

Dr. Dušan BOJKOVIĆ

Institut za noviju istoriju Srbije, Beograd

dsnbojkovic@gmail.com

Mr. Siniša TADIĆ

Arhiv Jugoslavije, Beograd

sinisa.tadic@arhivyu.rs

1.04 Stručni rad/Professional article

UDK/UDC: 930.25:005.92:004:004.9:0.02/.08(497)"2015/2025"

DIGITALIZACIJA FONDOVA U ARHIVU JUGOSLAVIJE 2015–2025.

Apstrakt: *U radu su predstavljeni rezultati i iskustva tokom proteklih deset godina u procesu digitalizacije dokumenata iz arhivskih fondova koji se čuvaju u Arhivu Jugoslavije. Reč je o fondovima: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14), Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije (67), Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije (68), Dvor Kraljevine Jugoslavije (74), Kancelarija maršala Jugoslavije (836) i Foto-arhiva TANJUG (112). Ukazano je na značaj ovih fondova i prikazane su glavne etape u samom procesu digitalizacije. Reč je o obimnoj arhivskoj dokumentaciji, raznovrsnoj ne samo po obimu i vremenu nastanka, već i po svojoj sadržini, značaju, kao i po fizičkoj očuvanosti same građe. Proces digitalizacije fondova otpočinje izborom arhivske građe koja će biti digitalizovana. Jedan od najznačajnijih kriterijuma za selekciju građe u ovom pogledu predstavlja pitanje zaštite arhivskih dokumenata, posebno onih koji su u lošem fizičkom stanju i/ili onih koji su izloženi učestalom korišćenju. Sam proces sastoji se iz više etapa: da li organizacioni poredak dokumenata u fondu koji se digitalizuje odgovara klasifikacionoj strukturi predstavljenoj u inventaru, zatim da li je izvršena potpuna i dosledna folijacija listova, kao i to da li ima oštećenih dokumenata. Prevođenje dokumenata iz analogne u digitalnu formu podrazumeva skeniranje samih arhivskih dokumenata pri čemu se izrađuju digitalni dokumenti namenjeni za trajno čuvanje – master kopije. Zatim sledi kontrola kvaliteta digitalnih kopija i njihovo upoređivanje sa originalnim arhivskim dokumentima. Potom se vrši izrada metapodataka sa strukturnim podacima o digitalizovanim dokumentima. Potom se master kopije smeštaju na server i eksterne hard diskove u cilju trajnog čuvanja. Poslednja etapa digitalizacije obuhvata unos digitalnih dokumenata u veb aplikativnu bazu, čime sam digitalizovani materijal postaje dostupan najširem krugu korisnika. Navedenim procesom digitalizacije bilo je obuhvaćeno svih šest arhivskih fondova koji su digitalizovani u Arhivu Jugoslavije u periodu od 2015. do 2025. Na taj način nastala su ukupno 1.298.683 digitalna dokumenta.*

Ključne reči: *Arhiv Jugoslavije, digitalizacija, arhivski fondovi, digitalne kopije, metapodaci.*

DIGITIZATION OF FONDS IN THE ARCHIVES OF YUGOSLAVIA 2015–2025.

Abstract: *This paper presents the results and experiences gained over the past ten years in the process of digitizing documents from archival fonds preserved in the Archives of Yugoslavia. The fonds in question are: Ministry of Interior Affairs of the Kingdom of Yugoslavia (14), Ministry of Agriculture of the Kingdom of Yugoslavia (67), Ministry of Forestry and Mines of the Kingdom of Yugoslavia (68), Royal Court of the Kingdom of Yugoslavia (74), Marshal of Yugoslavia's Office (836) and TANJUG Photo Archive (112). The importance of these fonds is highlighted, and the main stages of the digitization process are presented. The subject concerns extensive archival documentation, diverse not only in terms of scope and time of origin, but also in its content, significance, and the physical condition of the materials themselves. The process of digitizing archival collections begins with the selection of archival materials to be digitized. One of the most important criteria for selecting materials in this regard is the issue of protecting archival documents, particularly those in poor physical condition and/or those subject to frequent use. The digitization process consists of several stages: determining whether the organizational arrangement of the documents in the collection corresponds to the classification structure presented in the inventory; verifying whether complete and consistent foliation of the sheets has been carried out; and checking for any damaged documents. Converting documents from analog to digital format involves scanning the archival documents, during which digital files intended for long-term preservation—master copies—are created. This is followed by quality control of the digital copies and comparison with the original archival documents. After that, metadata is created, containing structural information about the digitized documents. The master copies are then stored on servers and external hard drives for permanent preservation. The final stage of the digitization process involves uploading the digital documents to a web-based application database, making the digitized material accessible to a broad audience. This digitization process included all six archival collections that were digitized at the Archives of Yugoslavia between 2015 and 2025. As a result, a total of 1,298,683 digital documents were created.*

Key words: *Archives of Yugoslavia, digitization, archival fonds, digital copies, metadata.*

Struktura i značaj digitalizovanih fondova

U periodu od 2015. do 2025. godine u Arhivu Jugoslavije digitalizovano je šest arhivskih fondova: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14), Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije (67), Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije (68), Dvor Kraljevine Jugoslavije (74), Kancelarija maršala Jugoslavije (836), Foto-arhiva TANJUG (112). Reč je o obimnoj arhivskoj dokumentaciji, raznovrsnoj ne samo po obimu i vremenu nastanka, već i po svojoj sadržini, značaju, kao i po fizičkoj očuvanosti same građe.

Fond *Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14)* obuhvata 258 arhivskih kutija i 138 knjiga evidencije, odnosno 32,10 dužnih metara arhivske dokumentacije nastale u periodu od 1915. do 1941. Građa fonda je samo delom očuvana. Nedostaju materijali za čitava odeljenja¹, dok se rad nekih ustanova može samo naslutiti. Osim toga, do sređivanja i obrade građe njeno fizičko stanje bilo je u jako lošem stanju, te su tri arhivske kutije označene kao trajno i teško oštećene te su izdvojene iz fonda kao bezvredan registraturski materijal.

Strukturu fonda čini jedanaest klasifikacionih grupa: I Materijali kabineta i Upravnog odeljenja; II Materijali Samoupravnog odeljenja i Odeljenja za izbor narodnih poslanika za Ustavotvornu i Narodnu skupštinu Kraljevine SHS; III Materijali Odeljenja za državnu zaštitu; IV Materijali Odeljenja za Bačku, Banat i Baranju; V Materijali Odeljenja javne bezbednosti; VI Materijali vojnog karaktera (i raznih odeljenja); VII Materijali o ratnim izbeglicama, zarobljenicima i repatrijaciji; VIII Materijali kadrovsko-personalnog karaktera; IX Računovodstvena građa; X Kartoteke; XI Aneks inventara.²

Iako fragmentarno sačuvana, arhivska građa fonda *Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14)* sadrži vredna svedočanstva o društveno-političkim prilikama u zemlji tokom međuratnog perioda, posebno o izborima za Ustavotvornu skupštinu 1920. godine, aktivnostima političkih stranaka i udruženja, antidržavnom delovanju raznih grupa u zemlji i inostranstvu, pisanju domaće i strane štampe o brojnim problemima u Jugoslaviji, zatim o stanju u vojsci, naoružavanju, vojnim nabavkama kao i o sporovima vojske i civila. Osim toga, fond sadrži raznovrsne materijale u vezi sa delovanjem tajnih društava, izveštaje okružnih i sreskih načelnika o prilikama na

¹ Između 1918. i 1929. godine unutar Ministarstva unutrašnjih poslova Kraljevine Srba Hrvata i Slovenaca postojao je Kabinet ministra i sledeća odeljenja: Upravno odeljenje, Samoupravno odeljenje, Odeljenje za javnu bezbednost, Inspektorsko odeljenje, Odeljenje za javnu zaštitu, Odeljenje za Banat, Bačku i Baranju. Posle usvajanja *Zakona o unutrašnjoj upravi* sredinom 1929. godine strukturu Ministarstva unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije činili su: Odeljenje za državnu zaštitu, Odeljenje za javnu bezbednost, Upravno odeljenje, Odeljenje za samoupravu. – Kolet Smiljanić, *Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije 1919–1941 (1915–1941) – sumarno-analitički inventar*, Beograd [s. a], VII–IX.

² *Isto*, VII–XV.

teritoriji njihove nadležnosti, izveštaje odeljenja tajne policije, dokumentaciju železničke, pogranične i parobrodske policije itd.

Fond *Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije (67)* obuhvata 37 arhivskih kutija i 24 knjige evidencija, odnosno 4,20 dužnih metara arhivske građe nastale između 1919. i 1941. Strukturu fonda čini četrnaest klasifikacionih grupa: I Dokumenta opšteg karaktera; II Poljoprivreda; III Veterinarstvo i stočarstvo; IV Agrarna reforma; V Školovanje poljoprivrednog kadra i poljoprivredne škole; VI Kadrovska i personalna problematika; VII Nabavke za potrebe poljoprivrede na račun reparacija; VIII Računovodstvo i budžetiranje; IX Direkcija za proučavanje i organizaciju poljoprivrede u svrhu ishrane; X Spiskovi zemljoradnika, setva, propisi i drugi materijali; XI Saradnja Ministarstva poljoprivrede sa drugim državama; XII Školstvo; XIII Personalna pitanja; XIV Finansijska pitanja.³

Dokumentacija ovog fonda svedoči o organizaciji i delovanju samog Ministarstva poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije, zatim o njegovom delovanju pa polju agrarne reforme i unapređenja poljoprivrede, veterinarstva i stočarstva, kao i o pitanjima u vezi sa radom poljoprivrednih škola i školovanjem poljoprivrednog kadra.

U fondu *Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije (68)* nalazi se 105 arhivskih kutija i 69 knjiga ukoričene građe, odnosno 14,50 dužnih metara arhivske građe nastale u periodu od 1873. do 1941. Građa fonda sačuvana je u fragmentarnom obliku. Nedostaje najveći deo dokumentacije nastale u radu Kabineta ministra, zatim Direkcije – Odeljenja rudarstva, sudova za ograničavanje državnih šuma, kao i resora šumarstva i Glavne i Generalne direkcije. Takođe, sačuvano je svega nekoliko knjiga delovodnih protokola.

Struktura fonda sastoji se od 22 klasifikacione grupe: I Materijali o organizaciji i radu Ministarstva šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije; II Normativna akta iz oblasti šumarstva; III Materijali u vezi održavanja kongresa, konferencija i izložbi; IV Materijali o izgradnji, kupovini i opravci objekata; V Materijali o interpelacijama narodnih poslanika; VI Materijali o žalbama stanovnika sela i opština; VII Materijali o kadrovsko-personalnoj politici; VIII Materijali o statističkim podacima šuma i šumske privrede; XIX Materijali o nacionalnim parkovima; X Materijali o proučavanju šuma i šumskih prilika u „Južnoj Srbiji“; XI Materijali o eksploataciji šuma; XII Materijali o pošumljavanju; XIII Materijali o savezima, udruženjima, komorama i društvima; XIV Materijali o biljnim bolestima; XV Materijali o šumskim požarima; XVI Materijali o šumskim štetama; XVII Materijali o lovu i ribolovu; XVIII Stručni radovi kandidata za polaganje državnih ispita o eksploataciji šuma i pošumljavanju; XIX Materijali o finansijskom poslovanju; XX Opšti materijali o rudarstvu; XXI Materijali o rudarskim granama; XXII Administrativne knjige.⁴

³ Ksenija Mirosavljević, *Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije 1919–1941 (1919–1941) – sumarno-analitički inventar*, Beograd [s. a], V–XI.

⁴ Vukman Boričić, *Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije 1918–1941 (1873–1941)*, Beograd 1985, I–XXIV.

Ono što je ostalo od građe ovog fonda pruža uvid u organizaciju i rad samog Ministarstva šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije i o delovanju direkcija, šumskih uprava i drugih područnih ustanova u njegovoj nadležnosti. Fond, takođe, sadrži brojne zakone, uredbe, propise, pravilnike, naredbe iz oblasti šumarstva i rudarstva, kao i uputstva o njihovom sprovođenju.

Građa fonda *Dvor Kraljevine Jugoslavije (74)* nastala je u periodu od 1918. do 1948. i obuhvata 548 arhivskih kutija i 579 knjiga evidencije, odnosno 74,70 dužnih metara građe. Strukturu fonda čini dvanaest klasifikacionih grupa: I Kancelarija kralja 1919–1941; II Kancelarija kraljice Marije 1935–1940; III Maršalat 1928–1940; IV Uprava Dvora 1918–1941; V Uprava Dvora – tehnički odsek 1919–1941; VI Uprava Kraljevog fonda 1921–1941; VII Ađutantura kralja 1919–1941; VIII Komesarijat Uprave Dvora 1941–1944; IX Prinudna državna uprava kraljevih dobara 1944–1948; X Kancelarija kraljevog namesništva 1945; XI Blagajna kralja 1918–1941; XII Porodična pisma članova kraljevske kuće Karađorđevića 1908–1941.⁵

Analiza arhivskih izvora sačuvanih unutar fonda Dvor Kraljevine Jugoslavije (74) umnogome doprinosi boljem razumevanju prilika na Dvoru Karađorđevića, odnosa među članovima kraljevske porodice, ličnom angažovanju kralja Aleksandra i kraljice Marije „na moralnom, opšte kulturnom i građansko-vaspitnom napretku narodnom“. Uz to, dokumentacija ovog fonda sadrži raznovrsne materijale u vezi sa odnosima Jugoslavije sa ostalim državama, kao i u vezi sa političkim, ekonomskim, prosvetnim, kulturnim, zdravstvenim i verskim prilikama u zemlji.

Fond *Kancelarija maršala Jugoslavije (836)* obuhvata ukupno 186 arhivskih kutija, odnosno 30 dužnih metara arhivske građe. Strukturu fonda čini pet klasifikacionih celina: I Spoljnopolitička pitanja; II Društenopolitička pitanja; III Ekonomska pitanja; IV Štampa; V Protokol.⁶

Arhivski dokumenti sabrani u fondu Kancelarija maršala Jugoslavije (836) nastali su u periodu između 1943. i 1953. Njihova sadržina u prvom redu pruža detaljan uvid u društveno-političku delatnost Josipa Broza u navedenom razdoblju, prateći njegove brojne susrete sa šefovima stranih država i vlada, diplomatama i delegatima radnih i političkih organizacija u inostranstvu i sastancima sa predstavnicima radničkih, kulturnih, prosvetnih, privrednih i drugih udruženja u zemlji. Šire posmatrano, navedena dokumentacija svedoči o društveno-političkim prilikama u „novoj Jugoslaviji“ tokom prve decenije njenog postojanja.

Foto-arhiva TANJUG (112) sadrži 650 kutija u kojima se nalazi približno 45.000 filmova sa oko milion negatifa nastalih između 1946. i 2003. Među njima je najviše crno-belih negatifa na plastičnim filmovima. Znatno je manje negatifa izrađenih na staklu, zatim kolor negatifa i dijapozitiva. Većinom negativi su

⁵ Василије Косић, *Двор Краљевине Југославије 1918–1948. – инвентар*, Београд 2003, [s. n].

⁶ Душан Бојковић, Синиша Тадић, *Дигитализација фонда Канцеларија маршала Југославије, Архивистичка грађа у теорији и пракси*, Зборник радова са Међународног архивистичког саветовања, бр. 7, Београд 2024, 95–97.

izrađeni u formatu 24 X 36 mm i 60 X 60 mm. Osim navedenog, foto-arhiva sadrži 21 inventarnu knjigu, kartoteku, kao i listove sa razvijenim kontakt kopijama koji imaju funkciju dokumentarno-informativnog sredstva. Ovi listovi, na kojima se nalazi između 800.000 i 1.000.000 kontakt-kopija, smešteni su u 849 arhivskih kutija. Na njima se, uz odgovarajuće kontakt-kopije, nalazi šifra, odnosno broj filma na osnovu kojih su one izrađene. Tokom sređivanja građe primećeno je da određeni broj filmova nedostaje, iako su njihova kontakt-kopije ostale sačuvane.⁷

Na filmovima *Foto-arhive TANJUG (112)* zabeleženi su gotovo svi značajni događaji iz političkog, društvenog i kulturnog života jugoslovenske države u drugoj polovini 20. veka. Prema svom sadržaju mogu se podeliti na veće tematske celine: Državno-partijski organi; Jugoslovenska spoljna politika; Josip Broz Tito; Međunarodne organizacije, konferencije i skupovi; Društveno-političke organizacije, društva i udruženja; Političko-društvene prilike i događaji u Jugoslaviji posle 1990; Politički i društveni događaji u inostranstvu; Pravosuđe i rad sudova; Stalna konferencija gradova i opština; Prosveta; Nauka i tehnika; Kultura i umetnost; Zdravstvo i socijalna zaštita; Privreda i bankarstvo; Verske organizacije; Sahrane i komemoracije; Jugoslovenski radnici u inostranstvu i iseljenici; Omladina i pioniri; Saobraćaj; Poljoprivreda; Turizam i ugostiteljstvo; Sport; Mediji i zabava; Elementarne nepogode.⁸

Proces digitalizacije fondova

Proces digitalizacije fondova otpočinje izborom arhivske građe koja će biti digitalizovana. Jedan od najznačajnijih kriterijuma za selekciju građe u ovom pogledu predstavlja pitanje zaštite arhivskih dokumenata, posebno onih koji su u lošem fizičkom stanju i/ili onih koji su izloženi učestalom korišćenju.⁹ Tokom prethodnih deset godina u Arhivu Jugoslavije su kao takvi izdvojeni sledeći fondovi: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14), Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije (67), Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije (68), Dvor Kraljevine Jugoslavije (74), Kancelarija maršala Jugoslavije (836), Foto-arhiva TANJUG (112). Građa svih navedenih fondova digitalizovana je u celosti, izuzev Foto-arhiva TANJUG u kojoj su digitalizovani listovi sa kontakt-kopijama i inventarne knjige, dok se negativni skeniraju po zahtevu korisnika.

Mada su svi gore navedeni fondovi prethodno bili u potpunosti arhivistički sređeni, neposredno pre digitalizacije dokumenata koje oni sadrže izvršena je

⁷ Марко Радовановић, Дигитализација Фото-архиве „ТАНЈУГ“. Фото-архива: садржај и стање грађе, *Архив. Часопис архива Југославије*, бр. 1–2/2017, Београд 2017, 21–26.

⁸ Исто, 30–31.

⁹ Оливера Порубовић – Видовић, Дигитализација – изазов данашњице, потреба будућности, *Архив. Часопис архива Југославије*, 2/2001, Београд 2001, 51–53; *Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији*, Београд 2017, 8–9.

detaljna kontrola tokom koje je utvrđen obim građe, da li ima oštećenih dokumenata koje je potrebno poslati u laboratoriju za konzervaciju i restauraciju, da li organizacioni poredak arhivskih dokumenata odgovara klasifikacionoj strukturi predstavljenoj u inventaru, da li fond sadrži sve popisane arhivske jedinice i da li je izvršena potpuna i dosledna folijacija listova. U slučaju navedenih šest fondova koji su digitalizovani u Arhivu Jugoslavije tokom prethodnih godina gotovo da nije bilo oštećenih dokumenata. S druge strane, uočene su nepravilnosti u pogledu doslednosti folijacije listova i redosleda dokumenata u kutijama, što je ispravljeno u procesu pripreme fondova za skeniranje.

Posle pripreme dokumenata pristupljeno je drugom koraku digitalizacije koji podrazumeva prevođenje dokumenata iz analognog u digitalnu formu. Reč je o izradi master kopija namenjenih ne za operativni rad već za trajno čuvanje. Format ovih dokumenata je TIFF, nekompresovan, u punom koloru (color mode), dubine boje 24 bita (bit depth 24). Ovaj format je vrlo stabilan, te predstavlja opšteprihvaćeni standardni format za trajno čuvanje digitalnih podataka. Optička rezolucija skeniranja tekstualne građe iznosi 300 dpi, za slabo čitljivu tekstualnu građu i štampu 400 dpi, a za fotografije, razglednice, arhitektonske planove, geografske karte, skice, crteže itd. 600 dpi. Svi dokumenti unutar fondova skenirani su u punoj veličini, bez odsecanja margina. Na tako izrađenim digitalnim kopijama nisu vršene nikakve naknadne intervencije. Kako je građa svih šest navedenih fondova bila u dobrom fizičkom stanju, nije bilo potrebe za digitalnom restauracijom digitalnih dokumenata. Prilikom skeniranja dokumenata usvojen je princip zadržavanja prvobitnog poretka i strukture fondova, kao i svih slovnih i numeričkih oznaka, odnosno signatura. Otuda su skenirani dokumenti – master kopije – smeštani u unapred pripremljene foldere čiji nazivi i organizaciona struktura odgovaraju klasifikacionoj strukturi fonda predstavljenoj u inventaru. Za sam proces skeniranja arhivske građe korišćena su dva skenera: Epson DS-50000 i Bookeye 4. Njihova kalibracija vršena je uz pomoć kontrolnih karti u boji (ton karte) i to za svaku arhivsku kutiju posebno (*Prilog 1*). Upotreba opreme vršena je prema potrebi – za skeniranje listova do formata A3 korišćen je skener Epson DS-50000 (*Prilog 2*), dok su arhitektonski planovi, geografske karte i ostali dokumenti većeg formata skenirani na skeneru Bookeye 4 (*Prilog 3*).



Prilog 1. Kontrolna karta – ton karta.



Prilog 2. Skener Epson DS-5000.

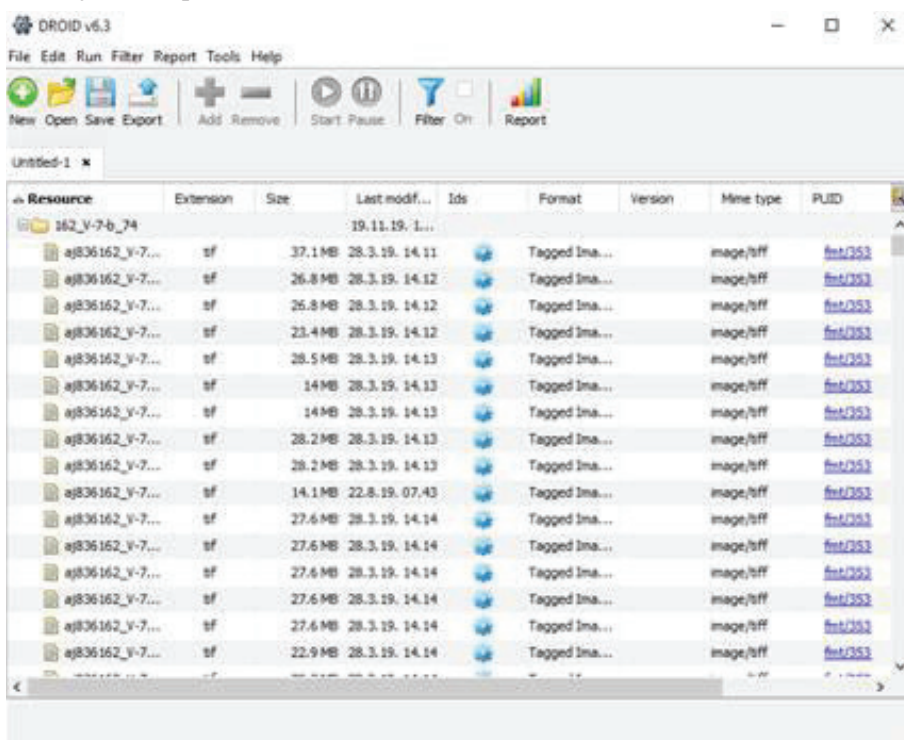


Prilog 3. Skener Bookeye 4.

Treći korak u procesu digitalizacije arhivskih dokumenata obuhvata upoređivanje digitalnih kopija (master kopija) sa originalnim dokumentima u arhivskim kutijama, pri čemu se utvrđuje da li su ovim digitalnim kopijama dodeljeni odgovarajući nazivi (signature), zatim da li njihov redosled odgovara folijaciji listova, da li su smeštene u odgovarajuće foldere i da li njihov raspored odgovara strukturi fonda predstavljenoj u inventaru, kao i to da li su navedeni folderi imenovani prema odgovarajućim signaturama. Sem toga, tokom ovog procesa sprovodi se kontrola kvaliteta digitalnih kopija, utvrđuje se da li su arhivski dokumenti skenirani prema unapred zadatim tehničkim parametrima i da li su sami digitalni dokumenti pravilno orijentisani. U dosadašnjoj praksi pokazalo se višestruko značajnim da se navedena kontrola vrši ne po izdvojenom uzorku, već za svaki skenirani dokument posebno. Takođe, značajno je da se drugi i treći korak u procesu digitalizacije, skeniranje arhivskih dokumenata i njihovo upoređivanje sa digitalnim kopijama, vrši unakrsno, odnosno da operater zadužen za kontrolu ne vrši pregled dokumenata koje je sam skenirao, već to čini drugi operater. Operater koji vrši kontrolu ispravlja uočene propuste načinjene tokom prethodnog procesa digitalizacije dokumenata.

Sledeći korak podrazumeva izradu metapodataka sa strukturnim podacima o digitalizovanim dokumentima, koji se putem aplikativnog softvera DROID

vezuju uz svaku digitalnu kopiju (*Prilog 4*).¹⁰ Potom se pristupa konverziji digitalnih dokumenata (master kopija) iz TIFF formata u JPG format sa kompresijom (96 dpi). Na taj način izrađuju se digitalne kopije namenjene za operativni rad (za pregled na internetu i sl.). Njihova veličina je nekoliko puta manja u poređenju sa digitalnim dokumentima izrađenim u TIFF formatu, te su pogodne za širu upotrebu. Mada u procesu konverzije digitalnih kopija iz formata TIFF u format JPG dolazi do trajne promene u pogledu opadanja oštine slike, kvalitet dobijenih kompresovanih digitalnih kopija u potpunosti odgovara osnovnim potrebama istraživača, odnosno pregled i iščitavanje samih dokumenata. Master digitalne kopije se radi njihovog trajnog čuvanja smeštaju na server (mirror diskovi), kao i na eksterne hard diskove. Istovremeno se na posebne hard diskove smeštaju digitalne kopije u kompresovanom JPG formatu, namenjene za operativni rad.



Prilog 4. Formiranje metapodataka.

Konačno, završni korak u procesu digitalizacije arhivskih dokumenata predstavlja unos digitalnih kopija u veb aplikativnu bazu. Na taj način sav digitalizovani sadržaj postaje dostupan najširem krugu korisnika. Prethodno je

¹⁰ Оливера Порубовић – Видовић, Архиви и очување електронског документа, *Архив. Часопис Архива Југославије*, 1–2/2013, Београд 2013, 106–107.

potrebno izraditi i implementirati složeni informacijski sistem u kojem će svaki digitalni dokument biti organizaciono, logički i strukturno povezan. Do sada je otpočeo proces unosa digitalnih dokumenata iz korpusa fonda Kancelarija maršala Jugoslavije (836) i Foto-arhive TANJUG (112).

Navedenim procesom digitalizacije bilo je obuhvaćeno svih šest arhivskih fondova koji su digitalizovani u Arhivu Jugoslavije u periodu od 2015. do 2025. Na taj način nastala su ukupno 1.298.683 digitalna dokumenta – master kopije, sa odgovarajućim metapodacima i operativnim digitalnim kopijama.

Fond	Broj digitalnih kopija
Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14)	274.910
Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije (67)	49.136
Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije (68)	131.255
Dvor Kraljevine Jugoslavije (74)	559.960
Kancelarija maršala Jugoslavije (836)	179.983
Foto-arhiva TANJUG (112)	103.439
Ukupno:	1.298.683

Zaključak

U periodu između 2015. i 2025. godine u Arhivu Jugoslavije digitalizovano je šest arhivskih fondova: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije (14), Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije (67), Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije (68), Dvor Kraljevine Jugoslavije (74), Kancelarija maršala Jugoslavije (836), Foto-arhiva TANJUG (112). Građa navedenih fondova skenirana je u celosti, izuzev Foto-arhive TANJUG u kojoj su na ovaj način obrađeni listovi sa kontakt-kopijama. Proces digitalizacije sproveden je u četiri etape: 1. priprema dokumenata za skeniranje, 2. prevođenje dokumenata iz analognog u digitalnu formu, 3. provera kvaliteta digitalnih kopija, 4. unos digitalnih dokumenata u veb aplikativnu bazu.

U prvoj etapi utvrđeno je da li organizacioni poredak dokumenata u fondu koji se digitalizuje odgovara klasifikacionoj strukturi predstavljenoj u inventaru, zatim da li je izvršena potpuna i dosledna folijacija listova, kao i to da li ima oštećenih dokumenata.

Prevođenje dokumenata iz analognog u digitalnu formu podrazumeva skeniranje samih arhivskih dokumenata pri čemu se izrađuju digitalni dokumenti namenjeni za trajno čuvanje – master kopije. Format ovih digitalnih dokumenata je TIFF, nekompresovan, u punom koloru, dubine boje 24 bita. Optička rezolucija skeniranja tekstualne građe je 300 dpi, slabo čitljive tekstualne građe i štampe 400 dpi, za fotografije, razglednice, geografske karte, arhitektonske planove, skice, crteže itd. je 600 dpi.

U trećoj etapi vrši se kontrola kvaliteta digitalnih kopija i njihovo upoređivanje sa originalnim arhivskim dokumentima. Potom se vrši izrada metapodataka sa strukturnim podacima o digitalizovanim dokumentima.

Istovremeno se vrši konverzija digitalnih dokumenata iz TIFF formata u JPG format sa kompresijom (96 dpi). Potom se master kopije smeštaju na server i eksterne hard diskove u cilju trajnog čuvanja.

Poslednja etapa digitalizacije obuhvata unos digitalnih dokumenata u veb aplikativnu bazu, čime sam digitalizovani materijal postaje dostupan najširem krugu korisnika.

Summary

Between 2015 and 2025, six archival fonds were digitized at the Archives of Yugoslavia: *Ministry of Interior Affairs of the Kingdom of Yugoslavia (14)*, *Ministry of Agriculture of the Kingdom of Yugoslavia (67)*, *Ministry of Forestry and Mines of the Kingdom of Yugoslavia (68)*, *Royal Court of the Kingdom of Yugoslavia (74)*, *Marshal of Yugoslavia's Office (836)*, *TANJUG Photo Archive (112)*. The materials from these fonds were scanned in their entirety, with the exception of the TANJUG Photo Archive, where only the sheets containing contact prints were processed in this way. The digitization process was carried out in four stages: 1. Preparation of documents for scanning, 2. Conversion of documents from analog to digital format, 3. Quality control of digital copies, 4. Uploading digital documents into the web application database.

In the first stage, it was verified whether the organizational arrangement of documents in the digitized fond corresponded to the classification structure presented in the inventory, whether complete and consistent foliation of the pages had been carried out, and whether there were any damaged documents.

The conversion of documents from analog to digital format involved scanning the archival documents themselves, during which digital documents intended for permanent preservation (master copies) were created. These digital documents are in uncompressed TIFF format, full color, with 24-bit color depth. The optical resolution for scanning textual material is 300 dpi, for poorly legible texts and printed materials 400 dpi, and for photographs, postcards, geographic maps, architectural plans, sketches, drawings, etc, 600 dpi.

In the third stage, quality control of the digital copies was performed, including comparison with the original archival documents. Metadata containing structural information about the digitized documents was then created. Simultaneously, the digital documents were converted from TIFF format to compressed JPG format (96 dpi). Master copies were then stored on servers and external hard drives for permanent preservation.

The final stage of digitization involved uploading the digital documents into the web application database, thereby making the digitized material available to the broadest range of users.

BIBLIOGRAFIJA/BIBLIOGRAPHY

Knjige/Books:

1. Boričić Vukman, *Ministarstvo šuma i rudnika Kraljevine Jugoslavije 1918–1941 (1873–1941)*, Beograd 1985.
2. Mirosavljević Ksenija, *Ministarstvo poljoprivrede Kraljevine Jugoslavije 1919–1941 (1919–1941) – sumarno-analitički inventar*, Beograd [s. a].
3. Smiljanić Kolet, *Ministarstvo unutrašnjih poslova Kraljevine Jugoslavije 1919–1941 (1915–1941) – sumarno-analitički inventar*, Beograd [s. a].
4. Косић Василије, *Двор Краљевине Југославије 1918–1948. – инвентар*, Београд 2003.
5. *Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији*, Београд 2017.

Članci/Articles

1. Бојковић Душан, Тадић Синиша, Дигитализација фонда Канцеларија маршала Југославије, *Архивистичка грађа у теорији и пракси*, Зборник радова са Међународног архивистичког саветовања, бр. 7, Београд 2024, 95–103.
2. Порубовић – Видовић Оливера, Архиви и очување електронског документа, *Архив. Часопис Архива Југославије*, 1–2/2013, Београд 2013, 98–111.
3. Порубовић – Видовић Оливера, Дигитализација – изазов данашњице, потреба будућности, *Архив. Часопис Архива Југославије*, 2/2001, Београд 2001, 50–60.
4. Радовановић Марко, Дигитализација фото-архиве „Ганјуг“. Фото-архива: садржај и стање грађе, *Архив. Часопис Архива Југославије*, 1–2/2017, Београд 2017, 21–35.