

У П А Т С Т В О

за валоризација, категоризација, микрофилмување, копирање и дигитализација на архивска граѓа

Член 1

Со овој Упатство се утврдува постапката за валоризација, категоризација, микрофилмување, копирање и дигитализација на архивската граѓа во Државниот архив на Република Македонија (во понатамошниот текст: Државниот архив) со цел да се обезбеди трајна заштита на фондовите и збирките и одделните документи во сите услови, нивно комплетирање, размена и користење.

Член 2

Валоризација и категоризацијата на имателите се врши согласно листата на приоритетни и неприоритетни иматели која ја предлага надлежниот сектор, која по мислење на Комисијата за валоризација и категоризација ја усвојува Стручниот колегиум на Државниот архив.

Член 3

Валоризацијата и категоризацијата на архивската граѓа се врши според критериумите од член 10 до член 11 од Правилникот за валоризацијата, категоризацијата, микрофилмување и копирање на архивската граѓа, од стручните соработници во средувањето и обработката, согласно Правилникот за единствена методологија во средувањето и обработката и стручно-методолошките упатства за работа на фондовите.

По потреба во валоризација и категоризација на архивската граѓа се вклучуваат и извршители од други сектори на Државниот архив.

Член 4

Валоризација и категоризација на фондовите кои ќе бидат во процес на работа согласно Програмата на Државниот архив, предлага Комисијата за

валоризација, категоризација, микрофилмување, копирање и дигитализација, а се усвојува на предлог на Стручниот колегиум.

Член 5

Микрофилмувањето на архивската граѓа се врши:

- со цел архивската граѓа да се заштити во воени услови, елементарни непогоди и механичко-хемиско оштетување;

- со цел да ги дополни своите фондови и збирки Државниот архив врши микрофилмување на цели фондови и збирки или нивни делови кои се чуваат во други архиви, музеи, библиотеки, кај приватни иматели и други установи, како во земјата така и во странство;

Член 6

Државниот архив за поголема достапност на архивската граѓа врши нејзино микрофилмување за потребите на истражувачите и корисниците со одреден надоместок.

Архивската граѓа се микрофилмува по правило во Државниот архив, а по исклучок може и надвор од Државниот архив, но со задолжително обезбедување и транспорт со лице од Државниот архив.

Член 7

Микрофилмување на архивската граѓа се врши на средени и обработени фондови со изработени научно-информативни средства. Во одредени случаи за потреби на Државниот архив може да се врши микрофилмување на фондови, делови од фондови или поединечни документи и без изготвени научно-информативни средства.

Член 8

Изборот на фондовите, збирките за микрофилмување го врши Комисијата за валоризација, категоризација, микрофилмување, копирање и дигитализација, согласно член 18 од Правилникот за валоризација, категоризација, заштитно микрофилмување, копирање и дигитализација на архивската граѓа, а по предлог од надлежниот сектор.

Член 9

Архивската граѓа се микрофилмува според утврден план изготвен од Секторот, каде точно се наведува дали фондот - збирката се микрофилмува во целина или негови поедини делови кои се претходно означени од Комисијата.

Член 10

Пред да се почне со микрофилмување на архивската граѓа се врши ревизија на подреденоста на предметите и документите во фондот - збирката или неговиот дел (ако не се снима во целост).

Ревизијата на архивската граѓа за микрофилмување ја вршат извршители од депоата, а по потреба и од Секторот за заштита и надзор на архивската граѓа кај имателите и средување и обработка на архивската граѓа.

Член 11

Пред микрофилмување на архивската граѓа се врши техничка подготовка која се состои во механичко чистење (отстранување прашина, спајалици, рашивање на листови и др.). Ако архивската граѓа е тешко оштетена се врши нејзина конзервација и реставрација.

Член 12

Пред почетокот на микрофилмувањето се изработува наслов на микрофилмот - микрофишот. Елементите на насловот се користат од фондот - збирката, архивската единица или документот, и тие се:

- сигнатура на фондот - збирката, архивската единица;
- назив на фондот - збирката, архивската единица;
- број на акти (ако се снима дел од фондот);
- гранични години;
- потпис на извршителот што ја подготвил архивската граѓа за микрофилмување;
- забелешка.

Насловот го изработува лице задолжено во микрофилмската лабораторија за подготовка на архивската граѓа за микрофилмување, отчукан на машина или напишан со технички букви.

Насловот на микрофилмот - микрофишот го дополнува снимателот во лабораторијата со следните елементи:

- дата на микрофилмување;
- број на снимки;
- потпис на снимателот, и
- забелешка.

Насловот се снима после првата снимка одредена за ознаката “почеток” и на крајот на микрофилмската лента - микрофишот пред ознаката “крај”, или ознаката “продолжува”, ако се работи за серија на микрофилмови или микрофиши.

Насловот на фондот на микрофилмската лента - микрофишот се снима во размер 1:1 за да биде читлив со голо око.

Член 13

При микрофилмувањето на архивската граѓа по насловот на фондот - збирката се микрофилмуваат научно-информативни средства, потоа се микрофилмува архивската граѓа без содржината на кошулките во кои се чуваат документите.

Член 14

Изработката на потребниот број на копии од микрофилм - микрофиш, се врши по извршениот увид во квалитетот на изработениот негатив, кој се врши во Лабораторијата за микрофилмување.

Член 15

Микрофилмувањето на архивската граѓа се врши на стандардни микрофилмски ленти и микрофиши на среброкалогенидна подлога.

При микрофилмувањето на архивската граѓа се изработуваат 2 негатива и 1 позитив, а за микрофиши се изработуваат и диазо копии.

Првиот негатив служи за заштитно чување, вториот за активно користење (изработка на други негативи, позитиви, фотокопии и др.).

Член 16

Покрај микрофилмувањето на фондовите по потреба се врши копирање на архивската граѓа.

Член 17

За потребите на корисниците - истражувачите се изработуваат копии со надоместок согласно Ценовникот за услуги при Државниот архив и Правилникот за користење на архивската граѓа.

Член 18

При микрофилмувањето секоја снимка се нумерира. Нумерацијата може да биде автоматска и полуавтоматска, а по исклучок и рачна.

Член 19

При микрофилмувањето на архивската граѓа се применуваат техничките стандарди кои се однесуваат на осветлувањето, густината, експонажата, големината на форматот и сл. согласно техничкото упатство на апаратот.

Член 20

По извршеното микрофилмување и копирање на архивската граѓа се пристапува кон комисијски прием на микрофилмовите, микрофишите и копиите во депоата на Државниот архив.

Членови на комисијата се: самостојниот референт за микрофилмување, раководителот на Одделението за заштита на архивската граѓа во Државниот архив.

Член 21

За заштита од оштетување на микрофилмовите и микрофишите се врши контрола на секои 2 години и промивање на секои 4 години. Филмови на кои се појавува поголеми оштетувања се врши преснимување. Контрола на микрофилмовите се врши во Лабораторијата за микрофилм и конзервација.

Член 22

Сместувањето, чувањето и заштитата на микрофилмот - микрофишот се врши согласно Правилникот за заштита на архивската граѓа во Државниот архив.

Член 23

Процесот на дигитализација претставува 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.

Член 24

Обработката на архивската граѓа опфаќа обработка на текстуалната граѓа и обработка на граѓата во вид на слика.

Текстуалната граѓа се обработува на следните начини:

- рачно препишување на текстот во електронски облик;
- скенирање на секоја страна во вид на слика;
- скенирање со користење на OCR програмата, т.е. со програмата за оптичко препознавање на буквите;
- дигитализација со помош на дигитален фотоапарат.

Обработката на граѓата во вид на слика се прави да се отстраната разликите меѓу оригиналот и дигитализираната слика кои настануваат поради: лошите својства на скенерот, екранот од мониторот да прикаже други нијанси на боите и сл.

Член 25

Заштитата на архивската граѓа се врши за докажување на автентичноста. При оваа заштита се користат следните механизми:

- механизми што се однесуваат на заштитата и осигурувањето на идентитетот на компјутерските оперативни системи;
- механизми што се поврзани со правата и обврските на сопствениците и дистрибутерите на граѓата;
- механизми за шифрирање со клуч за дешифрирање;

- механизми за постојано шифрирање (persisten encryption) и
- механизми за дигитални потписи и дигитални водени жигови.

Член 26

Квалитетен систем за складирање на архивска граѓа се бира според следните критериуми:

- рокот на траење;
- капацитетот;
- брзина;
- цената;
- степенот на прифатеност од страна на останатите субјекти и
- видот на системот (директен и полудиректен).

Поаѓајќи од погоре наведените критериуми, можат да се користат следните медиуми за складирање:

- дискети - се користат за краток период бидејќи имаат ограничен век на траење и во голема мера се несигурни (имаат капацитет од 1,44 МБ);
- магнетни касети - се користат кај системи со средна големина; треба да се премотуваат и да се преснимуваат секои 10 до 15 години;
- магнетни ленти - имаат капацитет до 112.5 МБ, се користат кај постарите системи, треба да се премотуваат и да се преснимуваат секои 10 до 15 години;
- ДАТ-ленти - се користат најчесто за аудио-записи, имаат капацитет до 2,3 ГБ, треба да се преснимуваат секои 2 години;
- ЦД РОМ - има капацитет до 700 МБ и век на траење од 10 до 20 години;
- ДВД - има капацитет до 18 ГБ и век на траење од 10 до 20 години;
- цврсти дискови - имаат голем капацитет, голема густина на запис, голема брзина и директен пристап и пребарување, а треба да се преснимуваат секои 10 до 20 години и
- оптички дискови - имаат голем капацитет, голема густина на запис, голема брзина и индиректен пристап кон податоците, а треба да се преснимуваат секои 10 до 20 години.

Член 27

Одржувањето на дигиталната граѓа се остварува преку миграција на записите по секое значајно унапредување на хардверот или на софтверот, со цел да се одржат нивната функционалност и интегритет. Миграцијата се спроведува на три начина:

- освежување на медиумот во принцип претставува замена на еден медиум со ист;

- конверзија од еден формат во друг со што се зачувувава логичката структура и содржина;

- со емулација на апликациската околина, односно да се користи емулатор, кој на некој начин ќе го симулира оперативниот систем под кој е направен записот.

Член 28

Со денот на влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за валоризација, категоризација, заштитно микрофилмување и копирање на архивската граѓа од 1995 година.

Член 29

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.