

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ФОНДА КАНЦЕЛАРИЈА МАРШАЛА ЈУГОСЛАВИЈЕ

Апстракт: У раду су представљена досадашња искуства у процесу дигитализације архивских докумената из корпуса фонда Канцеларија маршала Југославије који се чува у Архиву Југославије под бројем 836. Приказане су кључне етапе овог процеса, од припреме докумената за дигитализацију, израде дигиталних копија и метаподатака, израде оперативних копија намењених за свакодневну употребу, до уноса дигиталних објеката у веб-апликативну базу.

Кључне речи: дигитализација, фонд Канцеларија маршала Југославије, Архив Југославије, дигиталне копије, метаподаци, корисничка апликација

ЗНАЧАЈ И ОРГАНИЗАЦИЈА ФОНДА КАНЦЕЛАРИЈА МАРШАЛА ЈУГОСЛАВИЈЕ

У мају 2009. Архив Југославије преузео је од Музеја историје Југославије фонд Канцеларија маршала Југославије (КМЈ).³ Фонд садржи 186 архивских кутија (30 дужних метара) у којима се налазе документи настали у периоду између 1943. и 1953. године. Реч је о архивским изворима који, шире посматрано, сведоче о друштвено-политичким приликама у „новој Југославији“ током прве две деценије њеног постојања. У првом реду, документи овог фонда говоре о друштвено-политичкој делатности Јосипа Броза у наведеном раздобљу, изражену понајвише кроз бројне сусрете са шефовима страних држава и влада, дипломатама и делегатима радних и политичких организација у иностранству, потом кроз састанке са представницима радничких, културних, просветних, привредних и других удружења у земљи, као и кроз реферате и говоре на јавним скуповима и конгресима.

Фонд КМЈ чини пет целина, односно група, уређених према тематском принципу, у којима се налази 38 подгрупа са укупно 60 досијеа и 3.134 предмета.

Прва група, I Спољнополитичка питања, садржи шест подгрупа: 1. Посете маршала Јосипа Броза Тита страним земљама (10 предмета); 2. Приједи страних личности и делегација код маршала Јосипа Броза Тита (три досијеа са 160 предме-

¹ виши архивист, dusan.bojkovic@arhivyu.rs

² архивист, sinisa.tadic@arhivyu.rs

³ Истовремено су преузети фондови Кабинет председника Републике (2.432 архивске кутије) и Лични фонд Јосипа Броза Тита (16 архивских кутија).

та); 3. Документација о међународним и међудржавним односима (пет досијеа са 1.127 предмета); 4. Документација о односима са међународним и међудржавним организацијама (шест досијеа са 76 предмета); 5. Молбе и писма страних личности и организација (20 предмета); 6. Разно (5 предмета). Група садржи укупно четрнаест досијеа са 1.398 предмета.

Друга група, II Друштвенополитичка питања, садржи десет подгрупа: 1. Путовања и посете маршала Јосипа Броза Тита у земљи (48 предмета); 2. Приједи представника друштвено-политичког живота и привреде, као и појединаца код маршала Јосипа Броза Тита (126 предмета); 3. Активност друштвено-политичких организација и маршала Јосипа Броза Тита (12 досијеа са 106 предмета); 4. Политичко стање у земљи (три досијеа са 46 предмета); 5. Активност представничких тела и државних органа (четири досијеа са 124 предмета); 6. Наука, образовање, физичка култура, култура и информисање јавности (пет досијеа са 35 предмета); 7. Социјално-здравствена и стамбена питања (два досијеа са 19 предмета); 8. Писма, молбе и жалбе грађана и организација (16 предмета); 9. Емиграција и репатријација (четири досијеа са 151 предмета); 10. Верске заједнице (46 предмета). Група садржи укупно тридесет досијеа са 717 предмета.

Трећа група, III Економска политика, садржи пет подгрупа: 1. Привредни систем и развој (три досијеа са 51 предметом); 2. Привреда – по областима (четири досијеа са 183 предмета); 3. Привредни савет, Контролна комисија (13 предмета); 4. Репарација и реституција (18 предмета); 5. Економска помоћ из иностранства, Међународна банка и страни капитал, заједничка улагања (осам предмета). Група садржи укупно седам досијеа са 273 предмета.

Четврта група, IV Штампa, садржи седам подгрупа: 1. Изјаве, новогодишње поруке, интервјуи, разговори и конференције за штампу маршала Јосипа Броза Тита (два досијеа са 106 предмета); 2. Документација о делима маршала Јосипа Броза Тита (45 предмета); 3. Документација о захтевима за снимање филмова и ТВ емисија из живота и рада маршала Јосипа Броза Тита, за фотографисање, вајање и портретисање (27 предмета); 4. Документација о публицистичким и другим радовима о маршалу Јосипу Брозу Титу (77 предмета); 5. Документација у вези са објављивањем мемоара и биографија маршала Јосипа Броза Тита (22 предмета); 6. Прегледи писања домаће и стране штампе о Југославији (четири досијеа са 96 предмета); 7. Разно (четири предмета). Група садржи укупно шест досијеа са 281 предметом.

Пета група, V Протокол, садржи десет подгрупа: 1. Приједи наших дипломатских представника код маршала Јосипа Броза Тита (један предмет); 2. Протоколна преписка маршала Јосипа Броза Тита са страним личностима и организацијама (три досијеа са 30 предмета); 3. Протоколна преписка маршала Јосипа Броза Тита са домаћим личностима и организацијама (два досијеа са 174 предмета); 4. Документација о покровитељствима маршала Јосипа Броза Тита (14 предмета); 5. Документација о одликовањима и почасним звањима маршала Јосипа Броза Тита (21 предмет); 6. Документација о поклонима које маршал Јосип Броз Тито прима и даје страним и домаћим личностима и организацијама (два досијеа са 18 предмета); 7. Документација о прославама 25. маја (два досијеа са 94 предмета); 8. Честитке упућене маршалу Јосипу Брозу Титу поводом државних празника (два досијеа са 95

предмета); 9. Документација у вези са одржавањем дипломатског лова, уручивања одликовања појединим личностима, давања експоната за изложбе и сл. (четири предмета); 10. Молбе упућене маршалу Јосипу Брозуну Титу за аутограме, фотографије, сувенире и сл. (два досијеа са 14 предмета). Група садржи укупно тринаест досијеа са 465 предмета.

Фонд већином садржи архивске документе куцане на машини, на листовима формата А4. Инвентар фонда је аналитички, са детаљним описом садржине архивских јединица, уз информације о врсти докумената, броју и обиму докумената унутар предмета, формату листа на којем су куцани, као и напомене о вези ових са сродним документима у другим архивским фондовима, месту одакле су преузети, корекцији времена настанка документа уколико је накнадно утврђено да је он погрешно датиран, затим о томе да ли је документ потпун, да ли је објављен у штампи и сл.

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ФОНДА КАНЦЕЛАРИЈА МАРШАЛА ЈУГОСЛАВИЈЕ

Читав процес дигитализације вршен је у складу са *Смерницама за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији*, објављеним у септембру 2017. године. Како је фонд Канцеларија маршала Југославије у моменту преузимања и смештања у депо Архива Југославије био у потпуности архивистички сређен, укључујући састављање обимног и детаљног информативног средства – инвентара, усвојен је принцип задржавања првобитног поретка и структуре архивских извора, као и свих словних и нумеричких ознака, односно сигнатура.

После утврђивања обима и структуре фонда и физичког стања саме архивске грађе, приступљено је припреми докумената за скенирање.⁴ У овом процесу важно је установити да ли организациони поредак архивских докумената одговара класификационој структури представљеној у инвентару, да ли је фонд комплетан, односно да ли садржи све пописане архивске јединице, потом да ли је извршена потпуна и доследна фолијација, као и да ли има оштећених докумената које је потребно послати у лабораторију за конзервацију и рестаурацију.

Други корак у процесу дигитализације представља превођење докумената из аналогне у дигиталну форму, односно израда мастер копија за трајно чување. Формат ових докумената је TIFF, некомпресован, у пуном колору (*color mode*), дубине боје 24 бита (*bit depth* 24). Оптичка резолуција скенирања текстуалне грађе износи 300 dpi, за слабо читљиву текстуалну грађу и штампу 400 dpi, а за фотографије, разгледнице, архитектонске планове, скице, цртеже итд. 600 dpi.⁵ Документи се скенирају у пуној величини (без одсецања маргина) и без било каквих накнадних интервенција на дигиталним копијама (Слика 3). У досадашњем раду није било потребе приступити дигиталној рестаурацији дигиталних докумената. Сви скенирани

⁴ Више о томе у: Оливера Порубовић Видовић, *Дигитализација – изазов данашњице, потреба будућности*, Архив 2, Београд 2001, 50-60.

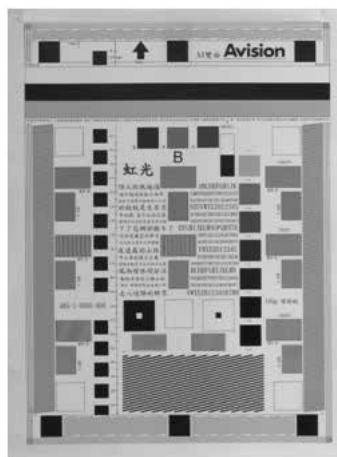
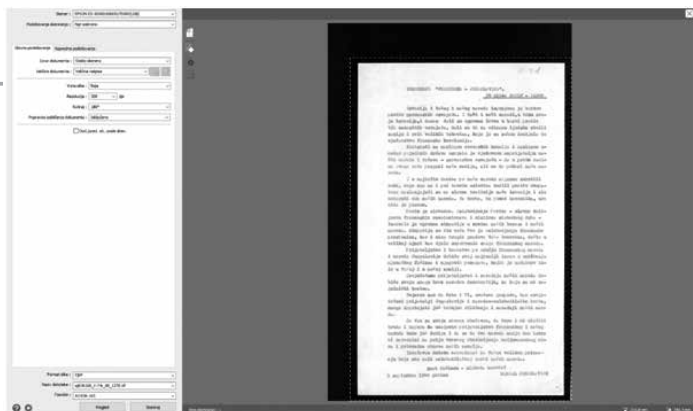
⁵ Марко Радовановић, *Дигитализација фото-архиве „Танјуг“*. *Фото-архива: садржај и стање грађе*, Архив 1-2, Београд 2017, 34.



документи смештају се у унапред припремљене фолдере чији називи и организациона структура одговарају класификационој структури фонда представљеној у инвентару. Калибрација опреме – скенера (Epson DS-50000; Слика 1) врши се употребом контролних карти (тон карте) у боји, за сваку кутију архивске грађе посебно (Слика 2).

Слика 1 – Опрема – скенер Epson DS-50000

Слика 2 – Контролна карта (тон карта)



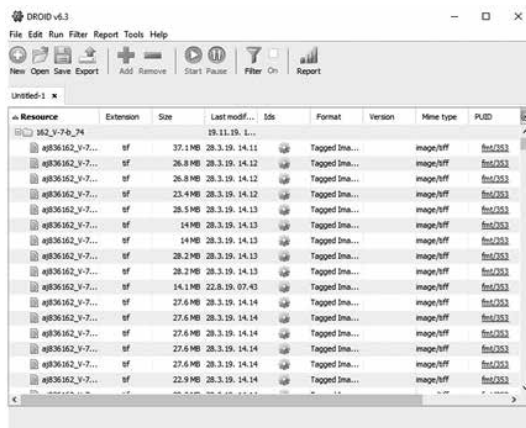
Слика 3 – Превођење докумената из аналогне у дигиталну форму

У наредном кораку оператер врши упоређивање дигиталних копија са оригиналним документима, утврђујући да ли су дигиталним копијама додељене одговарајуће сигнатуре, да ли редослед дигиталних копија одговара фолијацији архивских докумената, да ли организациони поредак дигиталних копија одговара класификационој структури архивских докумената представљеној у инвентару, да ли су архивски документи скенирани према унапред предвиђеним техничким параметрима, као и да ли су документи правилно оријентисани. Скенирање архивских докумената и провера квалитета дигиталних копија спроводе се унакрсно: оператер задужен за контролу не врши преглед докумената које је сам скенирао, већ то чини други оператер. Притом наведени елементи провере квалитета подразумевају упоређивање сваког дигиталног документа са одговарајућим оригиналом.

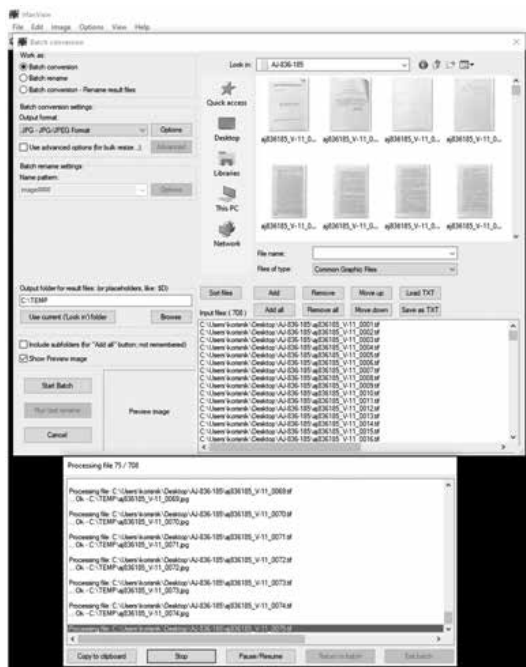
После провере квалитета дигиталних копија и извршених корекција уколико је било потребно, приступа се изради метаподатака са структурним подацима о дигитализованим документима, који се путем апликативног софтвера DROID додељују свакој дигиталној копији (Слика 4). Затим се врши конверзија дигиталних докумената из TIFF формата (мастер копије) у JPG формат са компресијом (96 dpi) (оперативне копије), уз трансфер мастер копија на сервер ради трајног чувања ових дигиталних докумената (Слика 5). На основу искуства других културних установа, у Архиву Југославије копије електронских докумената чувају се *online* на тзв.

mirror дисковима и *offline* на екстерним хард-дискovima.⁶ Од тренутка њиховог смештања на сервер мастер копије се не користе у оперативне сврхе, већ томе служе искључиво дигитални документи у компресованом JPG формату, смештени на оперативним хард-дискovima. Предност овог формата састоји се у његовој величини, која је неколико десетина пута мања у односу према TIFF формату, као и у његовој широкој употребљивости, будући да га препознаје већина апликативних софтвера. С друге стране, TIFF формат, у којем су израђене мастер копије дигиталних докумената, нису погодне за свакодневну манипулацију, али због своје стабилности представљају општеприхваћени стандардни формат за трајно чување података. Приликом конверзије и компресије долази до трајне промене дигиталног документа у погледу губитка дела података (опада оштрина слике), што не може угрозити основне потребе истраживача, односно преглед и ишчитавање самих докумената.

Завршни корак у процесу дигитализације представља унос дигиталних докумената у веб-апликативну базу, чиме сав дигитализовани садржај постаје доступан најширем кругу корисника. Наведено подразумева постојање или израду и имплементацију сложеног информационог система у којем ће сваки дигитални документ бити организационо, логички и структурно повезан. Имплементирање, тестирање и унос обрађених и дигитализованих докумената из корпуса фонда Канцеларија маршала Југославије вршено је упоредо са процесом самог скенирања архивских докумената. Приликом уноса дигиталних докумената оператер уписује следеће информације у вези са самим документом: сигнатура, назив и врста документа, затим број листова, формат, напо-



Слика 4 – Формирање метаподатака



Слика 5 – Конверзија дигиталних докумената из TIFF формата у JPG формат са компресијом

⁶ Оливера Порубовић Видовић, *Архиви и очување електронског документа*, Архив 1–2, Београд 2013, 102.

КЛАСИФИКАЦИОНА ШЕМА ФОНДА АЈ-836	
Група	Назив
I	СПОЛНО-ПОЛИТИЧКА ПИТАЊА
I-1	ПОСЕТЕ МАРШАЛА ЈОСИПА БРОЗА ТИТА СТРАНИМ ЗЕМЉАМА
I-2	ПРИЕМИ СТРАНИХ ЛИЧНОСТИ И ДЕЛЕГАЦИЈА КОД МАРШАЛА ЈОСИПА БРОЗА ТИТА
I-2-a	Пријем страних личности и делегација (по земљама)
I-2-b	Пријем делегација међународних организација
I-2-c	Пријем делегација из више земља
I-3	ДОКУМЕНТАЦИЈА О МЕЂУНАРОДНИМ И МЕЂУДРАВНИМ ОДНОСИМА
I-3-a	Документација о општим питањима
I-3-b	Документација о међудржавним односима (по земљама)
I-3-c	Документација о односима региона и широк подручја
I-3-d	Документација о Трињанском питању
I-3-e	Документација о Маршаловом плану
I-4	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОДНОСИМА СА МЕЂУНАРОДНИМ И МЕЂУДРАВНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА
I-4-a	АМЛ и УНРА
I-4-b	ОИВ
I-4-c	Организације ОИВ (ИНСКО, УНИЦЕФ, ФАО, ИРО, ВКО)
I-4-d	Разне међународне организације и скупови
I-4-e	Дунавска конференција и комисија
I-4-f	Разне међународне организације
I-5	МОЛБЕ И ПИСМА СТРАНИХ ЛИЧНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЈА (ратне заробљеници, инвалиди, сиротињаци, материјали за помоћ, визе, услове, изолације, имовинско-правна и стањена питања, помиловања, верске слободе и слично)

Слика 6 – Преглед структуре фонда

КЛАСИФИКАЦИОНА ШЕМА ФОНДА АЈ-836	
Група	Назив
I	СПОЛНО-ПОЛИТИЧКА ПИТАЊА
I-1	ПОСЕТЕ МАРШАЛА ЈОСИПА БРОЗА ТИТА СТРАНИМ ЗЕМЉАМА
I-1-1	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У ИТАЛИЈУ, 6-14. VII 1944.
I-1-1-1	Види документацију 3-19, X/1979, I-1/1 D
I-1-1-2	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У РУМУНИЈИ И СССР, 10. IX-4. X 1944.
I-1-1-2	Види документацију 23, II 1973-19, VIII 1974, I-1/2 D
I-1-1-3	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У СССР, 5-17. IV 1945.
I-1-1-4	ПОСЕТА ЈОСИПА БРОЗА ТИТА ЧЕКОСЛОВАЧКОМ ПОСЛАНСТВУ, 30.XI 1945.
I-1-1-5	ПОСЕТА ЈОСИПА БРОЗА ТИТА АМБАСАДИ ПОЉСКОЈ, 17.I 1946.
I-1-1-6	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У ПОЉСКОЈ И ЧЕКОСЛОВАЧКУ, 14-24.III 1946.
I-1-1-7	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У СССР, 27.VI-10. VI 1946.
I-1-1-8	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У БУГАРСКУ, 25-28. X 1947.
I-1-1-9	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У МАЂАРСКУ, 6-IXI 1947.
I-1-1-10	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У РУМУНИЈУ, 16-20. XII 1947.

Слика 7 – Преглед досијеа

КЛАСИФИКАЦИОНА ШЕМА ФОНДА АЈ-836				
Група	Назив			
I	СПОЛНО-ПОЛИТИЧКА ПИТАЊА			
I-1	ПОСЕТЕ МАРШАЛА ЈОСИПА БРОЗА ТИТА СТРАНИМ ЗЕМЉАМА			
I-1-1	ПУТ ЈОСИПА БРОЗА ТИТА У ИТАЛИЈУ, 6-14. VII 1944.			
I-1-1-1	Види документацију 3-19, X/1979, I-1/1 D			
Опис	Напомена	Фолдер	Преглед	Брисање
ПИСМО ВЛАДИМИРА ВЕЛЕБИТА (ВЛАТКА) МАРШАЛУ ЈУГОСЛАВИЈЕ ЈОСИПУ БРОЗУ ТИТУ, НАПУЛЈ, 14. VII 1944. Информације о разговору са Шубашићем у вези са планираним састанком Тито-Викос и програмом разговора о питањима југословенске модернизације и питањима која се односе на политички значај НОВБ.				
ПИСМО ВЛАДИМИРА ВЕЛЕБИТА (ВЛАТКА) МАРШАЛУ ЈУГОСЛАВИЈЕ ЈОСИПУ БРОЗУ ТИТУ, НАПУЛЈ, 15. VII 1944. Доставља информације добијене од Иване Шубашића и Милади Константиновића о састанку Рањковић-Черчила са краљем Петром II Карађорђевићем и о састанку Рањковић у вези са споразумом Тито-Шубашић, затим о превари у краљевској Влади, о преговорима Британца са хрватским доборанцима и ХСС, о деловању Шубашића у циљу призивања његове Владе од стране СССР и о телераму Черчила у вези са састанком Тито-Викос.	Види документацију 3-19, X/1979, I-1/1 D	001,1-1,1a		
ПИСМА ЕДВАРДА КАРДЕЉА (БЕВЦА) МАРШАЛУ ЈУГОСЛАВИЈЕ ЈОСИПУ БРОЗУ ТИТУ, 9. и 12. VIII 1944. Обавештава о примљеним делтешма у вези са доласком Валдеса на слободну територију, поштом Луначићевим четири да се боре против фашиста, предлогом Бугарско-југословенског комитета за утврђивање злочина Бугарских ратних злочинаца, кретањем непријатељских трупа у Далмацији и мерама безбедности које треба предузети за време Титовог боравка у Италији, 9. и 12. XII 1944.	Види документацију 3-19, X/1979, I-1/1 D	001,1-1,1b		
фолдерице 5-6				

мена, назив предмета којем припада документ, опис документа и фолдер у којем се налази.

Део базе намењен корисницима садржи две главне целине: „Преглед“ и „Претрага“. Прва целина садржи преглед свих докумената унутар овог фонда, уређених и именованих према класификационој структури представљеној у инвентару. У првој колони налазе се сигнатуре, односно ознаке група и подгрупа, док су у другој колони наведени одговарајући називи. У доњем десном углу налази се број странице класификационе шеме (Слика 6).

Кликом на знак + који стоји уз сигнатуру подгрупа кориснику се пружа могућност увида у досијеа унутар изабране подгрупе, са одговарајућим сигнатурама и напоменама (Слика 7).

Кликом на знак „+“ који стоји уз сигнатуру досијеа отвара се преглед докумената унутар изабраног досијеа. Овај преглед садржи пун наслов докумената са краћим описом његовог садржаја и информацијом о фолијацији, затим напомене, ознаку фолдера у којем се документи налазе и знак за детаљан преглед самих докумената (Слика 8).

Кликом на знак у облику лупе отвара се нови прозор, подељен у три целине. На левој маргини исписани су следећи подаци: сигнатура документа, пун назив групе, подгрупе и досијеа, детаљан опис документа, информације о врсти докумената, о броју докумената, о броју дигиталних копија у овом досијеу, о броју и формату листова, као и напомене. У средишњем делу, у крупном плану, налази се приказ изабране странице самог документа, док су изнад постављене

Слика 8 – Преглед документа

функције за ротирање, увећање и умањење, прелиставање и одсецање делова дигиталних докумената. На десној маргини налази се визуелни преглед свих докумената у изабраном предмету (Слика 9).

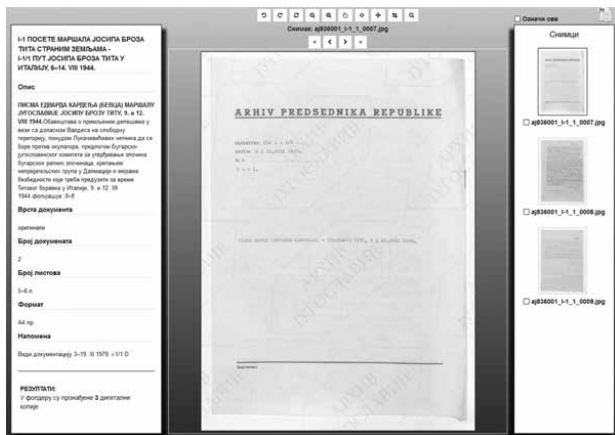
Осим наведеног, одабиром картице „Претрага“ у главном менију корисник може приступити напредној претрази на тај начин што у означено поље упише кључну реч, односно појам који најпотпуније описује жељену тему истраживања. Кликом на дугме „Претражи“ појављују се резултати претраге, најпре информација о томе колико докумената садржи изабрани појам, а затим списак свих докумената у којима се он спомиње. На левој маргини налази се сигнатура документа, у средишњем пољу пун назив документа, а на десној маргини напомене. Редослед докумената прати њихов редослед у инвентару (Слика 10).

Очекује се да унос дигиталних докумената у веб апликативну базу, као њено и имплементирање и тестирање, буду окончани до краја следеће године.

РЕЗИМЕ

Фонд Канцеларија маршала Југославије (КМЈ), који је Архив Југославије преузео од Музеја историје Југославије у мају 2009, садржи 186 архивских кутија (30 дужних метара) у којима се налазе документи настали у периоду између 1943. и 1953. године. Структуру фонда чини пет целина, односно група, уређених према тематском принципу, у којима се налази 38 подгрупа са укупно 60 досијеа и 3.134 предмета. Фонд је архивистички сређен и садржи инвентар са детаљним описом садржине архивских јединица. Већина докумената куцана је на машини, на листовима формата А4.

Дигитализација фонда КМЈ вршена је у складу са *Смерницама за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији* из септембра 2017. године. Најпре је извршена припрема докумената за скенирање, током које је утврђено да ли организациони поредак архивских докумената одговара класификационој структури



Слика 9 – Преглед скенираних докумената



Слика 10 – Претрага по контролним терминима

представљеној у инвентару, потом да ли фонд садржи све пописане архивске јединице, да ли је извршена потпуна и доследна фолијација свих листова, те да ли има оштећених докумената које је потребно послати у лабораторију за конзервацију и рестаурацију.

Други корак у процесу дигитализације представља превођење докумената из аналогне у дигиталну форму, односно израда мастер копија за трајно чување. Формат ових докумената је TIFF, некомпресован, у пуном колору (*color mode*), дубине боје 24 бита (*bit depth 24*). Оптичка резолуција скенирања текстуалне грађе износи 300 dpi, за слабо читљиву текстуалну грађу и штампу 400 dpi, а за фотографије, разгледнице, архитектонске планове, скице, цртеже итд. 600 dpi.

102

У наредном кораку оператер врши упоређивање дигиталних копија са оригиналним документима. После провере квалитета дигиталних копија и извршених корекција уколико је било потребно, приступљено је изради метаподатака са структурним подацима о дигитализованим документима. Потом је вршена конверзија дигиталних докумената из TIFF формата (мастер копије) у JPG формат са компресијом (96 dpi) (оперативне копије), уз трансфер мастер копија на сервер ради трајног чувања ових дигиталних докумената.

Коначно, уносом дигиталних докумената у веб-апликативну базу сав дигитализовани садржај постаје доступан најширем кругу корисника.

ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

- Порубовић Видовић, Оливера. *Архиви и очување електронског документа*, Архив 1–2, Београд 2013, 98-111.
- Порубовић Видовић, Оливера. *Дигитализација – изазов данашњице, потреба будућности*, Архив 2, Београд 2001, 50-60.
- Радовановић, Марко. *Дигитализација фото-архиве „Танјуг“*. *Фото-архива: садржај и стање грађе*, Архив 1–2, Београд 2017, 21-35.
- *Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији*, Београд 2017.

Dušan BOJKOVIĆ, PhD
Siniša TADIĆ

DIGITISATION OF THE FOND OF THE OFFICE OF THE MARSHAL OF YUGOSLAVIA

Summary

The fond of the Office of the Marshal of Yugoslavia (OMY) which was acquired by the Archives of Yugoslavia from the Museum of History of Yugoslavia in May in 2009, contains 186 archival boxes (30 meter long) that hold documents originated during the period from 1943 until 1953. The fond is structured into 38 subgroups with 60 files in total and 3.134 objects. The fond is arranged and contains inventory with detailed description of the contents of archival units. Most documents were typed on the typing machine, on A4 pages.

Digitisation of the fond OMY was carried out in accordance with the *Guidelines for Digitising Cultural Heritage in the Republic of Serbia* from September 2017. The documents were first prepared for scanning, during which it was determined that the organisational order of archival documents is in accordance with the classification structure presented in the inventory, then, it was determined whether the fond contains all listed archival units, whether the foliation of the pages was carried out completely and consistently, and if there were damaged documents that needed to be sent to the laboratory for conservation and restoration.

The second step in the process of digitising was converting from analogue to digital form, namely, the making of master copies for permanent preservation. The format of these documents is TIFF, uncompressed, in full colour mode, with bit depth 24. Optical resolution of the scanned textual material is 300 dpi, for hardly readable textual material and newspapers 400 dpi, and for the photographs, postcards, architectural plans, sketches, drawings, etc. 600 dpi.

In the next step the operator compares digital copies with original documents. After the assessment of the quality of digital copies and corrections made if they were needed, the metadata with structural data about digitised documents was being made. Then the digital documents from TIFF format (master copies) were compressed to JPG format (96 dpi), with the transfer of master copies to server for permanent keep of this digitised documents.

Finally, with entering digital documents into web applicative base, all digitised content becomes available to a broad circle of users.