хармонизација на насловите во одредени секции од сите четири ICA стандарди. Тоа значи, имињата на одредени описни елементи треба да се хомогенизираат. Покрај имињата, потребно е да се изврши усогласување на поглавјата во сите секции од стандардите.

За периодот до 2016 година, предвидени се следниве приоритети:

- да се развие еден референтен модел за описни стандарди, овозможувајќи архивистите да опишуваат различни видови на архивски субјекти (архивски материјали, институции, лица или семејства, и функции) и да се документираат овие субјекти во однос на едни со други во одредено време, или со текот на времето;
- да се реши конфузијата помеѓу идентитетот и означувањето;
- да се разјаснат клучните концепти како што се "фонд", "мандат", "функција", "нивоа на описот";
- да се навратат на концептуалните врски пред примена на ICA стандардите, со цел да се олесни размената на архивски, библиографски и музејски информации.

2.2. ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА КАЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ ВО РМ

Нормативното и правното регулирање на канцелариското и архивското работење во Република Македонија е извршено со:

- Законот за архивски материјал⁸² и измените и дополните и измените на Законот,

- Уредбата за канцелариско и архивско работење⁸³ и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот и архивскиот материјал во канцелариското и архивското работење⁸⁴ и

- Уредбата за утврдување на критериумите за подолги рокови за користење на архивскиот материјал и Упатството за начинот и постапката на одбележување на документите со подолги рокови на користење⁸⁵.

Според Законот за архивски материјал и Уредбата за канцелариско и архивско работење сите субјекти во државата кои со своето работење создаваат архивски материјал од трајна вредност се должни тој материјал да го евидентираат и чуваат, во согласност со законските прописи, се до моментот на неговото предавање во Архивот. Со Уредбата, покрај канцелариското работење, се опфаќа и архивското работење, а ги содржи и останатите сегменти: архивирање, средување, евидентирање на архивскиот материјал, чување, заштита и користење на архивскиот и документарниот материјал и предавање на архивскиот материјал на Архивот. Процесите на канцелариското и архивското работење меѓусебно се условуваат, преплетуваат и дополнуваат и прават единствена целина. Нормативното регулирање на административното работење кај сите иматели обезбедува поефикасен систем на заштита, чување и користење на архивскиот материјал кај имателите. Во Упатството поблиску се уредува начинот и постапката со актите при приемот, прегледувањето и распоредувањето, заведувањето, доставувањето, административно-техничкото обработување, испраќањето, разведувањето, класифицирањето и одлагањето на завршените акти во писарница, како и одбирањето, средувањето, евидентирањето и категоризацијата на архивскиот

⁸² ("Сл. весник на РМ" бр. 95, од 26.7.2012 год.)

⁸³ ("Сл. весник на РМ" бр. 1, од 3.1.2014 год.)

⁸⁴ ("Сл. весник на РМ" бр. 99, од 2.7.2014 год.)

⁸⁵ ("Сл. весник на РМ" бр. 31/96)

материјал, попишувањето и уништувањето на документарниот материјал, чувањето, заштитата и обезбедувањето на документарниот и архивскиот материјал во соодветен простор, опремата, техничко-технолошките средства и предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Архивот.

Архивистите и во архивите и во администрацијата, до сега, се наоѓаат на маргините на проектите за информатизација на сопственото работење⁸⁶. Администрацијата кај имателите набавува софтверски производи без консултации на надлежниот архив, не сфаќајќи ја својата улога на создавање на записи кои подоцна треба да бидат заштитени во архивот. Ревизијата на природата на електронската работна околина, односно компјутеризирани административни процеси и електронски документи кои се добиваат како нивен резултат, треба да ги решаваат и архивистите. На основа на искуствата, треба да се рedefинираат термините архив и архивист, затоа се е поголема потребата поголем број архивисти да се преориентираат на информациско управување (Information Records Management - IRM). Овој модел со себе ја носи потребата од нови начини на размислување за структурата, организацијата и вредноста од информациите како и одредување на различни групи обврски и должности на архивистите и останатите ИРМ професионалци⁸⁷.

Промената на архивската теорија и пракса го менува ликот на архивистот како стручњак, кој неминовно мора да се доближи и прилагоди кон широкиот и воопштен профил на информацискиот стручњак. Оваа промена во архивската теорија, треба да биде проследена со интеграција на архивското законодавство и законодавството за административно-канцелариското работење.

Она што во архивистиката се менува, а согласно на тоа и улогата на архивот и архивистот не е технологијата, туку административните и општествени промени кои доаѓаат. Архивистите⁸⁸ се апсолутно свесни дека се наоѓаат на почеток на ново архивско доба, останувајќи да се бават со својата работа - чување на документи и тоа не активни, полуактивни или неактивни, туку напосто со списи кои архивистите ги чинат активни за различни цели: управа, наука, правосудство и тн. Со појавата на дигиталните медиуми поимот зачувување на електронските документи почнува да се

⁸⁶ Charles, L., Dulle Griet: Kompjuterski sustav za arhivsku administraciju (CITRA 1998, стр. 113)

⁸⁷ Kesner, M. R., "Archives in the Information Society", JANUS, Lligall 12, 1998, 246-263.

⁸⁸ Horsman, P., Izgubljeni u obilju. Paradoks elektroničkih zapisa, Arhivski vijesnik, 43, Zagreb 2000, 19-27.

дели на чување на информациската содржина и чување на физичкиот носител на информации⁸⁹.

Архивистите како информациски стручњаци во управувањето со електронските документи имаат улога на чувари на автентичноста и докажаната вредност на списите во било која форма.

Од моментот кога документот се дигитализира и понатаму продолжува да егзистира како електронски запис и се подготвува за објавување во јавноста, особено внимание треба да се посвети на:

- Класификацијата на записите - односно поврзување на записите со информацијата за записот врз основа на класификациската ознака на оригиналот;
- Легислативата – доследно почитување на законските прописи кои се однесуваат на достапноста до информациите;
- Усогласеност со регулативата за ракување со електронските информации и канцелариското и архивско работење;
- Деловните правила кои можат да стават извесни ограничувања во достапноста до информациите;
- Контролата на пристапот до информациите, односно регулирање на прашањето кои корисници и во која длабочина и широчина можат да ги користат записите.

⁸⁹ Stanić, H., Digitalizacija građe, 2 i 3 seminar Arhivi, knjižnice i muzeji, Zbornik radova, Hrvatsko muzejsko društvo, Zagreb 2000., Stanić, H., Upravljenje znanjem i globalna informacijska infrastruktura, Magistarski rad, Zagreb 2001.

ГЛАВА ТРЕТА

3. СОЗДАВАЊЕ НА ДИГИТАЛНИ ЗБИРКИ ОД АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Архивистиката е дефинирана како наука која се занимава со архивските целини (фонд/збирка) и архивските документи како нивни составни делови. Оттука произлегува и нејзината задача да ги проучува најсоодветните критериуми според кои архивскиот материјал, односно архивските записи, ќе биде оформен и обликуван во тие целини⁹⁰, како фонд/збирка, за да биде достапен за користење во оперативни и истражувачки цели, посебно во делот на користењето и пристапот до дигиталните збирки од архивски материјал.

Изработката на описите на архивскиот материјал⁹¹, без оглед на нивото - сумарни или аналитични, секогаш треба да бидат кориснички ориентирани, односно, да одговараат на најголемиот број на корисничките барања. Исто така треба да се има предвид и дека информативните и научно-информативните помагала се само упатно средство за побрзо изнаоѓање на материјалот што е од интерес, што воедно е и крајната цел на процесот на дигитализацијата.

Архивистите, врз основа на Етичкиот кодекс на архивистите⁹² се должни да ја изнесат исклучиво фактографијата која се наоѓа во архивскиот материјал, но не смеат:

1. да даваат свои лични интерпретации и толкувања,
2. да коментираат настани или личности,
3. да изнесуваат свои лични ставови и определби и
4. да изнесуваат сопствени квалификации за одредени факти, настани, личности или процеси кои се одвивале во моментот на создавање на документот.

⁹⁰ Основните препораки за условите и начинот на формирање на архивски фонд и архивска збирка ги донел Советот за научно-истражувачка работа на Сојузот на архивските работници на Југославија на седницата одржана на 09.07.1985 година, објавена во *Arhivist* vol. XXXV, 1-2/1985, стр. 284-290.

⁹¹ Архивистички опис значи изработка на точен опис и приказ на единицата на описот и нејзините составни делови, избор расчленување, распоред и запишување на информациите кои овозможуваат препознавање, управување, одредување на местото и толкување на архивскиот материјал, како и контекст и систем на канцелариското работење во кој материјалот била создадена.

⁹² Code of Ethics, adopted by the General Assembly of the International Council on Archives in its XIIIrd session in Beijing (China) on 6 September 1996, (достапно на: <http://www.ica.org>).

Покрај квалитетно скенираниот архивски материјал, издвоен за дигитализација, најважно во процесот на креирање на дигитални збирки е описите на архивскиот материјал да бидат концизни, да ги опфатат фактите за настаните, личностите, процесите, поимите и местата кои се споменуваат во материјалот за кој се изработува опис. Истражувачкиот интерес не може никогаш прецизно и дефинитивно да се согледа, а барањата се најразновидни.

Заедничките принципи врз кои се базираат методите за изработка на информативни помагала се:

- Документите и прашалниците, односно прашањата, се разгледуваат како два различни и независни ентитети. Не постои ефективна врска (од кој и да било тип) меѓу нив.
- Пребарувањето е процес инициран од единствен прашалник, односно прашање врз единствено и затворено множество од документи. Пребарувањето не имплицира интеракција помеѓу овие две категории.
- Релевантноста (што претставува критичен параметар при моделирањето на информативните средства, а со тоа и целокупниот информационален систем, односно дали еден документ е релевантен или не за дефинираниот прашалник) се разгледува како трет ентитет кој треба да биде а priori познат.

Развојот на сметачките машини и медиумите за масовно складирање и обработка на информаците и мултимедијалноста во обработката, дадоа поттик за развој на нови концептуални шеми за ефикасно администрирање во архивите. Еден од најактуелните проблеми во примената на компјутерските системи во архивското работење е проблемот на информациското пребарување, затоа што архивскиот материјал и информативните средства не можат да се постават во ефикасна структурна рамка (категоризација) кои ќе ги задоволат најразличните типови на историски истражувања. Токму затоа МАС ги донесе ISAD (G) и ISAAR (CPF) стандардите, кои се однесуваат на нивото на изработката на информативните средства и елементите кои се застапени во нив. Овие стандарди содржат општи насоки за изработка на архивистичките описи, кои треба да се користат заедно со постоечките национални стандарди или како основа за изработка на истите. Според нив, целта на архивистичкиот опис е да се идентификува и објасни контекстот и содржината на архивскиот материјал за да се олесни пристапот до него. Тоа се постигнува со создавање на прецизни и соодветни прикази во склад со однапред одредени модели.

Постапките поврзани со опишувањето на архивскиот материјал може да започнат пред или за време на создавање на документите, и да продолжи во целиот тек на чување на документите. Овие постапки овозможуваат да се воспостави потребната интелектуална контрола врз документите да бидат сочувани како автентични, смислени и достапни описи. Стандардите за опис на архивскиот материјал се засноваат на прифатени теориски принципи. Затоа истите правила што се користат за опис на фонд и негови делови, може да се применат и на опис на збирка. Соодветно на ова, веќе создадените описи, имплементирани во информациона систем, се основа или појдовна база за креирање на дигитални збирки од архивски материјал.

3.1. СТРУКТУРА НА АРХИВСКИ ФОНД/ЗБИРКА⁹³

Структурата на еден архивски фонд или збирка е одредена според точен хиерархиски распоред, кој еднозначно ги одредува местоположбата и состојбата на секој поединечен документ во состав на фондот или збирката. Според меѓународните архивски стандарди оваа структура се состои од следните елементи: фонд, збирка, подфонд, серија, подсерија, предмет, документ. Оттука произлегуваат и следниве дефиниции:

Фонд претставува целина на записи без оглед на носачот на кој се запишани, кој ги создал и/или примил и ги користел некое физичко (поединец, семејство) или правно лице во обавувањето на својата функција.

Збирка претставува процес на вештачко здружување на документите, собрани врз основа на некои заеднички карактеристики (содржина, форма, тип, хронологија) без оглед на нивната провиниенција. Не смее да се меша со поимот фонд.

Подфонд значи поделба на некој фонд која и соодветствува на управната поделба на установата или создавачот, односно одговара на географската, хронолошката, функционалната или некоја друга поделба на архивскиот материјал. Која создавачот има сложена хиерархиска поставеност, секој подфонд, ако е потребно, понатаму се дели за да се истакнат степените на хиерархиската структура на првобитно подредените единици на главната административна единица.

⁹³ Архивски фонд претставува целина на записи без оглед на носачот на кој се запишани, кој ги создало и/или примило и ги користело некое физичко (поединец, семејство) или правно лице (установа, организација) во вршењето на својата функција.

Серија значи записи средени според системот на одложување на предметите или записите кои се чувале како целина, затоа што претставуваат функционален дел на иста постапка на собирање (комплетирање) или одложување или биле создадени од иста дејност, или имале посебен формат, или заради некоја друга причина, сооднос или дејност кој произлегува од нивното создавање, прием или користење.

Подсерија е пониска описна единица во рамките на серијата формирана според одреден критериум (хронолошки, именичен, бројчан, територијален и сл.)

Предмет или архивски единица претставува збир на документи кои ги здружил создавачот за тековно користење или се здружени во процесот на архивското средување, затоа што се однесуваат на иста содржина или дејност. Предметот претставува основна единица во рамките на една серија или фонд и се состои од иницијален акт, одговор и решение, или завршен акт.

Документ е најмала интелектуално неделива архивски единица (писмо, белешка, известување, фотографија, звучен запис), односно запишани информации без оглед на носачот или неговото значење, односно запишана информација која ја создала или примила или чувала некоја институција, односно правно или физичко лице во обавувањето на својата дејност. Документот претставува основна единица во предметот.

3.2. ФОРМИРАЊЕ НА АРХИВСКИ ФОНД

На 9-тиот Конгрес на САРЈ (Струга, 1982) се постави прашањето за изградба на критериуми за формирање на архивски фонд, иако теоретски прашањето беше разрешено уште во 1956 и 1977 година со публикувањето на прирачниците⁹⁴. Во 1985 година Советот за научно-истражувачка работа на САРЈ ја донесе Препораката за условите за формирање на архивски фонд и архивска збирка⁹⁵.

Основната поделба на фондовите е направена според начинот на формирањето, создавањето или комплетирањето на архивскиот материјал и тоа:

⁹⁴ Приручник за службенике архива, Београд 1959; Priručnik iz arhivistike, Загреб, 1977 и др.

⁹⁵ Препорака за условите и начинот за формирање на архивски фонд и архивска збирка, Совет за научна работа на Сојузот на архивските работници на Југославија, Архивист XXXV, 1-2, Београд 1985, стр. 284-290.

- *архивски фонд* претставува целина на архивски материјал која се создала во работата на правното лице, или лицата кои имаат својство на самостоен правен субјект (фонд);
- *семеен или личен фонд* е целина на архивски материјал која се создала во делувањето на едно семејство (семеен) или личност (личен) која имала значајна општествена улога;
- *збирка* претставува вештачки создаден збир на одделни целини на архивски материјал, без оглед на провиниенцијата, сврзани според хронолошки, тематски критериум, тип на материјалот или медиум на кој се забележани (збирка).

Критериуми за формирање на архивски фонд:

Архивскиот материјал се оформува како архивски фонд кога нејзиниот создавач и материјалот ги исполнува следните услови:

- да е донесен правен акт или акт со правна сила за формирање на фондообразователот;
- создавачот на архивски материјал да имал својство на правно лице или својство на самостоен правен субјект;
- создавачот да делувал во услови на еден општествено-политички систем и едно државно-правно уредување;
- да немало поважни промени во статусот и делокругот на работа кај создавачот на материјалот;
- кај создавачот на архивскиот грѓа да немало покрупни промени во организационата и територијалната надлежност;
- материјалот да бил создаден во рамките на самостојното регистратурско работење.

Принципи за формирање на архивски фонд:

- архивскиот материјал да претставува една органска целина;
- материјалот да претставува одраз на работењето на создавачот, односно да ги одразува неговите основни функции за кои е формиран;
- архивскиот материјал да биде целосна, односно комплетна;
- да има континуитет во работењето на фондообразователот.

Досие на фонд/збирка

Досието на архивскиот фонд/збирка почнува да се создава во службата за работа со имателите, се дополнува и дооформува по средувањето и обработката, а податоците постојано се дополнуваат и ажурираат и по дефинитивниот прием на фонд/збирка во депото. Досието е составено од три дела:

I - документација создадена *до предавањето на архивскиот материјал* во Архивот:

1. статусни акти: решенија за формирање, спојување, припојување и престанок со работа,
2. законски и подзаконски акти, или акти со законско дејство со кои се регулира дејноста,
3. нормативни акти: статuti, акти за организација и систематизација, регистрација, организациони промени,
4. планови на архивски знаци и листи на категоризација на архивскиот материјал и документарен материјал,
5. документација за одбирањето на архивскиот материјал, евиденции на архивскиот материјал од трајна вредност, примопредаен записник и др.

II - документација *создадена при средувањето, обработката и заштитата* на фондот:

1. класификационен план со методолошко упатство за средување и/или обработка на фондот/збирката,
2. историска белешка,
3. сите видови информативни помагала за архивскиот материјал,
4. пописи за излачениот безвреден документарен материјал со согласности за уништување,
5. документација за преземените мерки на техничко-технолошка заштита на архивскиот материјал,
6. податоци за користењето на архивски материјал, публикувањето и библиографија
7. работен картон.

III - *дополнителна документација* за фондот/збирката што се ажурира по нејзиниот дефинитивен прием во депото, односно "живи" податоци:

1. повремени прегледи и констатирани состојби за физичката состојба на архивскиот материјал и преземени дополнителни мерки
2. хемиска и бактериолошка анализа на материјалот и преземени дополнителни заштитни мерки
3. податоци за користењето на архивски материјал, копирање и публикување, потоа редовното и заштитното микрофилмување или скенирање
4. библиографија за фондот (публикувани документи од фондот, најчесто сигнатури) и фондообразователот (монографии и сл., односно изданија кои директно или индиректно се однесуваат на делувањето на фондообразователот)⁹⁶

3.3. ФОРМИРАЊЕ НА СЕМЕЈНИ И ЛИЧНИ ФОНДОВИ

Семејните и лични фондови се првите фондови кои како целини почнале да се примаат во архивите. На почетокот тие не биле евидентирани, подоцна се покажала потребата овие фондови да бидат прикажани и како засебна групација. Заради структурата на фондовите и разновидноста на материјалот која се среќава, обрнато им е големо внимание, како од теоретско, така и од практично гледиште. Со овој вид на фондови се занимавале архивските теоретичари Казанова, Болиер, Бренке, Шелемберг, Џексон, Мејснер, Новиков и др.

Особено внимание на стручните служби во архивите се посветува на прибирањето на овие фондови односно евидентирањето на потенцијалните иматели, посети, разговори и записничко констатирање на состојбите со цел таа материјал да биде евидентирана и преземена во надлежниот архив.

Значајно е да се одбележи дека кај овој тип на фондови скоро и да нема излачување на безвреден документарен материјал, освен евидентни дупликации.

Генерално во семејните фондови⁹⁷, што најнепосредно зависи од дејноста на семејството, архивскиот материјал може да се подели на неколку комплекси:

1. документација за семејството: изводи од матични книги, генеалогски стебла, образование, стекнати привилегии и сл.

⁹⁶ При цитирањето на објавените извори и литература во било кој од елементите на описот, тоа треба да биде според последната верзија на стандардот ISO 690 Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure (Документација - Библиографски упатници - Содржина, форма и редослед).

⁹⁷ Во семејни фондови спаѓаат: индустријалци, трговци, занаетчии и други семејни фондови.

2. документација за сопственост и сопственички односи (договори, парници, тестаменти, изградба на згради, набавка на опрема и сл.)
3. документација од дејноста на семејството (деловна кореспонденција)
4. документација од други семества која поради роднинските врски се наоѓа во фондот
5. документација од други лица
6. илустративен и друг материјал (фотографии, уметнички слики, библиотека и сл.)

Личните фондови⁹⁸, генерално, што најнепосредно зависи од дејноста на личноста, архивскиот материјал може да се подели на неколку комплекси:

1. лични списи (биографии, автобиографии, изводи од матични книги, медицинска документација, образование, стекнати привилегии, одликувања, имотна состојба и сл.)
2. документација од творечката, односно дејноста (рецензии за и од личноста)
3. кореспонденција (деловна и приватна)
4. илустративен материјал (фотографии и др.)
5. некролози, говори и др.

3.4. ФОРМИРАЊЕ НА АРХИВСКИ ЗБИРКИ

Архивската збирка е вештачки создаден збир на документи од најразлична провиниенција, создадена според интересите на нејзините иматели, но таа може да биде оформена и во архивската установа врз основа на формата, содржината, носачот на информацијата и сл. Наспроти фондовите кои претставуваат органска поврзаност на сите делови, кај збирката нема таква поврзаност. Збирки можат да формираат и библиотеки, музеи и галерии. Збирките можат да се поделат на:

- Поединечни документи здружени според формата: фермани, берати, вакуфнами бујурулдии; временскиот период: револуционерно минато и сл.;
- Печатени документи (книги, списанија, весници, плакати и летоци);
- Техничка документација;

⁹⁸ Во лични фондови спаѓаат: револуционери, политички работници, просветни, културни и научни работници, адвокати, индустријалци, трговци, занаетчии и други лични фондови

- Картографски материјал;
- Мемоарски материјал;
- Фотографии;
- Микрофилмови;
- Печати и штембили.

Збирките на *Поединечните документи* најчесто најнапред се средуваат според провиниенцијата, ако е возможно, или се создаваат одредени органски целини според содржината (или тематиката, место) на документите, а потоа хронолошки. Ако е невозможно да се следи принципот на провиниенција, или количината на материјалот тоа не го овозможува, тогаш нивното средување се одвива исклучиво според хронолошкиот принцип. Обично овој тип на документи се најстарите во архивите (исправи, фермани, берати, вакуфнами, бујурулдии, револуционерно минато и тн.), па во принцип се изработуваат регести вклучувајќи ја палеографската анализа на документите.

Збирките на *печатени документи* можат да бидат составени од: книги, списанија, весници, плакати и летоци. Книгите, списанијата и весниците се обработуваат и каталогизираат според библиотечните стандарди.

Исечоците од весниците, ако претставуваат некаква органска или содржинска целина се средуваат според тоа како се комплетирани, или каква била целта на создавачот на збирката, почитувајќи го редот кој го направил создавачот. Меѓутоа, кај овој тип на збирки најчесто отсутнуваат податоците кога и каде е објавен написот, па затоа секогаш треба да се настојува да се пронајде насловот и времето на објавувањето на написот, како и авторот на написот.

Збирките на плакати и летоци можат да се класифицираат според провиниенција, повод или причина за нивното создавање. Плакатите и летоците, ако постојат соодветни фондови се приклучуваат кон нив, но ако тоа е невозможно формираат засебни целини. Во принцип за плакатите се изработува сумарен инвентар, но ако се формираат предметни групи - се изработува аналитичен инвентар.

Збирките на *техничка документација* претставуваат значаен дел во архивските депоа. Систематизацијата, описот, евидентирањето и изработката на информативните средства зависи од карактерот на документацијата и целупниот обем. Треба да се почитува принципот на провиниенција и интегритет на техничката документација. Техничката документација може да се класифицира според:

- хронологија - година на создавање (а внатрешно во годината според објектот, односно неговиот назив),
- тематски (според областа на која се однесуваат, а внатрешно по објекти и година на создавање),
- според создавачи - проектантски организации (азбучен ред на името на проектантската организација, а внатрешно по објекти и години на создавање),
- азбучен ред на место (географски принцип) за кое се однесува (а внатрешно според тематика или име на објектот и хронолошки редослед),
- азбучен ред на името на објектот, независно од хронологијата.

Основни елементи во опишувањето се: сигнатура, време и место на создавање, назив на установата што го изработила проектот, назив на установата за која е изработен проектот, број и назив на проектот и тип на документацијата, вкупен број на листови.

На збирките со *картографски материјал* архивистите треба да пристапат почитувајќи ја специфичноста на техничката постапка на изведбата, видот на материјалот на кој се изведени или репродуцирани, предмет на кој се однесуваат, времето на изработката, но секогаш треба да се почитува принципот на провиниенција и интегритет на органските целини. Сепак, заради самото сместување (вертикално или хоризонтално), потребно е да се води сметка и за форматот, односно големината. Во секој случај треба да се познаваат и техниките на изведба на картографскиот материјал. Во картографскиот материјал се вклучуваат и градежни и катастарските карти, авионските и сателитските снимки на одреден терен, или помала и поголема област. Што значи дека во картографскиот материјал можат да се најдат примероци од рачно исцртани до сателитски снимки и од скици до печатени материјали.

Класификацијата на картите би требало да се одвива според предметот кој го претставуваат или обработуваат. Средувањето и обработката на картите непосредно

зависи од нивната количина. За картите се изработува поединечен опис со следните елементи:

1. сигнатура - која може да оди во континуитет, ако се работи за помал обем, или ако е извршено одредено групирање, според групата и внатрешно според редните броеви
2. назив - обично се наоѓа на самата карта (на предниот дел или позадината), но ако отсутствува треба да се изведе од проучувањето. Меѓутоа, називот на картата најчесто ја опишува содржината и обемот на подрачјето кое е зафатено.
3. мерка или размер - во кој е изведена, но треба да се води сметка и на ознаките на мерките и нивно преведување (милји во километри и сл.)
4. автор - или лицето и установата која го изработила материјалот, односно кој го извршил топографското снимање на теренот и имињата на помошниците (цртачи, гравери) - ако е можно
5. датум - точна или приближна година на создавање
6. карактеристики, односно оригиналност, потоа вид на материјалот на кој е изведен и начин на изведба (гравура, литографија, офсет, фотографија, печатено, бакрорез, обоена литографија и дали е работена во една или повеќе бои)
7. формат - изразена во сантиметри на должина и ширина на целата карта и вистинските димензии на картата.

Мемоарскиот материјал претставува посебна и многу значајна збирка. Под поимот мемоарски материјал се подразбираат пишувани или снимени сеќавања на поединци, или групи на луѓе за настани и личности и претставуваат одраз на времето во кои се создадени. Со својата содржина овој тип на материјал ги дополнува празнините во архивските фондови, а во некои случаи и недостаток на материјал за одреден период. Создавањето на мемоарски материјал потекнува од пред нашата ера и се провлекува до денес. Со пишување на мемоари се занимавале државници, војсководители, филозофи, дипломати, книжевници, публицисти и патеписци. Организирањето прибирање на мемоарски материјал започнува со формирањето на првите архивски установи.

Начинот на прибирање на сеќавањата можат да бидат поединечни и групни. Според содржината можат да бидат општи и тематски. Методологијата за собирање на мемоарски материјал се одвива во неколку фази:

- Првата фаза е всушност подготовка на архивистот за пронаоѓање, проверување и одбирање на личност, детално проучување на настанот или појавата за која ќе се води разговорот и изработка на потсетник или група на прашања.
- Втората фаза - е најважниот дел, а се состои во собирање на усно или писмено сеќавање. Предост имаат стенографските белешки.
- Третата фаза опфаќа редакција на текстот и авторизација, при што авторот на сеќавањата може да определи и услови за ползување.

Една од најважните работи во собирањето на сеќавањата е проверката и утврдувањето на историската вистина и фактографските податоци, за да се потврди нивната точност и веродостојност.

Обработката на мемоарскиот материјал се врши, во принцип, на ниво на регести, со следните елементи: сигнатура, време и место на давање на сеќавањата, содржина: автор, настан кој се опишува и време на кое се однесува, оригиналност, јазик и време на достапност.

Фотографиите како медиум постојат повеќе од 200 години. На фотографиите како историски извор, не е посветено големо внимание. Тие најчесто се отстранувани од фондовите, сместувани на крајот од фондовите, или во посебни збирки и најчесто опишани како "илустративен материјал" "varia" и сл. Фотографиите претставуваат приказ на вистината во моментот на фотографирањето. Од овие причини, фотографиите претставуваат значаен извор за историски, етнологски, културни и други проучувања.

Продорот на фотографиите во секојдневниот живот го поттикна интересирањето за визуелната писменост – разбирање зошто и како се комуницира со помош на фотографиите и како тие да се користат. Луѓето кои се изложени на сликите ги гледаме како интегрален дел на широкиот свет на информациите. Добрите системи, средување и опишување дозволуваат фотографијата да го заземе своето место меѓу изворите на информации кои придонесуваат да се запознаеме себе си, нашата култура и нашиот свет.

Збирките на фотографии можат да се сретнат во архивите, библиотеките, музеите, приватни колекции и кај создавачите, односно нарачателите. Во развојот на фотографијата користени се разни техники и постапки кои бараат нивно солидно познавање и обезбедување на посебни услови за чување и ракување.

Без оглед на физичкото средување или деталите на опишување на фотографиите, истражувачот мора да ја види фотографијата, односно да ја користи.

Често описот на збирката може да биде збиен во неколку реченици со преовладувачките теми, приближното време кое збирката го покрива и техничките постапки. Во описот на содржината на збирката, односно Класификациониот план и Историската белешка, покрај останите елементи треба да бидат опфатени и следните податоци:

- број на збирката;
- назив;
- количина или големина;
- гранични години;
- преовладувачки временски период;
- типови на фотографски постапки;
- фотографии;
- главни предмети;
- анализа на збирката;
- сродни материјали/упатување на друго место.

Архивистичкиот пристап кон фотографиите се состои во доследно користење на два принципа: провиниенција (почитување на фондот) и регистратурски принцип (неповредливост на првобитниот ред). Начелото на провиниенција се применува на збирките и бара материјалот што некоја личност, семејство, организација или некој друг создавач ја оформил или прибирал, да се чува заедно и да не се меша со другите извори. Регистратурскиот принцип се применува на целината под ниво на збирка и бара материјалот да биде сочуван во изворно направениот ред и структура и во својот изворно воспоставен систем на одлагање на списите, за да може да се сочуваат сите меѓуодноси. Иако за архивистите често е невозможно во целост да ги следат овие начела, бидејќи фотографиите веќе биле измешани или прередени пред преземањето во архивот, тие би требало да бидат основа на секој систем за средување и опишување. Збирките од поединечно преземените фотографии можат

да се средат според некое од бројните организациски елементи вклучително: содржината на сликата (настан, личност, место, време, предмет) или од аспект на самата фотографија (техничка постапка, фотограф, формат). Збирката се смета како "вештачка", затоа што ја создава архивистот од фотографиите собрани од различни извори. Општата збирка создава организирана целина од фотографии кои што се донесени во архивот индивидуално или со друг материјал со кој не се важно поврзани. Обично се средени по предмети, иако поинаквото средување би можело да биде поадекватно, посебно за специјализираните збирки.

Фотографските збирки би требало да останат недопрени и не би смееле да се мешаат со други фотографии, затоа што на тој начин се претвораат во "вештачки" збирки или се распрснуваат низ општите збирки/фондови. Меѓусебно поврзаните групи на фотографии често имаат поголема информативна вредност како група отколку како поединечни фотографии. Поединечните фотографии кои се дел од збирка даваат повеќе информации кога можат да се проучуваат во однос кон другите фотографии. Постои синергизам во збирката, според кој информацијата добиена од целосната збирка е повеќе од збир на информации добиени од поединечни фотографии. Односот на поединечните фотографии едни кон други, нивната различна перспектива, различниот сегмент на времето и промените кои се документирани во времето, се елементи кои не можат да се анализираат на поединечната фотографија. Поголемиот информативен потенцијал кај фотографиите во групи може да даде наполно нови перспективи.

Фотографиите за кои е важно да се чуваат заедно се следни:

- работа на еден фотограф или одредени фотографии;
- тие кои ги создала или системски и намерно ги собрала една личност или институција;
- групи кои се произведени или прибрани за еден предмет или тема;
- збирки кои опфаќаат посебни формати или постапки (на пример, збирки дагеротипии или албуми);
- фотографии кои во низа една по друга според бројот и времето или документираат посебен настан, место или личност;
- било која збирка која има било кој тип на внатрешен ред посебно ако се поврзани со пишуван материјал.

Ако фотографиите се поединечни и не претставуваат целина, во фазата на класификација важен елемент е идентификацијата на фотографиите и тоа: техниката на изведба, настанот или призорот, време на создавање, личностите кои се на фотографијата, место на создавање. Тоа ќе помогне во класифицирањето на фотографиите според: време на создавање, тематика, место, авторство, димензии и сл.

Опишувањето на фотографиите може да се одвива на ниво на група сродни фотографии (аналитичен инвентар) и поединечни фотографии (регести).

Зирките *Микрофилмови* можат да се групираат во: микрофилмови од фондовите и збирките на архивот (редовно и заштитно микрофилмување), филмови од странска провиенција (добиеени по пат на размена и истражување) и поединечни (обично тематски - преостапени од научни работници). Најчесто филмовите се на 35 мм. ленти со должина до 50 м., иако во праксата се среќаваат и 16 мм. ленти. Филмовите можат да бидат позитив и негатив. Во принцип на користење се издаваат само позитивите.

Обработката на микрофилмовите се одвива во две фази:

1. Техничка обработка - идентификација на филмот (потекло), содржина (фонд, серија и др.), број на снимки, должина, технички особини на филмот;
2. Заведување на филмот во Инвентарна книга (редоследно како што пристигнуваат филмовите) и изработка на каталожни картони кои се средуваат според земји, градови и институции.

Понатаму, за секој филм одделно се изработуваат регести или водичи.

Збирките на *Печати и штембили* претставуваат засебен сегмент во архивското работење и бараат солидни познавања за времето на создавањето на печатите за да може со сигурност да се констатира нивната оригиналност.

Печатите и штембилите можат да се групираат според нивното потекло иматели/создавачи, хронолошки, според форма, големина, начин на изработка и сл. Секој поединечен печат посебно се обработува, а како содржина се наведува содржината од печатот.

3.5. ОПИСИ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РМ

Според Правилникот за единствена методологија на евидентирањето и обработката на архивскиот материјал во Државниот архив на Република Македонија⁹⁹, се регулира начинот и постапката на класификацијата, систематизацијата и обработката на архивскиот материјал во Државниот архив на Република Македонија, односно се утврдува единствениот пристап во процесот на средувањето и обработката, изборот и изработката на научно-информативните средства.

Со цел да се обезбеди единствен методолошки пристап во средувањето, евидентирањето и обработката на архивскиот материјал, врз основа на овој Правилник се применуваат методолошки упатства и тоа општи и посебни.

Општите упатства ја регулираат методологијата на одделни процеси и фази во работата и категории на научно-информативни средства.

Посебните упатства ја регулираат методологијата на средувањето - обработката на групи или поединечни фондови - збирки, односно групи на архивски единици или поединечни документи.

Процесот на средувањето и обработката опфаќа подготвителни работи на проучување на фондот - збирката, класификација, систематизација и изработка на научно-информативни средства до конечна обработка регулирани со следните општи упатства:

- Критериуми за формирање архивски фонд/збирка;
- Упатство за средување на архивски фондови/збирки;
- Упатство за средување семејни и лични фондови;
- Упатство за изработка на класификационен план;
- Упатство за изработка на регест;
- Упатство за изработка на аналитичен инвентар;
- Упатство и програм за АОП;
- Упатство за изработка на историска белешка;

⁹⁹ (донесен врз основа на член 16 од Законот за архивска граѓа - "Сл.весник на СРМ" бр.36/90, 8 ноември 1990 година)

- Упатство за изработка на водич за содржинска обработка на микрофилмуван архивски материјал;

- Правилник и Упатство за валоризација, категоризација, микрофилмување и копирање на архивски материјал.

Посебни упатства се изработуваат и применуваат за средување - обработка на групи сродни фондови по гранки на дејности. Со нив поконкретно се регулира начинот и постапката во средувањето - обработката во зависност од степенот на нивната среденост - обработеност.

Според Правилникот за единствена методологија на евидентирањето и обработката на архивскиот материјал пропишани се критериуми за разни видови на постапки со архивскиот материјал, а тоа се следните:

- Критериуми за формирање на архивски фонд;
- Принципи за формирање на архивски фонд;
- Периодизација на фондовите;
- Критериуми за одредување назив на фондот-збирката;
- Критериуми за одредување на седиште на создавачот;
- Критериуми за одредување на гранични години на создавачот;
- Критериуми за одредување на гранични години на материјалот;
- Критериуми за одредување на фондовска припадност;
- Прием во архивот и евидентирање - вид на приеми;
- Категоризација на архивските фондови-збирки;
- Досие на фонд/збирка;
- Класификација на фондовите.

Основното опишување на архивскиот материјал во принцип (по правило) се спроведува во рамките на канцелариското и архивското работење на имателите/создавачите на архивски материјал, кое се менува, дополнува или одново се изработува во архивите, по нејзиното средување.

Средувањето на архивскиот материјал во архивите не е цел сама за се си, туку да се овозможи научно и практично користење врз основа на информативните помагала кои го отвараат патот до бараната архивски материјал. Крајната цел на стручната обработка е архивскиот материјал да се оспособи за користење, а како завршна фаза е нејзиното опишување, преку изработка на информативни и научно-

информативни помагала (средства). Попишувањето на архивскиот материјал во архивите има за цел:

- да се утврди бројната состојба на архивските книги и списи;
- да се утврди бројната состојба на архивските единици и нивното место во архивските целини;
- да го искаже составот и содржината на фондовите/збирките и одделни нивни целини и
- да прикаже, односно опише, какви податоци пружа документацијата, содржана во архивскиот материјал, за одредени теми на научните истражувања.

Предмет на архивистичко опишување можат да бидат сите форми во кои архивскиот материјал се појавува, почнувајќи од поединечни акти, преку предмети до фондови/збирки, односно комплекс на сродни фондови, во зависност од утврденото ниво на опишување. Тоа најнепосредно зависи од категоријата на фондот и неговото место и значење во хиерархиската структура на национално, односно локално ниво.

За збирни описи на едно архивско депо (еден архив), еден комплекс на истородни фондови, или фондови кои се надоврзуваат, служат сумарните инвенари и водичи. За опис на архивските предмети се изработуваат аналитични инвентари, а за опис на поединечни акти - регести, каталози и индекси.

Опишувањето на архивскиот и документарниот материјал подразбира два типа на опис: регистратурски и архивистички¹⁰⁰.

Евиденциите за документите (актите) во создавање кои ги водат имателите/создавачите имаат двојно значење:

1. како доказно средство за постоењето на документите што се чуваат кај имателот и кои му се предаваат на трајно чување на Архивот по истекот на законскиот рок, и

¹⁰⁰ Регистратурскиот ги опфаќа описите на целокупниот создаден или примен документарен и архивски материјал, без разлика дали е дефиниран како архивски или како документарен материјал со рокови на чување и одвива кај имателите/создавачите - во активната и полуактивната фаза од животниот циклус на документот, додека архивистичкиот се одвива во архивистичките установи - во пасивната фаза од животниот циклус на документот, односно кога е извршено вреднување со одбирање на архивскиот материјал од трајна вредност. Регистратурскиот и архивистичкиот опис се разликуваат по широчината и длабочината на описите на архивскиот материјал.

2. како научно-информативно средство за користење на материјалот од истражувачите, државните органи и граѓаните.

Тие можат да се поделат на: *основни* (деловодник, попис на акти, регистар), *помошни* (картотеки, доставни книги), *аналитички* (опис и попис) и *сумарни* (попис на документарен материјал со изминати рокови).

Евиденциите за архивскиот материјал кои се создаваат во архивите можат да се поделат на:

- сумарни на ниво на архив (водичи), фонд/збирка (водич, сумарен инвентар, сумарен инвентарен преглед), архивска книга и архивска кутија (или пониска организациона единица - опис и попис на книги, сумарен инвентар),
- аналитички на ниво на предмети (аналитичен инвентар), поединечни акти (регести),
- научно информативни (општи и специјални или наменски водичи, историски белешки).

Информативни средства

Во составот на информативните средства во принцип спаѓаат инвентарите на архивскиот материјал. Тоа се први и основни помагала кои се изработуваат во архивите. Секогаш најнапред се пристапува кон опис на архивските книги, а потоа на архивскиот материјал во архивските кутии и на крајот на целиот фонд, доколку фондот/збирката, врз основа на неговата категорија, не е планиран за повисоки фази на обработка (аналитичен инвентар и регести).

Во компјутерското опишување, по повикување на бројот на фондот, автоматски се внесува бројот на архивот, редоследен број на архивскиот опис и името на архивистот зависно од најавата.

Обработка на архивски книги. Секоја архивска книга, во принцип е составена од повеќе свески кои меѓусебно можат да бидат сошпани во една целина. Најсложена работа при обработката на архивските книги е идентификацијата на книгата и фондот на која и припаѓа. При тоа од особена важност е заверката на книга што ја направил создавачот. Ако таква заверка не постои тогаш се истражува за да се дојде до точни податоци во литературата (монографии, службени весници и

сл.) и сродни фондови. Во принцип, при уреден прием на архивскиот материјал, книгите се во релативно средена состојба.

По извршената идентификација и класификација на архивски книги по фондови (ако постои фондовска размешаност), архивските книги се класифицираат по видови (записнички книги, деловодници, матични книги на вработени и тн.) и секој вид на книги се систематизира според хронологија (од најстарата до најмладата). Следната фаза е редоследно нумерирање на архивските книги (во континуитет почнувајќи од бр. 1), фолијација (нумерирање на листовите) и изработка на *опис на архивската книга* во кој се внесуваат следните елементи:

- *сигнатура* (број на архив, број на фонд, ознака К за книга и редоследен број на книгата во фондот/збирката);
- *назив (вид) на книгата* (деловодник, регистар и тн.);
- *дата* - период од кој до кој датум е водена книгата, односно година (или години) за која се однесува;
- *број на листови* се наведува вкупниот број на листови во книгата, потоа пополнети и празни листови;
- *димензии* на книга се искажуваат во сантиметри во должина и ширина (пр. 21,4x16,7 см.);
- *општа состојба* се опишува општата состојба на книга и карактеристи кои таа ги добила (избришани делови од поплава, од опожарување и сл.);
- *повез* се опишува начинот на кој книгата е подврсана (картонски повез со сошиени свески по 'рбетот);
- *обележување на листовите* се означува начинот на обележување на листовите и празнините кои се среќаваат;
- *предлог за поправка* ако на архивскиот книга и е оштетена (корицата, или е раскинат повезот) се наведува предлогот (конзервација и реставрација или преукоричување);
- *разни забелешки* се однесуваат на запазувања на архивистот од обработката на книгата;
- *додатоци на книгата* во колку на книгата се додадени (на прим. Попис на акти се наведуваат основните броеви од деловодникот на кој се однесуваат);
- *дата на обработка и име и презиме на архивистот.*

Сумарен попис на книгите се изработува откако сите книги ќе бидат опишани, според редниот број што го имаат во фондот. Сумарниот попис опфаќа:

- назив на фондот/збирката и гранични години на материјалот;
- реден број на книгата;
- назив на книгата и период за кој се однесува;
- вкупен број на листови во книгата;
- име и презиме на работникот.

Сумарните описи на архивскиот материјал, според редоследот на изработка можат да се поделат на ниво на:

- архивска кутија, како пониска описна единица во рамките на еден фонд,
- фонд, или група на содржински и/или хиерархиски истородни фондови
- архив.

Во фазата на изработка се изработуваат:

1. Прелиминарни внатрешни описи на материјалот што се наоѓа во процес на средување и обработка при што се изработува и користи се до моментот на конечната изработка на сумарниот опис на единицата на опис (архивски кутија), а податоците постојано се менуваат¹⁰¹.

2. Сумарен инвентар на архивскиот материјал по архивски кутии - по завршувањето на класификацијата и систематизацијата за секоја архивски кутија одделно се изработува содржински и количински опис¹⁰².

Сумарниот инвентар на архивската кутија може да се сретне и под називот *внатрешен опис* на архивскиот кутија. Сумарниот инвентар станува составен дел на досието на фондот/збирката.

3. Кратка содржина на архивска кутија се изработува по изработката на сумарниот инвентар на архивската кутија и опфаќа:

- сигнатура на Архивот (ПО)
- сигнатура на фондот/збирката

¹⁰¹ Внатрешниот опис ги опфаќа елементите: назив на фондот, сигнатура, гранични години, фаза на работа, количински приказ, ориентационен приказ на материјалот што се наоѓа во кутиите во зависност од фазата на која се работи, име на работникот.

¹⁰² Сумарниот инвентар ги опфаќа елементите: сигнатура на Архивот, сигнатура на фондот/збирката, назив на фондот, збирката, година (гранични години), број на архивските единици, број на листови, сумарна содржина на материјалот за архивската кутија, дата на изработка, име и презиме на работникот.

- назив на фондот, збирката
- година (гранични години)
- број на архивските единици
- број на листови
- сумарна содржина на материјалот за архивскиот кутија

Овие податоци се печатат и во вид на картонче на самата архивска кутија.

4. Сумарен инвентарен преглед на архивскиот материјал, кој ги опфаќа поединечно сите архивски кутии од еден фонд/збирка, а содржи:

- назив на фондот/збирката
- сигнатура
- гранични години
- број на кутија
- година
- краток опис на содржината
- количина: архивски единици (предмети), листови
- вкупно: архивски кутии, архивски единици, листови
- име и презиме на извршителот

5. Сумарен табеларен инвентарен преглед на фондот, кој ги содржи следните елементи:

- назив на фондот/збирката
- сигнатура
- гранични години
- количина по години
- архивски книги: деловодни протоколи обични, деловодни протоколи доверливи, деловодни протоколи строго доверливи, регистри, други книги
- архивски материјал: архивски кутии, предмети (архивски единици), листови
- име и презиме на извршителот

6. Кратка, односно сумарна содржина на архивски фонд/збирка, се изработува на крајот и преставува составен дел на историската белешка за фондот односно збирката.

7. Обработка на микрофилмови - во категоријата на сумарни инвентари спаѓа и техничката обработка на микрофимовите, категоризирани според провиниенција (потекло: држава, град, институција, фонд). Сите микрофилмувани фондови

добиваат своја сигнатура во архивот, но при изработката на информативните помагала, без оглед на длабочината, по правило секогаш се наведува и оригиналната сигнатура. Обработката на микрофилмови опфаќа идентификација (утврдување на провиниенцијата на филмот и изработка на кратка сумарна содржина) и технички деталји (мерење на должината на филмот, броење на снимки и типот на филмот). Секој поединечен филм се заведува во книга за микрофилмови и за нив се изработува картотека.

Во книга за евиденција на микрофилмовите се внесуваат следните податоци:

- реден број
- дата на приемот
- сигнатура
- содржина: назив на фондот, содржина на материјалот
- крајни дати гранични години
- сопственост и потекло
- начин на набавка
- сместено: кутија број, туба број
- број на снимки
- должина на филмот во метри
- вид на филмот: орто, пан, негатив, позитив
- забелешка.

Со оглед дека филмовите се заведуваат при нивниот прием, не е можно, или сосема ретко се случува филмовите од еден фонд да бидат заведени редоследно во книгата, односно да носат редоследен број во архивот. Од овие причини се изработува *картотечно картонче* за секој поединечен со следните податоци:

- сигнатура
- содржина: назив на фондот, содржина на материјалот
- крајни дати
- сопственост и потекло
- вид на филмот: орто, пан, негатив, позитив

Картотеката на микрофилмовите се изработува во два примерока, од кои едниот се подредува според бројот на микрофилмот (за оперативни цели на архивот), а втората според земји, градови, институции и фондови.

Во случаите кога се изработуваат научно-информативни средства, микрофилмовите се обработуваат според обрасците за обработка на "конвенционалниот" архивски материјал.

Научно-информативни средства

Историската белешка, е основно-научно информативно средство, кое без разлика за која цел ќе биде користено на корисниците им пружа најцелосни податоци за фондот/збирката. Таа на најбрз начин треба да ги воведо научните работници во историјатот на фондообразователот и фондот, да упати во содржината на архивскиот материјал и да упати на библиографските податоци за и од архивскиот материјал и податоци за архивистот кој ја изработил.

Како основа во изработката на историската белешка се користи: досието на фондот/збирката, пописите и архивскиот материјал од фондот/збирката, службените гласила, сите изданија кои се однесуваат на фондот и фондообразователот и дневниот печат.

Историската белешка треба точно, концизно и докажано да ги изнесе сите факти во сите нејзини делови врз основа на опстојно истражување. Историската белешка се состои од неколку дела:

1. *Историјат на фондообразователот*, кој е сочинет од:

- архивска сигнатура на фондот/збирката
- назив на фондообразователот,
- сите називи под кои функционираше и во кои гранични години,
- организација која му претходела,
- датум на основање кој може да биде точен, врз основа на документацијата, или изведен од постојната литература
- историски услови, појави или процеси во кои делувал фондообразователот
- задачи и дејности, односно содржина на работата
- рамки на дејноста
- место и улога на фондообразователот во системот на државниот апарат
- организација на работењето,
- датум на престанок на работа.

2. Историјат на фондот со следните елементи:

- краток историјат на фондот пред неговото преземање во архивот,
- податоци за канцелариското работење и извршено излачување од имателот на архивскиот материјал
- податоци за извршено вреднување во процесот на средување
- применети принципи и методи во средувањето врз основа на класификациониот план

3. *Содржински карактеристики на архивскиот материјал* во која архивистот треба да даде:

- сеопфатни податоци за содржинската вредност на архивскиот материјал
- да ја разјасни појавата на одреден тип на документи низ нормативната и фактичката улога на организационите единици
- да ја објасни научната, историската, културната, оперативната и сета друга вредност на архивскиот материјал
- да даде список на фондовите (со сигнатури) кои поседуваат сродна материјал, имаат сродна дејност и/или ја надополнуваат дејноста на фондообразователот, без разлика на нивната хиерархиска поставеност во однос на фондот

4. *Список на кратенки* и нивно транскрибирање кои ги користел фондообразователот и архивистот при изработката на информативните средства и самата белешка.

5. *Библиографијата* треба да биде поделена на:

- Библиографија за фондот, односно фондообразователот (која треба постојано да биде активна и да се дополнува)
- Библиографија на објавени документи од фондот (која треба постојано да се дополнува)
- Список на користена литература и извори.

Аналитичен инвентар, претставува опис на архивските единици во рамките на еден фонд/збирка, а ги содржи следните елементи:

- сигнатура во која со арапски броеви се вградени: архив, фонд, архивска кутија (или пониска описна единица), архивска единица и листови од-до
- датум на создавање, односно најмладиот датум на архивската единица, ако се работи за седничен материјал - датумот на одржување на седницата. Датумот

може да биде точен или приближен - изведен од содржината или други извори. Изведениот датум се става во аглести загради.

- место на настанување
- организациона единица, група, односно подгрупа на акти
- содржина - краток прецизен, точен и концизен опис на содржината на архивскиот единица, односно предметот заради кој е создадена, сочинет во една или повеќе кратки реченици. Во содржината не смее да се изнесуваат заклучоци, или квалификации на архивистот.
- Оригиналност (ако постојат дупликации и тие се наведуваат
- јазик и писмо
- година на достапност (кај материјалот со продолжени рокови на користење годината од која може да се користи).

*Регести*¹⁰³ се изработуваат за архивски материјал од посебно значајни фондови, односно опис на секој поединечен документ во рамките на еден фонд/збирка, а ги содржи следните елементи:

- сигнатура: архив, фонд, архивска кутија (или пониска описна единица), архивска единица, документ во архивската единица и листови од-до
- датум на создавање, кој може да биде точен или приближен - изведен од содржината или други извори. Изведениот датум се става во аглести загради.
- место на настанување
- организациона единица, група, односно подгрупа на акти
- содржина - назив, или тип на документот, краток прецизен, точен и концизен опис на содржината на документот, сочинет во една или повеќе кратки реченици. Во содржината не смее да се изнесуваат заклучоци, или квалификации на архивистот.
- оригиналност, авторство и автентичност (ако постојат дупликации и тие се наведуваат)
- јазик и писмо
- година на достапност (кај материјалот со продолжени рокови на користење годината од која може да се користи).

¹⁰³ Регест е концизно излагање на содржината на еден документ или предмет со неговите надворешни особини и со наведување податоци за датата, адресантот и адресатот.

8. *Водичи*¹⁰⁴ - се научно-информативни средства кои не навлегуваат во содржината на одделните документи, но затоа даваат глобална содржина на архивските целини. Тој треба во збиена форма да даде информации за историјатот и содржината на материјалот во еден фонд. Водичите според својата намена можат да бидат *општи* - за еден архив или архивска установа на ниво на држава или на локално ниво, и *посебни* (или специјални), односно тематски - за одредена групација на фондови, едно депо и сл..

Многу е важна структурата на водичот која треба да содржи:

- Податоци за архивската установа (историјат, развој, уредување, дејност, вработени)
- податоци за архивскиот материјал, според структурната, односно класификационата шема на фондовите, според нивниот редоследен број во водичот и сигнатурата - бројот на фондот
- податоци за фондот: сигнатура, гранични години на фондообразователот и на материјалот, количина, јазик, степен на среденост, вид на информативно средство и тн.
- историјат на создавачот - начин на создавање, стварна и територијална надлежност, организација, развој, значење, реорганизации, престанок со работа
- историјат на архивскиот фонд - до приемот во архивот, по приемот со степен на среденост, хронолошки празнини во материјалот - комплетирање и дополнување вреднување и излачување
- основна содржина и особености на материјалот и податоци за нејзиното историско, културно, политичко, економско и др. значење, односно појави и настани кои се опфатени
- комплементарни извори за проучување на фондот - да се наведат сите архиви во земјата и странство кои поседуваат материјал која по провиниенција, проблематика, тематика и слично ја надополнуваат постојната во фондот/збирката
- Библиографија - за фондообразователот и за материјалот.

¹⁰⁴ Priručnik iz arhivistike, Zagreb, 1977, 208-212.

Објаснување на елементите во описот на архивскиот материјал на ниво на аналитичен инвентар или регест

1. *Архивска сигнатура.* Архивската сигнатура кај архивските единици/предмети кои се опишуваат на ниво на аналитичен инвентар се состои од следните елементи: ознака на државата, ознака на архивот, бројот на архивскиот фонд или збирка, бројот на кутијата, редниот број на предметот во кутијата и редниот број на листовите во кутијата.

Кај регестите сигнатурата се состои од: ознака на државата, ознака на архивот, бројот на архивскиот фонд или збирка, бројот на кутијата, редниот број на предметот во кутијата и редниот број на документот. Со оглед дека во постариот период на еден ист лист се испишувани повеќе документи со коса црта се одвојува секој од нив и сигнатурата продолжува со бројот на документот на истиот лист.

2. *Дата.* Се однесува на датумот на кој е создаден документот (ИСАД(Г) 3.1.3). Редослед на наведувањето на дата на предметот/документот се означува датумот, месецот и годината со точки меѓу нив. Кај датумите наведени според друго сметање (христијанско, муслиманско) се наведува датата според современото сметање, а во заграда се наведува оригиналниот датум и според кое сметање.

Доколку датата не е наведена, или е уништена, односно нечитлива, треба, да се направи напор таа да се реконструира, односно да се изведе од содржината на документот, да се користи деловодникот, други соседни акти, литература (пред се дневни весници). Вака изведената дата се става во аглести загради.

Ако сите можности се исцрпени тогаш идентификацијата на датумот се врши врз основа на надворешните особености на документот:

- водениот знак на хартијата и времето на нејзиното создавање (филигранологија),
- карактеристики на писмото и јазикот (палеографија),
- грбови и грбовници (хералдика),
- украсите на текстот (орнаментика),
- времето на живот и создавање на одредена личност (генеалологија) и тн.

Датирањето на документите кои се во електронска форма се врши врз основа на историјатот на создавање на документот кои автоматски се забележани во системот, односно базата, апликативниот софтвер или текст процесорот, како: време на креирање, време на ревизија, последна ревизија и време на печатење.

Кај аналитичниот инвентар кога се опишуваат архивските единици, односно предметите постојат два пристапа:

- како датум на предметот се зема почетната дата на иницијалниот (првиот создаден) акт
- датумот на последниот, односно завршниот акт на предметот.

И во двата случаја во текстуалниот опис се наведува целиот временски распон на предметот.

3. *Место на создавање на документот.* Името на местото каде бил создаден документот се пишува според македонскиот правопис. Доколку не постои домашна форма за некој странски град или место, тогаш името се дава според правилата за транскрипција од соодветниот јазик, а на крајот во заграда, може да се наведе и оригиналната форма. Старите или изменетите форми на географските имиња во оригиналниот текст, се наведуваат исклучиво во современа форма, но загради задолжително се наведува името на топонимот.

Во аналитичниот инвентар кога се опишува еден предмет, односно архивска единица, се означува местото на каде е создаден иницијалниот или завршниот акт (по практично е да се наведе завршниот), а во текстот се наведуваат сите места на кои се однесува или во кои се создадени придружните акти во предметот (примерот е во делот за содржината).

4. *Содржината на предметот/документот* (ИСАД(Г) 3.3.1) треба да биде напишана на литературен македонски јазик, со стриктно почитување на Правописот (правилна употреба на големи и мали букви, интерпункциски знаци, правила на транскрипција и тн.). Разоткривањето и интерпретацијата на содржината на документите од архивистот бараат солидни познавања историски знаења на настаните, личностите, процесите и условите во кои е создаден документот. Содржината се состои од неколку поделемента: оригинална сигнатура, наслов (вид) на документот, адресант (испраќач) и адресат (примач), кратка содржина на документот односно предметот.

Начинот и должината за опишување на содржината на предметот зависи од обемот и важноста на информативната вредност на податоците што ги дава предметот, од должината на содржината на предметот, од важноста на творецот на предметот и од важноста на лицето или установата на кои се упатува предметот.

На крајот на аналитичниот инвентар или регестот, во забелешка, се наведуваат сигнатури на фондови со содржински сроден материјал (*хипертекст*), односно се врши поврзување со друг архивски материјал која може да значи дополна на податоци на материјалот кој се обработува. Исто така се назначува на документот дека постојат разни украси, уметнички елементи, скици, посебна граfiја на букви и слично.

5. *Јазик и писмо* (ИСАД(Г) 3.4.3) се наведува на кој јазик е пишуван документот (регести), односно на кои јазици е напишана архивската единица (аналитичен инвентар).

6. *Оригиналноста* според физичките особини на документот: *Ракопис* – ако документот е пишуван на рака со назнака на типот на исписот – молив, мастило (во која боја), *Машинопис* – ако документот е пишуван на машина; *Оригинал* – прв примерок на отпечатен текст кој е упатен од создавачот на примачот и на себе, покрај внатрешните обележја, содржи и: штембил, печат и потпис на соодветното одговорно лице; *Дупликат* - примероци добиени со користење на карбонизирана хартија (индиго) и кои се добиени во исто време кога е изработен и оригиналот, кој останува кај создавачот; *Копија* - репродукција на одреден документ (фото, ксерокс); *Факсимил* - копија која има за цел да го репродуцира секое материјално својство на оригиналниот документ; *Незаверена копија* - која нема никакво својство кое би можело да и даде правен валидитет; *Автентична копија* - ги има сите својства на оригиналниот документ и заверка од соодветен орган или организација; *Извод* - е дел од текстот на оригиналниот документ, кој може да биде заверен заради автентичност; *Фотографија*, *Микрофилм*. Покрај тоа се наведува и типот на хартијата и димензии на документот, ако се работи за нестандартни формати.

7. *Достапноста* (ИСАД(Г) 3.4.1) се наведува годината во која е изработено информативното помагало и од кога архивскиот материјал се става на увид на корисниците, доколку се опишуваат документи кои се опфатени со одредбите на Уредбата за утврдување на критериуми за продолжени рокови за користење, се наведува крајната година кога документот, или архивскиот единица во интегрална форма ќе биде достапна за користење. Оттука, за архивскиот материјал, информациите за документот (аналитичен инвентар, или регести) се достапни, но не и документот, односно предметот во неговата интегралната форма.

ЗАКЛУЧОК

Дигиталната копија како историски извор

Научната обработка на политичката, културната и економската историја е незамислива без историските извори, од кои најзначаен е архивскиот материјал.

Долгогодишната работа на собирање, средување и обработка на архивскиот материјал, се финализира со нејзиното давање на користење на историчарите, како и на други баратели кои имаат различни општествени потреби. Архивскиот материјал спаѓа во примарните историски извори. Со издавање на дигиталните копии на архивскиот материјал, станува достапен на сите, а тоа претставува најдобра заштита на културното наследство.

Под примарни историски извори или извори од прв ред, историската наука ги подразбира остатоците од минатото кои непосредно произлегле од некој историски настан, кој може автентично да посведочи како се одиграл. Историските извори може да се чуваат *in situ*, на своето изворно место, или во општествени институции кои се за тоа определени (архиви, музеи и библиотеки).

Во архивските установи постојат стандарди, правила и пракса која се заснова на користење на оригинални документи, но денес се повеќе се користат алтернативни видови на копии на архивските документи (во микрофилм или во дигитален облик). Користењето на дигиталните копии има свои предности и дадена е можност на создавачите и имателите (архивите), самите да го обликуваат начинот на нејзиното користење. Тоа првенствено се однесува на користењето на материјалот во читалните.

За историчарите и лицата кои се занимаваат со историографија, основен извор за настаните од минатото се пишаните историски извори – архивскиот материјал. Токму тој како пишано културно наследство сведочи за постоењето на луѓето на некој простор и во некое време и е најдобар показател за реконструкција на одредени настани. Затоа, архивистиката како самостојна наука има поставено за цел да го проучува архивскиот материјал како дел од културното наследство.

Дигитализацијата на материјалот претставува најсовремен метод на чување. Дигиталното архивирање се заснова на користење на скенери преку кој документот се пренесува во електронски облик со што се овозможува трајно чување и управување на документите директно од компјутер.

Дигитализацијата преставува повеќе работи, повеќе чекори од различна природа со различно траење, со чија заедничка реализација доведува до дигиталниот документ како финален производ.

Почетната фаза на процесот на дигитализација започнува со дефинирање на критериумите за селекција на материјалот.

Архивскиот материјал може да се дигитализира на три начина: со препишување, со скенирање и со фотографирање со дигитален фото апарат. Препишувањето е најдолготраен и најскап процес, а се користи за ракописи слабо читливи и со слаб контраст. Скенирањето на текстот може да се изврши на оригинал или на микрофилм. Фотографирањето со дигитален фото апарат најчесто се врши кај материјал која постои опасност од оштетување.

Постојат три верзии на дигитални документи: мастер копија, копија за пристап и копија за брз преглед. Најважна е мастер копијата кој треба верно да го прикаже оригиналот, не треба да е компримирана и дотерувана. Другите верзии имаат за цел побрз и полесен пристап до документот и се компримирани.

Дигитализацијата на целокупниот архивски материјал кој еден архив го поседува е многу тешка и бара огромни финансиски средства, кои за жал архивите ги немаат. Затоа се врши внатрешен избор на материјал која ќе биде предмет на дигитализација.

Со процесот на дигитализацијата складирањето на материјалот е многу поедноставно и не бара огромен простор како во класичните архиви и со тоа значајно се намалуваат трошоците.

Покрај тоа електронската архива е многу посигурна бидејќи можат да се изработат поголем број на копии. Сепак историчарите треба да знаат дека користењето на дигиталните копии треба да биде со предходна проверка на оригиналот.

Проверката е важна заради утврдување на времето на настанувањето на документот како и заради проверката на автентичниот исказ.

Копиите на документите можат да бидат историски извор само ако се утврди дека оригиналот исчезнал или е уништен.

Дигитална копија е секоја информација во дигитален облик која има одредена вредност, и која е зачувана или пренесена во таков облик во база на податоци заради трајно чување. Поимот дигитална копија вклучува компјутерски зачувани и

генерирани информации, дигитализирани аудио и видео доказни сигнали, сигнали од дигиталните уреди и информации пренесени од дигитални факсмадини или други уреди. Ваквиот метод на чување бара неспоредливо помал простор во споредба со класичниот архивски материјал настанат на хартија, со што се смалуваат и трошоците за одржување. Покрај тоа, електронската архива нуди далеку поголема сигурност на корисникот, бидејќи може да добие голем број на копии од документот, со запазување на сите технички и економски принципи на модерниот начин на работење.

Голема предност е поедноставниот и моменталниот пристап до документите од било кој компјутер во било кој облик на мрежа. Меѓутоа, овој начин има и свои недостатоци, посебно за историчарите кои се занимаваат со минатото. Тие врз основа на дигиталните копии не може да го реконструираат минатото.

При почеток на секоја истражувачка работа се поставува прашањето дали копијата може да го замени оригиналниот документ, кој треба да му послужи на историчарот за реконструкција на минатото и дали тој може на адекватен методолошки начин да го утврди тоа што од него го бара историската наука. За обичен лаик не е многу важно дали користи копија или оригинален документ, што многу квазиисторичари обилно го користат во своите трудови мислејќи дека на тој начин дошле до првокласна содржина која во историската наука не е втемелена. Приврзаниците на критичката историографија се против ваквиот начин на пристап до историските извори, најмногу поради информациите што ги содржи архивскиот материјал, но и поради објективното согледување на улогата на истите.

Современата архивска дејност која тежнее кон модерен израз, на истражувачите се повеќе им нуди на користење копии на документи во дигитален облик кои се користат како историски извори. Во исто време, се врши и поинаква методологија на научно истражување на историјата како наука, односно се врши „симулирање“ на историјата. Тоа во историската наука не е допуштено, бидејќи истражувачот покрај изучување на содржината, треба и критички да ги оцени надворешните обележја на историскиот извор, за да биде сигурен во веродостојноста на фактите изнесени во архивскиот документ. Понекогаш, со давањето копии на користење, може да се дојде и до погрешни заклучоци, кои на историчарот едноставно не му пружаат уверливи докази. Како последица на овој момент, се доаѓа до заклучок дека за историчарот најважно да знае дека на основа на дигиталните

копии, само со проверка и на оригиналот може да користи таков вид на архивски материјал. Ова не би било ништо необично ако дигиталните записи како оригинални, се создале во одредено историско време и претставуваат првостепен извор за настаните од тоа време, вклучително и утврдувањето на веродостојноста и автентичноста на тие записи, реконструкцијата на настаните од минатото. Меѓутоа, со дигитализација на архивскиот материјал кој сведочи за настани од далечното минато, на настани на кои се однесува класичниот архивски материјал, на научниците-историчари им оневозможува да ја утврдат вистинитоста и автентичноста на архивските документи.

При користење на дигитализираните архивските документи, подеднакво е важно да биде овозможено утврдување на времето на создавање на документот, начинот на создавање на научниот апарат, и утврдување на автентичноста. Ако не се почитува овој основен критериум на вредности, историските појави и настани ќе бидат едноставно „симулирани“ врз основа на безвредни копии на кои историчарите не можат да извршат внатрешна и надворешна критика, за да може да се користи во научна цел. Останува да се коментира довербата кон лицата вклучени во процесот на дигитализација на архивскиот материјал, дали и колку одговорно постапиле при сите задолжителни чекори во овој процес. Но, со донесување на строги критериуми и правилници од страна на институциите (архивите) овој вид на недоверба може да се исклучи, уште повеќе кога на историчарот ќе му биде даден на увид секој архивски документ кој е предмет на научно истражување, за кој треба се утврди автентичноста.

Појавата на дигиталните копии на архивските документи изврши промена во истражувањето на архивскиот материјал. Дигиталната копија обезбедува најбрз и наједноставен пристап, масовна појава на податоци во електронски облик, но во исто време и влошување на состојбата на оригиналниот архивски материјал. Меѓутоа, каква и да биде моменталната недоверба кон дигиталниот документ за трајно чување, и научна потреба, во иднина ќе бидат отстранети и модифицирани недостатоците на дигиталниот документ, со што ќе стане прифатлив за трајно чување и за истражување. Крајно време е нивото на професионалната свест кај архивистите да биде издигнато на повисоко ниво, за да може во потполност да одговора на барањата пред целокупното општество во поглед на модернизацијата и осовременувањето на архивот како институција, во секој сегмент од неговата

дејност. И само тогаш, може да се создадат услови за истражувачите на архивскиот материјал, посебно историчарите, лесно да ги пронајдат потребните документи во постапката на истражување, за донесување на потребни сознанија за историскиот период, кој е предмет на нивно проучување.

Дигитализација или микрофилм?

Еден од продуктите на информатичката револуција е тивкото исчезнување на традиционалната архивистика. Современата архивистика подразбира прифаќање на сите појави на современата технологија, но и една нова, поактивна улога на архивот кој ќе мора да биде вклучен во целокупниот процес на дигитализација - од создавање на дигитализираниот архивски документ, негово чување, па до користење. Согледувајќи ги предностите на дигитализацијата, во светот се развива еден вид на еуфорија која апсолутно ги фаворизира дигиталните медиуми во однос на аналогните. Дигитализираниот архивски материјал е брзо достапен, било преку користење на компјутер, интернет или на некој носач на податоци (CD, DVD, flash меморија...), постои можност за огромен број на копирање на еден ист документ, брзо и точно пребарување, еден документ е достапен за многу корисници во исто време, ...

Сепак е потребно посебно внимание при примена на дигитализацијата, чиј проблем е прашање на трајноста. Напредувањето на технологијата доведува до ситуација на застарување на моментално користените медиуми за чување, застарен софтвер и сл. Затоа е потребно редовно да се врши миграција на податоците на нови медиуми, што е неопходно за сочувување на дигитализираниот архивски материјал. За се ова се потребни многу време и големи финансии, и соодветно однапред добро испланирани и предвидени критични точки при спроведувањето на проект за дигитализација.

Балансирањето помеѓу обврската да им се даде на корисниците архивски материјал на користење и одговорноста истата да се сочува за идните поколенија, кои се подеднакво важни барања на кои секој архив треба да одговори, е олеснето со обезбедување на копии од оригиналите на архивскиот материјал. Доскоро во архивите како копии се користеа само микрофилмови/микрофиши и фотокопии.

Најкористениот, црно-бел микрофилм е стабилен, лесен за чување, не е зависен од никаков софтвер и хардвер и е лесно читлив, со очекуван рок на трајност од преку 100 години. Трајноста, која е потврдена во досегашната пракса (подолго од 50 години), предизвикува во архивите микрофилмот да се смета за неприкосновен облик на трајно чување. Микрофилмот има голема точност на приказ и може да послужи како основа за создавање на дигитализиран архивски документ. Така, се доаѓа до фактот дека и микрофилмот ја менува својата улога и од форма за пристап и чување, се повеќе добива само улога како форма за трајно чување, додека дигитализираниот архивски документ станува се попопуларен како форма на пристап. Користењето на микрофилмот во комбинација со скенирање, го олеснува одржувањето на дигитализираните збирки. Во тој случај, изградбата на дигиталниот архив се врши на стабилна платформа, бидејќи по појава на нов софтвер, без дополнителна манипулација со оригиналот, лесно се доаѓа до нова дигитална копија.

Развојот на стратегијата, методологијата, и на нив соодветните практични побарувања, се поврзани со чувањето на дигитализираниот архивски материјал. Креирањето на траен мастер на дигитализираниот документ е мултидимензионална задача која има долгорочни импликации и сеуште не е решена. Но, каква и да е моменталната недоверба во дигитализираниот архивски материјал и неговото користење, информатичките системи на иднината ќе бидат модифицирани и повеќето недостатоци ќе бидат намалени. Затоа со тек на времето, ќе станат поприфатливи за трајно чување.

Дигитализираниот архивски материјал својата супериорност во однос на микрофилмот и хартиениот запис или фотографија, ја покажува во доменот на пристапот. Предностите на дигитализираниот материјал во доменот на пристапот се очигледни. Тој обезбедува најбрз и наједноставен пристап, а заради брзиот развој на компјутерската технологија, се помасовната појава на податоци во електронска форма, зголеменото оштетување на состојбата на оригиналите и неможноста за моменталната заштита и чување да го спречат пропаѓањето на оригиналот, предизвикува безусловно прифаќање на процесот на дигитализација.

Појавата на дигитализираниот архивски материјал влијае и на промените во очекувањето на корисникот/истражувачот на архивскиот материјал. Моменталниот пристап ќе стане правило, ќе се трансформира начинот на пружање на информации

на истражувачите, па затоа пред архивистите се поставува нова задача: да се запознаат со можностите и ограничувањата на информациската технологија.

Иако денес дигитализираниот сурогат не може да го замени оригиналот, постојат сознанија дека за повеќето истражувачи тоа е примарен и доволен облик, како потврда дека оригиналот воопшто нема потреба да се споредува. Она што им е потребно, истражувачите можат полесно да го пронајдат со помош на дигиталниот документ - како производ на дигитализацијата и нејзините придружни бази на податоци, додека стариот начин: користење на печатени информативни средства и често повикување на оригиналот, време е да се напушти.

Праксата во некои европски архиви покажува дека сепак преовладува ставот: микрофилмот треба да служи за сместување и долготрајна заштита на архивскиот материјал, додека дигитализацијата треба само да ја олесни и да ја овозможи неговата достапност.

Со создавање на дигитални збирки од архивски материјал, архивите ќе овозможат и ќе придонесат во реализацијата на Националната стратегија за дигитализација на културното наследство на Република Македонија.

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1

Дигитална збирка: Фермани

Османлискиот период беше континуиран и комплексен процес за целиот Балкански Полуостров, кој почна кон крајот на XIV, а заврши во почетокот на XX век. Долговековното османлиско владеење ја диктираше и ја оформуваше историјата на регионот во текот на неколку векови. Притоа, османлиската традиција остави огромно и богато наследство во повеќе сфери од животот, особено во културната, социјално-економската и демографската сфера. Генерации историчари, архитекти, историчари на уметноста, писатели и други интелектуалци го проучуваат тоа наследство како историски континуитет на минатото. Еден од најбогатите и најзначајни сегменти на османлиското наследство во Македонија е наследството во областа на архивскиот материјал. Државниот архив на Република Македонија располага со една од најбогатите збирки на оригинални османлиски документи на Балканот, од првостепено значење.¹⁰⁵

Токму ова беше голем предизвик за мене, но и одговорност, пред јавноста да се презентира дел од тоа наследство зачувано во архивот. Дигитализацијата на Збирката фермани е само почеток на процесот на осовременување на архивот и архивската дејност, со тенденција таа континуирано да продолжи.

Збирката опфаќа 80 фермани - султански наредби за периодот од 1056 до 1332 година (1646/1859) и е со сигнатура бр. 1.862.

Причина за изборот за креирање на дигитална збирка покрај важноста и староста на документите, се и недоволно стабилните услови за чување и заштита во депоата на Државниот архив на Република Македонија. Збирката фермани е архивистички обработен, со описи за секој ферман поединечно.¹⁰⁶

При скенирањето, направени се сите технички постапки според стандардите за дигитализација. Извршено е скенирање на секој ферман од двете страни на скенер и со професионален дигитален апарат со 400 dpi резолуција, мастер копијата е во TIFF формат, додека работните копии се во JPG формат. Сите скенирани слики од

¹⁰⁵ Македонија во времето на Османлиското владеење, Генерална дирекција на владини државни архиви - Османлиски архив и Државен архив на РМ, Истанбул, 2005.

¹⁰⁶ Водич низ архивските фондови и збирки на турски јазик, Архив на Македонија, Скопје, 1991.

работната верзија се дополнително обработени со алатки во Adobe PhotoShop. На дигиталниот облик прикажан на интернет, ферманите ќе бидат заштитени со воден жиг.

За описите на секој ферман поединечно, креирана е база на податоци која ќе се користи при поставување на дигиталната збирка на WEB страната на Државниот архив на РМ. При креирање на базата на податоци запазена е примената на меѓународните архивски стандарди. На тој начин ќе се овозможи и пребарување на содржината, со можност за побрз и полесен пристап до бараниот документ (на македонски и турски јазик). Во склоп на еден запис за секој ферман поединечно, креирани се следните полиња - метаподатоци (описи на македонски и турски јазик): сигнатура, број на ферман, димензии (ширина и висина), дата, место, кратка содржина, јазик (писмо) и оригиналност.

Дигиталната збирка Фермани ќе биде публикувана и достапна на следниот линк: <http://www.arhiv.gov.mk/digitalnizbirki/fermani>.

Описи (метадатоци) на македонски јазик:

Ферман бр. 1

Дата: 1056 мухарем 26 (14 март 1646)

Ферман од Ибрахим хан – Константинопол, до кадијата во Прилеп, со кој наредува селата Бонче и Верчани, да се одвојат од Мариовската нахија и да се приклучат кон Прилепскиот кадилак.

оригинал, 50x70см., старотурско писмо

Ферман бр. 2

Дата: 1108 цемадал-уле почеток (26 ноември 1696)

Ферман од Мустафа Хан II – Одрин до мутесарифот на Охридскиот санџак и Охридскиот кадија, со кој им наредува правилно да го решат бракоразводот помеѓу Хатибот и неговата жена.

оригинал, 16,5x58,2см., старотурско писмо

Ферман бр. 3

Дата: 1174 реџеб – почеток (6 февруари 1761)

Ферман од Мустафа Хан II – Истанбул до кадијата на Скопје, со кој му наредува правилно да го реши спорот помеѓу Ибрахим и другите работници на рогузини од с. Катлан(ово) Скопско, а сите му се должници на Исех Садика.

оригинал, 52x73см., старотурско писмо

Ферман бр. 4

Дата: 1174 реџеб средина (20 февруари 1761)

Ферман од Мустафа Хан II – Истанбул до кадијата во Скопје, со кој наредува да им се забрани на жителите од Штипска и Велешка околија да бераат трска од Катланово.

оригинал, 50x73,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 5

Дата: 1196 (1781)

Ферман од Абдул Халид Хан I – Константинопол до кадијата во _____, со кој му се наредува да им забрани на собирачите на данок, да бараат од Власите повеќе данок, од одреденото по дефтерите.

оригинал, 51,5x75см., старотурско писмо

Ферман бр. 6

Дата: 1212 реби-ул-ахире средина (6 ноември 1797)

Ферман од Селим III – Константинопол до Назирот на Скопје и други првенци, со кој им соопштува дека пратеникот на двете Сицилии Дука Константин се жалел пред портата, бидејќи неговиот курир Мустафа од Скопје, на пат за Дубровник бил нападнат, убиен и опљачкан од арнаути – разбојници. Наредува разбојниците да се фатат, а украдените весити да се пронајдат.

оригинал, 53,5x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 7

Дата: 1236 реби-ул-ахире 18 (23 јануари 1821)

Ферман од Махмуд Хан II – Истанбул до Мутесарифот и назирот на Скопје, ајаните, кадијата на Тетово, офицерите и првенците, со кој им наредува да соберат 7 (седум) кантари волна за фабриките на Чохи во Солун.
оригинал, 55x77см., старотурско писмо

Ферман бр. 8

Дата: 1237 зилхице крај (17 септември 1822)

Ферман од Махмуд Хан II – Истанбул до кадијата во Скопје, со кој наредува да се забрани на Ахмед, Садик и Андул Кадин од Скопје, да се мешаат во работата на Абдул Фетах, турбедор во Турбето „Кади Баба“ – Скопје.
оригинал, 54x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 9

Дата: 1240 реби-ул-еввел средина (8 ноември 1824)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадиите од Истанбул, до Кршели и до Царинските повереници, со кој се наредува да му се дозволи на Сеит Хаџи Меди баба, од бекташиската секта, носење на еден момок во бекташиското теќе во с. Сулице – Кршехерска Каќ и покрај забраната за пренесување на робови по царска заповед од 1225 година.
оригинал, 55x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 10

Дата: 1243 зилхице 2 (16 јуни 1828)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадијата во Тетово, со кој наредува да се задоволи молбата на рајата сама да ги собира таксите за пијалоци.
оригинал, 49x73,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 11

Дата: 1244 мухарем 28 (10 август 1828)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до кадијата во Дебар, со кој им се забранува на месните власти да се мешаат во црковните работи на митрополитот Григорие.
оригинал, 52,5x77,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 12

Дата: 1248 сафер 27 (26 јули 1832)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадиите во Кустендил, Штип, Кратово, Кочани и Радомир, со кој им соопштува дека Патријаршијата ги преставила до Портата сите берати за назначување на митрополитите. Забранува на воени и цивилни лица да земаат коњи и маски, да преноќуваат во нивните станови и сл.
оригинал, 54x58см., старотурско писмо

Ферман бр. 13

Дата: 1249 реџеб средина (29 ноември 1833)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до Дебарскиот кадија, со кој му наредува спорот за пасиштето меѓу селата Требиште и Манастирче од една страна и Битуше, Латек и Бокуша од друга страна, да го реши во корист на првите села.
оригинал, 52x72см., старотурско писмо

Ферман бр. 14

Дата: 1250 мухарем почеток (10 мај 1834)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до Реканскиот кадија, со кој наредува да им се забрани на жителите од с. Бела Црква да ја користат испашата во с. Требиште кое влегува во спахилукот на Даута, син на Махмуд.

оригинал, 53,5x72см., старотурско писмо

Ферман бр. 15

Дата: 1250 реџеб средина (17 ноември 1834)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадијата во Дебар, со кој наредува да им се забрани на Хусеин притежател тимар од 8000 акчиња во с. Суви Дол – Долни Дебар – Охридски санџак, повторно да собира „ушур“ од жителите и баштините од реканската нахија и с. Требиште, бидејќи тие се сопственици на нивите и ливадите на основа Темесуки и редовно ги плаќаат сите законски намети и такси на сопствениците на земјата.

оригинал, 54x108см., старотурско писмо

Ферман бр. 16

дата: 1251 афер средина (12 јуни 1835)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до румелискиот валија, со кој наредува од жителите на с. Примет – Крча – Коница да не се зема повеќе од една денк пченица и еден денк јачмен (од секоја кука, по 10 акч. испенце од секое лице) и дека истите се ослободени од сите други такси и барања.

оригинал, 55x80см., старотурско писмо

Ферман бр. 17

Дата: 1253 (афд 20) (26 мај 1837)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадијата во Тетово, со кој наредува имамот Есад Мехмед Емин да не се вознемирува, во џамијата изградена од пок. Мехмед Паша Качанички во Гостивар.

оригинал, 53,5x73см., старотурско писмо

Ферман бр. 18

Дата: 1254 сафер средина (10 мај 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадијата во Дебар, со кој им забранува на чиновниците и воените лица да бараат конаци и да го беспокојат Јанинис од с. Требиште, митрополит на Дебар и Река, бидејќи митрополитите се ослободени од такви барања врз основа на царските берати.

оригинал, 52x113см., старотурско писмо

Ферман бр. 19

Дата. 1254 сафер средина (10 мај 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадијата во Река, со која им забранува на месните власти да не му пречат на Јоанинис, митрополит на Дебар и Река, со камбани да ги кани своите припадници во с. Требиште и во манастирот „Св. Јован“.

оригинал, 55x103см., старотурско писмо

Ферман бр. 20

Дата: 1254 реџеб средина (4 октомври 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до кадијата во Дебар, со кој наредува да му се забрани на Хусеин, сопственик на тимар во с. Долни Дебар (Суви Дол), да ја собира таксата за летна паша од реканска нахија и селото Требиште.

оригинал, 53x106см., старотурско писмо

Ферман бр. 21

Дата: 1254 шабан почеток (20 октомври 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до кадијата во Охрид, со кој наредува да се забрани на селаните од Ростуша и Велебрдо да ги користат манастирските имоти, како и сечење на пр. шуми.

оригинал, 54x75см., старотурско писмо

Ферман бр. 22

Дата: 1254 шабан почеток (20 октомври 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до кадијата во Река, со кој му наредува да им забрани на жителите од Ростуше, Велебрдо да се мешаат во имотот на манастирот „Св. Јован Бигорски“.

оригинал, 53x104см., старотурско писмо

Ферман бр. 23

Дата: 1254 шабан почеток (20 октомври 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до кадијата во Охрид, со кој му наредува да го реши спорот меѓу игуменот Арсение, сопственик на една ливада во месноста „Радика – Драгор“, Реканска нахија, Охридски кадилук и Хусеина – мутесариф на Ореово.

оригинал, 54x77см., старотурско писмо

Ферман бр. 24

Дата: 1254 шабан (октомври 1838)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол до Хасан, махсел во санџациите Скендерис, Охрид и Елбасан и до кадијата во Дебар, со кој наредува на Шериф бег да му се одземат 115000 гроша што се земени повеќе на име „цшии“ од рајата на Дебарската каза за 1838 година, а сумата да и биде вратена на рајата.

оригинал, 49x73см., старотурско писмо

Ферман бр. 25

Дата: 1255 џемада-л-уле почеток (13 јули 1839)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до кадијата во Дебар со кој му наредува правилно да го реши спорот за нивите во с. Требиште помеѓу Васил Петре и игуменот Арсение од една страна, и Хасан од друга.

оригинал, 55x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 26

Дата: 1255 џемада-л-уле почеток (13 јули 1839)

Ферман од Махмуд Хан II – Константинопол, до кадијата во Дебар, со кој му наредува да преземе мерки против оние што го оштетиле овоштарникот – дрвјата на Васил Петре од с. Требиште, Дебарско.

оригинал, 55x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 27

Дата: 1225 зилхице 28 (4 март 1840)

Ферман од Абдул Меџид Хан – Константинопол, до кадијата во Дебар, да им забрани на месните власти да се мешаат во работите околу поправките на црквите во реонот на Дебарска митрополија.

оригинал, 54x77,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 28

Дата: 1256 мухарем 13 (17 март 1840)

Ферман од Абдул Меџид Хан – Константинопол до румелискиот Мушир везирот Сеит Паша и до Дебарскиот кадија, со кој им наредува да ги соберат приходите од тимарот на Ахид Сулејман за 1252 година во с. Кумади, Горни Дебар, Охридски санџак, бидејќи истиот умрел без да остави наследник.

оригинал, 36,5x54см., старотурско писмо

Ферман бр. 29

Дата: 1268 мухарем средина (10 ноември 1851)

Ферман од Абдул Меџид Хан до Охридскиот кајмакам и до кадијата и муфтијата во Долни Дебар, со кој има наредува да дозволат да се извршат поправки на разрушената црква „Св. Димитрија“ во с. В'лковија – Дебарско.

оригинал, 55,5x77,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 30

Дата: 1268 зилкаде почеток (18 август 1852)

Ферман од Абдул Меџид Хан – Константинопол, до Абдурахман паша, кајмакам во Ич, - или (град во мала Азија), со кој му соопштува дека е унапреден во чин мирмиран со царски декрет од 3 зилкаде 1268 година.

оригинал, 56,5x79,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 31

Дата: 1275 жевал крај (1 јуни 1859)

Ферман од Абдул Меџид Хан – Константинопол до Скопскиот валија Осман Мехсад Паша, со кој им наредува по спорот меѓу Абдурахман Паша и Есад бег, за имотите во Тетово, да постапат по решението на Мешиамот.

оригинал, 56,5x80,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 32

Дата: 1300 зилхице 25 (28 октомври 1883)

Ферман од Абдул Хамид Хан – Константинопол до Мехмед Ружди Паша, син на пок. Хасан паша од Тетово, со кој му соопштува дека на ден 21 зилхице 1300 година е унапреден во чин мирмиран.

оригинал, 57x82см., старотурско писмо

Ферман бр. 33

Дата: 1310 реба-ул-еввел 18 (10 октомври 1892)

Ферман од Абдул Халид Хан – Константинопол, до Мехмед Паша, мирмиран и командант на жандармеријата во Косовскиот вилает, со кој му соопштува дека е унапреден во чин „мир лива“.

оригинал, 56,5x82,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 34

Дата: 1328 зилкаде 24 (27 декември 1910)

Ферман од Мехмед Решад V – Константинопол, до Халил бег, битолски валија, Фехли ефендија, битолски кадија и на членовите на Управниот одбор, да им одобрат на жителите од с. Света, Демир Хисарско да изградат своја црква на државна земја.
оригинал, 58x84,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 35

Дата: 1270 (1853)

Ферман од Абдул Мецид Хан – Константинопол, до Скопскиот валија везирот Мустафа Паша, до Скопскиот кајмакам Џавид бег, до кадиите, муфтиите и членовите на одборот, со кој се наредува собраната трска за рогузини да се продава на лицитација.
оригинал, 54,5x58,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 36

Дата: 1286 зилхице 8 (10 март 1870)

Ферман од Абдул Хамид Хан – Истанбул, за воспоставување на бугарската егзархија.
штампан препис, 55,5x82см., старотурски и грчки јазик

Ферман бр. 37

Дата: 1310 џемада-л-ахире 27 (16 јануари 1893)

Ферман од Халид Хан – Истанбул, до Битолскиот валија Фаип Паша, до Битолскиот кадија и др. првенци, со кој им соопштува да им одобрат на населението од Ресенска нахија – Битолска каза, изградба на нова црква, со средства од најбогатите лица и тоа под услов секоја година да плаќаат десеток за земјата во износ од 80 грошеви.
оригинал, 57x81см., старотурско писмо

Ферман бр. 38

Дата: 1332 канунни евел 13 (13 декември 1916)

Ферман од Мехмед Решад V - Истанбул, со кој Афуз Асан бег е назначен за мутевелија на половина дел на вакуфите на покојниот Гари Јаја Паша во Цариград, Скопје, Белград.
оверен препис, 30,8x39см., старотурско писмо

Ферман бр. 39

Дата: 1245 регул евел почеток (5 септември 1829)

Ферман од Махмуд II – Константинопол, до сите кадии од Цариград до Јанина, Трикало, Лора и Делвина со кој им наредува да ги преземат сите потребни мерки за обезбедување на патот и заштита на еден товар ханза (пари) што се испраќаат на сераскерот Селим Мехмед Паша, мутесариф на санџаците Трикало, Лора и Делвина.
оригинал, 54,5x79,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 40

Дата: 1247 реби ахел 8 (16 септември 1831)

Ферман од Махмуд II – Константинопол до Битолскиот кадија, со кој соопштува да се измени пазарниот ден во Битола од недела во сабота.
Препис од оригинал, 54x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 41

Дата: 1249 џемада-л-улле почеток (29 декември 1833)

Ферман од Махмуд II – Константинопол до Битолскиот кадија, со кој се наредува да се даде дозвола за поправка на црквата „Св. Димитрија“ во с. Магарево – Битолски кадилак.

оригинал, 54x77,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 42

Дата: 1251 сафер 19 (16 јуни 1835)

Ферман од Махмуд II – Константинопол, до Битолскиот кадија, со кој му наредува да им забрани на битолските власти да се мешаат во работата на битолскиот митрополит Симче.

оригинал, 55x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 43

Дата: 1251 зилкаде средина (4 март 1836)

Ферман од Махмуд II – Константинопол до битолскиот кадија, со кој му наредува да не зема пари при издавањето дозволи за погреб на христијаните.

оригинал, 55,5x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 44

Дата: 1251 зилкаде средина (4 март 1836)

Ферман од Махмуд II – Константинопол, до битолскиот кадија, со кој му наредува да не се врши попис на оставнината од умрените лица во гр. Битола, што ја оставаат полнолетни наследници и да не се бараат наследни трошоци.

оригинал, 54,5x77см., старотурско писмо

Ферман бр. 45

Дата: 1252 зилкаде 14 (20 февруари 1837)

Ферман од Махмуд II – Константинопол, до битолскиот кадија, со кој му соопштува дека Митрополитот на заедницата во Истанбул поднел жалба до царскиот двор, за мешање на битолските власти во работата на митрополитот Герасимос. Наредува да се постапува врз основа на царскиот берат и законските прописи.

оригинал, 53x80см., старотурско писмо

Ферман бр. 46

Дата: 1254 зилхице крај (4 март 1839)

Ферман од Махмуд II – Константинопол до везирот на румелискиот ајалет Ахмет Зекирија Паша и до кадијата во Костур, со кој им соопштува дека лицето Георги поднело жалба до царскиот двор против лицето Џафер од Костур, за еден чифлик со пет куќи, лозје и друго, што бесправно се одземени. Наредува да го испитаат спорот и да донесат правилно решение.

оригинал, 55x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 47

Дата: 1255 шеввал средина (22 декември 1839)

Ферман од Махмуд II – Константинопол до мутесарифот на румелискиот ајалет Арик папа, до набот и муфтијата на Лерин и до првенците во Лерин, со кој им соопштува дека Ахмед и брат му Абдул од Лерин поднеле жалба до Царскиот двор

против лицето Стојко (за спор, за некои ниви и ливади во с. Суровин, Лерински кадилак). Наредува да се испита случајот и реши по основа на законот.
оригинал, 55x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 48

Дата: 1257 цемадал-ахире почеток (25 јули 1841)

Ферман од Абдул Мецид – Константинопол, до кадиите, муфтиите и членовите на меџлисите во Битола и Лерин, со кој им наредува правилно да го решат спорот меѓу Коле Христо и Исмаил бег од село од Леринскиот кадилук, за сопственоста на куќата, лозјето и бавчата.

оригинал, 54,5x77см., старотурско писмо

Ферман бр. 49

Дата: 1265 мухарем крај (21 декември 1848)

Ферман од Абдул Мецид – Константинопол до мутесарифот на румелискиот ајалет Арих Паша, до кајмакамот на Костур Хаџи Мехмед Бег, до Костурскиот кадија, муфтија и меџлисот, со кој им соопштува дека Димитри и Пенрико од с. Гришче, Костурски кадилук, поднеле жалби против Мустафа и Тиму (синови на Џафер од костур), кои бесправно им зеле пет куќи и овоштарник. Наредува да се испита случајот и да се донесе правилно решение врз основа на законските прописи.

оригинал, 53x77см., старотурско писмо

Ферман бр. 50

Дата: 1265 мухарем крај (21 декември 1848)

Ферман од Абдул Мецид – Константинопол до мутесарифот на румелискиот ајалет Арих Паша, до кајмакамот на Костур Хаџи Мехмед Бег, до Костурскиот кадија, муфтија и меџлисот, со кој им соопштува дека Димитри и Пенрико од с. Гришче, Костурски кадилук, поднеле жалби против Мустафа и Тиму (синови на Џафер од костур), кои бесправно им зеле пет куќи и овоштарник. Наредува да се испита случајот и да се донесе правилно решение врз основа на законските прописи.

оригинал, 57x76,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 51

Дата: 1265 сафер крај (20 јануари 1849)

Ферман од Абдул Мецид – Константинопол до мутесарифот на румелискиот ајалет Арих Паша, до Наибот, муфтијата и членовите на меџлисот во Битола, со кој им соопштува дека Блажин Јован и Трајче Никола од с. Драгош, Битолски кадилак поднеле жалба до царскиот двор против Димо, Ристе, Трајче и Лало од с. Негочини, Битолски кадилак, кои бесправно им ја одзеле нивата. Наредува да се испита спорот и да се донесе законско решение.

оригинал, 56,5x80см., старотурско писмо

Ферман бр. 52

Дата: 1265 шабан средина (6 јули 1849)

Ферман од Абдул Мецид – Константинопол до Солунскиот валија Бекир Сами Паша, до Солунскиот кадија и до членовите на меџлисот, со кој се наредува да издадат дозвола за поправање на црквата „Св. Параскева“ во с. Лефтер, нахија Вардарице, Солунски санџак.

оригинал, 56x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 53

Дата: 1265 рамазан почеток (25 јули 1849)

Ферман од Абдул Меџид – Константинопол до Охридскиот кајмакам Хаџи Мехмед беј, до Охридскиот кадија и муфичија и до членовите на меџлисот во Охрид, со кој им соопштува дека Јане од с. Ибричани, Охридски кадилак поднел жалба до царскиот двор против лицето Јане од истото село, за спор по некои ниви и ливади во тоа село. Наредува да се испита случајот и да се донесе правилно решение.

оригинал, 56x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 54

Дата: 1265 шеввал средина (13 септември 1849)

Ферман од Абдул Меџид – Константинопол до мутесарифот на румелискиот сијаџет Ариф Паша, до кадијата и првенците на Лерин, со кој им се наредува правилно да се реши спорот меѓу Ахмет и брат му Абдула (од с. Сузович, Лерински кадилак) и лицето Стојко од истото село за куќа со бавча и лозје во Сузович.

оригинал, 57x77см., старотурско писмо

Ферман бр. 55

Дата: 1273 шевал крај (22 јуни 1857)

Ферман од Абдул Меџид – Константинопол до кајмакамот на Охридски санџак Ахмет-Мухтас, до првенците во Охрид, со кој им се наредува да им се даде дозвола за изградба на разрушената црква „Св. Никола“, во село во Охридски кадилак.

оригинал, 56,5x80см., старотурско писмо

Ферман бр. 56

Дата: 1275 шабан средина (20 март 1859)

Ферман од Абдул Меџид – Константинопол до Солунскиот валија везирот Бекир Сали Паша и до кадијата, муфтијата и првенците на Воден, со кој им наредува правилно да го решат спорот меѓу Јанкум и Ибрахим од с. К'рчова, Воденски кадилак за 27000 гроша долг.

оригинал, 56x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 57

Дата: 1286 реџеп 21 (27 октомври 1869)

Ферман од Абдул Азис – Константинопол до Солунскиот валија везирот Абди Паша, до мутесарифот на Битолскиот санџак Ахмед Паша и до кадијата и муфтијата во Прилеп, со кој има наредува ако немаат месни пречки, на христијанските жители на Прилеп да им издадат дозвола за изградба на нова црква, а ако постојат пречки да се известат царскиот двор.

оригинал, 56x78см., старотурско писмо

Ферман бр. 58

Дата: 1287 шабан почеток (1 ноември 1870)

Ферман од Абдул Азис – Константинопол до Солунскиот валија везирот Сабри Паша, до мутесарифот на битолскиот санџак Амет Паша и други првенци во Битола, со кој им наредува да им се дозволи на жителите на с. Драгош да вршат поправање на црквата во нивното село.

оригинал, 56x79см., старотурско писмо

Ферман бр. 59

Дата: 1292 реб-ахар 23 (19 мај 1876)

Ферман од Абдул Азис – Константинопол до Битолскиот валија Мехмед Рифат Паша и до другите првенци во Битола, со кој им се наредува да дадат дозвола на жителите од с. Кркино, Битолски кадилак за изградба на нова црква на местото на разрушената.

оригинал, 57x83см., старотурско писмо

Ферман бр. 60

Дата: 1301 цемад-ал-уле 26 (25 март 1884)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до Битолскиот валија Ахмед Ејуп Паша, до кадијата и муфтијата во Битола, со кој им се наредува да им дозволат на жителите од с. Ушерлер, Битолски кадилак, изградба на нова црква.

оригинал, 57x81см., старотурско писмо

Ферман бр. 61

Дата: 1301 рецеб 24 (21 мај 1884)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до битолскиот валија везирот Ахмед Ејуп Паша, до битолскиот кадија и другите првенци во Битола, со кој им се наредува да им се одобри на жителите од с. Будимирци, Прилепски кадилак, да изградат нова црква во регионот на старата црква со помошта собрана од селото.

оригинал, 57x81,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 62

Дата: 1308 рецеб (4 февруари 1892)

Ферман од Абдул Хамид II до битолскиот валија Фаик Паша и до членовите на Мецлисот, со кој им се наредува, на жителите од с. Еристос (?), Прилепски кадилак, да им се одобри изградба на нова црква во истото село, врз темелите на старата црква за сума од 4350 гроша што ќе бидат доброволно собрани од самите жители.

оригинал, 57x82см., старотурско писмо

Ферман бр. 63

Дата: 1355 мухарем 20 (21 јуни 1897)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до битолскиот валија Абдул Керим Паша и битолскиот мецлис со кој им се наредува да им издадат одобрение на жителите од с. Грбулево, Битолски кадилак да изградат црква. Селото има 11 куќи и 135 жители што и припаѓаат на фушелиската заедница.

оригинал, 57x81см., старотурско писмо

Ферман бр. 64

Дата: 1315 цемадал-ахиле 10 (6 ноември 1897)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до Битолскиот валија Абдул Керим Паша и до членовите на мецлисот во Битола, со кој им се наредува да му се дозволи на битолскиот митрополит да изврши поправање на црквата во с. Крсоар (Христофор), Битолски кадилак.

оригинал, 57x82см., старотурско писмо

Ферман бр. 65

Дата: 1317 шабан 3 (7 декември 1899)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до валијата на битолскиот вилает Абдул Керим Паша и до членовите на битолскиот меџлис, со кој им се наредува да им се даде одобрение на жителите од с. Буково, Битолски кадилак, за изградба на училиште за што ќе потрошат 70 златници од оставнината заветена од пок. Јаника од Битола кој умрел во Египет и 20 златници да се соберат од богатшите во истото село.

оригинал, 57x82см., старотурско писмо

Ферман бр. 66

Дата: 1317 зилкаде 4 (6 март 1900)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до битолскиот валија Абдул Керим Паша и до членовите на битолскиот меџлис, со кој им се наредува да се даде дозвола за изградба на разрушената црква „Св. Атанас“ во с. Тополница, Кичевски кадилак.

оригинал, 57x83см., старотурско писмо

Ферман бр. 67

Дата: 1318 мухарем 20 (6 март 1900)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до битолскиот валија Абдул Керим Паша и до меџлисот во Битола, со кој им наредува да издадат одобрение на жителите од с. Томино Село, нахија Порече, Кичевски кадилак, за изградба на нова црква на темелите на старата.

оригинал, 57x82см., старотурско писмо

Ферман бр. 68

Дата: 1320 џемази-еввел 26 (31 август 1902)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до битолскиот валија Мехмет Ејуб Паша и до членовите на меџлисот во Битола, со кој им се наредува да им издадат дозвола за поправање и изградба на камбанаријата на црква во с. Орта Три (Средно Три).

оригинал, 57,5x82см., старотурско писмо

Ферман бр. 69

Дата: 1321 зилхице 1 (18 февруари 1904)

Ферман од Абдул Хамид II – Константинопол до валијата на битолскиот вилает и до членовите на меџлисот во Битола, со кој им се наредува да издадат одобрение за изградба на црквата во с. Драгош, Битолски кадилак, на местото на изгорената.

оригинал, 57x82,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 70

Дата: 1322 реби-ул евел 27 (11 јуни 1904)

Ферман од Абдул Хамид II до битолскиот валија и до членовите на битолскиот меџлис, со кој им се наредува да се издаде дозвола на битолската митрополија за изградба на уште едно училиште во с. Брусник, Битолски кадилак на местото на старото срушено училиште. За изградба на ова училиште ќе се потрошат 100 златника од страна на митрополијата. Село Брусник има 77 куќи со 240 жители Роми и 53 куќи со 217 жители Бугари.

оригинал, 57x82,5см., старотурско писмо

Ферман бр. 71

Дата: 1293 џемазел ахир 3 (1876)

Ферман од Султан Мурат V – Константинопол, со кој носител на царската повелба Хасан беј, се назначува за Алај беј (полковник) на жандармерискиот пункт во Солунскиот вилает.

оригинал, 57,3x83см., старотурско писмо

Ферман бр. 72

Дата: 1279 мухарем 2 (23 јануари 1855)

Ферман од Абдул Меџид – Константинопол, до мутесарифот на Скопскиот ајамет Мехмед Аки Паша, со Скопскиот дефтерд Есеид Мустафа Решид, до кадијата и првенците во Тетово, со кој им се наредува пазарниот ден во гр. Тетово, да биде сабота, а не недела, кој е празничен ден на христијаните.

оригинал-препис, 57x80см., старотурско писмо

Ферман бр. 73

Дата: 1250 шеввал 14

Ферман од Махмуд II со прилепскиот наиб (муфтија), до војводата Ахмед ага и до првенците, со кој ги известува дека коџобашијата на гр. Прилеп поп Христо се назначува за векил (полномошник) на делата на рајата.

превод од ферманот, 20x33см., превод од турски јазик

Ферман бр. 74

Дата: 1167 средина на шабан (средина на јуни 1745)

Ферман до румелискиот валија и до кадиите на Скопје и (празно). На молба поднесена до дворот кај Сејид Мехмед Садик, припадник на кадириската секта од гр. Скопје, се издава Ферман, со кој се наредува да не му се мешаат други во сопственоста на нивата Идинцик или Интлин како и во приходите од риболовот и експлоатирањето на трската, за што тој има берат и судско решение.

оригинал, 51x71см., старотурско писмо

Ферман бр. 75

Дата: 873 почеток на зилхаде (средина на мај 1469)

ТЕМЛИИ НАМА - Мезрата (животи) во Тополиште во нахија Скопје, се дава во сопственост на Рустем Каплан.

оригинал, 17x42,5см., дивино писмо

Ферман бр. 76

Дата: 13-22 јули 1856

Ферман за изградба и доградба на црквата „Св. Ѓорѓија“ во с. Град (Делчево).

оригинал, 56x61см.

Ферман бр. 77

Дата: 1276 шабан средина (крај на февруари, почеток на март 1860)

Ферман до валијата на Косовскиот вијалет Рустем Паша и Кнатов Наиб, со кој се одобрува поправка на црквата „Св. Никола“ во Кратово, по предложените услови.

оригинал, 55,5x78,5см.

Ферман бр. 78

Дата: 1321 шевал 19 (13 октомври 1816)

Ферман од Султанот Махмуд II - Константинопол, со кој се забранува секаква инспекција и ревизија, и да не се мешаат во работите на црквата „Св. Јован“ - Претелча од лица на власт, освен со царска повелба.

оригинал, 54x67см.

Ферман бр. 79

Дата: 1252 рамадан почеток (II декада декември 1836)

Ферман од Махмуд II - Константинопол, до Наибот на Скопската каза, со кој се наредува да се реши спорот меѓу синовите на Синанзаде Ел Хаџ Ибраим и мудерфис сејјид Мухамед од с. Бахтул и Хасан од с. Орман, Скопско.

оригинал, 55x76см.

Ферман бр. 80

Дата: 1263 мухарем 30 (30 декември 1846)

Ферман од Махмуд - Константинопол до Валијата во Ниш, Мухамед Васиќ Паша и мудирот, со кој го одобрува барањето на казата за измена на денот за одржување на пазар во Берово, Малеш.

оригинал, 55x77см.

Описи (метанодатоци) на турски јазик:

Ferman No. 1:

Tarih: 1056, muharrem 26 (1646, mart 14)

İbrahim Han -- Konstantiniye fermanında Pirlepe kadısına Bonçe ve Verçani köylerinin Mariovo nahiyesinden ayrılıp Pirlepe kadılığa dahil edilmesini emretmektedir.

Orijinal, 50 x 70 см., osmanlıca

Ferman No. 2:

Tarih: 1108, cemâzi--yel--evvel başlangici (1696, kasim 26)

II Mustafa Han -- Edirne fermanında Ohri sancağı mutasarrıfı ve Ohri kadısına Hatib ile karisi boşama davalarını adaltetli bir şekilde çözümlenmesini emretmektedir.

Orijinal, 16,5 x 58,2 см., osmanlıca

Ferman No. 3:

Tarih: 1174, receb başlangici (1761, şubat 6)

III Mustafa Han İstanbul fermanında Üsküp kadısına hepsi İseh Sadik'a borçlu olan Katlanovali İbrahim ve diğer hasir işçilerinin arasındaki anlaşmazlığı adil bir şekilde çözüme bağlamasını emretmektedir.

Orijinal, 52 x 73 см., osmanlıca

Ferman No. 4:

Tarih: 1174, receb ortası (1761, şubat 20)

III Mustafa Han -- İstanbul fermanında Üsküp kadısına İştîp ile Köprülü civari sakilerininin Katlanovoâdan kamış toplamalarını yasaklamaktadır.

Orijinal, 50 x 73,5 см., osmanlıca

Ferman No. 5:

Tarih: 1196, (1781)

I Abdül Hamid Han -- Konstantiniye fermanında ____ kadısına vergi memurlarının Ulahlardan defterlerde berlihtilenden fazla vergi istemelerini men etmesini emretmektedir.

Orijinal, 51,5 x 75 см., osmanlıca

Ferman No. 6:

Tarih: 1212, rebî--ül--ahir ortası (1797, kasım 6)

III Selim -- Konstantiniye fermanında Üsküp Nazırı ve diğer ileri gelenlere iki sicilya elçisi Duka Konstantiniânin Üsküplü ulağı Mustafa'nin Dubrovnik yolunda arnavut eşkiyalari tarafından saldırıa uğrayarak öldürü ve yağmalandığını şikâyet ettiğini bildirerek eşkiyanin yakalanması ve yağmalanmış mülkün bulunmasını emretmektedir.

Orijinal, 53,5 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 7:

Tarih: 1236, rebî--ül--ahir 18 (1821, ocak 23)

II Mahmud Han -- İstanbul fermanında Üsküp mutasarrıfı ve Naziri, âyanlaraö Kalkandelen kadısına, subay ve ileri gelenlere Selanik'te ki çuha fabrikasi için 7 (yedi) kantar yün toplamalarını emretmektedir.

Orijinal, 55 x 77 см., osmanlıca

Ferman No. 8:

Tarih: 1237, zi--l--ihicce sonu (1822, eylül 17)

II Mahmud Han -- İstanbul fermanında Üsküp kadisina Üsküplü Ahmed Sadik ve Abdül Kadir'in Üsküp'te ki "Kadi Baba" türbesinin türbedarı Abdül Fetah'in işlerine karışmaktan menetmesini emretmektedir.

Orijinal, 54 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 9:

Tarih: 1240, rebı--ül--evvel ortası (1824, kasım 8)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında İstanbul'dan Kırşehir'e kadar kadılara ve gümrük emirlerine 1225 yılına ait kölelerin nakli yasağı hakkında Sultan emrine karşın beктаşi Seit Hacı Mehdi Baba'ya bir oğlan Kırşehir köyü Suluca'daki tekkeye götürme izni vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 55 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 10:

Tarih: 1243, zi--l--hicce 2 (1828, haziran 16)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Kalkandelen kadisina ahalinin içki vergisini kendileri tarafından toplanması isteklerinin kabul edilmesini emretmektedir.

Orijinal, 49 x 73,5 см., osmanlıca

Ferman No. 11:

Tarih: 1244, muharrem 28 (1828, ağustos 10)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına metropolit Grigorious'un dini işlerine yerel idarenin karışmaktan menetmesini emretmektedir.

Orijinal, 52,5 x 77,5 см., osmanlıca

Ferman No. 12:

Tarih: 1248, safer 27 (1832, temmuz 26)

I Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Köstendil, İştıp, Kratova, Koçana ve Radomir kadilarına Patrikhanenin Saraya metropolitlerin tayini hakkındaki beratları sunduğunu bildirmektedir. Askeri ve sivil şahısların at ve katır almalarını, metropolitlerin ikâmet ettikleri yerlerde konaklamalarını v.b. yasaklamaktadır.

Orijinal, 54 x 58 см., osmanlıca

Ferman No. 13:

Tarih: 1249, receb ortası (1833, kasım 29)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına Trebişte ve Manastırçe köyleri ile Bituşe, Latek ve Bokuşa köyleri arasında otlak kavgasını ilk sayılan köyler lehine karara bağlamasını emretmektedir.

Orijinal, 52 x 72 см., osmanlıca

Ferman No. 14:

Tarih: 1250, Muharrem başlangıcı (1834, mayıs 10)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Reka kadisina Bela Tsrkva Köyü ve Aşağı Debren'nin Suvi Dol köyünün Ahmet, Abdullah ve diğerlerinin ziyametine giren 8.000 akçelik imtiyaz sahibi Mahmutoğlu Davut'un sipahiliğindeki Trebişte köyü otlaklarının Bela Tsrkva köyü sakinleri tarafından kullanılmasının yasaklanmasını emretmektedir.

Orijinal, 53,5 x 72 см., osmanlıca

Ferman No. 15:

Tarih: 1250, receb ortasi (1834, kasım 17)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına, Ohri Sancağı, Aşağı Debre'nin Suvi Dol köyünün 8.000 akçelik timarının imtiyas sahibi Hüseyin'in Reka nahiyesi ve Trebişte köyünün ahalisinden yeniden öşür toplamaktan, bu ahalinin temessük temelinde bu tarla ve otlakların gerçek sahibi olmaları ve imtiyaz sahiplerine tüm yasal hare ve vergileri düzenli olarak ödemeleri gözününe alınarak, men edilmesini emretmektedir.

Orijinal, 54 x 108 см., osmanlıca

Ferman No. 16:

Tarih: 1251, safer ortasi (1835, haziran 12)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında rumeli Valisine Primet, Kirça ve Konitsa köyü sakinlerinden hane başına bir denk buday, bir denk yulaf ve kişi başına on akçadan fazla ispençe alınmasını ve yine bu ahalinin diğer vergi ve harçlardan muaf tutulmalarını emretmektedir.

Orijinal, 55 x 80 см., osmanlıca

Ferman No. 17:

Tarih: 1253, safer 20 (1837, mayıs 26)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Kalkandelen kadısına imam Esad Mehmed Emin'in Gostivarda'ki Kaçanikli merhun Mehmed Paşa tarafından yaptırılmış camide rahatsız edilmemesini emretmektedir.

Orijinal, 53,5 x 73 см., osmanlıca

Ferman No. 18:

Tarih: 1254, safer ortası (1838, mayıs 10)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına Sultan berat larında metropolitlerin bu tür zorunluktardan muaf tutuldukları göz önüne alınarak memur ve askeri şahısların Debre ve Reka metropoliti Trebişte köyünden Yaninis'i rahatsız etmelerinin ve ondan at talebinde bulunmalarını yasaklanmasını emretmektedir.

Orijinal, 52 x 113 см., osmanlıca

Ferman No. 19:

Tarih: 1254, safer ortası (1838, mayıs 10)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Reka kadısına yerel idarenin Debre ve Reka metropoliti Yoaninis'in Trebişte köyü ve "Aziz Yovan" manastirındaki dindaşlarını çanlarla toplamasının engellenmesini yasaklamaktadır.

Orijinal, 55 x 103 см., osmanlıca

Ferman No. 20:

Tarih: 1254, safer ortası (1838, ekim 4)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına, Aşağı Debre (Suvi Dol) 'deki timar sahibi Hüseyin tarafından, Reka nahiyesi ile Trebişte köyünden yaz otlağı vergisinin toplanmasını yasaklamasını emredilmektedir.

Orijinal, 53 x 106 см., osmanlıca

Ferman No. 21:

Tarih: 1254, şaban başlangıcı (1838, ekim 20)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Ohri kadısına Rostuşa ve Velebrdo köylülerinin manastırın mal varlığını kulanmaları ve korusundan ağaç kesmelerinin yasaklanması emredilmektedir.

Orijinal, 54 x 75 см., osmanlıca

Ferman No. 22:

Tarih: 1254, şaban başlangıcı (1838, ekim 20)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Reka kadısına Rostuşa ve Velebrdo köylülerinin “Aziz Yovan - Bigorski” manastırın mülküne karışmalarını yasaklamasını emretmektedir.

Orijinal, 53 x 104 см., osmanlıca

Ferman No. 23:

Tarih: 1254, şaban başlangıcı (1838, ekim 20)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Ohri kadısına Ohri kadiğilina bağlı Reka nahyesinde “Radika--Dragor” mahalinde bir otağı olan iğumen Arsenie ile Oreova mutasarrıfı Hüseyin arasında ki anlaşmazlığı çözmelerini emretmektedir.

Orijinal, 54 x 77 см., osmanlıca

Ferman No. 24:

Tarih: 1254, şaban (1838, ekim)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında İskenderis, Ohri ve Elbasan sancakları mahseli Kasana ve Debre kadısına Şerif beyin Debre kazası ahalisinden 1838 yılı alınarak halka iadesi emretmektedir.

Orijinal, 49 x 73 см., osmanlıca

Ferman No. 25:

Tarih: 1255, cemzi--yel--evvel başlangıcı (1839, temmuz 13)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına Trebişte köyünde ki tarlalar için Vasil Petre ve iğumen Arsenie ile Hasan arasındaki anlaşmazlığın adil bir şekilde çözülmesini emretmektedir.

Orijinal, 55 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 26:

Tarih: 1255, cemzi--yel--evvel başlangıcı (1839, temmuz 13)

II Mahmud Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına Debre köyü Trebişte'den Vasil Petre'nin meyve ağaçlarına zarar veren kişiler hakkında işlem yapılmasını emretmektedir.

Orijinal, 55 x 79 см., osmanlıca

Ferman No. 27:

Tarih: 1225, zi--l--hicce 28 (1840, mart 4)

Abdül Mecid Han -- Konstantiniye fermanında Debre kadısına Debre metropolisi yetki bölgesine giren kiliselerin mahalli idarenin karışmaktan men etmesini emretmektedir.

Orijinal, 54 x 77,5 см., osmanlıca

Ferman No. 28:

Tarih: 1225, zi--l--hicce 28 (1840, mart 4)

Abdül Mecid Han -- Konstantiniye fermanında rumeli Müşiri vezir Seit Paşa ve Debre kadısına mirasçı brakmadan ölen Ahıd Süleyman'ın Ohri Sancağı Ykarı Debrew Kumadi köyü 1251 yılı timar gelirinin toplanması emretmektedir.

Orijinal, 36,5 x 54 см., osmanlıca

Ferman No. 29:

Tarih: 1268, muharrem ortası (1851, kasım 10)

Abdül Mecid Han fermanında Ohri kaymakamı ve Aşağı Debre kadı ve müftüsüne Debre'nin Vilkoviya köyündeki yıkılmış "Aziz Dimitriy" kilisesinin onarımı için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 55,5 x 77,5 см., osmanlıca

Ferman No. 30:

Tarih: 1268, zi--l--ka'de başlandıcı (1852, ağustos 18)

Abdül Mecid Han -- Konstantiniye fermanında (Anadolu şehri) kaymakamı Abdurrahman Paşaya Sultan hükmü ile kendisininin 3 zi--l--ka'de 1268 yılında mirmihran rütbesine getirildiğini bildirmektedir.

Orijinal, 56,5 x 79,5 см., osmanlıca

Ferman No. 31:

Tarih: 1275, şevval sonu (1852, ağustos 18)

Abdül Mecid Han -- Konstantiniye fermanında Abdurrahman Paşa ile Esad Bey arasındaki Kalkandelen'deki mülkler hakkında olan davada Meşiat'in getirdiği karara uygun davranmalarını emretmektedir.

Orijinal, 56,5 x 80,5 см., osmanlıca

Ferman No. 32:

Tarih: 1300, zi--l--hicce 25 (1883, ekim 28)

Abdül Hamid Han -- Konstantiniye fermanında Kalkandelen'li merhun Hasan Paşa'nın oğlu Mehmed Rüştü Paşaya 21 zi--l--hicce 1300 yılında mirmiran rütbesine getirildiğini bildirmektedir.

Orijinal, 57 x 82 см., osmanlıca

Ferman No. 33:

Tarih: 1310, rebi--ül--evvel 18 (1892, ekim 10)

Abdül Hamid Han -- Konstantiniye fermanında Kosova Vilayeti mirmiran ve jandarma komutanı Mehmed Paşa'ya mirliva rütbesine getirildiğini bildirmektedir.

Orijinal, 56,5 x 82,5 см., osmanlıca

Ferman No. 34:

Tarih: 1328, zi--l--kaâde 24 (1910, aralık 27)

V Mehmed Reşad -- Konstantiniye fermanında Manastır Valisi Halil beye, Manastır kadısı Veli efendiye ve idare Meclisi azalarına Demir Hisar köyü Sveta'nin ahalisine devlet arazisinde kendi kiliselerini kurmalarına rushat vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 58 x 84,5 см., osmanlıca

Ferman No. 35:

Tarih: 1270 (1853)

Abdül Mecid Han -- Konstantiniye fermanında Üsküp valisi vezir Mustafa Paşa'ya, Üsküp kaymakamı Cavit Bey'e, kadılara, müftülere ve Meclis azalarına toplanmış hasır kamışının ihale ile satılmasını emretmektedir.

Orijinal, 54,5 x 58,5 cm., osmanlıca

Ferman No. 36:

Tarih: 1285, zi--l--hicce 8 (1870, mart 10)

Abdül Hamid Han -- İstanbul fermanı. Bulgar Bağımsız (Harici) Bospiskoposluğunun kurulması hakkında.

Basılı kopye, 55,5 x 82 cm., osmanlıca ve yu-nanca

Ferman No. 37:

Tarih: 1310, Çemâzi--yel âhir 27 (1893, ocak 16)

Abdül Hamid Han -- İstanbul fermanında Manastır Valisi Faik Paşaya, Manastır kadısına ve diğer azalarına amirlerine Manastır kazası -- Resne nahiyesi'nin halkına zengin kişilerden temin edilerek ve heryıl 80 kuruş arsa ondalığı ödemeleri kaydıyla yeni bir kilise inşasına izin verilmesini duyurmaktadır.

Orijinal, 57 x 81 cm., osmanlıca

Ferman No. 38:

Tarih: 1332, Kânunu--evvel 13 (1916, aralık 13)

V Mehmed Reşad -- İstanbul Hafız Hasan Bey'in merhum Gazi Yahya Paşa'nin İstanbul, Üsküp ve Belgrad'ta müteveli tayin edildiği bildirilmektedir.

Tazdıklı kopye, 30,8 x 39 cm., osmanlıca

Ferman No. 39:

Tarih: 1245, Rebı--ül--evvel başlangıcı (1829, eylül 5)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında İstanbul' dan Yanina, Trikalı, Lora ve Delvına'ya kadar tüm kadılara Trikalı, Lora ve Delvına sancakları mütesarrıfı serasker Selim Mehmed Paşa'ya gönderilen bir hazine yükünün (para) yükünün korunması ve yol emniyetinin salanması için gerekli tüm tedbirlerin alınmasını emretmektedir.

Orijinal, 54,5 x 79,5 cm., osmanlıca

Ferman No. 40:

Tarih: 1247, Rebı--ül--ahlır 8 (1831, eylül 16)

V Mahmud -- Konstantiniye fermanında Manastır kadısına pazar açılacak günün Pazar'dan Cumartesi'ye alınmasını tebliğ emretmektedir.

Orijinaldan kopye, 54 x 79 cm., osmanlıca

Ferman No. 41:

Tarih: 1249, Çemâzi--yel evvel başlangıcı (1833, aralık 29)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Manastır kadısına Manastır kadılığı -- Magarevo köyündeki "Aziz Dimitriya" kilisesinin onarımı için izin vermesini emretmektedir.

Orijinal, 54 x 77,5 cm., osmanlıca

Ferman No. 42:

Tarih: 1251, safer 19 (1835, haziran 16)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Manastır kadısına Manastır idaresinin Manastır metropoliti Simçe'nin işlerine karışmaktan men etmesini emretmektedir.

Orijinal, 55 x 79 см., osmanlıca

Ferman No. 43:

Tarih: 1251, Zi--l--ka'de ortası (1836, mart 14)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Manastır kadısına ölülerini gömme ruhsatı verilirken hıristıyanlardan para alınmamasını emretmektedir.

Orijinal, 55,5 x 79 см., osmanlıca

Ferman No. 44:

Tarih: 1251, Zi--l--ka'de (1836, mart 14)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Manastır kadısına ölerek reşit mirasçılar brakan kişilerini braktığı mülkün zaptının tutulmamasını ve mirasçılardan veraset harcı alınmamasını emretmektedir.

Orijinal, 54,5 x 77 см., osmanlıca

Ferman No. 45:

Tarih: 1252, Zi--l--ka'de (1837, şubat 20)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Manastır kadısına İstanbulda'ki hıristiyan cemaati metropolitinin Manastır metropoliti Gerasimos'un işlerine mahali idare tarafından karışıldığını Saraya şikayet ettiğini bildirerek Sultan beratları ve kanunun hükümlerineuygün hareket edilmesini emretmektedir.

Orijinal, 53 x 80 см., osmanlıca

Ferman No. 46:

Tarih: 1252, Zi--l--hicce sonu (1839, mart 4)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Rumeli eyaleti Vezir Ahmed Zekeriya Paşa'ya ve Kostur kadısına Georgi adında şahsın Saraya dilekçesinde kendisinden beş evli bir çiftlik, bir bağ ve diğer bazı mülkün haksızca alındığını bildirerek Kostur'lu Caferi şikayet ettiğini belirtip davanın soruşturulup adaletli bir karar verilmesini emretmektedir.

Orijinal, 55 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 47:

Tarih: 1255, Şevval ortası (1839, aralık 22)

II Mahmud -- Konstantiniye fermanında Rumeli eyaleti mutasarrıfı Arif Paşa'ya, Lerin Naibi ve müftüsüne ve Lerin'in ileri gelenlerine Lerinli Ahmed ile Abdullah kardeşlerin Stoyko adlı bir şahıs aleyine Lerin köyü Surovin'deki tarla ve otlaklar hakkında davacı olduklarını bildirerek bu davanın soruşturulup kanuna uygun bir hükme balanmasını emretmektedir.

Orijinal, 55 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 48:

Tarih: 1257, Cemâzi--yel--âhir başlangıcı (1841, temmuz 25)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında Manastır ve Lerin kadılarına, müftülerine ve Meclis azalarına Kole Hristo ile Lerin kadılına bali köyünden İsmail Bey arasındaki bağ

içinde bir ev ile bahçe mülkiyeti hakkındaki davayı adil bir şekilde çözmelerini emretmektedir.

Orijinal, 54,5 x 77 см., османлица

Ferman No. 49:

Tarih: 1265, Muharrem sonu (1848, aralık 21)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında rumeli eyaleti mutasarrifi Arif Paşa'ya, Kostur kaymakamı Hacı Mehmed Bey'e, Kostur kadısına, müftüsüne ve meclisine Kostur kadılığı Grişçe köyünden Dimitri ve Peroniko'nun Kosturlu Cafer oğulları Mustafa ve Timur'un kendilerinden beş ev ve bir meyva bahçesini haksızca aldıklarını Saraya şikayet ettiklerini bildirmektedir. Sultan vakanın soruşturularak kanuna uygun bir çözüme bağlanmasını emretmektedir.

Orijinal, 53 x 77 см., османлица

Ferman No. 50:

Tarih: 1265, Muharrem sonu (1848, aralık 21)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında rumeli eyaleti mutasarrifi Arif Paşa'ya, Kostur kaymakamı Hacı Mehmed Bey'e, Kostur kadısına, müftüsüne ve meclisine Kostur kadılığı Grişçe köyünden Dimitri ve Peroniko'nun Kosturlu Cafer oğulları Mustafa ve Timur'un kendilerinden beş ev ve bir meyva bahçesini haksızca aldıklarını Saraya şikayet ettiklerini bildirmektedir. Sultan vakanın soruşturularak kanuna uygun bir çözüme bağlanmasını emretmektedir.

Orijinal, 57 x 76,5 см., османлица

Ferman No. 51:

Tarih: 1265, safer sonu (1849, ocak 20)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında Rumeli eyaleti mutasarrifi Arif Paşa'ya, Naib'e, müftüye ve Manastir Meclisi üyelerine Manastir kadılığı Dragoş köyünden Blajoğlu Yovan ve Trayçe'lu Nikola'nin Saraya Manastir Kadılığı Negoçini köyünden Dimo, Riste, Trayçe ve Lalo'nun kendilerinden haksızca tarlasını aldığını şikayet ettiğini bildirmektedir. Sultan davanın soruşturularak kanunî bir hükme bağlanmasını emretmektedir.

Orijinal, 56,5 x 80 см., османлица

Ferman No. 52:

Tarih: 1265, şaban ortası (1849, temmuz 6)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında Selanik valisi Bekir Sami Paşa'ya, Selanik kadısına ve Meclis üyelerine Selanik Sancağı, Vardar ıce bir Nahiyesi Lefter köyündeki Aya Paraskeva kilisesinin onarımı için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 56 x 79 см., османлица

Ferman No. 53:

Tarih: 1265, ramazan başlangıcı (1849, temmuz 25)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında Ohri kaymakamı Hacı Mehmed Bey'e, Ohri kadısına ve müftüsüne ve Ohri Meclisi üyelerine Ohri kadılığı İbriçani köyünden Yane'nin yine aynı köyden Yane adlı diğer bir iahsın o köydeki bazı tarla ve otlaklar hakkında şikayet ettiğini bildirmektedir. Sultan davanın soruşturularak adil bir bağlanmasını emretmektedir.

Orijinal, 56 x 79 см., османлица

Ferman No. 54:

Tarih: 1265, şevval ortası (1849, eylül 13)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında rumeli eyaleti mutasarrifi Arif Paşa'ya, Lerin kadısına ve Lerin idare amirlerine Lerin kadılığı Suroviç köyünden Ahmet ile Abdullah kardeşler ile aynı köyden Stoyko arasındaki Suroviç'teki bahçeli bir ev ile bir bağ hakkındaki davayı adil bir şekilde hükme balamarını emretmektedir.

Orijinal, 57 x 77 см., osmanlıca

Ferman No. 55:

Tarih: 1265, şevval ortası (1849, eylül 13)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında Ohri Sancağı kaymakamı Ahmet Müliğtaz'a ve Ohri'min ileri gelenlerine Ohri kadılığı köydeki yıkık "Aziz Nikola" kilesinin onarımı için izin verilmesini emretmektedir.

Orijinal, 56,5 x 80 см., osmanlıca

Ferman No. 56:

Tarih: 1275, şaban ortası (1859, mart 20)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında Selanik valisi vezir Bakir Salih Paşaya, Voden kadısı, müftüsü ve ileri gelenlerine Voden kadılığı Kırçova köyünden Yankum ile İbrahim arasındaki 27000 kuruşluk borç hakkındaki davayı adaletli bir şekilde hükme bağlamalarını emretmektedir.

Orijinal, 56 x 79 см., osmanlıca

Ferman No. 57:

Tarih: 1286, receb 21 (1869, ekim 27)

Abdül Aziz -- Konstantiniye fermanında Selanik valisi vezir Abdi Paşa'ya, Manastır sancağı murasarrifi Ahmed Paşa'ya Pirlepe kadı ile müftüsüne bir mahalli engel teşkil etmediği takdirde Pirlepe hıristiyan ahalisine yeni bir kilise inşası için izin vermelerini, bir engel söz konusu ise Saraya bilgi vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 56 x 78 см., osmanlıca

Ferman No. 58:

Tarih: 1287, şaban başlangıcı (1870, kasım 1)

Abdül Aziz -- Konstantiniye fermanında Selanik valisi vezir Sabri Paşa'ya, Manastır sancağı murasarrifi Ahmet Paşa'ya ve Manastır'ın diğer ileri gelenlerine Dragoş köyü sakinlerine kendi köylerindeki kilisenin onarımı için izin verilmesini emretmektedir.

Orijinal, 56 x 79 см., osmanlıca

Ferman No. 59:

Tarih: 1292, rebi--ül--âhır 23 (1876, mayıs 19)

Abdül Aziz -- Konstantiniye fermanında Manastır valisi Mehmed Rifat Paşa'ya diğer Manastır idari amireline Manastır kadılığı Kırklino küyündeki yıkık kilisenin yerine yeni bir kilise inşası için izin vermelerine emretmektedir.

Orijinal, 57 x 83 см., osmanlıca

Ferman No. 60:

Tarih: 1301, cemâzi--yel--evvel 26 (1884, mart 25)

Abdül Hamid -- Konstantiniye fermanında Manastır valisi Ahmed Eyüb Paşa'ya, Manastır kadısı ile müftüsüne Manastır kadılığı Uşerler Köyü sakinlerine yeni kilise inşası için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 81 см., osmanlıca

Ferman No. 61:

Tarih: 1301, receb 24 (1884, mayıs 21)

Abdül Hamid -- Konstantiniye fermanında Manastır valisi vezir Ahmed Eyüb Paşa'ya, Manastır kadısı diğer idari amirlerine Pirlepe kadılığı Budimirtsı köyü sakinlerine köyden toplanan mali yardımla eski kilisenin bulunduğu yerde yeni bir kilise inşa etmeleri için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 81,5 см., osmanlıca

Ferman No. 62:

Tarih: 1308, receb (1892, şubat 4)

Abdül Hamid -- fermanında Manastır valisi Faik Paşa'ya ve Meclis üyelerine Pirlepe kadılığı Eristos (?) köyü sakinlerine eski kilisenin temelleri üzerinde halktan gönüllü olarak toplanacak 4350 kuruş ile yeni bir kilisenin inşası için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 82 см., osmanlıca

Ferman No. 63:

Tarih: 1355, muharrem 20 (1897, haziran 21)

Abdül Hamid -- Konstantiniye fermanında valisi Abdül Kerim Paşa'ya ve Manastır meclisi'ne Manastır kadılığı Gırbulevo köyü sakinlerine bir kilise inşa etmeleri için izin vermelerini emretmektedir. Köyün 11 hanesi ve fuşeli cemaatına bağlı 135 nüfusu vardır.

Orijinal, 57 x 81 см., osmanlıca

Ferman No. 64:

Tarih: 1315, cemâzi--yel--âhir 10 (1897, kasım 6)

Abdül Hamid II -- fermanında Manastır valisi Abdül Kerim Paşa'ya ve Manastır Meclisi üyelerine Manastır metropolitine Manastır kadılığı Kırsoar (Hristofor) köyünde kilisenin onarımını yapması için izin verilmesini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 82 см., osmanlıca

Ferman No. 65:

Tarih: 1317, şaban 3 (1899, aralık 7)

Abdül Hamid II -- Konstantiniye fermanında Manastır vilayeti valisi Abdül Kerim Paşa'ya Manastır Meclisi üyelerine Manastır kadılığı Bunovo köyü ahalisine, Mısırda ölen Manastırlı Yanık'in mirasından başlanmış 70 altın lira ile aynı köyün zenginleringen toplanacak 20 altın liranın harcanacağı okul inşaatına ruhsat vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 82 см., osmanlıca

Ferman No. 66:

Tarih: 1317, Zi--l--kaâde 4 (1900, mart 6)

Abdül Hamid II -- Konstantiniye fermanında Manastır valisi Abdül Kerim Paşa'ya ve Manastir Meclisi üyelerine, Kırçova Kadılığı Topolnitsa köyündeki yıkılmış "Aziz Atanas" kilisesinin yeniden inşası için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 83 см., osmanlıca

Ferman No. 67:

Tarih: 1318, myharrem 20 (1900, mayıs 20)

Abdül Hamid II -- Konstantiniye fermanında Manastır valisi Abdül Kerim Paşa'ya ve Manastir Meclisi'ne Kırçova kadılığı Poreçe nahiyesi Tomino köyü ahalisine eski kiliselerinin temelleri üzerinde yeni bir kilise inşası için ruhsat vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 82 см., osmanlıca

Ferman No. 68:

Tarih: 1320, cemâzi--yel--evvel 26 (1902, ağustos 31)

Abdül Hamid II -- Konstantiniye fermanında Manastır valisi Mehmed Eyub Paşa'ya ve Manastir Meclisi üyelerine Orta Tri köyü kilisesinin çan kulesinin onarımı ve yeniden inşası için izin vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57,5 x 82 см., osmanlıca

Ferman No. 69:

Tarih: 1321, zi--l--hicce 1 (1904, şubat 18)

Abdül Hamid II -- Konstantiniye fermanında Manastır vilayeti valisine ve Manastir Meclisi üyelerine Manastır kadılığı Dragoş köyündeki yanık kilisenin yerine yeni bir kilisenin inşası için ruhsat vermelerini emretmektedir.

Orijinal, 57 x 82,5 см., osmanlıca

Ferman No. 70:

Tarih: 1322, rebi--ül--evvel 27 (1904, haziran 11)

Abdül Hamid -- fermanında Manastır valisine ve Manastır Meclisi üyelerine Manastır metropolisine Manastır kadılığı Brusnik köyünde yıkılmış eski okulun yerine yeniden bir okul inşası için ruhsat vermelerini emretmektedir. Bu okulun inşası için Metropoli tarafından 100 altın lira harcanacaktır. Brusnik köyü 77 hanede 240 rum ve 53 hanede Bulgardan oluşmaktadır.

Orijinal, 57 x 82,5 см., osmanlıca

Ferman No. 71:

Tarih: 1293, cemâzi--yel--âhir 3 (1876)

V Sultan Murat -- Konstantinis fermanıyla Sultan beratı sahibi Hasan Bey'; Selanik vilayeti Jandarma Birliğine Alaybeyi (albay) tain edilmektedir.

Orijinal, 57,3 x 83 см., osmanlıca

Ferman No. 72:

Tarih: 1279, muharrem 2 (1855, ocak 23)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında, Üsküp eyaleti mutasarrıfı Mehmed Hakkı Paşa'ya, Üsküp defterdarı Seyid Mustafa Reşid'e, Kalkandelen kadısı ve idari amirlerine Kalkandelen şehrindeki pazar kurulma gününün osmanlı imperatorluğunun hıristiyan

vatandaşlarının tatil günü olan Pazar gününden Cumartısı gününe alınması emredilmektedir.

Orijinal--kopyesi, 57 x 80 см., османліца

Ferman No. 73:

Tarih: 1250, şevval 14

II Mahmud fermanında Pirlepe Naibine (Müftüsüne), Amir Ahmed ağa'ya diğer idarı amirlerine fermanında Pirlepe şehrinin kocabaşı papaz Hristo'nun cemaatın işlerine vekil tayain edildiğini bildirmektedir.

Fermandan çeviri, 20 x 33 см., түркçеден çeviri

Ferman No. 74:

Tarih: 1167, şaban ortası (1754, haziran ortası)

Rumeli valisine, Üsküp kadılarına ve (boş) fermen. Üsküp şehri Kadiri tarikatına bağlı Seyid Mehmed Sadık'ın Saraya verdiği dilekçeye karşılık çıkartılan fermanında üçüncü şahısların İdincik veya İntlin tarlalarının mülkiyetine, balıkçılıktan ve kamış üretiminden elde edilen gelire elindeki berat ve mahkeme kararı uyarınca karışılmaması emredilmektedir.

Orijinal, 51 x 71 см., османліца

Ferman No. 75:

Tarih: 873, zi--1--kaâde başlangıcı (1469, mayıs ortası)

Tebliğname. Üsküp Nahiyesine bağlı Topolişte'deki mezrası Rüstem Kaplanân mülkiyetine verilmektedir.

Orijinal, 17 x 42,5 см., османліца

Ferman No. 76:

Tarih: (1856, temmuz 13--22)

Grad köyündeki (Delçevo) "Azız Georgi" kilisesinin inşası ve ek inşası çıkartılan ferman.

Orijinal, 56 x 61 см., османліца

Ferman No. 77:

Tarih: 1276, şaban ortası (1860, şubat sonu mart başlangıcı)

Kosova Vilayeti Rüstem Paşa'ya ve Knat Naibine öngörölmüş şartlara göre onarım yapılması için izin verilmektedir.

Orijinal, 55,5 x 78,5 см., османліца

Ferman No. 78:

Tarih: 1231, şevval 19 (1816, ekim 13)

II Sultan Mahmud -- Konstantiniye fermanında Sultan buyrultusu olmakızın II Sultan Mahmud - Konstantiniye fermanında mahali idare tarafından sultan buyrultusu olmaksızın Pretelça'daki Aziz Yovan kilisesinin işlerine karışılmasını ve her türlü teftiş ve müşahade yapılmasını yasaklamaktadır.

Orijinal, 54 x 67 см., османліца

Ferman No. 79:

Tarih: 1252, ramazan başlangıcı (1836, aralık ortası)

I Mahmud -- Konstantiniye fermanında Üsküp kazası Naibine Sinanzada El Hac İbrahim oğulları ve Bahtul köyünden müderris Seyyid Muhamed ile Üsküp Orman köyünden Hasan arasındaki anlaşmazlığın çözümlenmesini emredilmektedir.

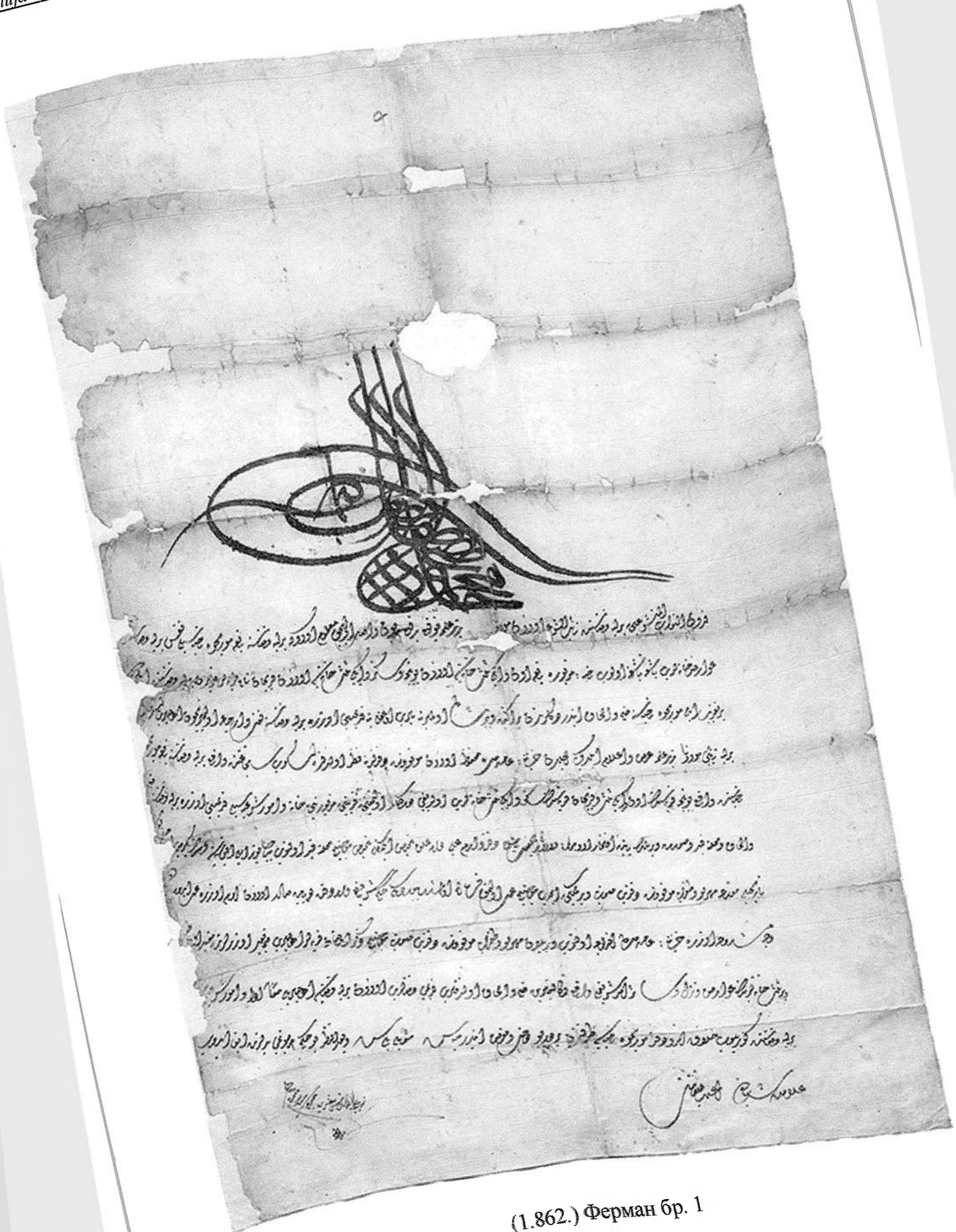
Orijinal, 55 x 76 см., osmanlıca

Ferman No. 80:

Tarih: 1263, muharrem 30 (1846, aralık 30)

Abdül Mecid -- Konstantiniye fermanında, Niş Valisi Muhamed Vasiç Paşa'ya ve müdüre Berovo--Maleş kazası ahalisinin isteği üzere pazar açılacak günün değişmesini bildirmektedir.

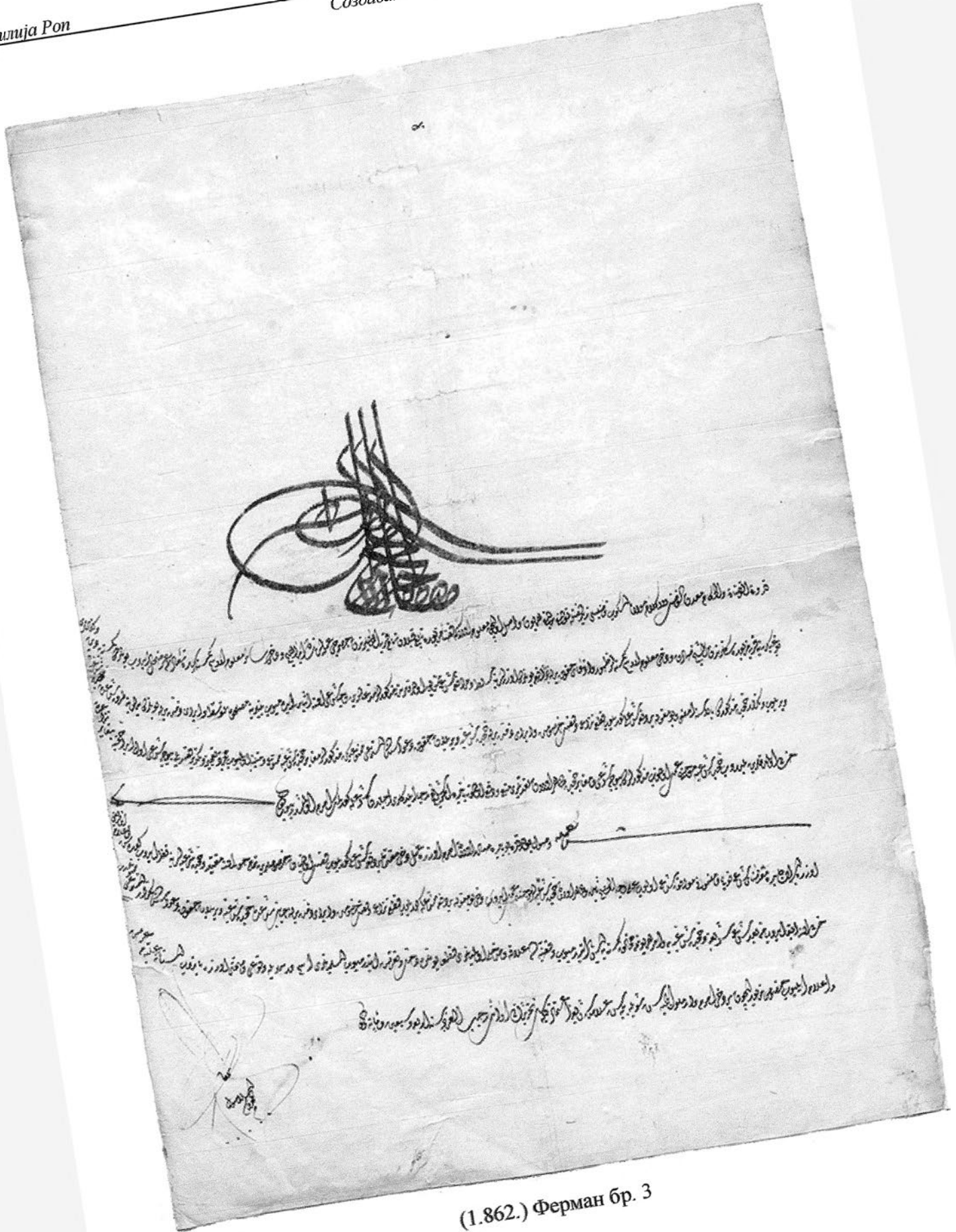
Orijinal, 55 x 77 см., osmanlıca



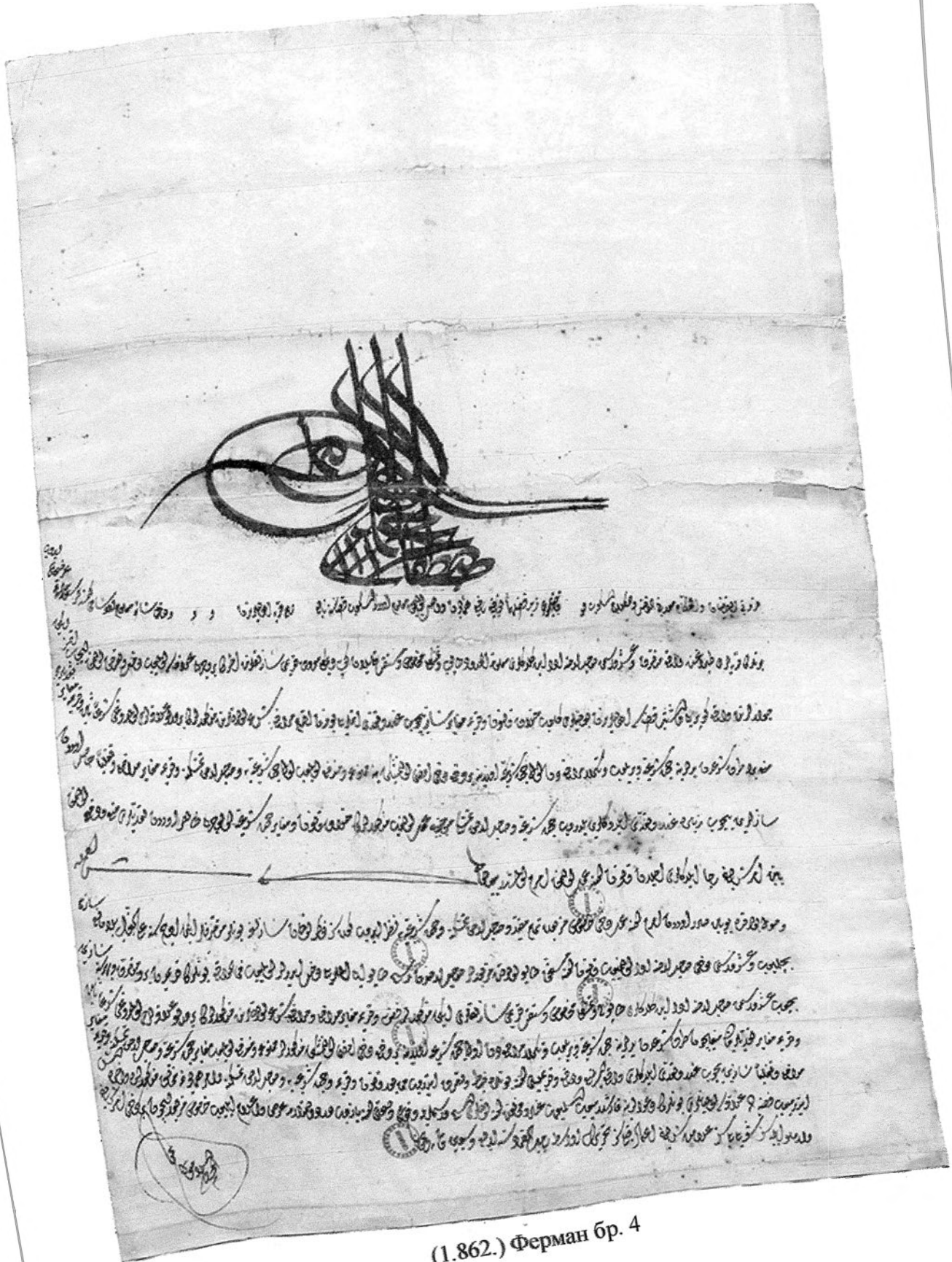
(1.862.) Ферман бр. 1



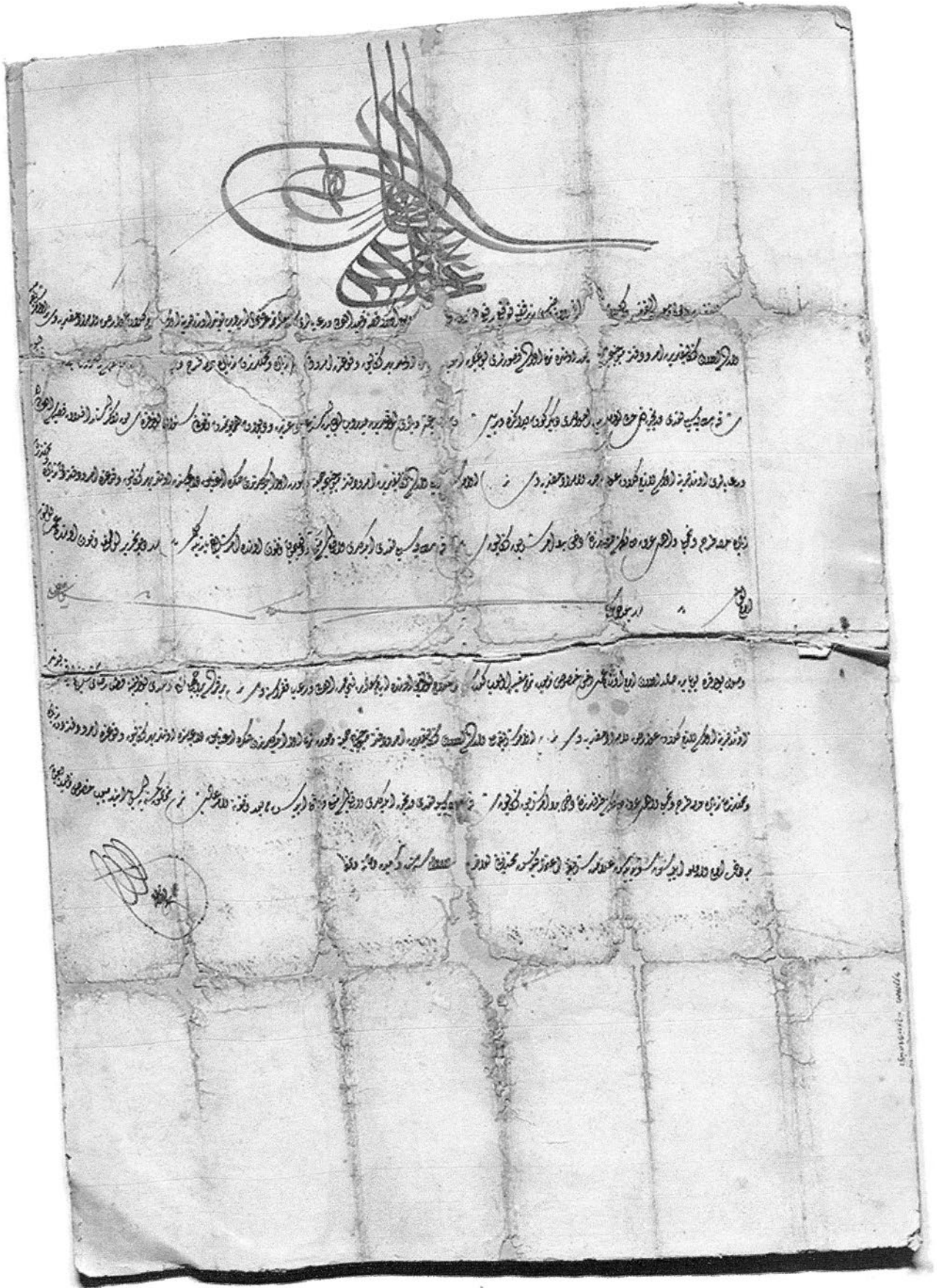
(1.862.) Ферман бр. 2



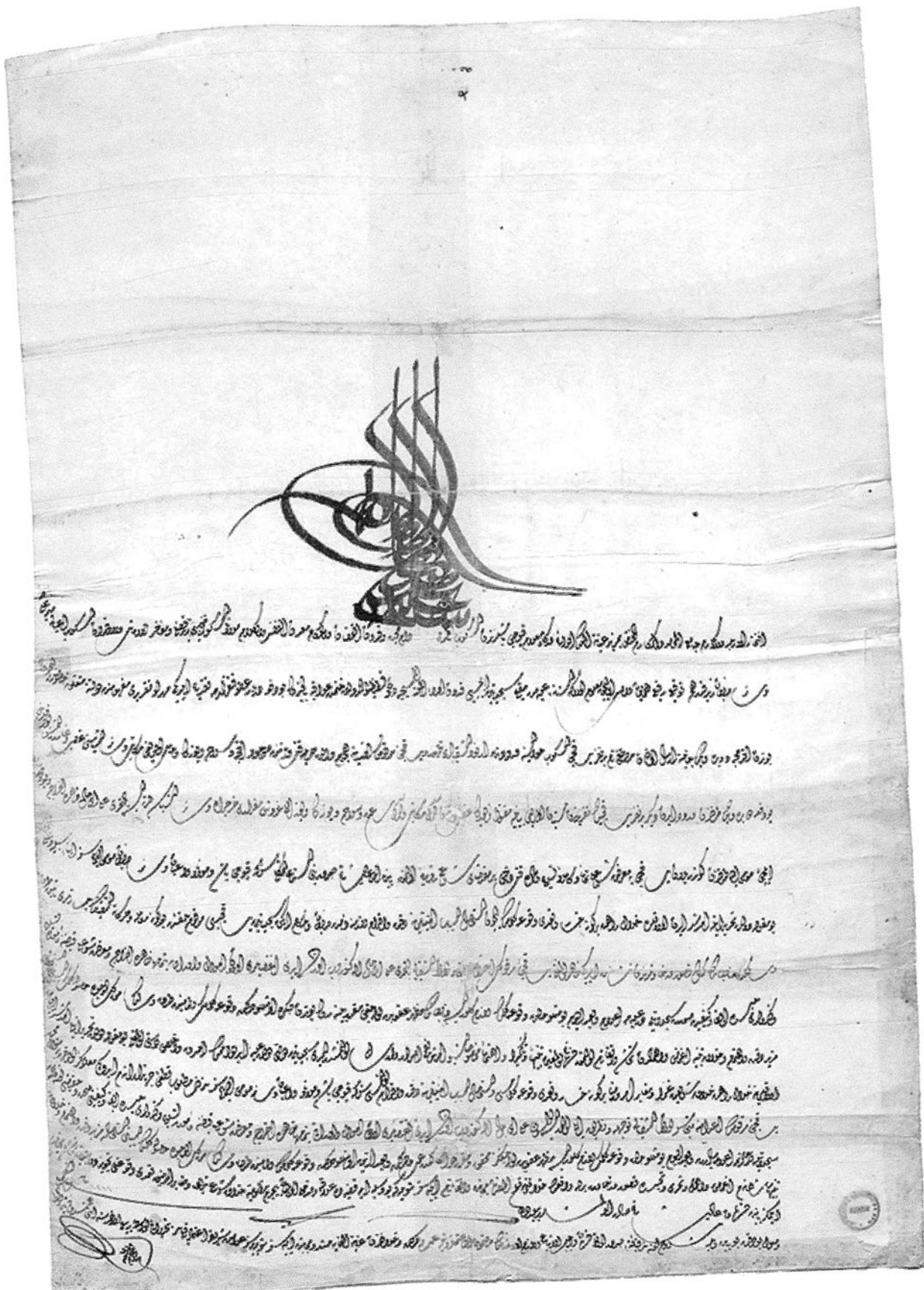
(1.862.) Ферман бр. 3



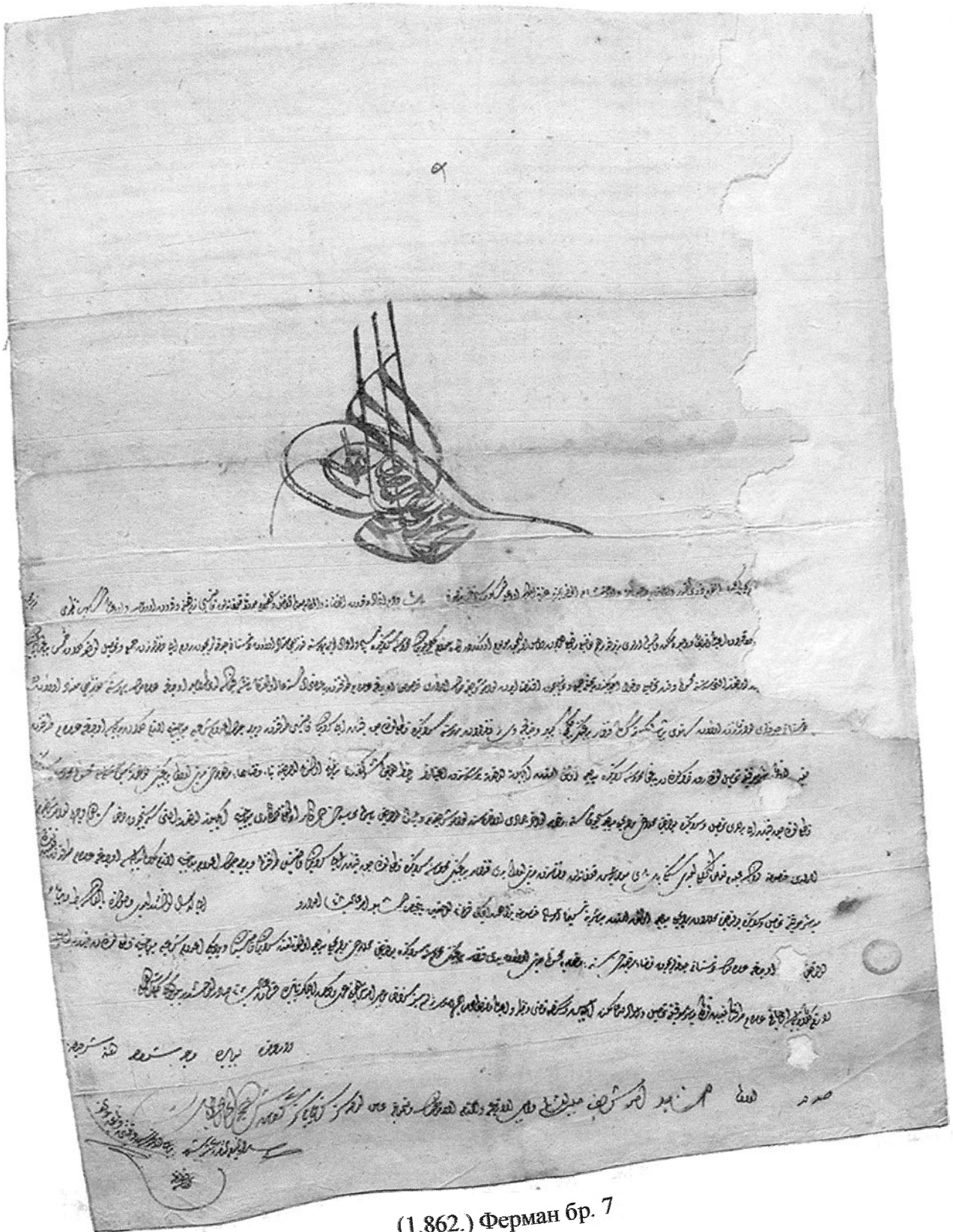
(1.862.) Ферман бр. 4



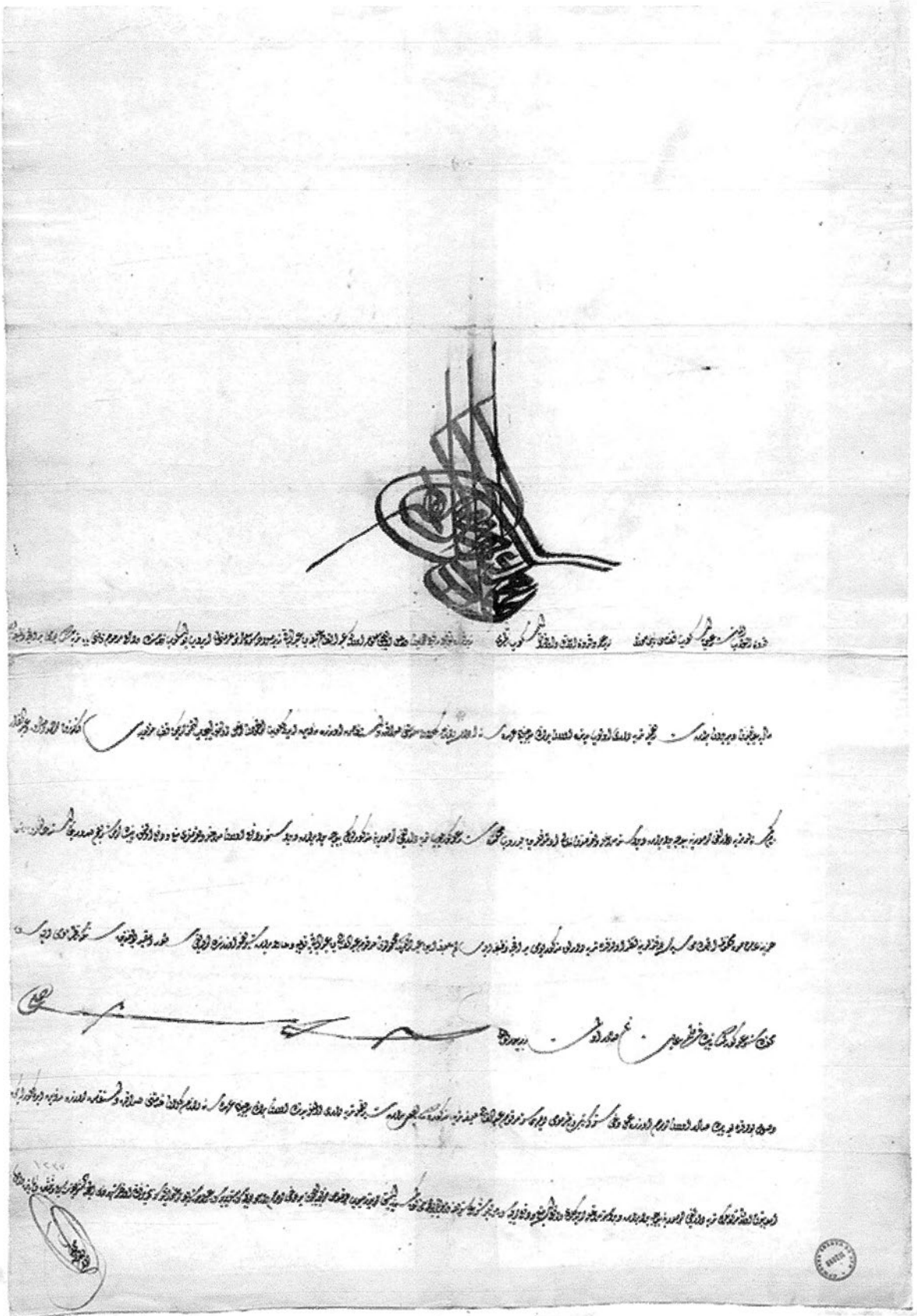
(1.862.) Ферман бр. 5



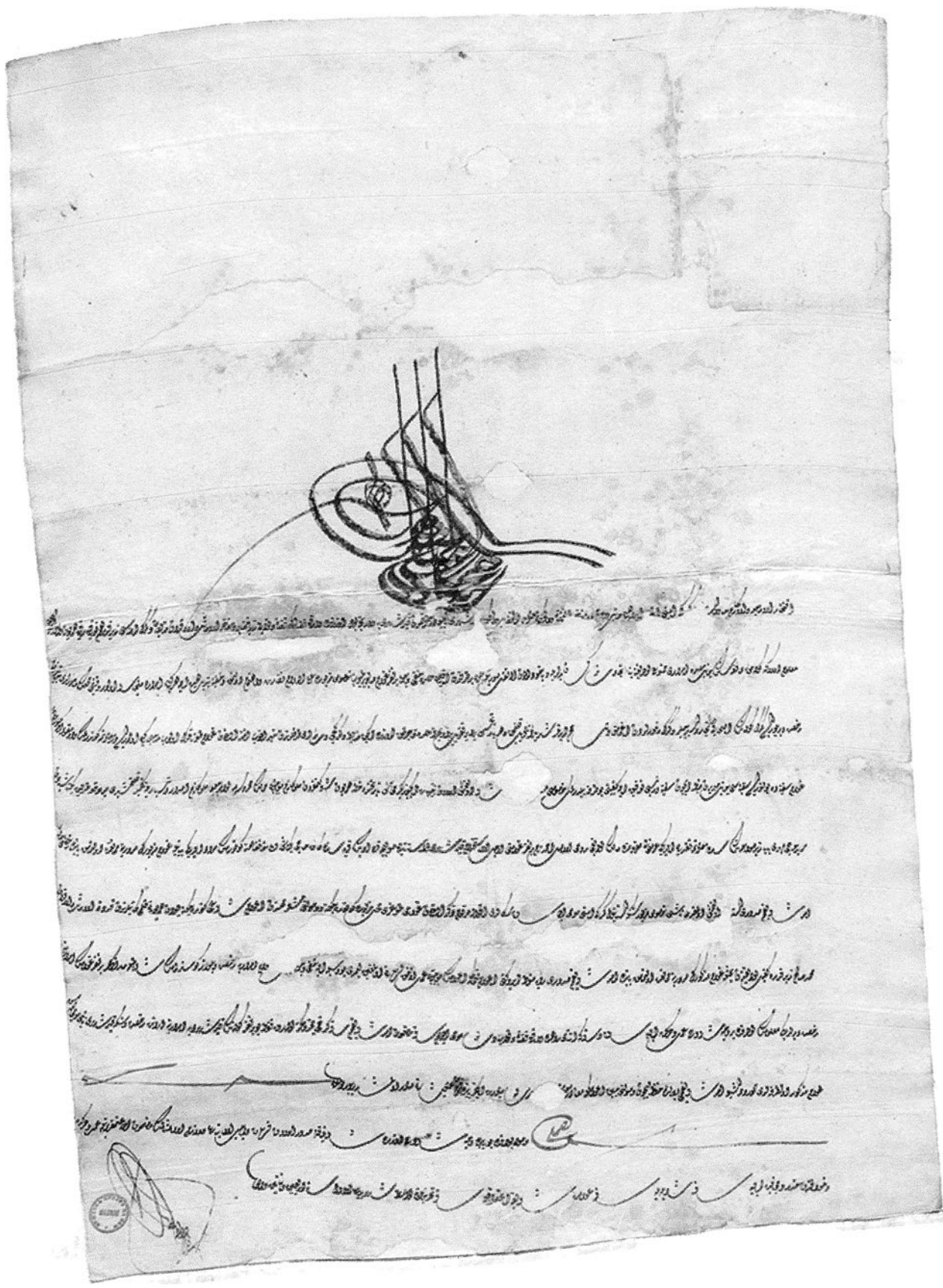
(1.862.) Ферман бр. 6



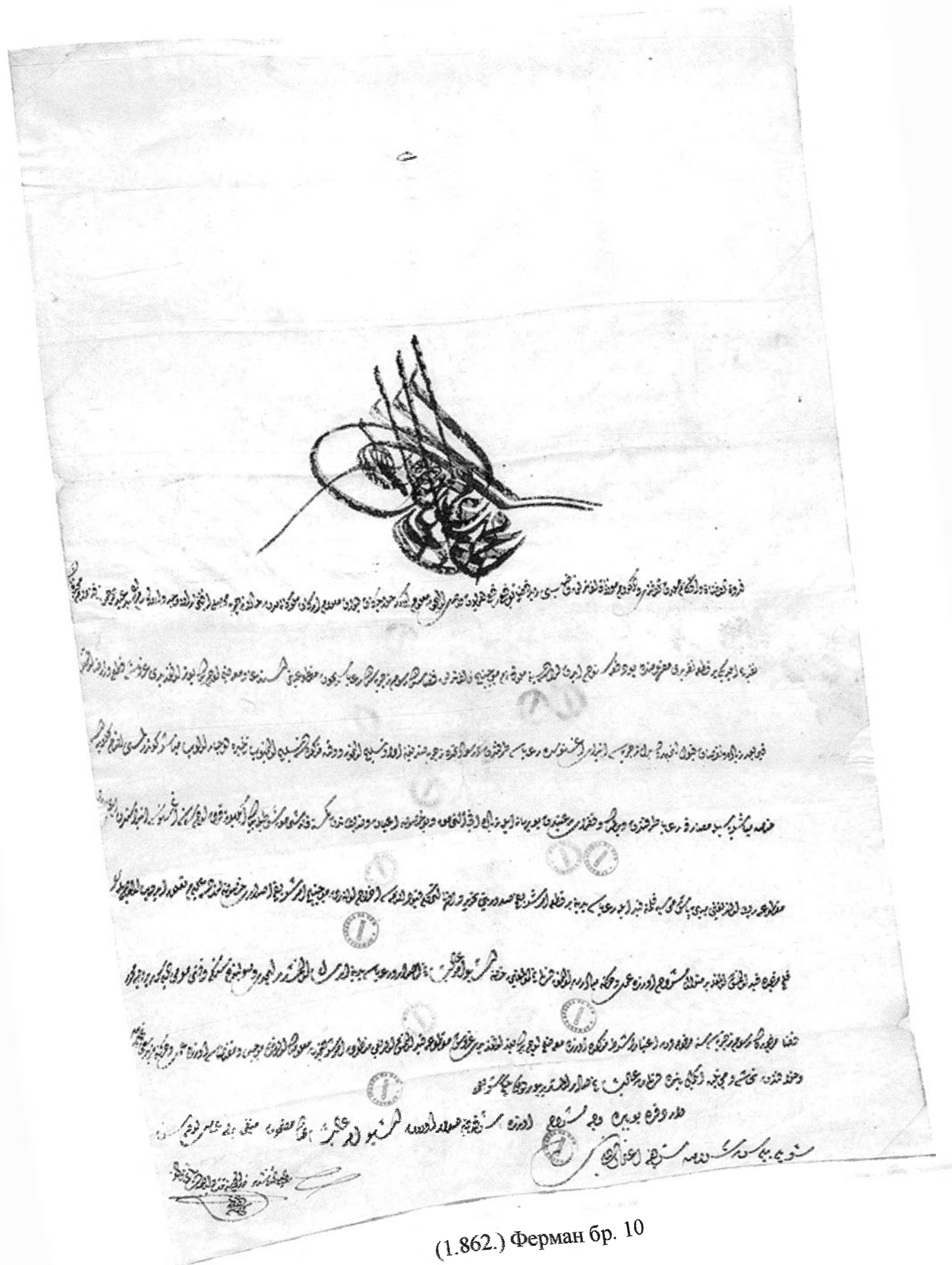
(1.862.) Ферман бр. 7



(1.862.) Ферман бр. 8



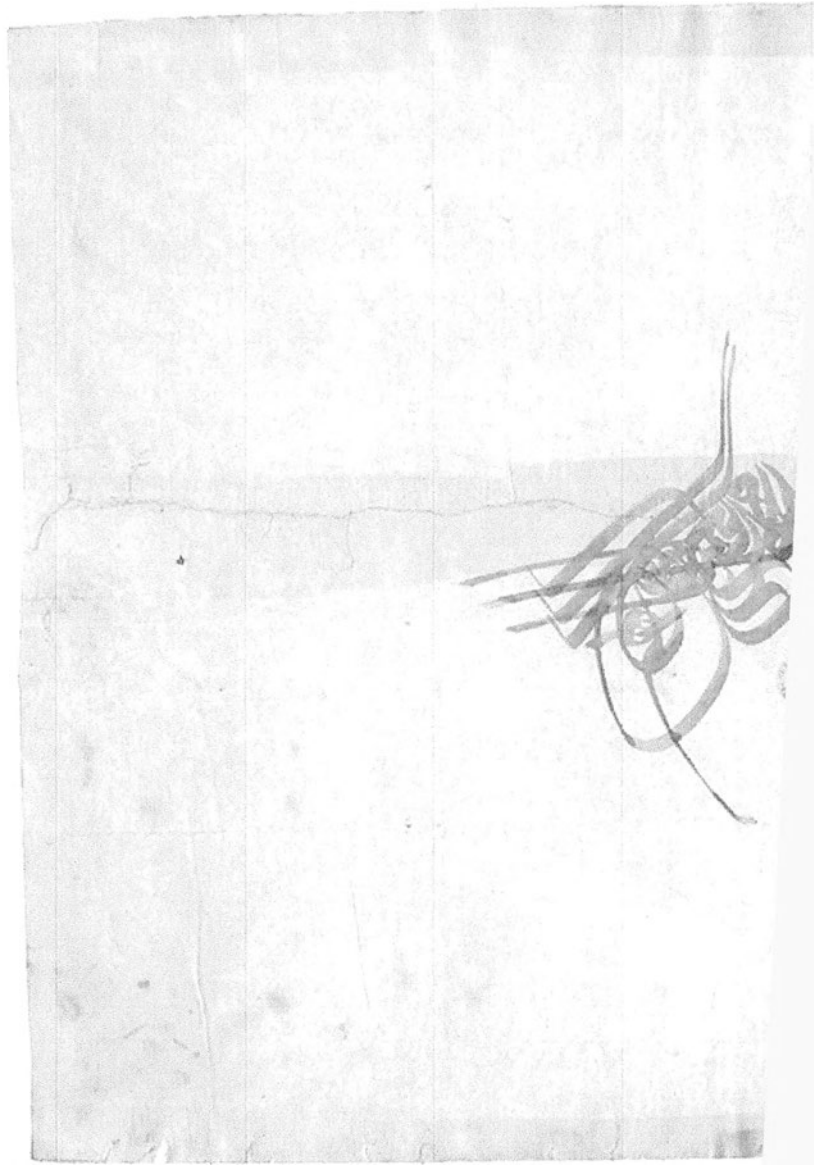
(1.862.) Ферман бр. 9



(1.862.) Ферман бр. 10

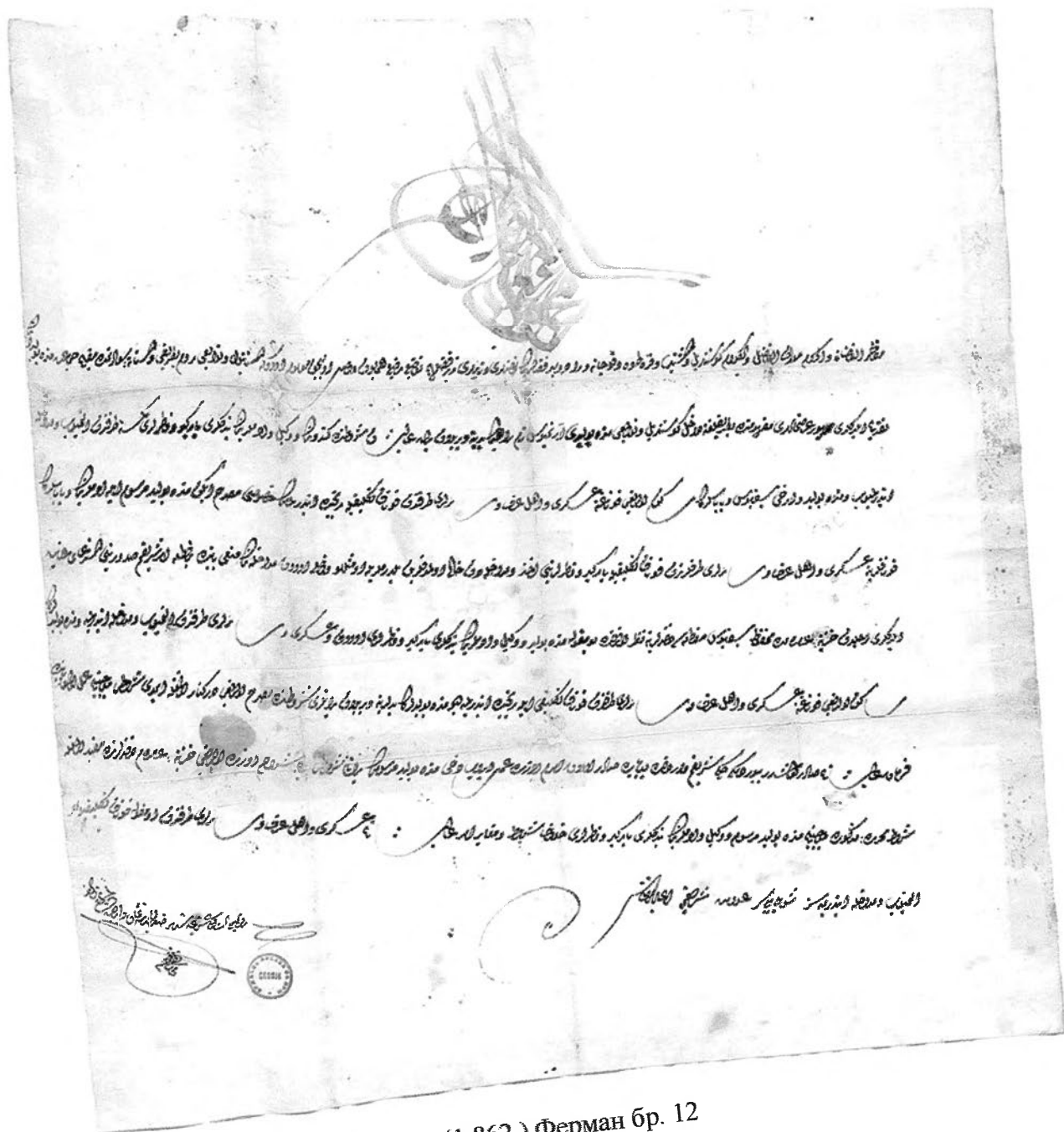
Емилија Роп

Магистерски труд
Создавање на дигитални збирки од архивски материјал

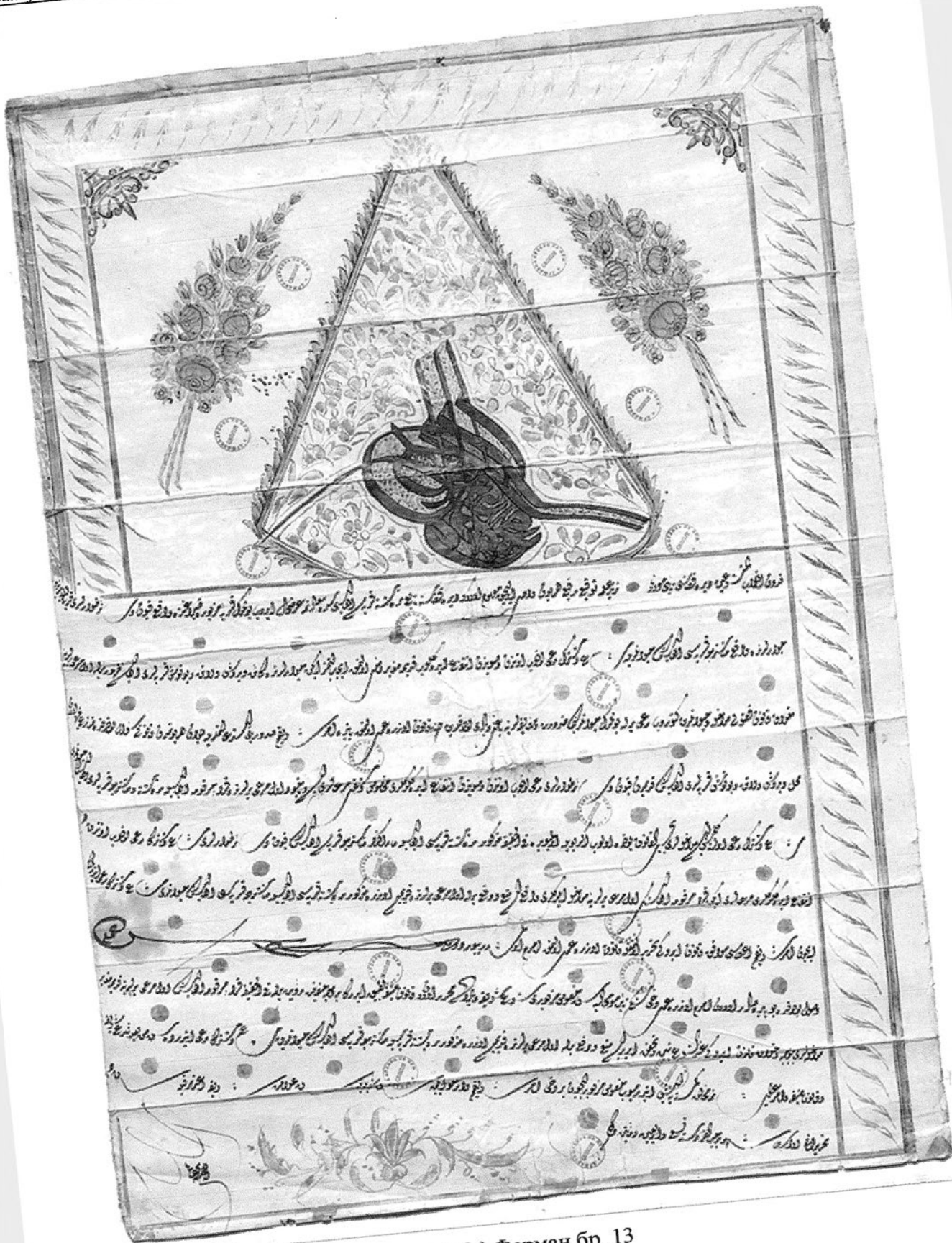


Handwritten text in a cursive script, likely a historical document or manuscript. The text is densely packed and covers most of the page. There are several large, decorative initials or flourishes interspersed throughout the text, particularly towards the bottom right. The script is dark and appears to be from a historical period, possibly the 18th or 19th century. The paper shows signs of age, with some discoloration and wear.

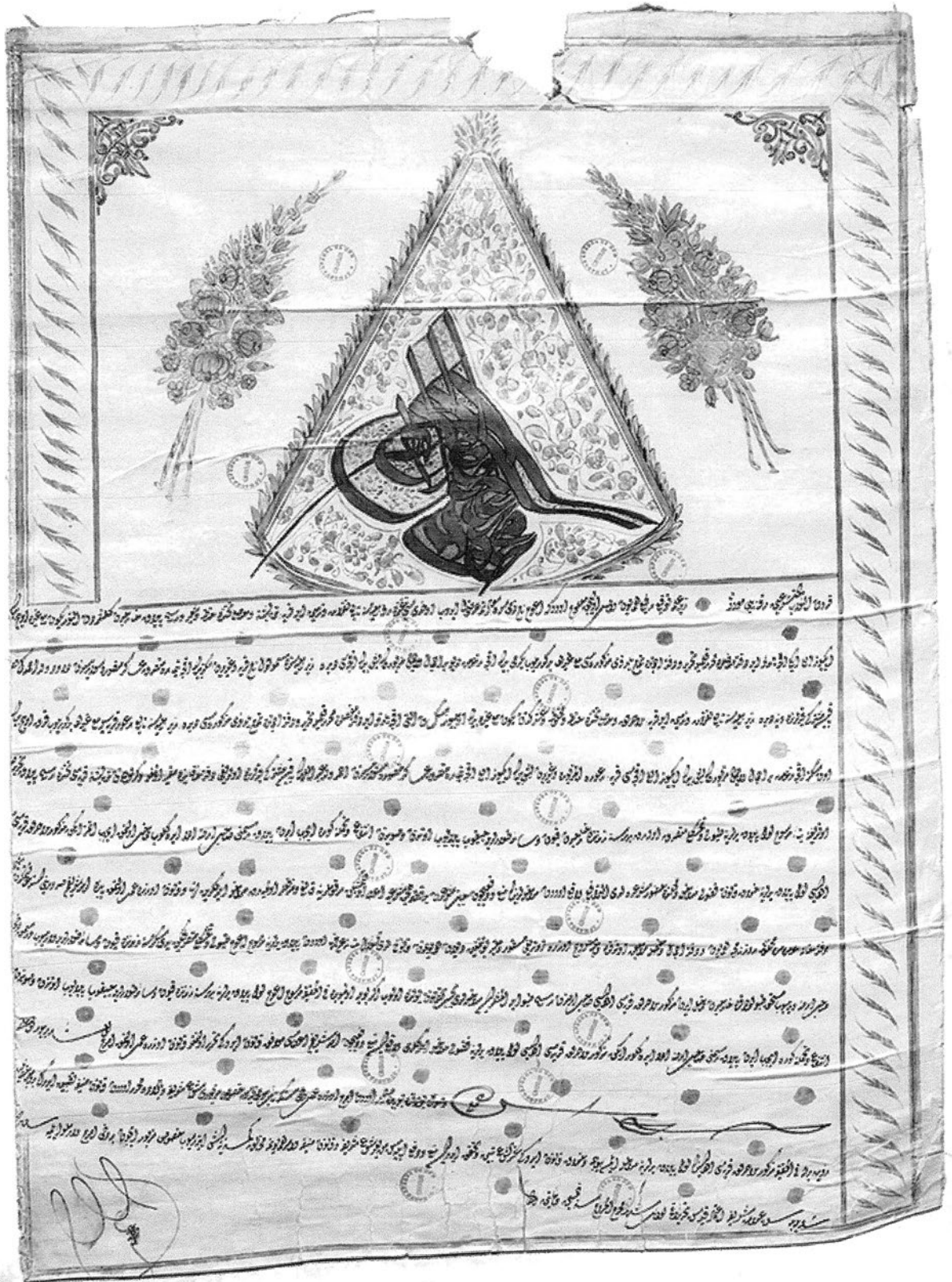
(1.862.) Ферман бр. 11



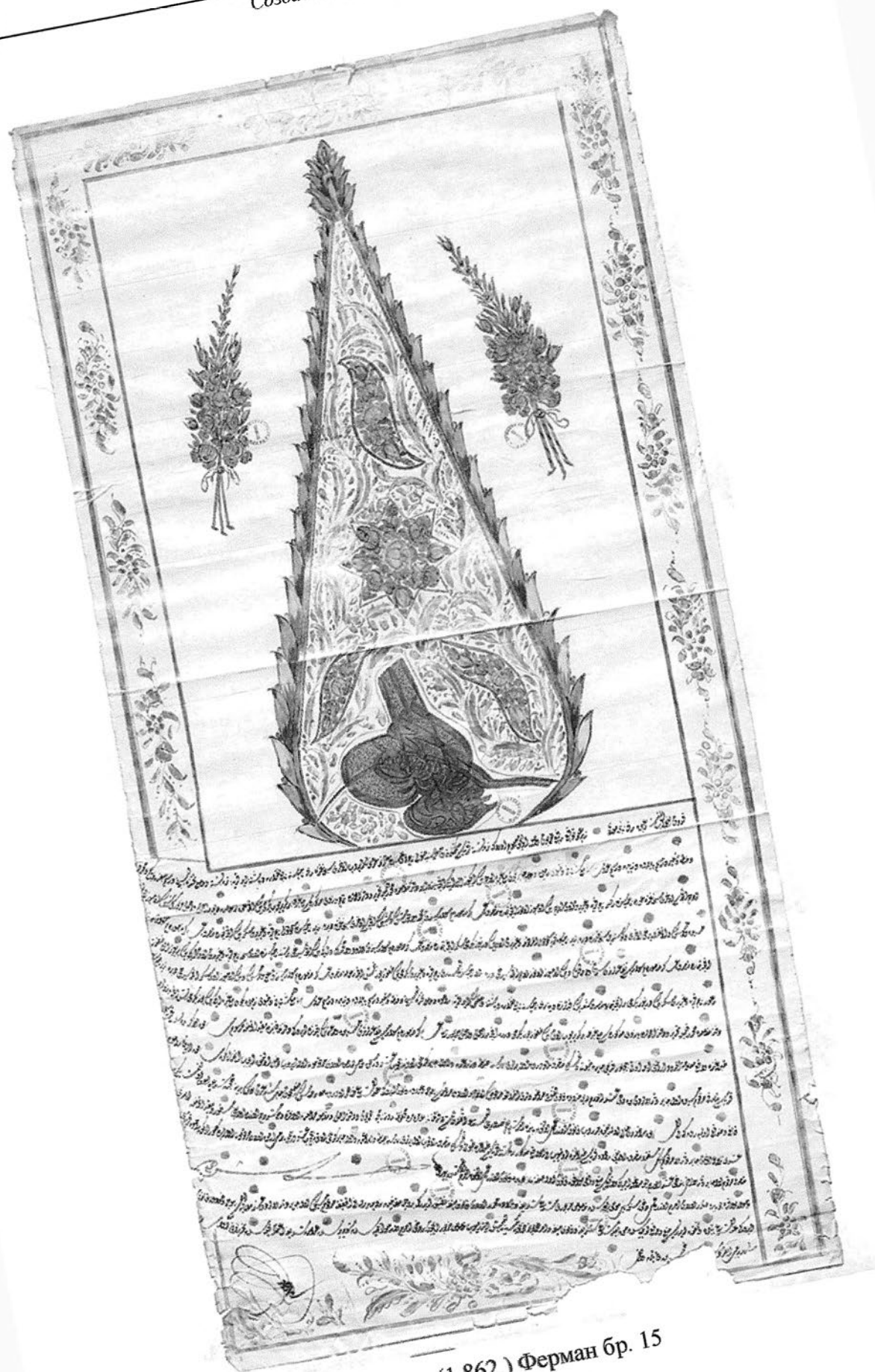
(1.862.) Ферман бр. 12



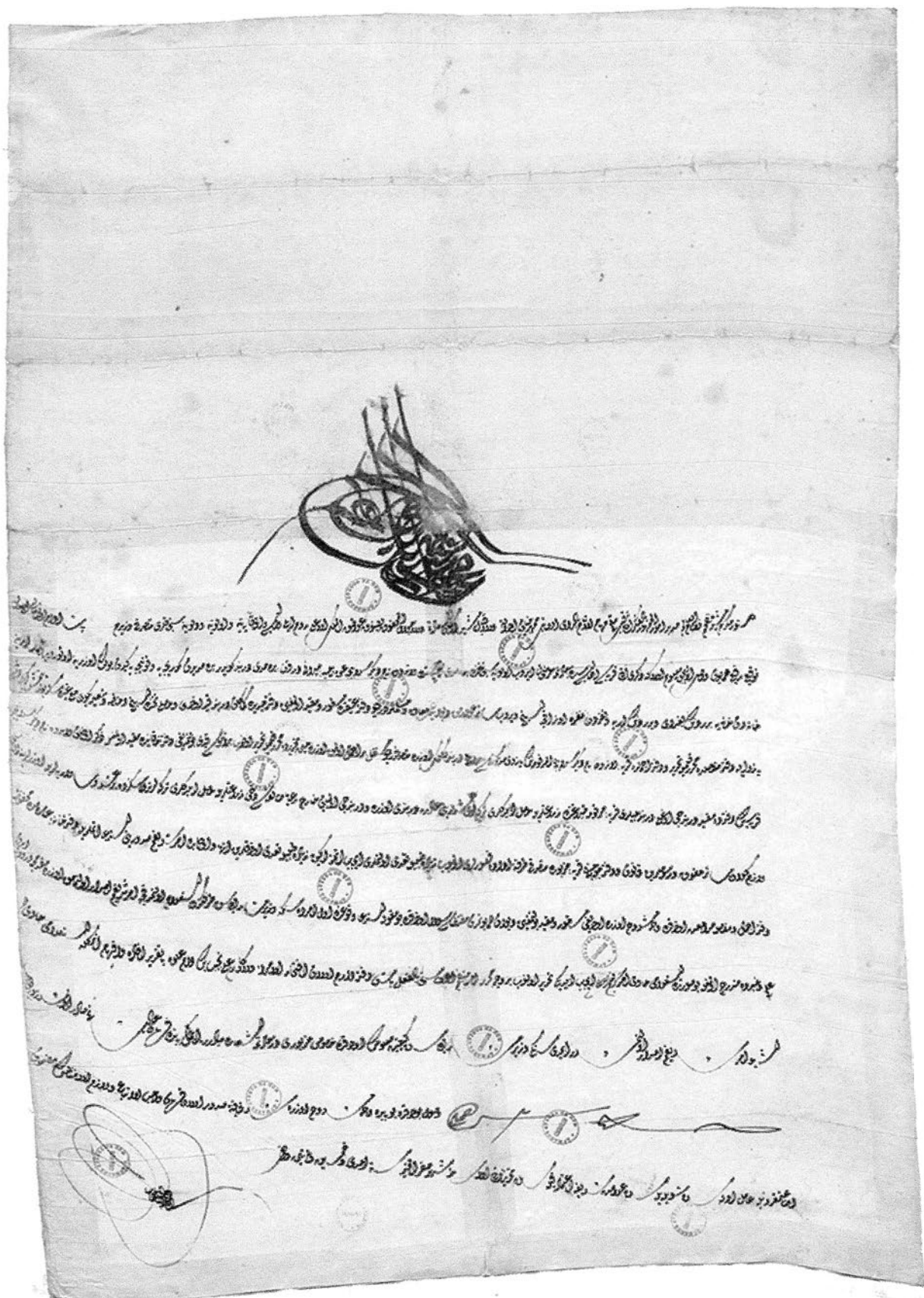
(1.862.) Ферман бр. 13



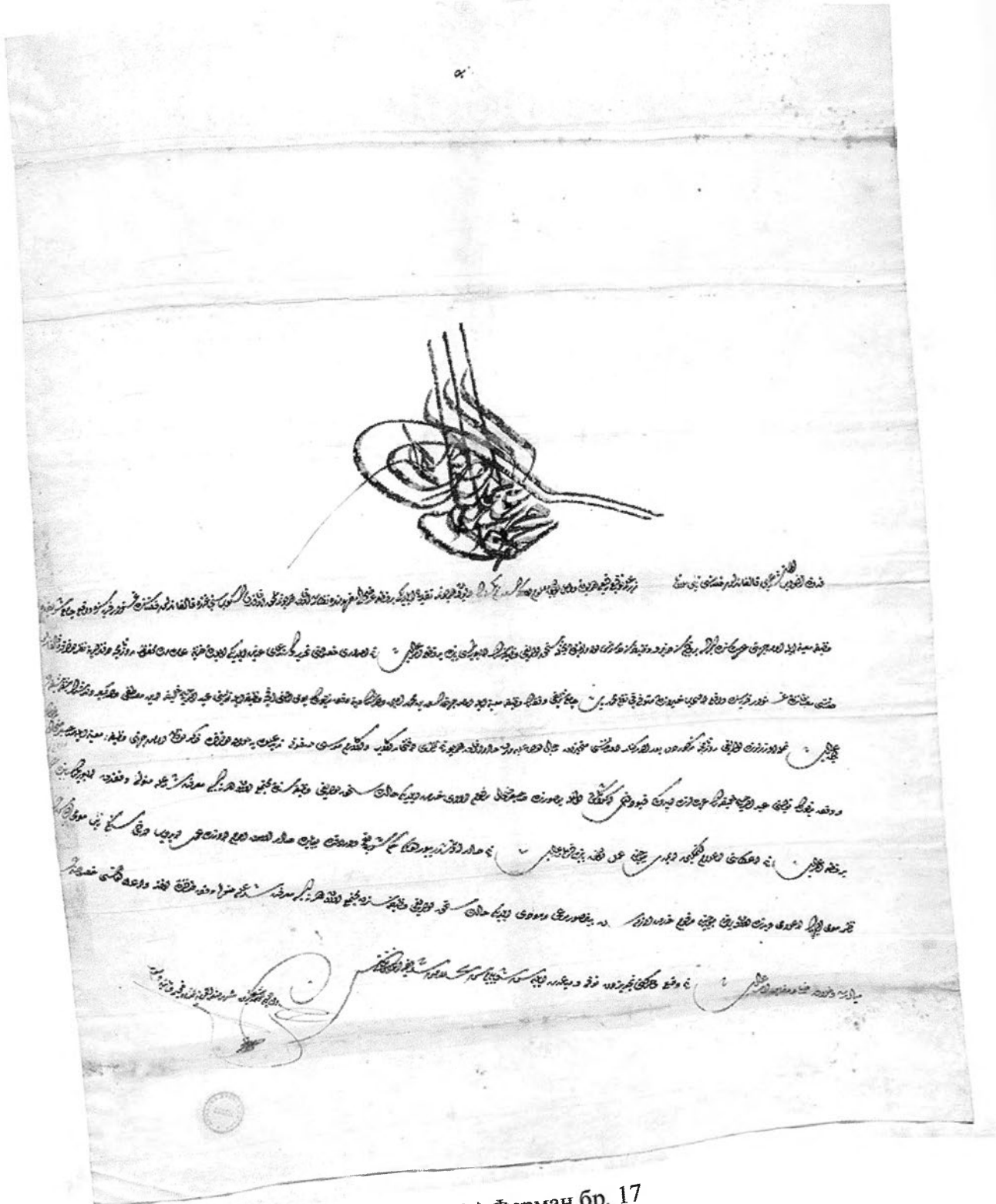
(1862.) Ферман бр. 14



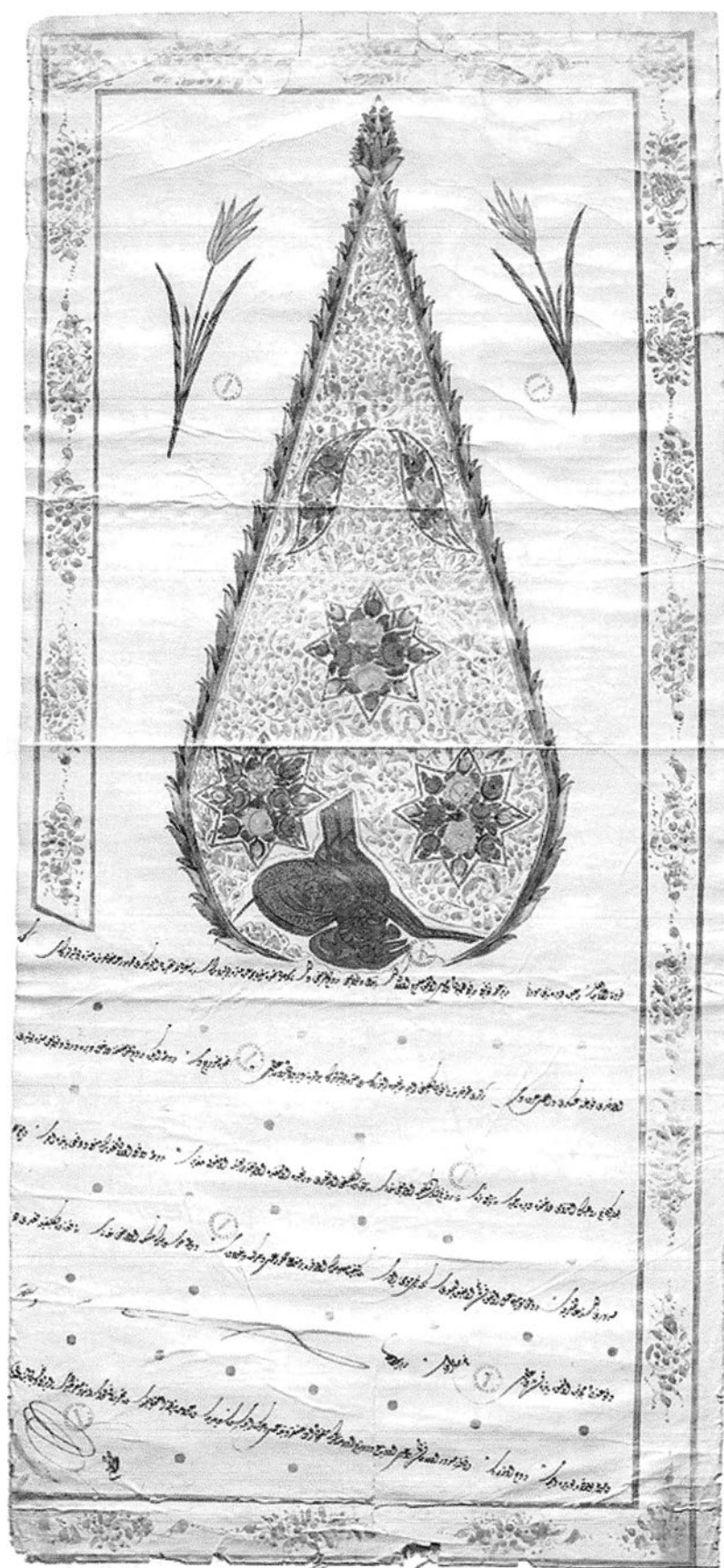
(1.862.) Ферман бр. 15



(1.862.) Ферман бр. 16



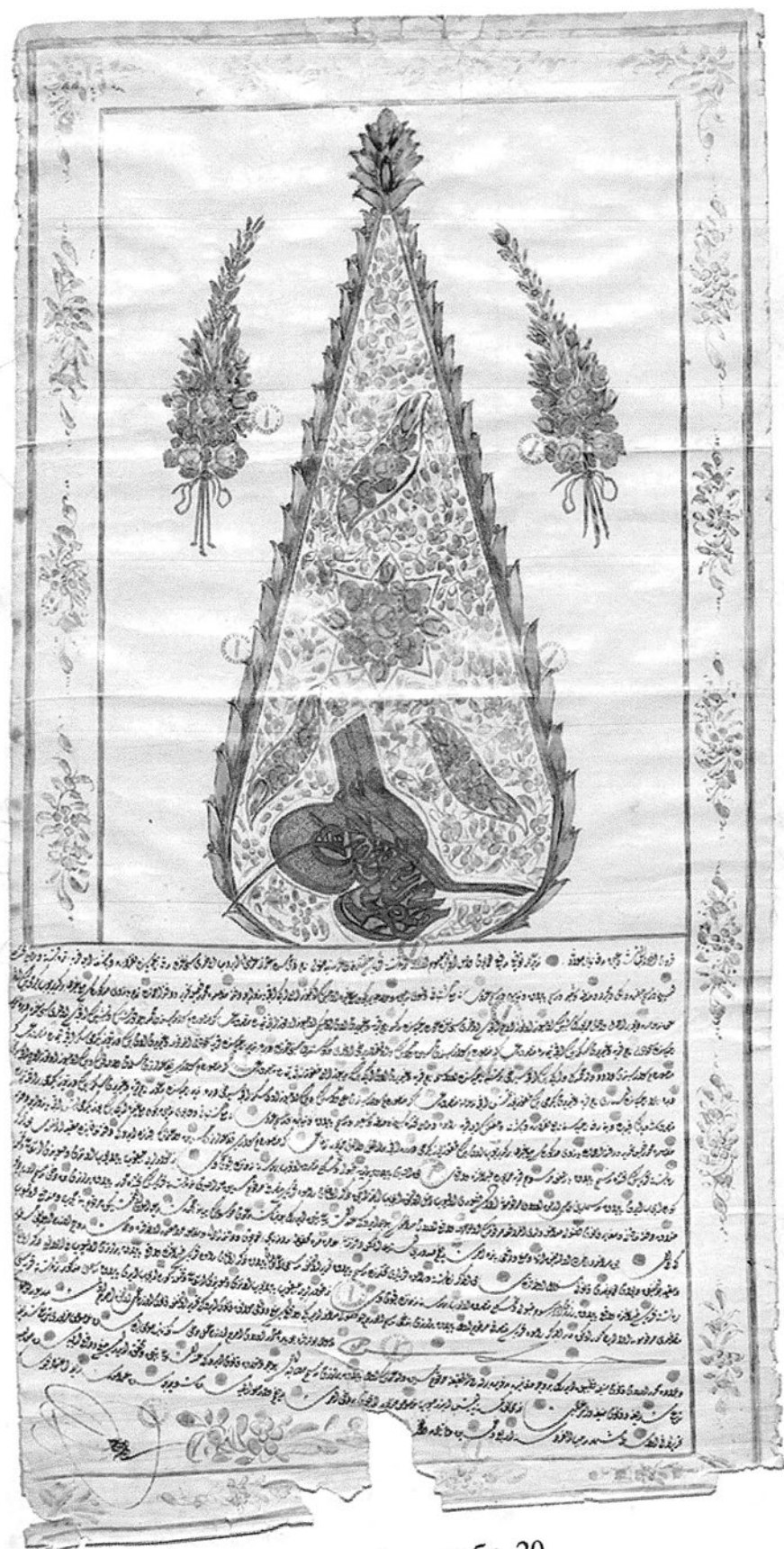
(1.862.) Ферман бр. 17



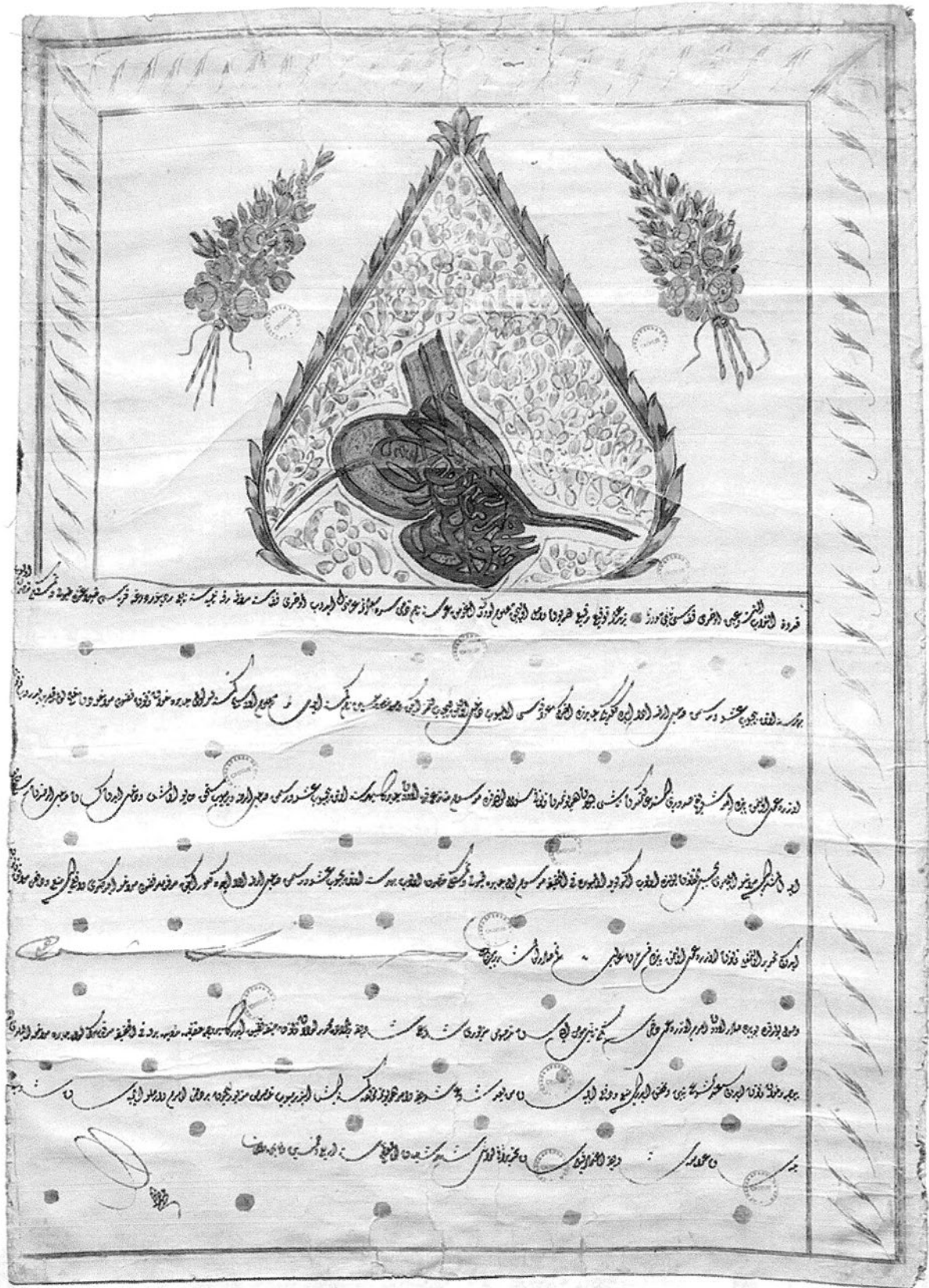
(1.862.) Ферман бр. 18



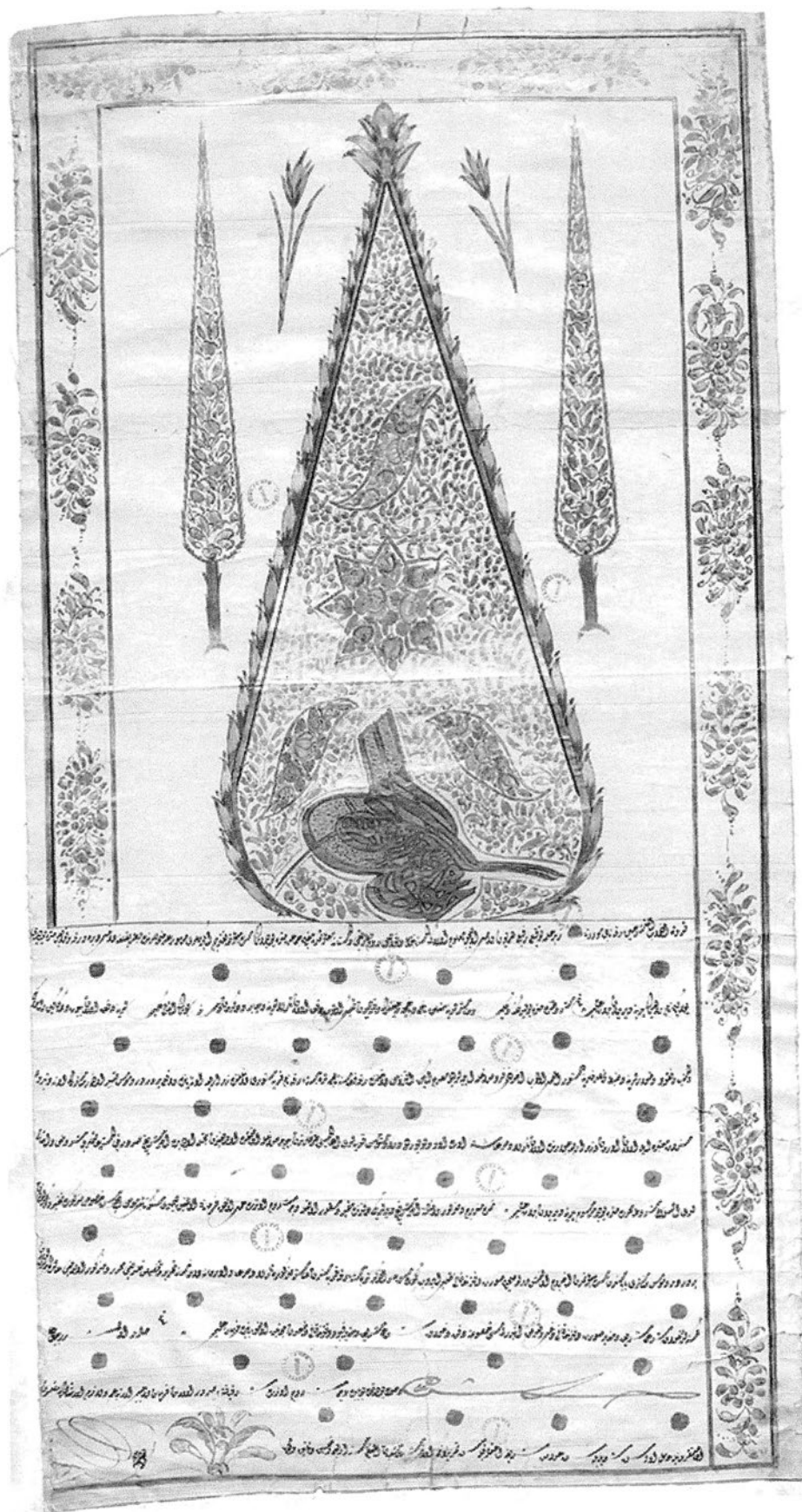
(1.862.) Ферман бр. 19



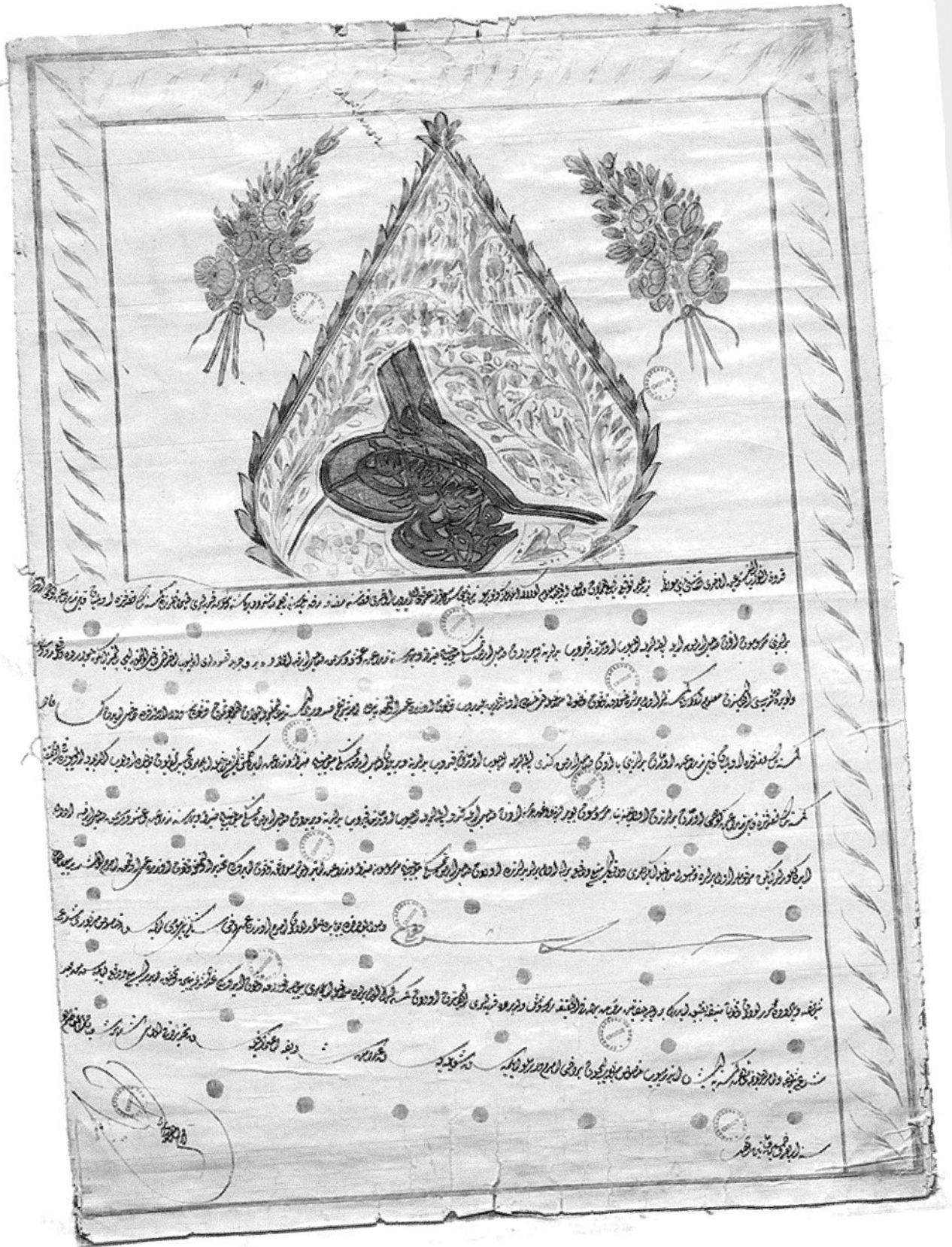
(1.862.) Ферман бр. 20



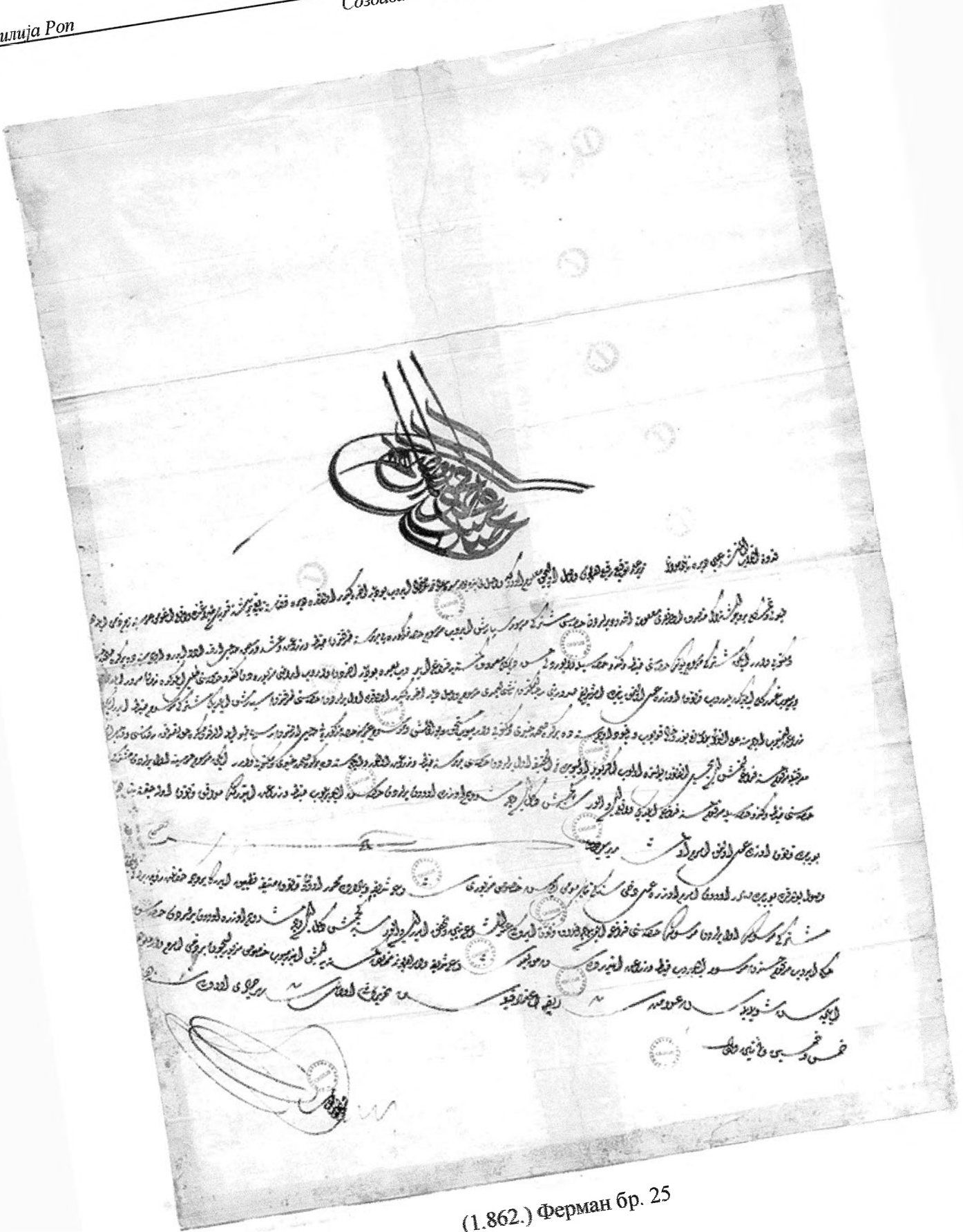
(1.862.) Ферман бр. 21



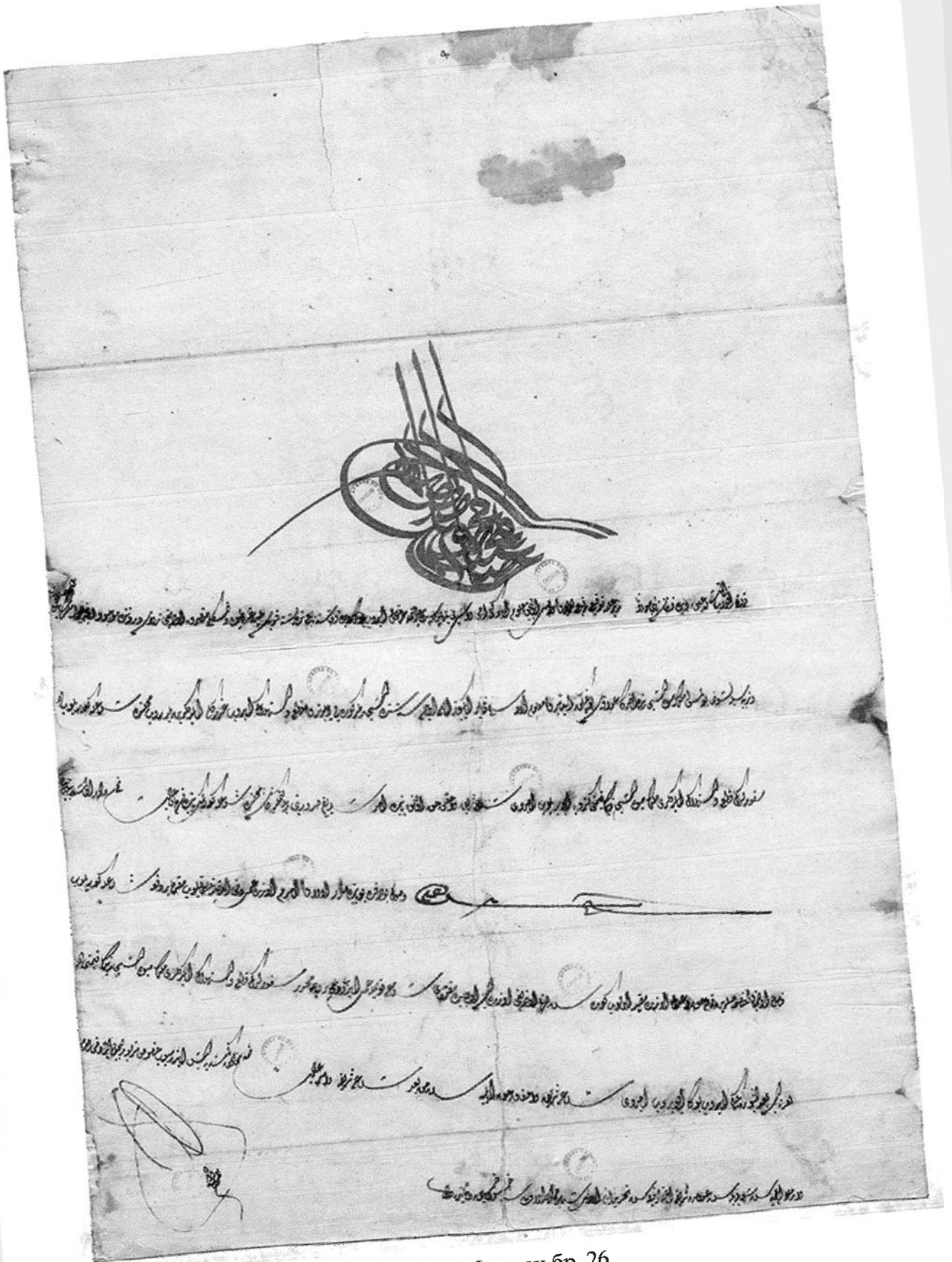
(1.862.) Ферман бр. 22



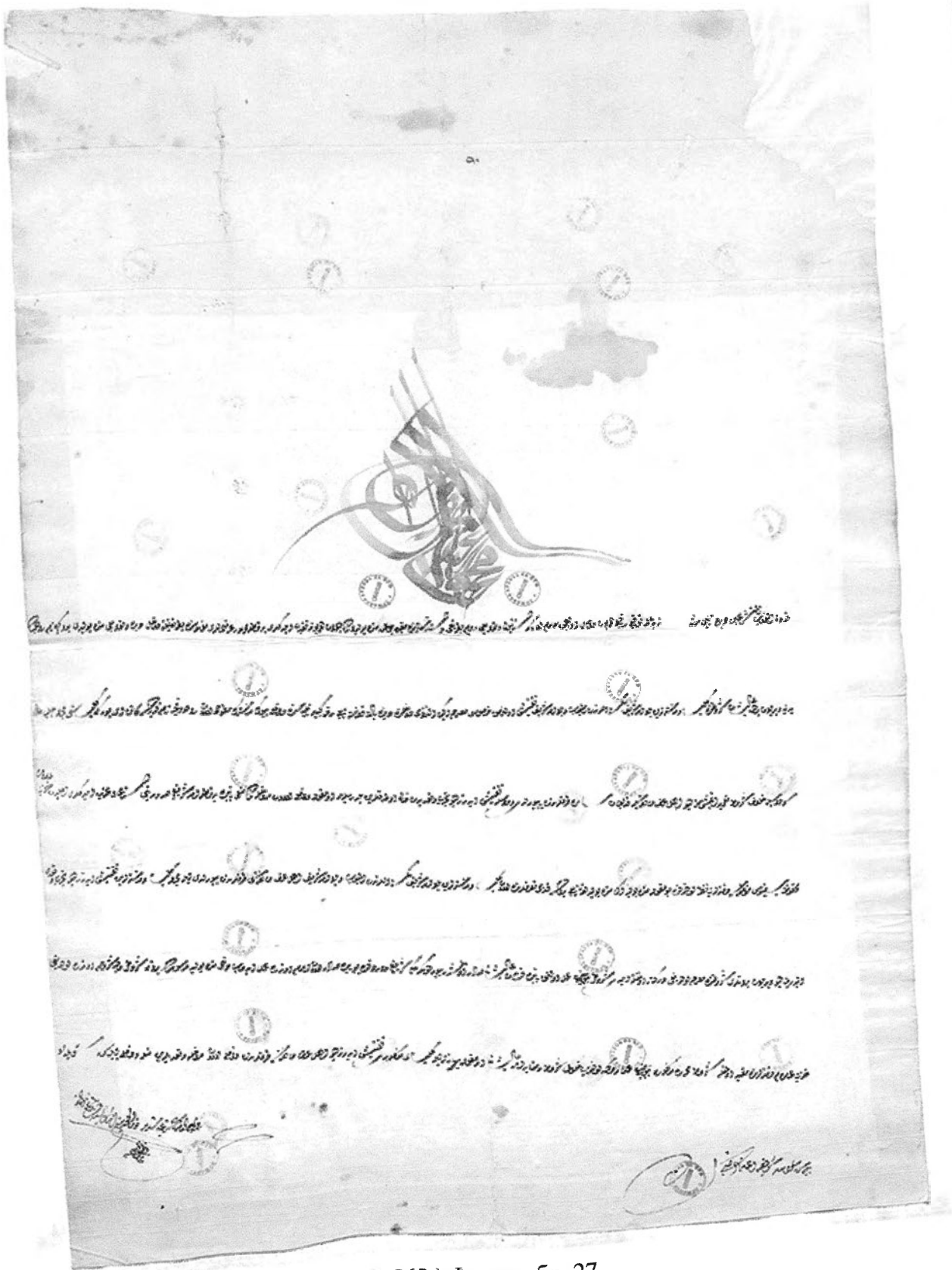
(1.862.) Ферман бр. 23



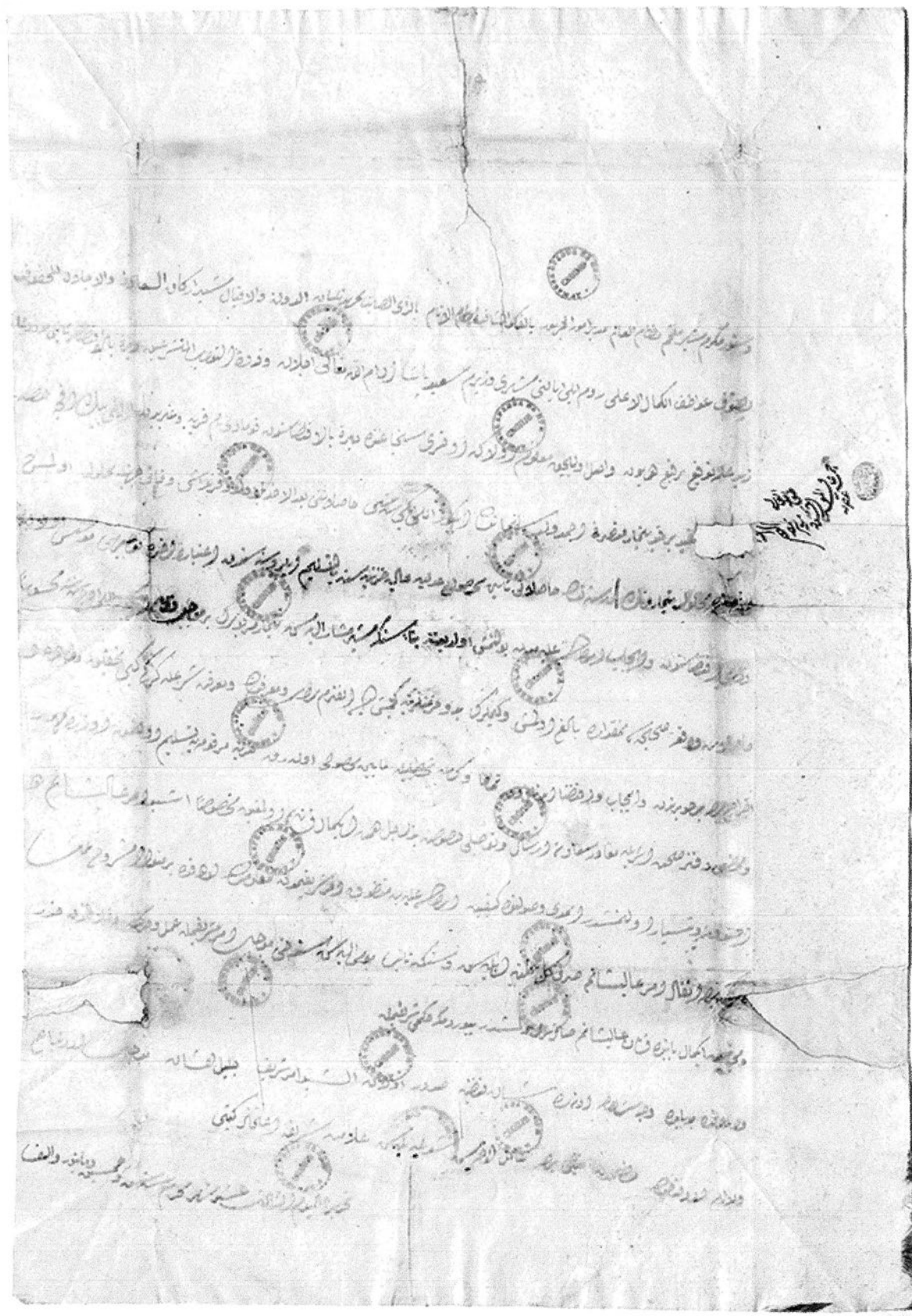
(1.862.) Ферман бр. 25



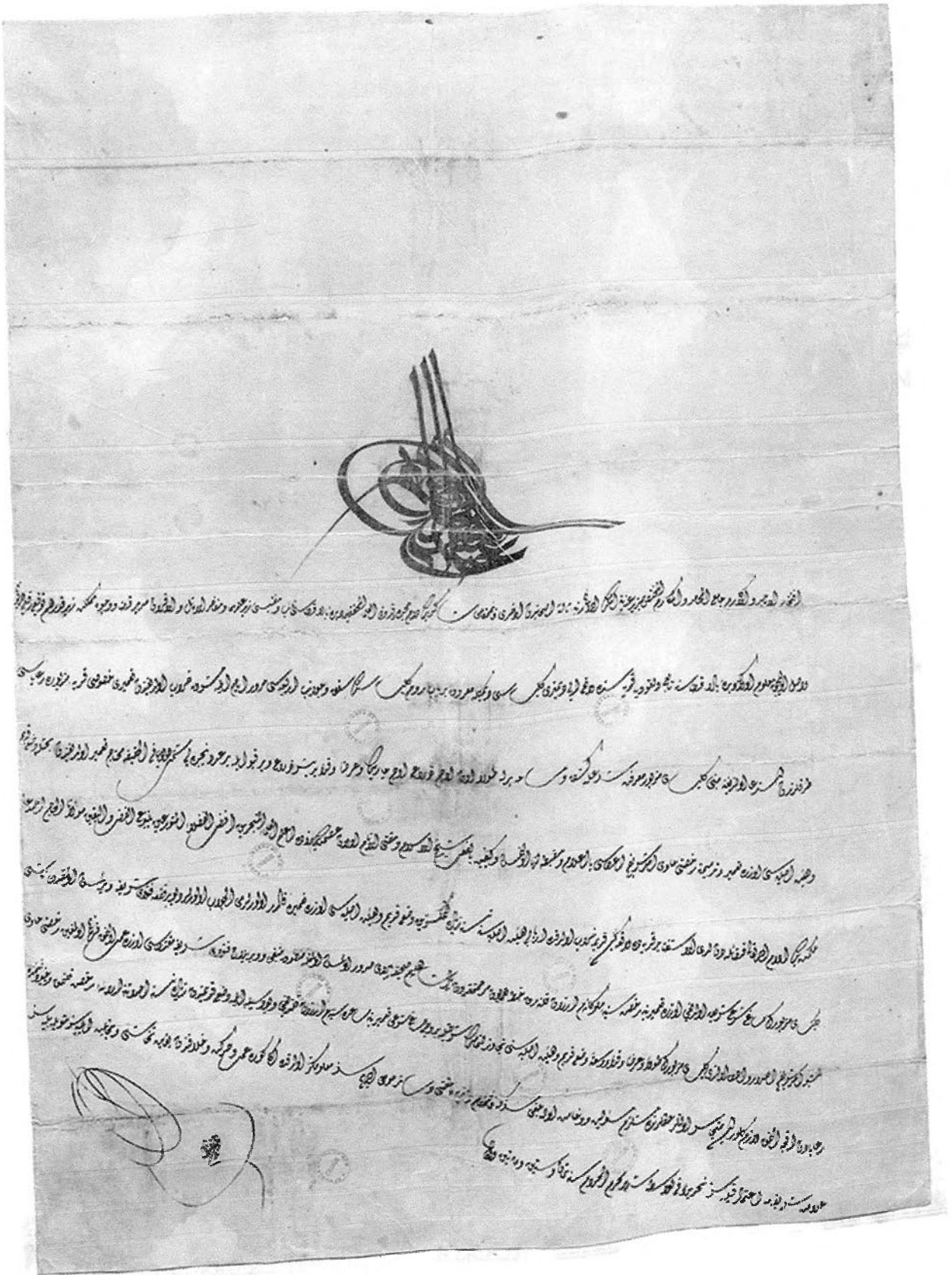
(1.862.) Ферман бр. 26



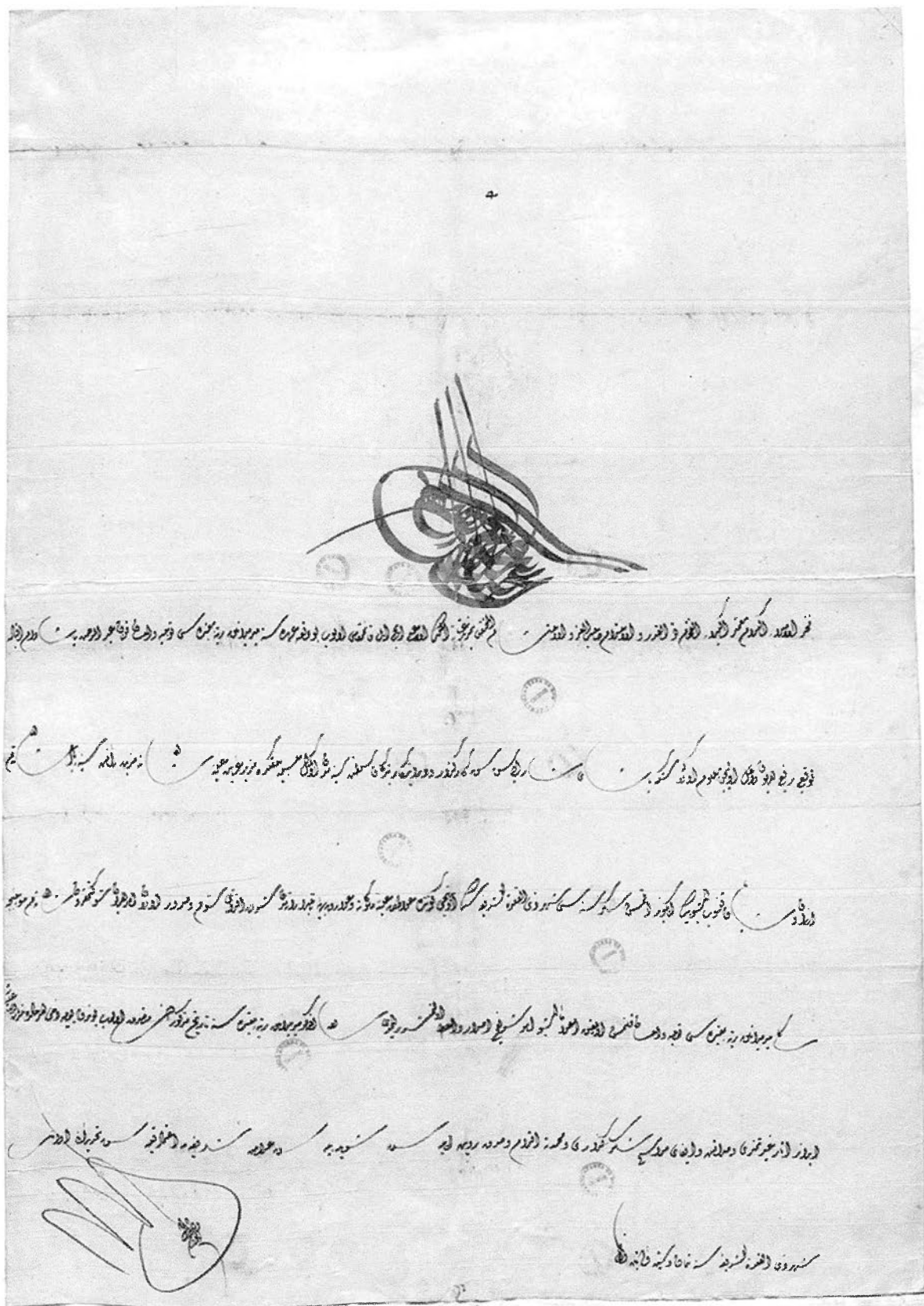
(1.862.) Ферман бр. 27



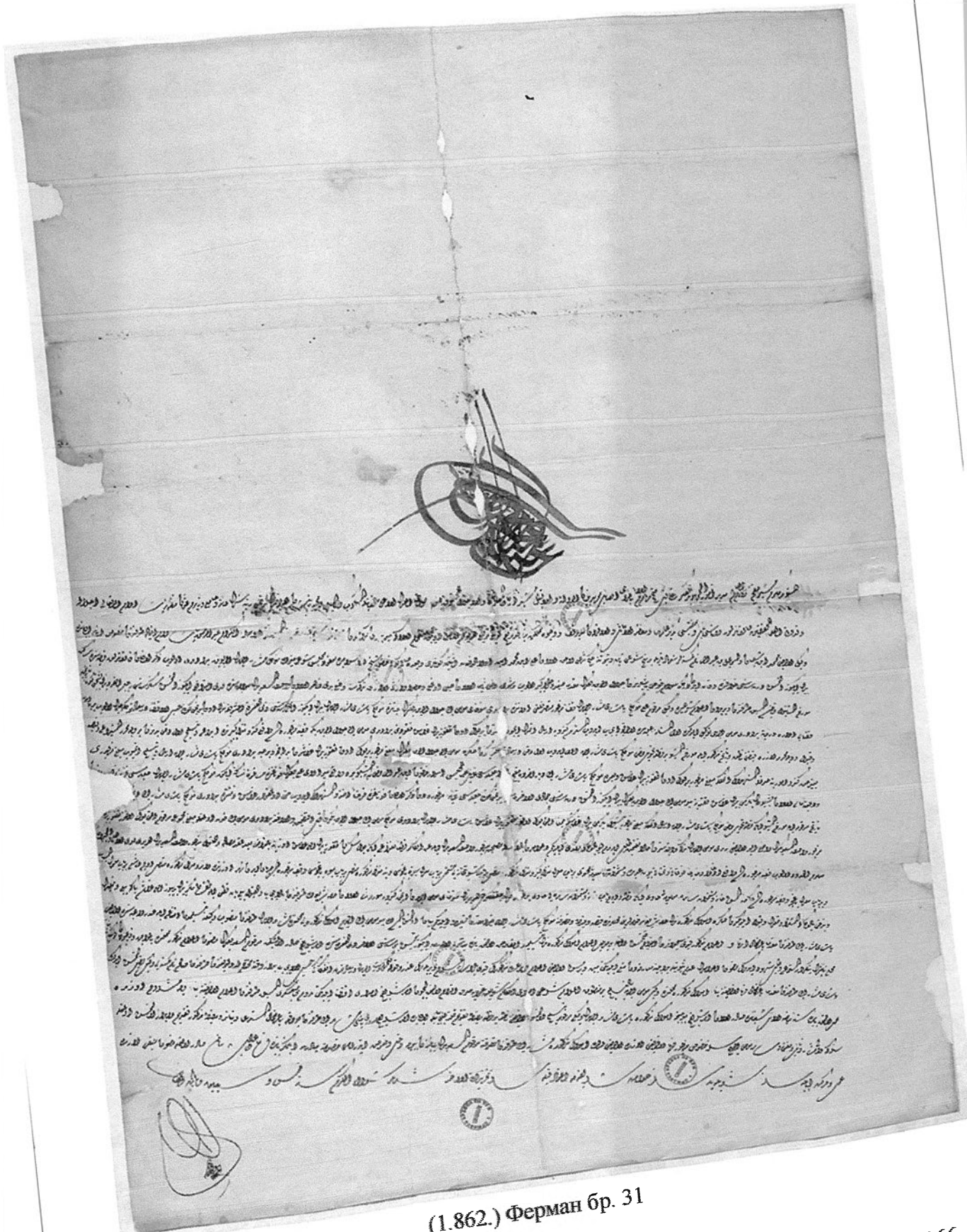
(1.862.) Ферман бр. 28



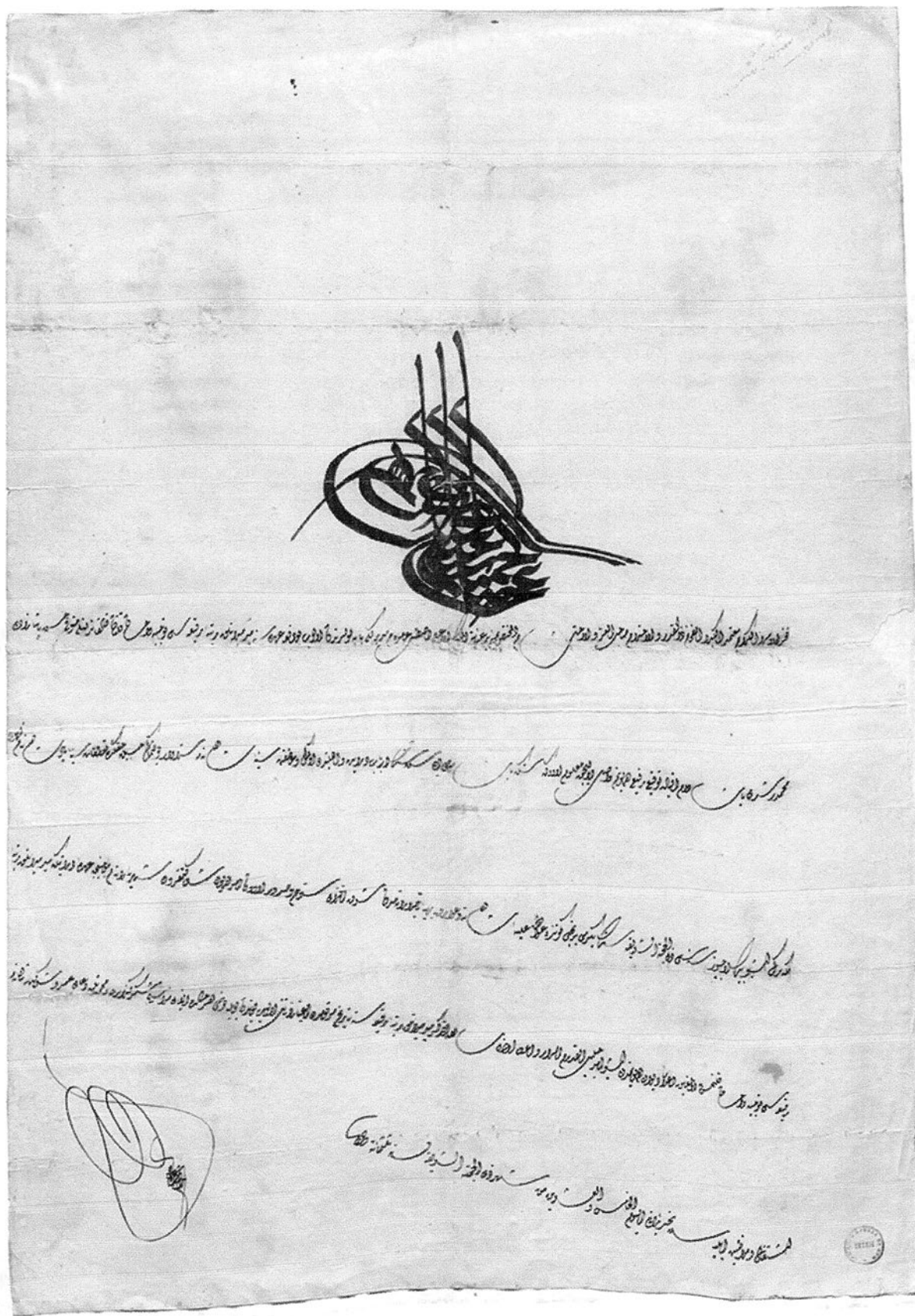
(1.862.) Ферман бр. 29



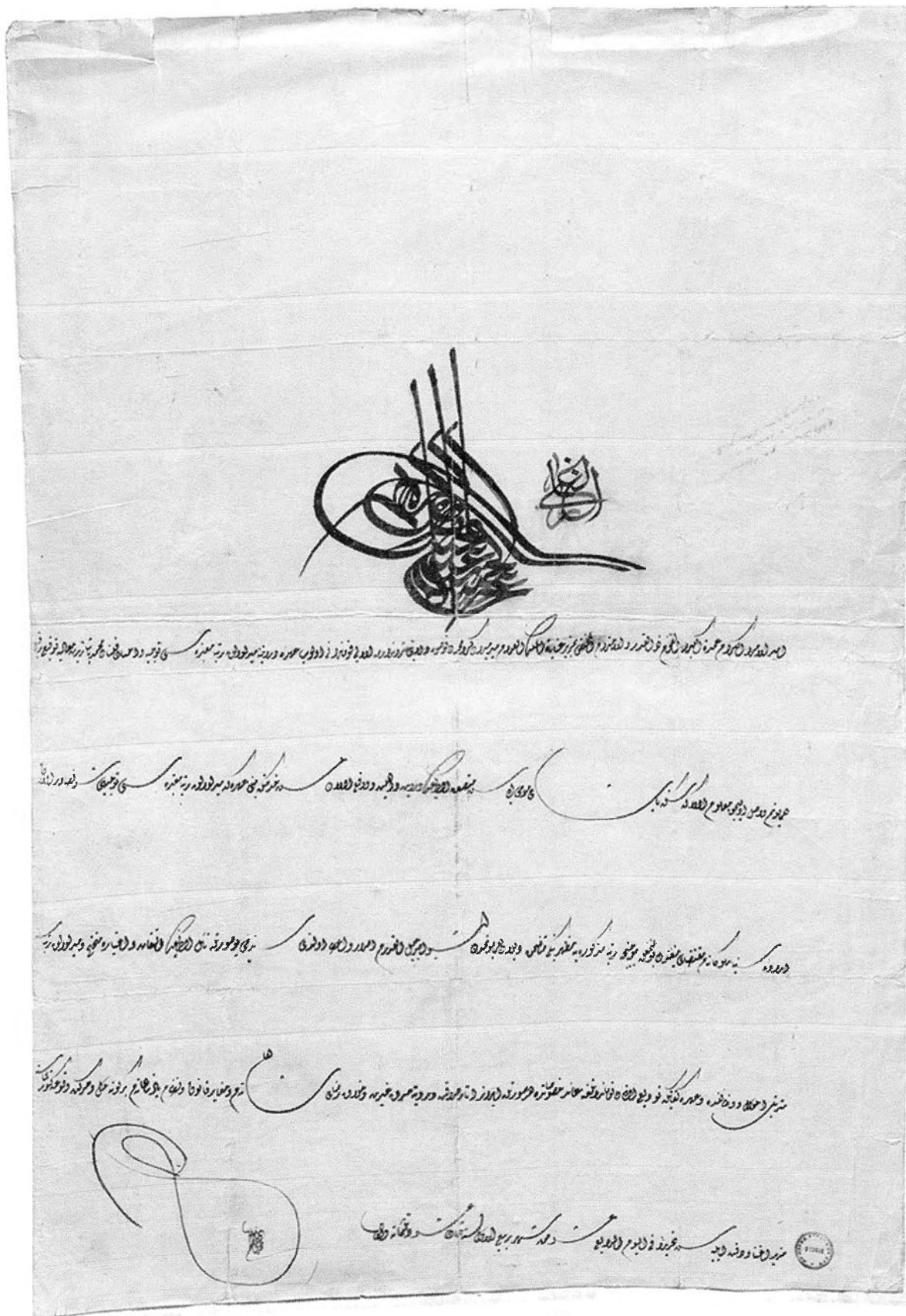
(1.862.) Ферман бр. 30



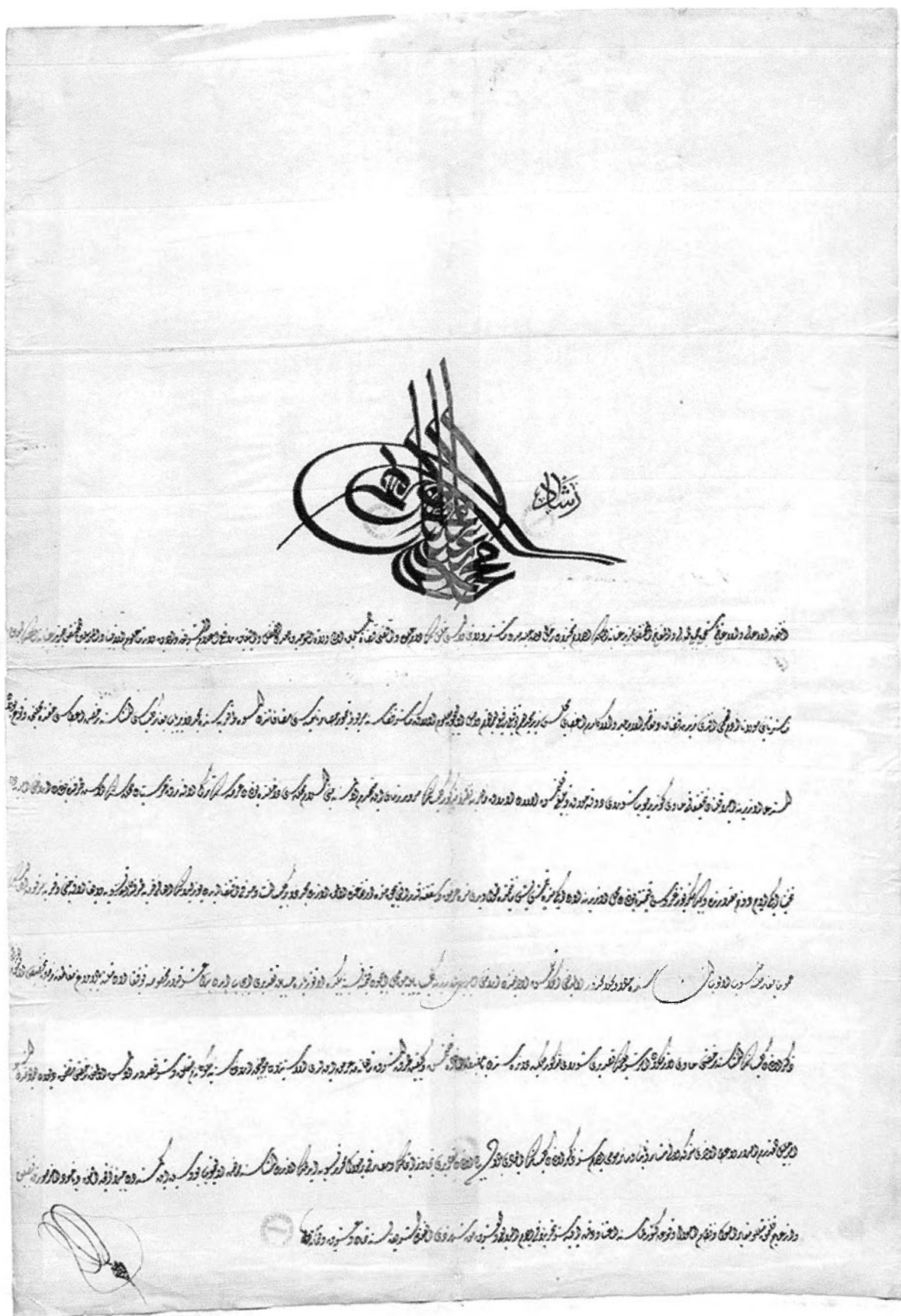
(1.862.) Ферман бр. 31




(1.862.) Ферман бр. 32




(1.862.) Ферман бр. 33



(1.862.) Ферман бр. 34



...
 ...
 ...
 ...
 ...
 ...
 ...
 ...
 ...
 ...
 ...

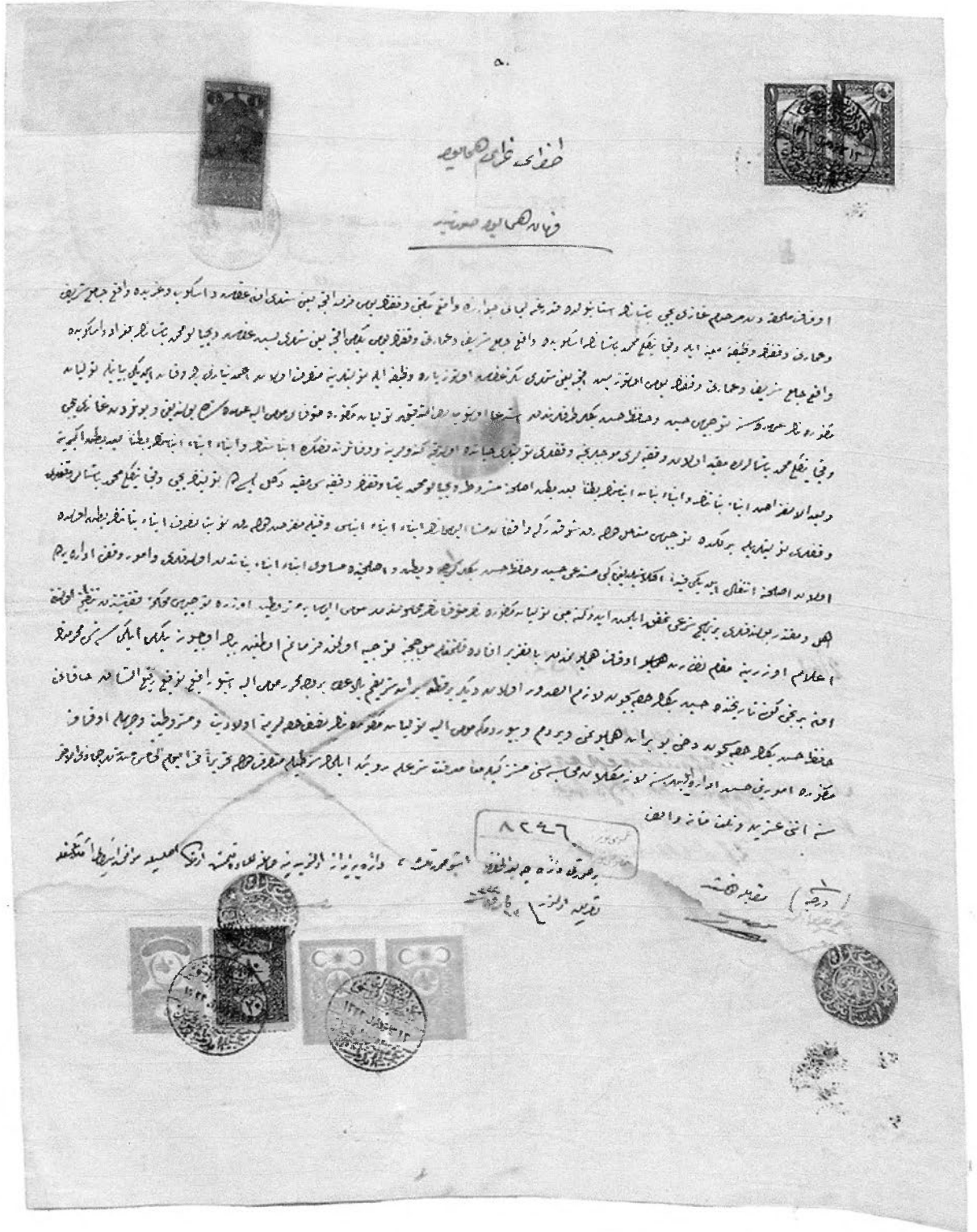


(1.862.) Ферман бр. 35

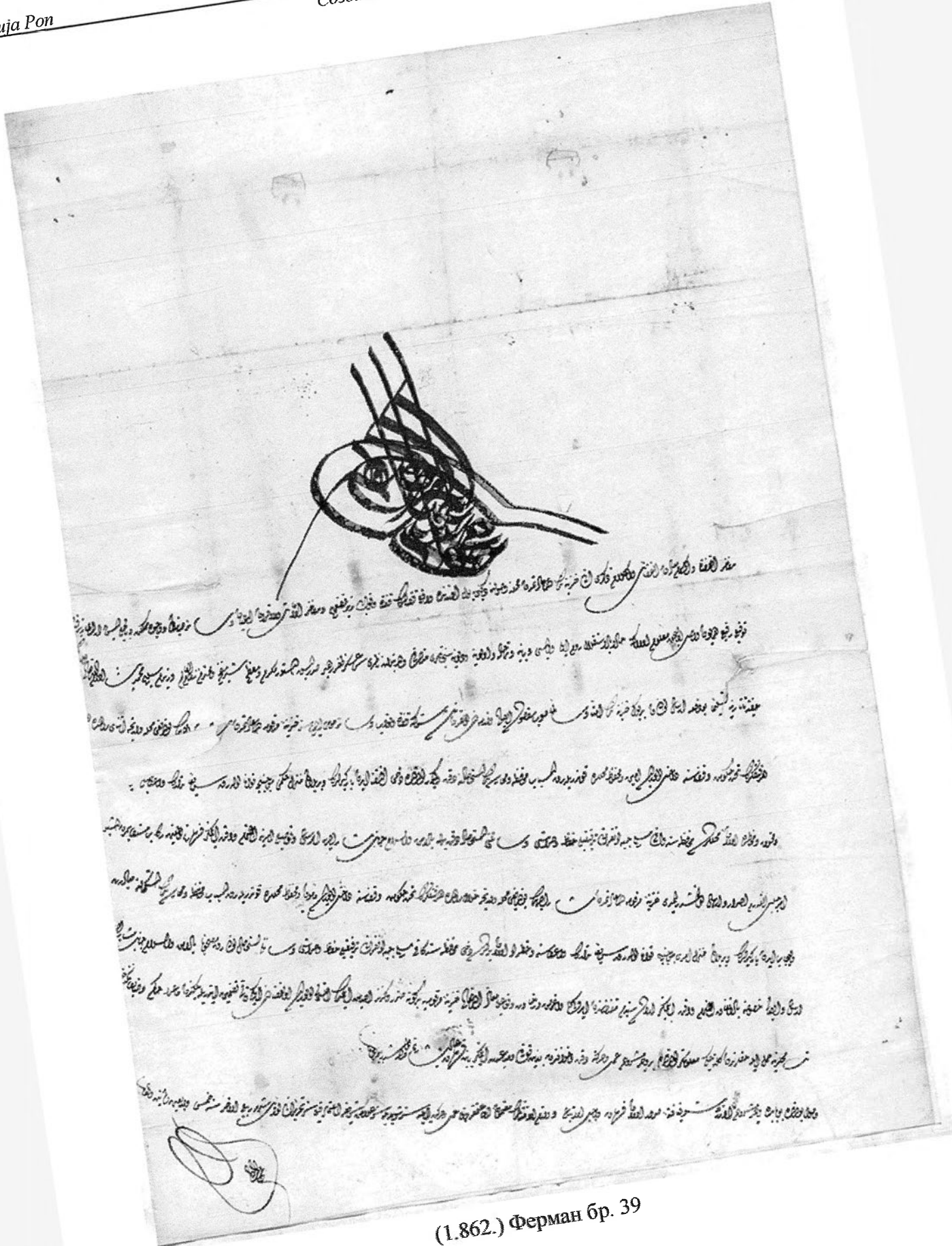


Handwritten text in Arabic script, likely a legal document or decree, covering the lower half of the page. The text is arranged in several lines, with some lines starting with a small decorative flourish. The script is dense and characteristic of Ottoman-era documents.

(1.862.) Ферман бр. 37



(1.862.) Ферман бр. 38



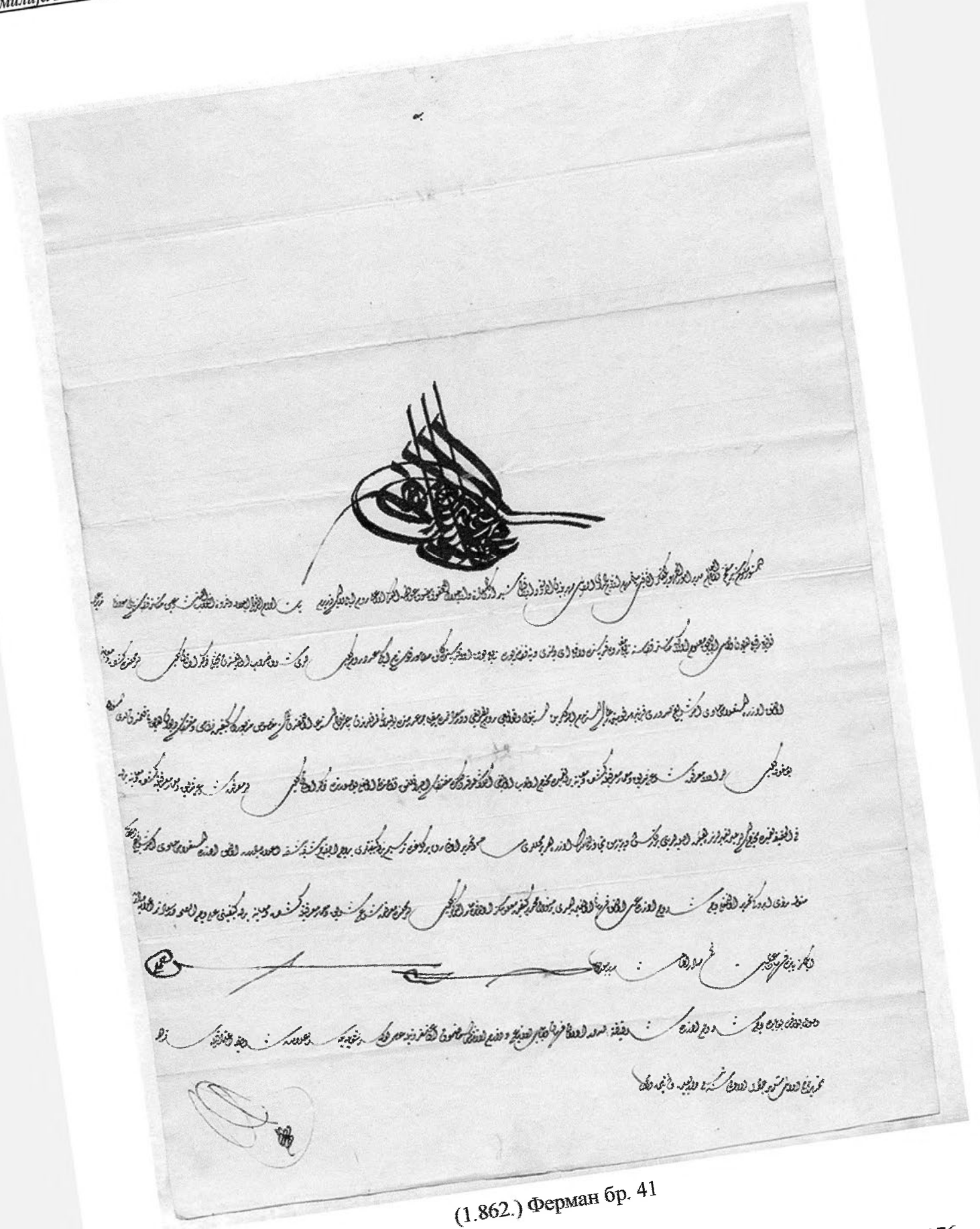
(1.862.) Ферман бр. 39

Handwritten title or header in Ottoman Turkish script, likely indicating the nature of the document as a 'Ferman' (decree).

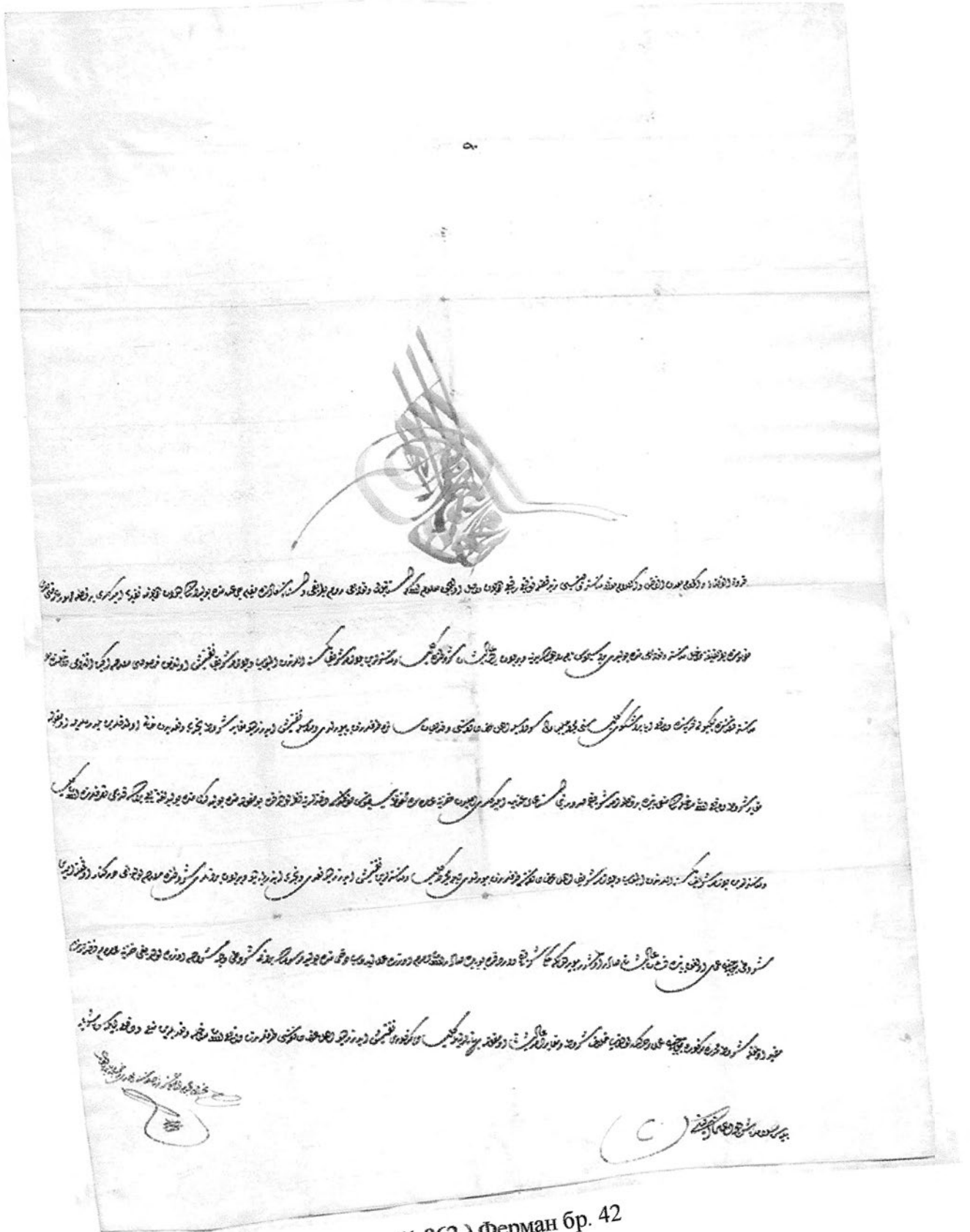
Main body of handwritten text in Ottoman Turkish script, consisting of several lines of dense cursive writing. The text appears to be a formal decree or administrative order, detailing various matters and appointments. The script is highly stylized and characteristic of the period.

Handwritten signature or seal at the bottom left of the page, enclosed in a circular or oval shape.

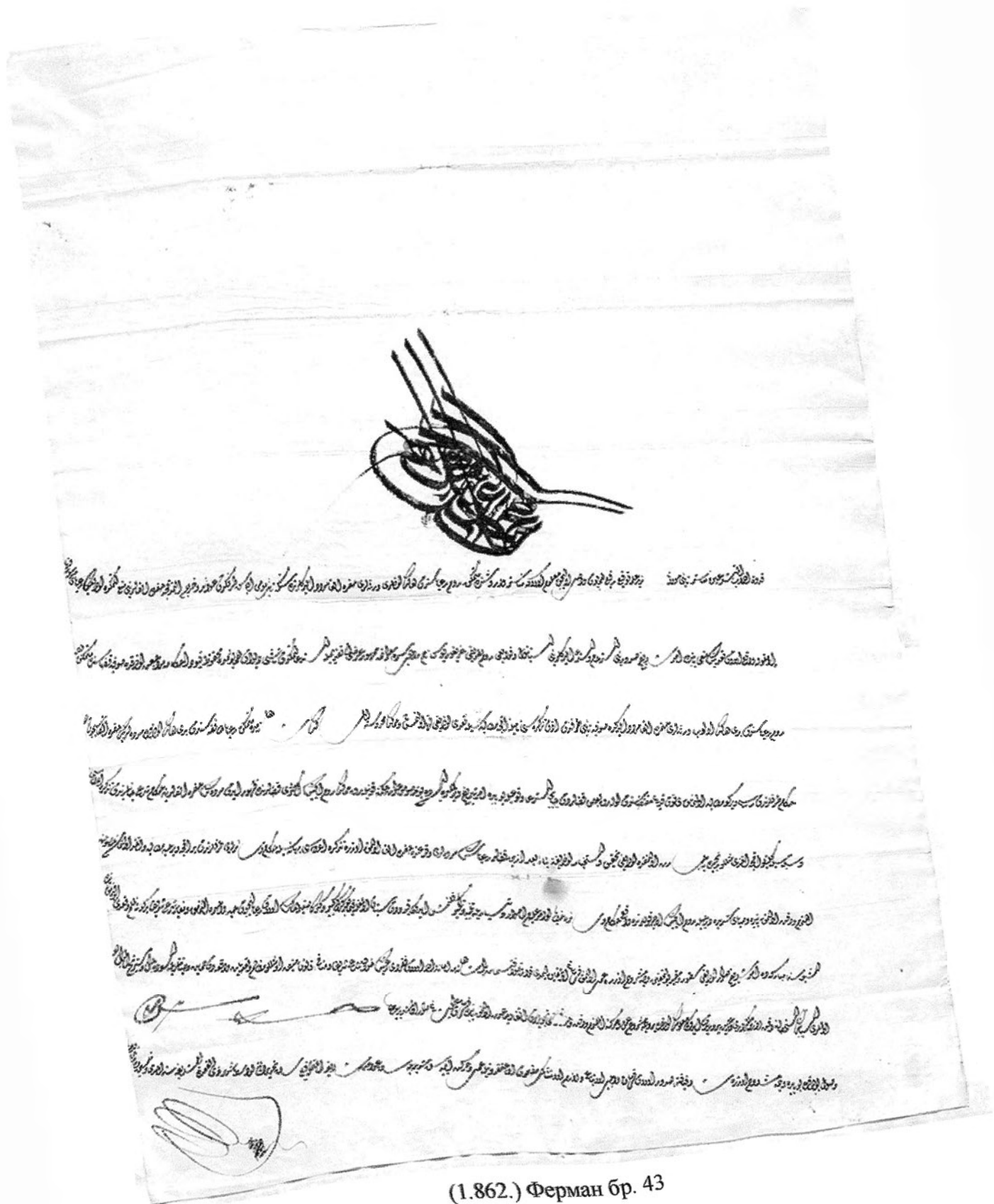
(1.862.) Ферман бр. 40



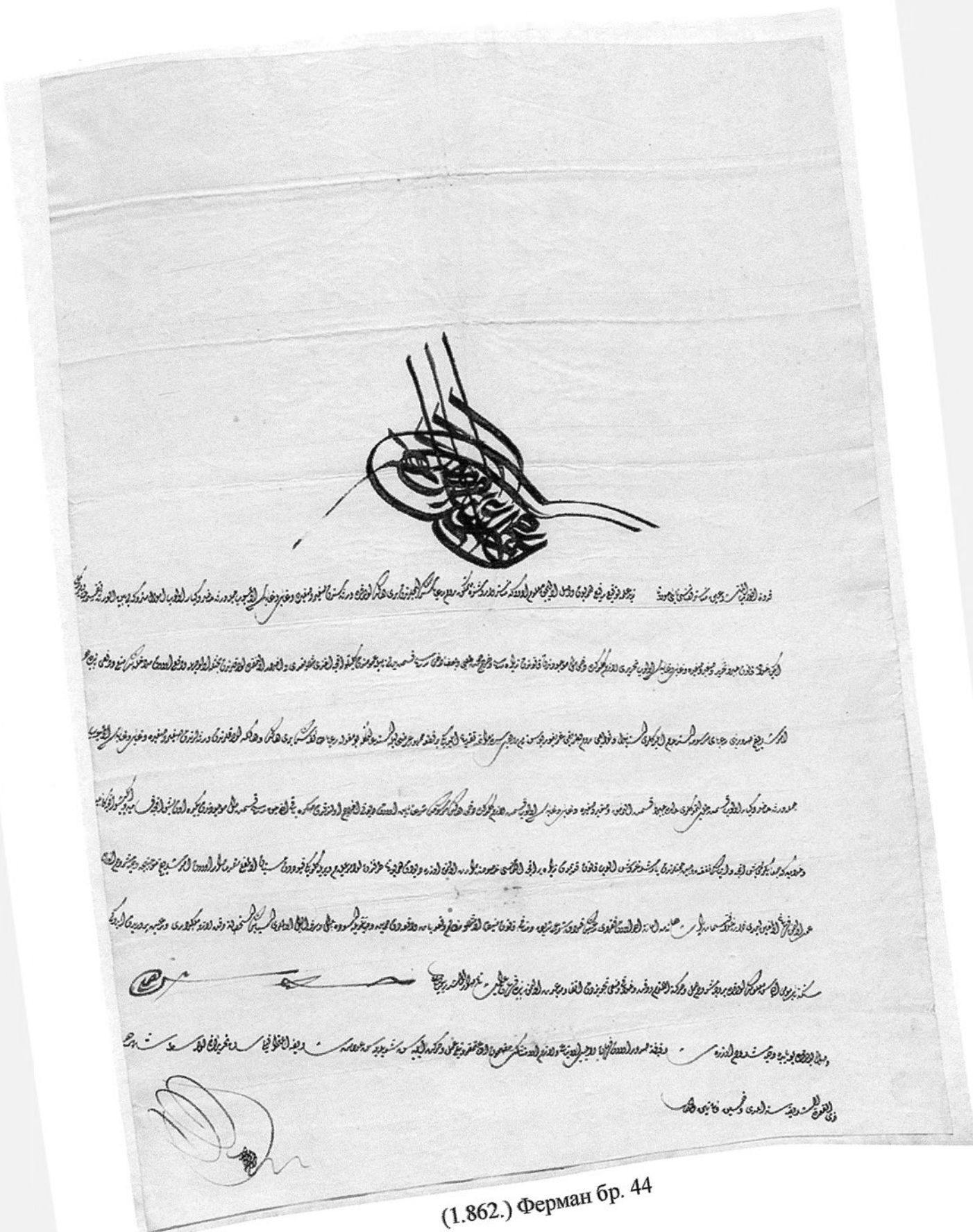
(1.862.) Ферман бр. 41



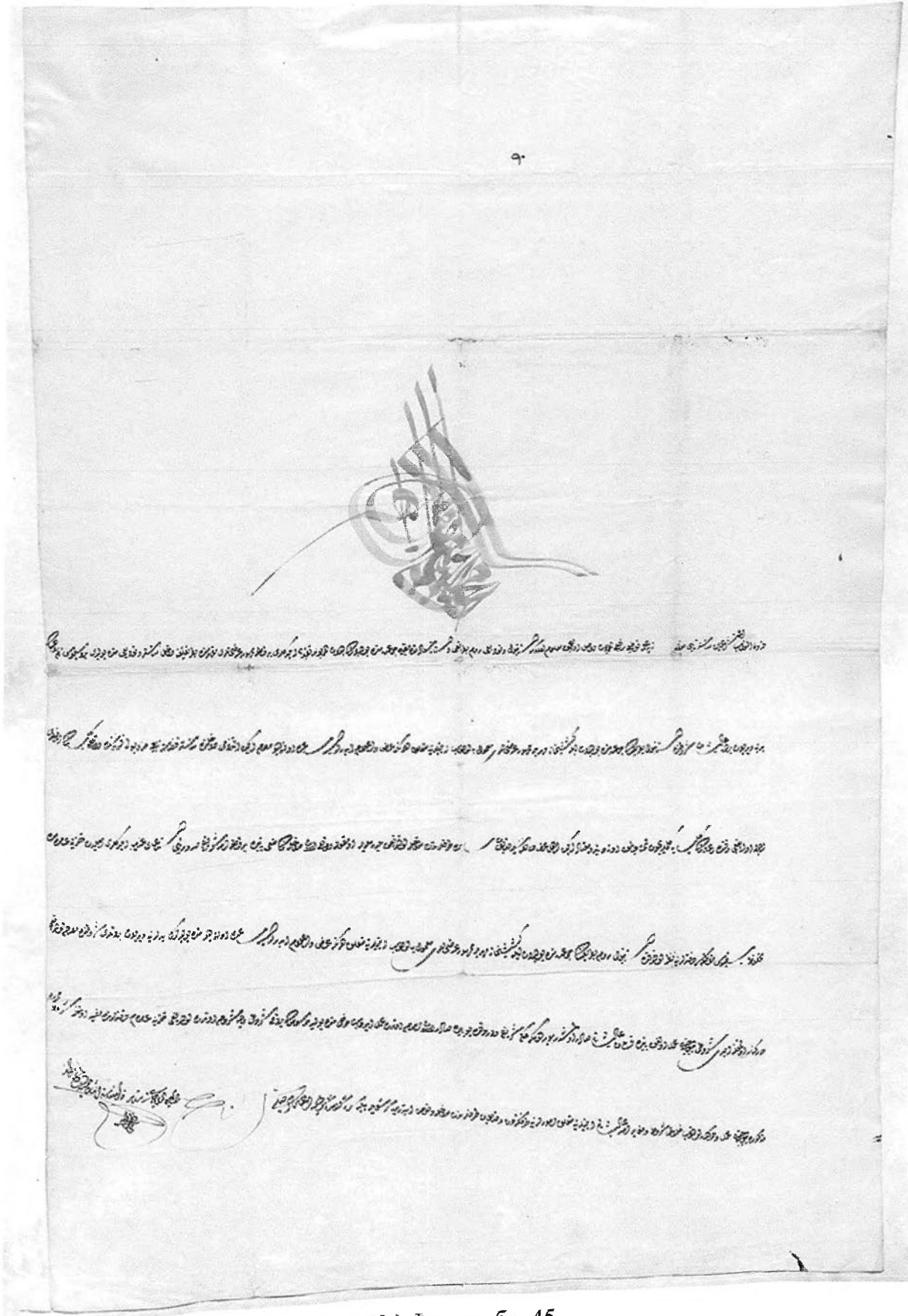
(1.862.) Ферман бр. 42



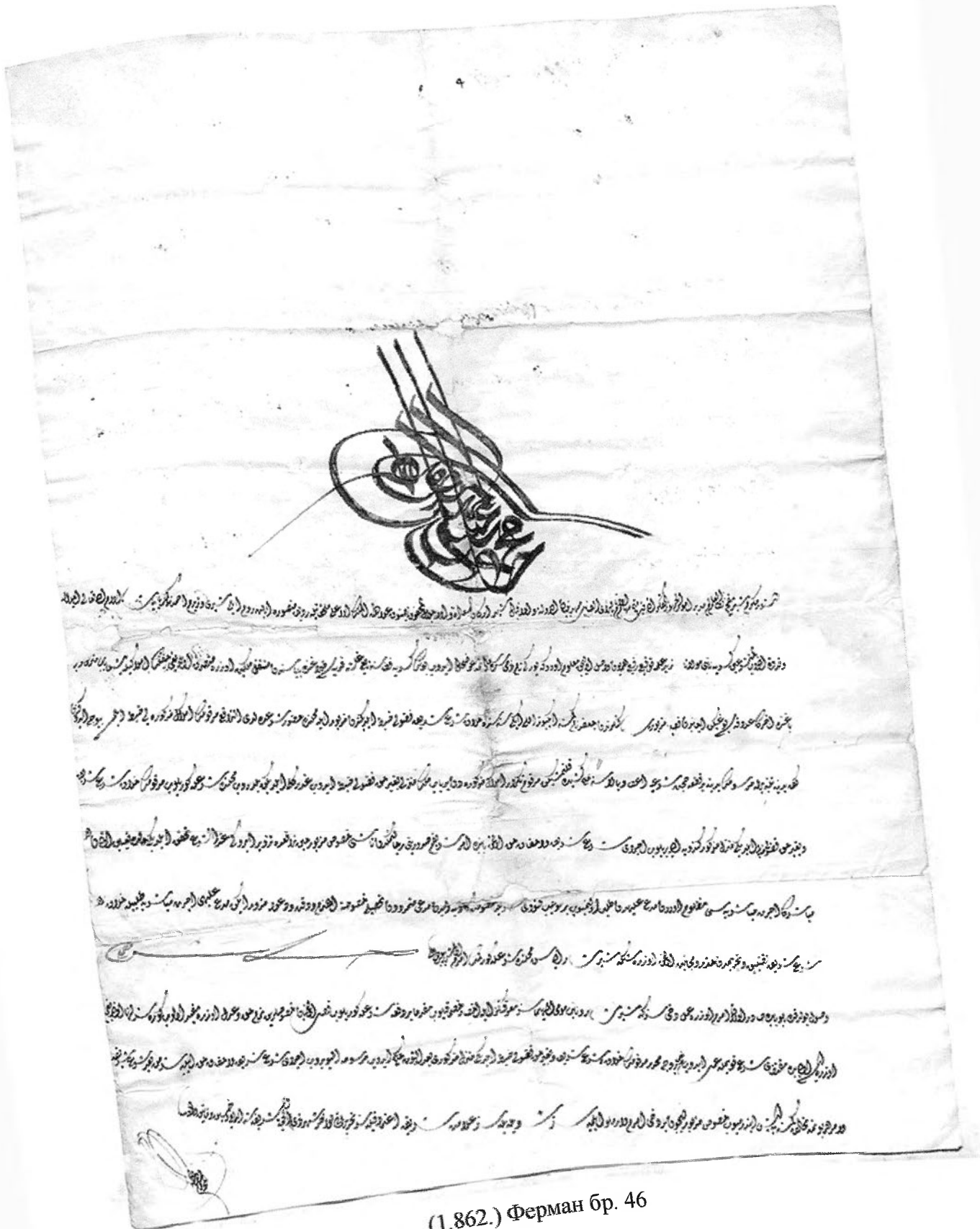
(1.862.) Ферман бр. 43



(1.862.) Ферман бр. 44

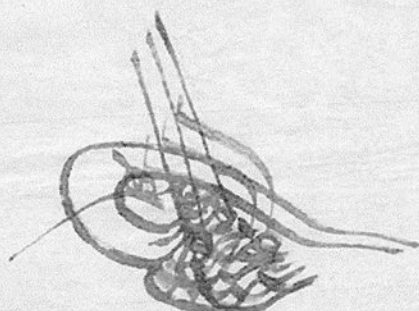


(1.862.) Ферман бр. 45



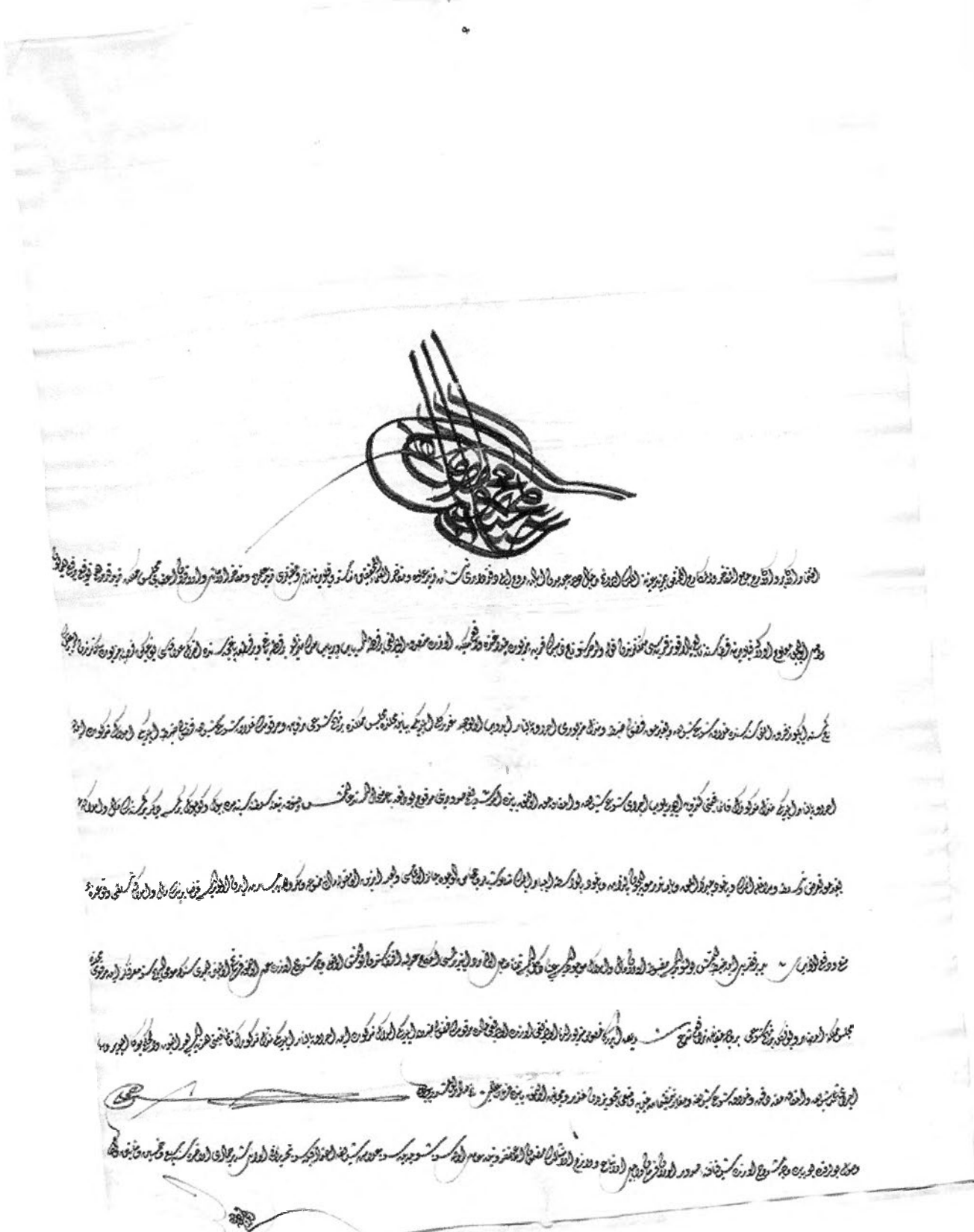
(1.862.) Ферман бр. 46

Handwritten notes in the top right corner, including the name "Emilija Pop" and the date "1988".

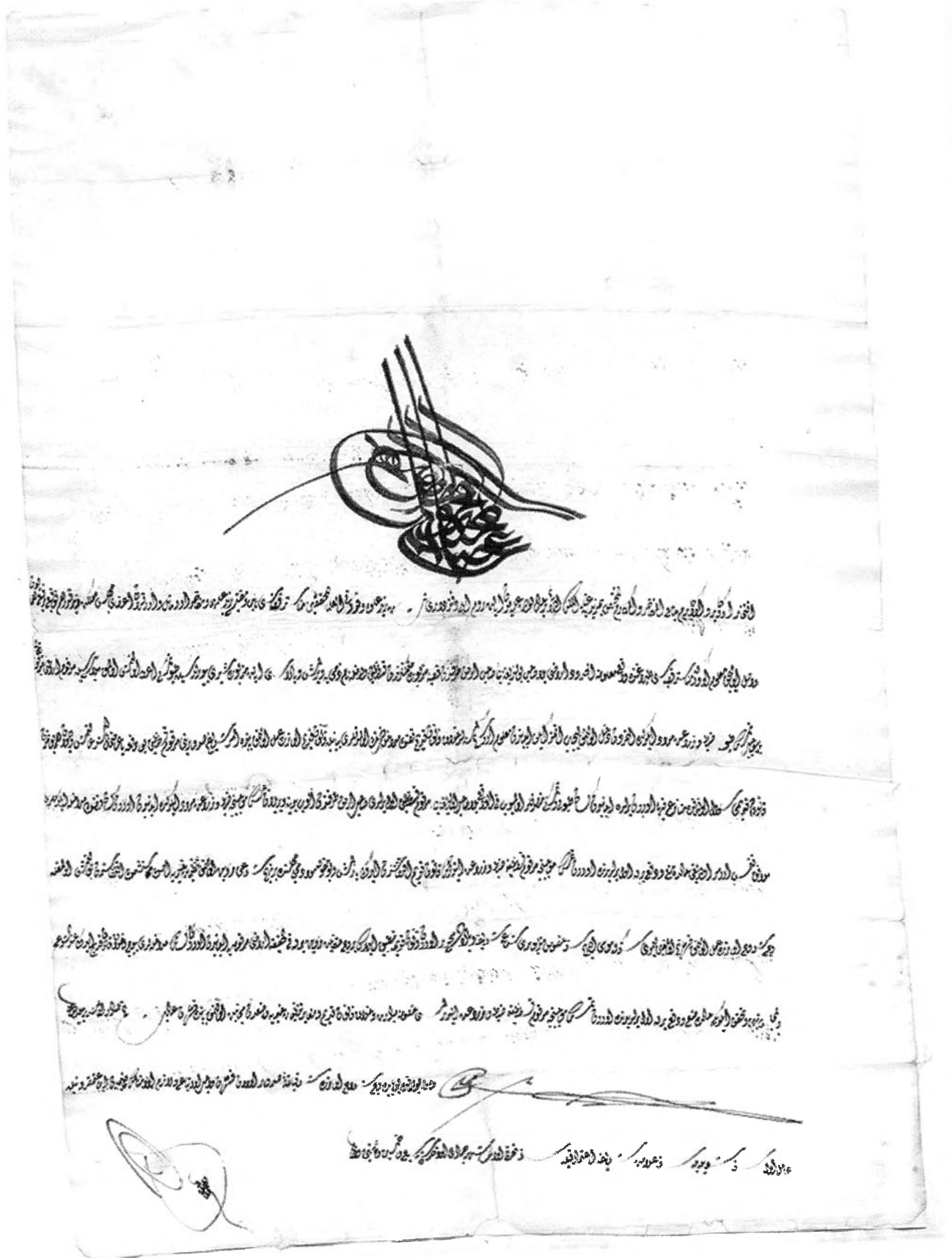


Main body of handwritten text in Cyrillic script, consisting of several lines of dense cursive handwriting.

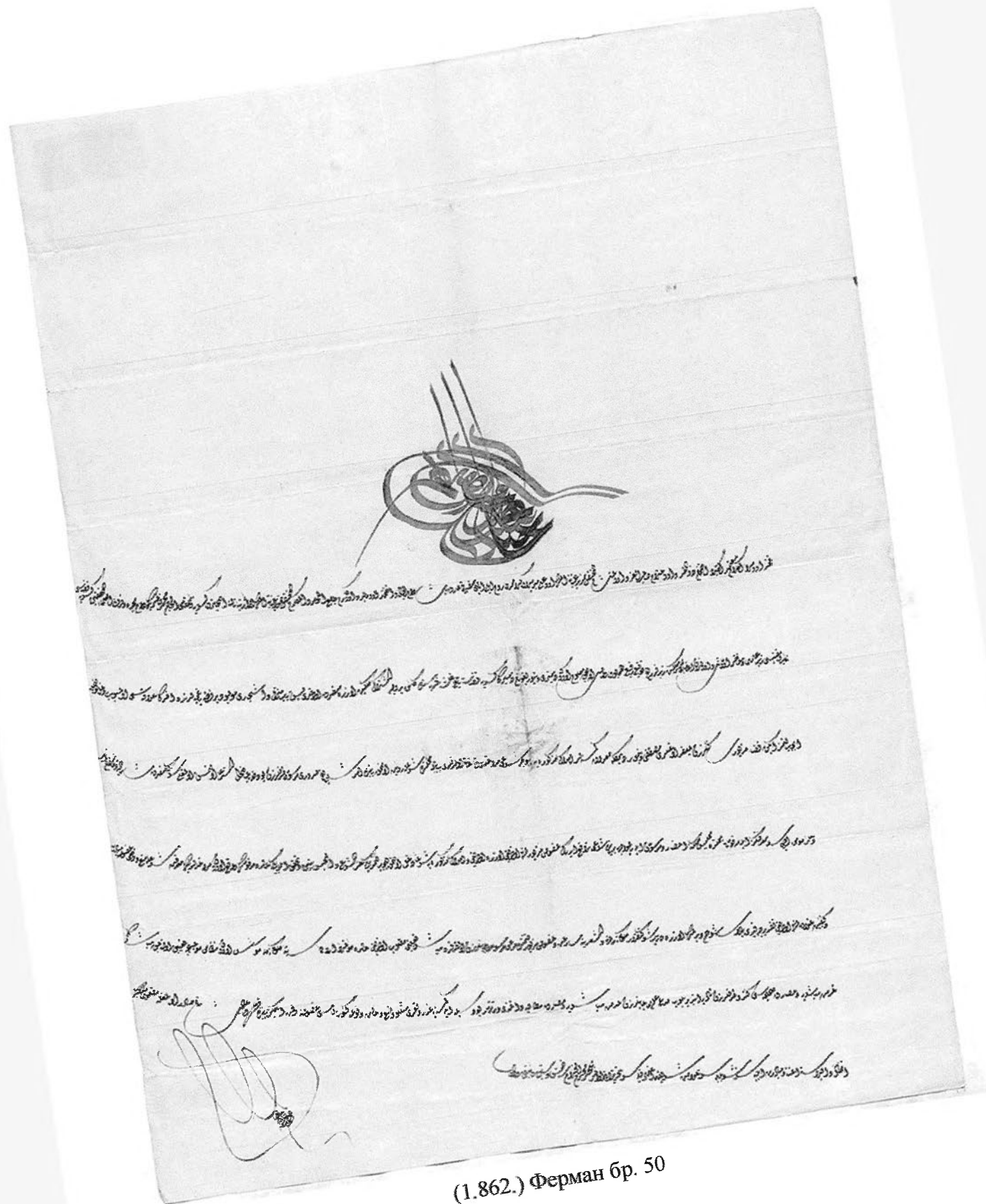
(1.862.) Ферман бр. 47



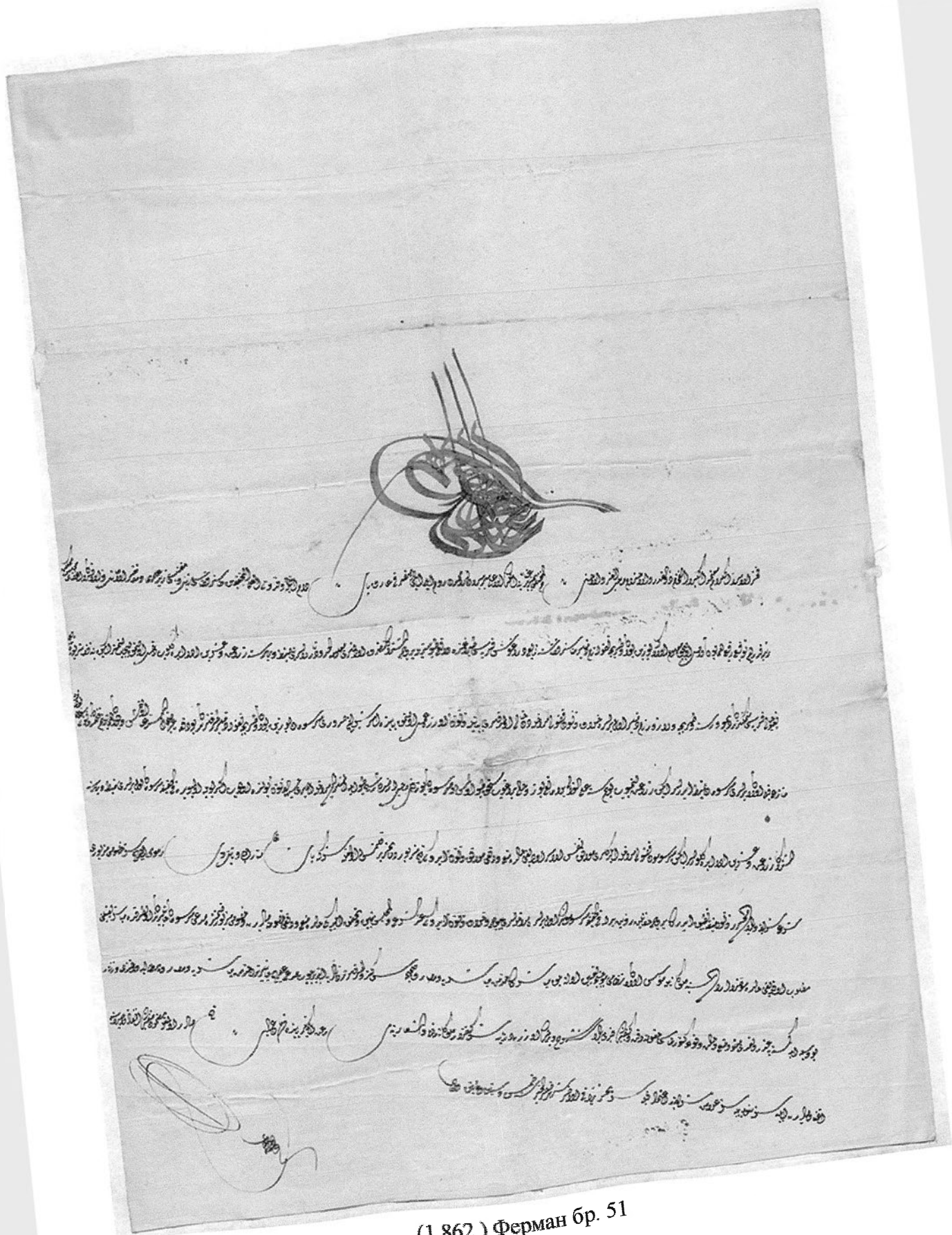
(1.862.) Ферман бр. 48



(1.862.) Ферман бр. 49

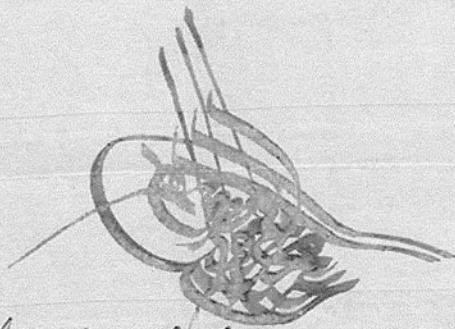


(1.862.) Ферман бр. 50



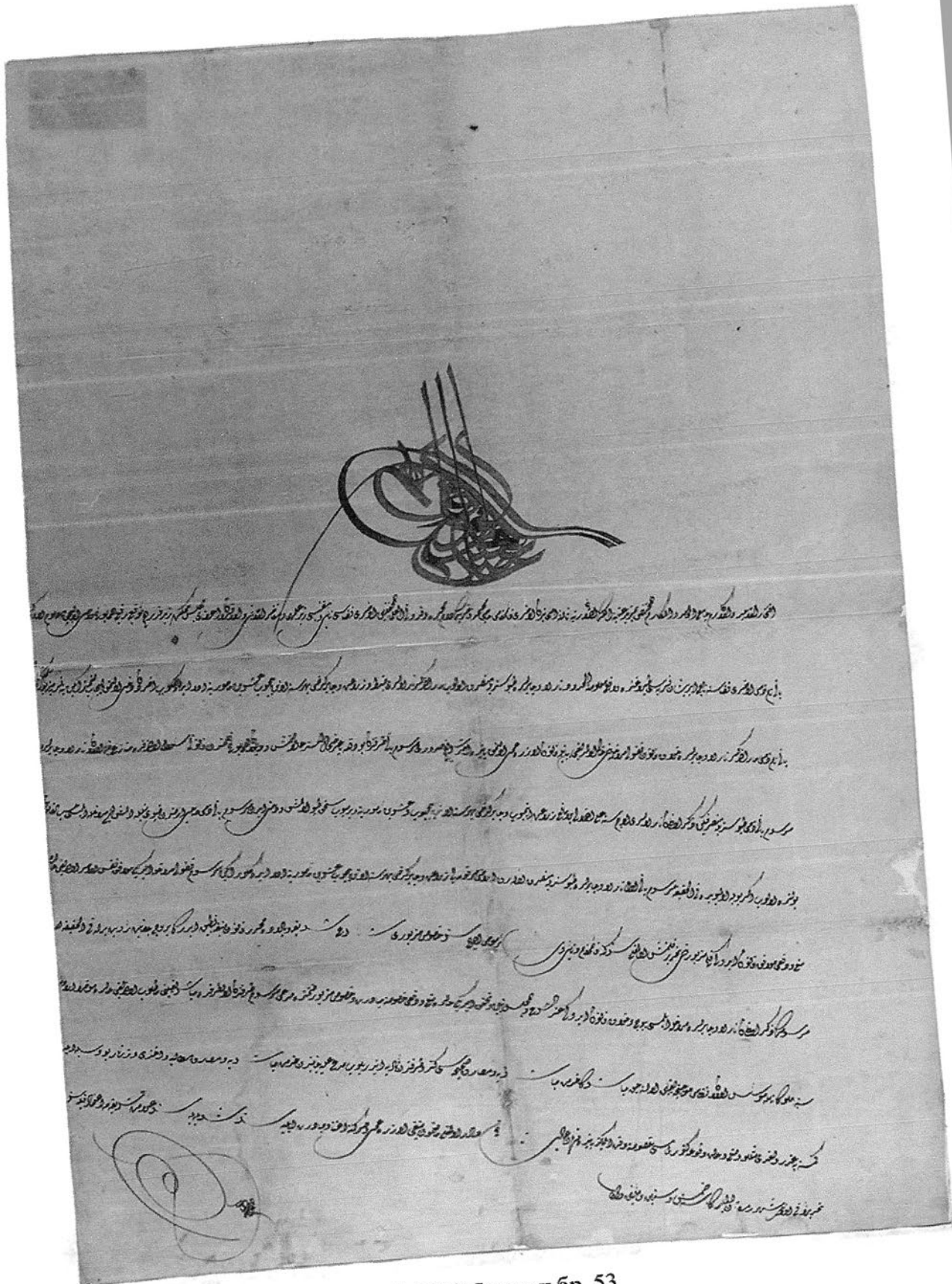
(1.862.) Ферман бр. 51

Handwritten signature at the top of the page, appearing to read "D. H. K. J." in a cursive script.



Handwritten text in Cyrillic script, likely a formal document or decree. The text is arranged in approximately 12 horizontal lines. The handwriting is dense and characteristic of 19th-century official documents. The text is mostly illegible due to the cursive style and fading, but it appears to be a formal decree or order.

(1.862.) Ферман бр. 52



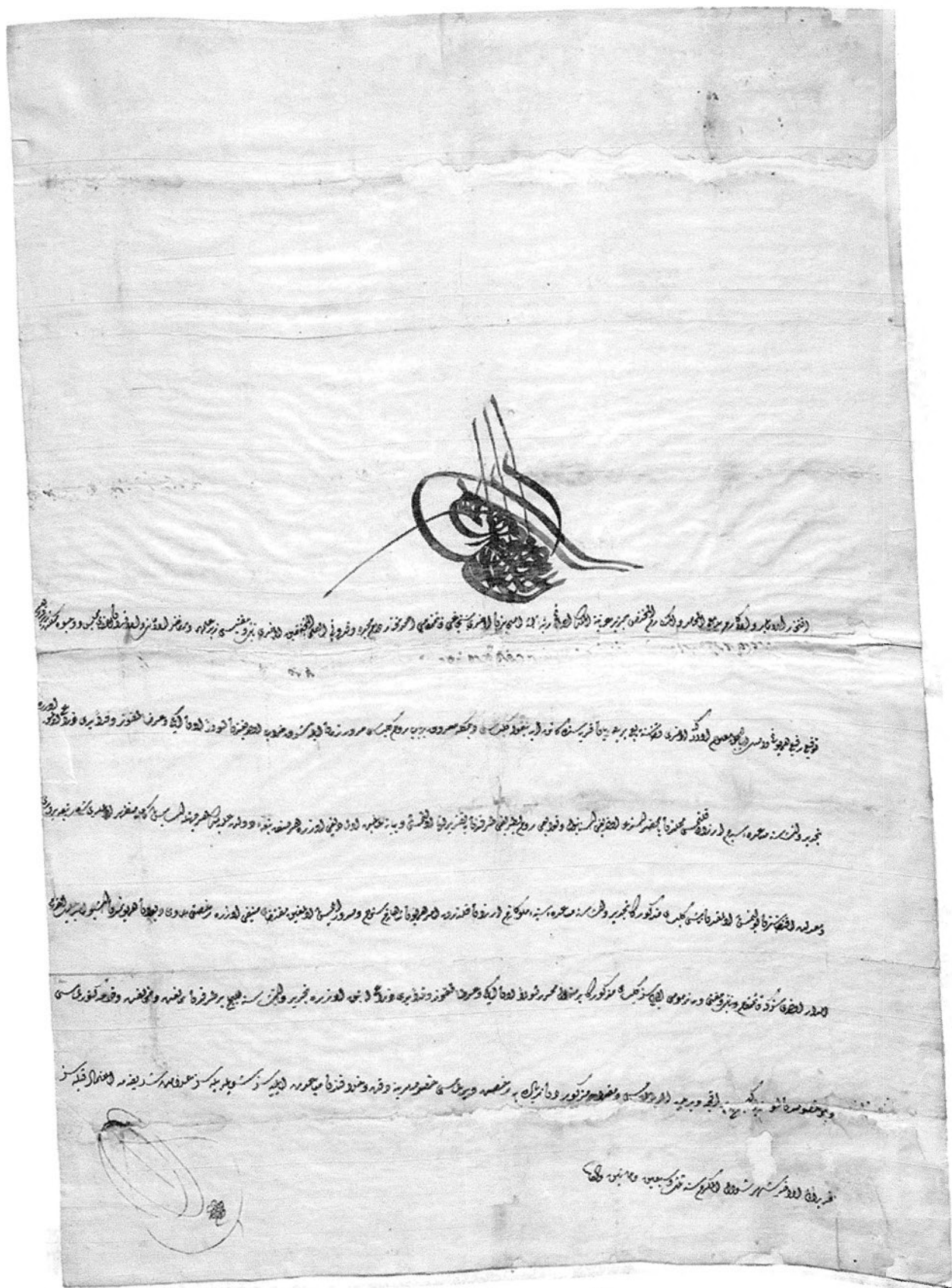
(1.862.) Ферман бр. 53

Original
M. M. M.
O. M. M.
O. M. M.

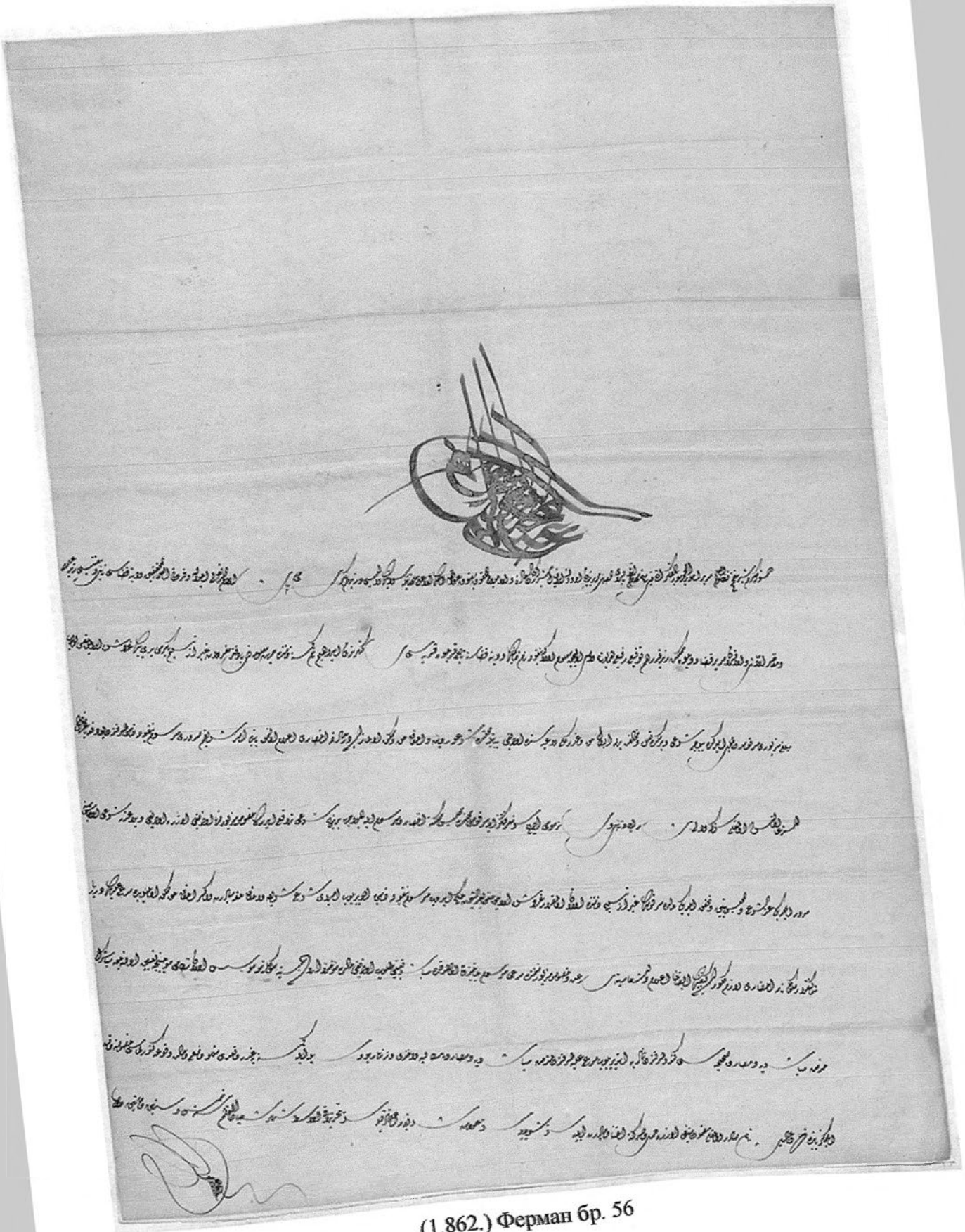


فہرستہ کے تحت لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ
اور ان کے ساتھ ساتھ لکھی گئی ہیں اور ان کے ساتھ ساتھ

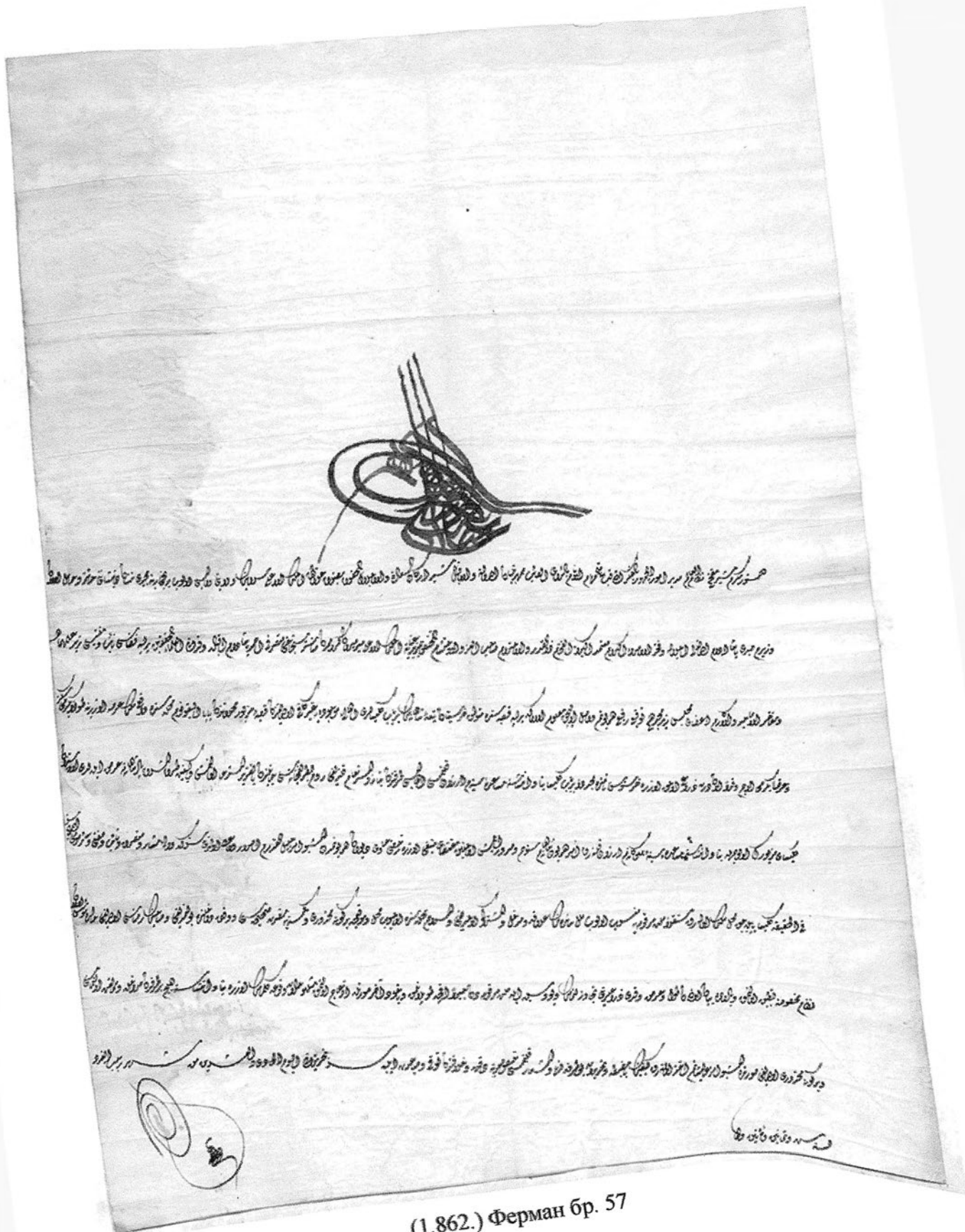
(1.862.) Ферمان бр. 54



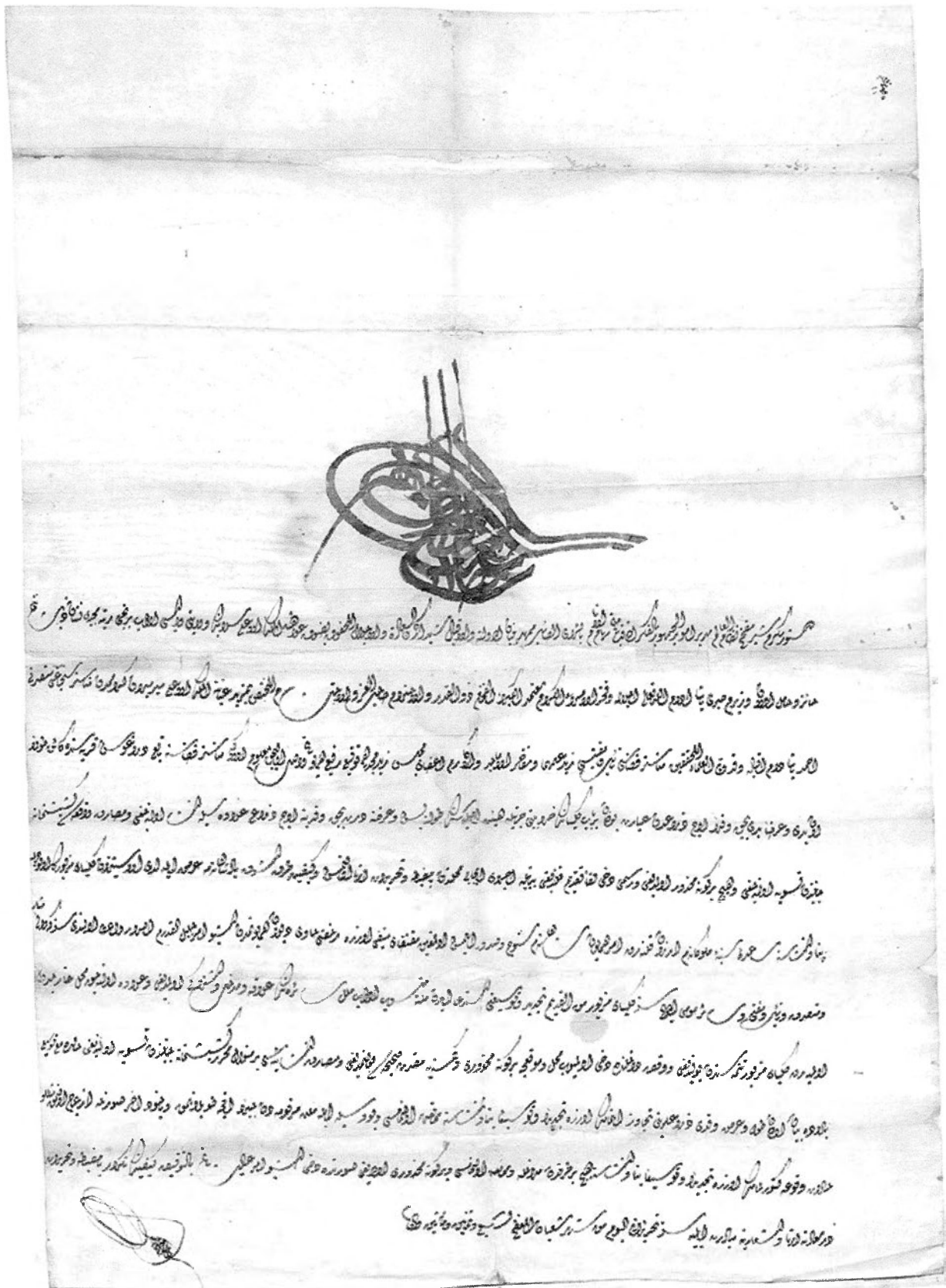
(1.862.) Ферман бр. 55



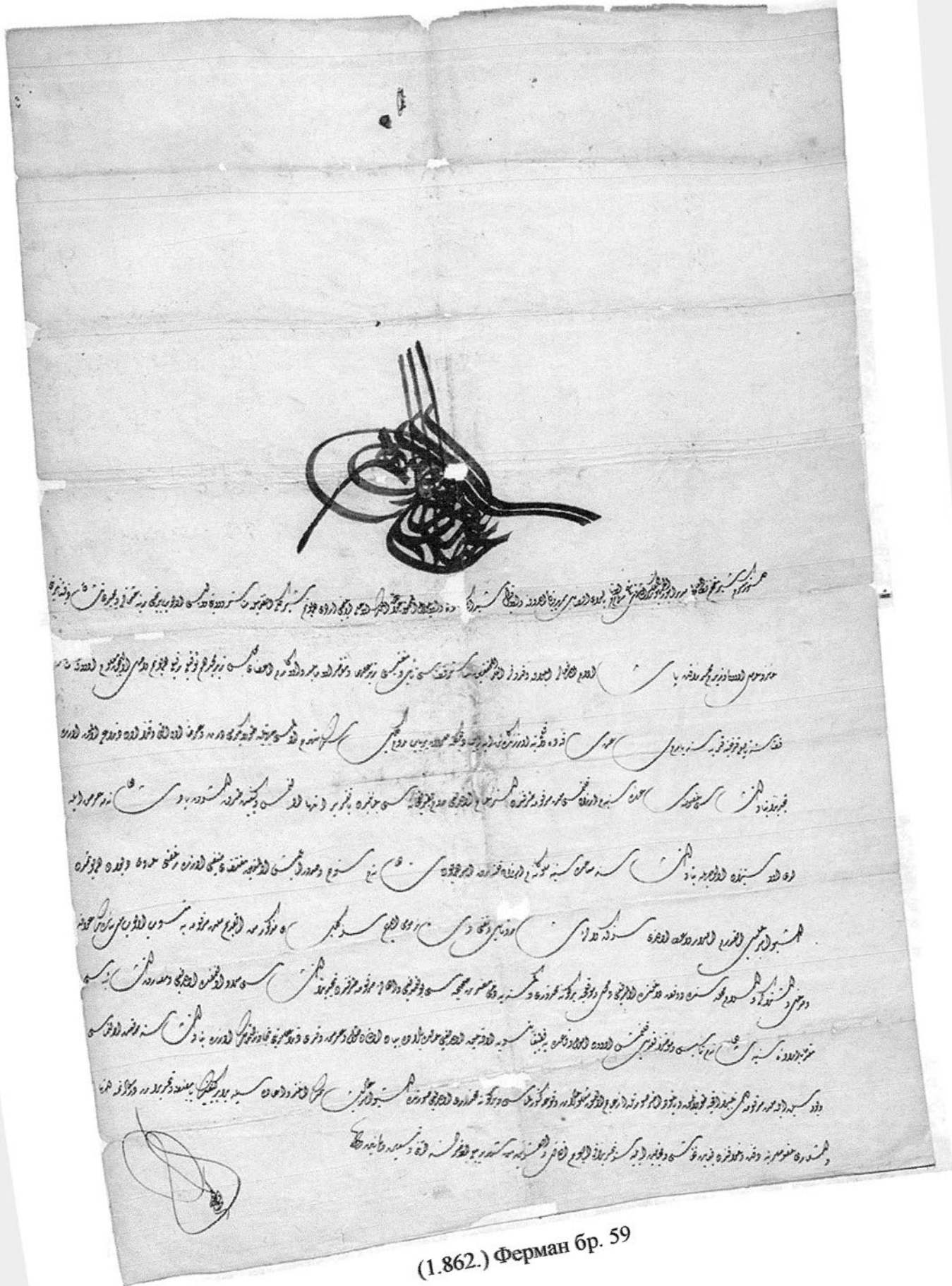
(1.862.) Ферман бр. 56



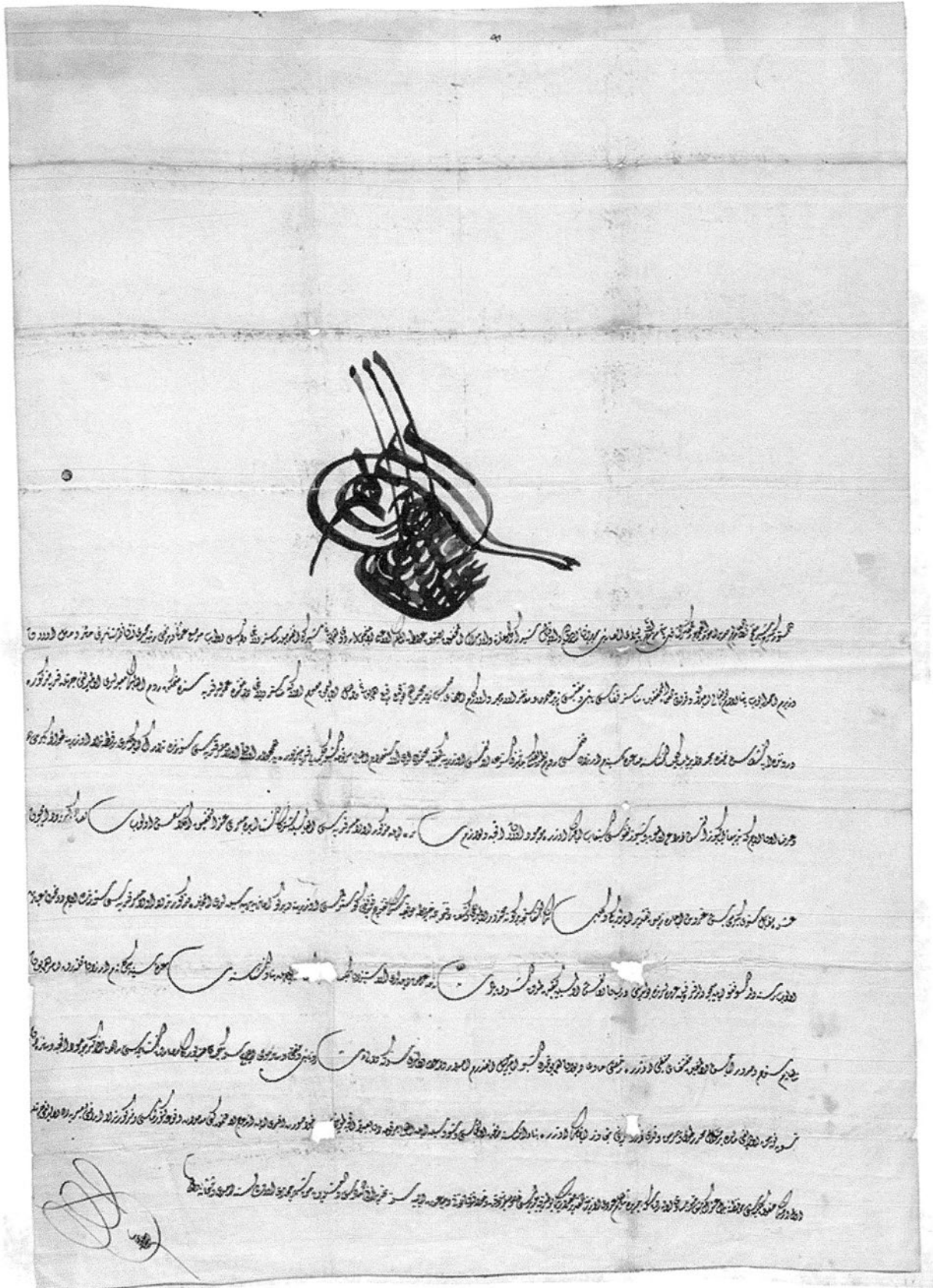
(1.862.) Ферман бр. 57



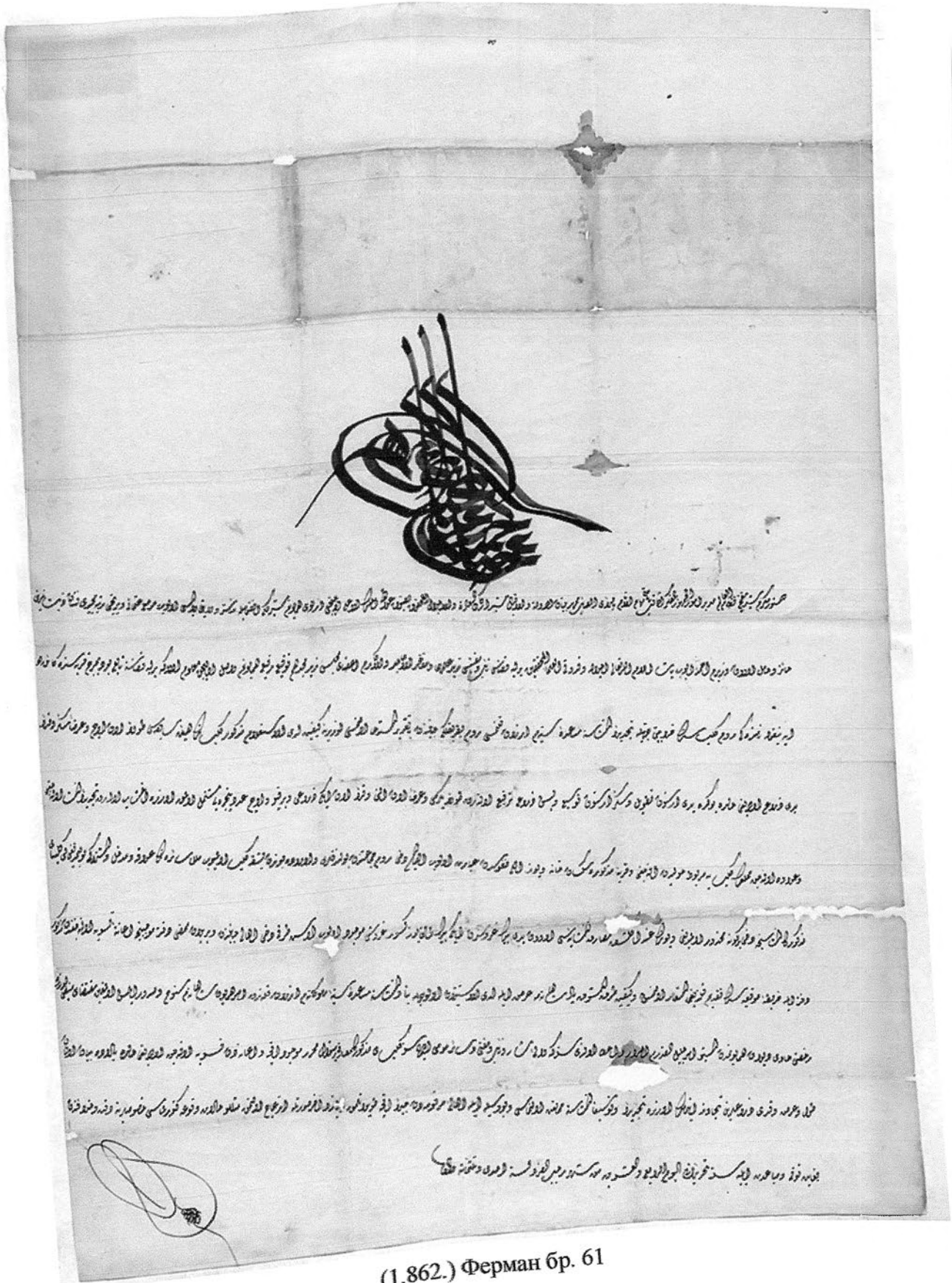
(1.862.) Ферман бр. 58



(1.862.) Ферман бр. 59



(1.862.) Ферман бр. 60



(1.862.) Ферман бр. 61



Handwritten text in Ottoman Turkish script, consisting of several lines of cursive script. The text is arranged in approximately seven horizontal lines across the lower half of the page. The script is dense and characteristic of the period.

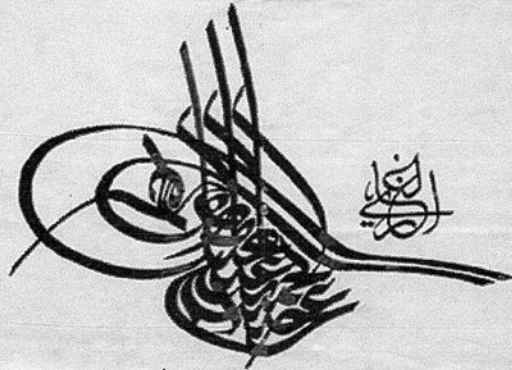
(1.862.) Ферман бр. 63



(The text is written in Ottoman Turkish script, which is a cursive form of Arabic script. It is arranged in approximately 10 horizontal lines across the page. The script is dense and characteristic of the period. The text appears to be a formal decree or a legal document, given the context of the caption. The lines are roughly as follows:

1. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 2. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 3. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 4. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 5. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 6. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 7. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 8. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 9. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)
 10. Line: (Illegible Ottoman Turkish text)

(1.862.) Ферман бр. 64



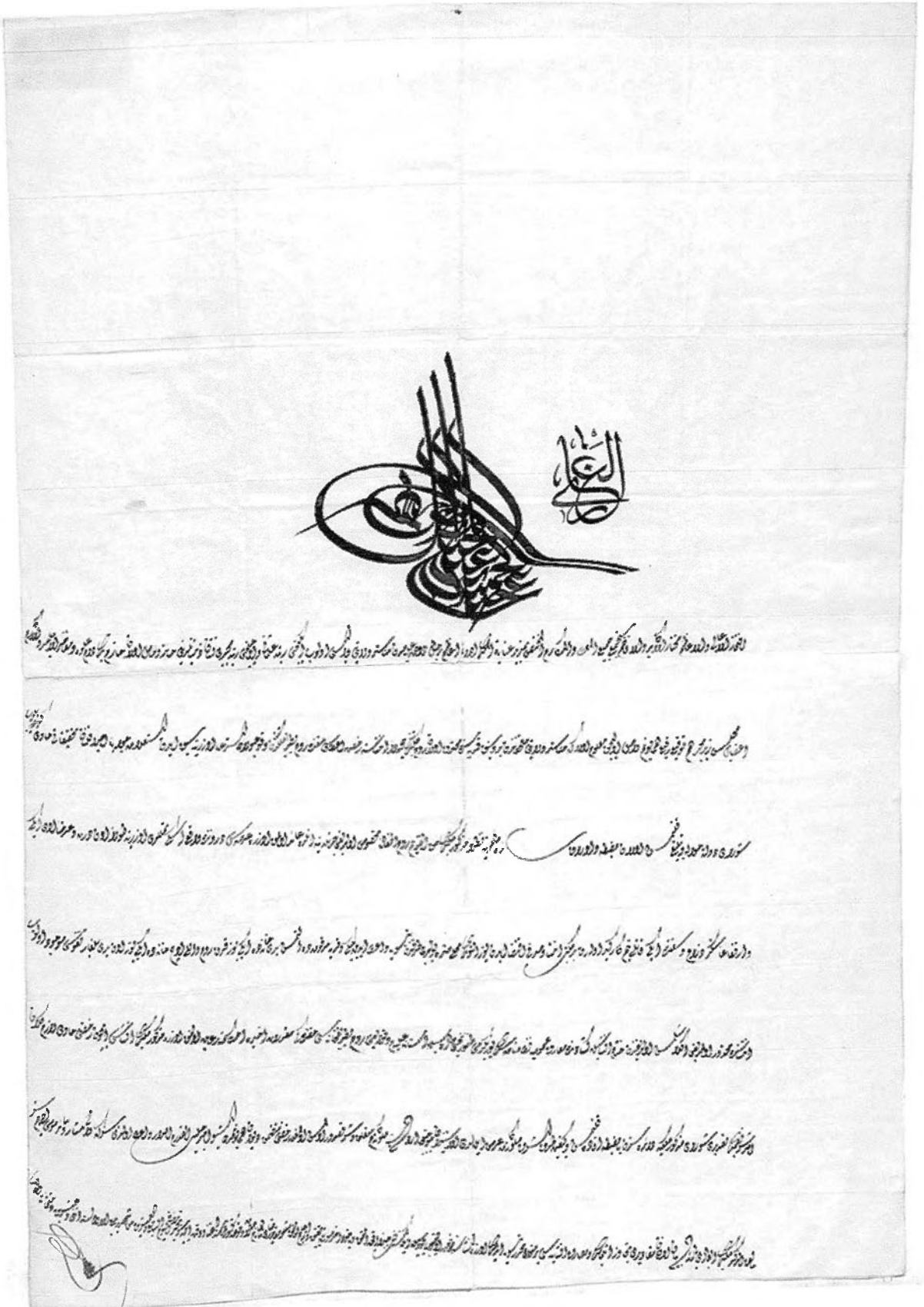
(The text is written in Ottoman Turkish script, which is a cursive form of Arabic script. It is arranged in approximately 12 horizontal lines across the page. The handwriting is dense and characteristic of the period. At the bottom left of the text block, there is a small circular stamp or seal, and at the bottom right, there is a smaller, less ornate signature or mark.)

(1.862.) Ферман бр. 65

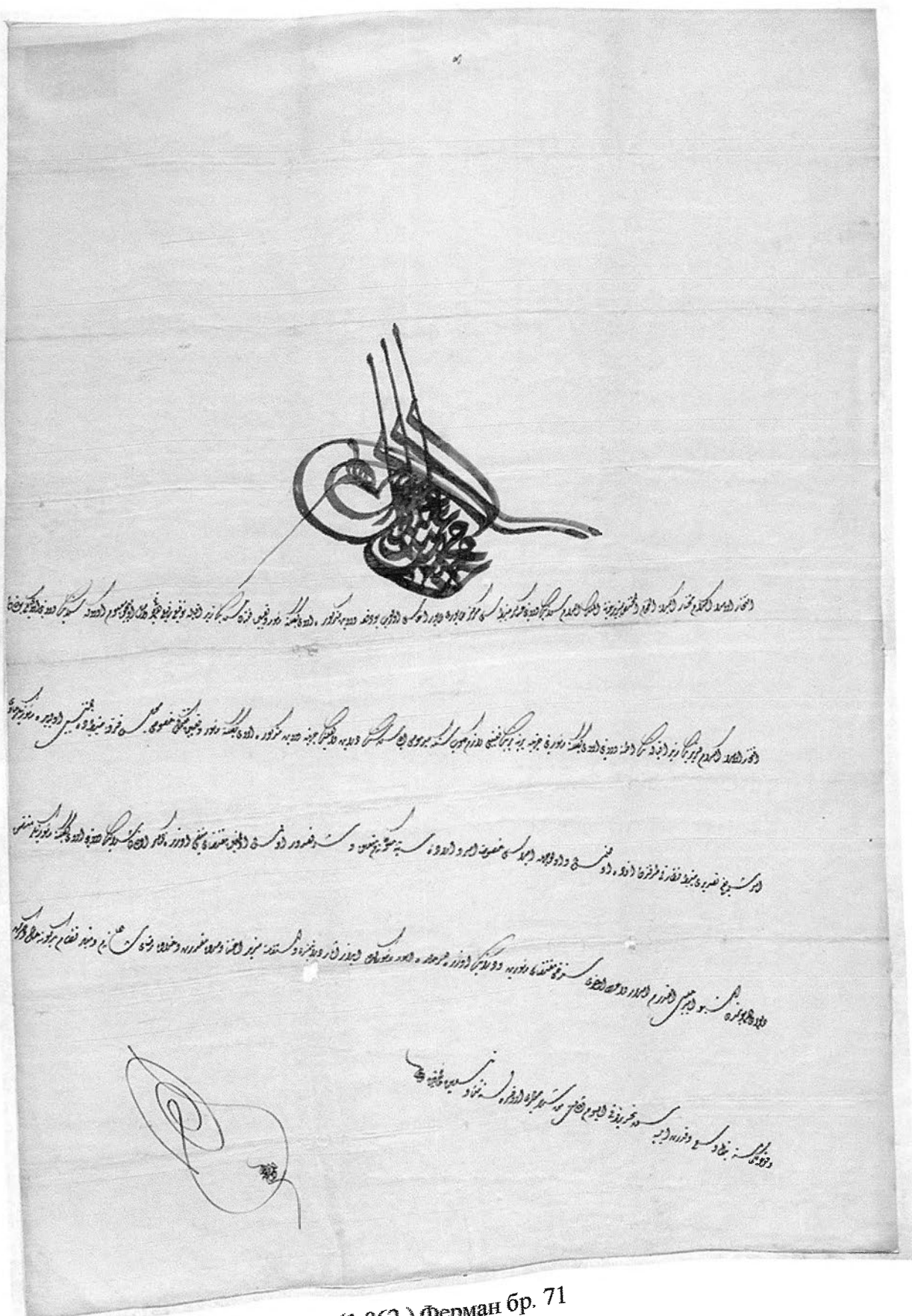


(The text is written in Ottoman Turkish script, which is a cursive form of Arabic script. It is arranged in approximately 10 horizontal lines across the page. The text is mostly illegible due to the cursive style and fading, but it appears to be a formal document or decree.)

(1.862.) Ферман бр. 67



(1862.) Ферман бр. 70



(1.862.) Ферман бр. 71

Handwritten text in Cyrillic script, likely a historical document or decree. The text is arranged in several lines, with a large decorative flourish or signature at the bottom left. The document is titled "Ферман бр. 72" (Ferman No. 72) and is dated "(1.862.)".

(1.862.) Ферман бр. 72

Извештај оти фермана

на

г. Кришто, Логотето.



Извештај се на игово благородие,
Принцотот Хаби (мурфия), на отишавоциј се
интерју имену подобиетот вајвода Ананде она, на
първенците, търговците, влиятелните и на
всички графдаши; на како бои да увеличи досе-
моиетвото, се, кодробавиштва на г. Кришто
и Кришто, како досега добри ипливниот фребо
тиот на ралта (кристелиштит), по повод на
подобиетата мола се наугаравва вечки
(напишаноциј) на Двната на ра...

В оти севе на татотот вечки
работи отишавоциј се да ралта, да се ра-
изредат губр, спаниатит кодробавиш и Кришто.

И ти горестопиенати кодробавиш и
да се трршиш да изтмиваши добреветит
работит на ралта, како се взгирррррр оти
вечки нефрелателни дб...

За удаетовреш на горестото връва
се наетполцето оти справа на
Румелиски Диван (Диван и адмет и румели)
и подишето или Министерството.

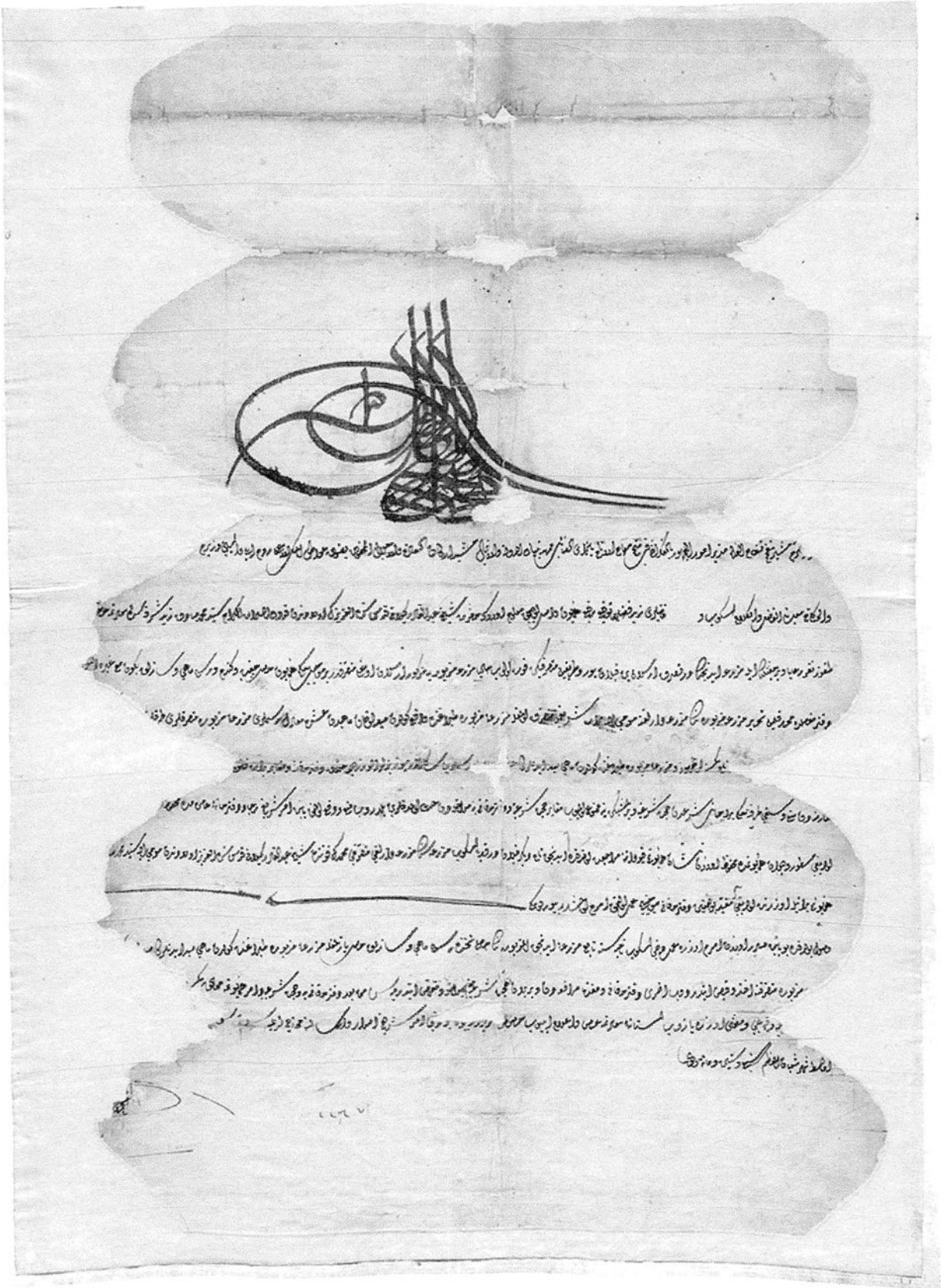
С вафитта ваг и притиголито леп
да се собразавате и горестоподанот и
се взгиррррр оти вечки про...

(Извештај оти Ферман бр. 73)

17 Шевак 1250 год

1710
1832

(1.862.) Ферман бр. 73



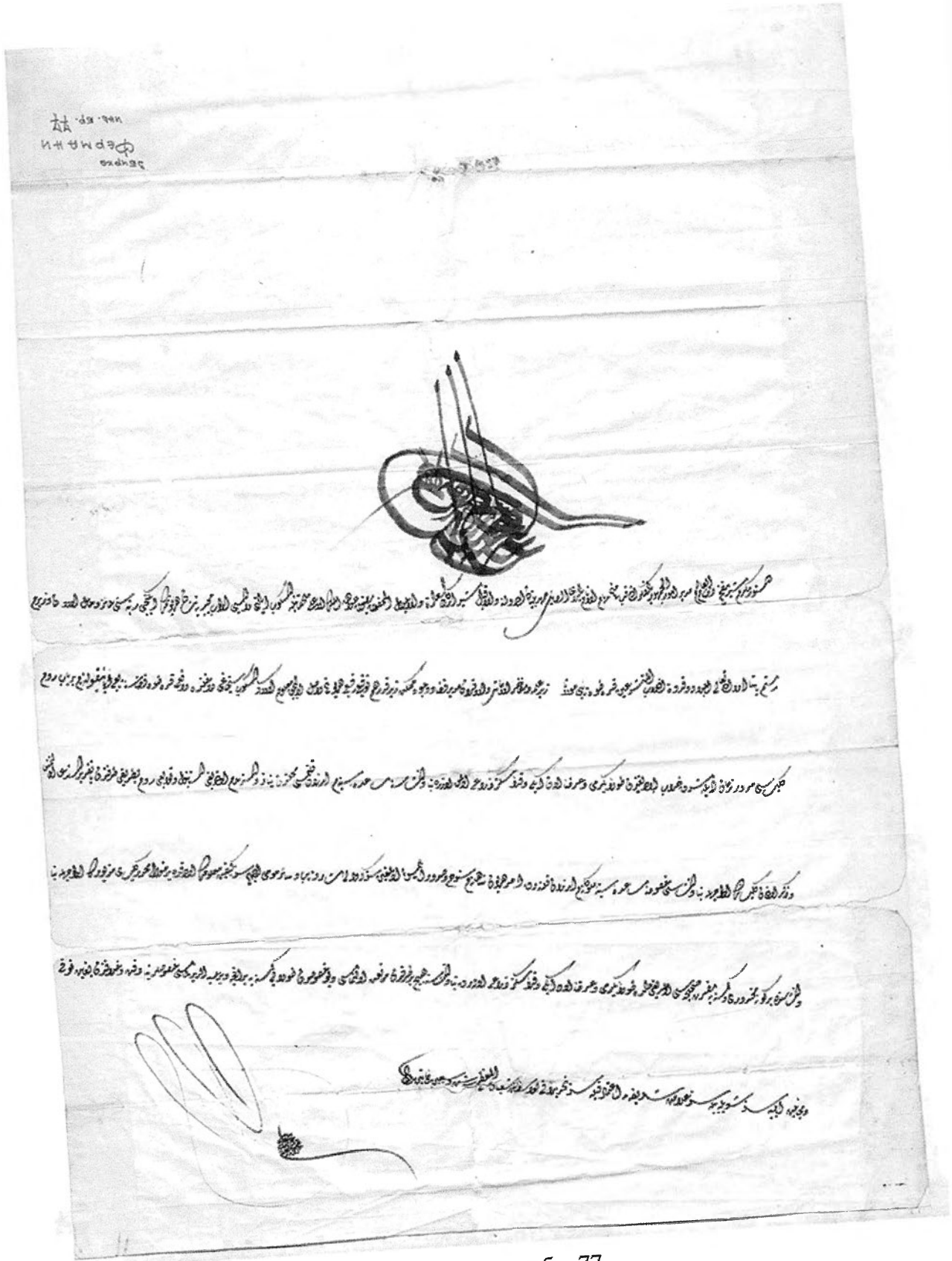
(1.862.) Ферман бр. 74



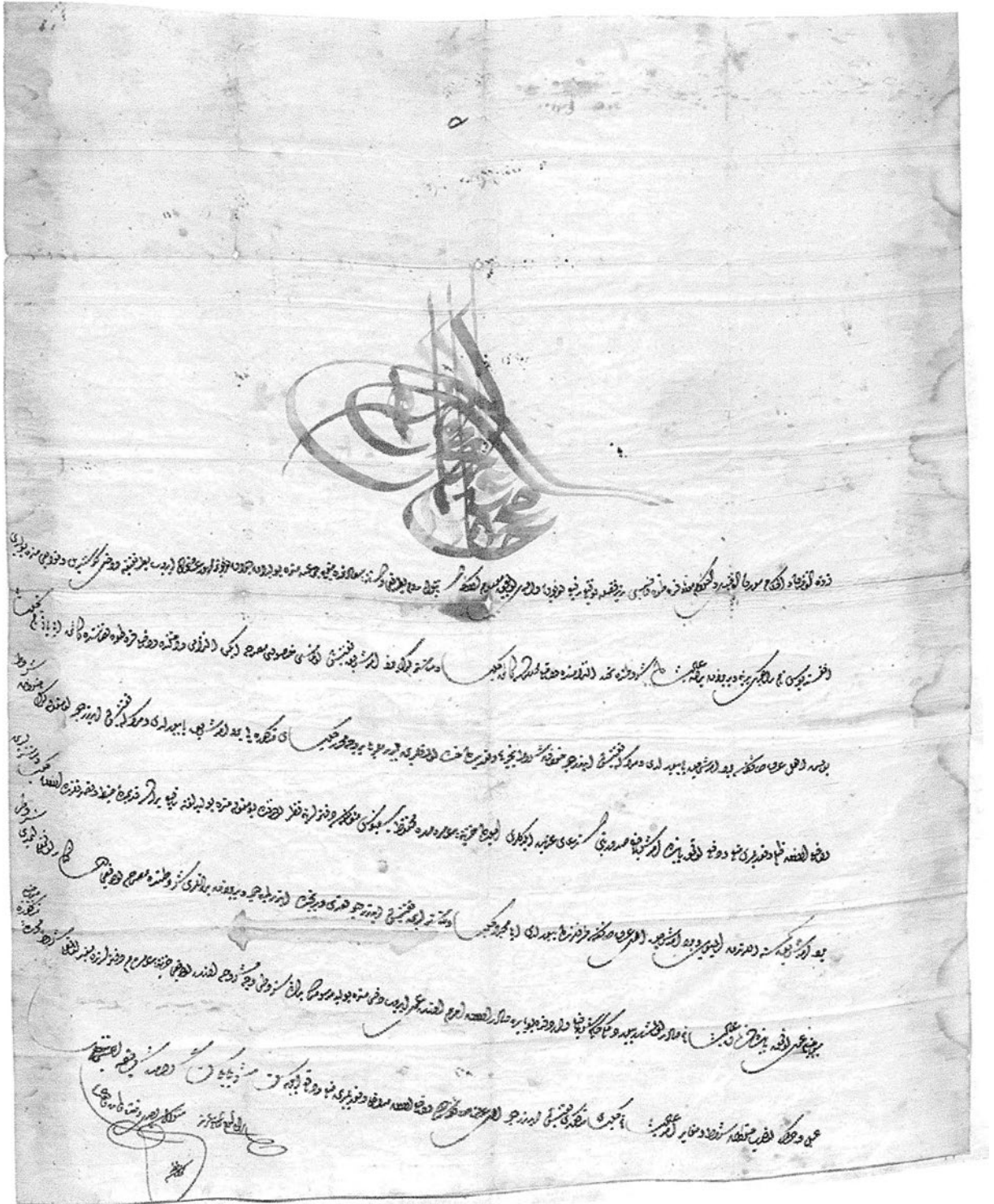
(1.862.) Ферман бр. 75

Handwritten text in Ottoman Turkish script, likely a decree or official document. The text is arranged in several horizontal lines across a piece of aged, slightly wrinkled paper. A large, intricate decorative flourish is centered at the top of the page. A smaller, similar flourish is located at the bottom left corner. The script is dense and characteristic of the period.

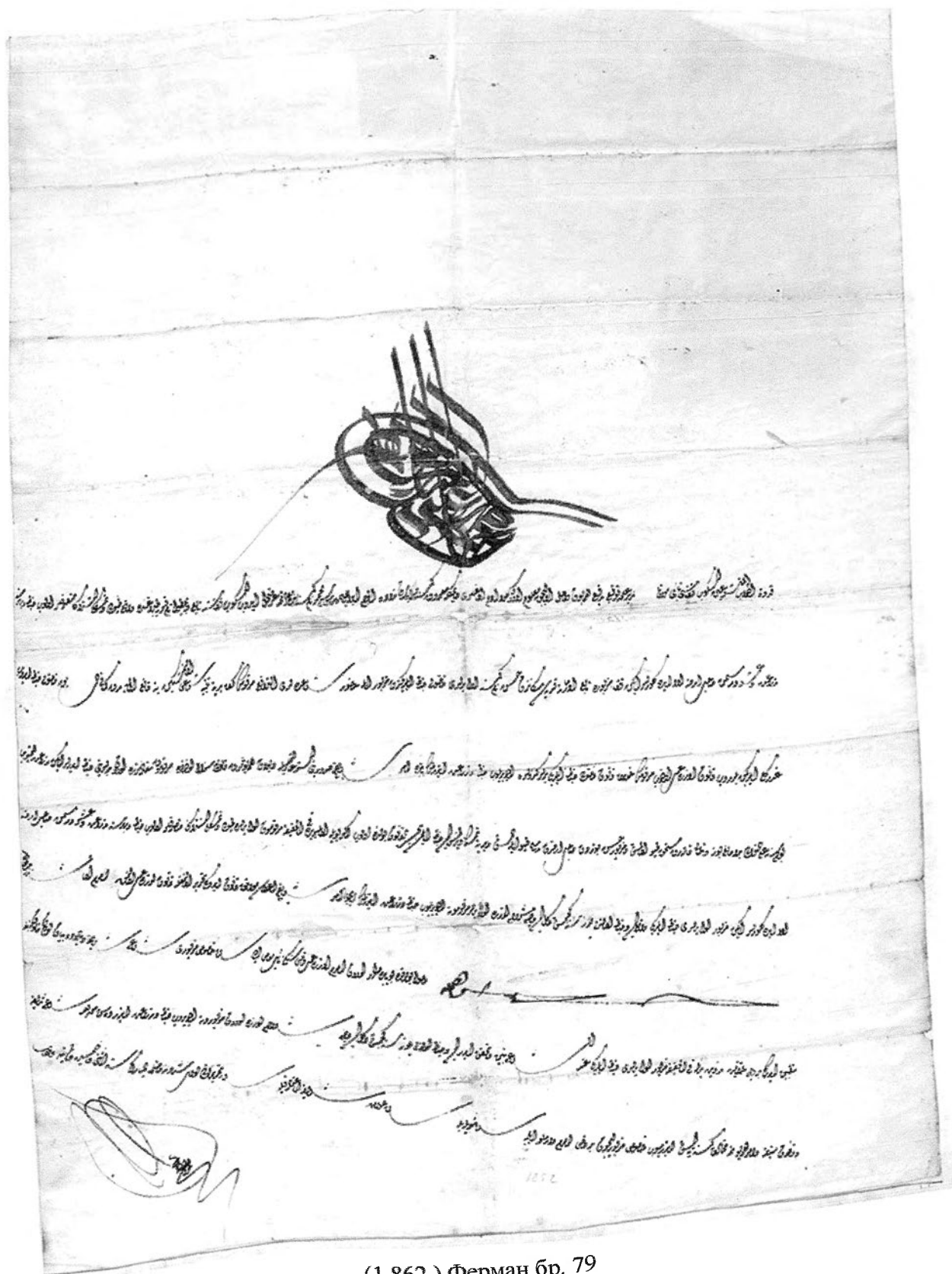
(1.862.) Ферман бр. 76



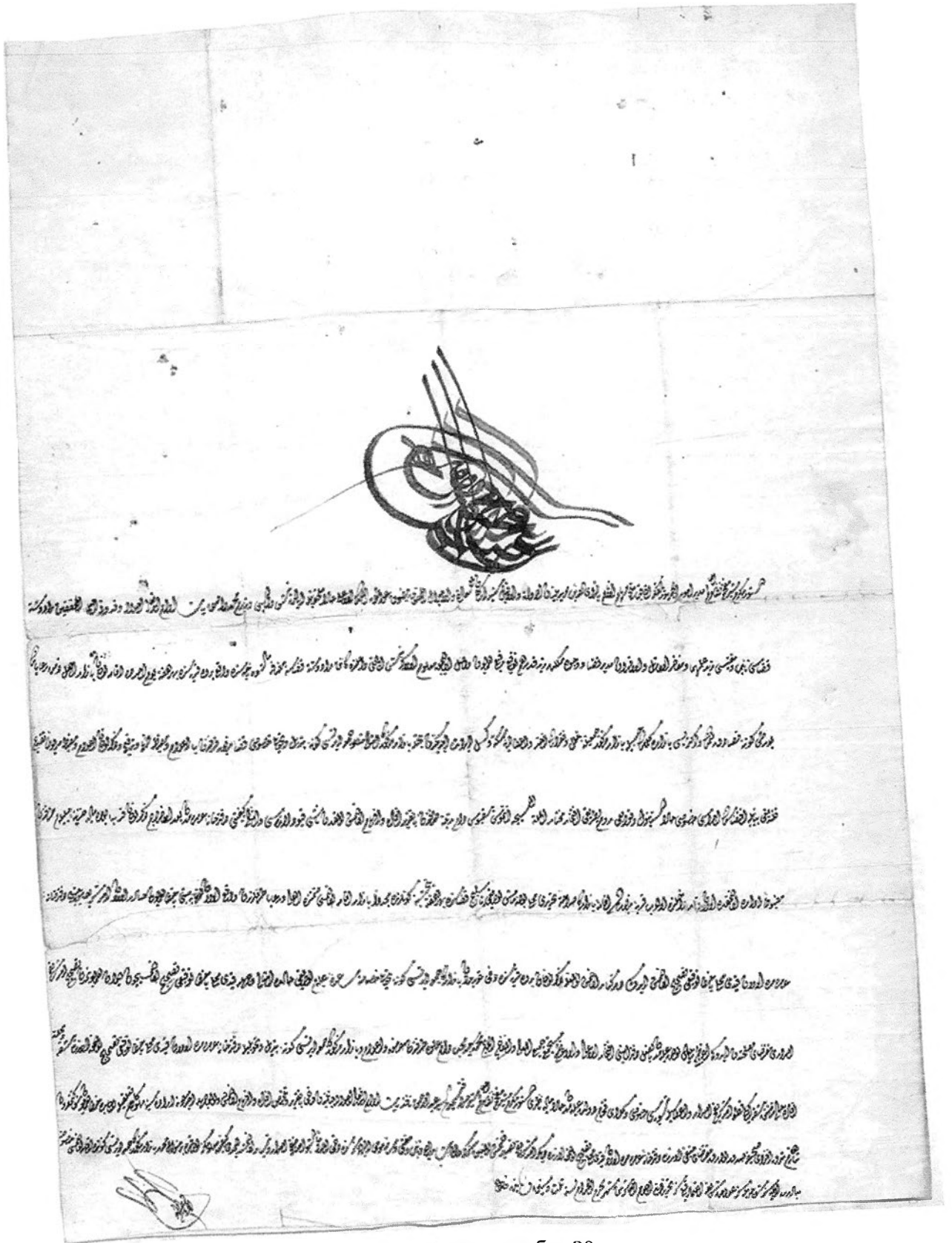
(1.862.) Ферман бр. 77



(1.862.) Ферман бр. 78



(1.862.) Ферман бр. 79



(1.862.) Ферман бр. 80

ПРИЛОГ БР. 2

Дигитална збирка: Апокрифен зборник

Во Државниот архив на Република Македонија зачуван е еден мошне интересен и стар необјавен ракопис - апокрифен зборник, во кој е застапен апокрифниот состав за Афродитијан Персијанец.¹⁰⁷

Збирката е дел од раритетните книги во состав на библиотеката на Државниот архив на Република Македонија, и е заведена со сигнатура АМ М-II-2.

Текстот ја дава апокрифната историја за настанатото чудо во Персија и за раѓањето на Исус Христос, во чија основа влегува библискиот расказ за раѓањето на Спасителот.

Ракописниот зборник претставува интересен материјал за лингвистички и книжевни проучувања. Во ракописот се забележува дека во него се јавуваат водени знаци што укажуваат на доста старо потекло, што е потврдено и од страна на проф. Владимир Мошин.

Хартија: Ракописот е пишуван на хартија со димензии 21x14 см., на 64 листови, кои се доста трошни, оштетени и измастени. Зборникот нема почеток и крај. Најмногу оштетени се 4-от и 44-от лист. На 14-от лист му недостасува горната третина со 7 редови текст. Од 44-от лист останато е само мало парче - долната маргина со еден и половина ред текст. Според налепената хартија, ракописот бил реставриран во XVII век. Тогаш листовите биле исечени од сите страни и врамени со ленти од нова хартија. Споменикот се јавува без орнаментика и посебна подврска.¹⁰⁸

Апокрифот на Афродитијан Персијанец започнува на 11-от лист, а завршува во почетокот на 16-от лист. Насловот е напишан со црвено мастило, но е доста избледен и нечитлив.

Писмо: Страниците имаат по 23 реда, испишани со уставно писмо, кое покажува особености карактеристични за XIV-от век.

Водени знаци: „круша“ и „лак со стрела“.

¹⁰⁷ Антиќ Вера, Необјавен апокрифен текст од XIV век, Јубилеен годишен зборник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“, Скопје, 1972/73, стр. 261-268.

¹⁰⁸ Апокрифен зборник, српска рецензија, трета четвртина на XIV век, Словенски ракописи во Македонија, книга 1, Архив на Македонија, Скопје 1971, стр. 333-335.

Содржински, интересниот апокриф за Христовото раѓање го заинтригирал љубопитството на луѓето кај сите Словени. Текстот на ракописот ја дава целосната апокрифна историја.

Апокрифите за Христовото раѓање со сите придружни моменти биле омилена литература на луѓето низ повеќе векови, се до XIX-от век. За тоа зборуваат многу бројните епизоди и мотиви што преминале од апокрифите во народното творештво на сите словенски народи.

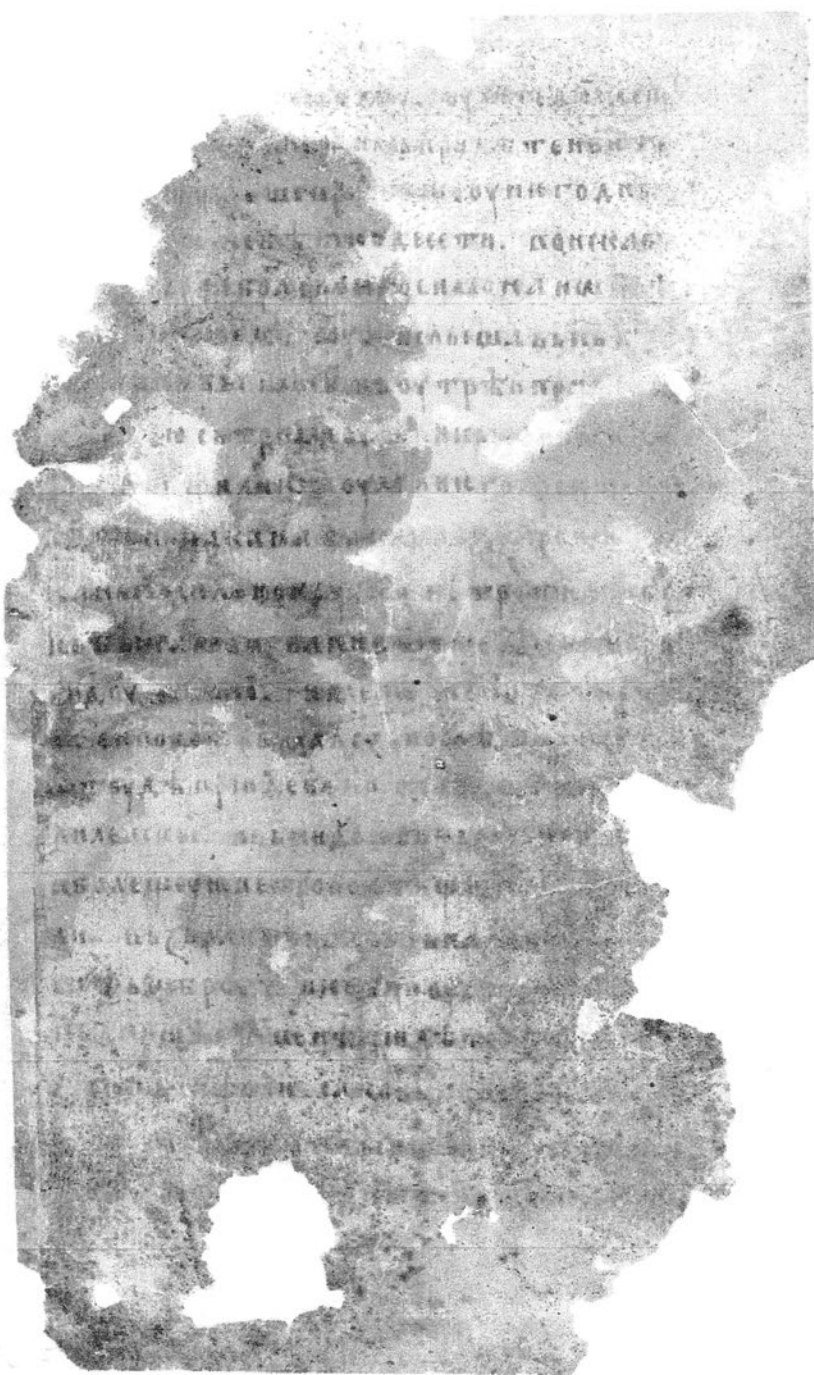
Причина за изборот за креирање на дигитална збирка од овој документ е очигледен - важноста и староста на документот (потекнува од XIV век). Но, во исто време и недоволно стабилните услови за чување и заштита во депоата на Државниот архив на Република Македонија. Иако овој документ не е архивистички обработен, што е предуслов за дигитализирање, ова е минимален обид за максимална заштита на истиот.

При скенирањето, направени се сите технички постапки според стандардите за дигитализација. Извршено е скенирање на секој лист од двете страни на скенер со 400 dpi резолуција, мастер копијата е во TIFF формат, додека работните копии снимени на DVD се во JPG формат. Сите скенирани слики од работната верзија се дополнително обработени со алатки во Adobe PhotoShop. На дигиталниот облик прикажан на интернет, документот ќе биде заштитен со воден жиг. При креирање на базата на податоци запазена е примената на меѓународните архивски стандарди. На тој начин ќе се овозможи и пребарување на содржината, со можност за побрз и полесен пристап до бараниот документ.

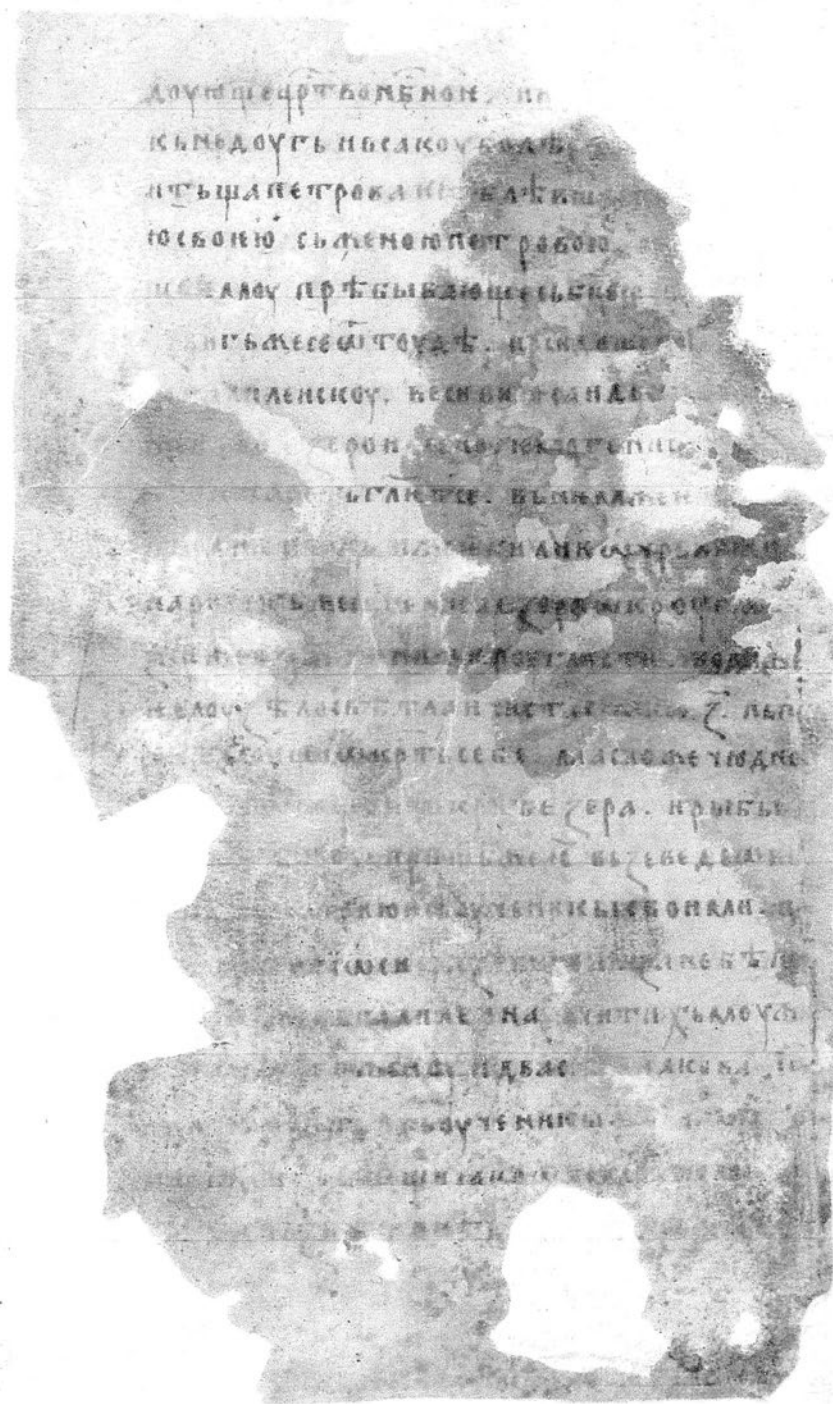
Објавувањето на Апокрифниот зборник во облик на дигитална збирка, и овозможува на палеографијата, како наука особено важна за историчарите при проучување на изворите, да ја одреди општата и историска вредност на овој споменик.

Дигиталната збирка, ќе биде публикувана и достапна на следниот линк:

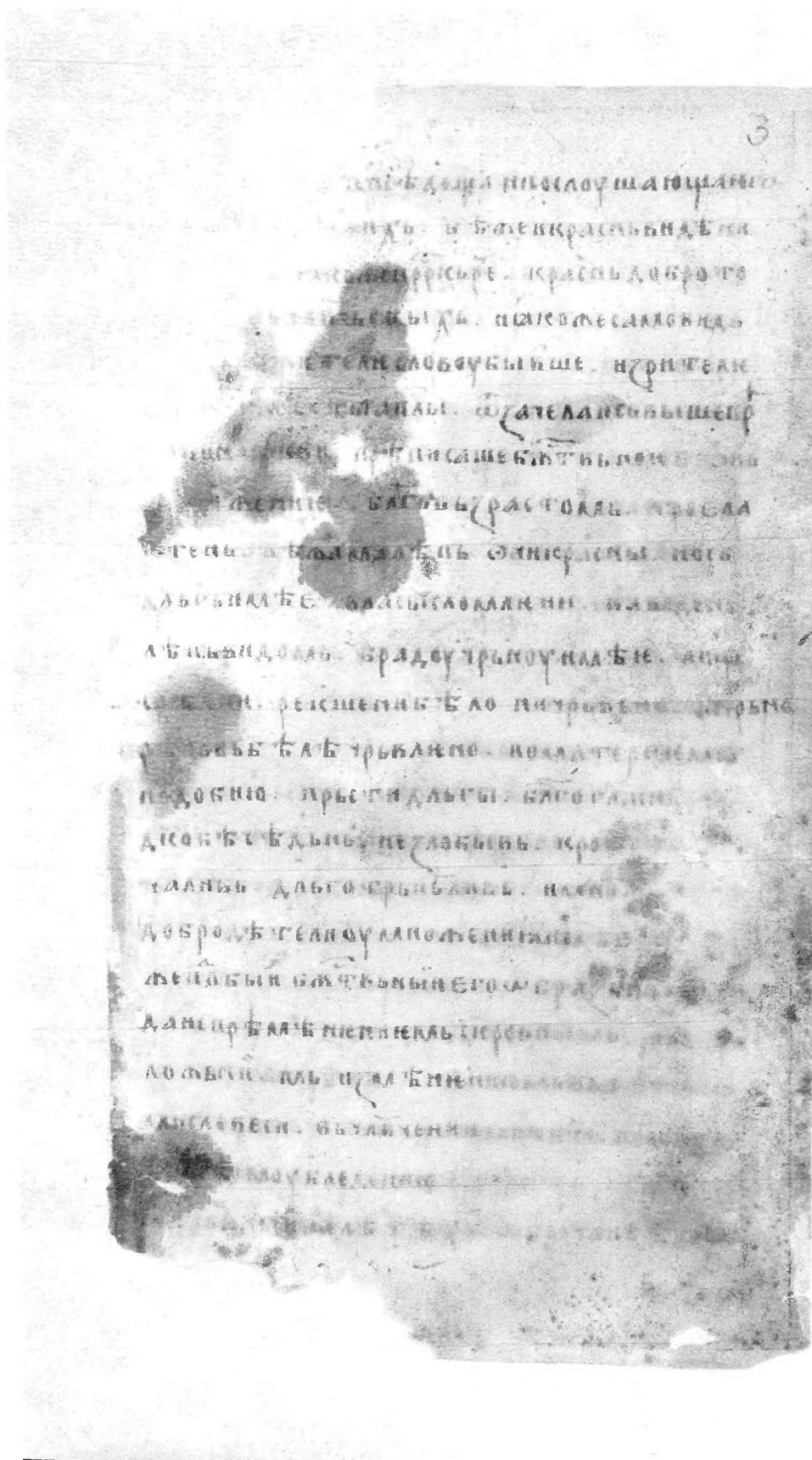
<http://www.arhiv.gov.mk/digitalnizbirki/apokrifenzbornik>



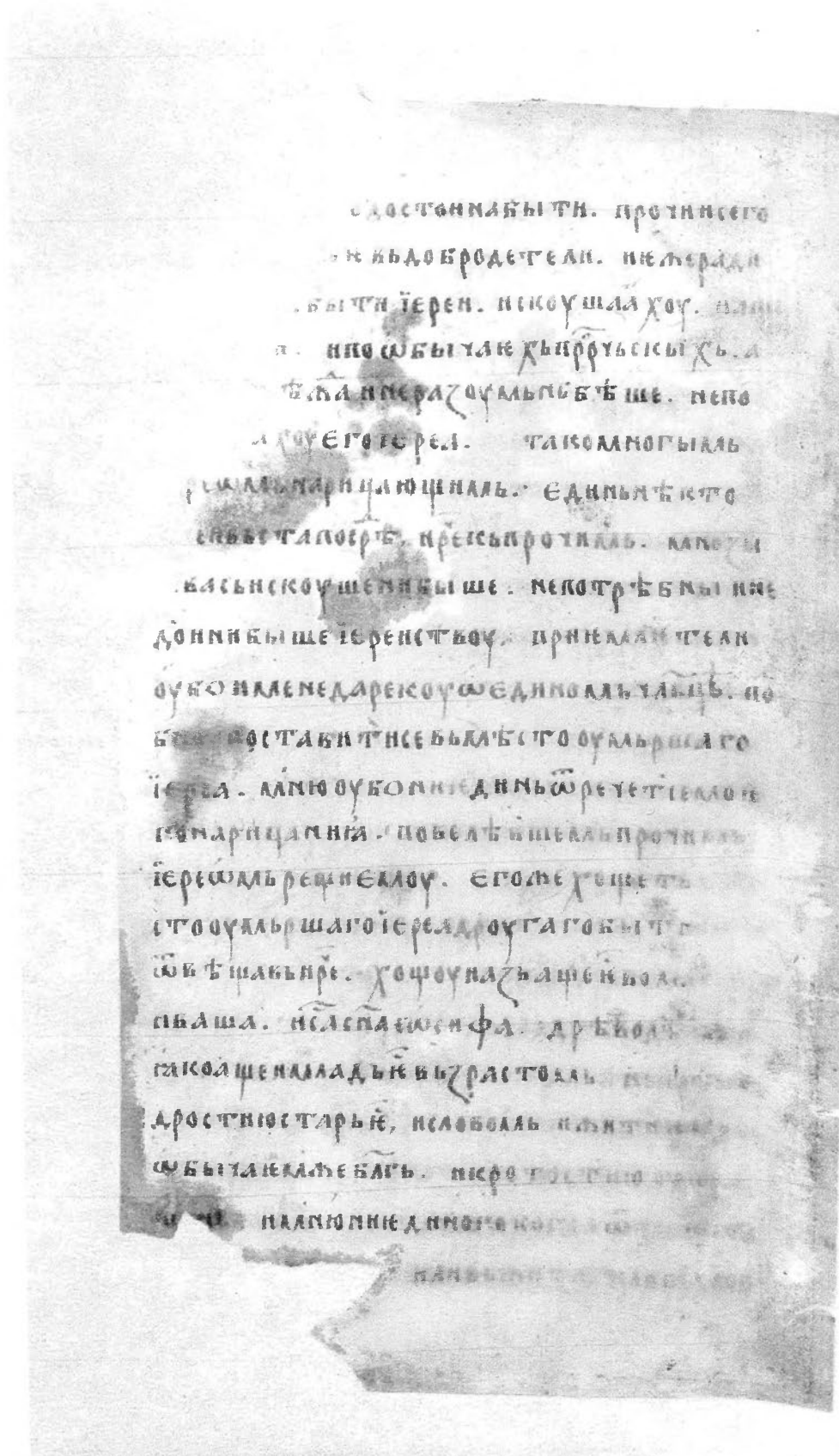
(AM M-II-2) Лист бр. 1, страна 1



(АМ М-II-2) Лист бр. 1, страна 2



(AM M-II-2) Лист бр. 3, страна 5



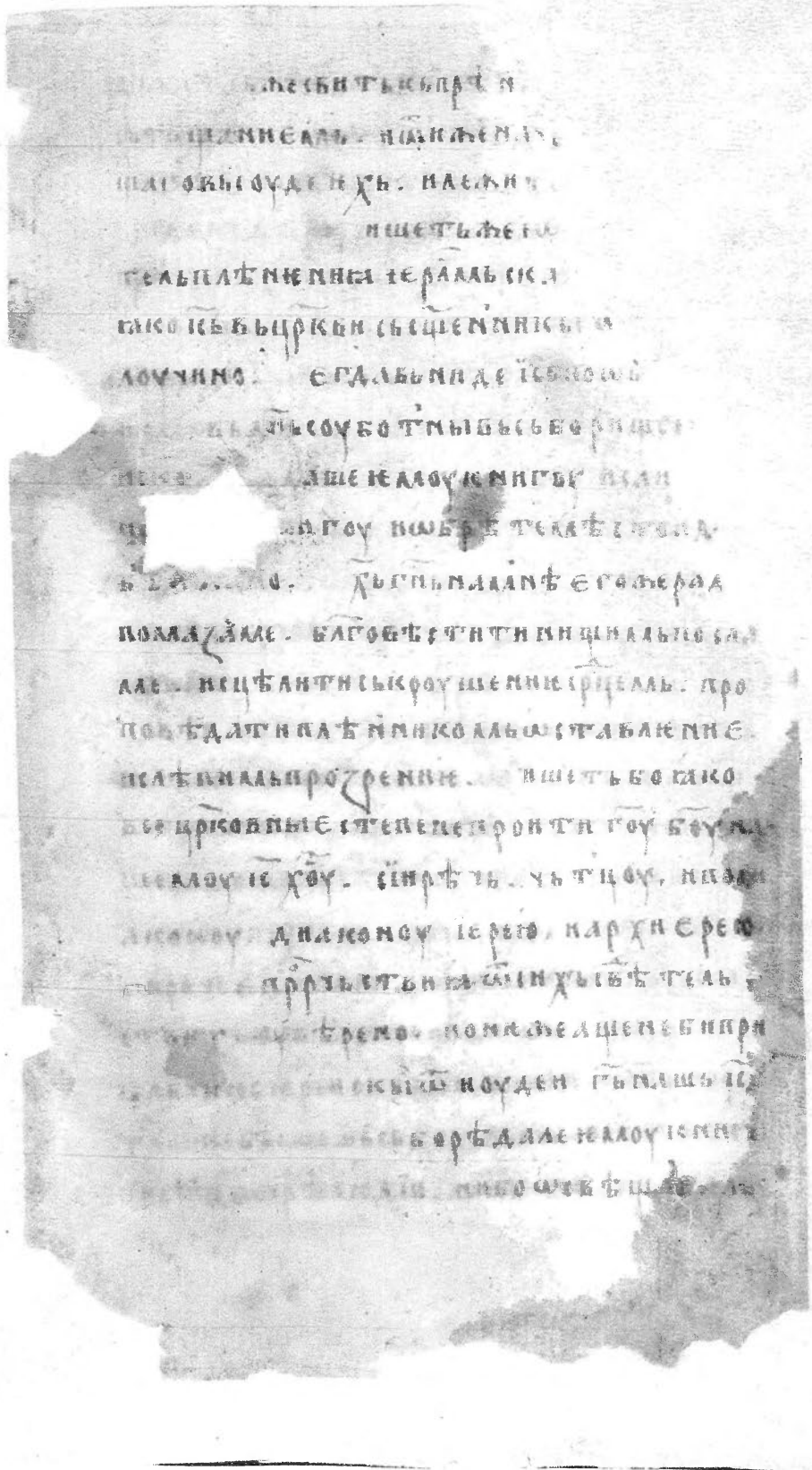
(AM M-II-2) Лист бр. 4, страна 7

НА ПЛО СЪ БЫ ЧЛЮ ТАКОВЪ СЕ БИ
 БЪ СЪ И ВОУ ЧИ НЪ БЪ СЪ РАА БЪ
 СОУ ЦА ВЪ СЪ А БЪ, НЪ СЪ БЪ МЪ НЪ ЧА ТЪ А
 СЫ ША ВЪ ШЕ СЪ СЛОВЪ ПР ОУ ТИ Д Р У Х Е Р Е П
 ШЕ СЪ А ОУ ЧА П ОУ ТЪ Р Ъ Д И ШЕ П А Р Е Ч Е Н И
 П О В Ы И П А Т Е Б С А К О Г О Ч А В Ъ К А. СЪ А Р
 П А Б Ы Т И Б Ы П О С Т А В Л Е Н И К Е С Ш Е П Е С Т Ъ
 БЪ Ч И Ш И К А В Ъ Г Л А Х ОУ, П Е Б Ы Ч Н Е М О Р
 П А Д Е В Ы Н С В А. П Ы И К О Л Т П А Л О У Д О В А Б Ы
 П И Ш И Ф О А А М Е Ш И Б Ы Т И П А К А. Т А К О В О
 Ю Д А К Х Ъ С Ъ Ш А Ш Е С Е. П И Ш И Ф О У Б Ы Т П А К
 А П О У Д О В А. А Н Е Ш К О Л Т П А Л О В И П А. П Е
 Т Е Л Ъ П Р О У Ш Ч Е Н Ъ С И. П Р А Д К Е Г О М Е Ш Е Ш И
 С Е Т Р К О Л Е П А Л Е В И С К А. П Ъ Т Е Р А П И А Х О П
 П Т Н Е Г О П Е Р А. П Р И П А З Б А В К Е Г О
 П А Р Е К Ы Н Д О П А Б Ы Т И П С А В Ъ С Р Е К Т В
 П А В Ъ Р Е К Ы П И Д Ъ. СЪ М Ъ Ш Е П Ъ Р О Д Ъ
 П Е П О Л О П Е В Ъ Р О Д О Х Ъ Р Е В Н Ы Х П А Ш А В
 П О П О П А Ш И П И С Ъ В Ъ Б О П Х Ъ К О Л Т П О Х Ъ
 П И Ш И П О П О П А Ш И П И П И Ш И Ф О В Ъ Р О Д Ъ. П Е С Ъ
 П О П О П А Ш И П И СЪ Р Ш Е Г О Д Ъ Б Ы П А М А Р Е П И
 П О П О П А Ш И П И СЪ Р Ш Е Г О Д Ъ Б Ы П А Ш И П И

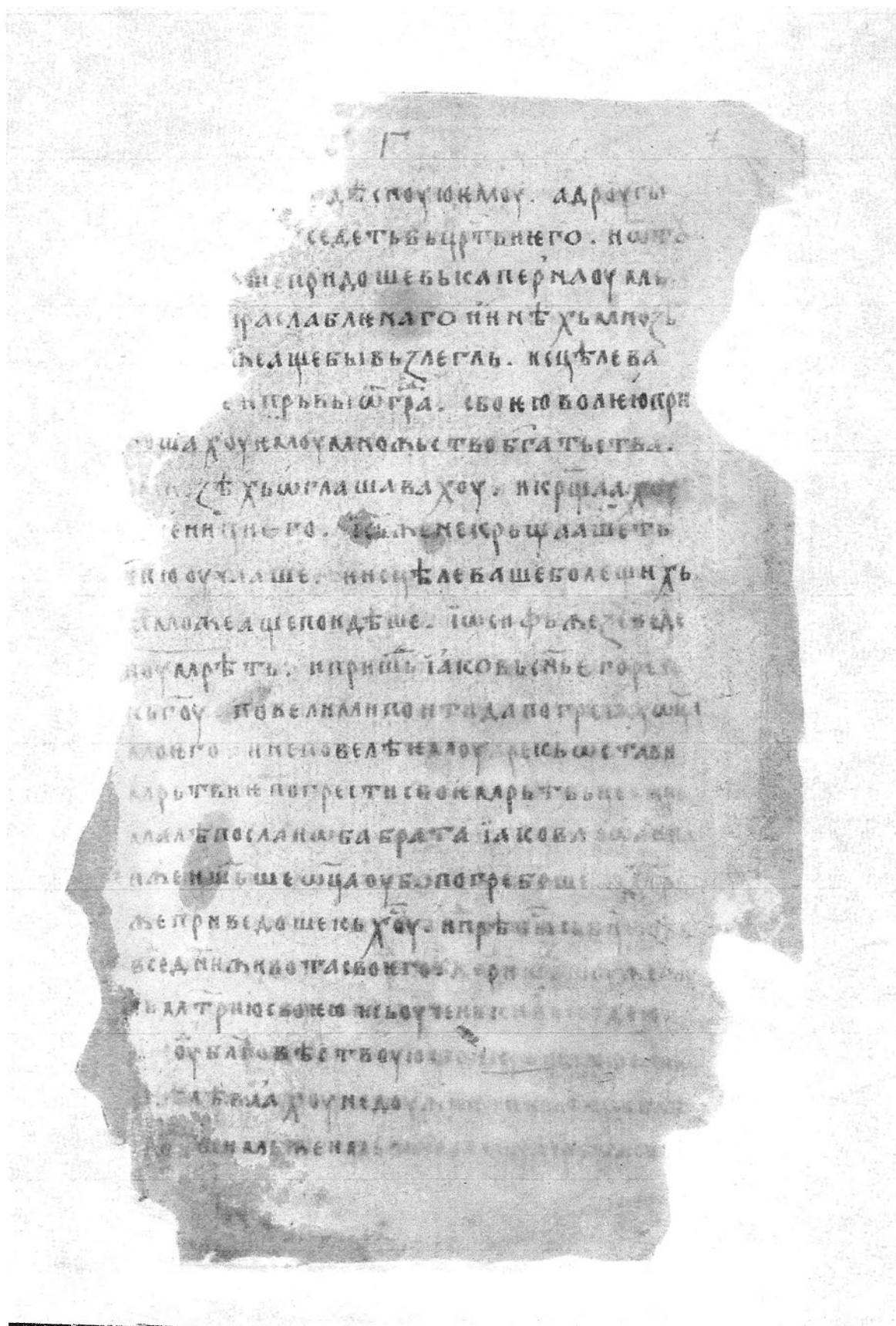
(АМ М-II-2) Лист бр. 4, страна 8

...и. ѿбычавоу ...
 ...иере ѿвоимеланса ...
 ...и ѿчел на терни. ирѣшнѣ
 ...ио бантъ прѣѣ ирзвати родите
 ...ио ни хъ ѿбѣ ти илленго. ноуѣѣ ти
 ...и ти чю. ише итѣ хъ снѣ. илленъ снѣ нѣ тво
 ...и нѣ снѣ илленъ годно нѣ кѣ снѣ. а реко нѣ о
 ...и ре. глаше оу алырша бы твоица нѣ о
 ...и оше снѣ гнѣ и фобла бы твоица нѣ о
 ...и треко нѣ оу. рекоше оу во бы снѣ ирѣшнѣ
 ...и атреко нѣ оу бы снѣ вѣ рѣ. ноуѣѣ ти илленъ снѣ
 ...и лтнѣ и снѣ о. на илленъ тал роднѣ го. илленъ
 ...и оу снѣ шатнѣ илленъ го тѣ роднѣ го. ирѣшнѣ
 ...и ирзвати атреко нѣ го. иреко шенѣ. по нѣ о
 ...и оу нѣ ца тѣ реко у алырѣ тѣ снѣ едѣ тнѣ. илленъ
 ...и ирѣшнѣ алырѣ снѣ оу нѣ оу снѣ тѣ вѣ рнѣ тнѣ
 ...и го нѣ го тѣ ре. ѿбычавѣ илленъ снѣ
 ...и снѣ оу алырѣ шатнѣ тѣ ре. илленъ чѣ нѣ
 ...и цнѣ алырѣ снѣ тѣ вѣ нѣ. илленъ тѣ
 ...и снѣ го. илленъ оу алырѣ нѣ
 ...и алырѣ снѣ шатнѣ. илленъ
 ...и. илленъ оу во снѣ алырѣ

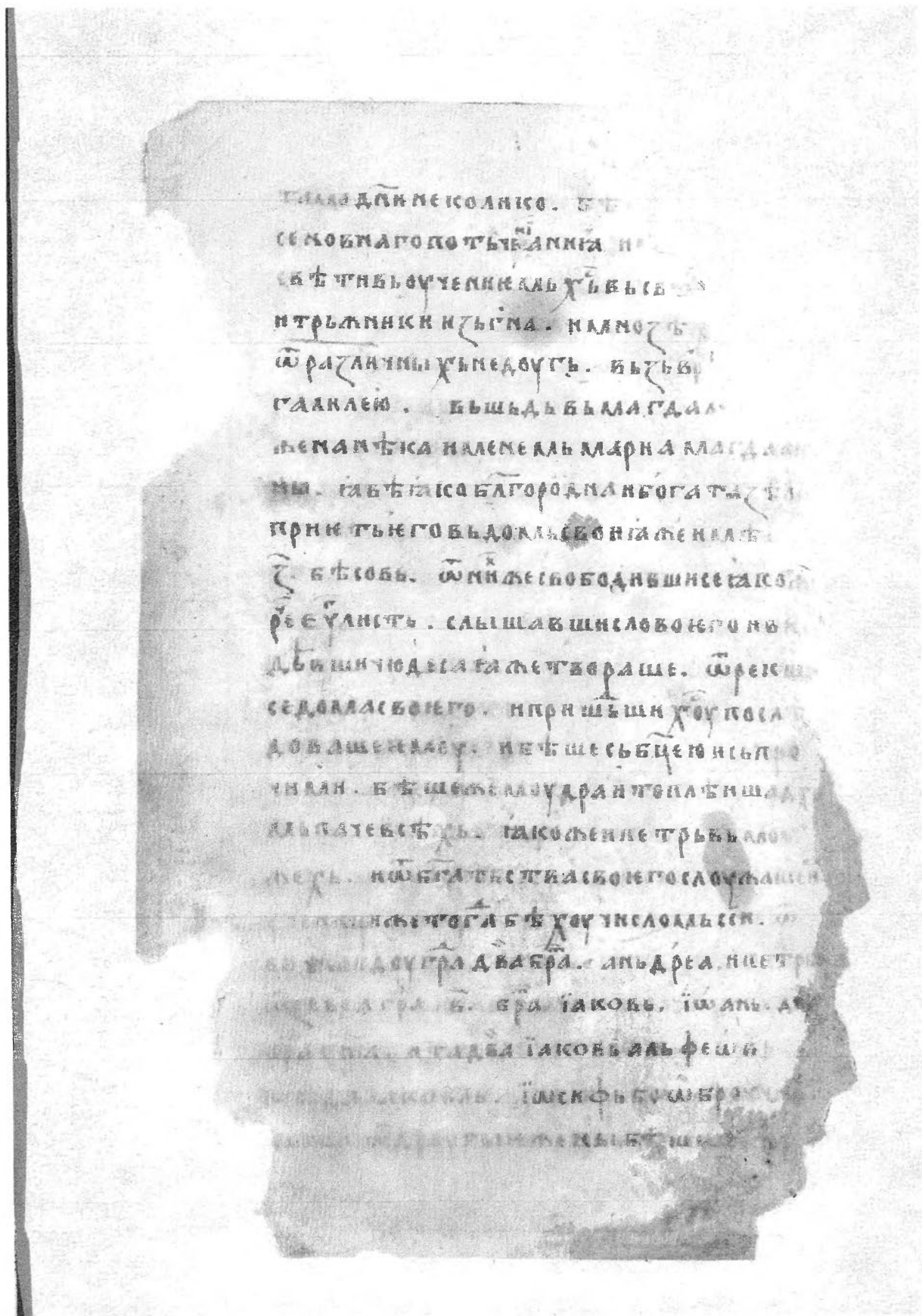
(АМ М-II-2) Лист бр. 5, страна 9



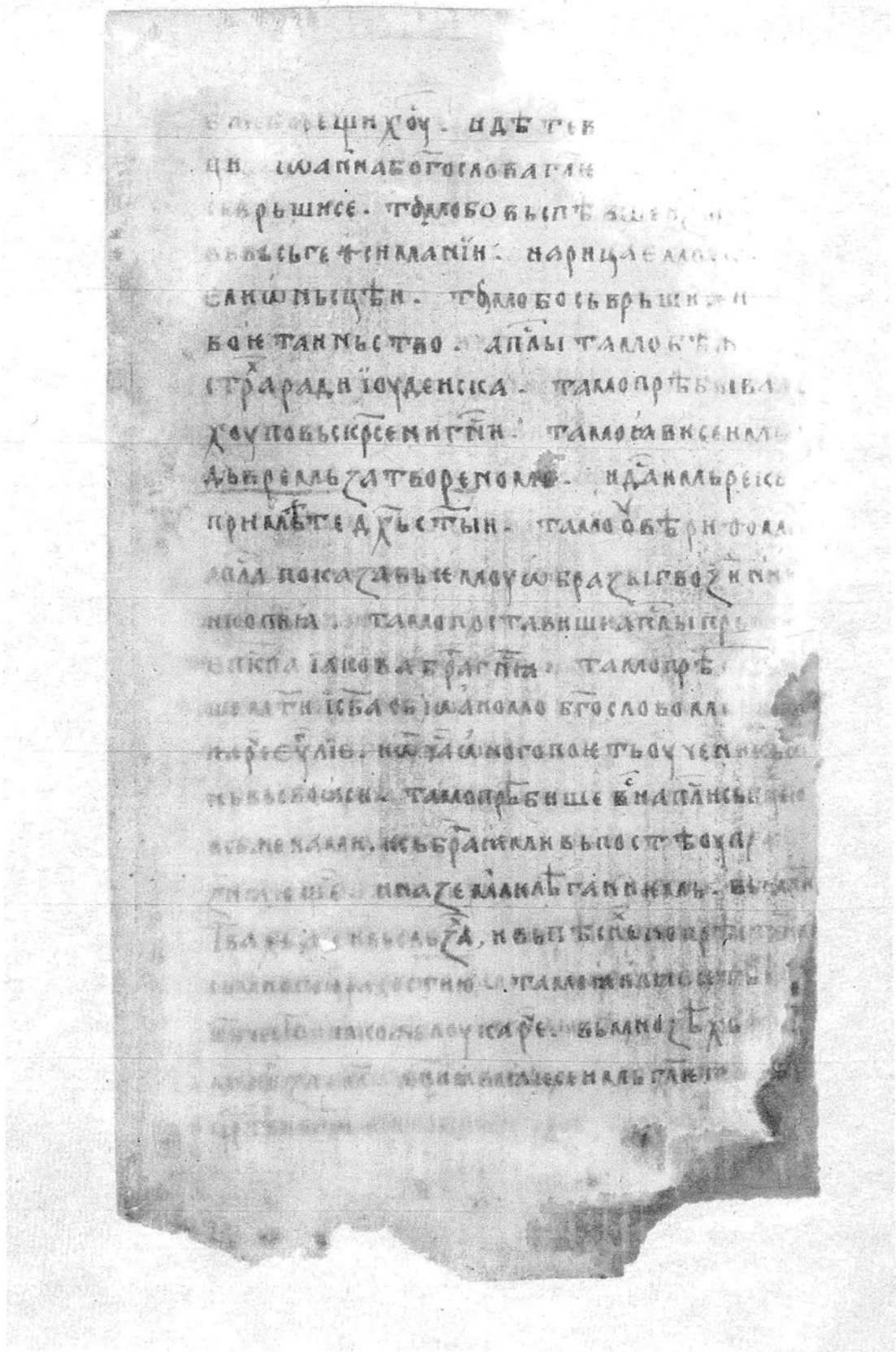
(AM M-II-2) Лист бр. 6, страна 12



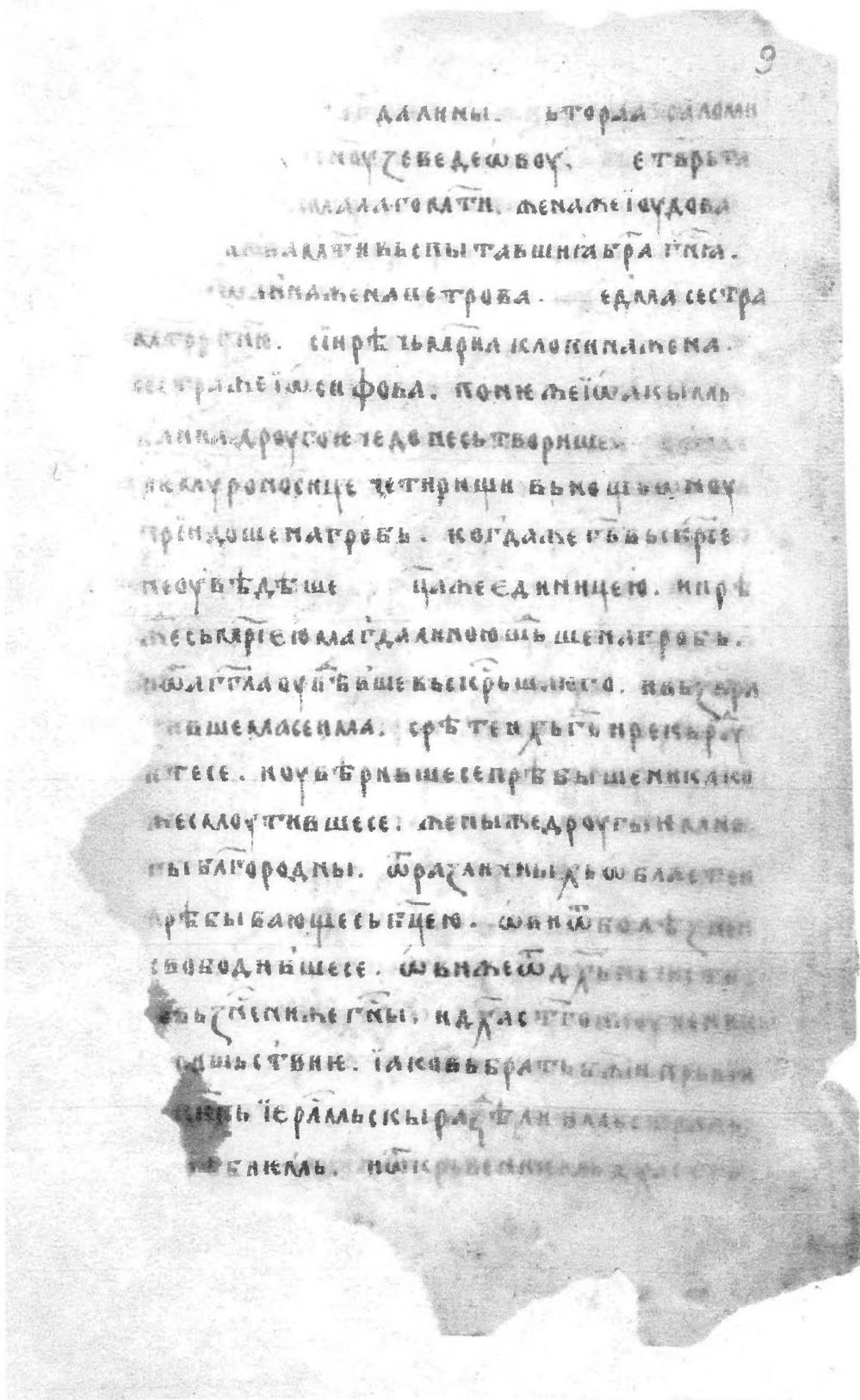
(АМ М-II-2) Лист бр. 7, страна 13



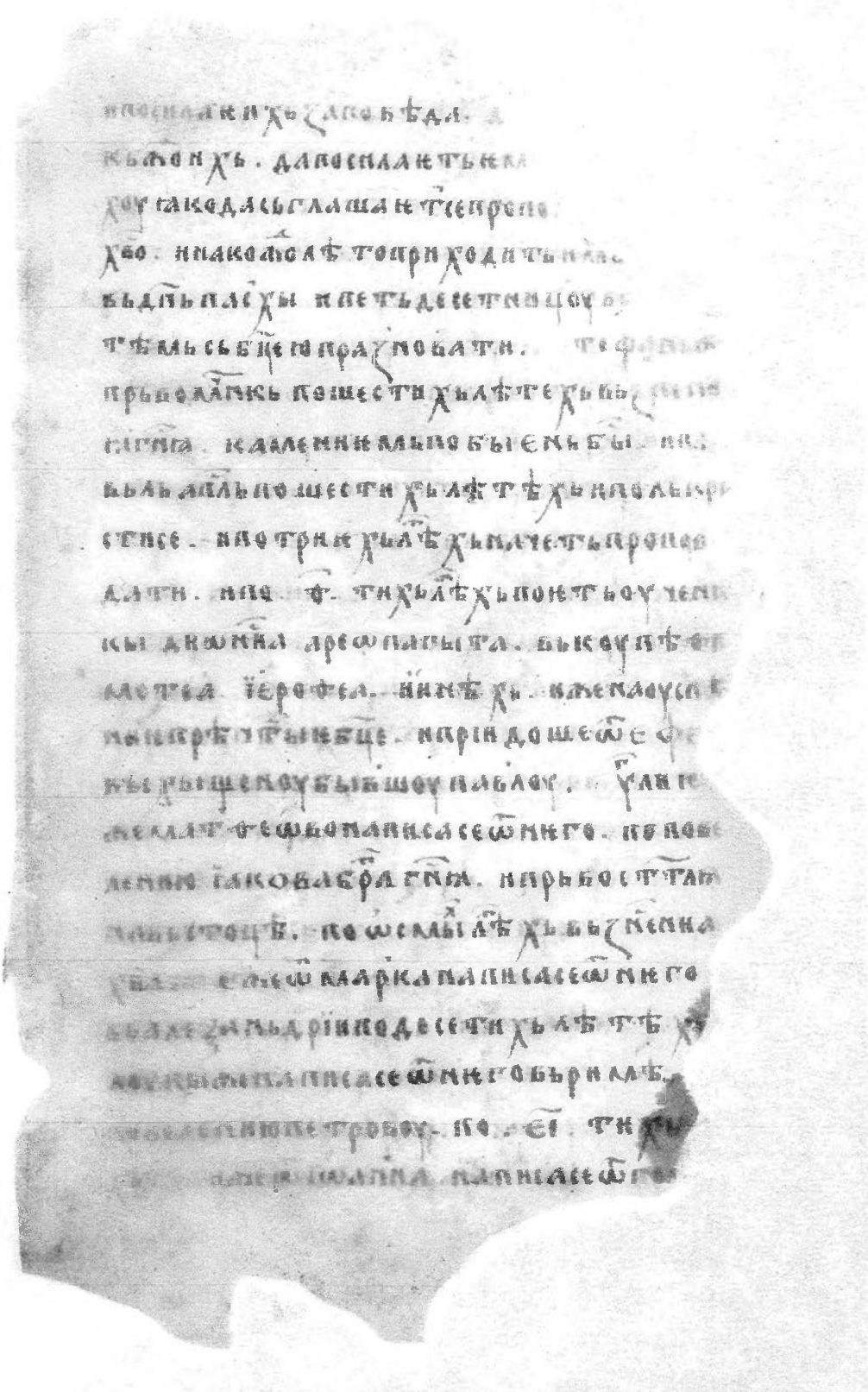
(AM M-II-2) Лист бр. 7, страна 14



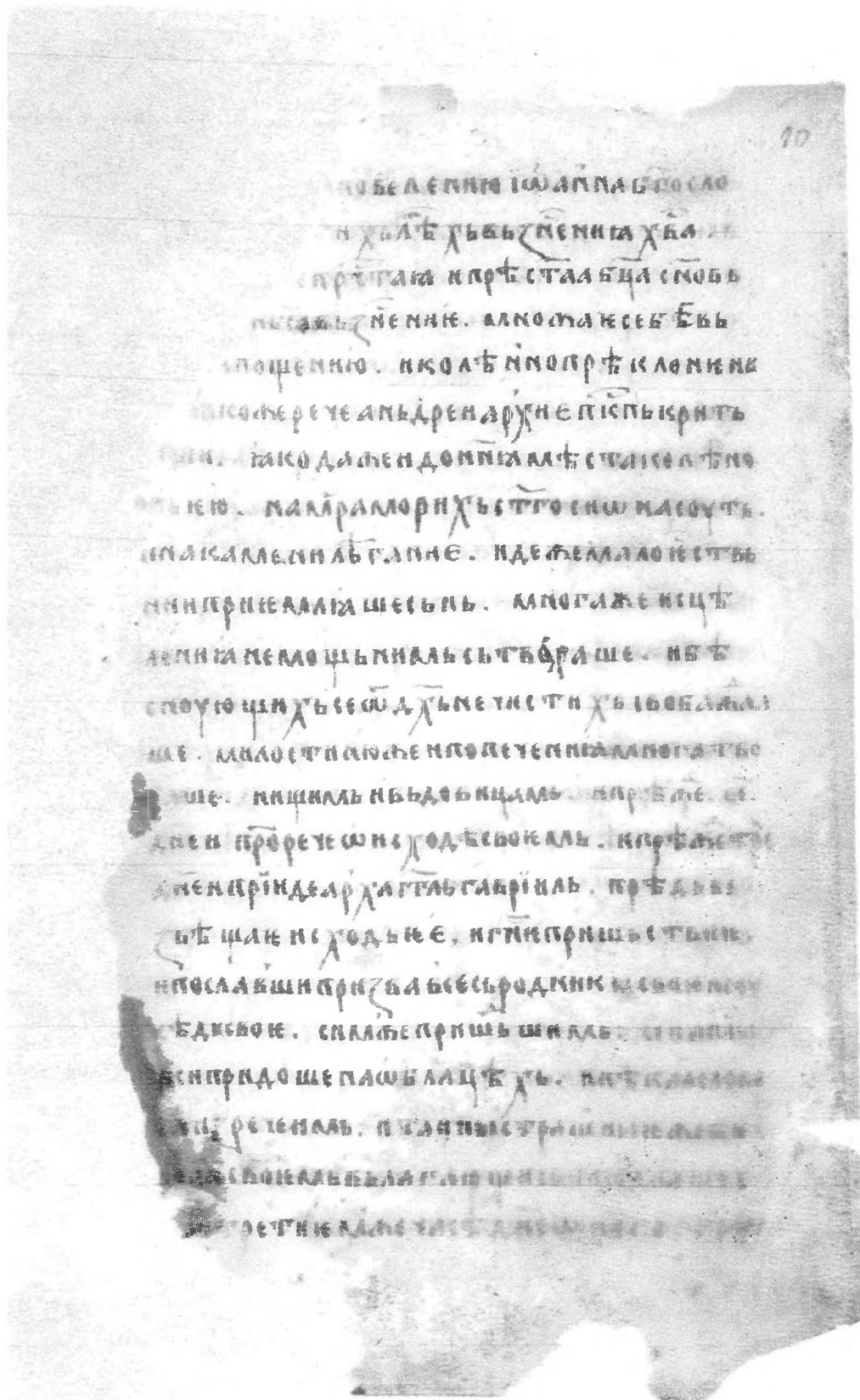
(АМ М-II-2) Лист бр. 8, страна 16



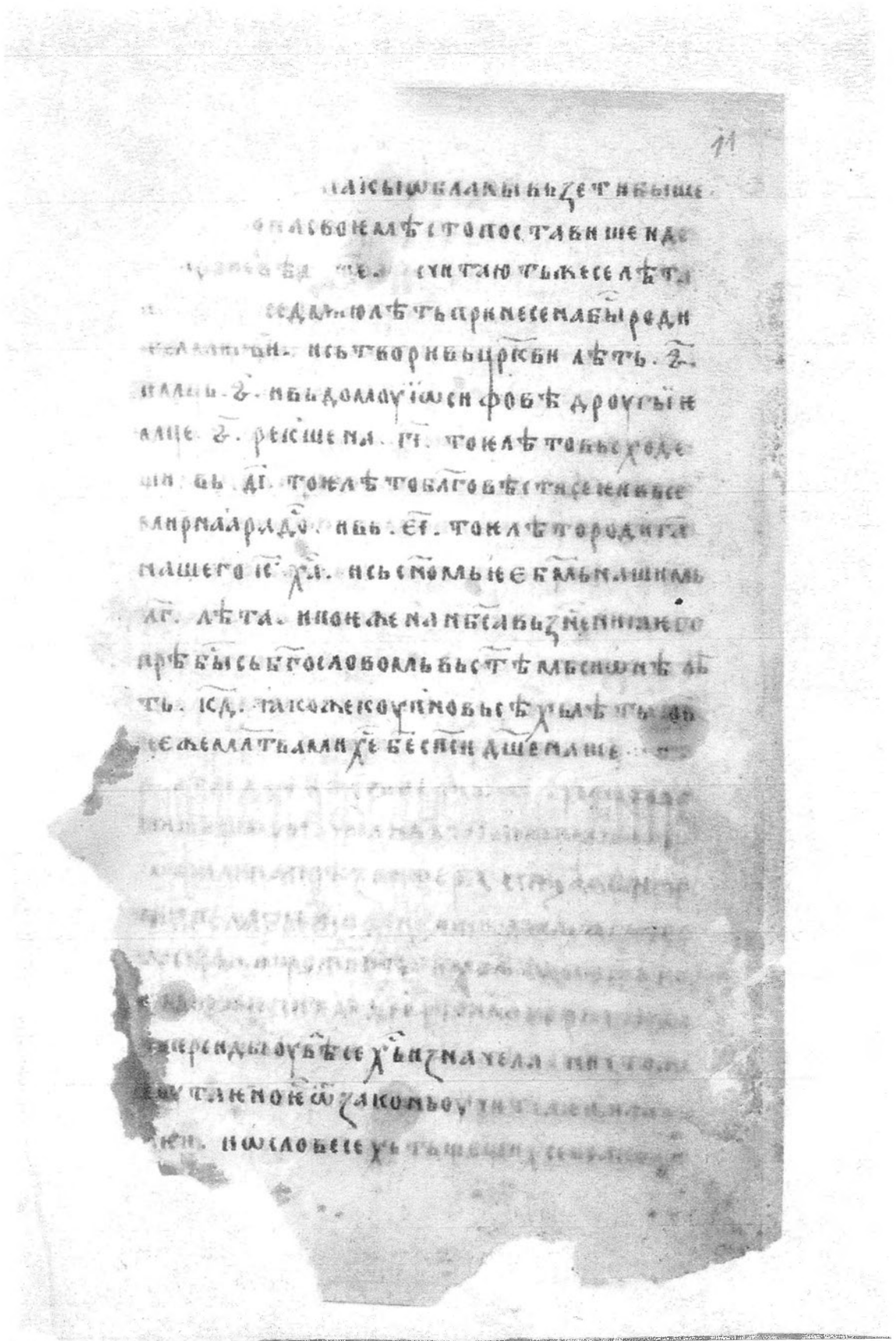
(AM M-II-2) Лист бр. 9, страна 17



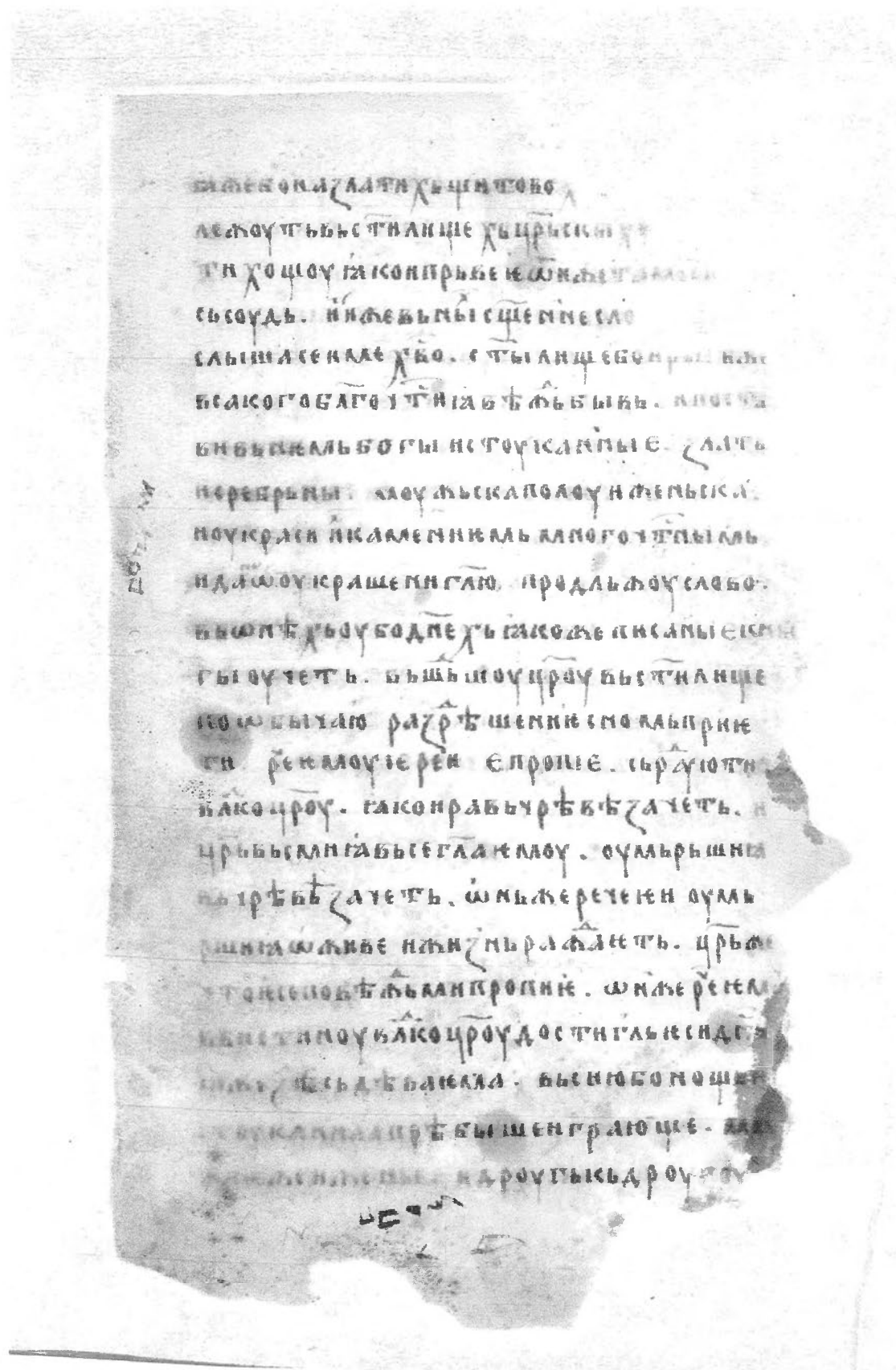
(AM M-II-2) Лист бр. 9, страна 18



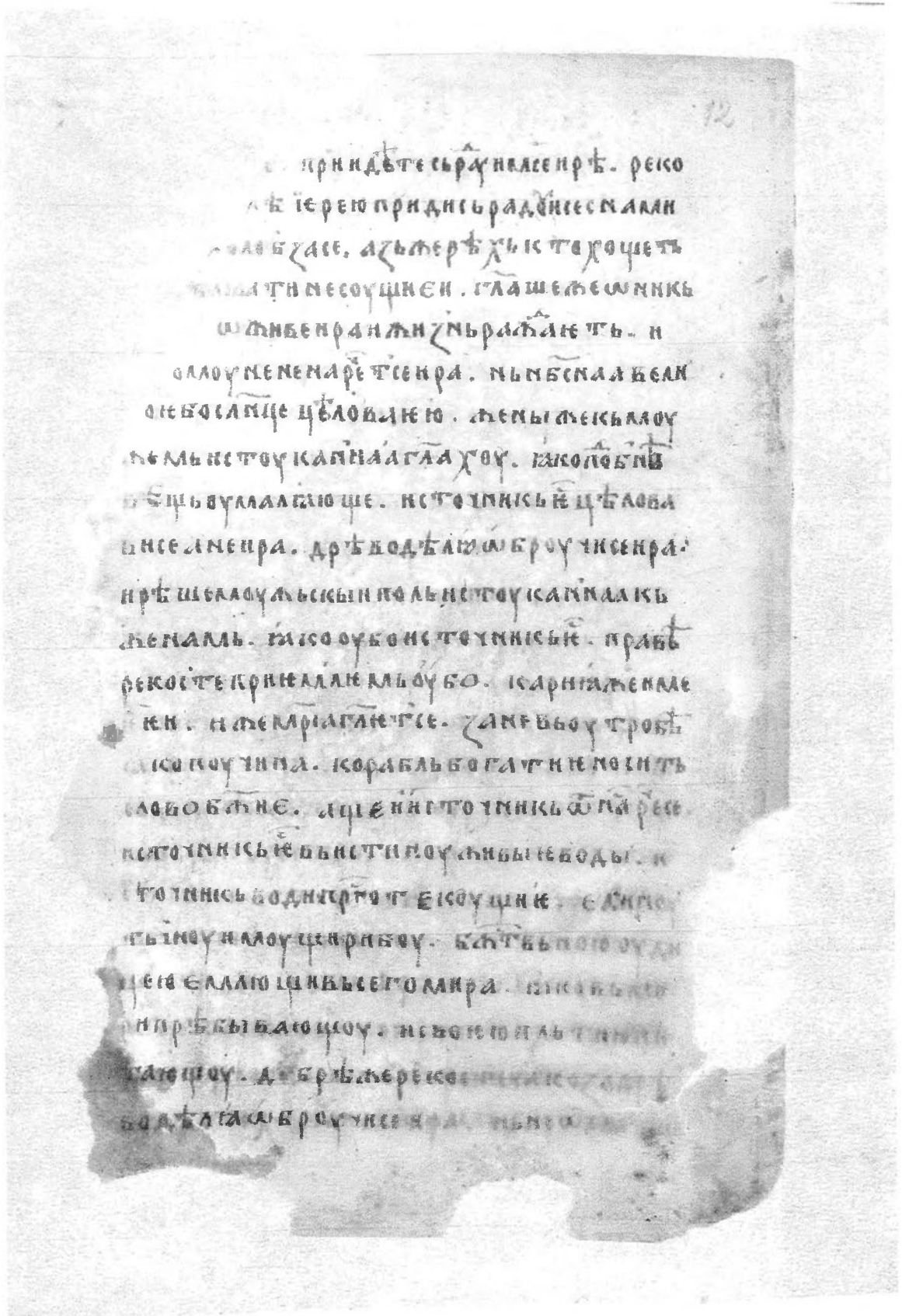
(АМ М-II-2) Лист бр. 10, страна 19



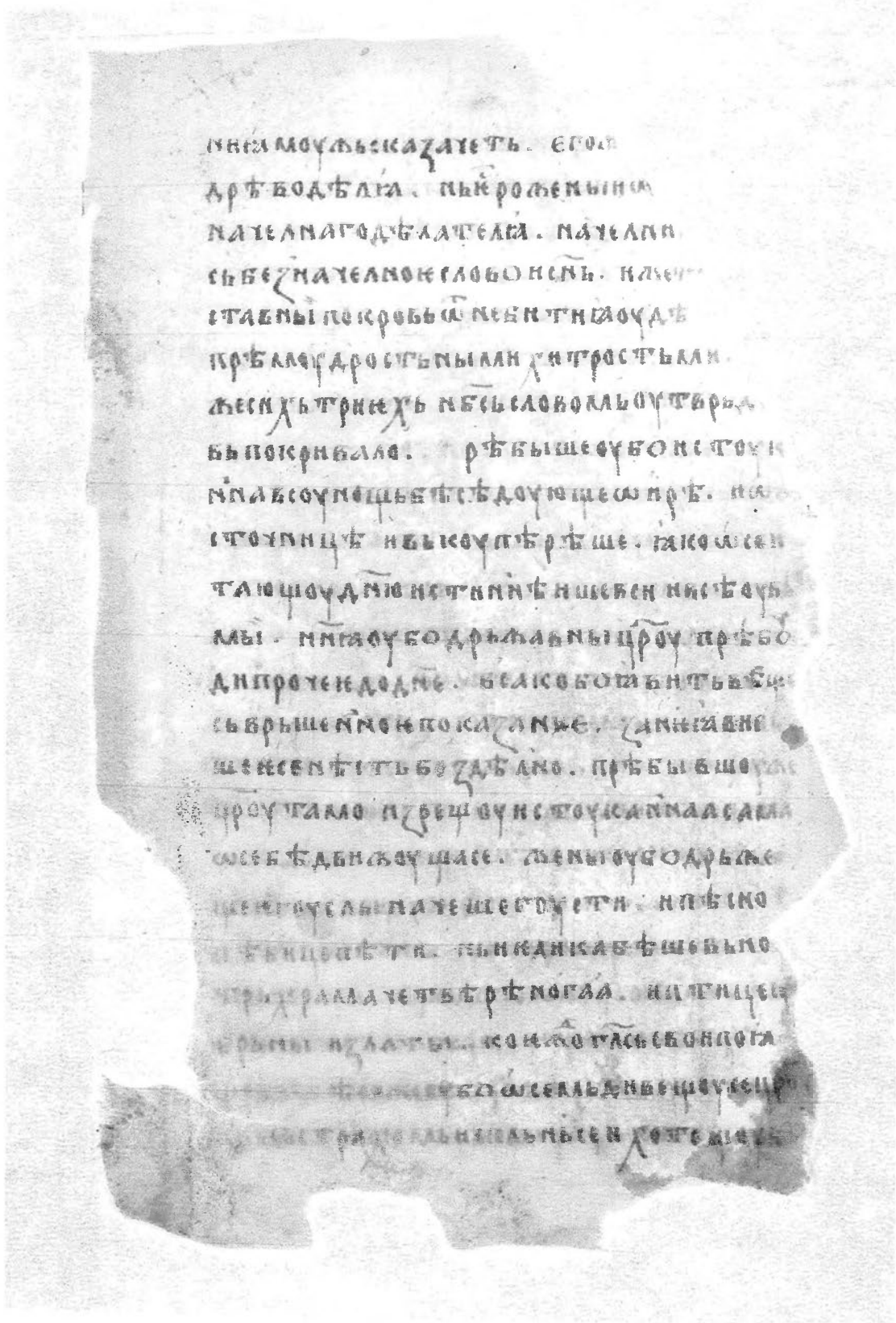
(AM M-II-2) Лист бр. 11, страна 21



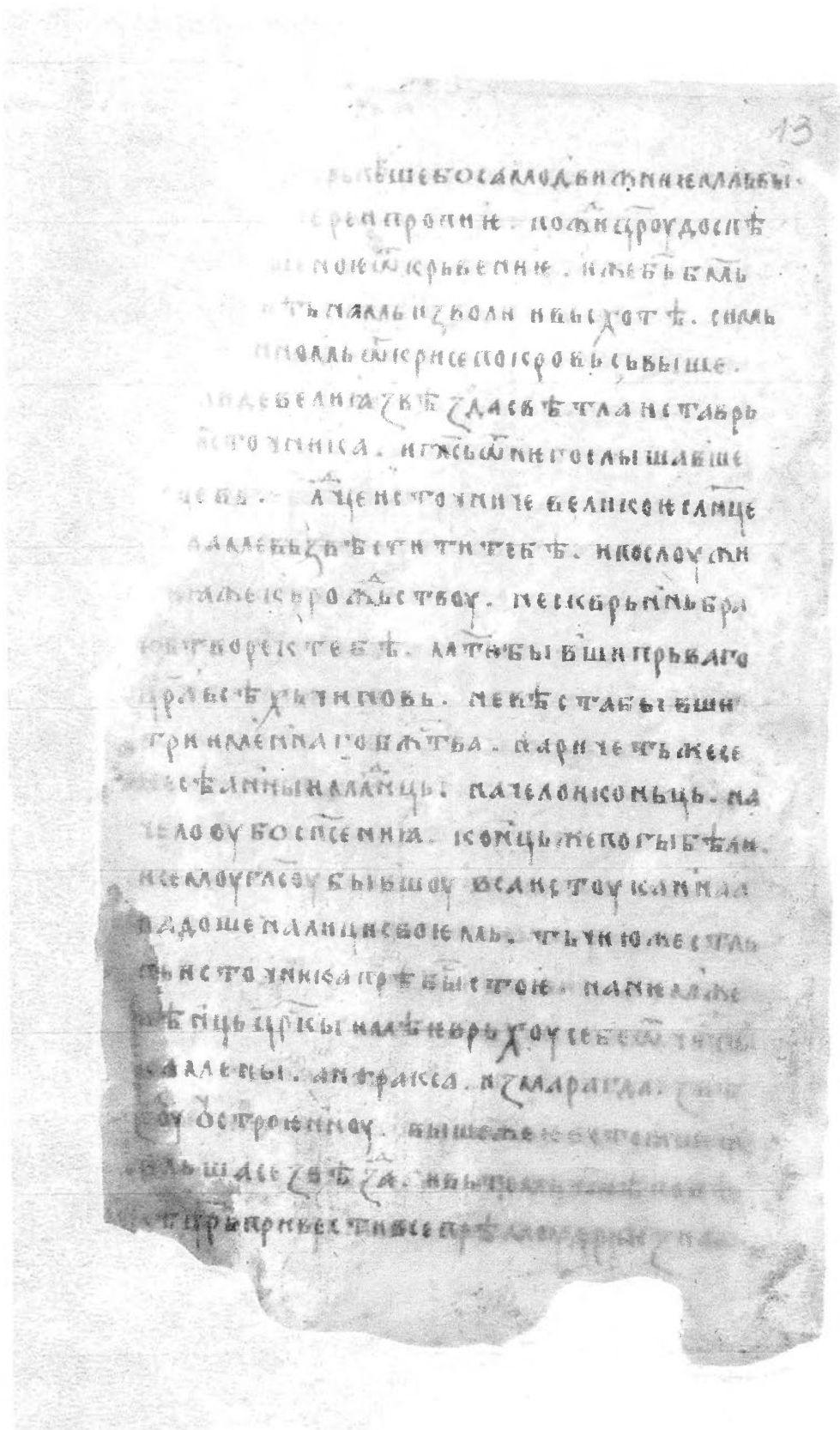
(АМ М-II-2) Лист бр. 11, страна 22



(AM M-II-2) Лист бр. 12, страна 23



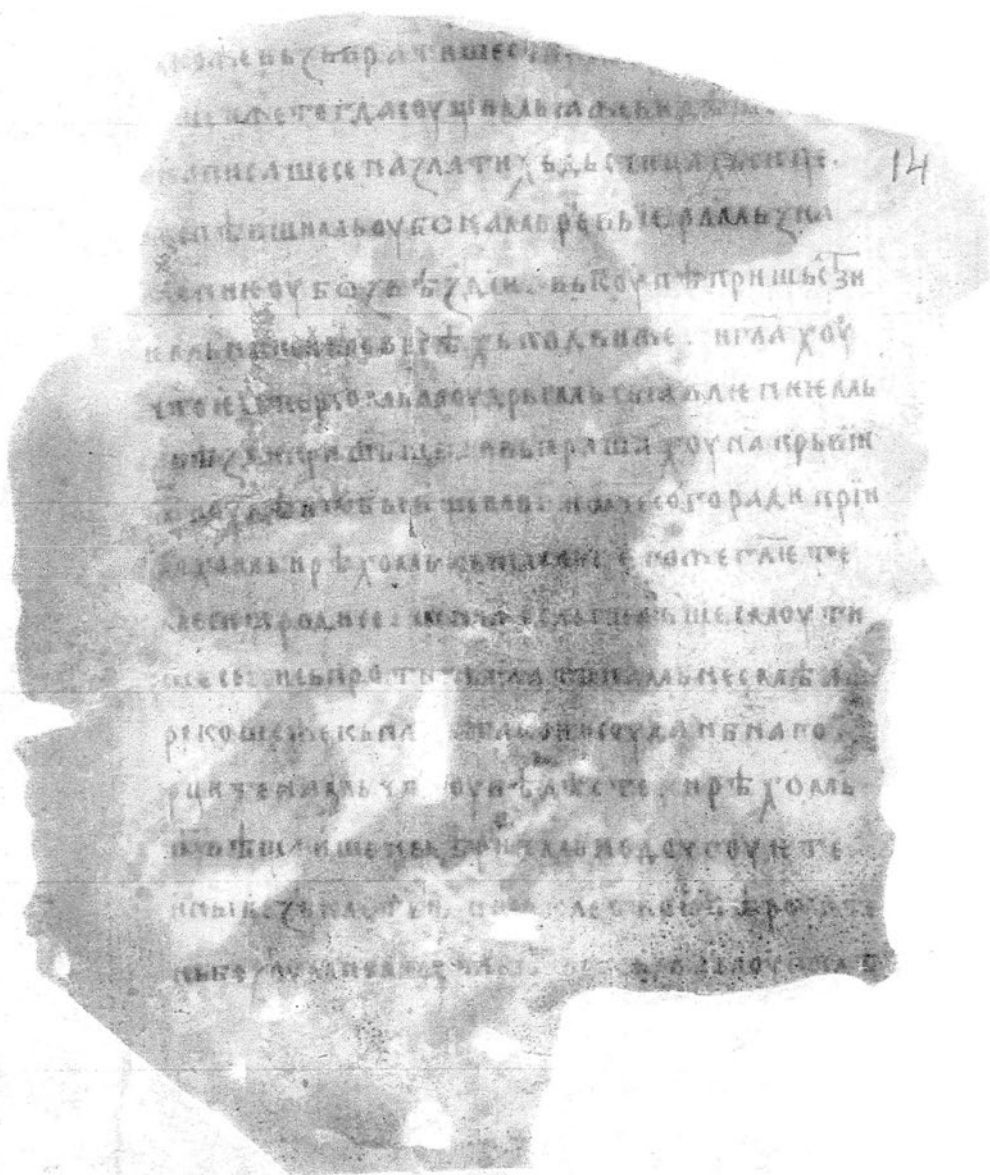
(AM M-II-2) Лист бр. 12, страна 24



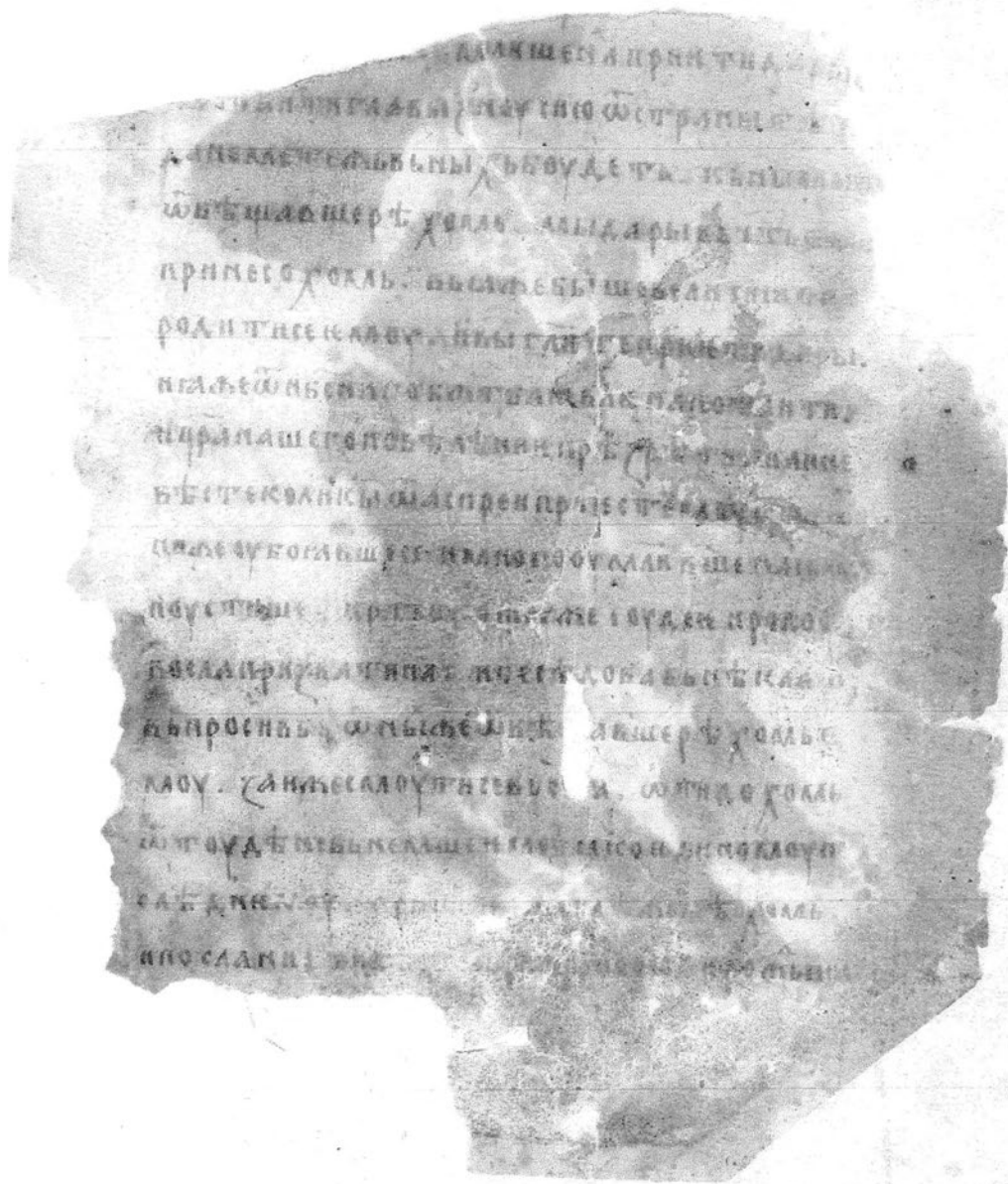
(AM M-II-2) Лист бр. 13, страна 25

порѣшители. екици въ х...
 его. проповѣданиахъ тѣхъ
 кань зывающе. нынѣ придоше
 ще. да тако те видѣтъ въ зѣбурь
 тмисаствоища. моудри знамен
 ле. нѣмъицеи каменны тѣхъ
 зѣбурию нестоука пралаже на зѣбури
 цѣ. рекоше цроу корень бѣтѣмъ. нѣ
 кимъ прѣнне пѣнагоу зѣбуриагоу
 шбразъ посеци. прочеице хоше
 та багъ оладъ слыши тѣхъ. зѣбури
 хъ ра зѣбури шеннѣ. ставникоу бо
 би олеи каляскыи едѣщи. въ нѣмъ
 црѣи шбразъ. зѣбуриагоу пѣноу
 ни. па зѣбуриагоу дѣи боу каля
 каляне тѣкоу тѣ пѣтѣ црѣи. каляне
 каляны тѣ оуденскыи пѣгоу бытъ. бо
 каляне исе коуцѣ тѣхъ хъ до тѣхъ.
 прѣи дѣи па зѣбуриагоу пѣ. дѣи
 ни тѣ тѣхъ и каляноу въ тѣхъ
 каляне пѣгоу цроу каляне
 каляне пѣгоу црѣи каляне
 каляне пѣгоу црѣи каляне

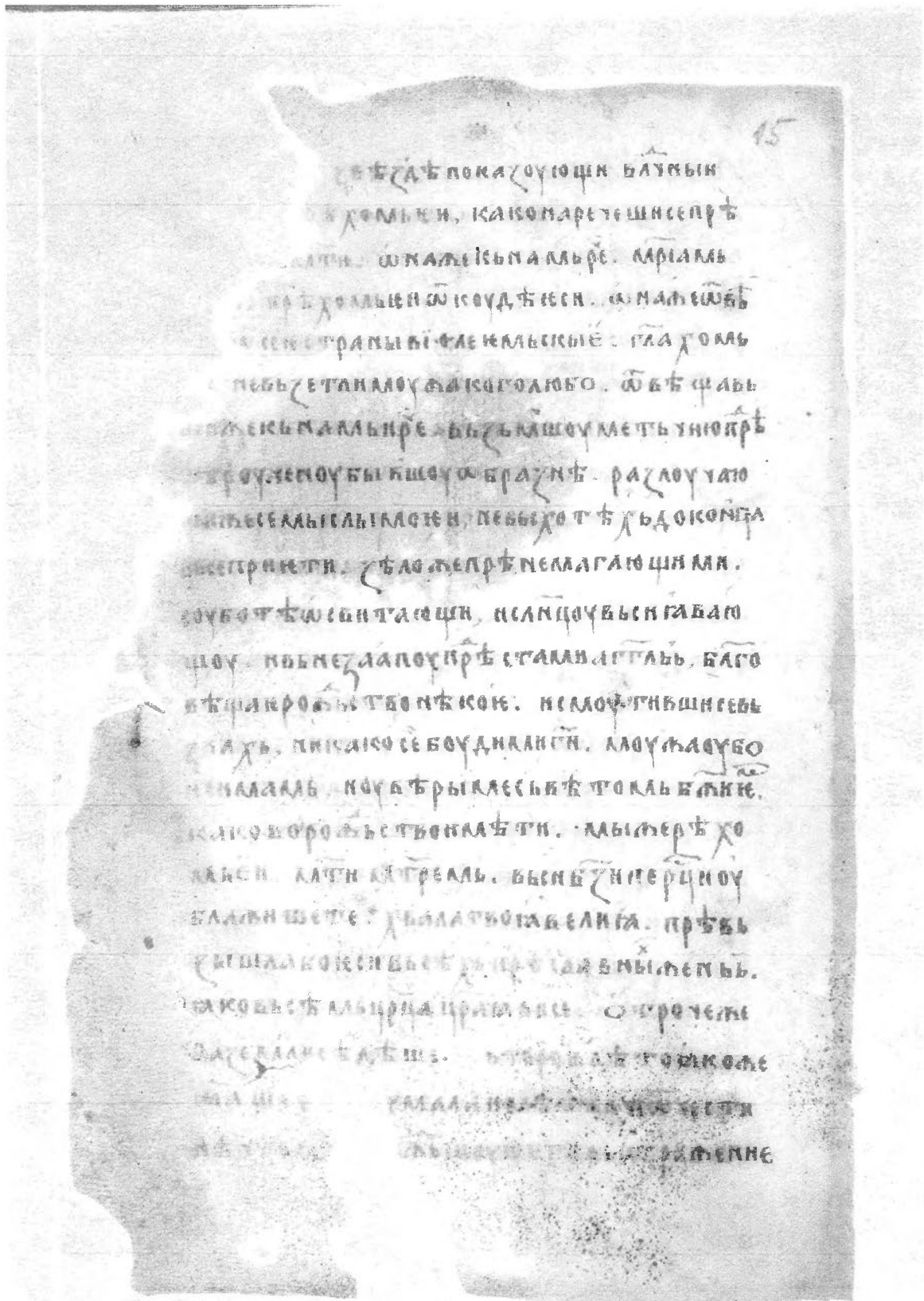
(АМ М-II-2) Лист бр. 13, страна 26



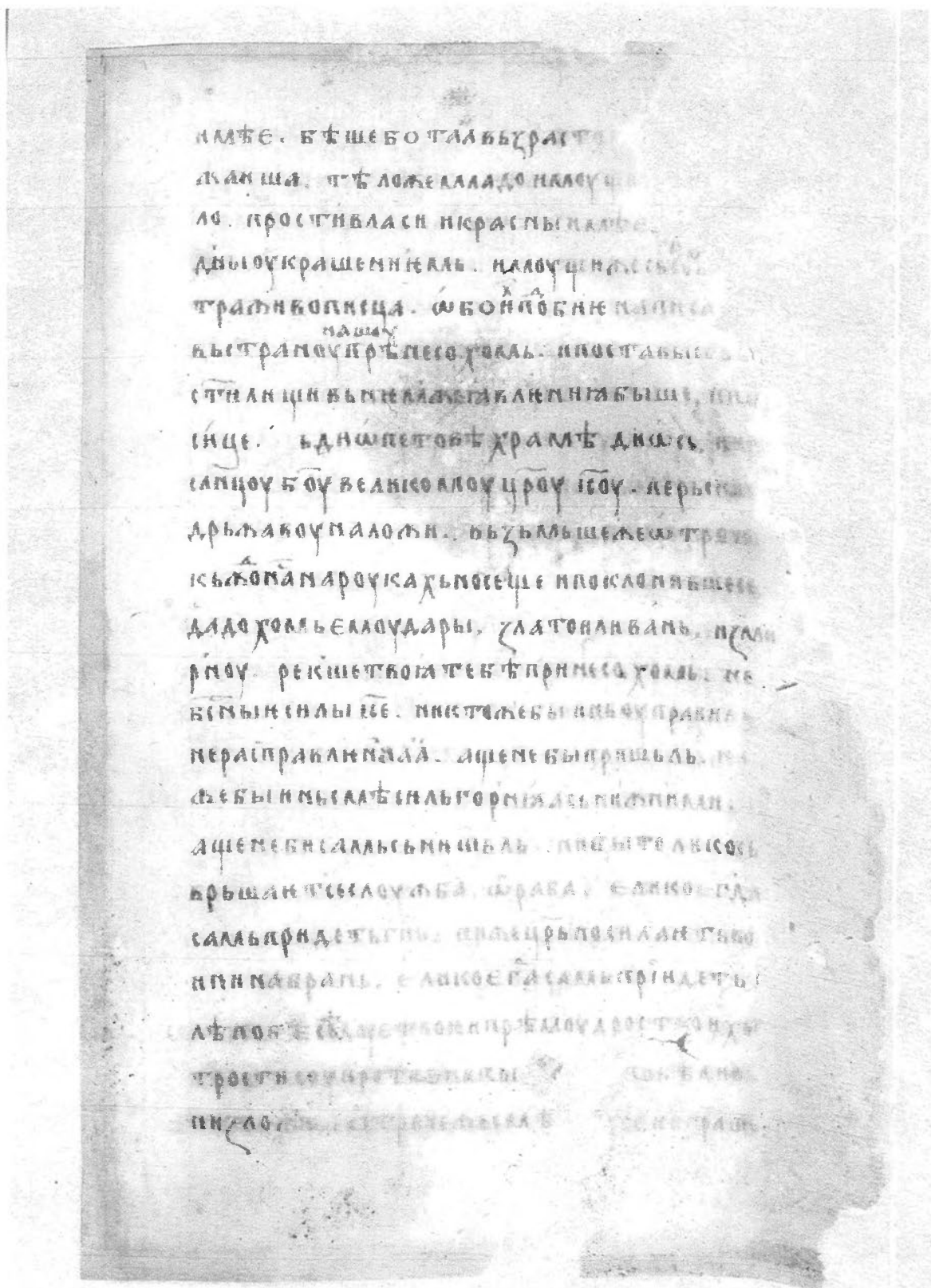
(АМ М-II-2) Лист бр. 14, страна 27



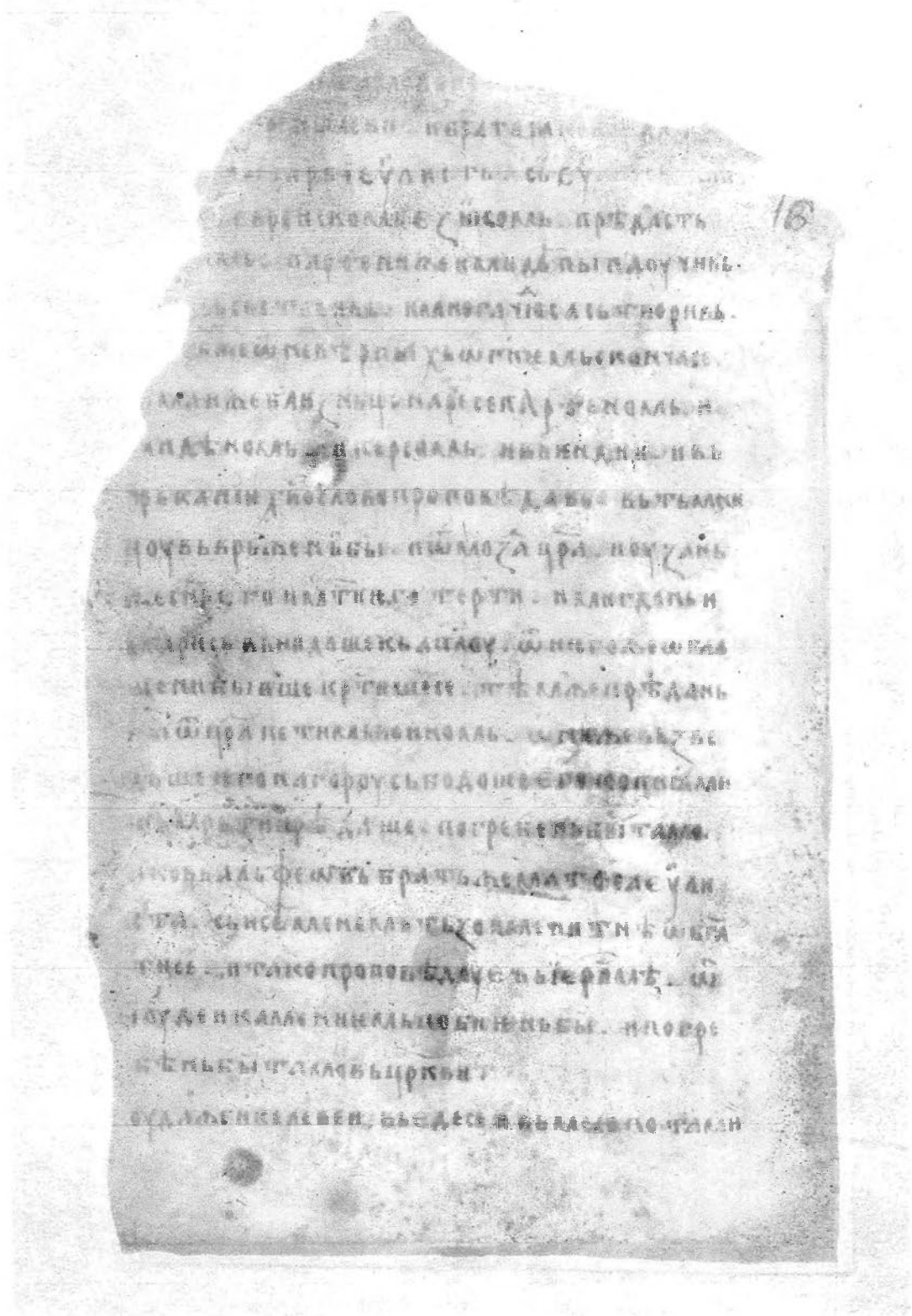
(АМ М-II-2) Лист бр. 14, страна 28



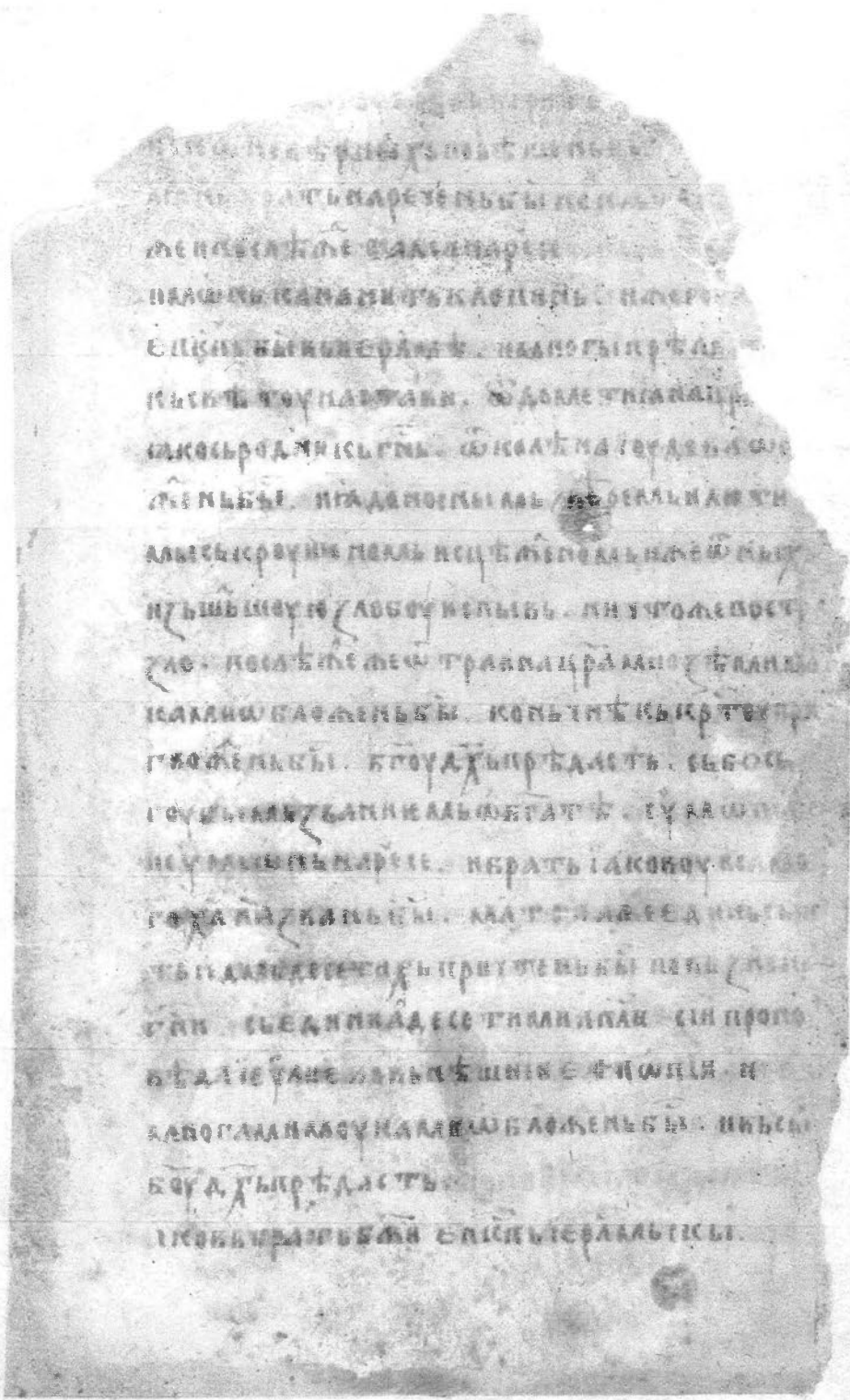
(AM M-II-2) Лист бр. 15, страна 29



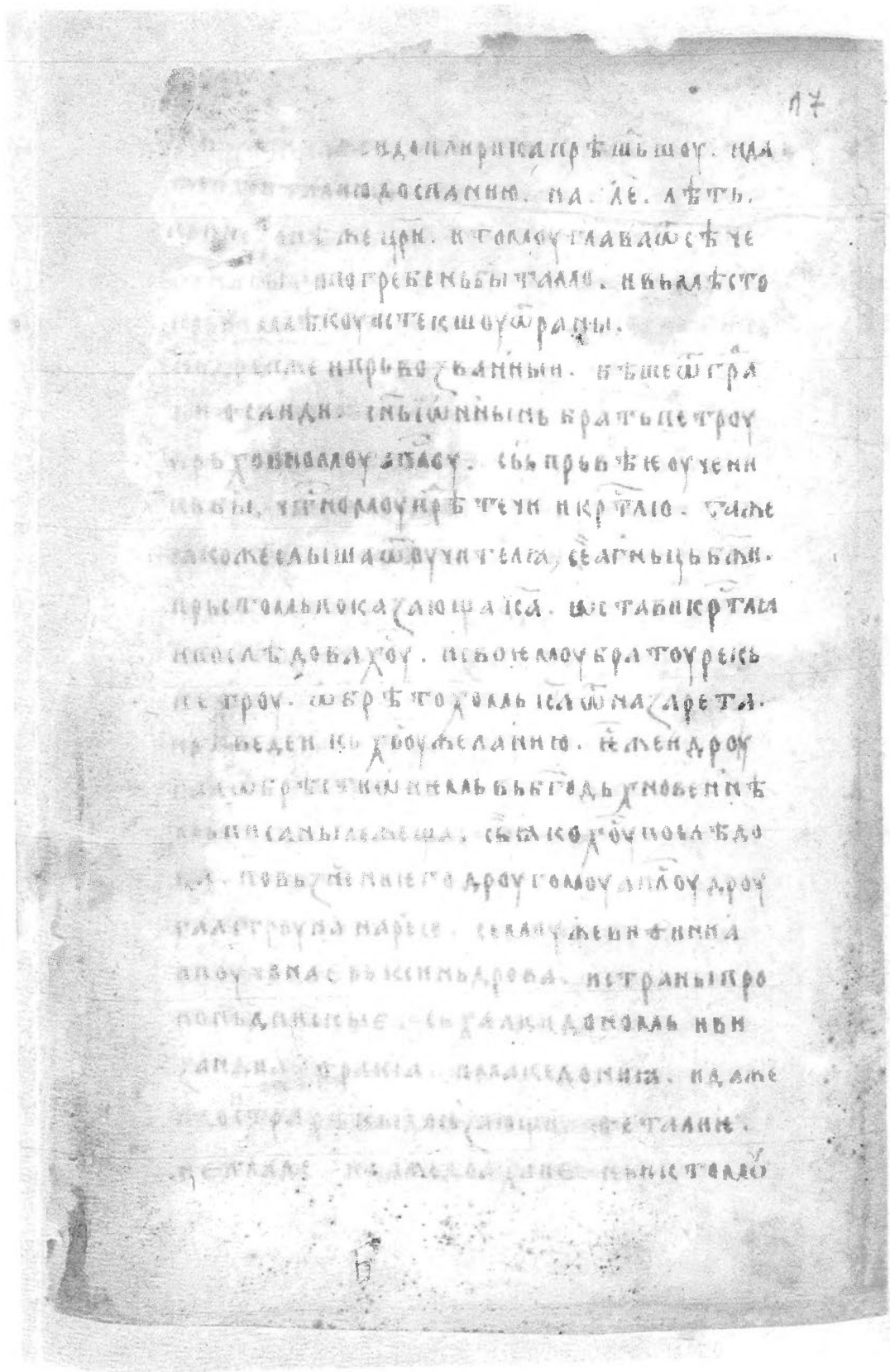
(AM M-II-2) Лист бр. 15, страна 30



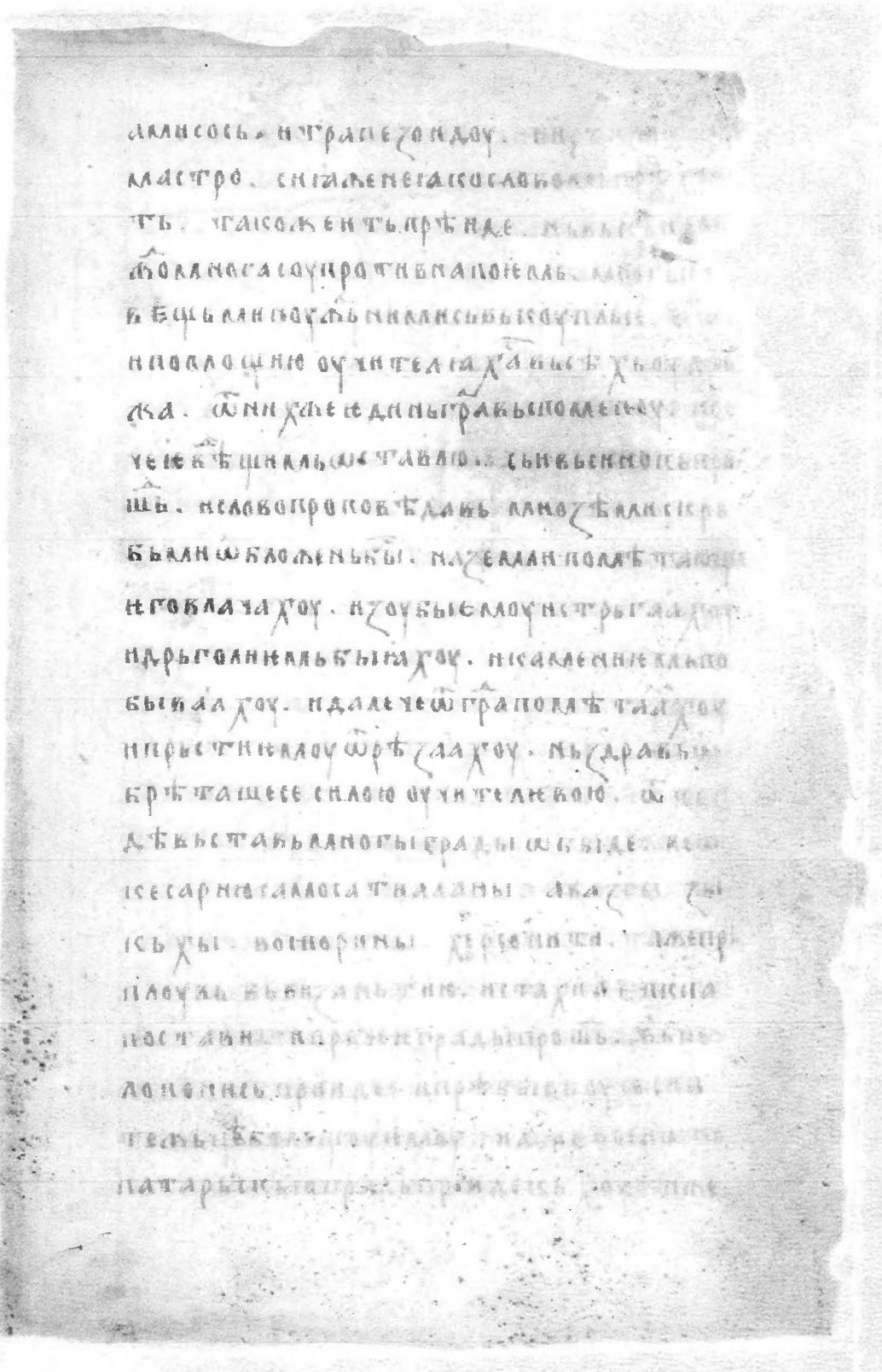
(AM M-II-2) Лист бр. 16, страна 31



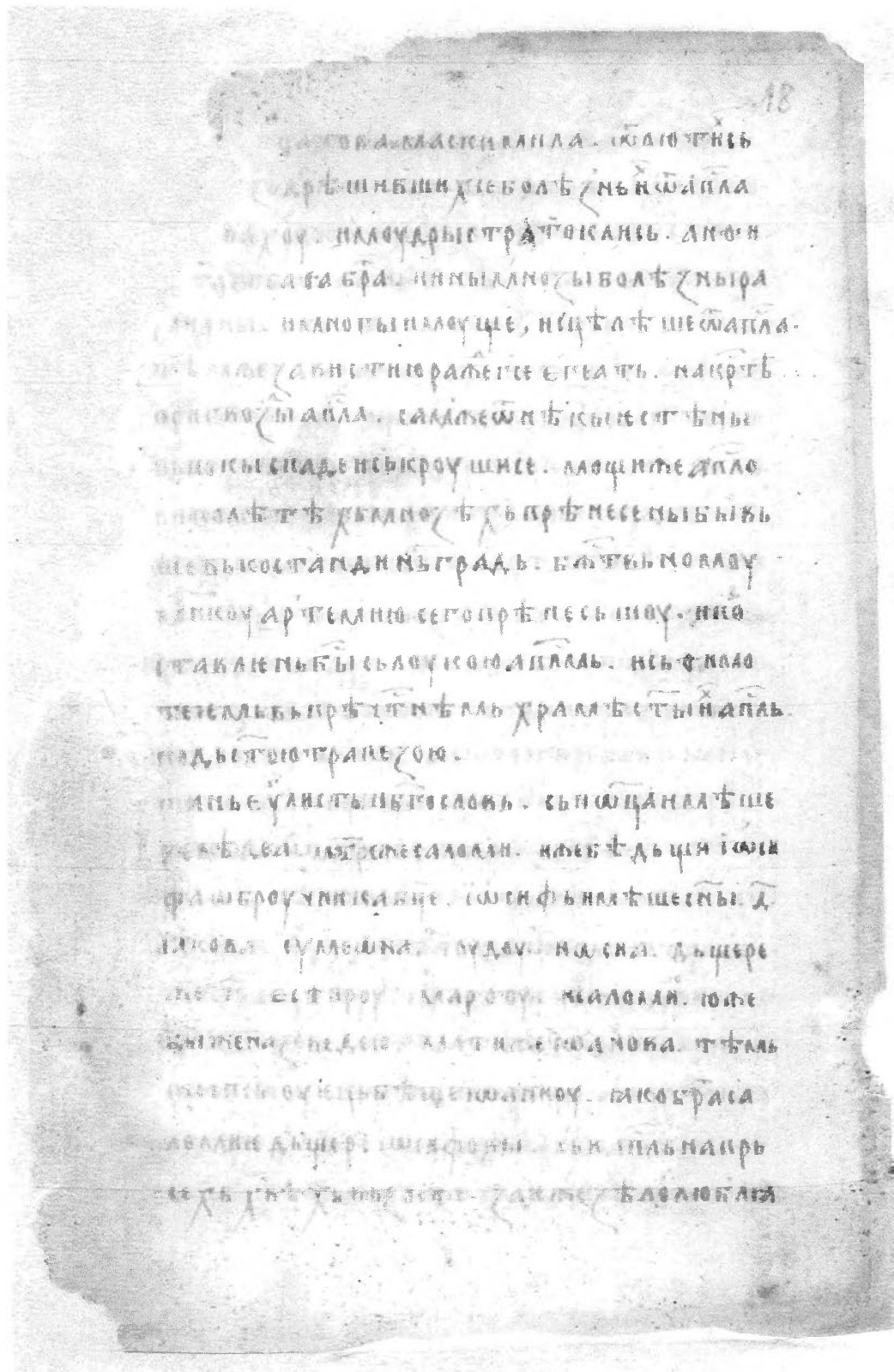
(АМ М-II-2) Лист бр. 16, страна 32



(АМ М-П-2) Лист бр. 17, страна 33



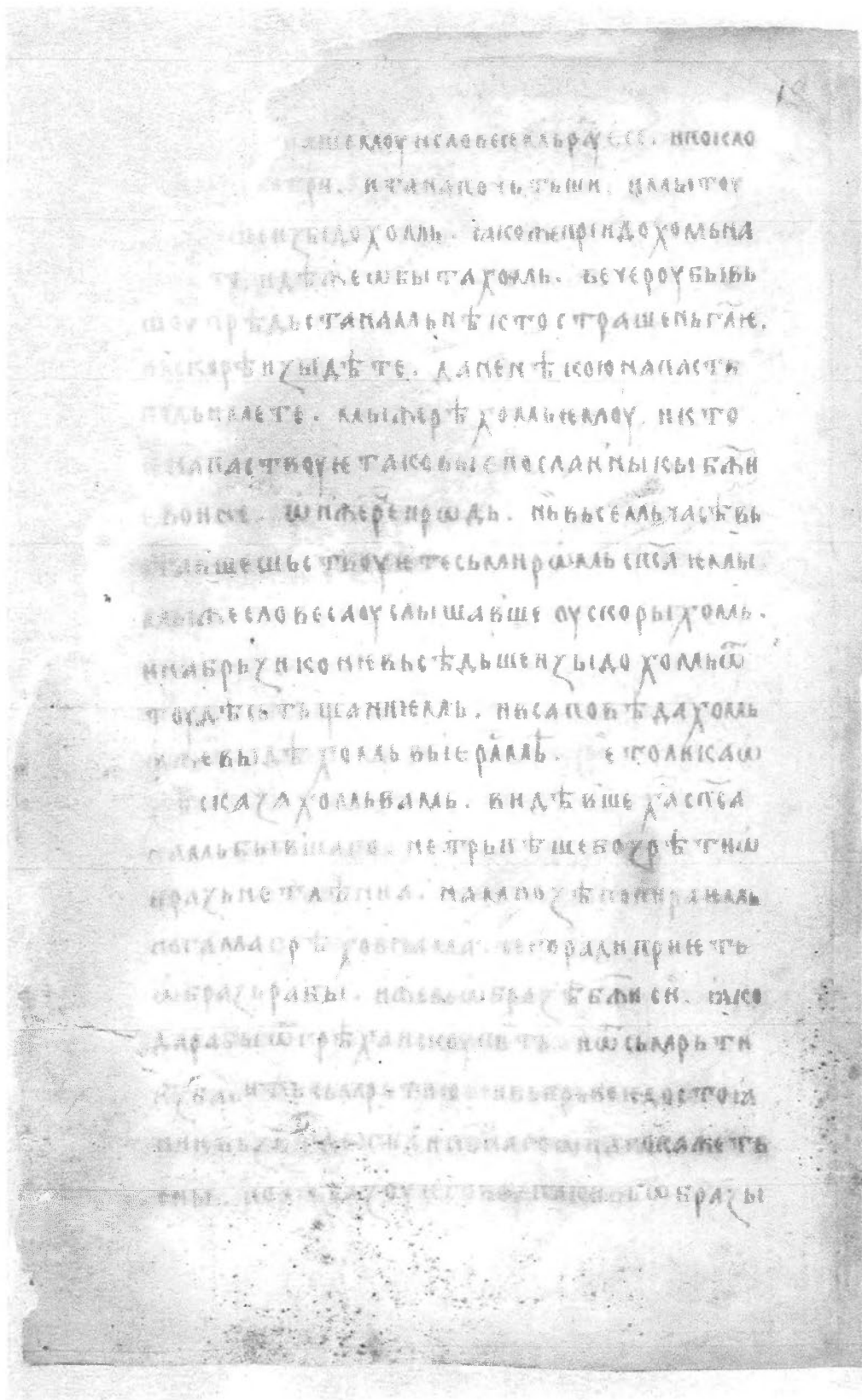
(AM M-II-2) Лист бр. 17, страна 34



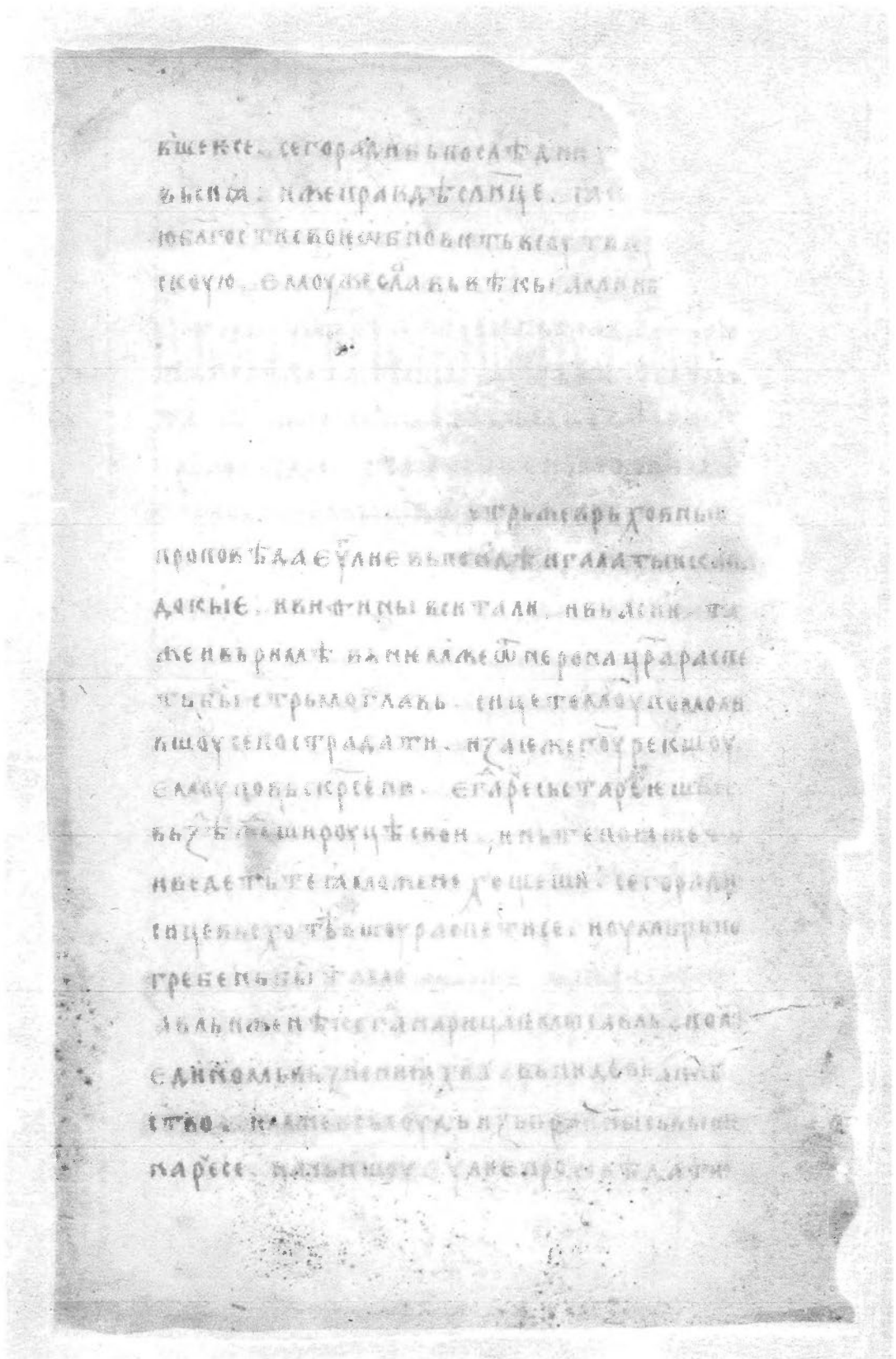
(AM M-II-2) Лист бр. 18, страна 35

шекго. сѣнвѣмь вѣмаше зрѣти
 и парашетне диньшста. нѣнвѣ
 вѣнѣтѣкь вѣннѣ. и ѣннотѣмь
 гапрнѣмь и да мѣ до сѣнѣтѣ
 шѣ сѣ. и поу сѣ ени нѣ прѣдѣ ѣ сѣ
 повѣдоу нѣ ѣлнѣ. занѣннѣ
 терн. и лѣ прѣко нѣ лѣ лннѣ. вѣ
 нѣдн. третнѣ прѣчѣоу ѣоу. и
 сѣнѣ вѣ рѣ нѣ нѣ. чѣ мѣ нѣ
 и пѣтѣ мѣ шѣ трѣ вѣ шѣ
 зѣчѣ мѣ бѣ. вѣ мѣ лѣ нѣ
 нѣсѣ. сѣ шѣ рѣ нѣ сѣ нѣ лѣ. тѣ
 нѣ лѣ шѣ оу дѣ мѣ тѣ нѣ. прѣ
 чѣ сѣ а пѣ лѣ шѣ чѣ
 чѣ нѣ. и вѣ сѣ рѣ бѣ нѣ. и
 шѣ рѣ шѣ оу. лѣ нѣ нѣ
 мѣ тѣ вѣ вѣ нѣ сѣ лѣ оу гѣ
 бѣ. сѣ лѣ пѣ а сѣ нѣ тѣ
 лѣ рѣ тѣ лѣ нѣ лѣ лѣ
 лѣ сѣ оу мѣ шѣ нѣ нѣ
 и нѣ лѣ лѣ нѣ гѣ лѣ
 сѣ лѣ нѣ лѣ лѣ нѣ лѣ
 нѣ дѣ нѣ нѣ сѣ сѣ
 оу нѣ нѣ сѣ лѣ нѣ

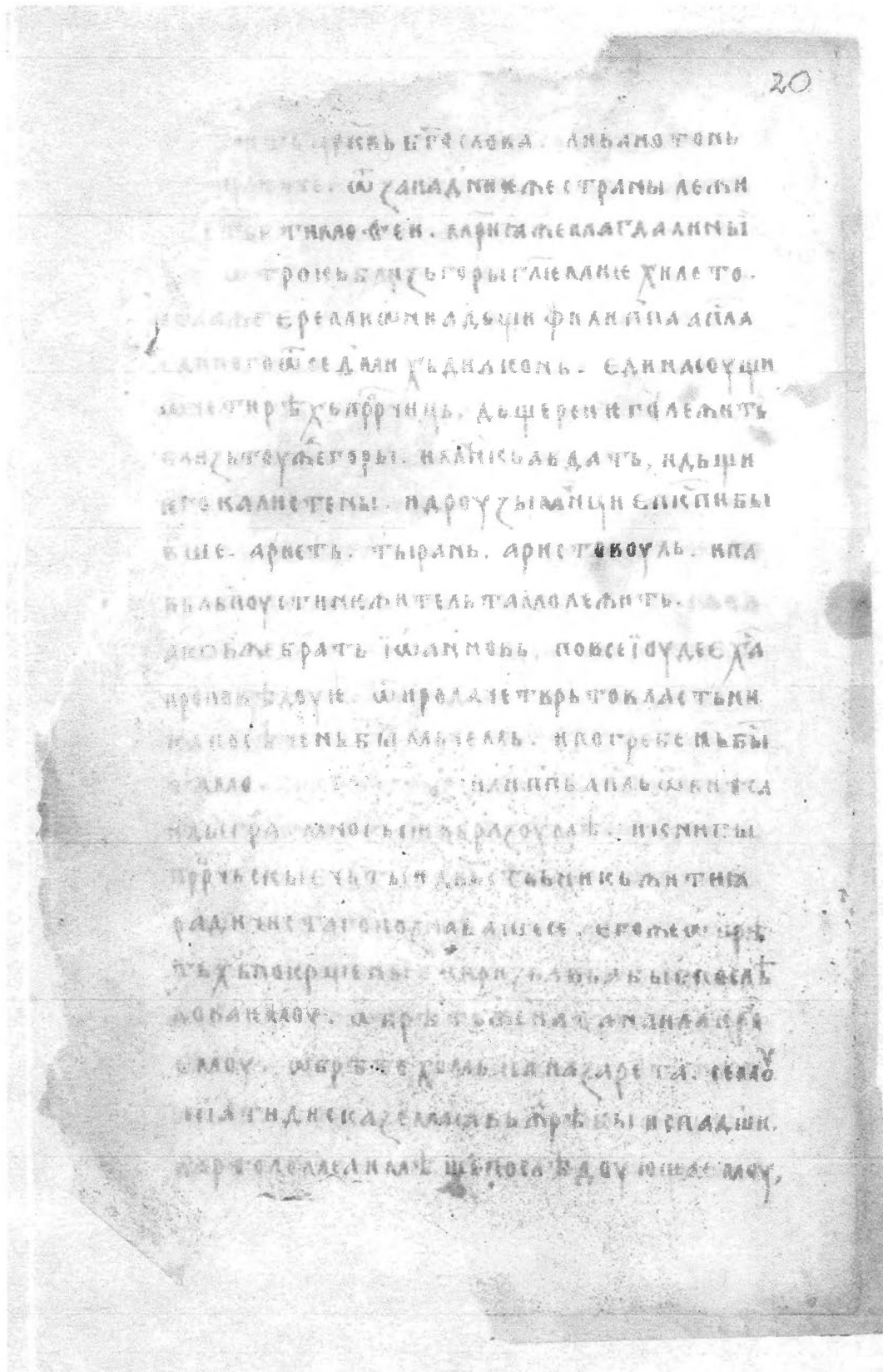
(AM M-II-2) Лист бр. 18, страна 36



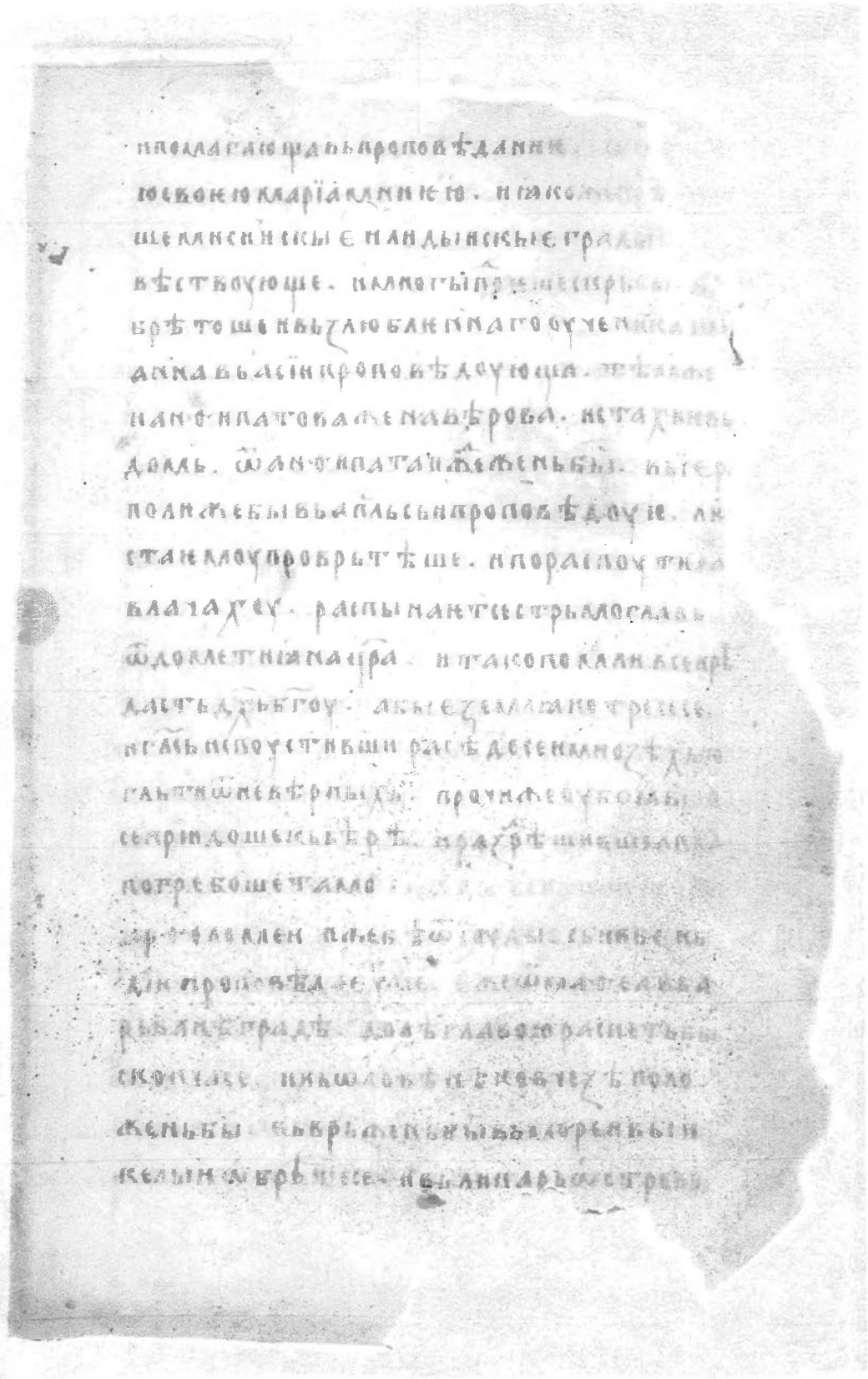
(AM M-II-2) Лист бр. 19, страна 37



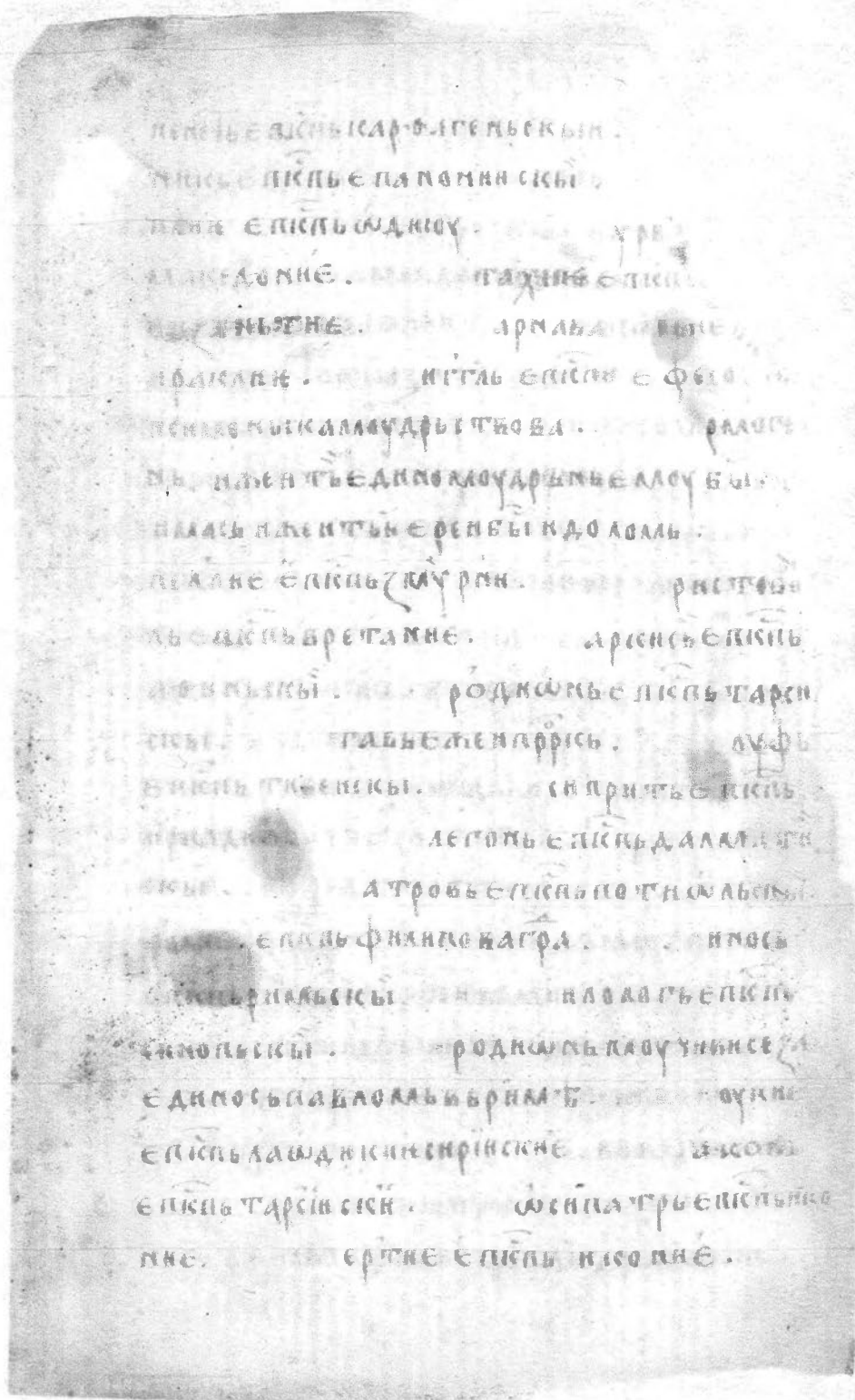
(АМ М-II-2) Лист бр. 19, страна 38



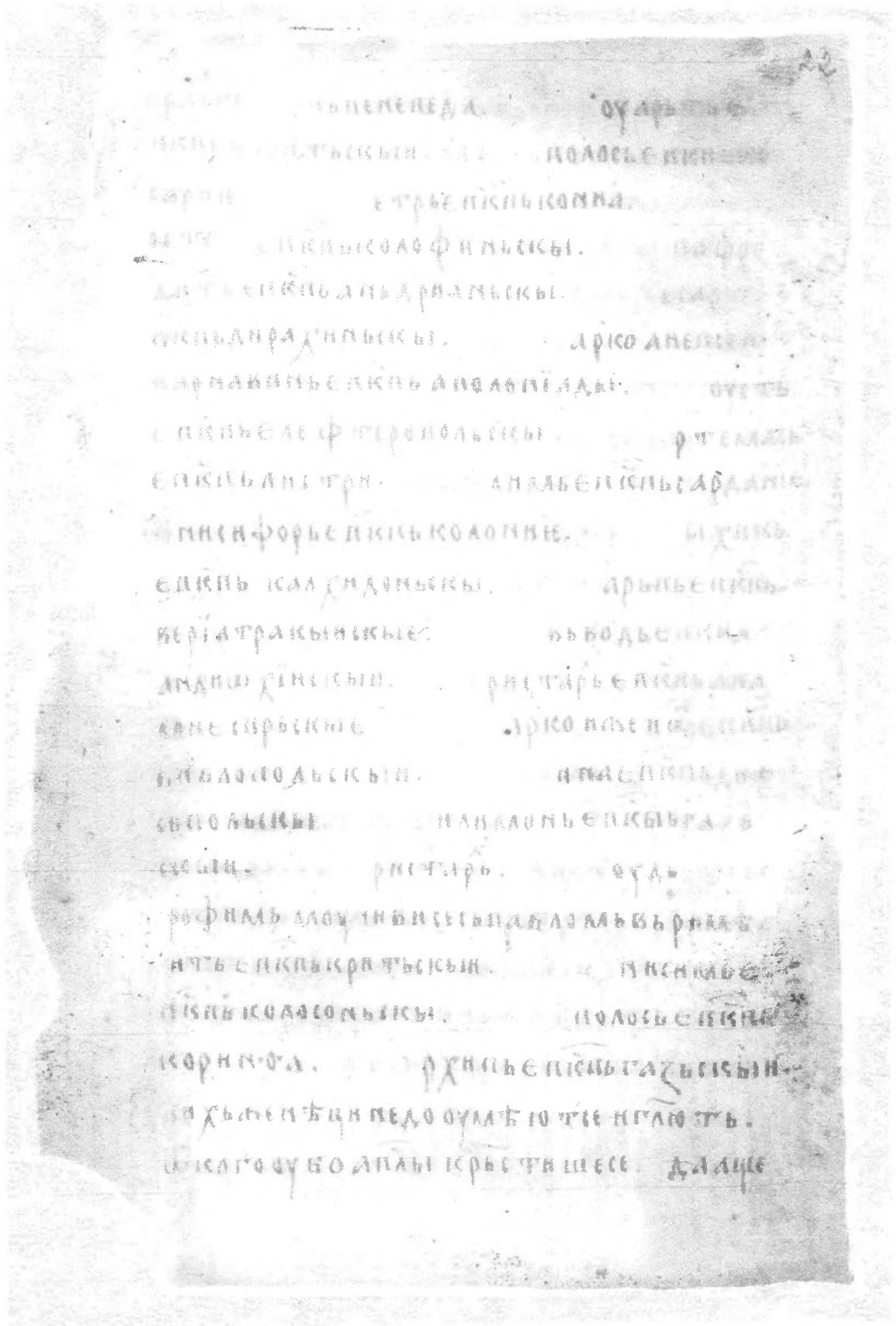
(AM M-II-2) Лист бр. 20, страна 39



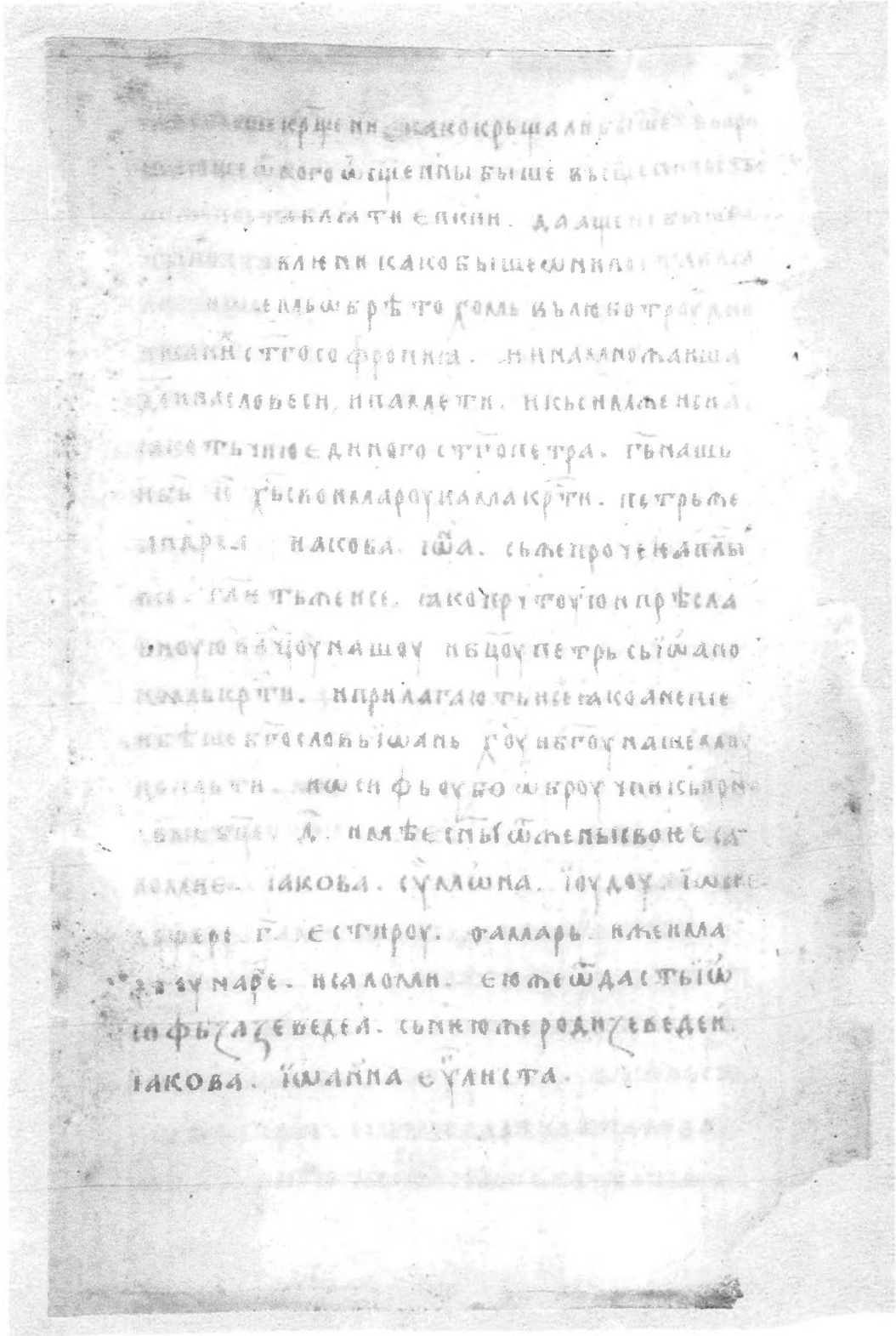
(AM M-II-2) Лист бр. 20, страна 40



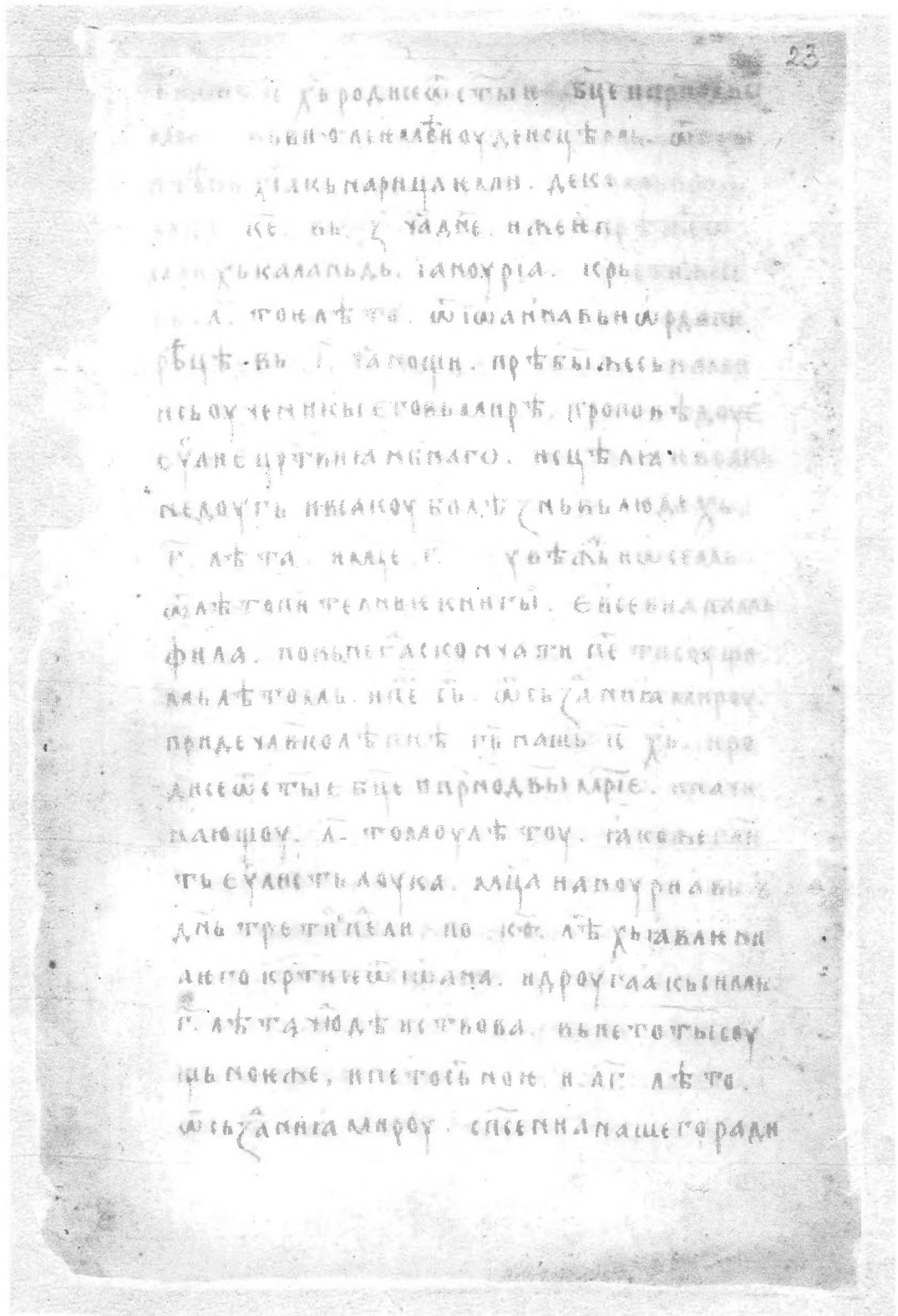
(AM M-II-2) Лист бр. 21, страна 42



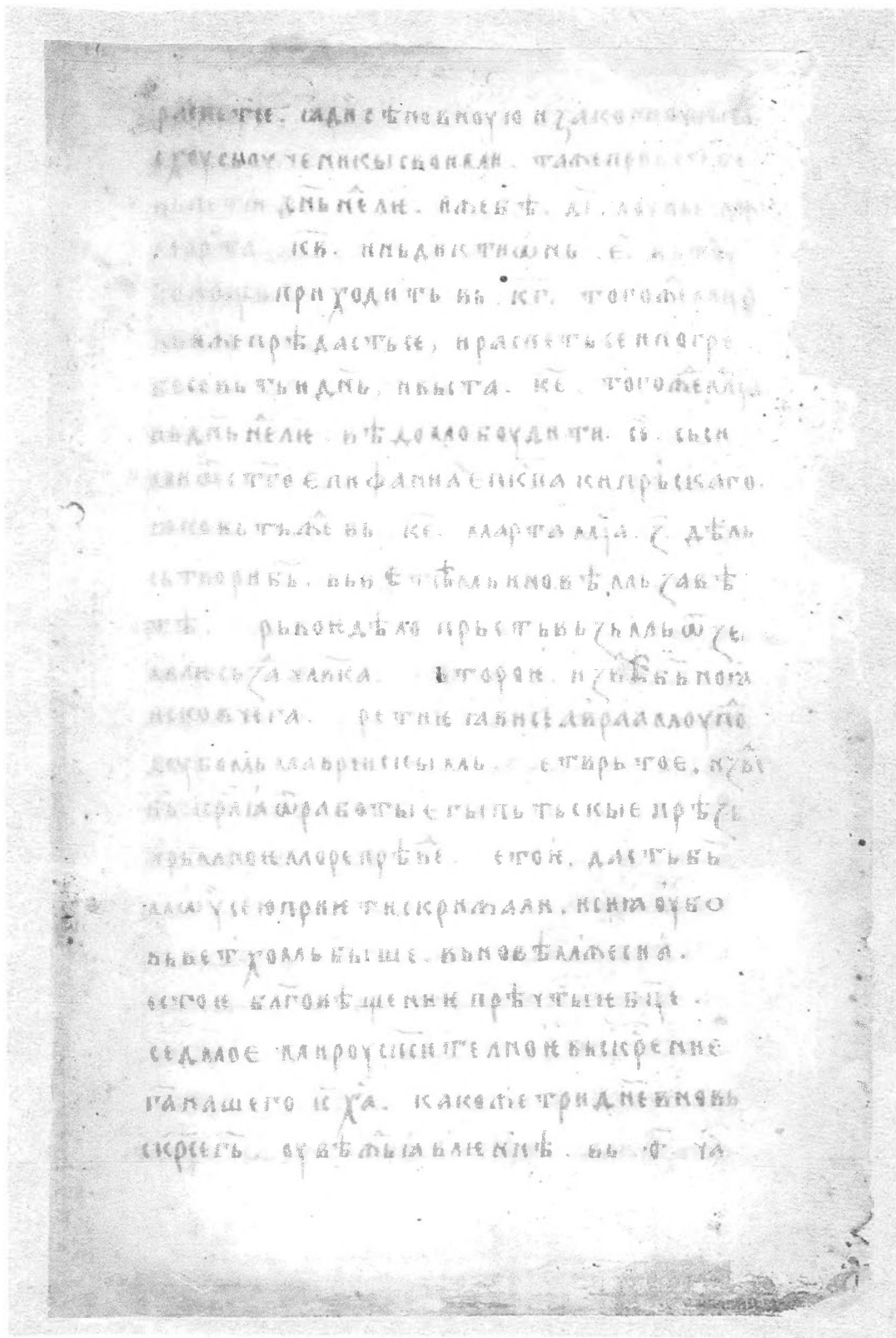
(АММ-II-2) Лист бр. 22, страна 43



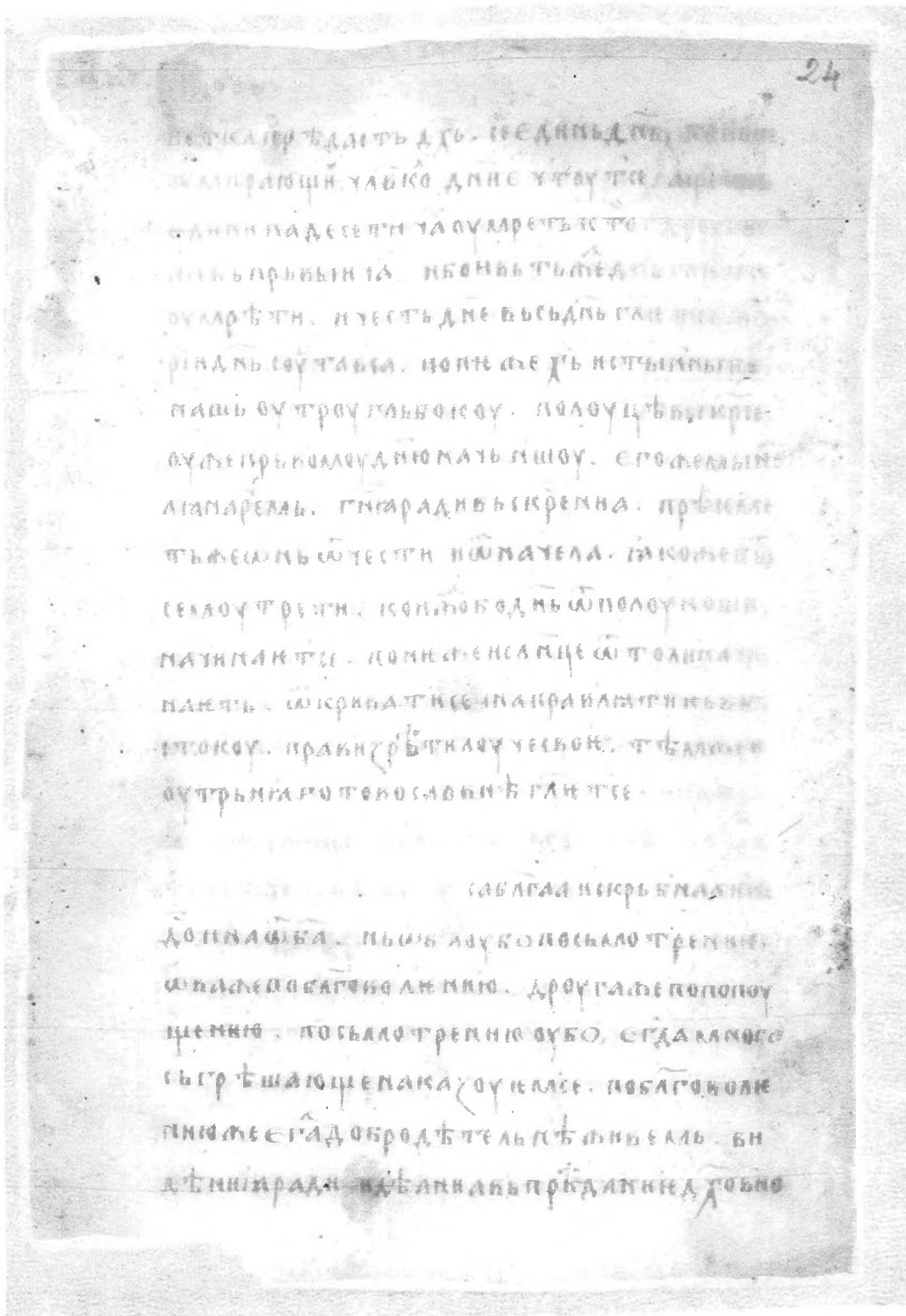
(AM M-II-2) Лист бр. 22, страна 44



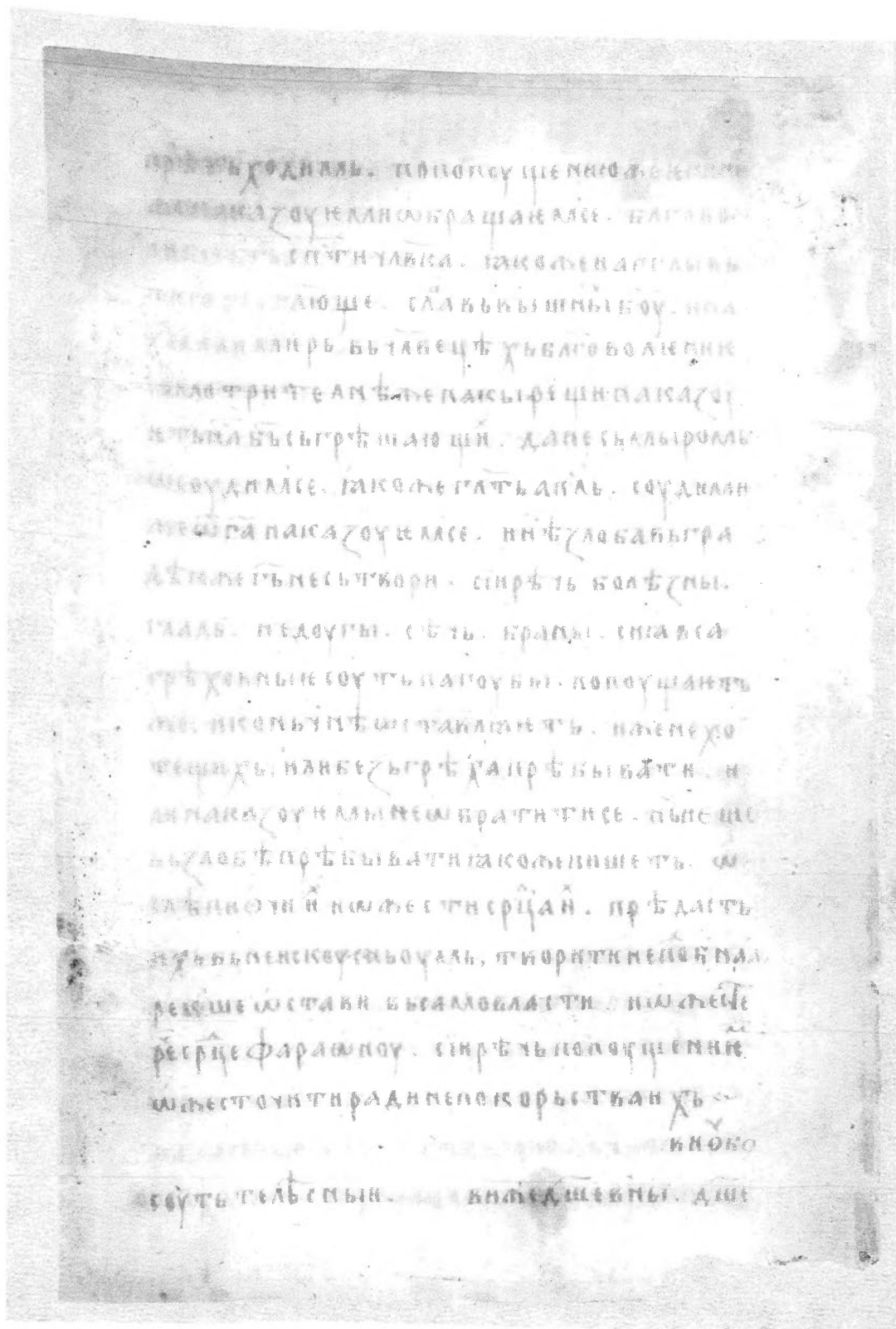
(AM M-II-2) Лист бр. 23, страна 45



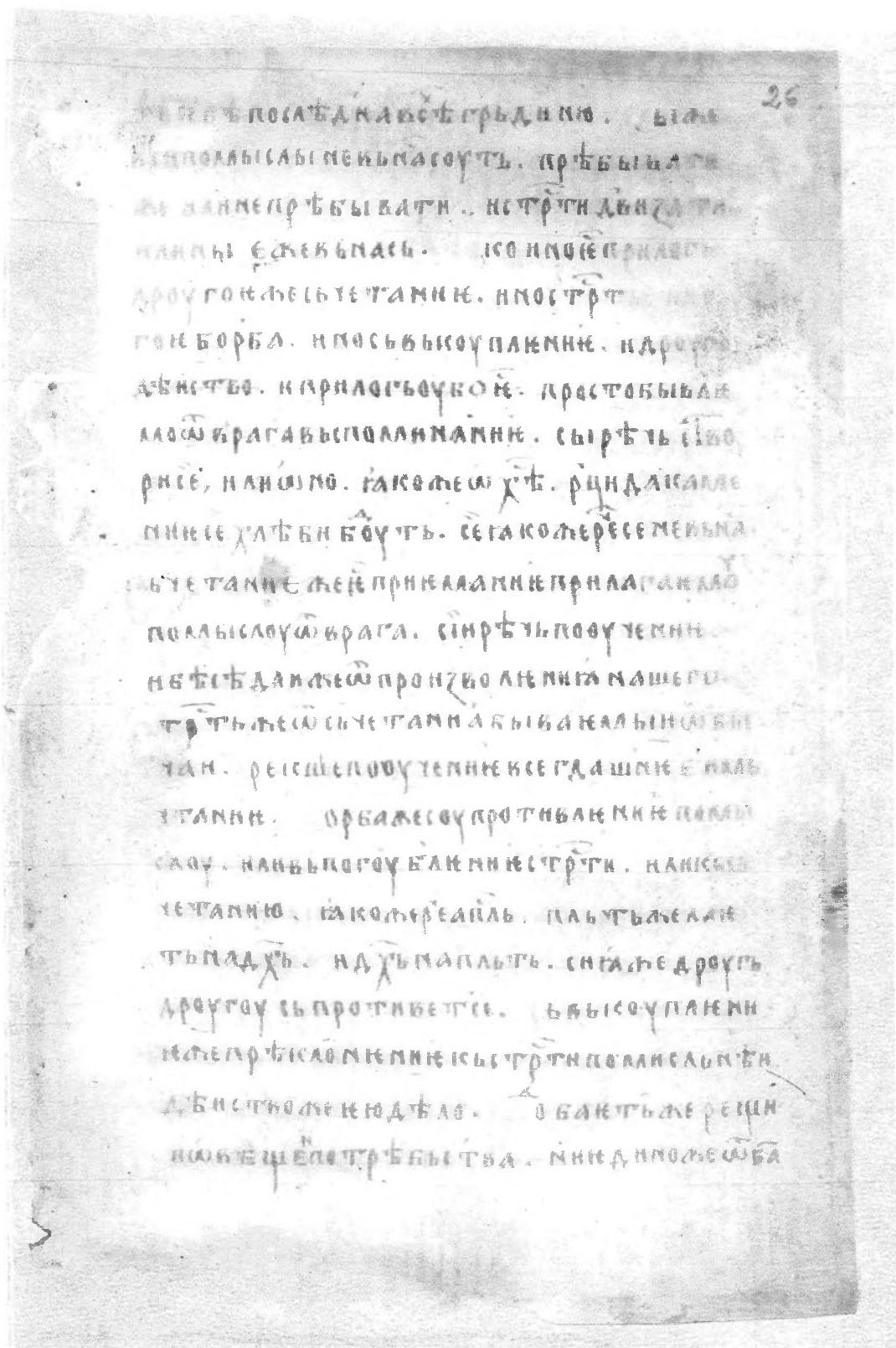
(АМ М-II-2) Лист бр. 23, страна 46



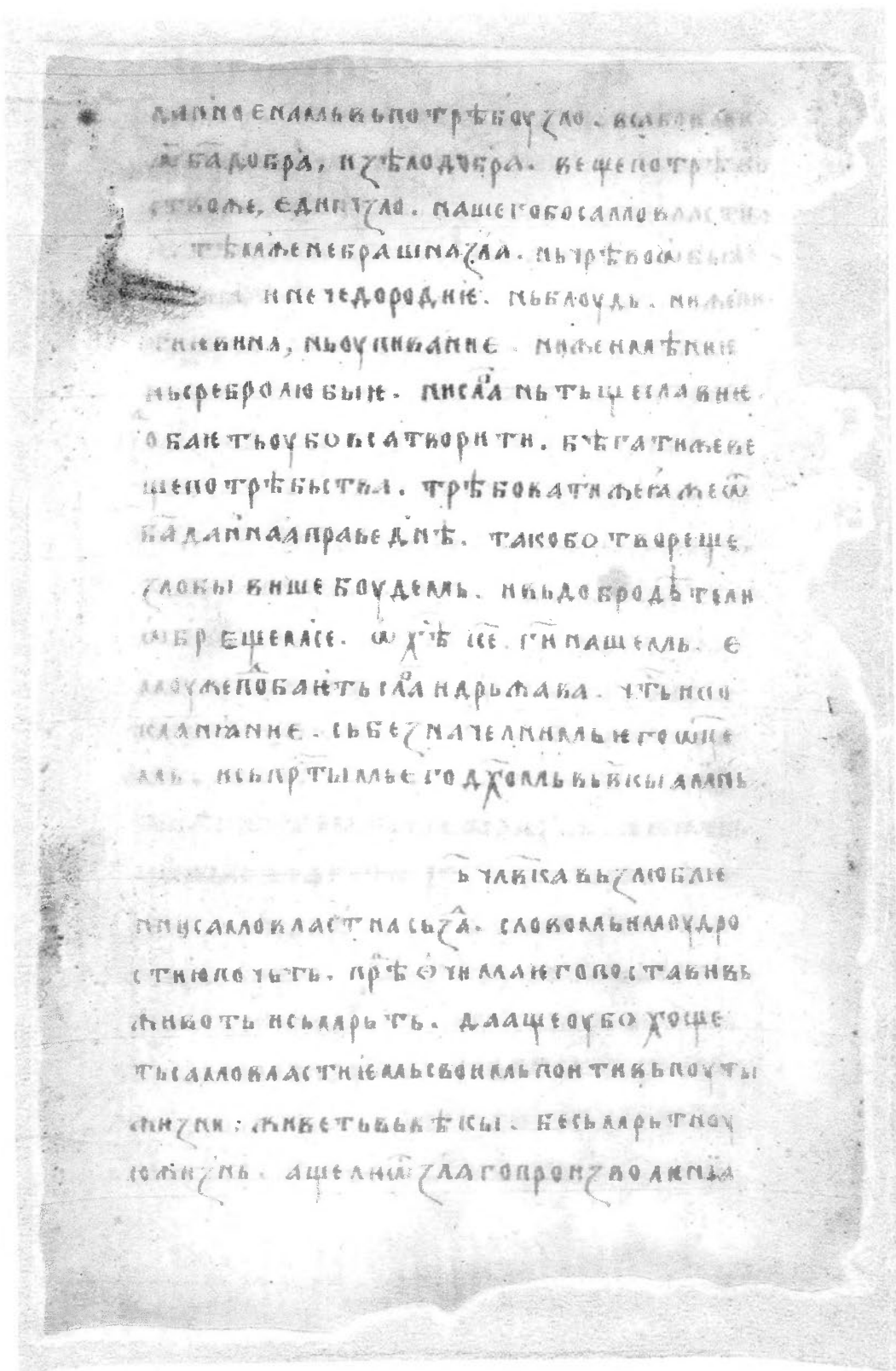
(АМ М-II-2) Лист бр. 24, страна 47



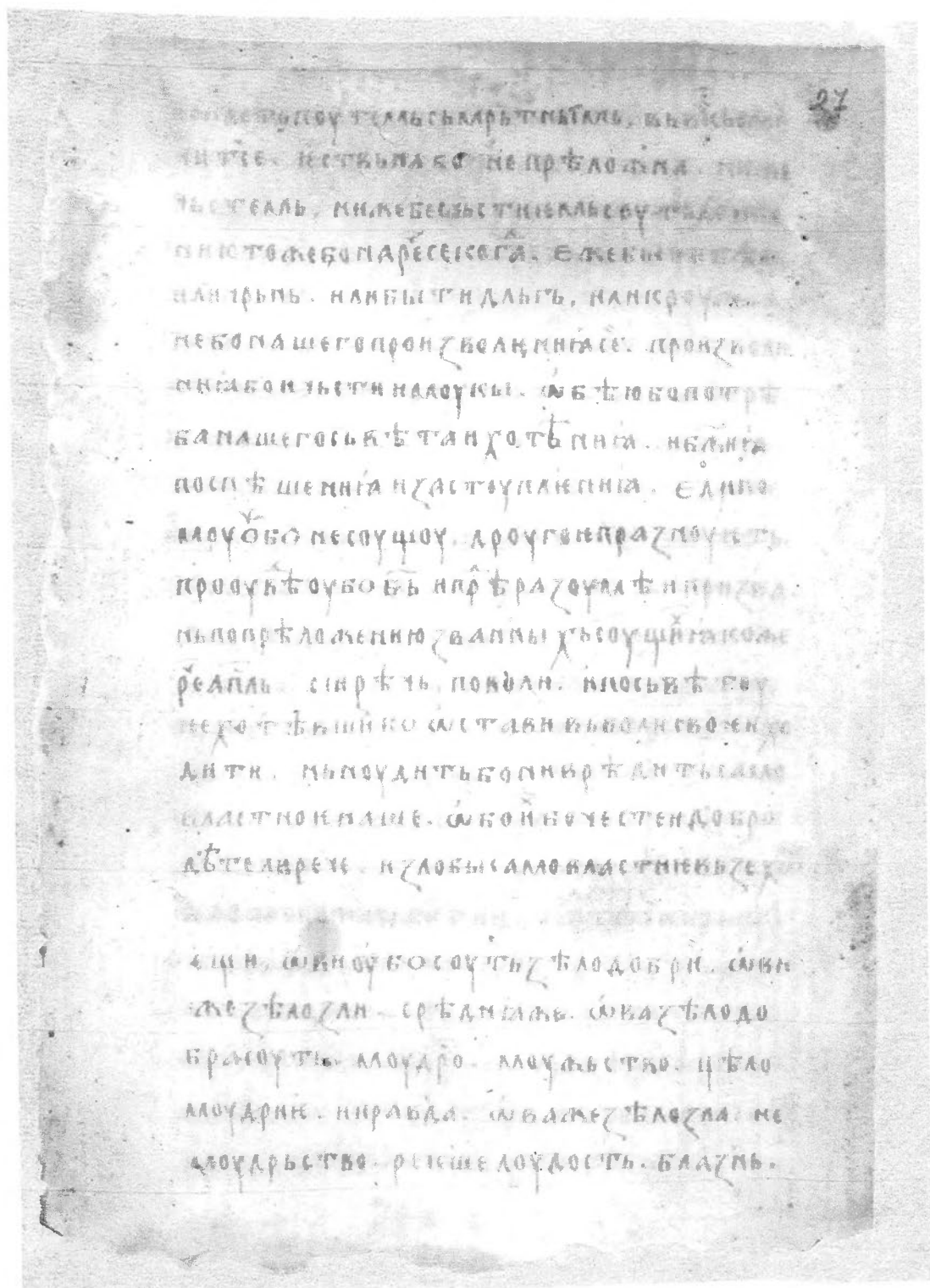
(АМ М-II-2) Лист бр. 24, страна 48



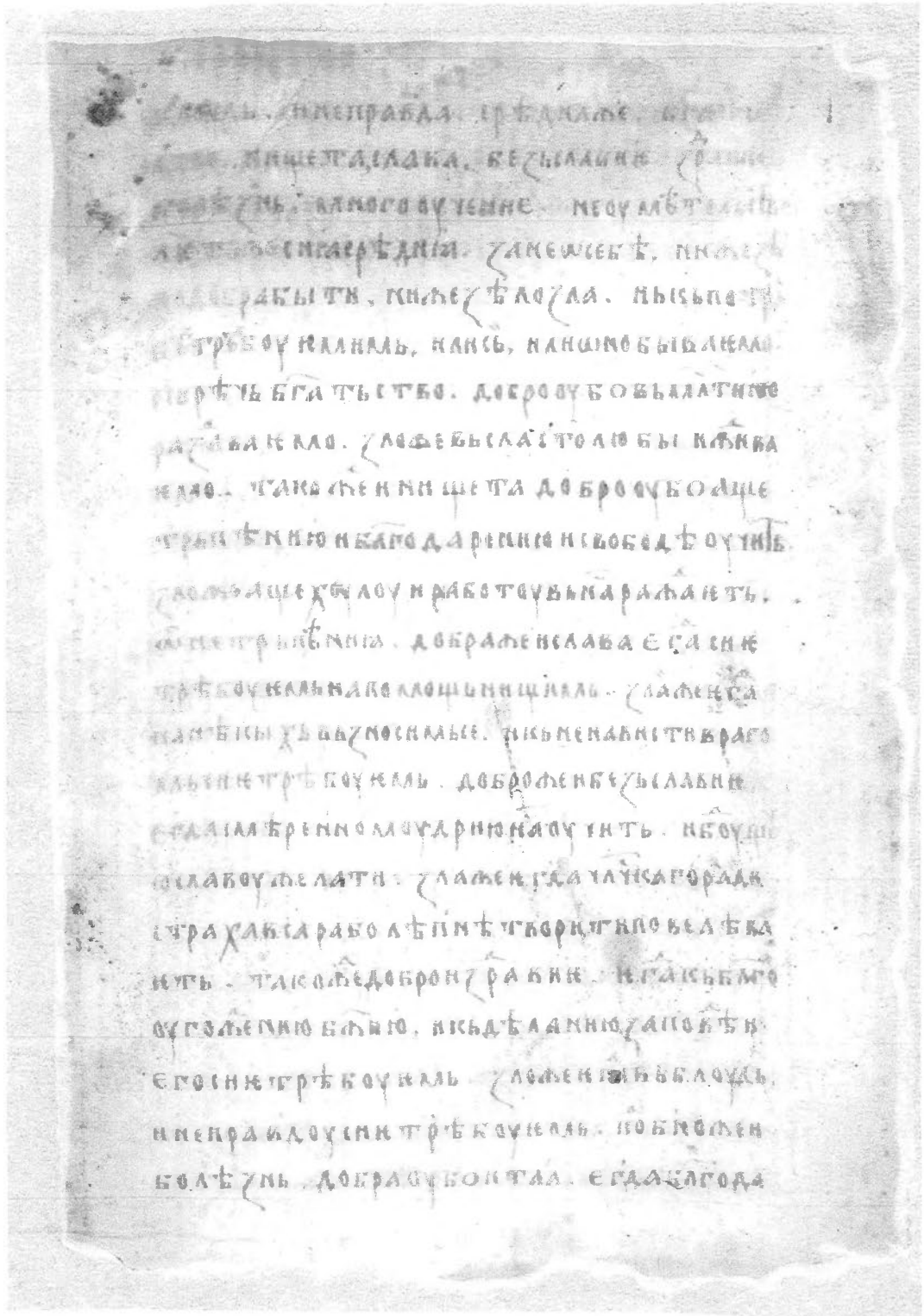
(AM M-II-2) Лист бр. 26, страна 51



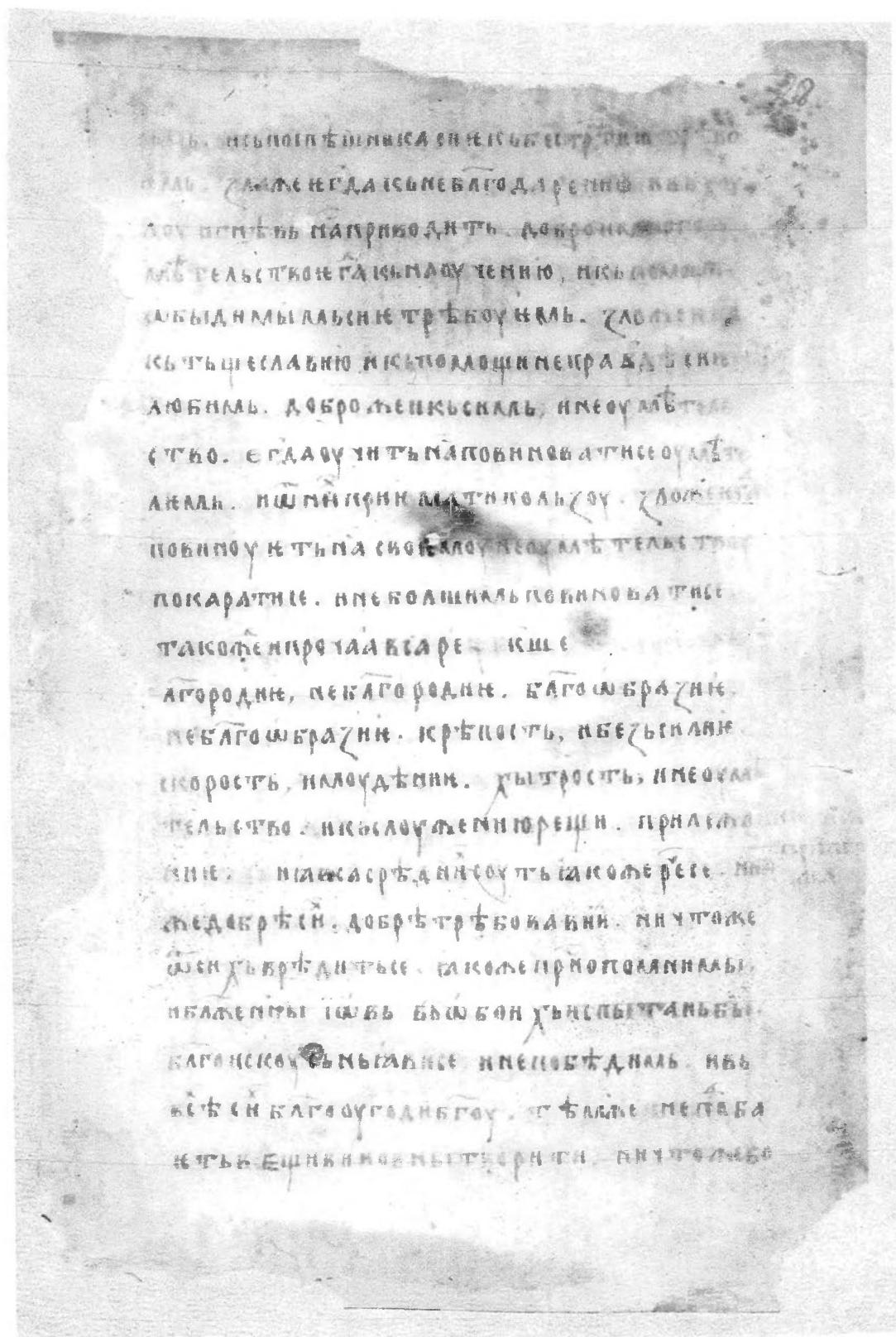
(AM M-II-2) Лист бр. 26, страна 52



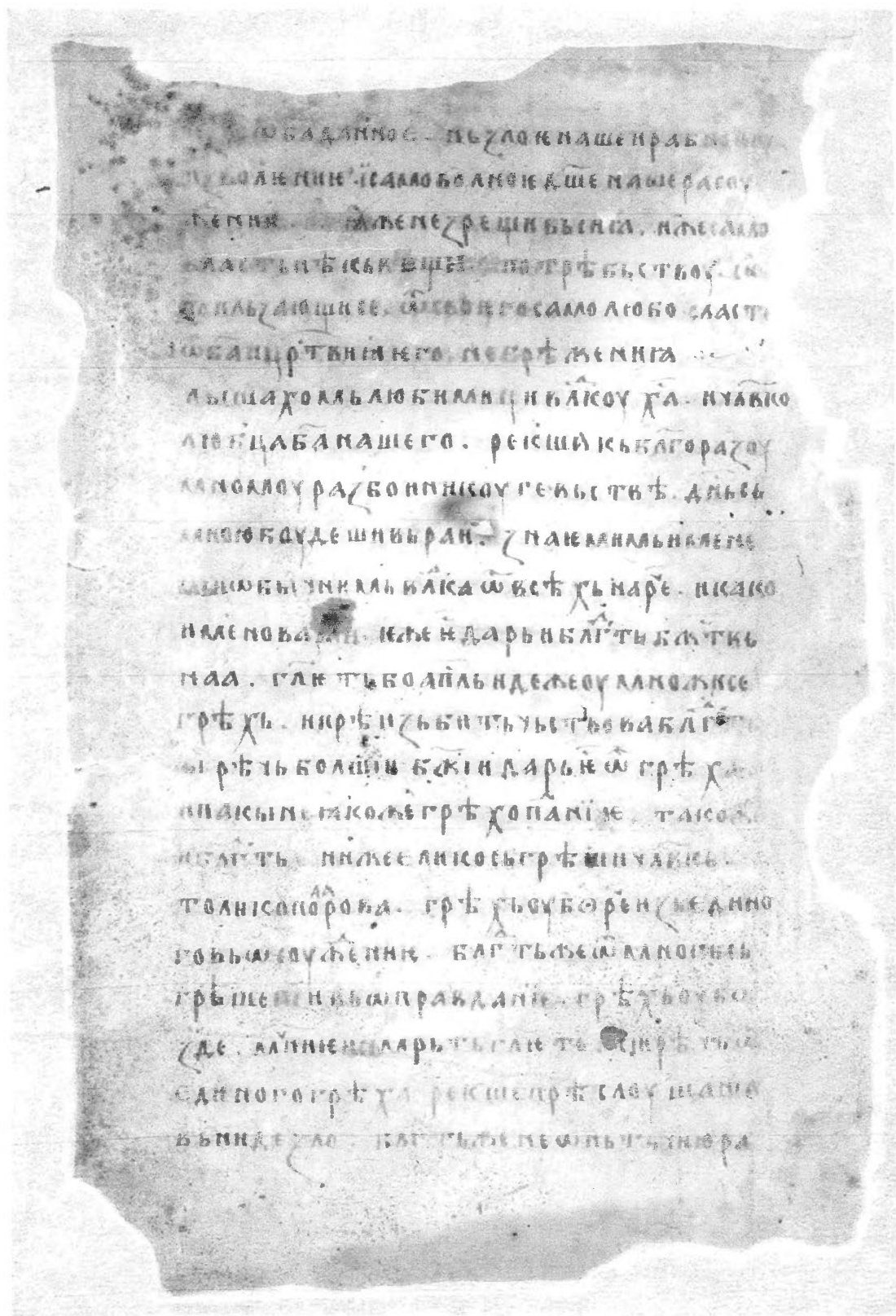
(АМ М-П-2) Лист бр. 27, страна 53



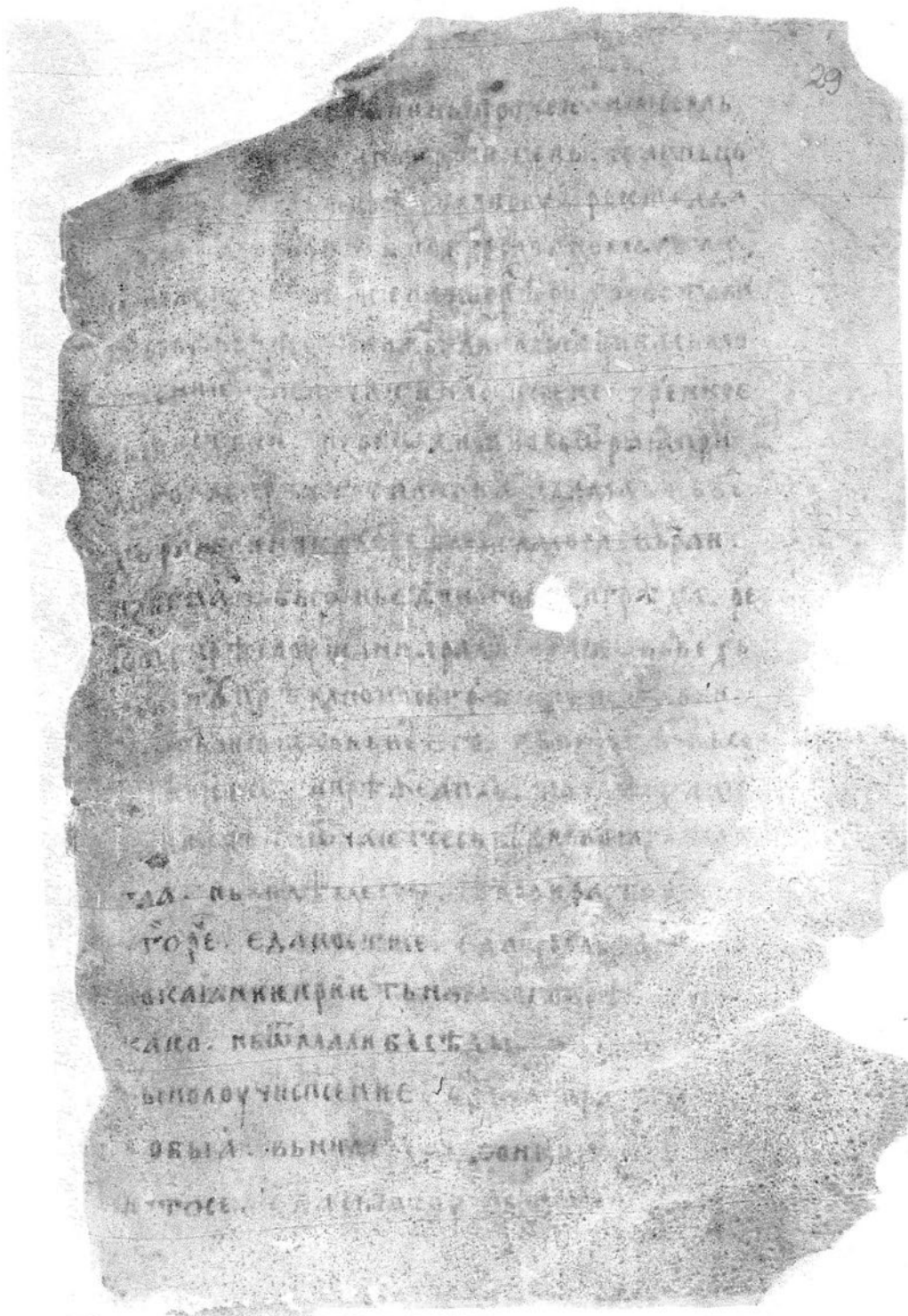
(AM M-II-2) Лист бр. 27, страна 54



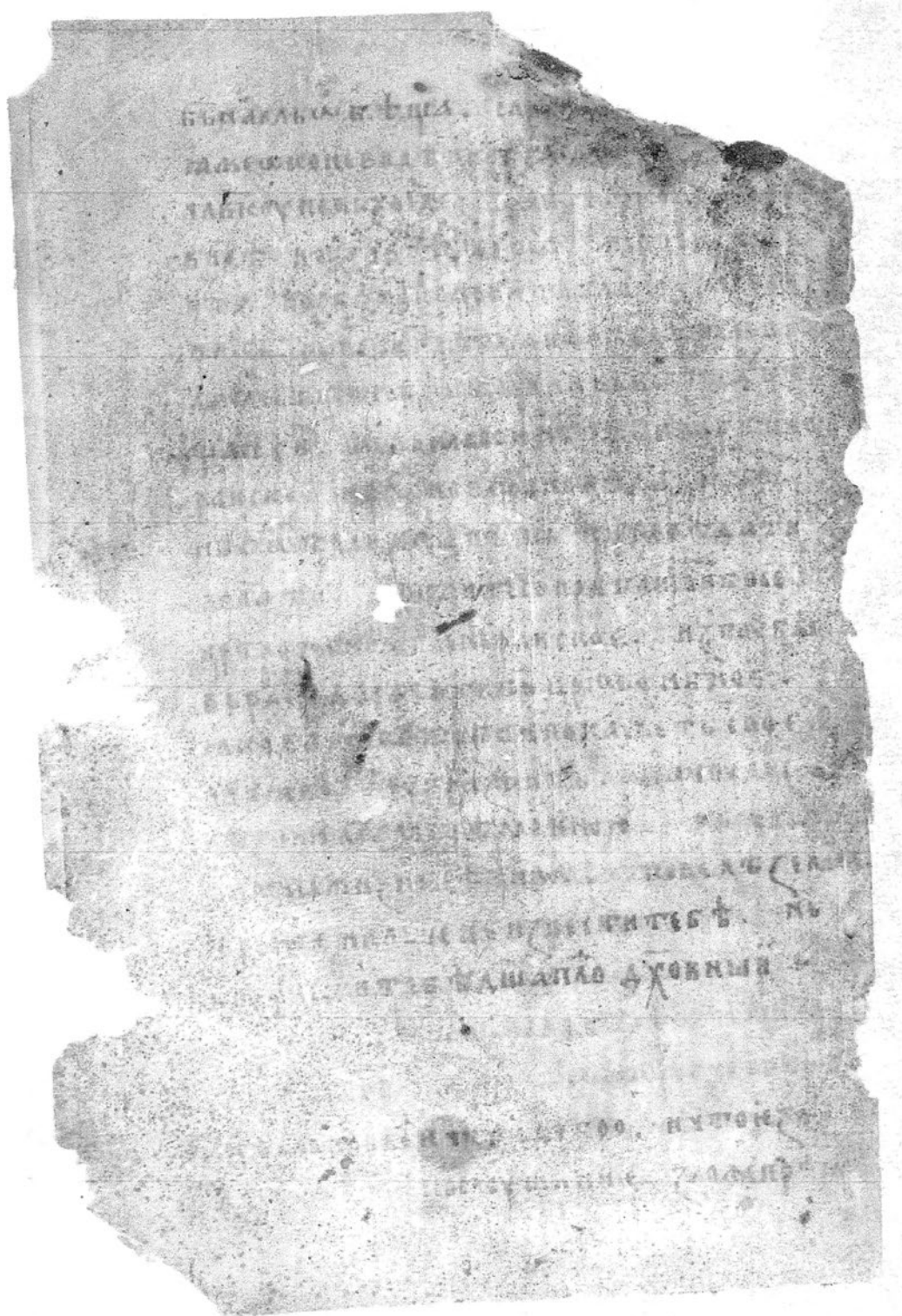
(AM M-II-2) Лист бр. 28, страна 55



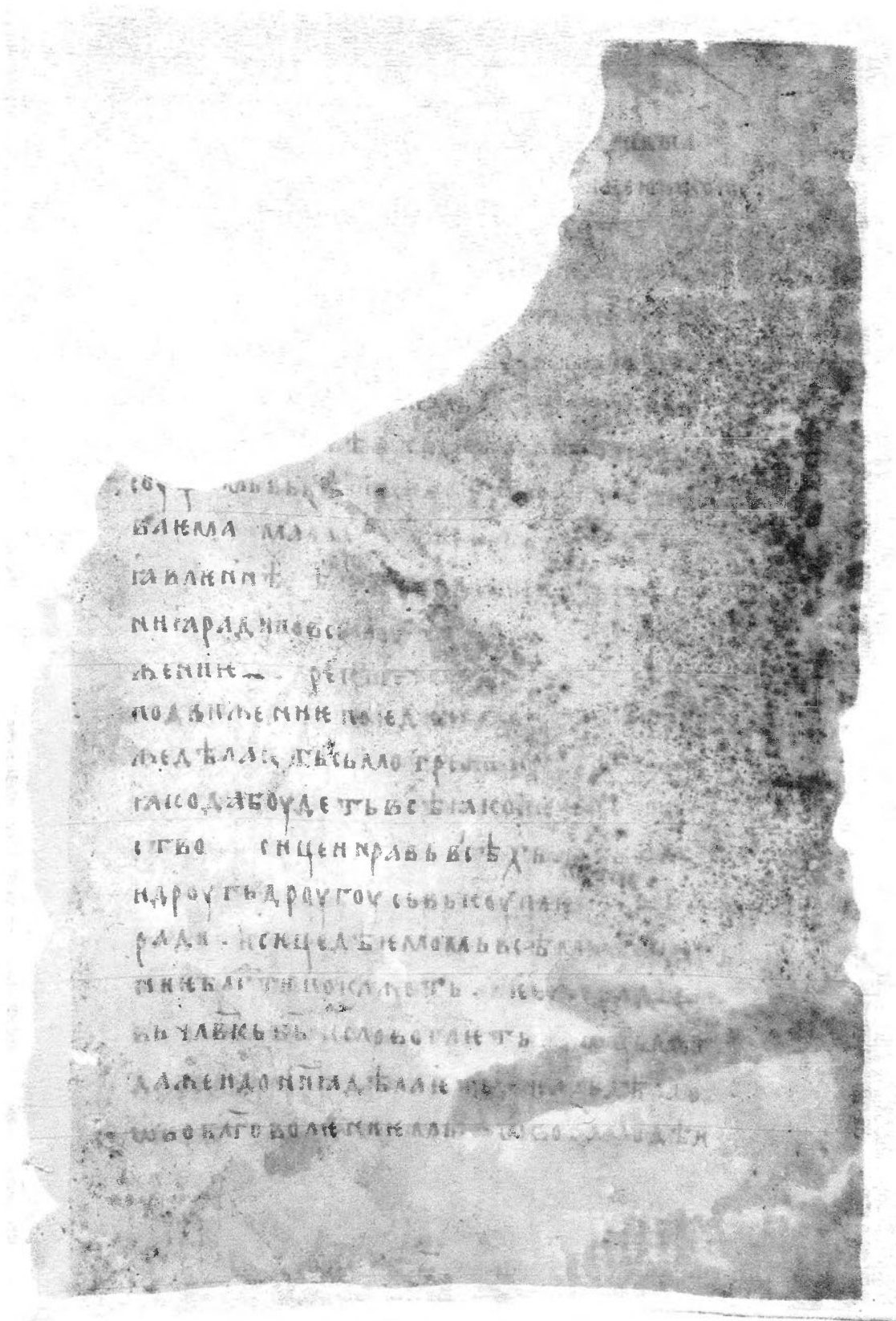
(AM M-II-2) Лист бр. 28, страна 56



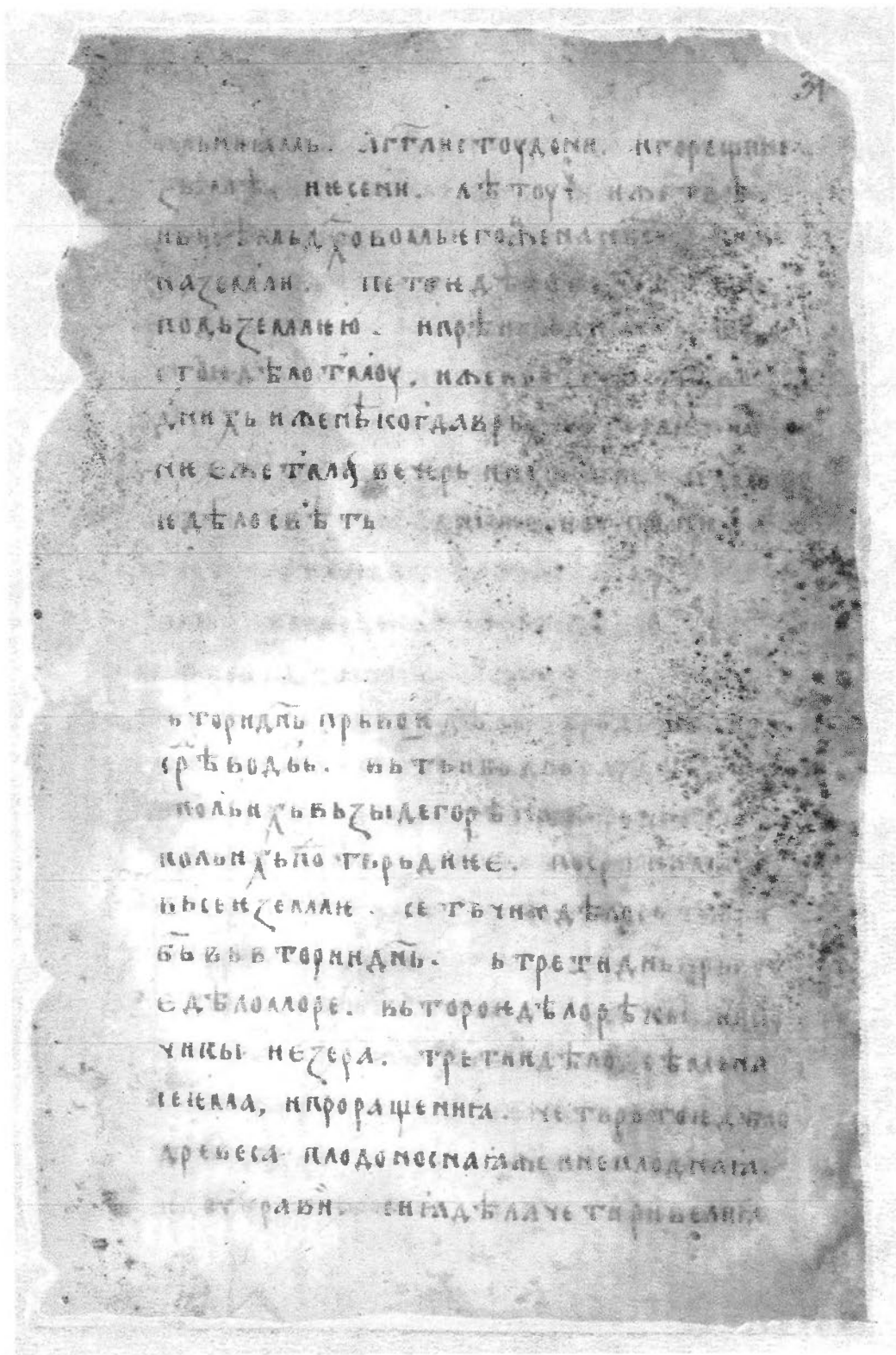
(AM M-II-2) Лист бр. 29, страна 57



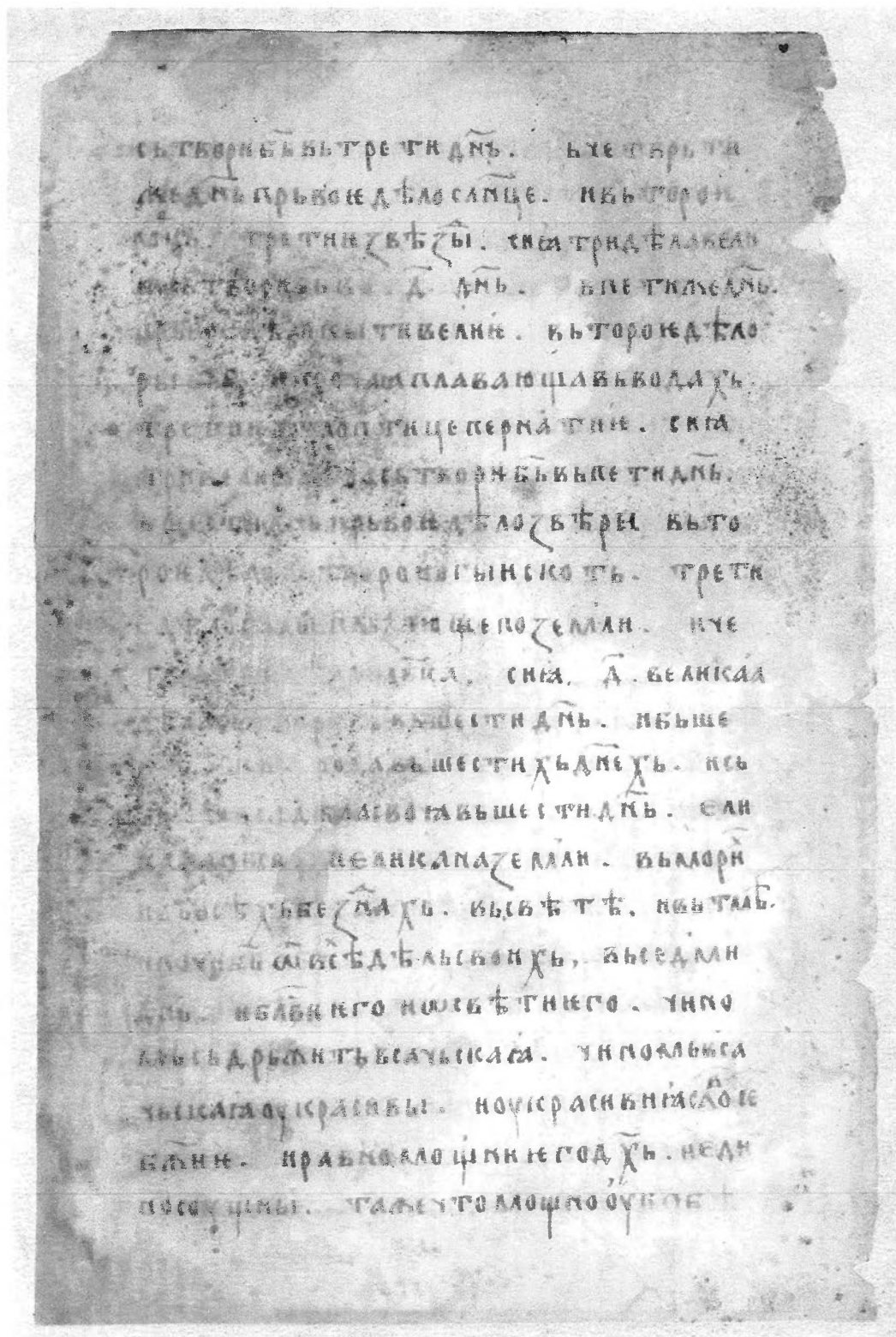
(АМ М-II-2) Лист бр. 29, страна 58



(AM M-II-2) Лист бр. 30, страна 59



(AM M-II-2) Лист бр. 31, страна 61



(AM M-II-2) Лист бр. 31, страна 62

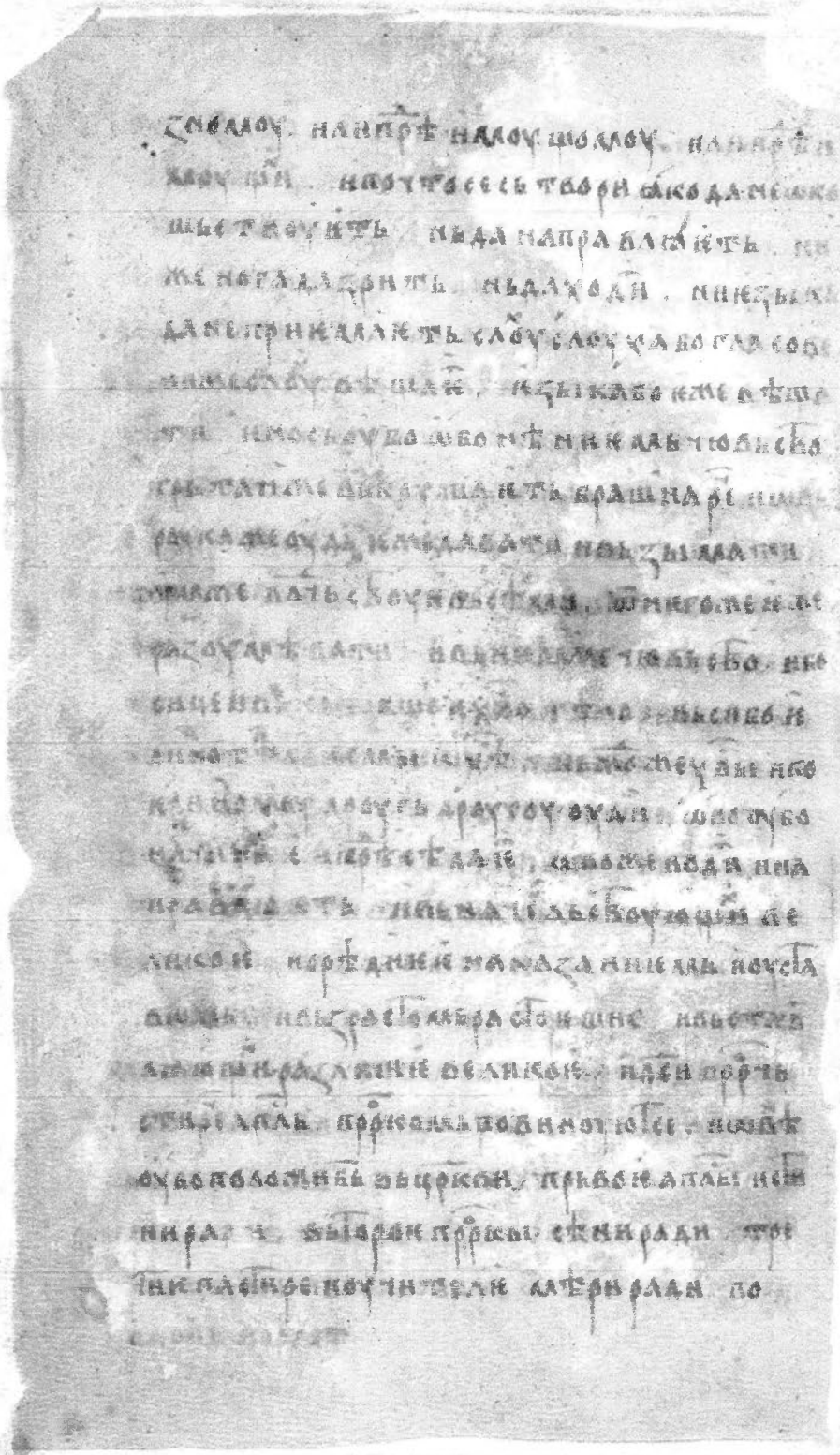
32
 ВЫСЫТАДИТИ ВЪНЕЗДЛУУ. НЕОИПЕСЫ
 ВЪНЛА БЫЧНПДА. НЕБЫШНАВНАД
 НЕВРАЗЫ. НИЖЕБЪКОУПЪСАВОКАЗЪТИ
 ПОКРИИТИ. БЪШЕМОЛОШНЪТИ. ЗЕСОП
 ДПРЪВОЕ. НИЪТОРОЕ, И ПУДЪТИ ИТИ
 МАКЪТИ. ИПРОУДАНКАДЪКОЕТО. ТА
 СЪНДЕТЪКЪТЪРИМЪ. ПУДЪТИ ИТИ
 ДИТЪЛЪИНАИЗЕМЪЛЪСА. ПУДЪТИ ИТИ
 СЪВНУХЪИНИБЪТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 АГЛОУХЪ. ТИКАДЪТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 КОДЪТИ ИТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 БЪТИ ИТИ ДРУГЪТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 ПЛОТНО. ПУДЪТИ ИТИ
 ПЪДЪТИ. ПУДЪТИ ИТИ ПУДЪТИ ИТИ
 ПРАСТОМНИАЛЪ. ПУДЪТИ ИТИ
 ШЪТИ ИТИ ТЕЛЕСА. ПУДЪТИ ИТИ
 РАСПРОТЪТИ ИТИ ВЪЗЪТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 ДОЛЪ. ПУДЪТИ ИТИ ПОСТАТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 ИСТИВО. ПУДЪТИ ИТИ. РАЗЛИКЪТИ ИТИ
 БЪТИ ИТИ ПУДЪТИ ИТИ ПУДЪТИ ИТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 СЪДЪТИ ИТИ ОБЛАКЪТИ ИТИ ПУДЪТИ ИТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 ЗАНЪТИ ИТИ ДОЛЪТИ ИТИ ВЪСЪТИ ИТИ ЗЕМЪТИ. ПУДЪТИ ИТИ
 ИТИ ИТИ ИТИ. ПУДЪТИ ИТИ ПУДЪТИ ИТИ ПУДЪТИ ИТИ. ПУДЪТИ ИТИ

(АММ-II-2) Лист бр. 32, страна 63

33

АИ П ОУ К Л О У ѿ С Б Д А Т Е Л А . О К А Н И Ц В Т
 О Н И С Б Н Р А М Т Е С Т . Т А К Ж Е М Е К А Д Е Т Ъ П А Д Т
 О С О Н . К А Р О У Г Ъ ѿ Д Р О У Г А ѿ Л О У Т А И Л А С Т
 У И П О М Ъ . И З А К О П О М Ъ И С Т Ъ В И М Ъ . И П О
 С Ъ Т О К А ѿ С Л О В Е С Н А Г О Н Е С Л О В Е С Н А Г О Р А С В О
 С Е Н И А . Т И Д О Т Н О К С Л О В Е С Н О С Ъ С Т А В И Н О В Е
 Т А Т А И М И Т . П Р А З Д Н И Ц И П Р О С Т О . П Р И М Ъ
 Р У М О У . П О У М Ъ К О С О У . П О С О А Ж Е В Ъ А
 С Л А В И . П О В О С У К О С Р А П Е . Д И В О М Е Д А С
 С К О С Ъ Н Е Т И Ц А М Е . П Р А Т Ъ В О С Л О В О В О С Т
 С А Р Е Т И Н Г . П Р О С Т А Р А С О Т П Е Р И П Р О . С О М
 ѿ В Е С Л О В Е С Н И П А С Ъ . С Т Р А Х О М . П Р О Д И В А
 С Е А Н . И З А К О Н Е К О С О Л И Ц И . П А С Т Ъ Д Е Т Ъ М
 П О У Т Е . И С Л О В О У О У М А С Т . П Р О С Т О . С А
 И З А В О С Т Е . И С П Р О С Т И М И Т А . П Р О С Т О . С А
 М Е Ш Е В И Д А К А С И . А С О В Е С Т И Т И С А . П О С К Р О
 Т И О И С О А Ш Е Д О Л А М Ю Л Ю В О В И С И П Ъ В О С Т О
 М О С Е ѿ П Р О С Т О П Р О С Т О П Р О С Т О П Р О С Т О
 П Р О С Т О У Ъ ѿ С О Б Ъ Т И П А С Т В А . П О С О М Е П А С И Н А
 О У С Т А В И . П О П О М О У ѿ В Л А Д О В А Т Ъ . П О С Т
 К А М Е ѿ В Л А Д А М У М Ъ Б Ъ Т И . П О С О О У В О М
 Т И Г Л А . ѿ В О С Т Е П О Д Е Т . ѿ В О М Е С Т О . П А Н
 А М О К О К Л О В О ѿ О У Д Е . К Ъ Р И П Л А Д А П О С О
 Т Л А С И П О С А

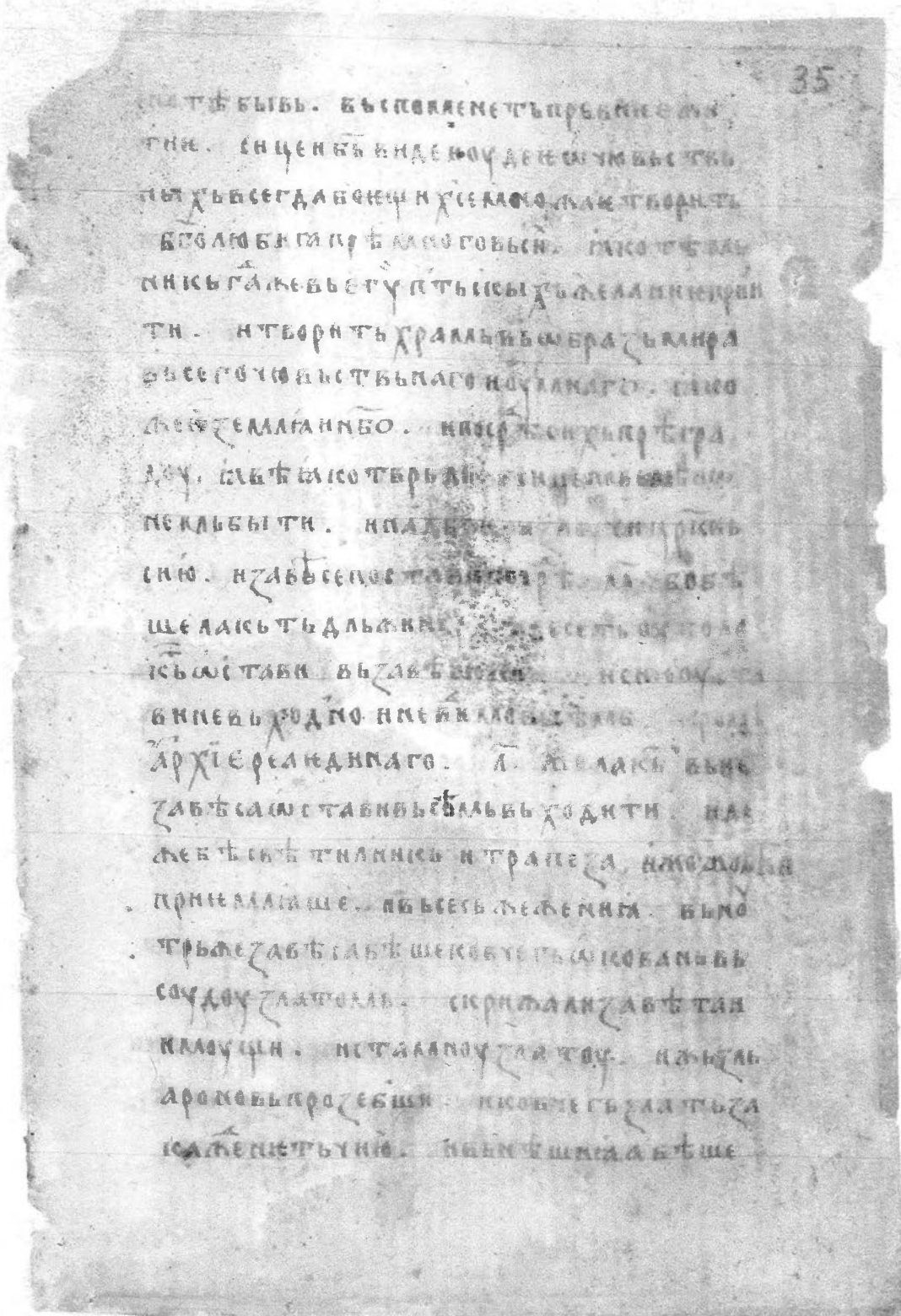
(AM M-II-2) Лист бр. 33, страна 65



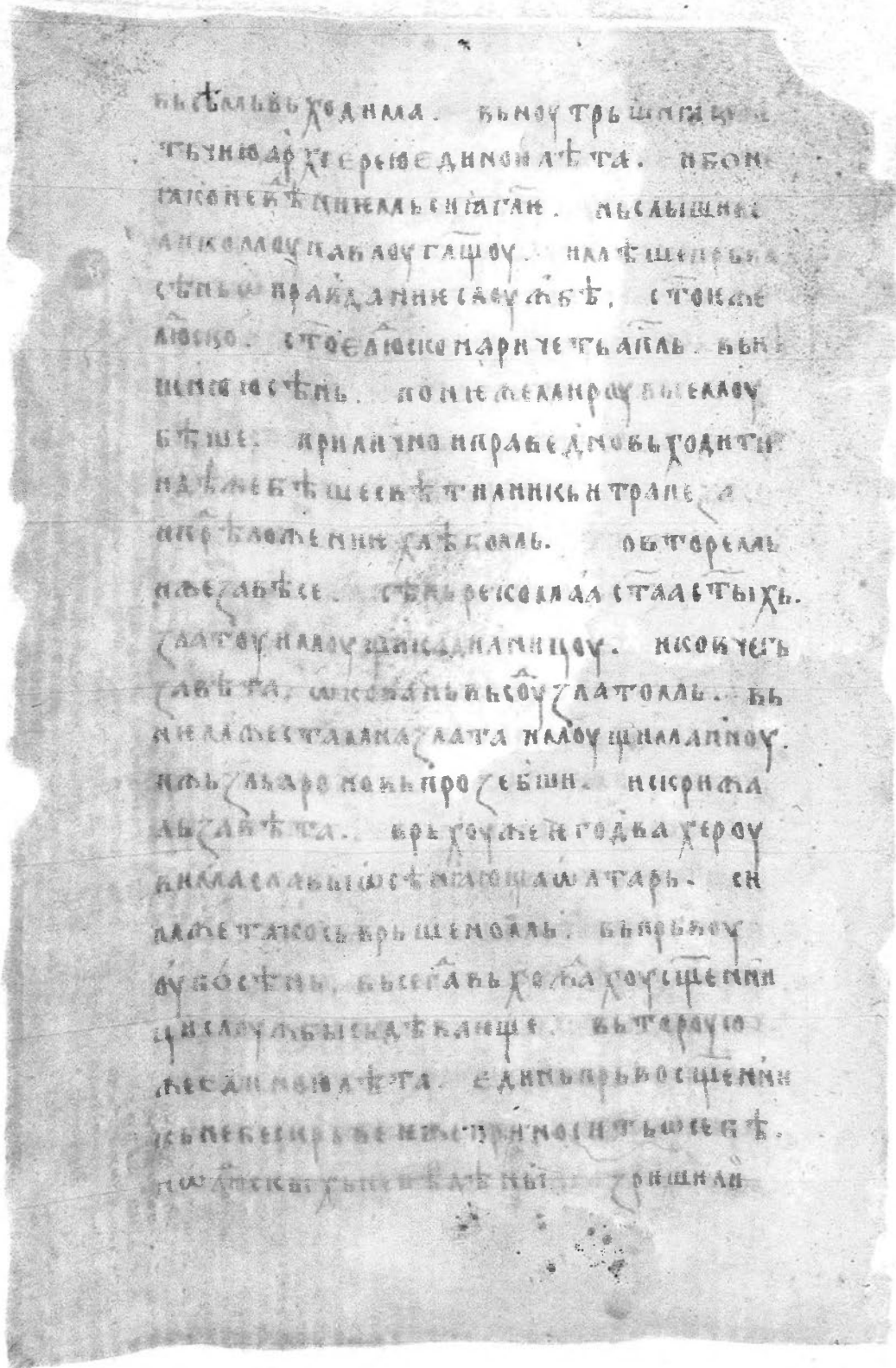
(AM M-II-2) Лист бр. 33, страна 66

34
льзникъ и исправленна. на хъ оубо и днъ.
дарованна жь рава. та мѣни приетъ на
ша дху рава. шво ллоу днъ гсѣ харан
слово прѣмоу даростки на дѣниа. друго
лоу те слово рагоумъ, на ии кривенна. и
мо ллоу вѣра не соумьна. друго мѣни дѣ
ствѣсналы, и нѣ са вѣсоура. и мѣни дѣ
рѣица блженна и нѣ гсѣ оудакни мѣни
таже прѣста гсѣ тво и рава мѣни
таже и на правленна и гсѣ тво. рава
зыкомъ, и ирѣти мѣни и рава мѣни
болша дарованна. и нѣ гсѣ рава мѣни
воумѣрѣ бѣры. рава гсѣ рава мѣни
шѣрѣ то хомъ подрѣ мѣни. рава гсѣ рава
матронъ. и шво оубо и вѣни мѣни
мо, вѣни мѣни мѣни вѣни мѣни. рава
же оубо рава оубо и вѣни мѣни. рава
пальти мѣни на рава мѣни. рава гсѣ рава
и вѣни мѣни. рава гсѣ рава мѣни
шѣра вѣни на ии дѣра дѣтелъ по гсѣ рава
и мѣни. е же пѣти мѣни и шѣра мѣни
гсѣ рава. елико мѣни на ии рава мѣни
дѣла. на и рава мѣни. шво рава мѣни

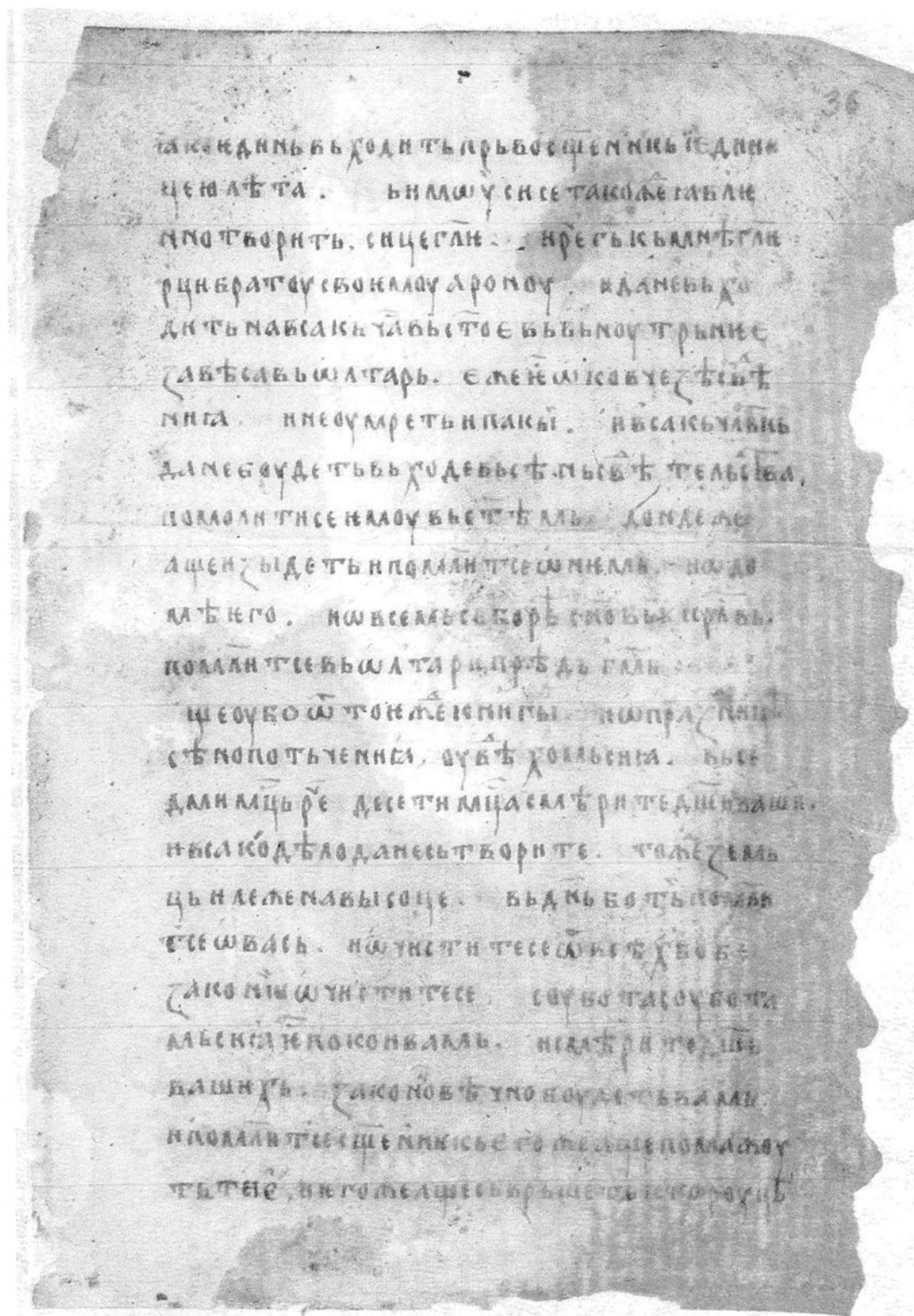
(AM M-II-2) Лист бр. 34, страна 67



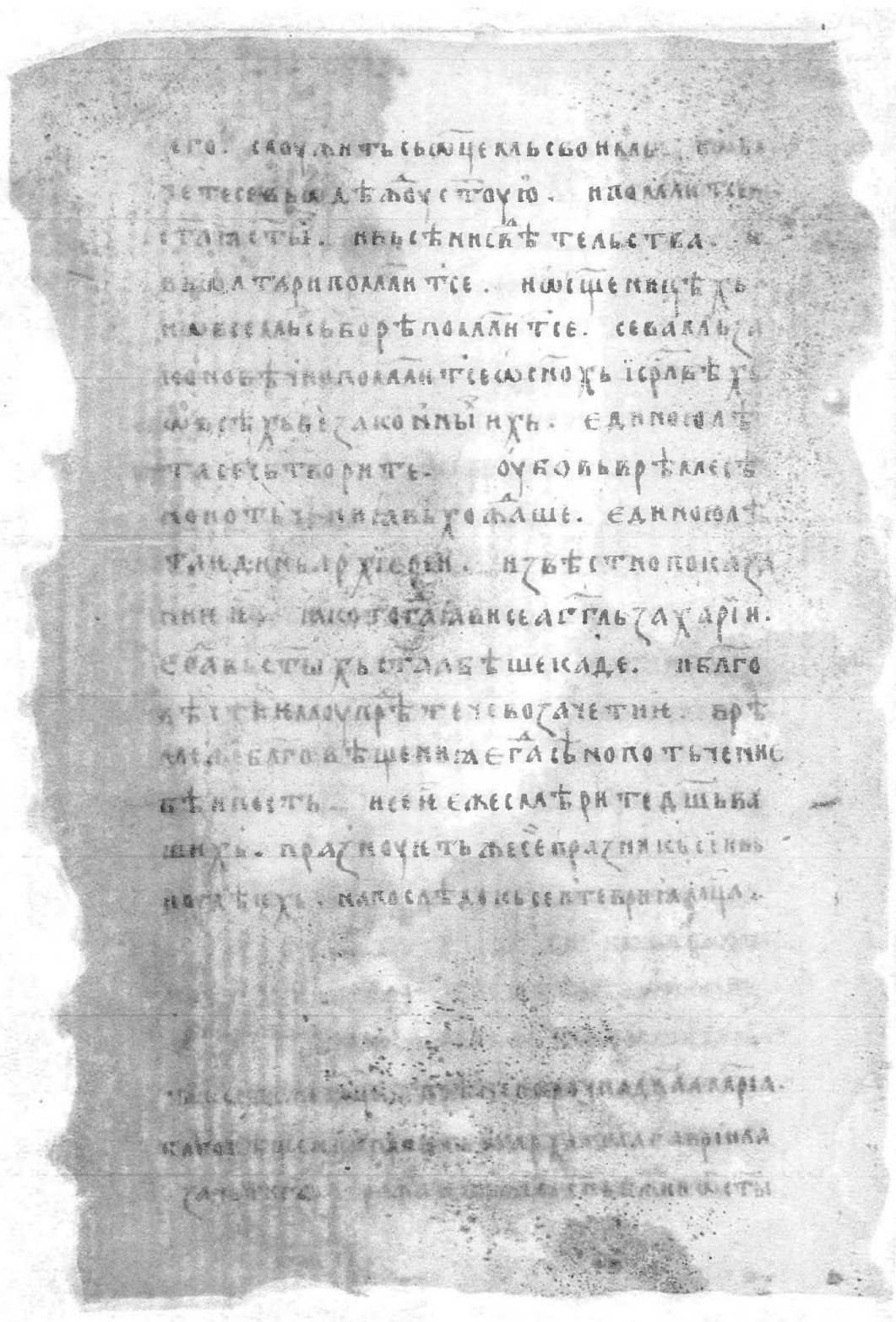
(AM M-II-2) Лист бр. 35, страна 69



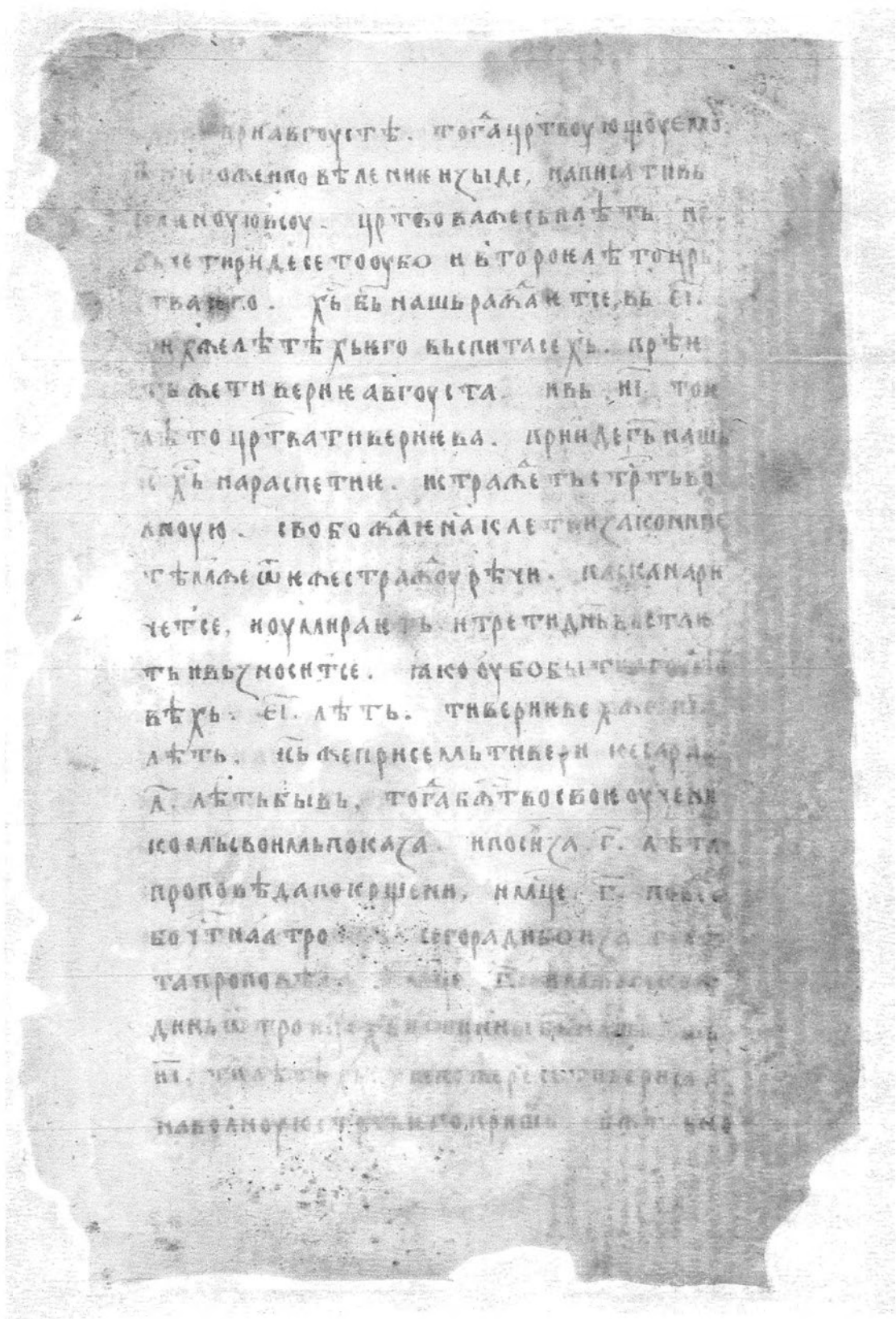
(AM M-II-2) Лист бр. 35, страна 70



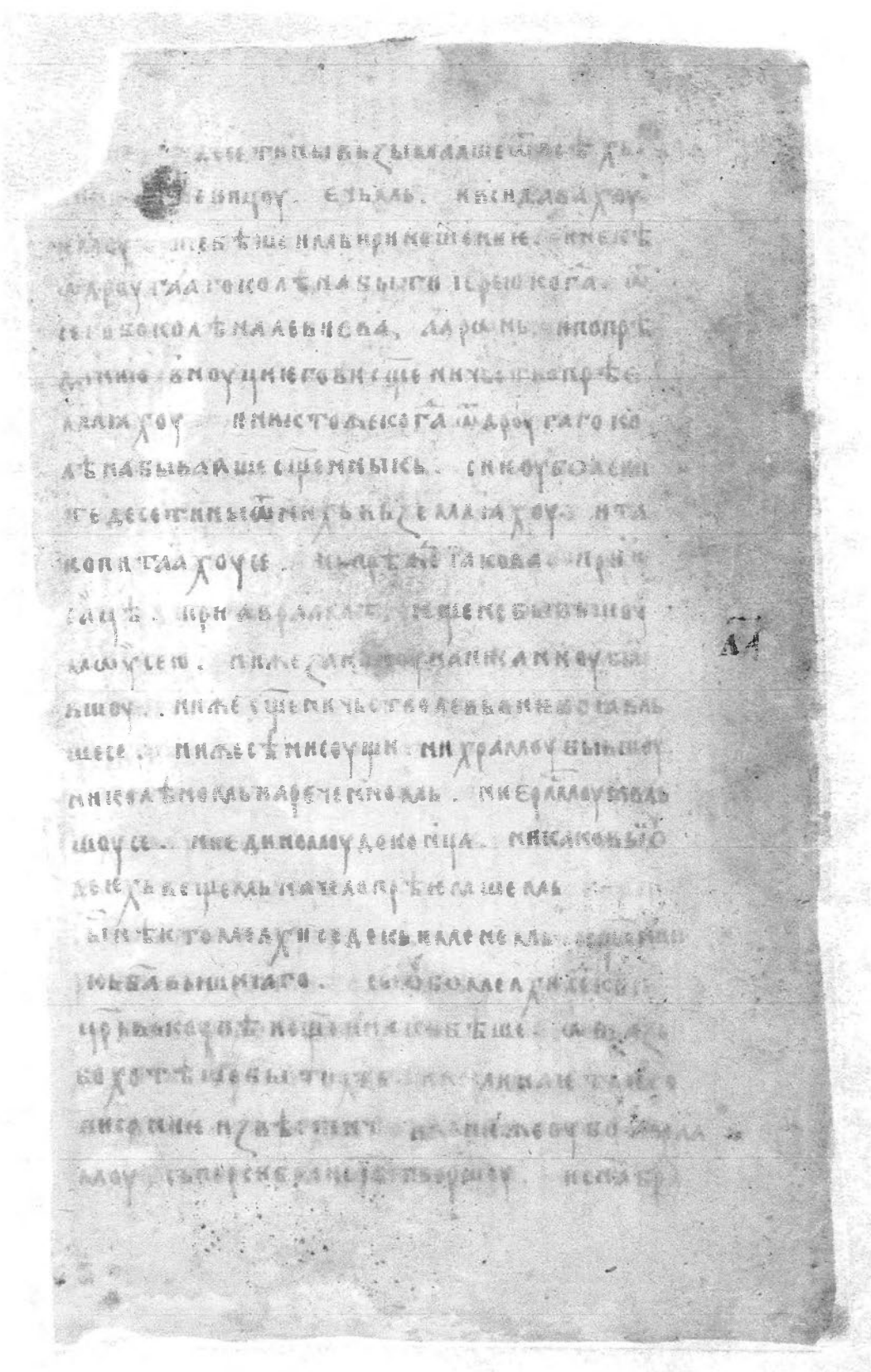
(AM M-II-2) Лист бр. 36, страна 71



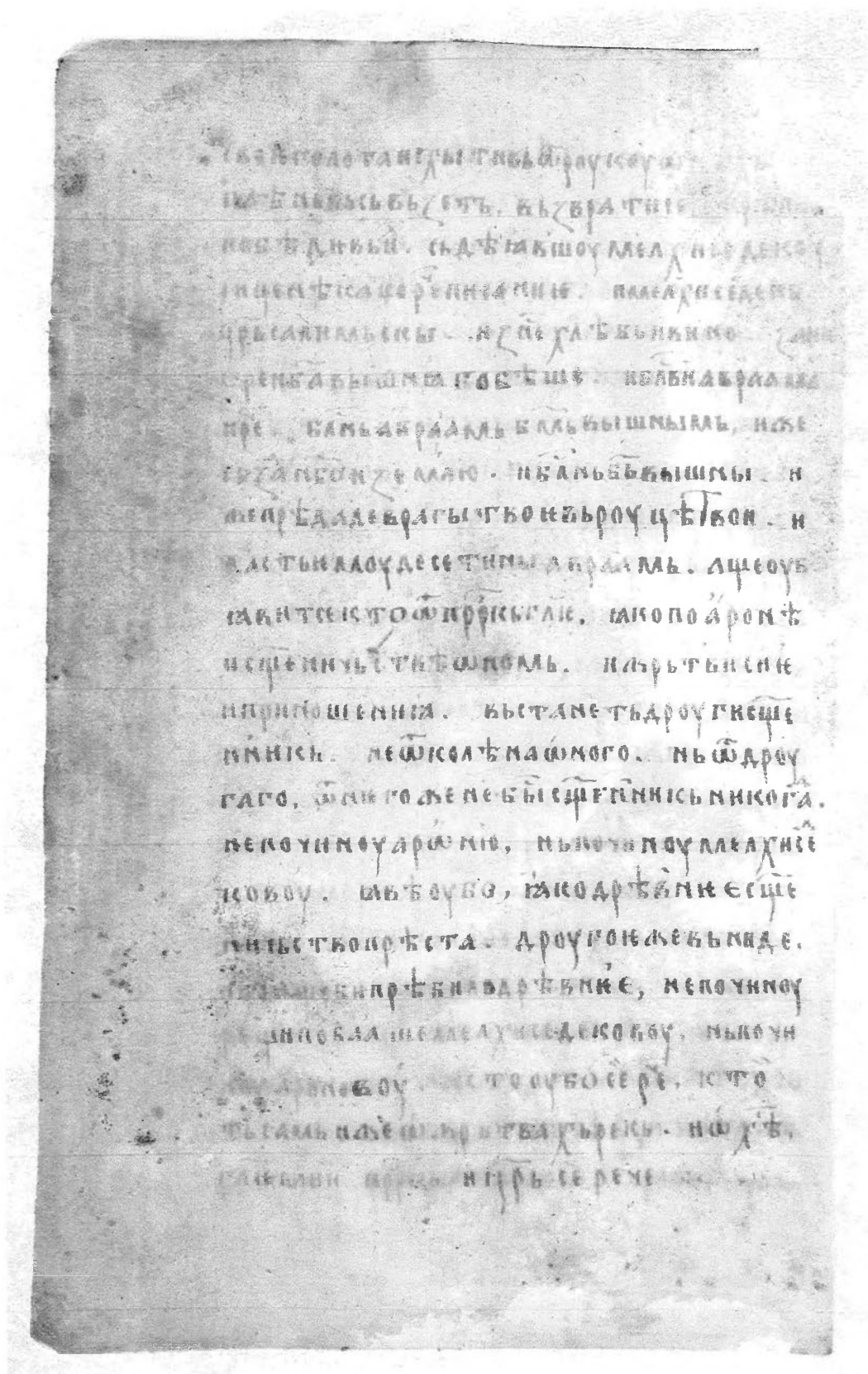
(АМ М-II-2) Лист бр. 36, страна 72



(АМ М-П-2) Лист бр. 37, страна 73



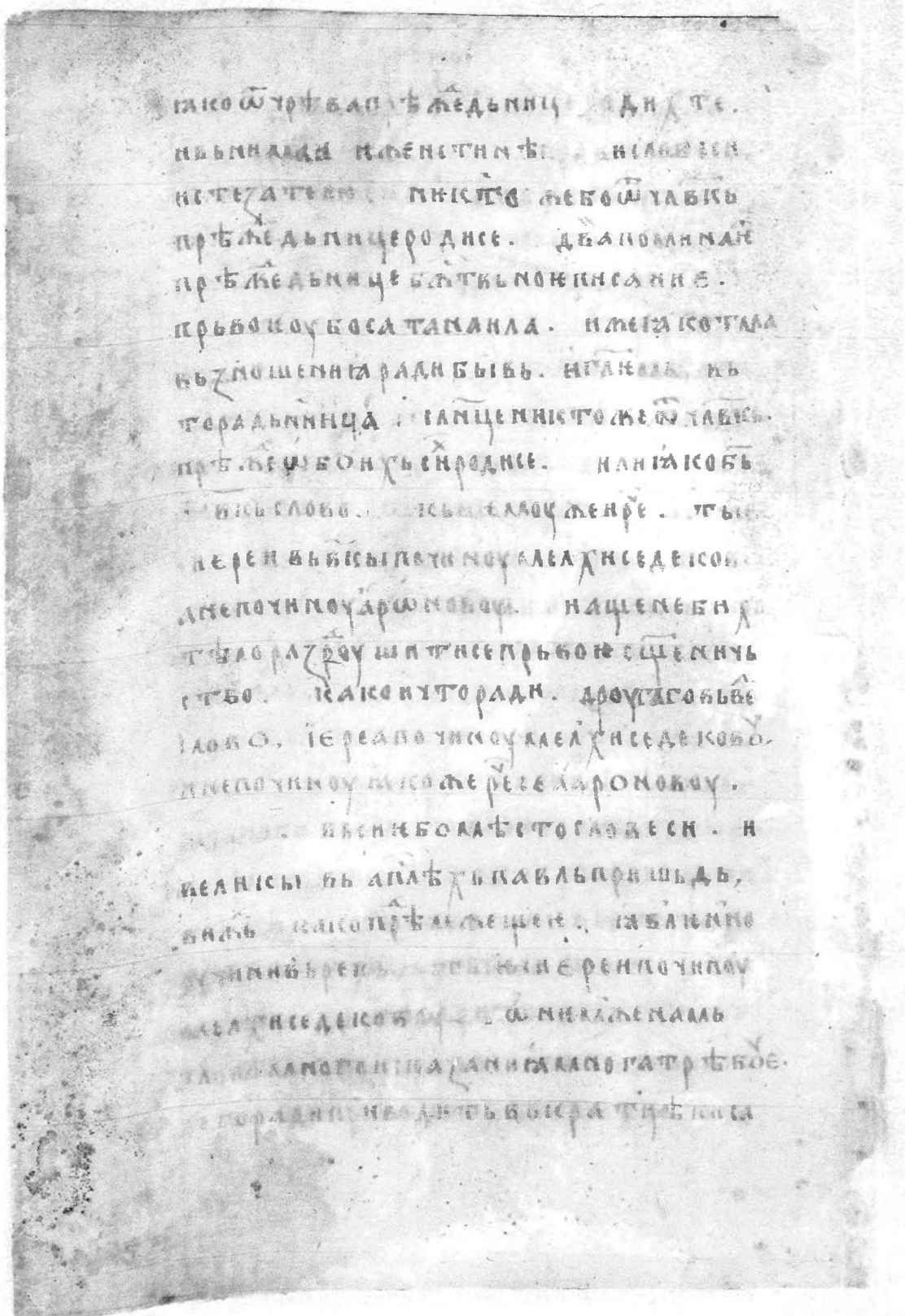
(АМ М-II-2) Лист бр. 38, страна 75



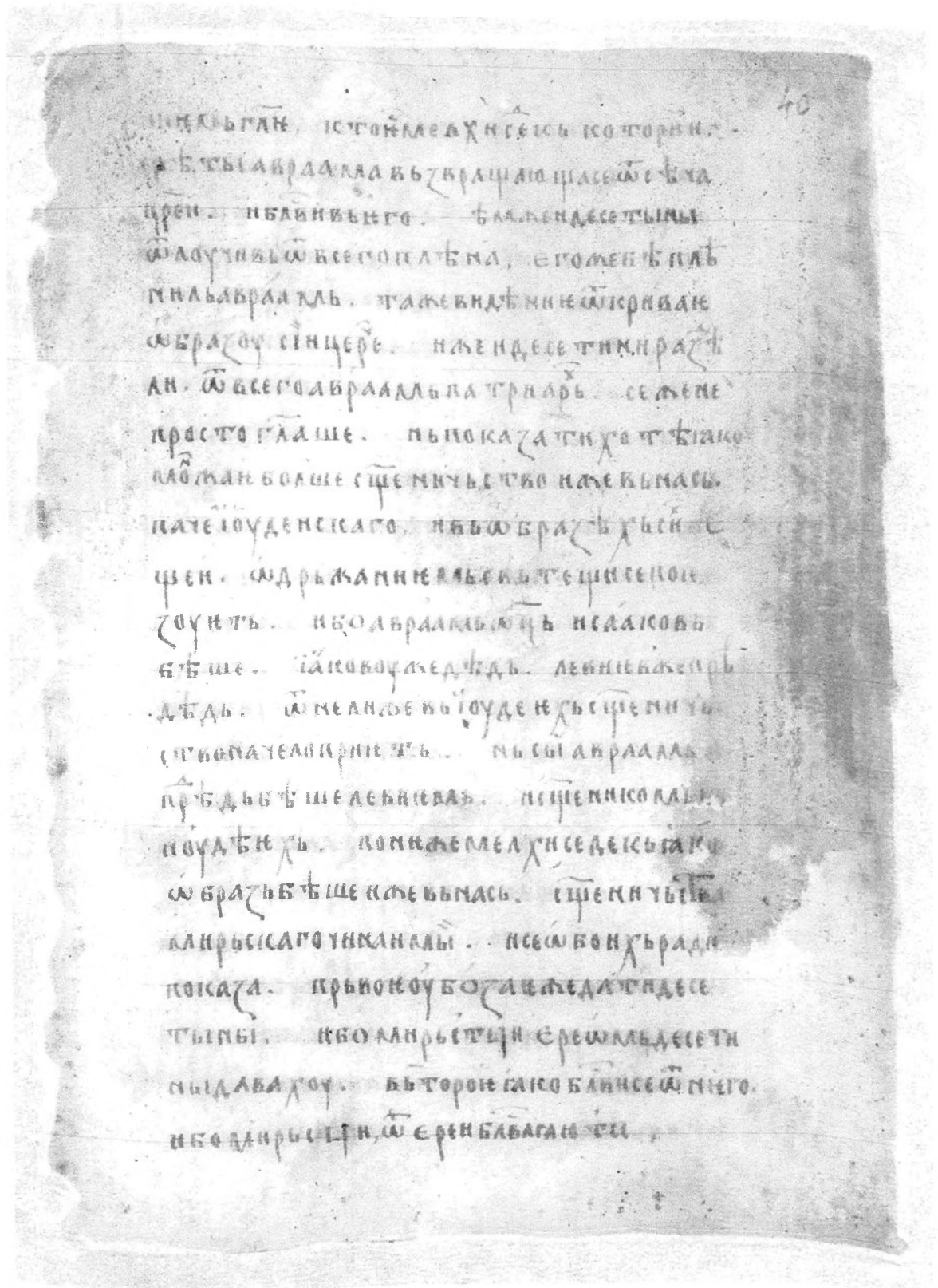
(AM M-II-2) Лист бр. 38, страна 76

и свободѣ е то ш соумѣнѣи при мѣ те
 иже ои бѣио мѣ шмоу хъ хъ члѣкъ сеглѣ
 тсе. нѣ мѣсто шпрѣсь. сирѣчь исана,
 нѣ е рема. нѣ идрогъ мѣсто шпрѣсь.
 мѣ вѣ та сын сѣре. нѣ сальцѣ нѣ прѣсь
 нѣ коцѣ сѣн глѣ сѣ бѣ мѣ днѣ когѣ мѣ
 шнѣ оцѣ тѣ. нѣ тѣ шнѣ сѣ мѣ оцѣ. тѣко
 мѣ оуѣ бѣи тѣ рѣ дѣ слово прѣ блѣ мѣ
 сѣ глѣ тѣ прѣсь мѣ оуѣ тѣ шѣ дѣ
 рѣ гѣ сирѣчь бѣ мѣ чѣ къ мѣ чѣ мѣ
 сѣ сѣ мѣ тѣ мѣ оуѣ оуѣ мѣ оуѣ. нѣ днѣ
 мѣ оуѣ мѣ оуѣ слово мѣ оуѣ. нѣ оуѣ мѣ оуѣ
 сѣ днѣ мѣ оуѣ мѣ мѣ сѣ мѣ тѣ мѣ бѣ
 члѣкъ. бѣ сирѣчь тѣ мѣ мѣ мѣ. бѣ мѣ
 сѣ сѣ мѣ мѣ мѣ бѣ мѣ мѣ оуѣ мѣ оуѣ мѣ нѣ рѣ
 мѣ оуѣ мѣ оуѣ мѣ сѣ дѣ. дѣ мѣ мѣ оуѣ
 мѣ рѣ мѣ тѣ мѣ. мѣ оуѣ мѣ мѣ мѣ тѣ мѣ
 мѣ. рѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ тѣ мѣ
 тѣ мѣ. мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ
 мѣ оуѣ мѣ оуѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ
 мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ мѣ

(AM M-II-2) Лист бр. 39, страна 77



(AM M-II-2) Лист бр. 39, страна 78



(AM M-II-2) Лист бр. 40, страна 79

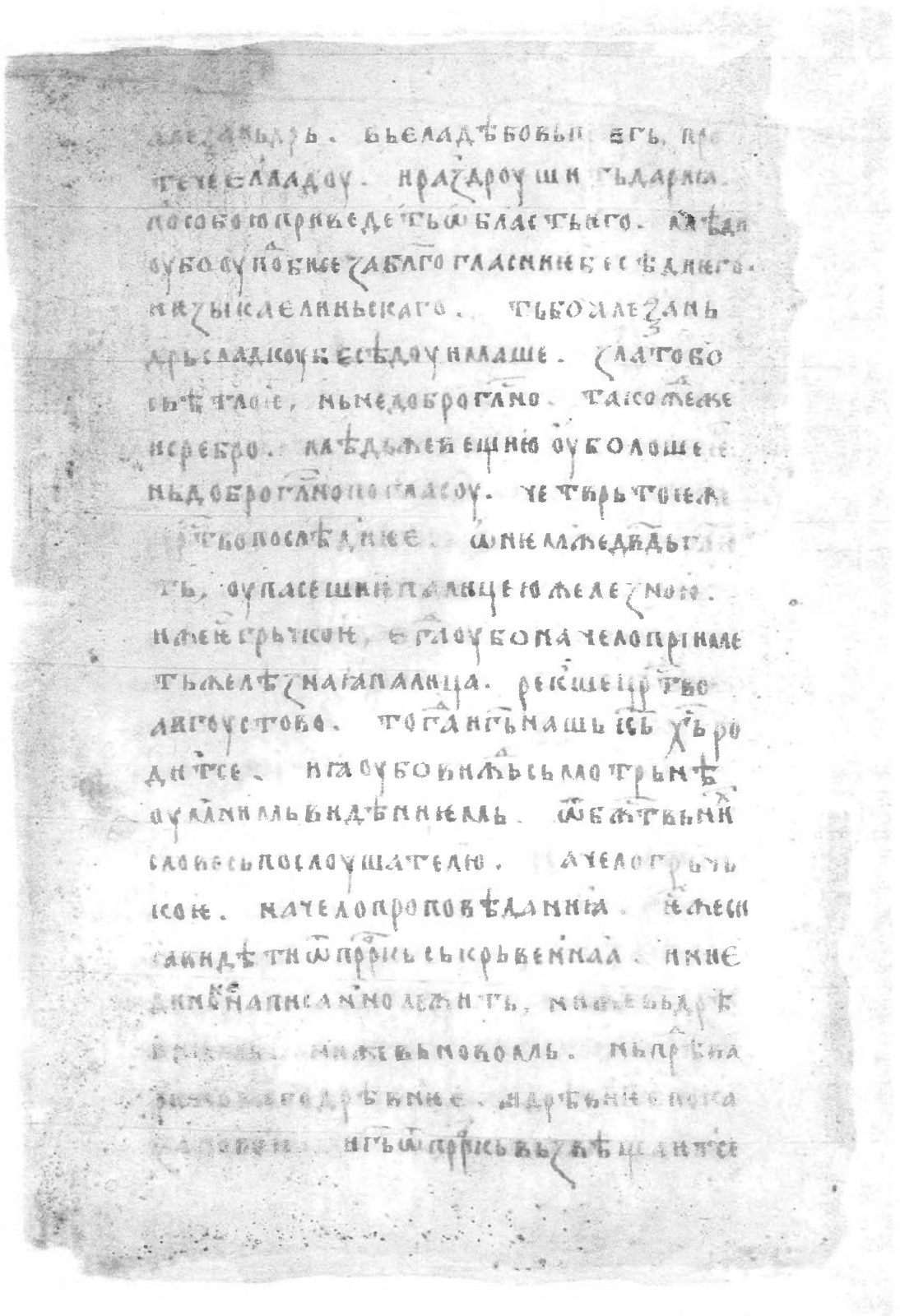
84
 емо пришоше нию. нъ у трабыише е.
 а павелъ дѣлѣ подовниъ и се моу быишо
 моу вѣдѣлѣ соубо гни. и нѣ а пасеко
 аша. нъ единому то страшно слысаном.

сльде чѣ тысоуши сѣла хоука ление въ
 годѣ. едмде чѣ тысоуши, сѣла хоу
 ашѣ. а. тысоуши пришоша хоука
 ление. г. тысоуши и шести прѣста
 га хоураво тѣ. и въ. мѣ. стѣлѣ х
 сѣбрьши седѣло

аниль прѣкъ рамаи теу бо въ бабулонѣ.
 въ земанасрѣстѣи. за не плаѣни мѣла
 бы гна мѣла ѡ. аѣтъ. и не соже
 прѣдѣлѣ се ѡи по племени хъ на во мѣни
 мѣ въ се ли се въ шоу и год хъ ты. ѡ гом
 стѣ сво се бы въ прѣкъ. въ нѣ то се убо мѣ
 дѣлѣ бы. прѣтъ ва гна чѣтъ. и мѣ
 га ду бо сау ты гаже прѣтъ ва. пока
 мѣ нѣ три цѣтъ ва. вѣдѣ кон на въ
 бо мѣ сорѣ цѣтъ ва си рѣи си, въ еднѣ мѣ

42

иако не са пррѣка слышецрѣ. и въквали
 на шемла метьсна. и въслушаша не гон
 ѣбно мина въндѣниѣ. и глагоубо пррѣкѣ.
 швразь не гоме въндѣниѣ пррѣу. А.
 цуть цртва. А. цубо цртва и стан
 ѣна земли. шмъ цубо швразь съврѣ
 шемъ цубо въ вьсь. и единого въ лосто
 га шемъ. и видѣлъ же не си црѣу како шемъ
 камель безроуки. и съкроуши швразь.
 и камель оудръжаше. и спльни въ оуземлю.
 и ирѣчь е го мѣкиндѣльки. А. цртва и
 дѣльки. и глагоубо лата тини си. прѣ
 въноубо и ирѣчь цртвоу ють е гатъ въ
 ль и свѣтлостно. и пищемо. посаѣдше
 те въ вьвласть. цртводроуго и сребръно
 и сьрськи и видѣне. коутъ шемъ и сѣтан
 и рѣтне шемъ цртвоу ють е гатъ е днѣ
 македоньско и цртво. и де мѣ боудѣть

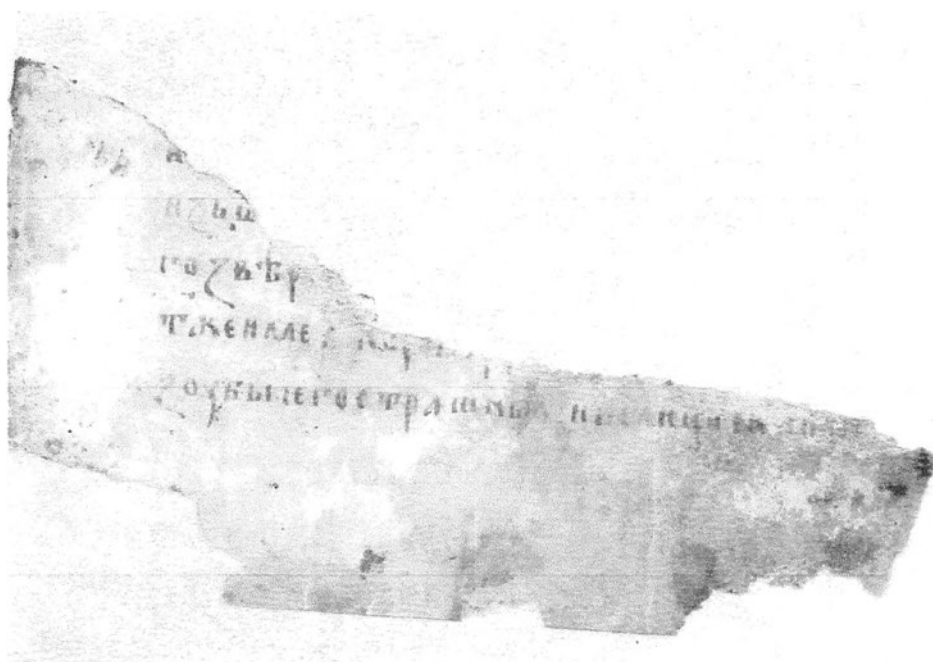


(AM M-II-2) Лист бр. 42, страна 84

43
 и рѣкъ на во мь провекѣ доу не тсе. не тѣ
 шаловаа, прѣварные тѣх, не оу сагоше
 дрѣвнса на пьска заше мо во ллоу.

акоу сѣ бисе. не бе зѣ мелѣ затыню, нь
 и бе зроукоу. се про ш браговаше сь лло брѣ
 ни та тинь ство сь крвье ние. и ш галѣ
 хь алта камень ѿ горы бе зроукоу сѣ б зель
 сирѣтъ ве зѣ сѣ м мериди тирѣ тѣ н дѣтъ.
 нѣ цн. та же н прѣ сѣ дроу гы лѣ в ласу мь
 со роу марѣ глѣ.

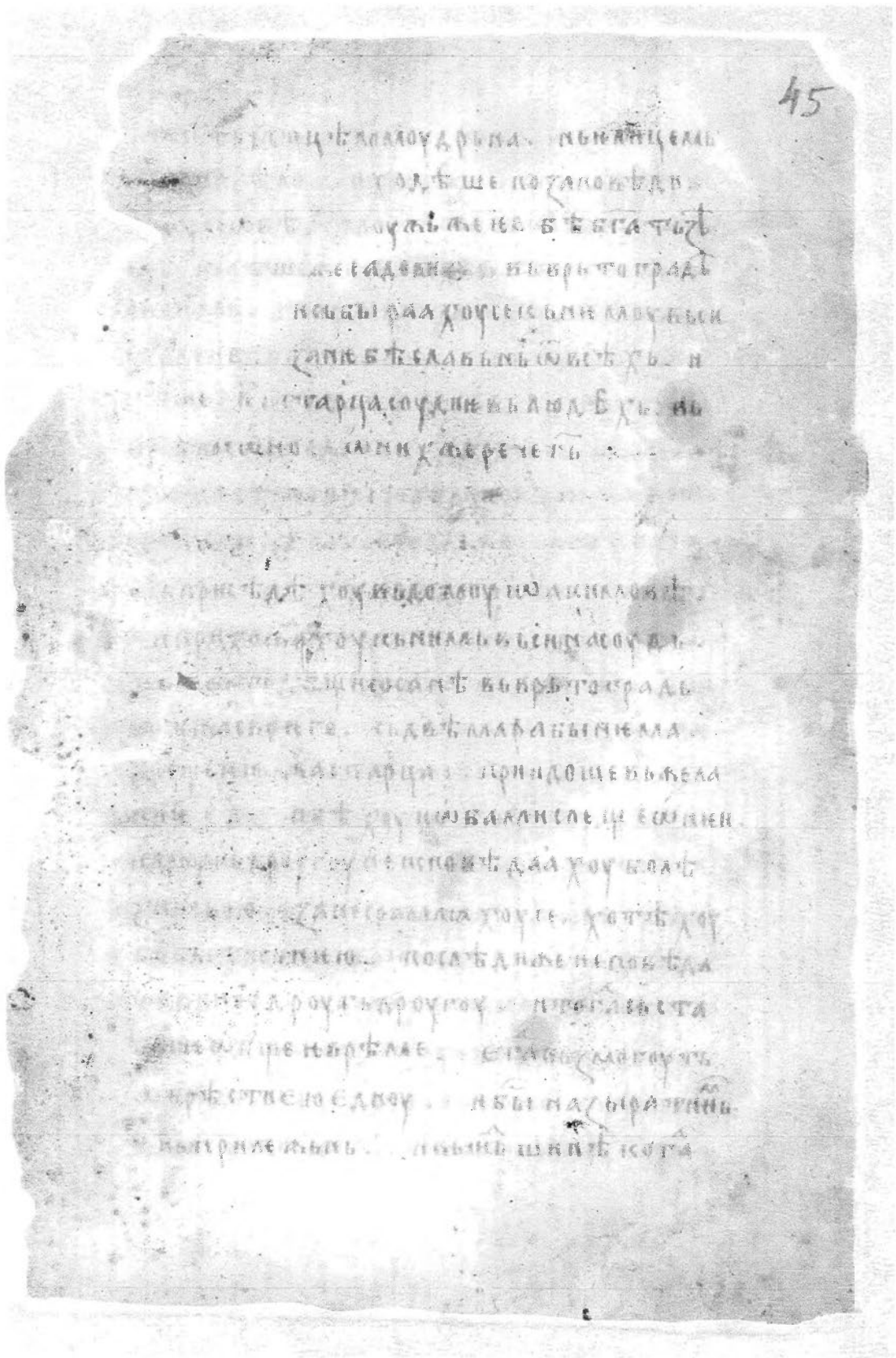
дроу чествоу марече тѣ дѣ ую. за не то
 вы шн шн бы тн и н в сѣ нѣ гварн. кри сѣ
 мноу то же а коу сѣ нѣ нѣ лѣ сн лѣ то вы шн
 го. а коу сѣ е у лн стѣ рече. дѣ хь тѣ
 на н дѣ гь нѣ тѣ. н сн лѣ в н ш нѣ го ш сѣ
 нѣ тѣ. чествоу медвѣ стѣ ра дн не рѣ
 дн ллоу, и не про ходн ллоу. се же сн дн нѣ
 сѣ нѣ нѣ шѣ тѣ хѣ про н дѣ нѣ нѣ рѣ ннѣ.
 вѣ сн рн кѣ тн нѣ чѣ вѣ тѣ сн ко нѣ тѣ нѣ рн зѣ вѣ нѣ.



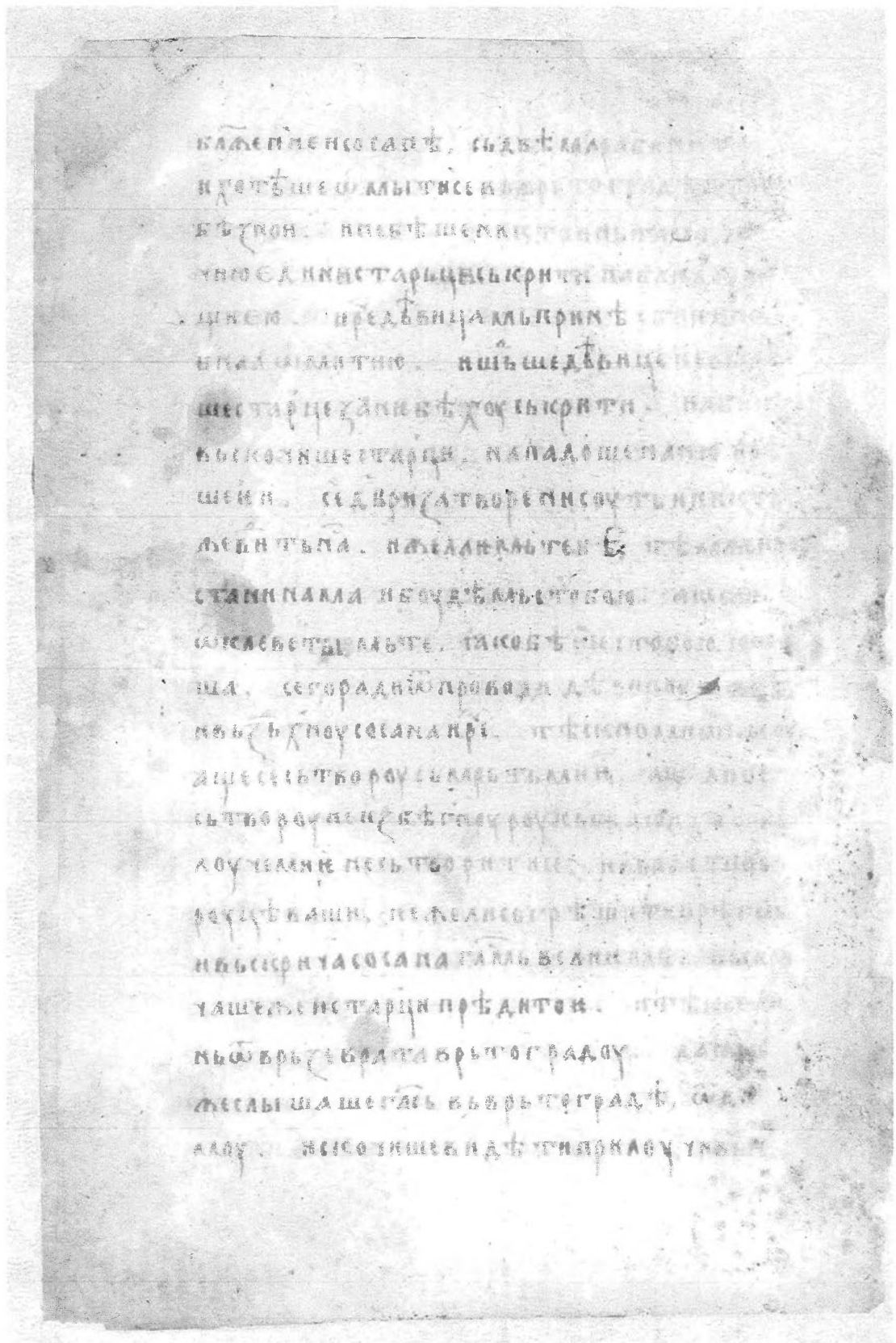
(АМ М-II-2) Лист бр. 44, страна 87



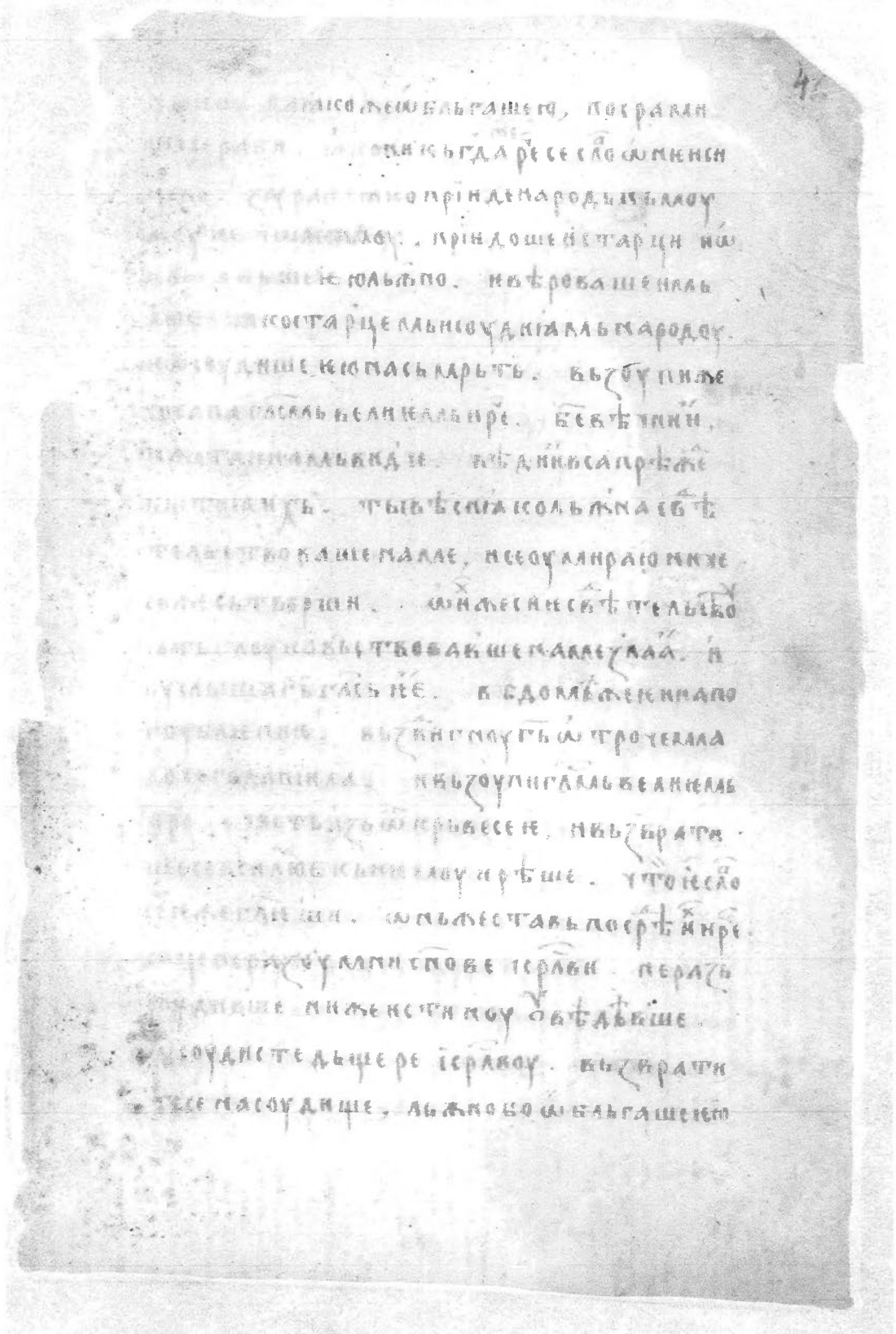
(AM M-II-2) Лист бр. 44, страна 88



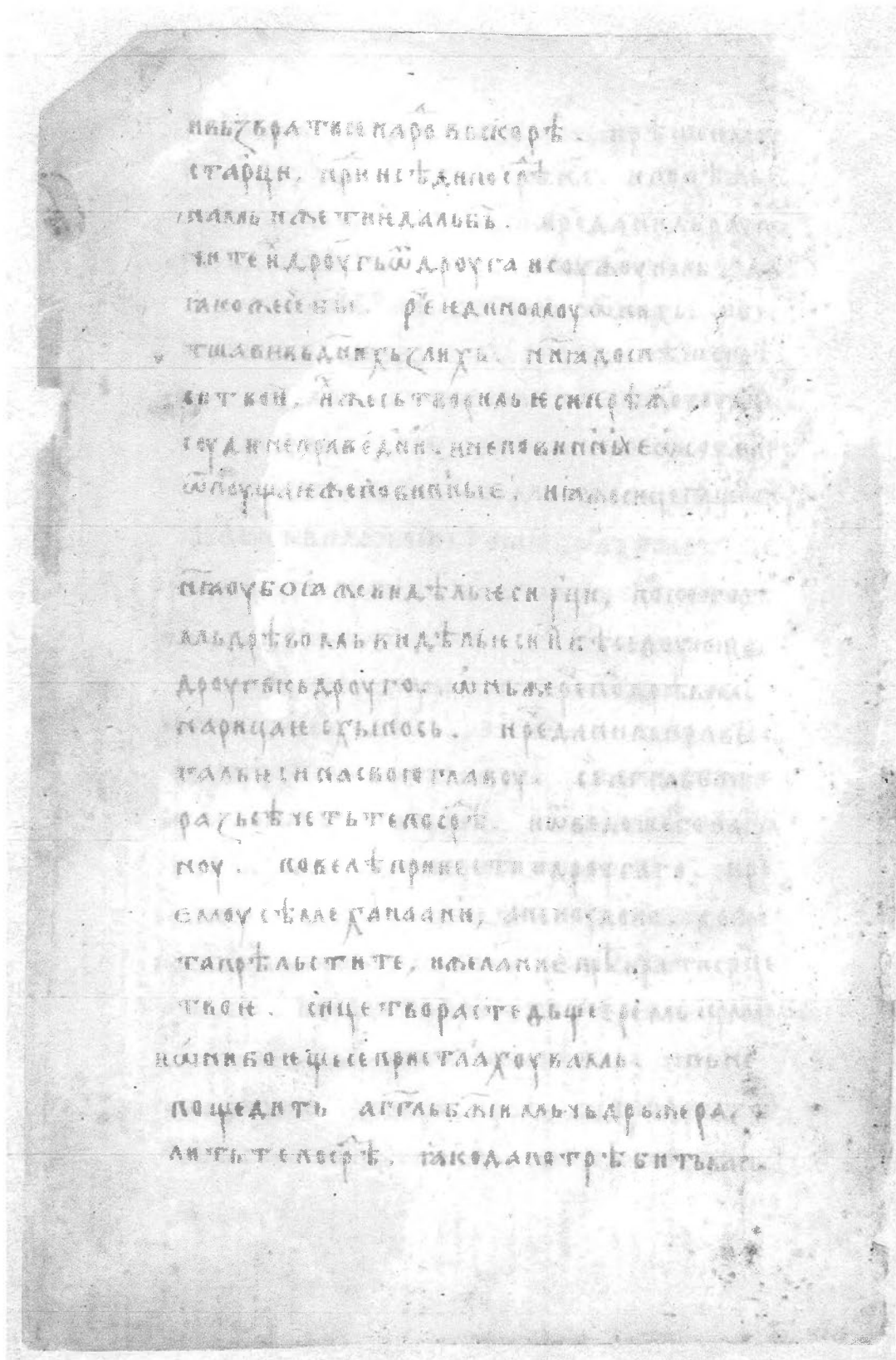
(AM M-II-2) Лист бр. 45, страна 89



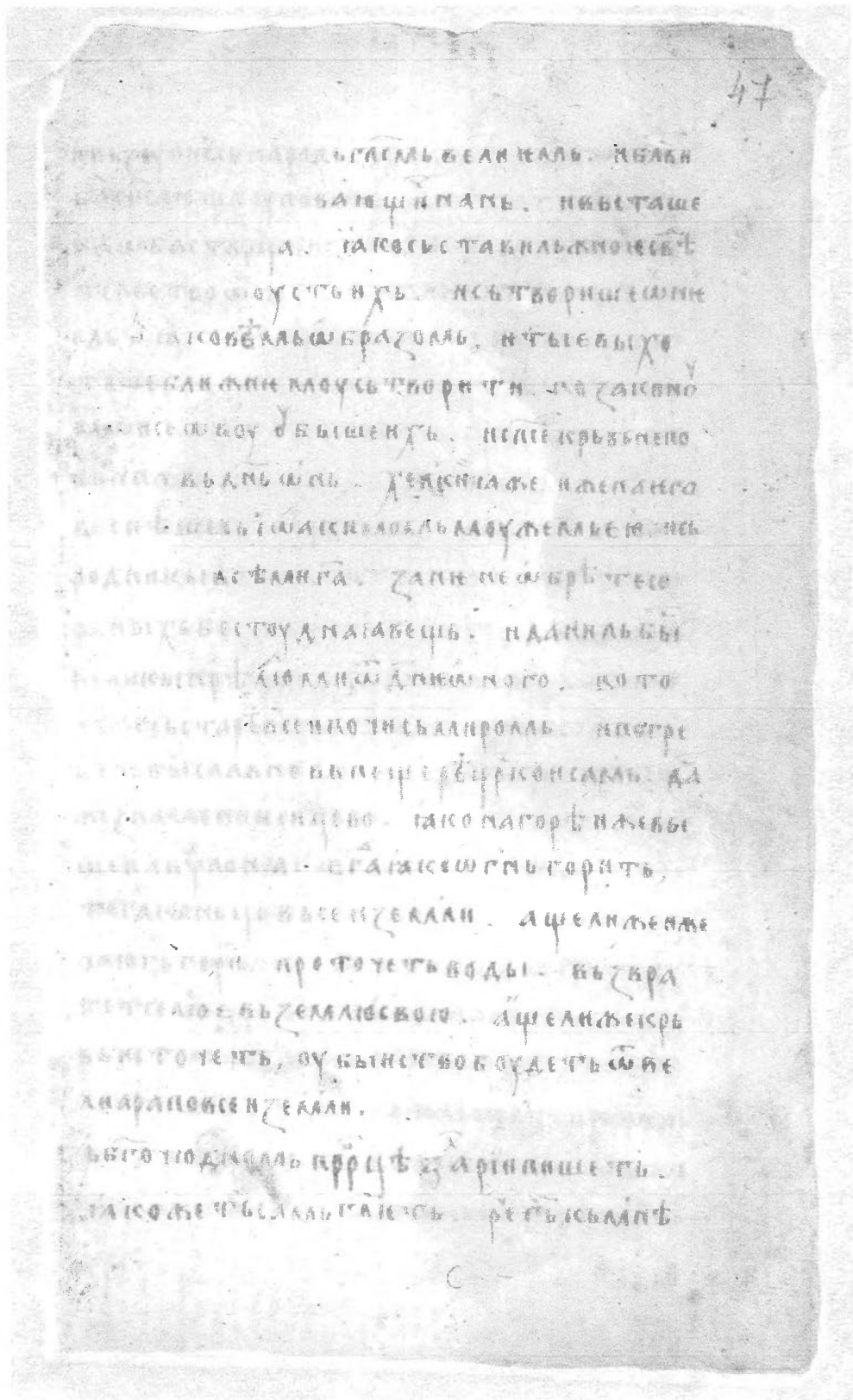
(AM M-II-2) Лист бр. 45, страна 90



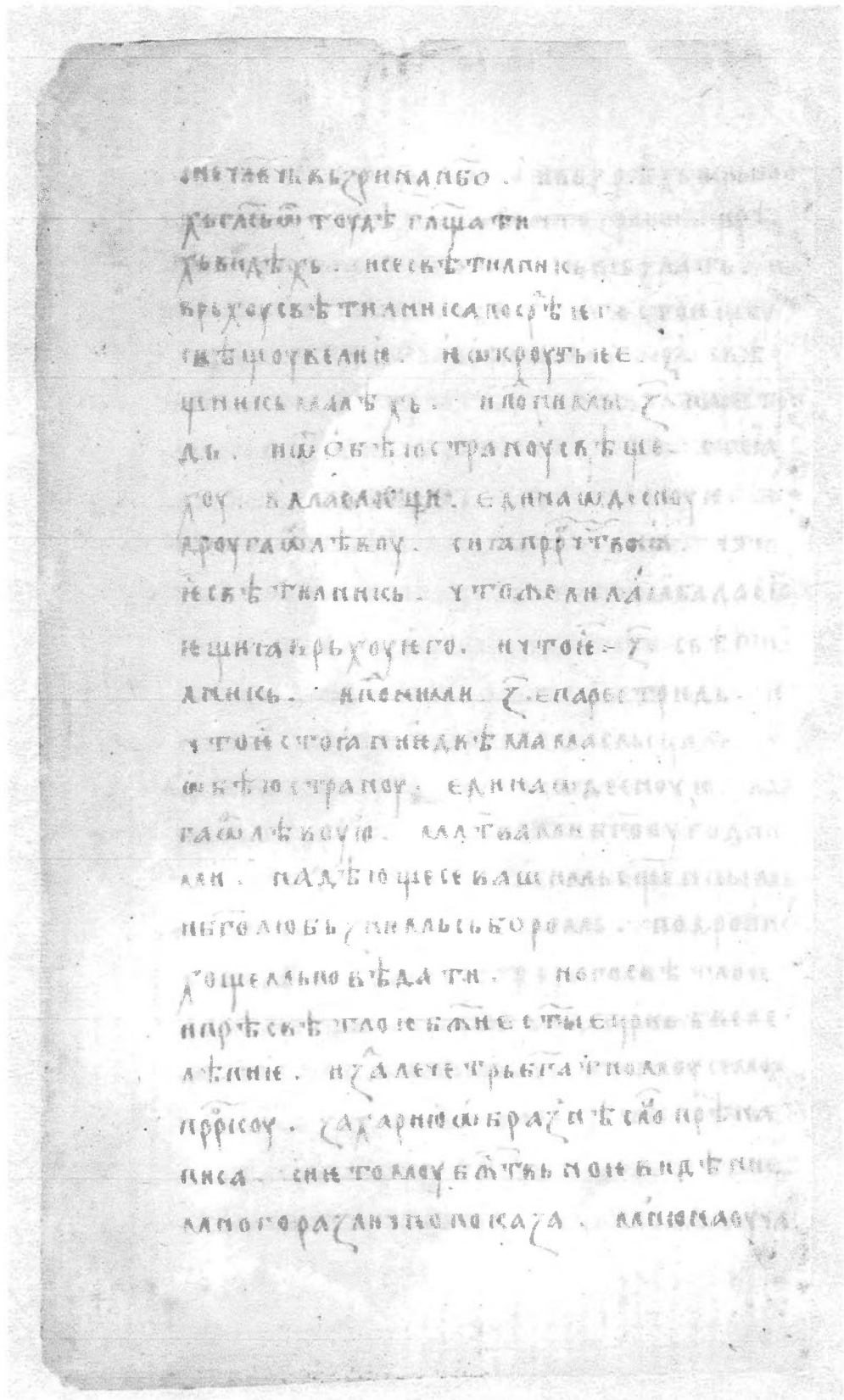
(AM M-II-2) Лист бр. 46, страна 91



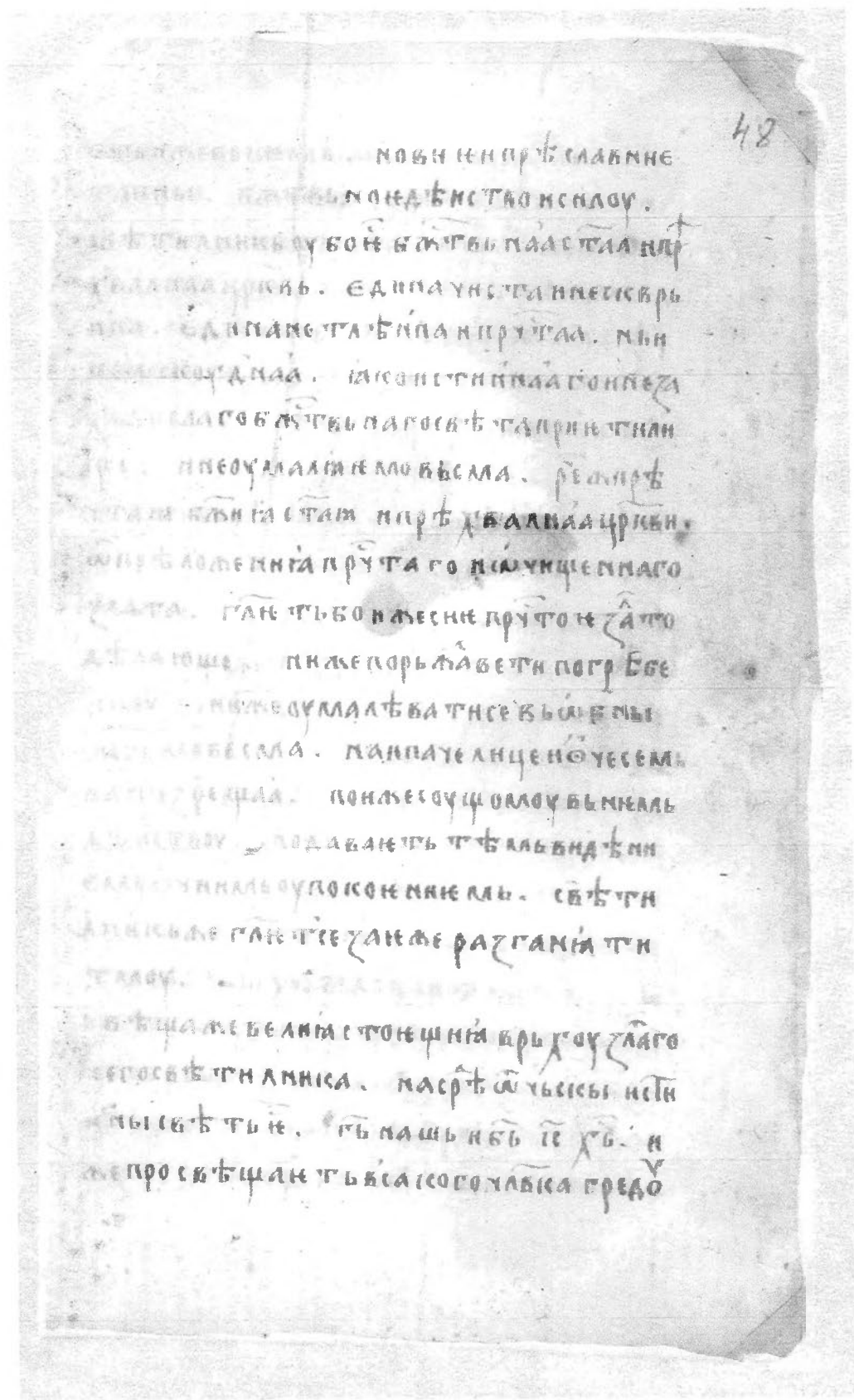
(АМ М-II-2) Лист бр. 46, страна 92



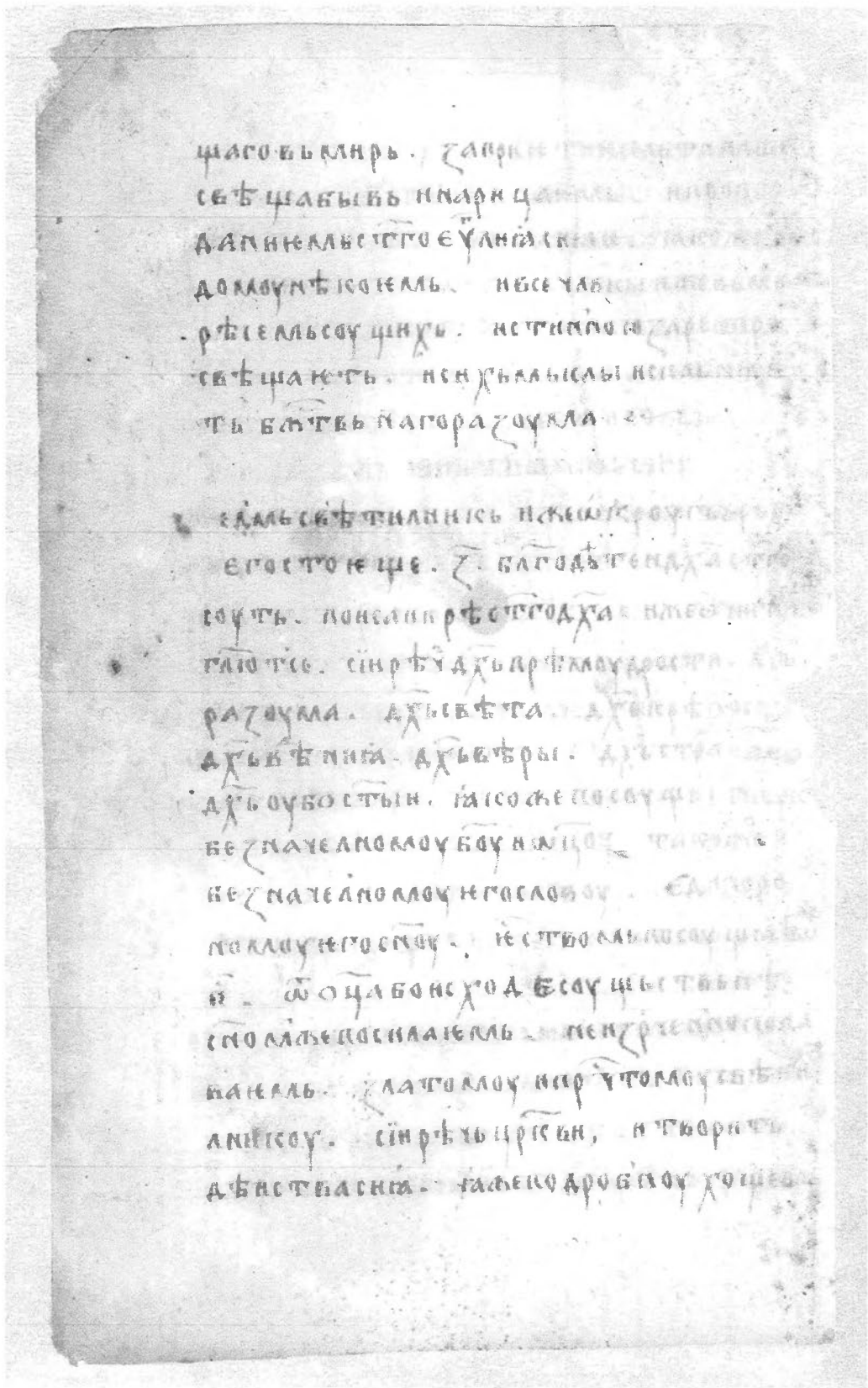
(AM M-II-2) Лист бр. 47, страна 93



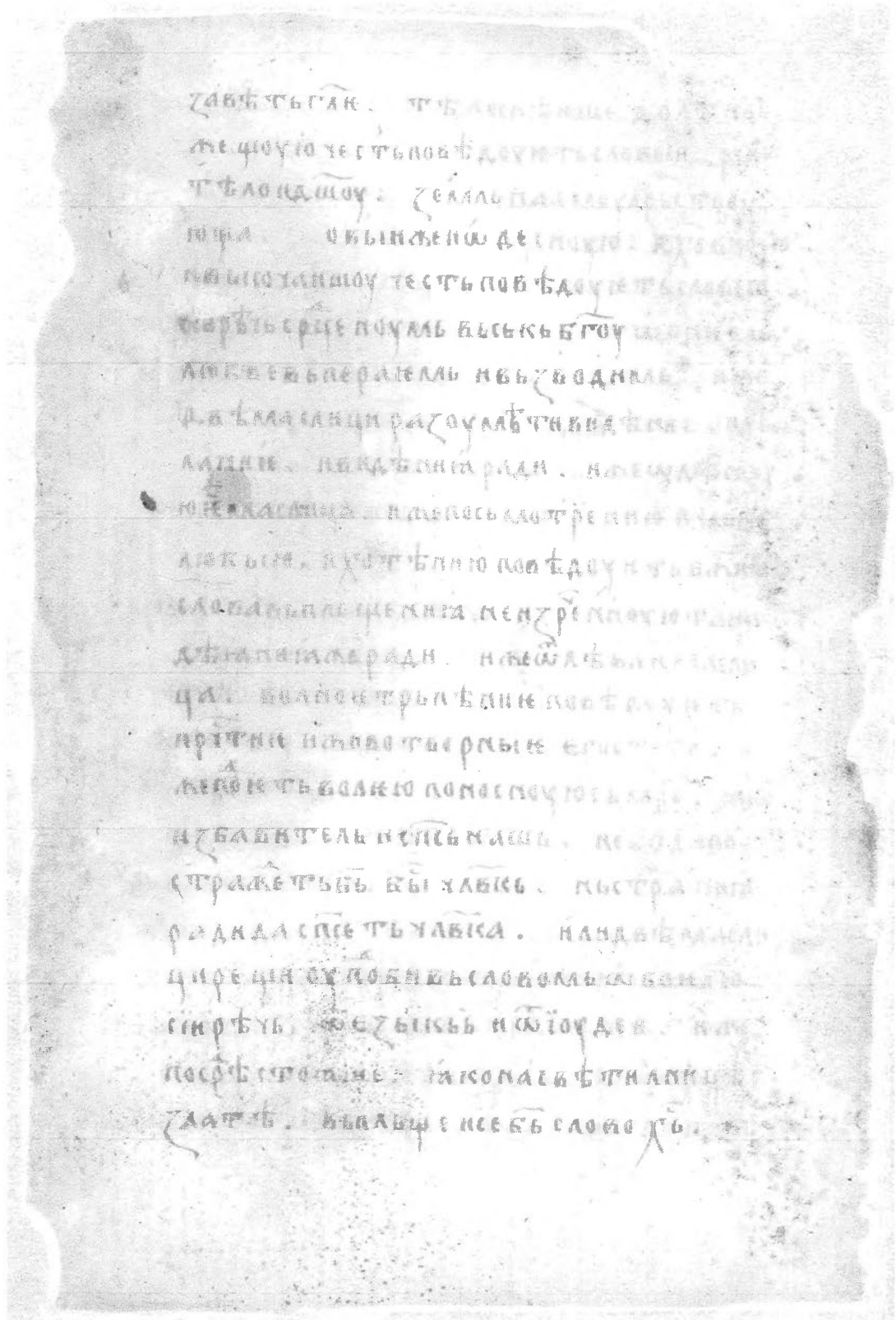
(AM M-II-2) Лист бр. 47, страна 94



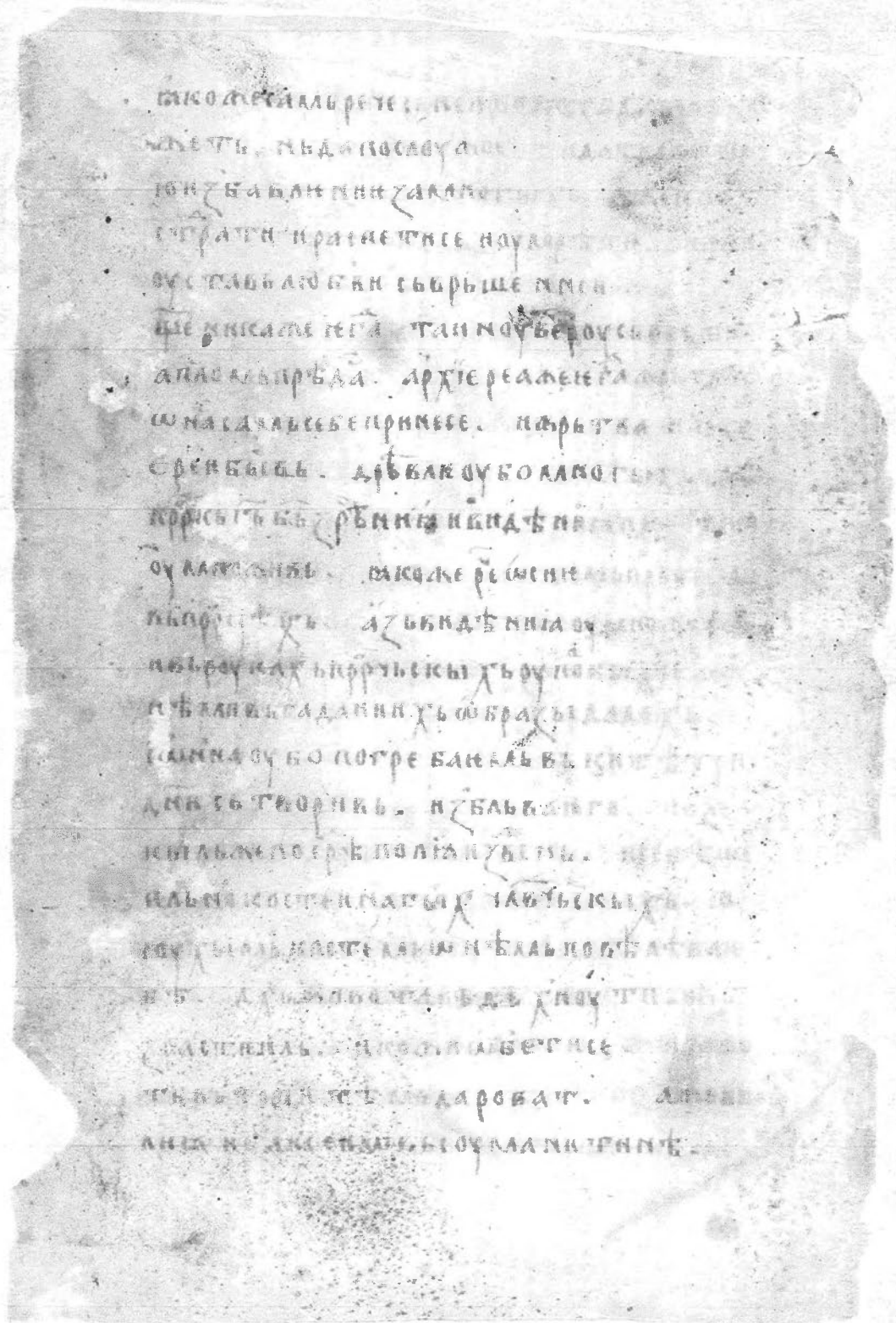
(AM M-II-2) Лист бр. 48, страна 95



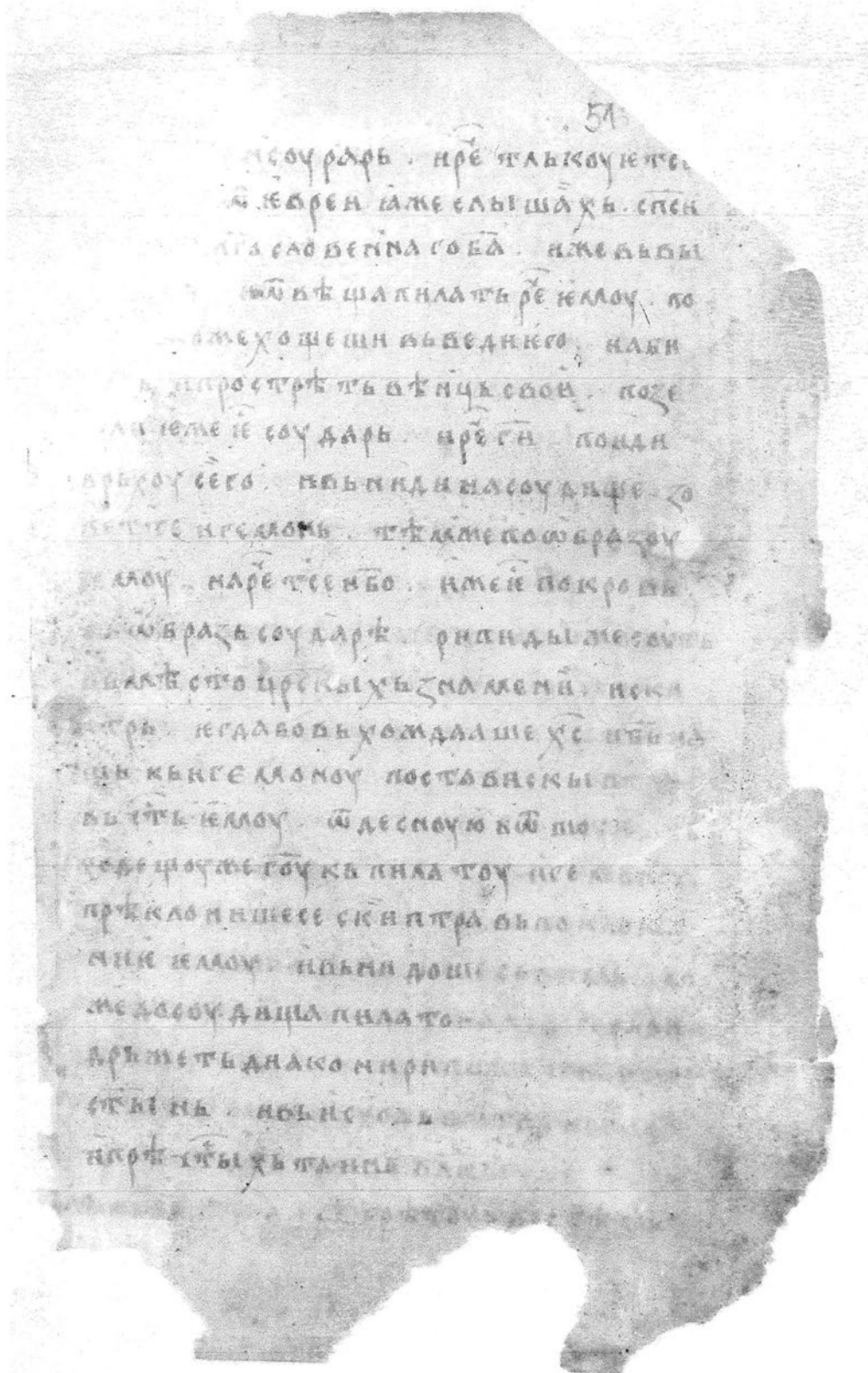
(AM M-II-2) Лист бр. 48, страна 96



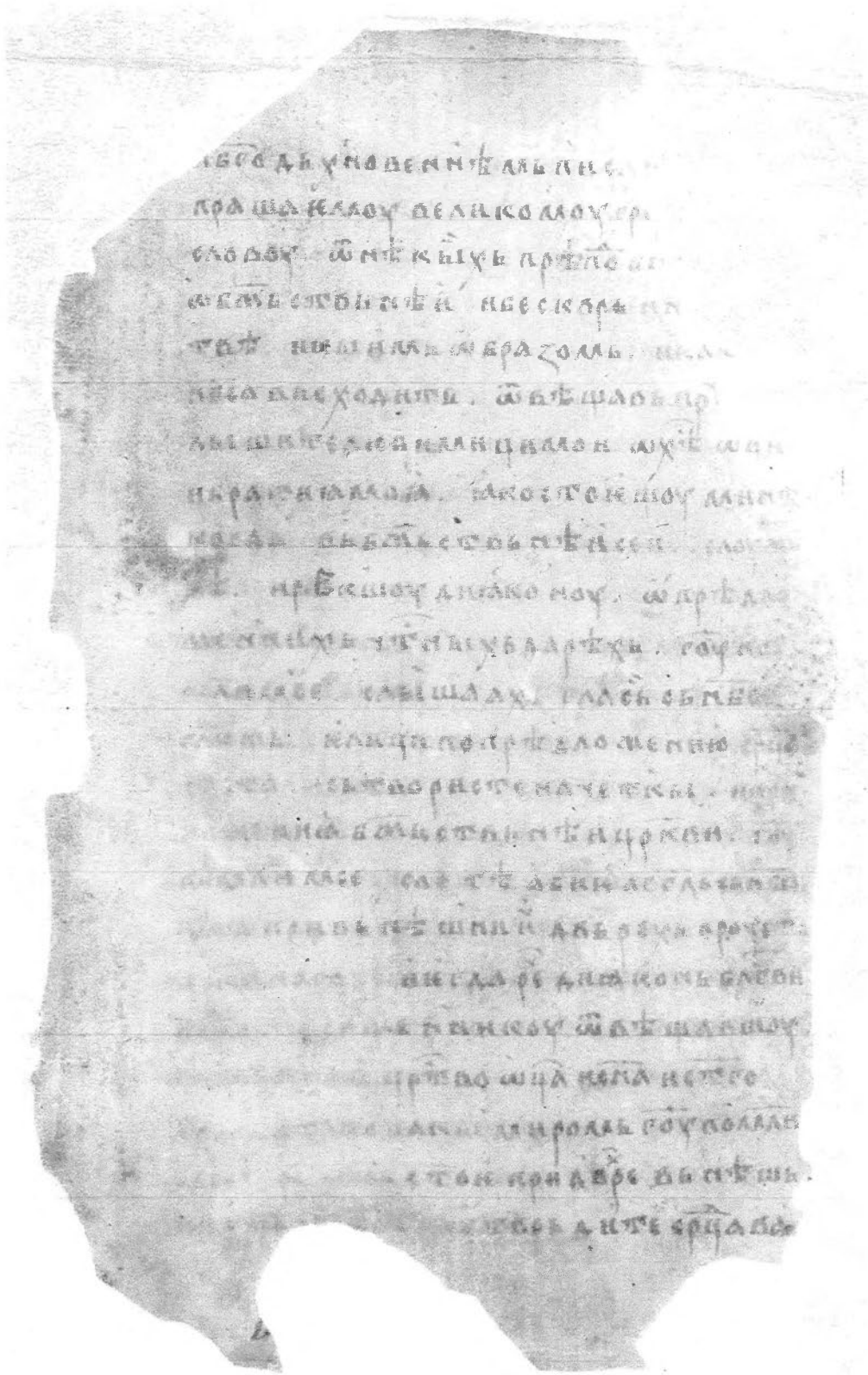
(АМ М-II-2) Лист бр. 49, страна 98



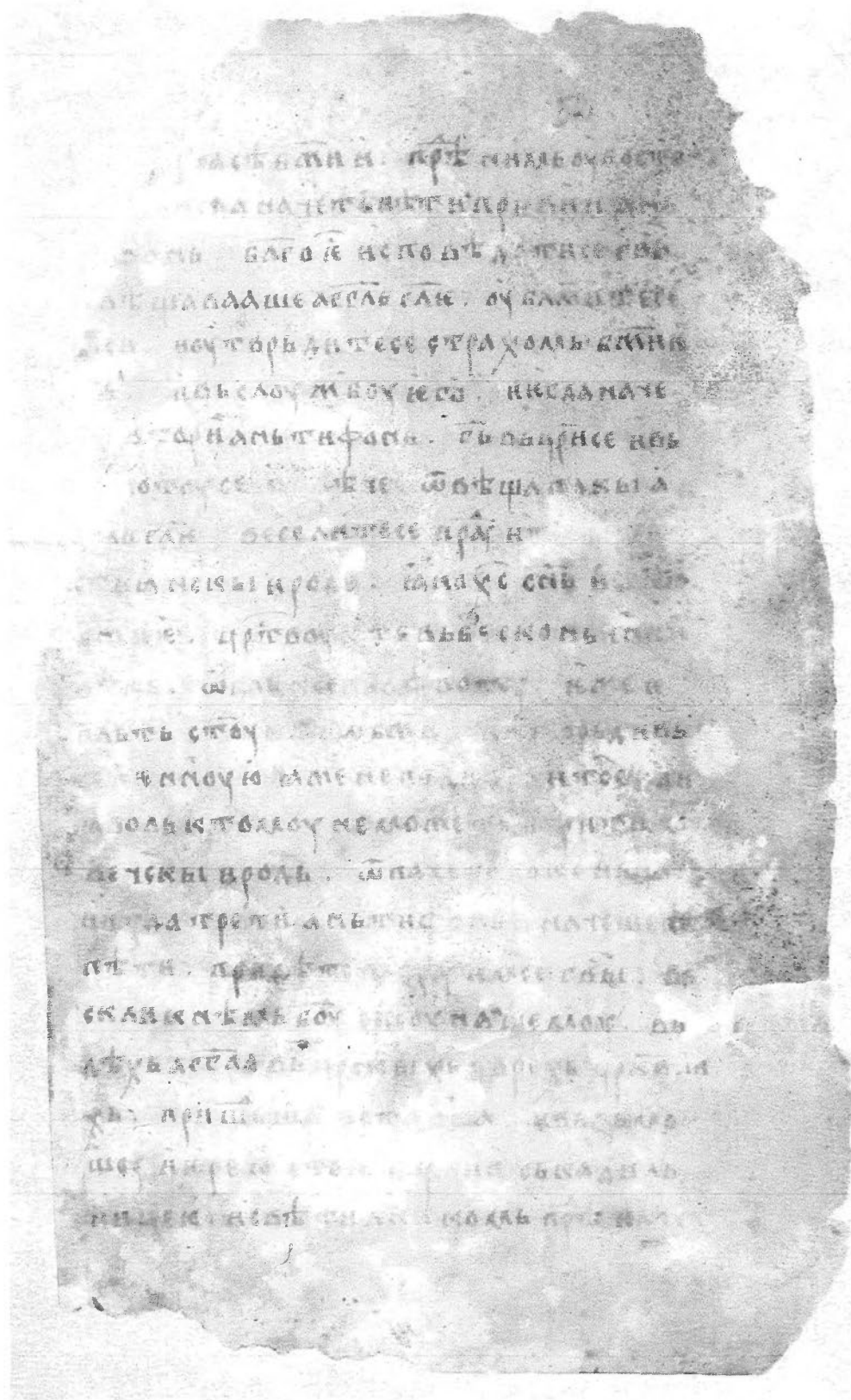
(AM M-II-2) Лист бр. 50, страна 100



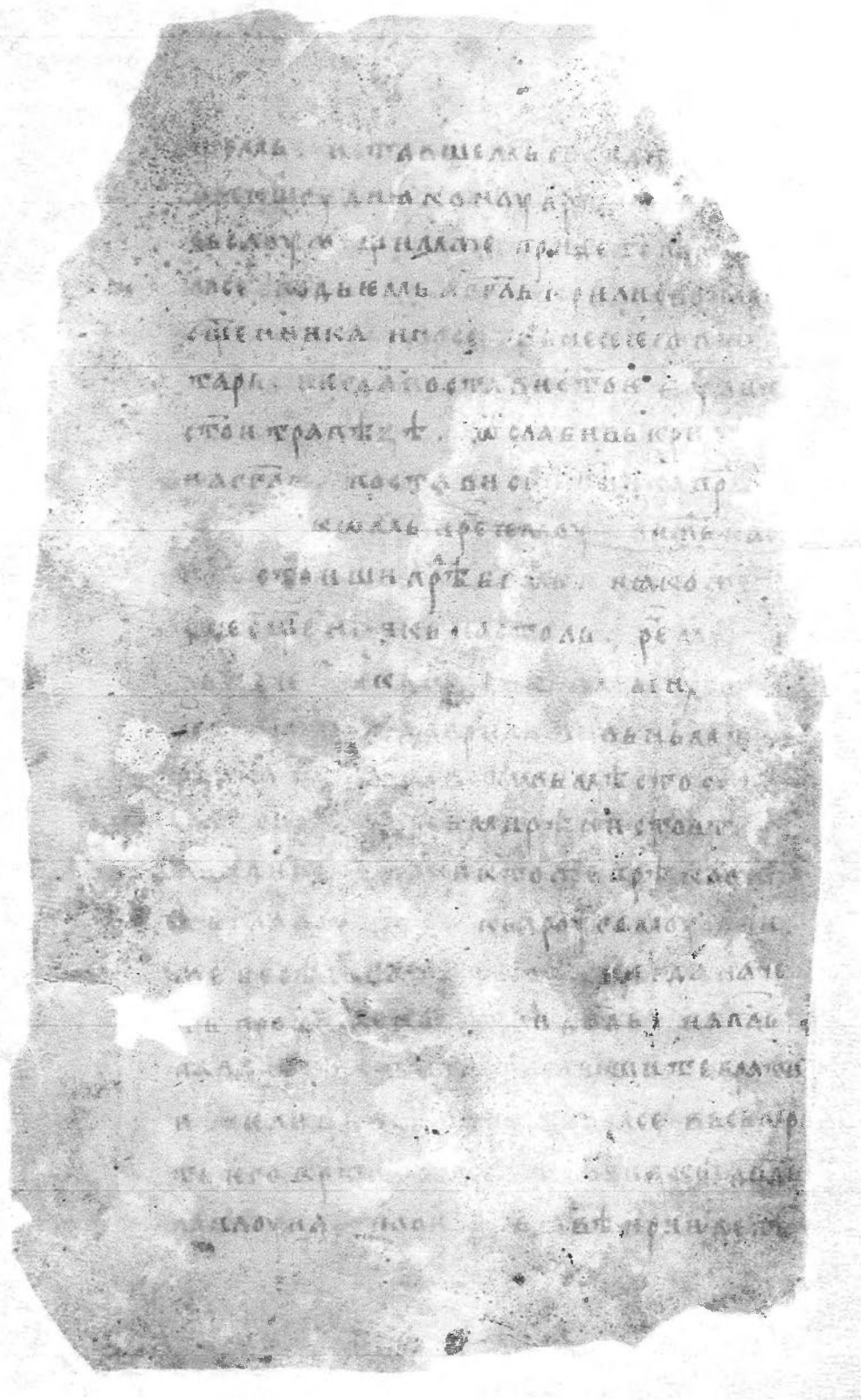
(АМ М-II-2) Лист бр. 51, страна 101



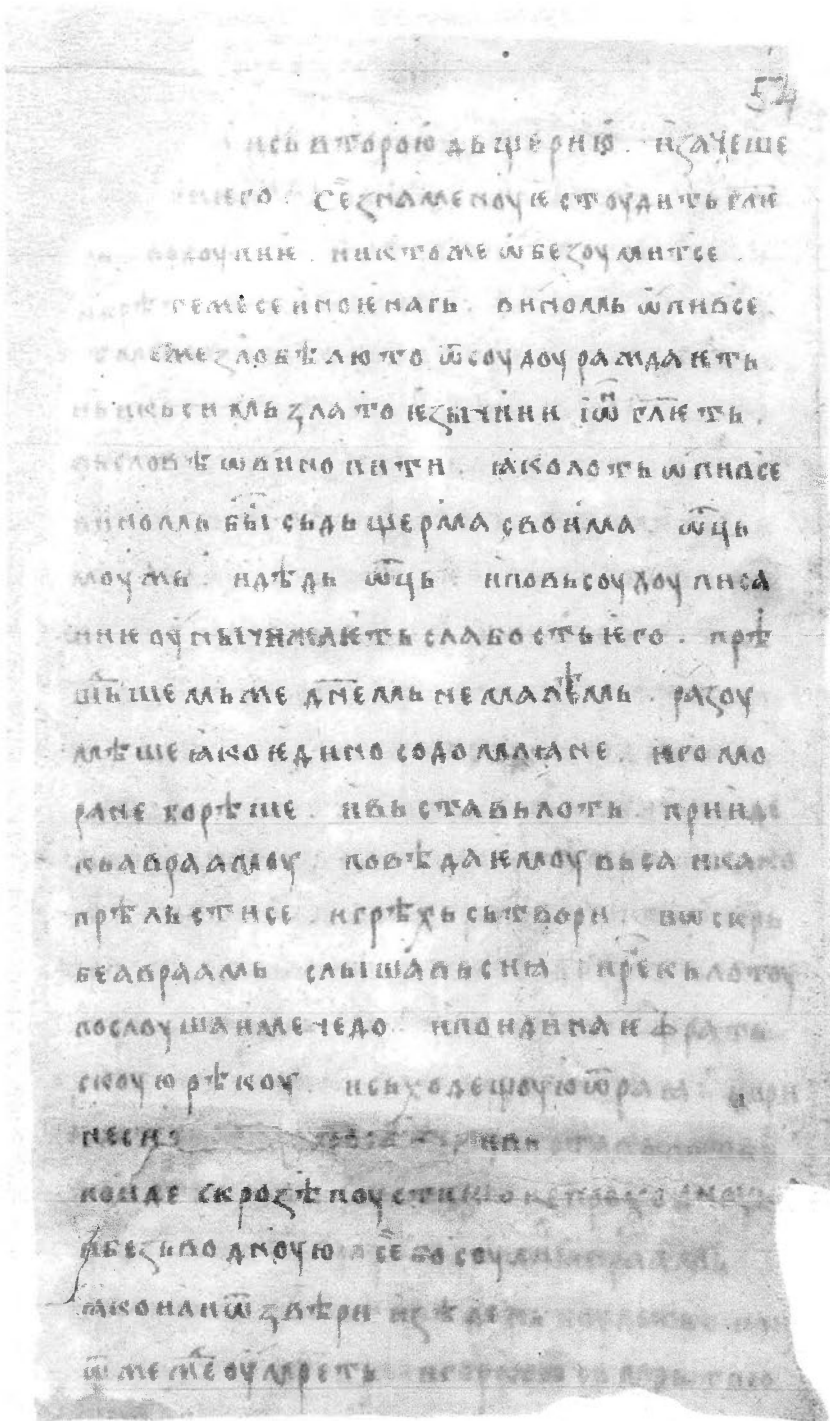
(АМ М-II-2) Лист бр. 51, страна 102



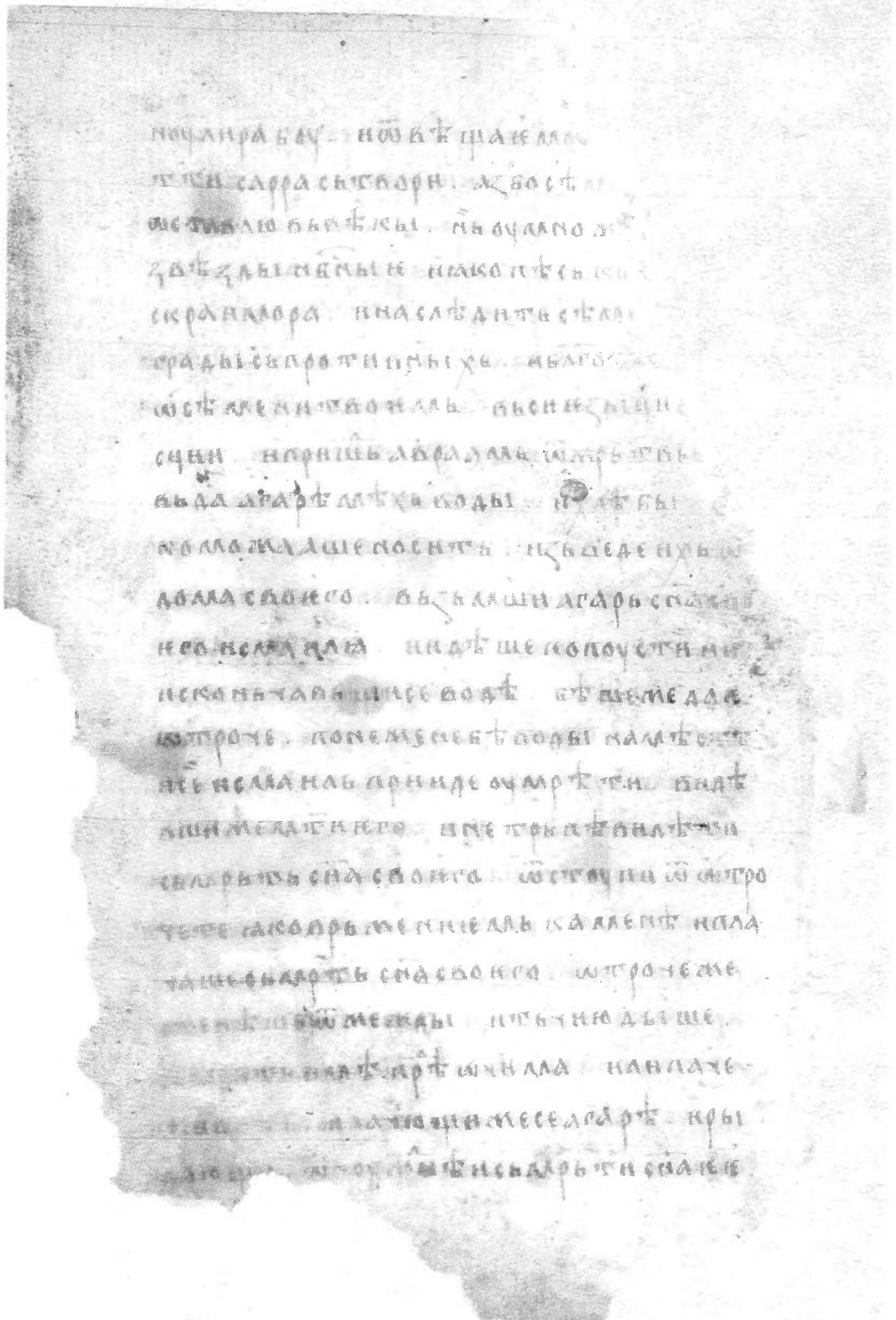
(AM M-II-2) Лист бр. 52, страна 103



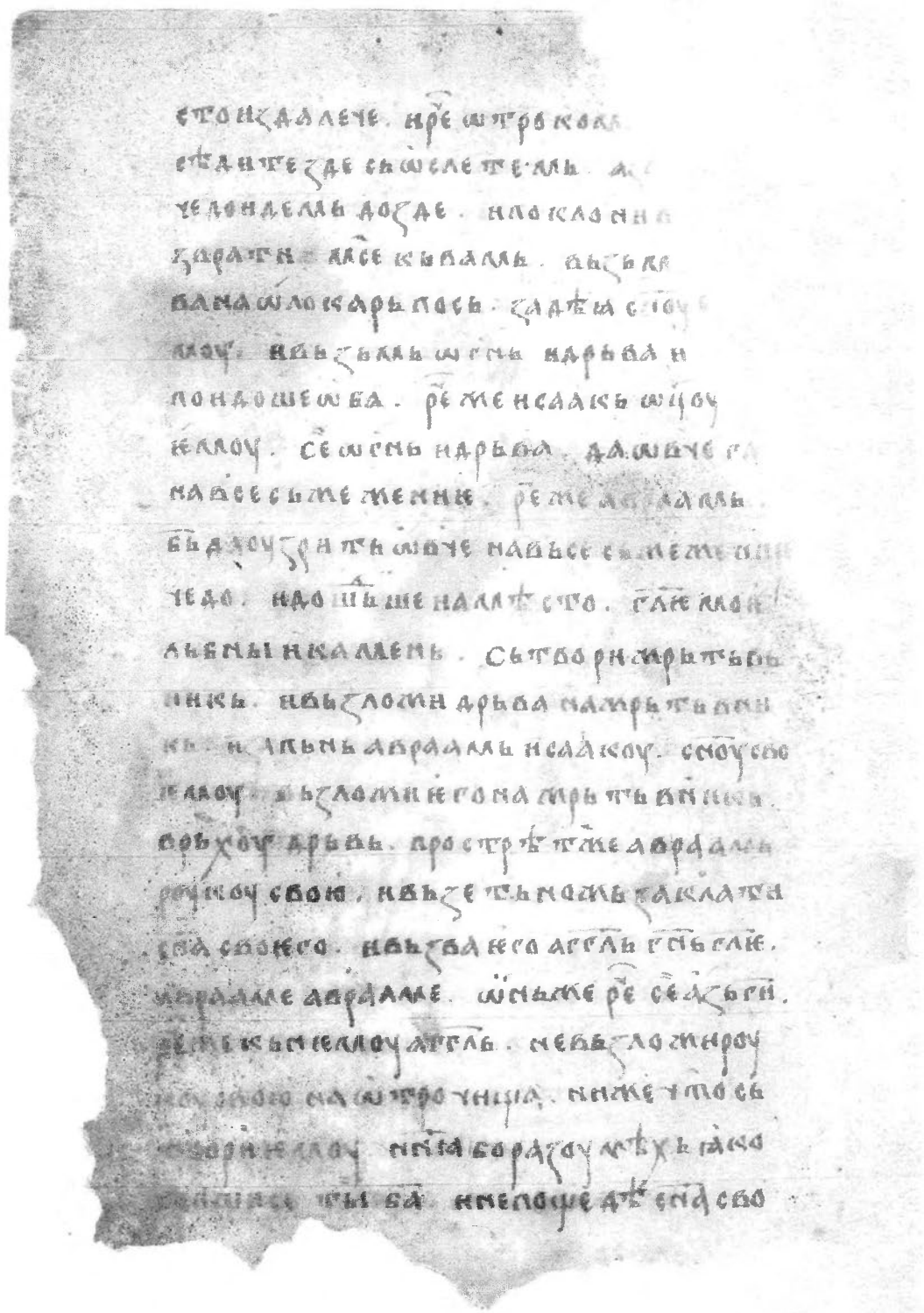
(AM M-II-2) Лист бр. 52, страна 104



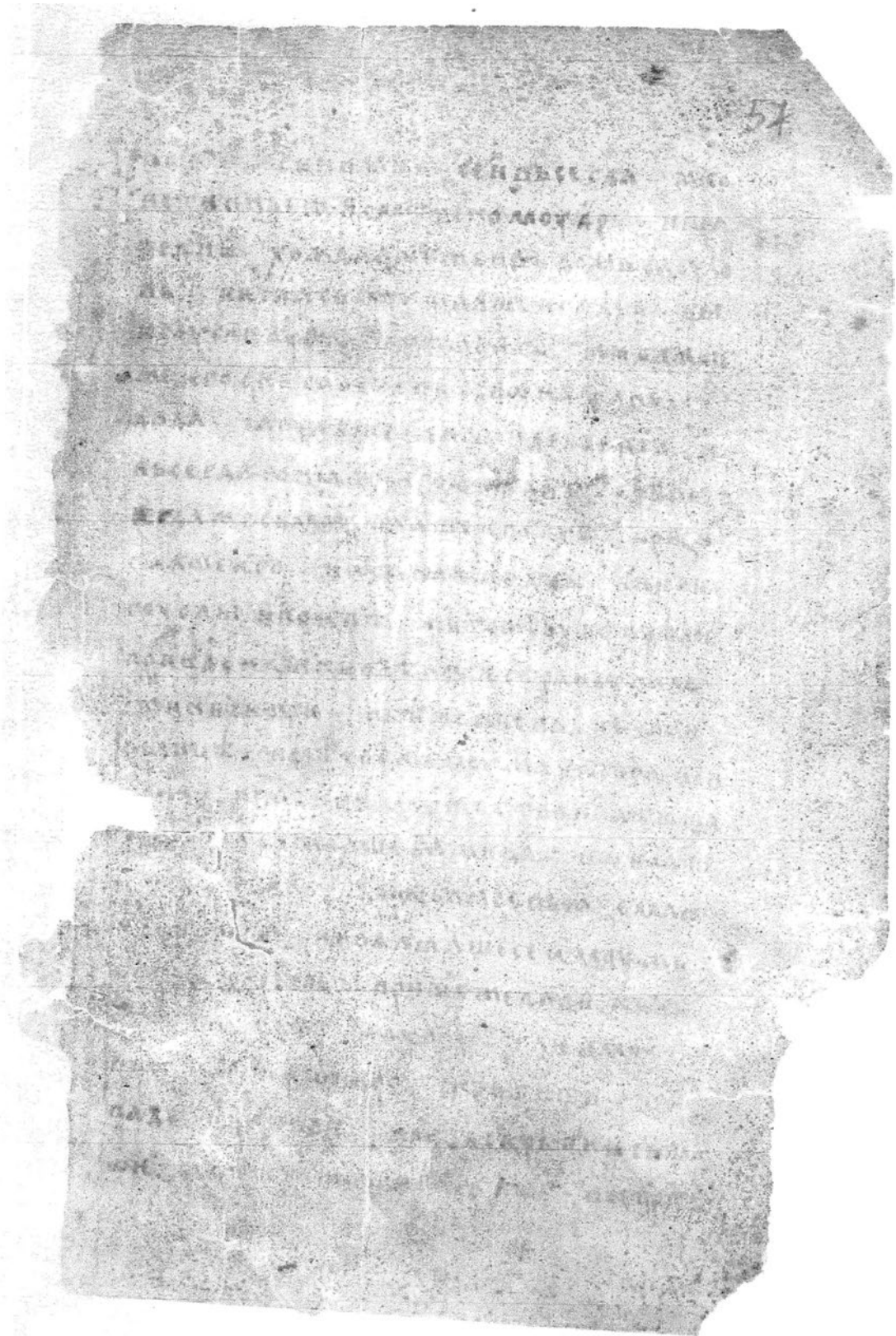
(AM M-II-2) Лист бр. 54, страна 107



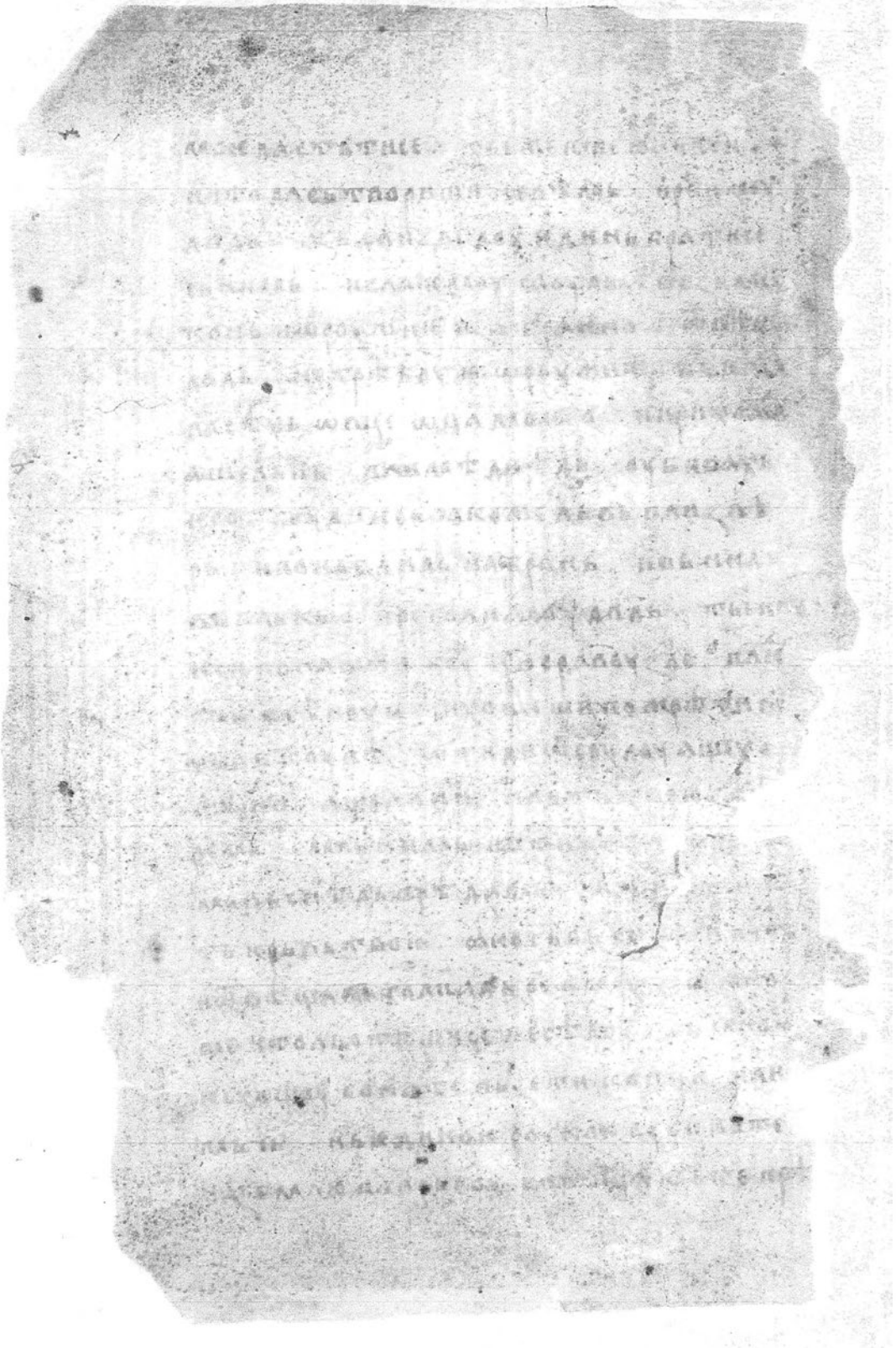
(АМ М-II-2) Лист бр. 55, страна 110



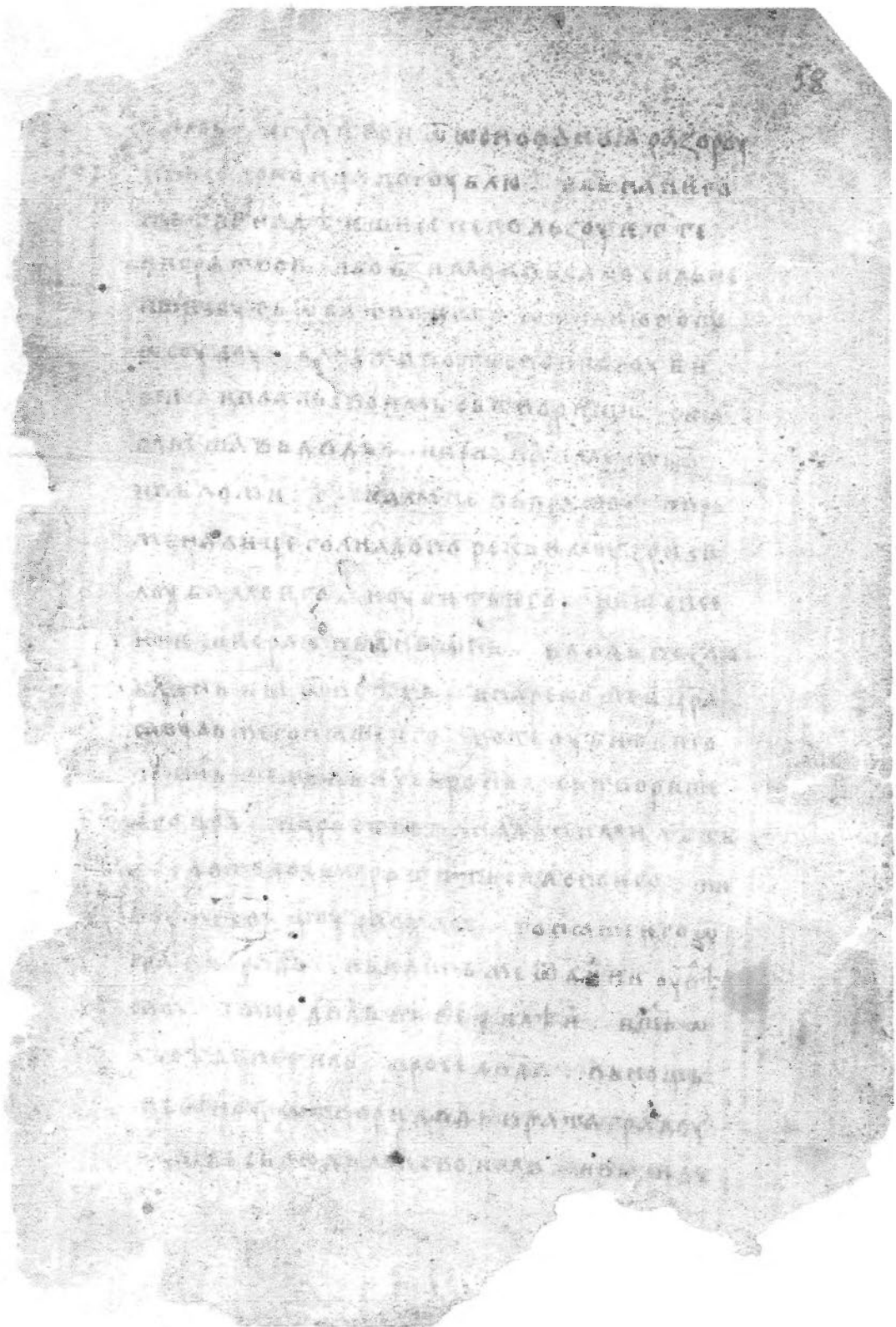
(АМ М-II-2) Лист бр. 56, страна 112



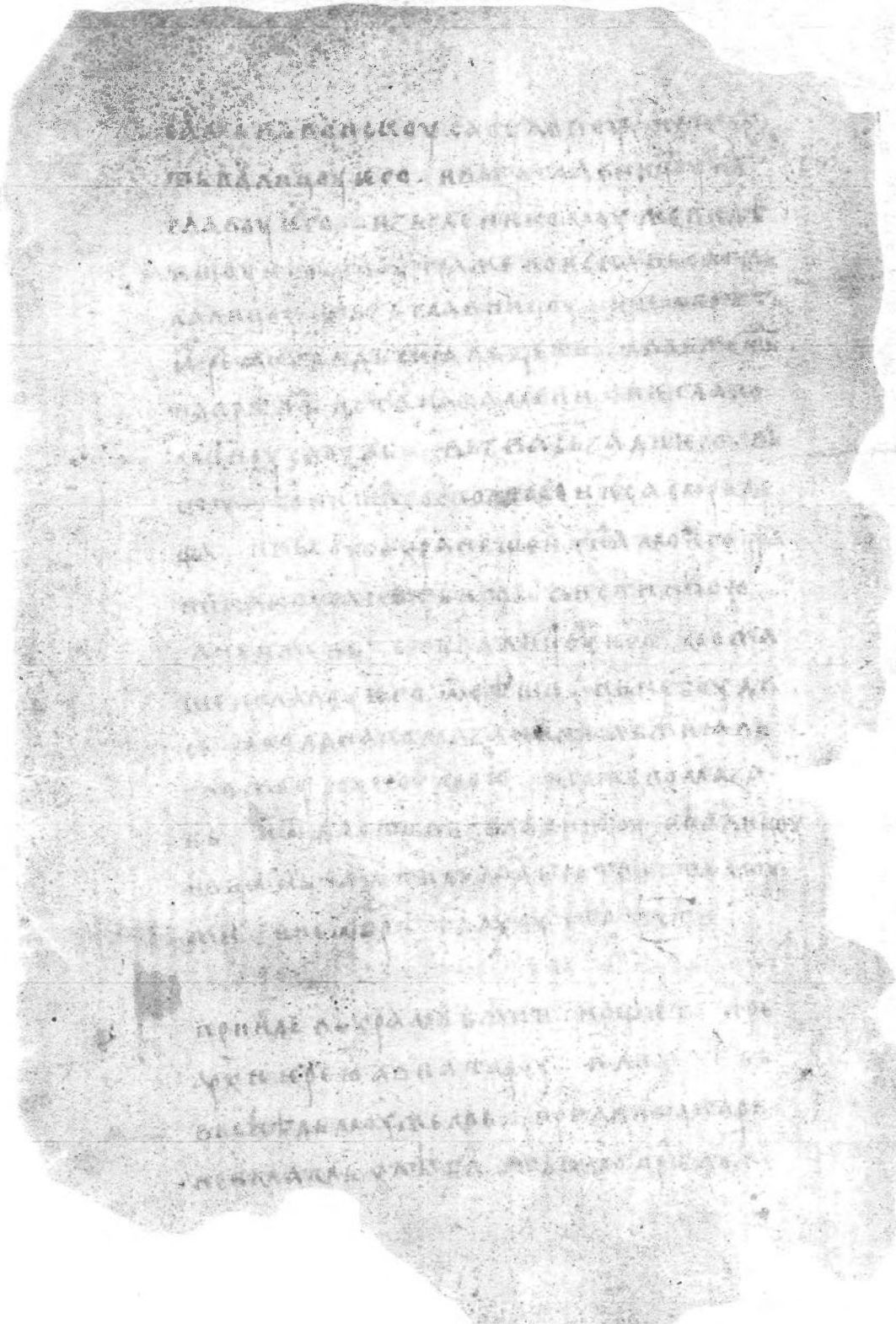
(AM M-II-2) Лист бр. 57, страна 113



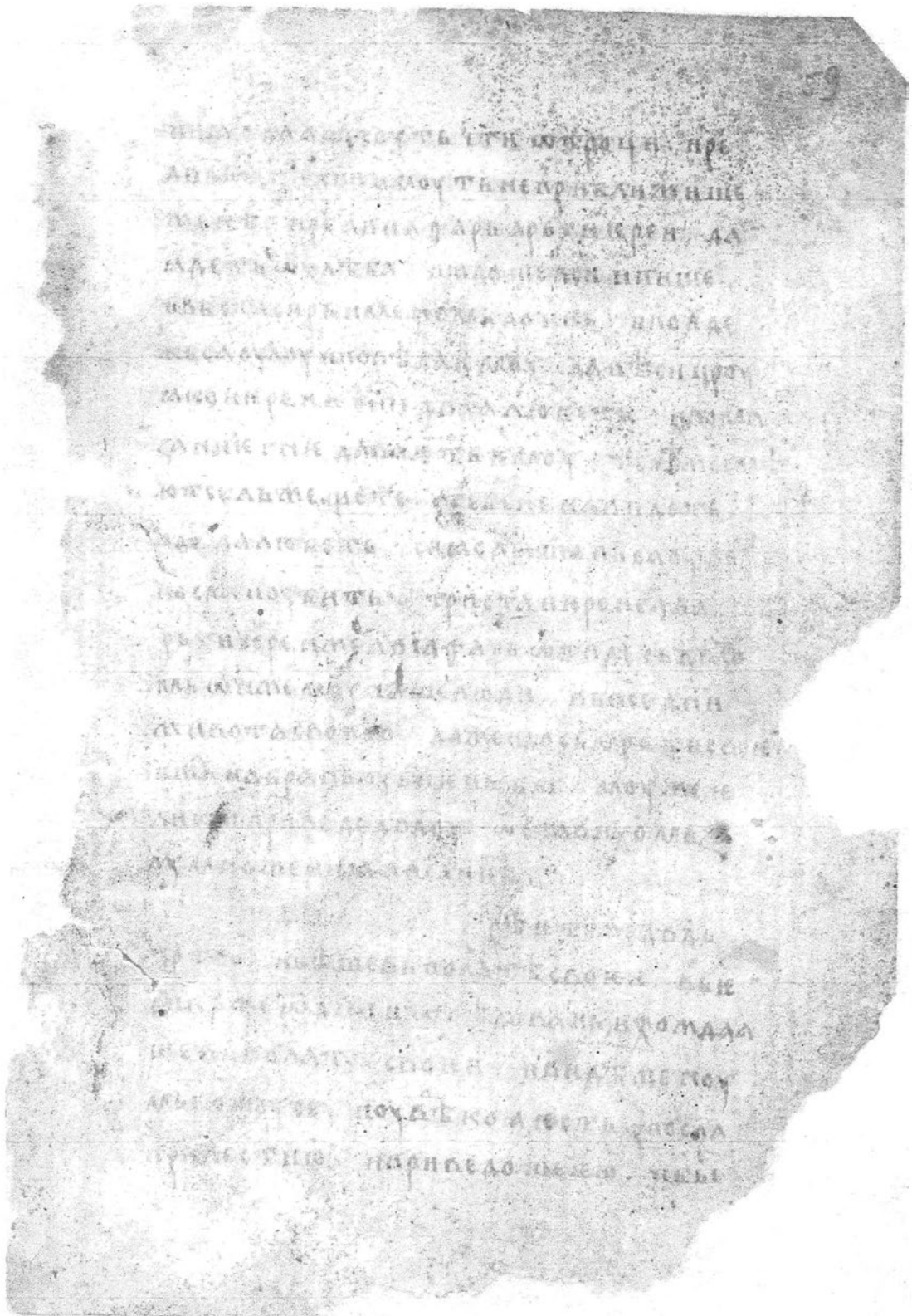
(AM M-II-2) Лист бр. 57, страна 114



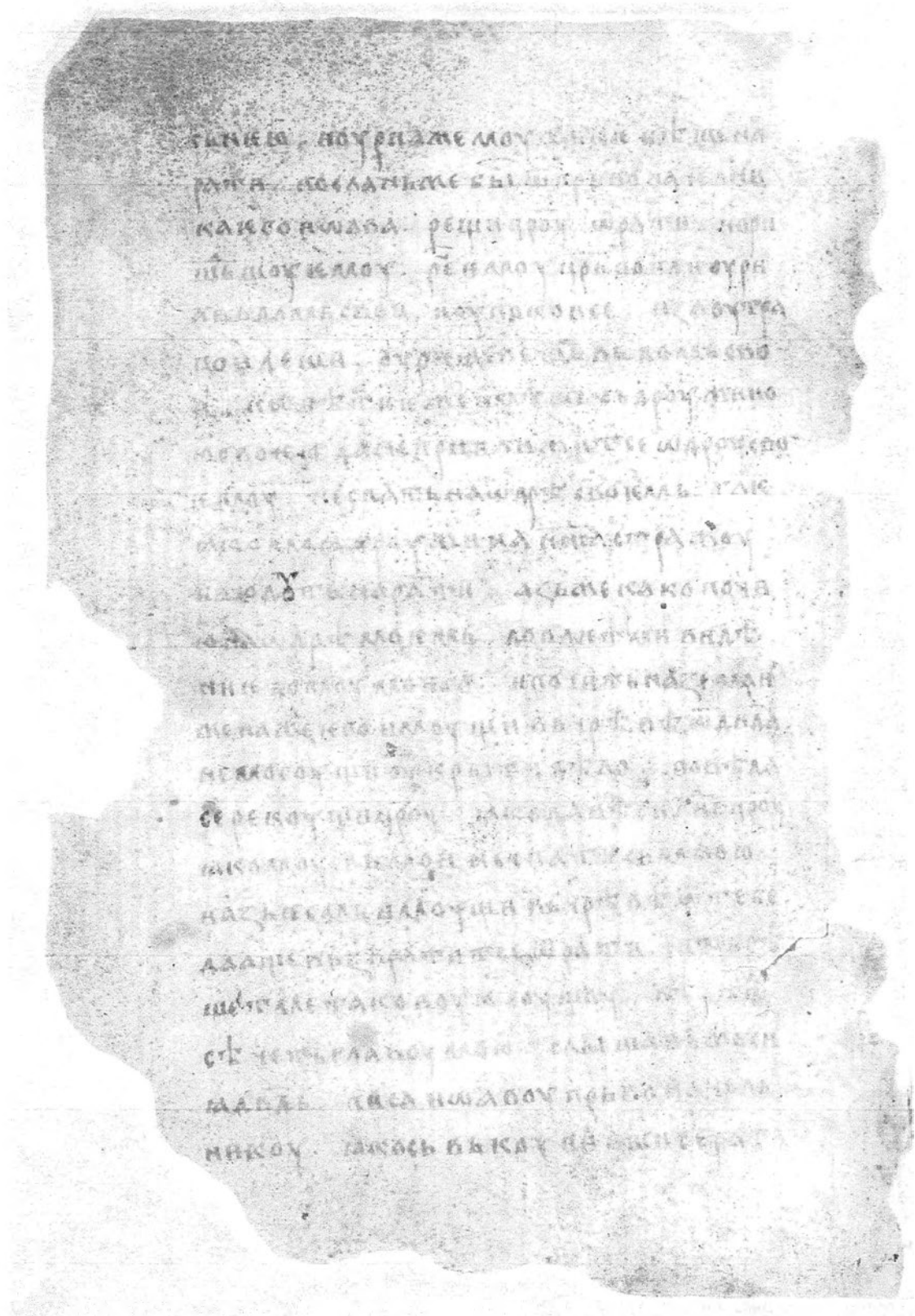
(AM M-II-2) Лист бр. 58, страна 115



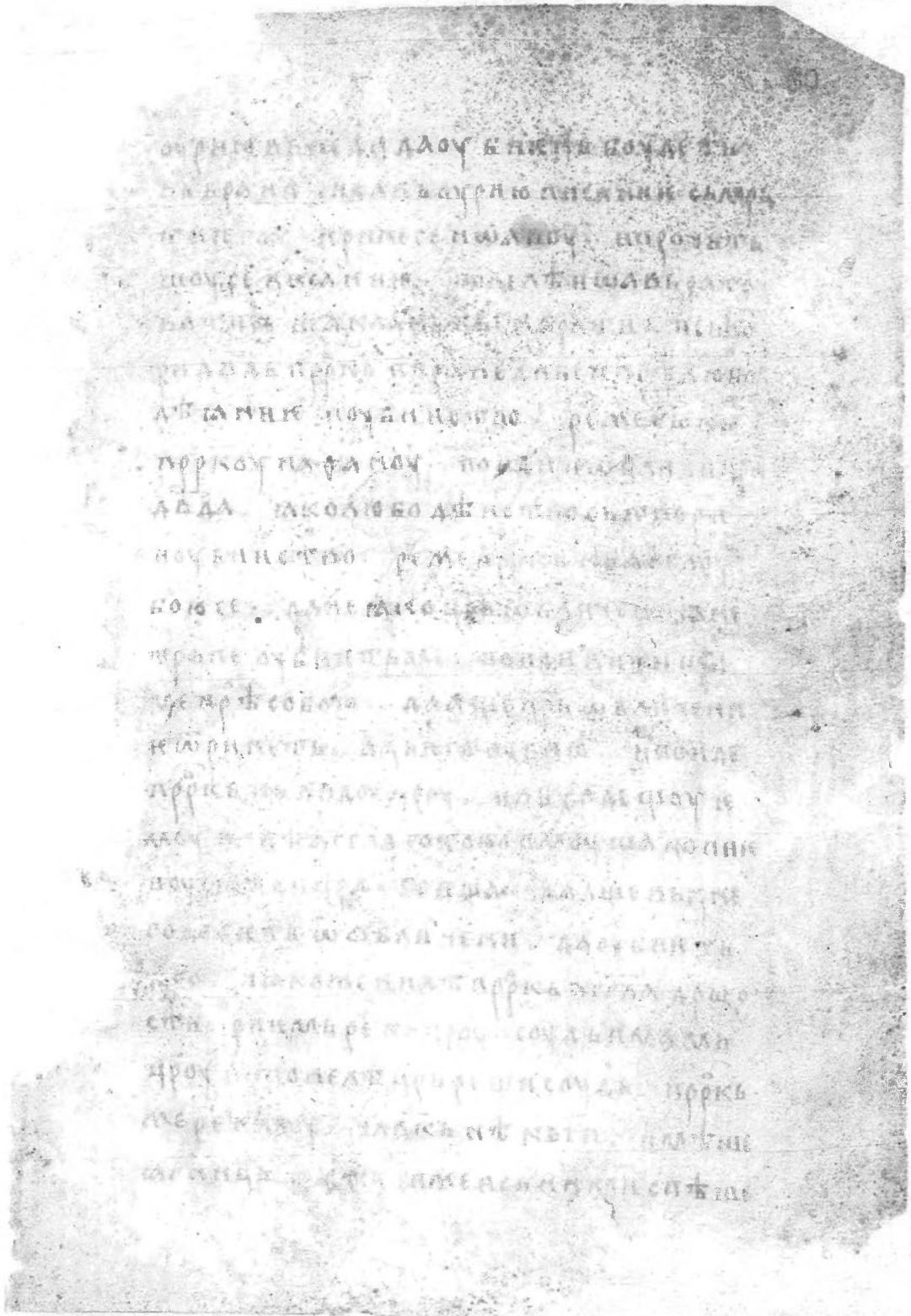
(AM M-II-2) Лист бр. 58, страна 116



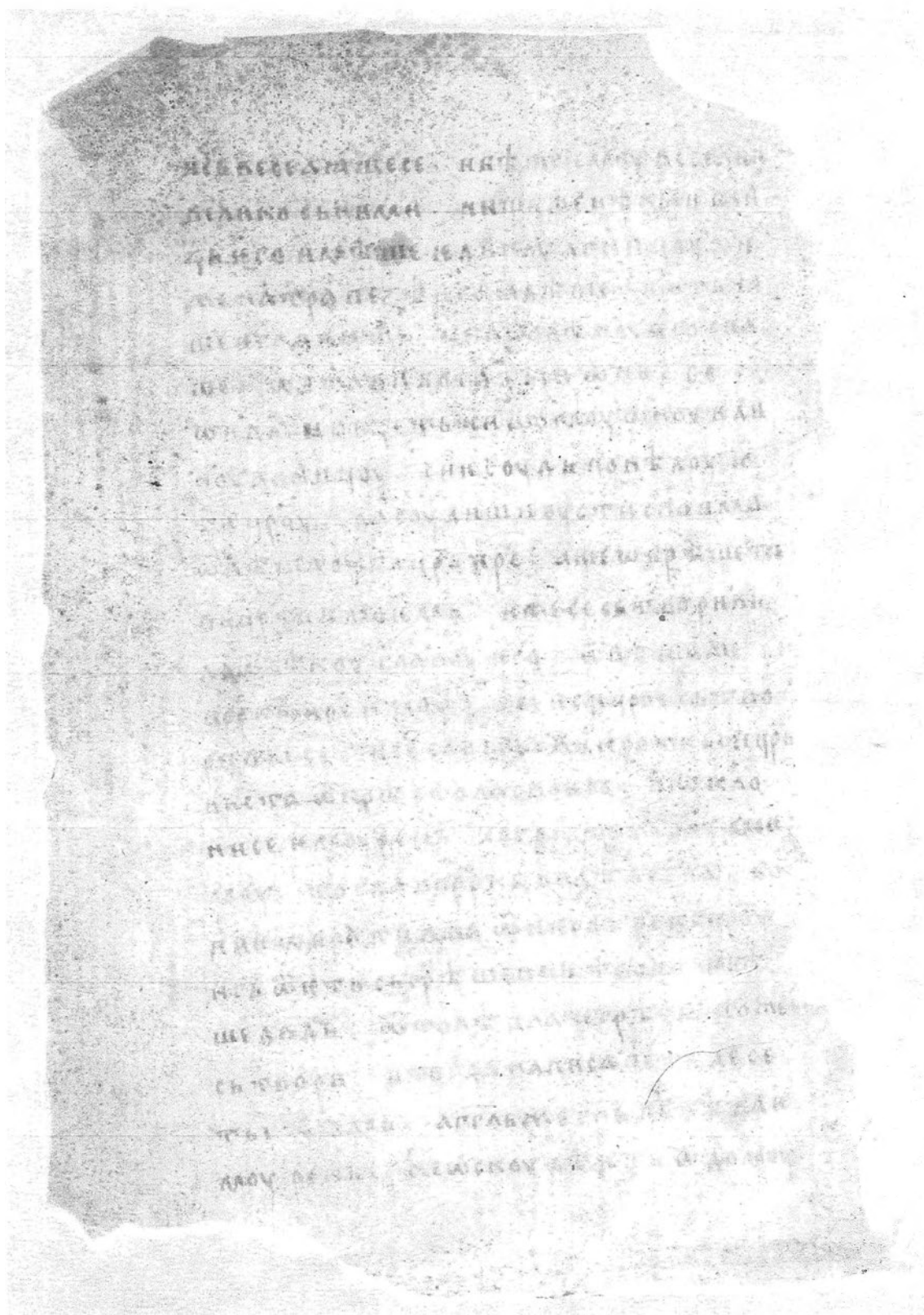
(AM M-II-2) Лист бр. 59, страна 117



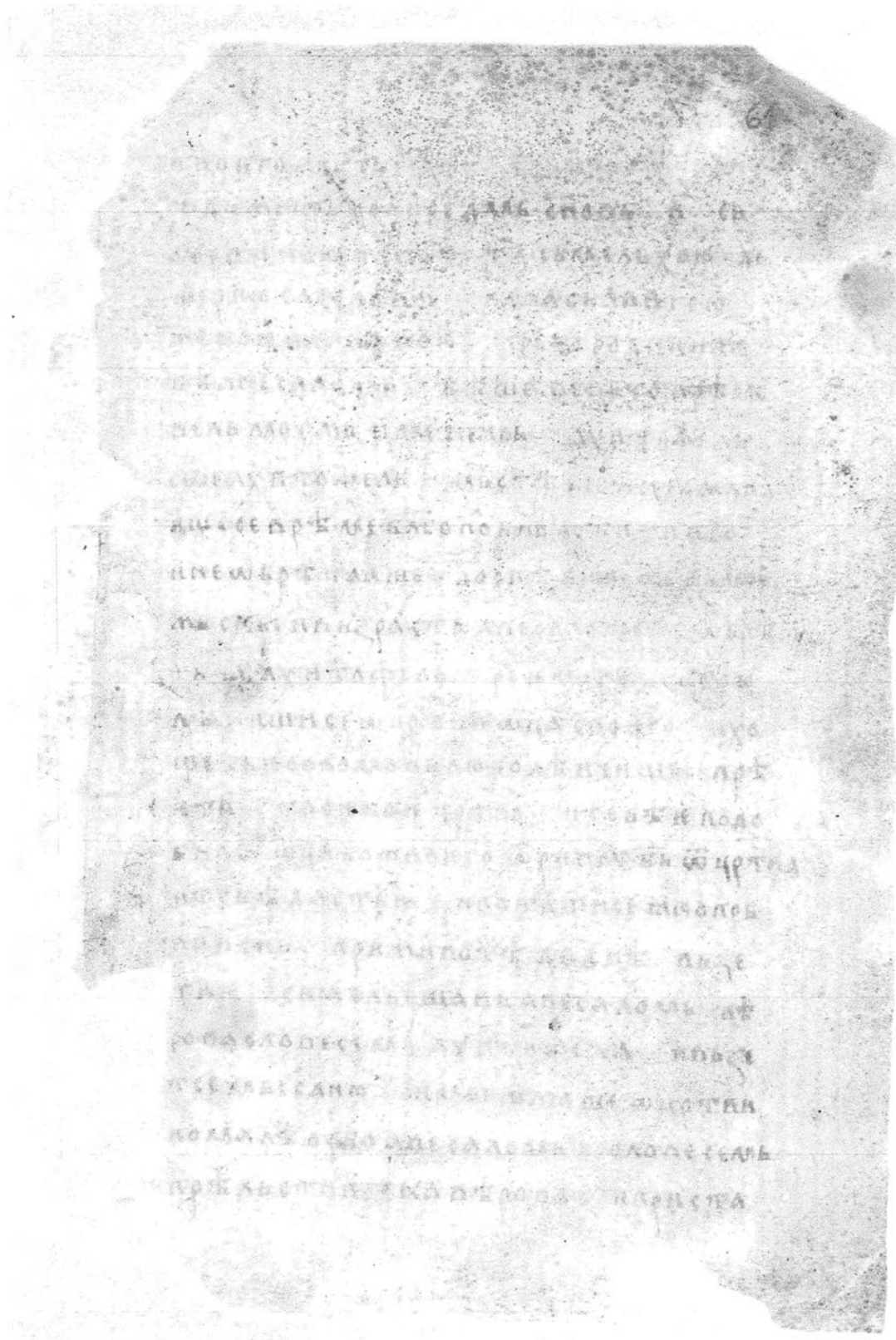
(AM M-II-2) Лист бр. 59, страна 118



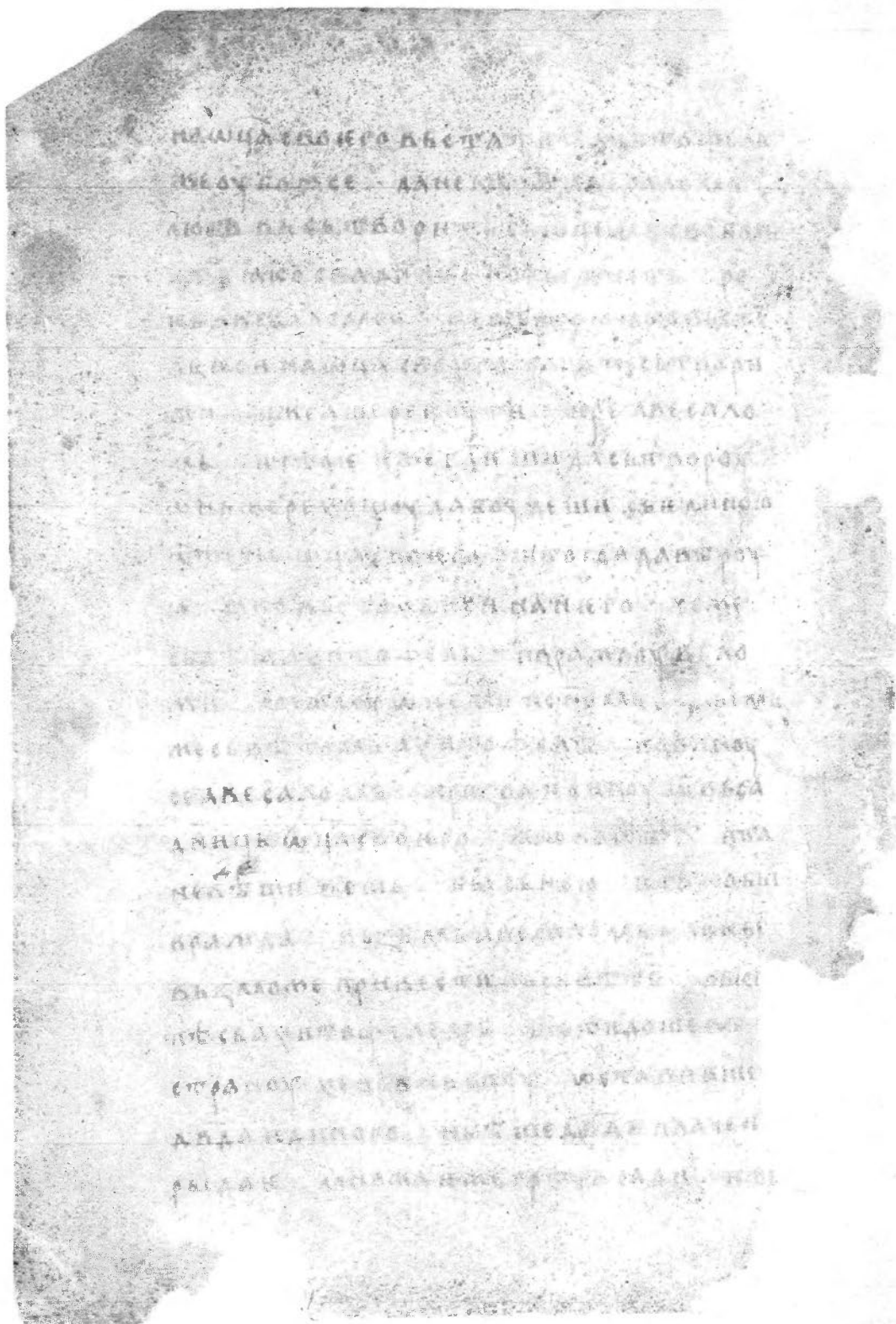
(АМ М-II-2) Лист бр. 60, страна 119



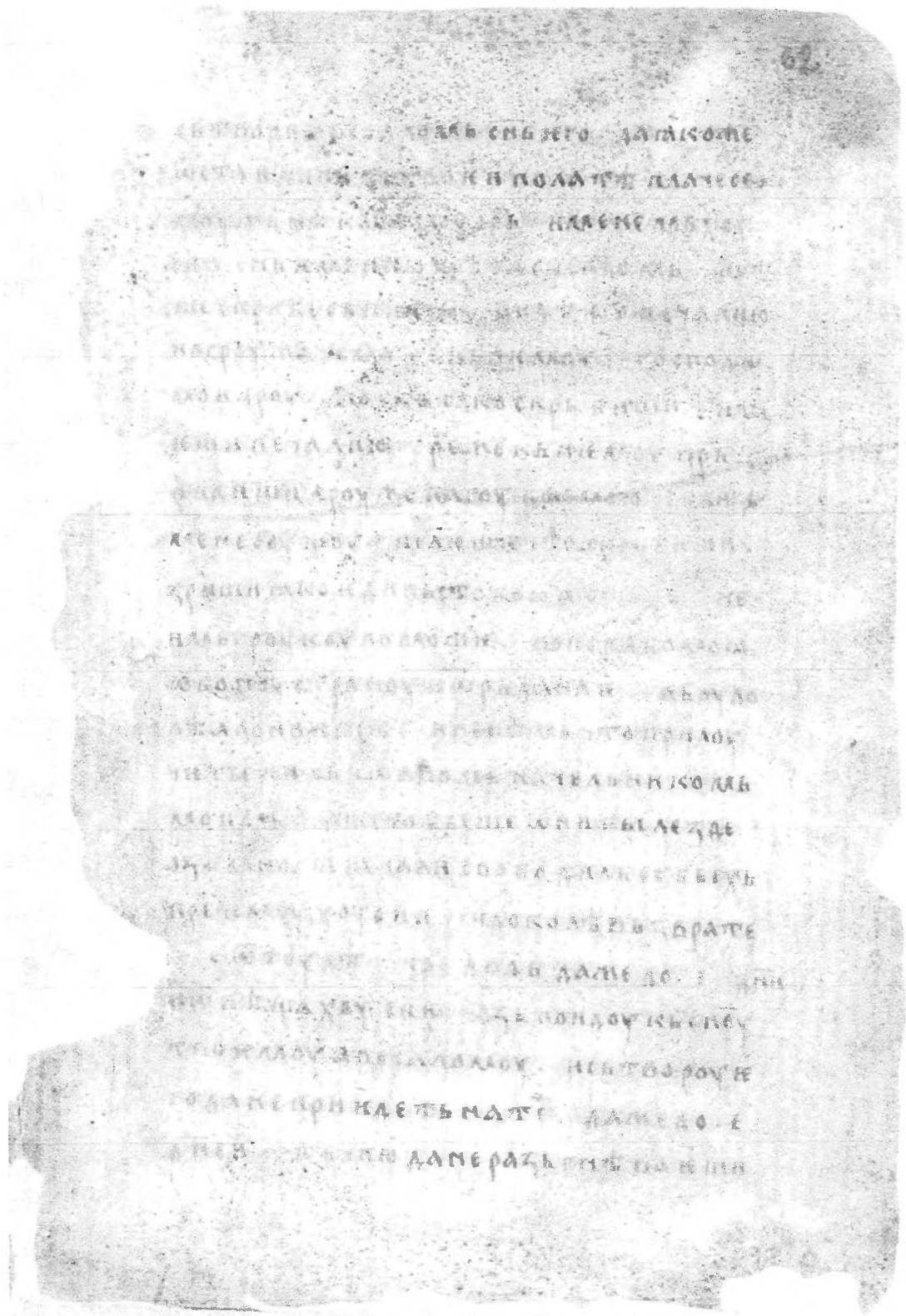
(AM M-II-2) Лист бр. 60, страна 120



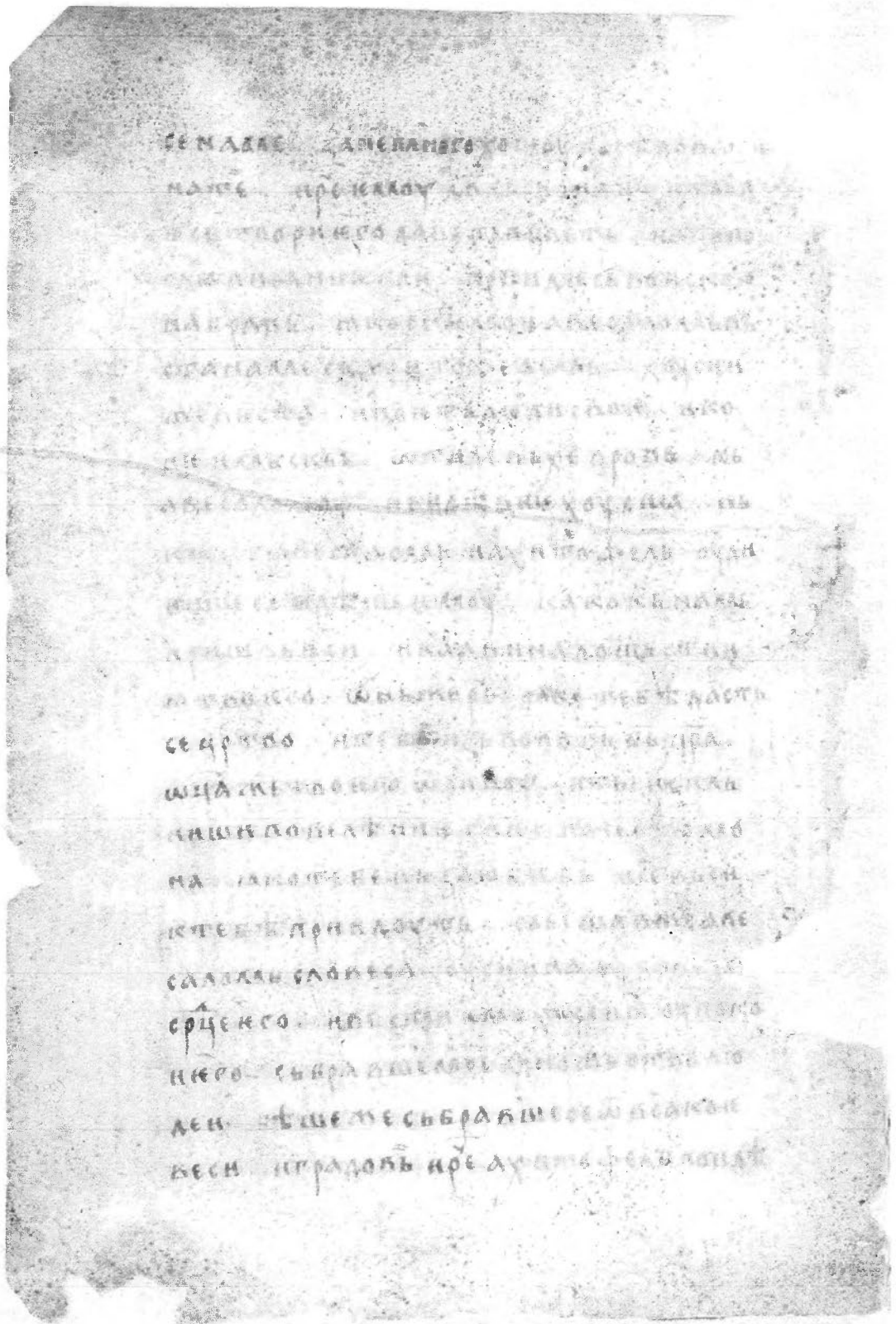
(AM M-II-2) Лист бр. 61, страна 121



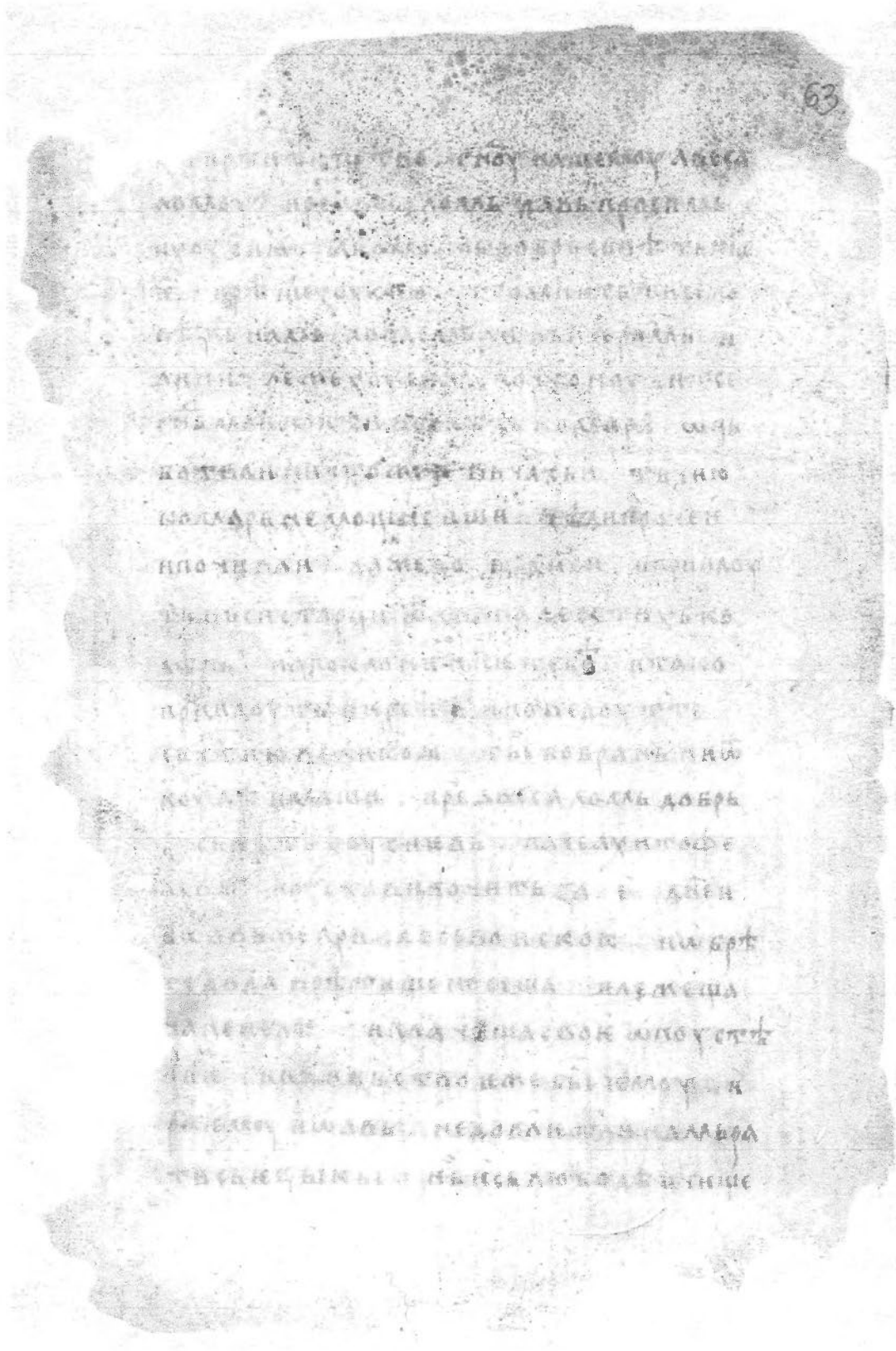
(AM M-II-2) Лист бр. 61, страна 122



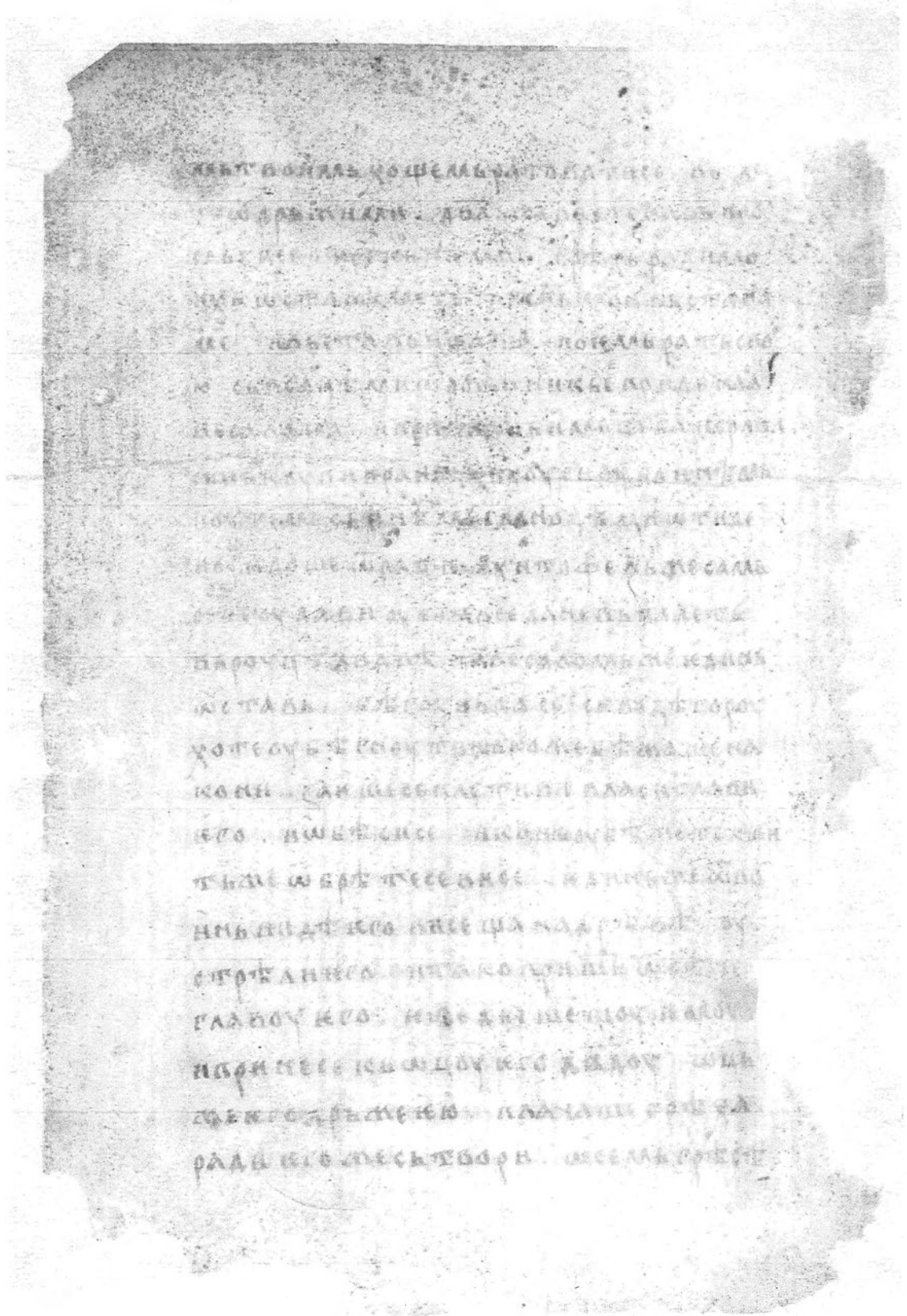
(АМ М-П-2) Лист бр. 62, страна 123



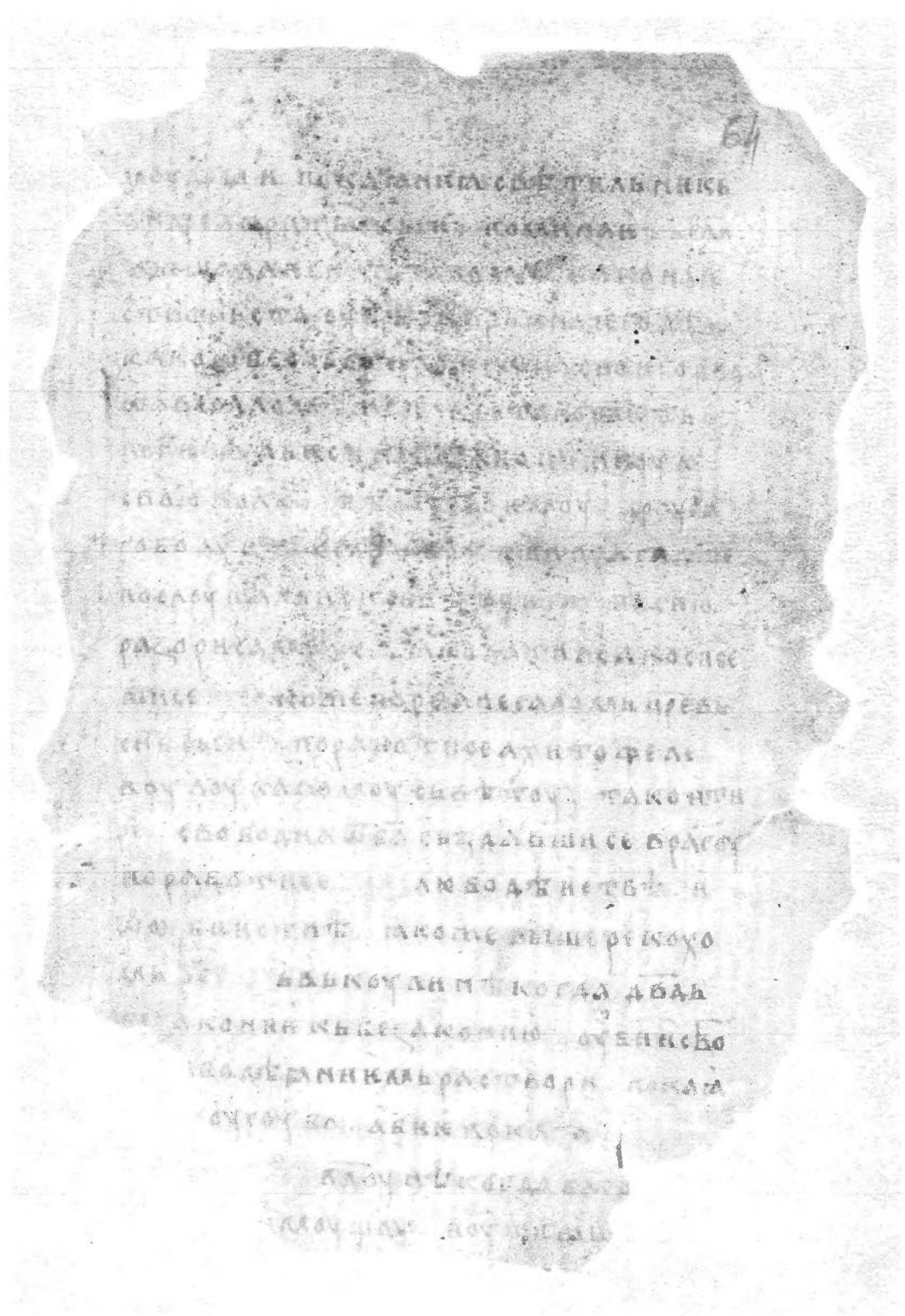
(AM M-II-2) Лист бр. 62, страна 124



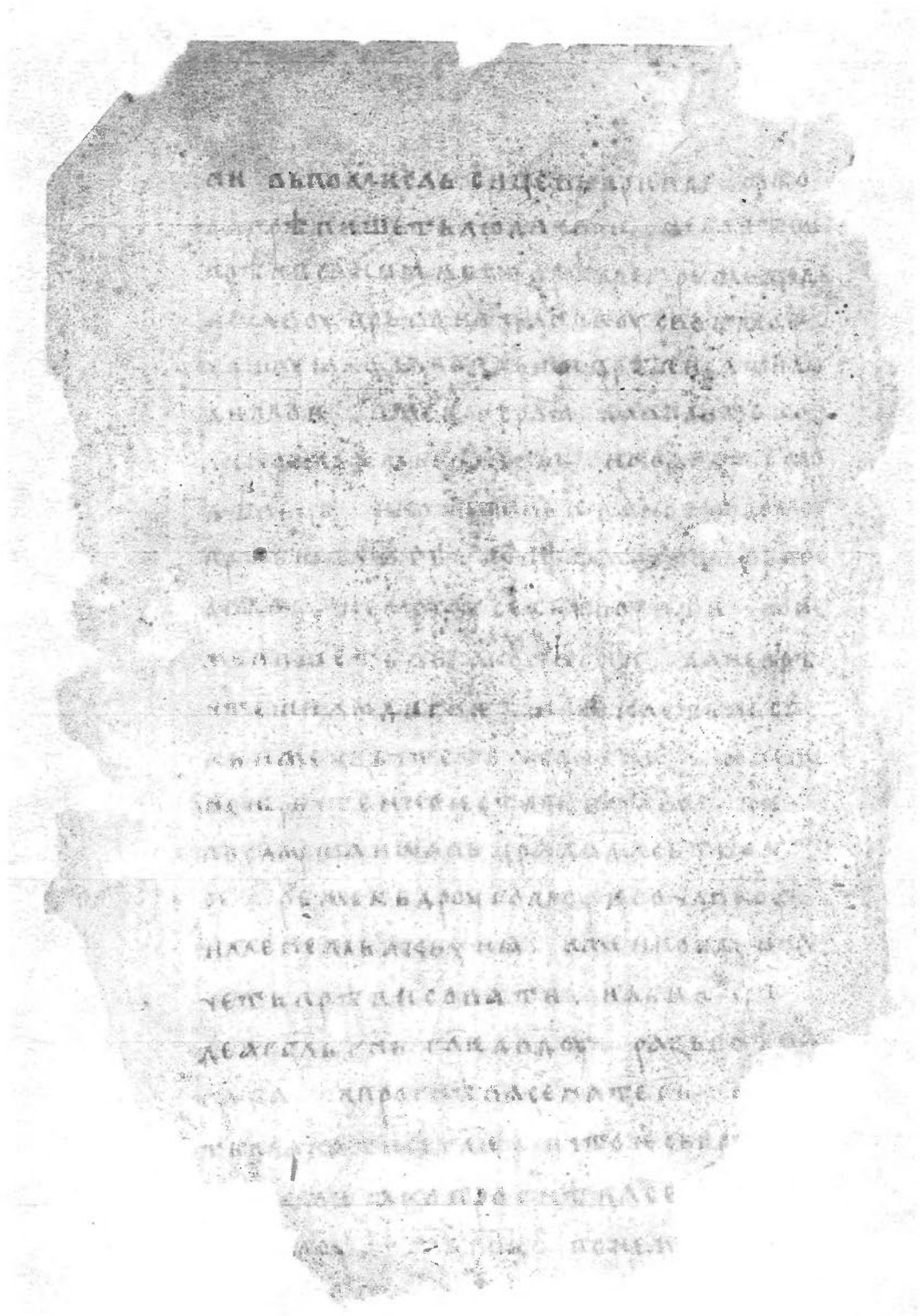
(АМ М-II-2) Лист бр. 63, страна 125



(AM M-II-2) Лист бр. 63, страна 126



(AM M-II-2) Лист бр. 64, страна 127



(АМ М-II-2) Лист бр. 64, страна 128

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА:

1. "Сл.весник на СРМ" бр.36/90, 8.11.1990 год.
2. "Сл. весник на РМ" бр. 31/96
3. "Сл. весник на РМ" бр. 99, од 2.7.2014 год.
4. "Сл. весник на РМ" бр. 95, од 26.7.2012 год.
5. "Сл. весник на РМ" бр. 1, од 3.1.2014 год.
6. Антиќ Вера, Необјавен апокрифен текст од XIV век, Јубилеен годишен зборник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“, Скопје, 1972/73, стр. 261-268.
7. Апокрифен зборник, српска рецензија, трета четвртина на XIV век, Словенски ракописи во Македонија, книга 1, Архив на Македонија, Скопје, 1971, стр. 333-335.
8. Arhivist vol. XXXV, 1-2/1985, стр. 284-290.
9. Ayris Paul, Guidance for selecting materials for digitization. Mountain View, CA: Research Libraries Group and National Preservation Office, 1998.
10. Besser H., Digital longevity, 1999.
11. Canada, Department of Canadian Heritage. "Standards and Guidelines for Digitization Projects for Canadian Culture Online Program", Ottawa, 2001.
12. Charles, L., Dulle Griet: Kompjuterski sustav za arhivsku administraciju (CITRA 1998, стр. 113)
13. Code of Ethics, adopted by the General Assembly of the International Council on Archives in its XIIIrd session in Beijing (China) on 6 September 1996.
14. Columbia University, Selection Criteria for Digital Imaging Projects. New York: Columbia University Libraries, 1998.
15. Conway P., Overview: Rationale for digitization and preservation. In Sitts, M. (Ed.), Handbook for digital projects: A management tool for preservation and access, 2000.
16. Design Criteria Standard For Electronic Records Managment Software Applications, US Department of Defense, 2002.
17. DISC PD 0008:1999 - Code of Practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically, British Standards Institution, 1999.
18. Dorr Marianne and Weber Hartmut, Digitization as a Means for Preservation? Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 1997.
19. Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description, Dublin Core Metadata Initiative, 1999. (ревидирано 2003).
20. Fleischauer Carl, Digital Formats for Content Reproductions. Washington: Library of Congress, 1998.
21. Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, Public Record Office, 2002.

22. Gertz Janet, Is Digital Conversion Really Part of Preservation?. Abbey Newsletter, vol. 23, n° 2, 1999.
23. Gertz, J. Selection for preservation in the digital age: An overview. Library Resources & Technical Services, 44(2), 2000, 97-104.
24. Guidelines for digitization projects for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives, march 2002.
25. Guidelines on best practices for using electronic information, Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg, 1997; Превод на хрватски: Smjernice za korištenje elektroničkih informacija. Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima. Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.
26. Hazen Dan, Horrel Jeffrez, Merrill-Oldham Jan: Selecting research Collections for Digitization, Washington, 1998.
27. Hendley Tony, Comparison of Methods & Costs of Digital Preservation. London: British Library Research and Innovation Center, 1998.
28. Hoopes J., The future of the past: Archives and Museum Informatics, 11(2), 1997.
29. Horsman, P., Izgubljeni u obilju. Paradoks elektroničkih zapisa, Arhivski vijesnik, 43, Zagreb 2000, 19-27.
30. Ingram, G.. Selection of special collections material for digitization., 2000,18-19.
31. International council on archives (достапно на: <http://www.ica.org>).
32. ISAAR(CPF): (достапно на: <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>)
33. ISAD(G): General International Standard Archival Description, Second Edition, International Council on Archives, Ottawa 2000.
34. ISO 15489:2001 - Information and documentation - Records management, International Organization for Standardization, 2001.
35. Kenney R. Anne: Mainstreaming Digitization into the Mission of Cultural Repositories u Collections, Content, and the Web, Washington, 2000, 10.
36. Kesner, M. R., "Archives in the Information Society", JANUS, Lligall 12, 1998, 246-263.
37. Lawrence Gregory W., Risk Management of Digital Information: A File Format Investigation. Washington: Council on library and Information Resources, 2000.
38. Македонија во времето на Османлиското владеење, Генерална дирекција на владини државни архиви - Османлиски архив и Државен архив на РМ, Истанбул, 2005.
39. Maxine K., Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access, Northeast Document Conversion Center, Andover, Massachusetts, 2000.
40. MoReq - Model zahtijeva za upravljanje elektroničkim zapisima: specifikacija MoReq, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2003.

41. Nikolovska S., Integrirani arhivski informacijski sustavi Republike Makedonije (doktorska disertacija, Zagreb 2004), скратено во *Anali Arhiva Federacije*, knj. 1, Sarajevo, 2009, str.79-146.
42. Novak, M., *Informacijska tehnologija in arhivi*, Maribor, 2000.
43. *Preserving Access to Digital Information (PADI)*. Canberra: National Library of Australia.
44. Препорака за условите и начинот за формирање на архивски фонд и архивска збирка, Совет за научна работа на Сојузот на архивските работници на Југославија, *Архивист XXXV*, 1-2, Београд 1985, стр. 284-290.
45. *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb, 1977, 208-212.
46. Приручник за службенике архива, Београд 1959;
47. Puglia Steven, and Barry Roginski, *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*. College Park: National Archives and Records Administration, 1998.
48. Puglia Steven, *Digitization Tools for Archives*, U.S. National Archives and Records Administration, November 2009.
49. *Records/Documents/Information Management: Integrated Document Management System for the Government of Canada - Request for Proposal - Software Requirements, Information Management Standards and Practices Division, National Archives of Canada, 1996.* (достапно на: <http://www.archives.ca/06/docs/4rdims.pdf>)
50. Роп, Е., Дигитализација на архивската граѓа, Зборник на трудови, Втора конференција за информатички технологии на млади истражувачи CITYR10, Факултет за информатика, Европски универзитет, бр. 1, Охрид, 2010, стр. 107-120.
51. Rothenberg, Jeff, *Avoiding Technological Quicksand: Finding a Viable Technical Foundation for Digital Preservation*. Washington: Council on Library and Information Resources, 1999.
52. Russell A., *Handbook for digital projects: A management tool for preservation and access*, 2000.
53. Sandore B., *What users want from digital image collections, Moving theory into practice: digital imaging for libraries and archives*, 2000.
54. *Словенски ракописи во Македонија, книга 1, Архив на Македонија, Скопје, 1971.*
55. Smith, Abby. *Why Digitize?* Washington: Council on Library and Information Resources, Commission on Preservation and Access. 1999.
56. Smith Abby, *Real-life choices, Moving theory into practice: Digital imaging for libraries and archives*, 2000.
57. Smith Abby, *Strategies for building digitized collections*. Washington, DC, Council on Library & Information Resources (Publication 101), 2001.
58. *Society of American Archivists, The Preservation of Digitized Reproductions*. Chicago: The Society of American Archivists, 1997.
59. Stanić, H., *Digitalizacija građe, 2 i 3 seminar Arhivi, knjižnice i muzeji, Zbornik radova, Hrvatsko muzejsko društvo, Zagreb 2000.*, Stanić, H., *Upravljenje znanjem i globalna informacijska infrastruktura, Magistarski rad, Zagreb 2001.*

60. Stančić Hrvoje, Digitalizacija, Zavod za informacijske studije, knjiga 19, 2009.
61. Tennant R., Selecting collections to digitize. Library Journal, 2000.
62. Турски документи за Македонската историја II (1803-1808), ИНИ, Скопје, 1953.
63. The Preservation of the Integrity of Electronic Records, University of British Columbia, Vancouver: (достапно на: <http://www.interpares.org/UBCProject/>)
64. Водич низ архивските фондови и збирки на турски јазик, Архив на Македонија, Скопје, 1991.

