

## **Стандарди и препоруке које се односе на делатности у архиву**

Ако у данашњем глобалистичком свету хоћемо озбиљно да се бавимо неком струком и науком морамо помно пратити стандарде које препоручује Међународна организација за стандардизацију (ISO), који се односе на ту струку и науку, да не би заостајали за светом и да не би од њега били изоловани. ISO је досад развио преко 16.500 међународних стандарда, с тим што се сваке године осмисли око 1.250 нових. То је невладина организација која окупља 157 националних институција за стандардизацију међу којима се налази и Институт за стандардизацију Србије. Осим тога, међународне струковне организације као што су Међународни архивски савет (ICA/CIA) и Међународна федерација библиотечких удружења и институција (IFLA), као и националне струковне организације, доносе своје специјалне стандарде и препоруке који морају бити у сагласности са већ донетим ISO стандардима.<sup>1</sup> Овом приликом дајемо избор међународних и националних стандарда које смо сортирали на следећи начин:

### **СТАНДАРДИ**

- I. ОПШТИ СТАНДАРДИ**
- II. ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**
- III. АРХИВИСТИКА**
- IV. БИБЛИОТЕКАРСТВО**
- V. СМЕШТАЈ, ЧУВАЊЕ И ИЗЛАГАЊЕ АРХИВСКЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**
  - A) Међународни стандарди**
  - B) Национални стандарди**
- VI. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**
  - A) Међународни стандарди**
  - B) Национални стандарди**

---

<sup>1</sup> Сви наведени ISO и SRPS стандарди могу се набавити у Институту за стандардизацију Републике Србије.

## ПРЕПОРУКЕ

### I. ОПШТИ СТАНДАРДИ

1. **ISO 214:1976, Documentation – Abstracts for publications and documentation.** (Документација – Апстракти за публикације и документацију). Стандард нуди упутства за израду и презентацију апстракта документа.

*ISO 214:1976 eqv SRPS A. C3.005:1981*

2. **ISO 639-1:2002 Codes for the representation of names of languages – Part 1: Alpha-2 code и ISO 639-2:1998 Codes for the representation of names of languages -- Part 2: Alpha-3 code** (Кодови за представљање назива језика Део 1: двословне скраћенице, Део 2: трословне скраћенице). Садржи међународне скраћенице за означавање назива језика.

*ISO 639:1988 idt SRPS ISO 639:1992*

3. **ISO 690:1987 Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure** (Документација – Библиографске јединице – Садржај, облик и структура). Стандард дефинише начин описивања библиографских јединица (књига, часописа, чланка, патентне документације и др.) приликом израде библиографија, библиотечких каталога, индекса, цитирања у научним и стручним радовима и др.

*ISO 690:1975 eqv SRPS Z. A4.023:1981*

4. **ISO 690–2:1997 Information and documentation – Bibliographic references – Part 2: Electronic documents or parts thereof** (Информације и документација – Библиографске јединице – Део 2: Електронски документи или њихови делови). Дефинише начин описивања библиографских јединица и њихових делова у електронској форми приликом израде библиографија, библиотечких каталога, индекса, цитирања у научним и стручним радовима и др.

5. **ISO 999:1996 Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes** (Информације и документација – Смернице за садржај, организацију и презентацију индекса). Стандард дефинише правила за израду индекса за књиге, периодику, извештаје, патентну документацију и друге необјављене и објављене документе, а такође и необјављен материјал као што су електронски документи, филмови, звучни записи, видео записи, графички материјал, мапе и тродимензионални предмети.

*ISO 999:1975 eqv SRPS Z. A4.060:1981*

6. **ISO 2788:1994 Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri** (Документација – Смернице за израду и развој једнојезичног тезауруса). Дефинише правила за израду стручног

хоризонтално и вертикално структурираног речника са начинима упућивања са неприхваћеног термина на прихваћени, са ужег термина на шири и на средне термине.

*ISO 2788:1986 eqv SRPS ISO 2788:1994*

7. **ISO 3166–1:2006 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions Part 1: Country codes** и **ISO 3166-3:199 Codes for the representation of names of countries and their subdivisions -- Part 3: Code for formerly used names of countries** (Кодови за представљање назива земаља). Садржи међународне скраћенице за означавање бивших и садашњих назива земаља и њихових делова.

*ISO 3166:1993 eqv SRPS I. B8.001:1996*

8. **ISO 5964:1985 Documentation – Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri** (Документација – Смернице за израду и развој вишејезичног тезауруса). Види опис за стандард ISO 2788.

*ISO 5964:1985 eqv SRPS ISO 5964:1994*

9. **ISO 5963:1985 Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms** (Документација – Методе за преглед докумената, утврђивање њиховог садржаја и избора за индексирање).

*ISO 5963:1985 idt SRPS ISO 5963:1994*

10. **ISO 8601:2004 Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times** (Елементи података и формати за размену – Размена информација – Представљање датума и времена).

*ISO 8601:1988 idt SRPS ISO 8601:1991*

11. **ISO 9001:2000 Quality management system – Requirements** (Систем за увођење квалитетног пословања – Захтеви). Стандардом се наглашава да свака организација мора успоставити, документовати, спроводити и одржавати систем вођења квалитета у пословању. Њиме су одређени захтеви који се односе и на документацију.

*ISO 9001:1994 idt SRPS ISO 9001:1996*

12. **ISO 9706:1994 Information and Documentation – Paper for documents – Requirements for permanence** (Информације и документација – Папир за документе, захтеви за трајност).

*ISO 9706:1994 idt SRPS ISO 9706:1997*

13. **ISO 11108:1996 Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability.** (Информације и документација – Архивски папир за документе, захтеви за трајност и издржљивост). Стандард за постојаност и издржљивост архивског папира. У складу са овим стандардом папир мора бити направљен у неутрално-алкалном окружењу, од влакана високог квалитета која не садрже лигнин, са одговарајућом механичком отпорношћу за канцеларијско пословање.
14. **ISO 11798:1999 Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods** (Информације и документација – Трајност и издржљивост написаног, одштампаног и копираног на папиру – захтеви и методе испитивања). Овај стандард укључује и одредбе о постојаности записа с обзиром на утицаје светлости, влаге, топлоте и механичког деловања.
15. **ISO 11800:1998 Information and documentation – Requirements for binding materials and methods used in the manufacture of books** (Информације и документација – Захтеви за повезивање материјала и коришћене методе приликом производње књига).
16. **ISO 14416:2003 Information and documentation – Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use – Methods and materials** (Информације и документација – захтеви за повезивање књига, периодике, серија и других папирних докумената за потребе коришћења у архивима и библиотекама – методе и материјали).
17. **ISO 15511:2003 Information and documentation – International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations (ISIL)** (Информације и документација – Међународна стандардна ознака за библиотеке и сродне организације). Циљ стандарда је дефинисање и промовисање скупа стандардних ознака ради јединствене идентификације библиотека и сродних организација.
18. **ISO 15924:2004 Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts** (Кодови за представљање назива писма).

## II. ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. **ISO 8879:1986 Information processing – Text and office systems – Standard Generalized Markup Language (SGML)** (Обрада информација – текст и канцеларијски системи – Стандардизовани општи језик за означавање).
2. **ISO/IEC 9075:2003 Information technology – Database languages – SQL – Part 1, 2 and 11** (Информациона технологија – језици за рад са базама података). Стандард дефинише језик SQL за рад са базама података који се користи за дефинисање структура података и операција које се могу

извршити над подацима смештеним у тим структурама. Минимални захтеви дефинисани су у деловима 1, 2 и 11 овог стандарда. Остали делови чине проширења.

3. **ISO/IEC TR 9294:2005 Information technology – Guidelines for the management of software documentation** (Информациона технологија – упутства за управљање софтверском документацијом). Овим стандардом нуде се упутства за управљање софтверском документацијом за руководиоце одговорне за производњу софтвера или производа који се базирају на софтверу. Сврха ових упутстава је креирање ефикасне документације, а сами принципи примењиви су и за најједноставнији и најкомплекснији софтвер. Обрађени су сви нивои животног циклуса софтвера.

*ISO/IEC TR 9294:1990 idt SRPS ISO/IECTR9294:1997*

4. **ISO/IEC TR 9573–11:2004 Information processing – SGML support facilities – Part 11: Structure descriptions and style specifications for standards document interchange.** Дефинише структуру документа и спецификације стила за потребе ИСО стандардне размене докумената.
5. **ISO/IEC TR 9573:1988 Information processing – SGML support facilities – Techniques for using SGML** (Обрада информација – средства за подршку SGML – технике коришћења SGML). Главна намена овог стандарда је омогућавање лаке размене метаподатака између различитих етапа животног циклуса неке апликације.
6. **ISO 12654:1997 Electronic imaging recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM Optical Disk** (Електронска документација – Препоруке за електронско копирање докумената трајне вредности у електронском пословном систему на оптичком диску типа WORM – само једном могућ упис, а уписано се може читати више пута). Дате су опште техничке препоруке и савети као помоћ организацијама које су прешле на технику оптичког чувања документације.
7. **ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model** (Систем за преношење података и информација – Отворени архивски информациони систем – Референтни модел). Стандард за успостављање система за архивирање класичних и дигиталних записа. Препоручен модел обрађује читав ток архивирања записа од настанка, архивирања, управљања подацима, доступности и поновне активизације. Модел је употребљив у сваком архиву и институцији која дугорочно чува записе.
8. **ISO 15836:2003 Information and documentation – The Dublin core metadata element set** (Информације и документација – Dublin Core скуп еле-

мената метаподатака). Представљени су елементи метаподатака који су намењени за опис електронских докумената и за веб претраживање.

9. **ISO/IEC 16448:2002 Information technology – 120 mm DVD – Read-only disk** (Информациона технологија – 120 mm DVD само за читање (после извршеног „писања“ могуће је само „читање“). Стандардом се спецификују механичке, физичке и оптичке карактеристике DVD-а као и услови коришћења и чувања.
10. **ISO/IEC 16824:1999 Information technology – 120 mm DVD rewritable disk (DVD-RAM)** (Информациона технологија – 120 mm DVD на којима је могуће вишеструко писање и брисање). Стандардом се спецификују механичке, физичке и оптичке карактеристике DVD-а као и услови коришћења и чувања.
11. **ISO/IEC 18019:2004 Software and system engineering – Guidelines for the design and preparation of user documentation for application software** (Упутства за дизајн и припрему корисничке документације за апликативни софтвер). Стандардом се описује како се утврђује које су информације потребне кориснику, како се одређује начин представљања информације и како се на основу тога припрема документација.
12. **ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information** (Трајно чување информација базираних на електронском документу). Стандард обезбеђује практичну методологију за трајно чување у случајевима када период чувања превазилази очекивано време трајања технологије (хардвер и софтвер) коришћене при креирању и коришћењу информације.
13. **ISO 19005–1:2005 Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)** Управљање документима – формат електронског документа намењеног трајном чувању – део 1: Коришћење PDF 1.4 (PDF/A-1). Дефинише формат датотеке базиране на пдф формату (portable document format – преносив формат документа) који обезбеђује механизам за представљање електронског документа на такав начин да визуелни приказ документа опстаје током времена и не зависи од алата и система коришћених за његово креирање и чување.
14. **ISO 23081.1:2004 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles** (Информације и документација – поступци за управљање записима – Део 1: Начела) Начела за стварање, употребу и управљање метаподацима који су обухваћени стандардом 15489: Управљање документима.
15. **ISO/IEC 26300:2006 Information technology – Open document format for office applications (Open Document) v1.0** (Информациона технологија – отворени формат документа за канцеларијске апликације) дефинише XML

шему за канцеларијске апликације и њихову семантику. Шема одговара пословним документима, укључујући текстуалне документе, табеле, графике и графичке документе попут цртежа и презентација, али није ограничена само на њих.

16. **IEC 82045–2:2004 Document management – Part 2: Metadata elements and information reference model** (Управљање документима – део 2 Метаподаци и референтни модел за информације). Садржи обиман скуп стандардизованих метаподатака за управљање документима. Овај стандард обезбеђује оквир за размену информација и базу за имплементацију система за управљање документима. Обезбеђује и стандардизовани DTD који је базиран на XML језику.

### III. АРХИВИСТИКА

1. **ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General** и **ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines** (Информације и документација – Управљање документима — **Део 1: Опште и Део 2: Смернице**).<sup>2</sup> Овај стандард је настао од аустралијског стандарда AS 4390 који је био намењен за управљање документима. Стандард се односи на управљање документима у било ком формату и на било ком медију који настају током рада јавне или приватне организације, те било ког приватног лица који је дужан да чува своју архивску грађу. Стандард даје основне смернице како се треба одлагати, обрађивати и користити документациона информација (метаподаци) у било ком предузећу и институцији на државном и локалном нивоу. Овим стандардом се обавезују ствараоци архивске грађе да архивима предају сређене и обрађене документе.
2. **ISAD(G) 2:2000 General International Standard Archival Description** (Општи међународни стандард за опис архивске грађе).<sup>3</sup> Стандард садржи општа правила за израду описа архивске грађе. Циљ стандарда је да идентификује и објасни контекст и садржај архивске грађе како би се олакшала њена доступност корисницима и лакше образовао јединствен информациони систем унутар једног и више архива.
3. **ISAAR(CPF) 2:2004 International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families** (Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице).<sup>4</sup> Међу-

<sup>2</sup> Стандард је преведен и тренутно се може се наћи и на сајту Архива СЦГ ([www.arhiv.sv.gov.yu/najave/iso15489.htm](http://www.arhiv.sv.gov.yu/najave/iso15489.htm)). Његово објављивање је у припреми, а после објављивања моћи ће да се набави у Институту за стандардизацију Републике Србије.

<sup>3</sup> ISAD(G): Општи међународни стандард за опис архивске грађе. – Нови Сад: Друштво архивских радника, 2006.

<sup>4</sup> ISAAR(CPF): Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице. – Нови Сад: Друштво архивских радника, 2006.

народни стандард који даје смернице за обликовање архивских описа правних, физичких лица и породица (стваралаца архивске грађе). Основни циљ стандарда је да утврди општа правила за израду описа ствараоца документационе грађе и контекста у ком је грађа настајала како би се омогућио лакши приступ архивској грађи, како би корисници лакше схватили контекст настанка и коришћења грађе и њено значење и значај и како би се схватили односи између претходних стваралаца грађе нарочито у случајевима када је долазило до административних промена унутар правних субјеката или личних промена у животу појединаца и породица. Стандард треба да обезбеди и размену информација тих описа између установа, система и мрежа. Намена стандарда је и израда једнообразних водича архивских фондова.

4. **EAD DTD:2002 Encoded Archival Description – Document Type Definitions** (Кодирани архивски опис – Дефиниције врсте документа). Стандардизован сет семантичких правила и синтаксе за кодирање у SGML-у (Standardised General Markup Language – стандардизован језик за означавање) или у XML-у (Exensible Markup Language проширив језик за означавање) ради веб приступа, претраживања и размене података. Првобитно развијен у САД, постаје међународно популаран и употребљава се за веб размену хетерогених архивских вишестепених описа. Користи се у САД, Канади, Великој Британији и Аустралији.

## У ПРИПРЕМИ

1. **ISIAH – Draft : jul 2007 International Standard For Institutions with Archival Holdings** (Међународни стандард за опис институција које чувају архивску грађу – Нацрт). Циљ стандарда је омогућавање описа институција чија је главна функција чување архивске грађе и омогућавање лакшег приступа грађи широј публици. Како архиве могу бити власништво и других културних институција (библиотеке, музеји), породица или појединаца – овај стандард или његов подскуп може се применити и на њих, то јест није ограничен само на класичне архиве.
2. **ISAF – Draft : januar 2007 International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies** (Међународни стандард за опис активности/функција правних лица). Његово званично представљање планира се на конгресу МАС-а у Куала Лумпуру јула 2008. Стандард ће обезбедити упутства за припрему описа функција/активности правних лица која су у вези са креирањем и коришћењем архива. Ови описи појашњавају ко је спроводио одређену функцију/активност, како и зашто, када је започела и када је функција/активност престала. Одвојено вођење информација о функцијама од информација о самим ствараоцима и од описа грађе омогућава смањење понављања информација и израду флексибилних архивистичких описа.



#### IV. БИБЛИОТЕКАРСТВО

1. **AACR 2:2002 Anglo-American Cataloguing Rules** (Англо-америчка каталошка правила).<sup>5</sup> Правила за обраду свих врста библиотечке грађе од књига до CD дискова. Користе се у Америци, Канади, Великој Британији и Аустралији. Даје детаљна упутства за обраду библиотечке грађе приликом израде каталога и библиографија.
2. **ISBD(G) International Standard Bibliographic Description – General** (Општи међународни стандардни библиографски опис).<sup>6</sup> Дата је стандардна структура за опис свих врста библиотечке грађе. Из овог стандарда проистекли су остали посебни стандарди. Сви ISBD стандарди користе се приликом израде библиотечких каталога и библиографија (било да су у штампаном или електронском облику), а урађени су да би се уједначио библиографски опис библиотечке грађе у условима увођења аутоматске обраде и претраживања података.
3. **ISBD(M) International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications** (Међународни стандардни библиографски опис монографских публикација).<sup>7</sup> Прописује начине описа и идентификацију монографских публикација (књига и брошура које су издате после 1801. године), утврђује редослед елемената описа и систем интерпункције у опису.
4. **ISBD(A) International Standard Bibliographic Description – Antiquarian** (Међународни стандардни библиографски опис за антиварску грађу).<sup>8</sup> Стандард је намењен за опис и идентификацију монографских публикација које су издате пре 1801. године.
5. **ISBD(CR) International Standard Bibliographic Description for Continuing Resources** (Међународни стандардни библиографски опис серијских публикација и других континуираних извора).<sup>9</sup> Овим стандардом одређен је редослед елемената описа и утврђен систем интерпункције за библиографске изворе који се издају током времена без унапред утврђе-

---

<sup>5</sup> Скраћени AACR2 : на основу ревизије из 2002, допуњене 2004. године. – Београд : Народна библиотека Србије, 2006.

<sup>6</sup> ISBD(G) : Општи међународни стандардни библиографски опис. – Београд : Народна библиотека Србије, 2005.

<sup>7</sup> ISBD(M) : Међународни стандардни библиографски опис монографских публикација. – Београд : Народна библиотека Србије, 2004.

<sup>8</sup> ISBD(A) : Међународни стандардни библиографски опис старих омеђених публикација (антикварија). – Загреб : Хрватско библиотечарско друштво : Народна и свеучилишна библиотека, 1995 (најновија редигована верзија може се наћи на сајту IFLE).

<sup>9</sup> ISBD(CR) : Међународни стандардни библиографски опис серијских публикација и других континуираних извора. – Београд : Народна библиотека Србије, 2004.

ног завршетка и они извори који се издају у узастопним свескама или томовима који имају своју нумерацију.

6. **ISBD(CM) International Standard Bibliographic Description for Cartographic Material** (Међународни стандардни библиографски опис за картографску грађу).<sup>10</sup> Одређује редослед елемената описа и утврђује систем интерпункције за идентификацију свих врста грађе која представља, у целини или делимично, Земљу или неко небеско тело у било којем мерилу (нпр.: дво или тродимензионалне географске карте и планове, аеронаутичке, навигацијске и карте неба, глобусе, атласе и сличну картографску грађу).
7. **ISBD(NBM) International Standard Bibliographic Description for Non Book Material** (Међународни стандардни библиографски опис за некњижну грађу).<sup>11</sup> Одређује специфичне захтеве за идентификацију и систем интерпункције за опис некњижне грађе (видео снимак, видео пројекција, графичка грађа у виду плаката, разгледница, литографија, слагалица и сл., звучни снимак, микрофилм, филм, холограм и др.).
8. **ISBD(CP) International Standard Bibliographic Description of Component Parts** (Међународни стандардни библиографски опис компонентних делова).<sup>12</sup> Даје утврђен распоред елемената и систем интерпункције за опис чланака објављених у оквиру монографских и серијских публикација.
9. **ISBD(PM) International Standard Bibliographic Description for Printed Music** (Међународни стандардни библиографски опис за штампане музикалије). Утврђује распоред елемената и систем интерпункције за опис објављених нотних записа.
10. **ISBD(ER) International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources** (Међународни стандардни библиографски опис електронских извора).<sup>13</sup> Утврђује услове за опис, идентификацију и интерпункцију приликом обраде грађе која захтева периферијске уређаје (нпр. CD-ROM читач). Односи се на изворе који су опште доступни укључујући и оне којима се приступа путем мреже или телекомуникација.

---

<sup>10</sup> ISBD(CM) : Међународни стандардни библиографски опис картографске грађе. – Загреб : Хрватско библиотекарско друштво, 1982.

<sup>11</sup> ISBD(NBM) : Међународни стандардни библиографски опис некњижне грађе. – Београд : Народна библиотека Србије, 2006.

<sup>12</sup> Упутство за примену ИСБД-а у опису компонентних делова. – Нови Сад : Библиотека Матице српске, 1989 (нову редиговану верзију видети на сајту IFLE).

<sup>13</sup> ISBD(ER) : Међународни стандардни библиографски опис електронских извора. – Београд : Народна библиотека Србије, 2006.

11. **GARR Guidelines for Authority Records and References** (Упутство за нормативне записе и упутнице).<sup>14</sup> Детаљно су утврђени захтеви за приказ информација које се односе на нормативне одреднице у штампаном, микрооблику и машински читљивом облику. Обухваћене су нормативне одреднице за особе, колективна тела и јединствене наслове анонимних класичних дела и серијских публикација. Ова упутства се користе и приликом обраде архивске грађе.
12. **GSARE Guidelines for Subject Authority and Reference Entries** (Упутства за предметне нормативне и упутне јединице).<sup>15</sup> Предмет ових упутстава чине утврђен стандардни распоред елемената и интерпункција за нормативне (јединствене одреднице за особу, колективно тело, наслов, географску и предметну одредницу); упутне (одреднице које упућују на другачије варијанте одреднице, на јединствену одредницу или на сродне одреднице) и тумачне јединице (одредница која упућује корисника на више врста одредница које треба тражити у облику предлога). Ова упутства се користе и приликом обраде архивске грађе.
13. **UNIMARC**<sup>16</sup> Формат за нормативне податке створен у циљу лакше међународне размене нормативних података у машински читљивом облику између националних библиографских агенција. Овај формат одређује ознаке поља (тагове), индикаторе и идентификаторе поља који се користе у нормативним записима, записима упутних и тумачних јединица у машински читљивом облику.

## **V. СМЕШТАЈ, ЧУВАЊЕ И ИЗЛАГАЊЕ АРХИВСКЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

### **Међународни стандарди**

1. **IFLA Principles for the Care and Handling of Library material** (Начела за чување библиотечке грађе и за поступање с њом).<sup>17</sup> Садржи препоруке за обраду, коришћење, чување, заштиту, транспорт, излагање традиционалне (папирне), фотографске и филмске грађе, аудиовизуелних, магнетних и оптичких носилаца записа, те њихово умножавање, у циљу заштите, путем фотокопирања, микрофилмовања и дигитализације.
2. **ISO 11799:2003 Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials** (Смештајни услови за ар-

---

<sup>14</sup> Упутства за нормативне записе и упутнице; Упутства за предметне нормативне и упутне јединице. – Београд : Народна библиотека Србије, 2005.

<sup>15</sup> Исто.

<sup>16</sup> Приручник за UNIMARC : Формат за нормативне податке. – Београд : Народна библиотека Србије, 2004.

<sup>17</sup> IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim. – Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo : Arhiv Republike Slovenije, 2000.

хивски и библиотечки материјал). Стандард прецизира услове које би требало да испуњава просторија која се користи као депо за смештај архивске и библиотечке грађе: конструкција, место, инсталације и опрема.

3. **ISO 18902:2001 Imaging materials – Processed photographic films, plates and papers – Filing enclosures and storage containers** (Копирана грађа – Обрађени фотографски филмови, плоче и папири – кошуљице за одлагање и контејнери за смештај).
4. **ISO 18911:2000 Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices** (Копирана грађа – Обрађени фотографски филмови – начин чувања). Обрађују се начини и услови за чување фотографских филмова, те начини обраде, коришћења и прегледања филмова. Стандард се не односи на нитратне филмове.
5. **ISO 18918:2000 Imaging materials – Processed photographic plates – Storage practices** (Копирана грађа – обрађене фотографске плоче – начини чувања). Одређени су детаљни услови за чување, коришћење и прегледавање фотографских плоча. Препоруке су дате у два нивоа – средње (просечне), за краћи животни век (најмање 10 година) и строжи критеријум за архивско чување (дужи животни век).
6. **ISO 18920:2000 Imaging materials – Photographic reflection prints – Storage practices** (Копирана грађа – фотографије – начини чувања). Стандард обрађује начине чувања, заштите и коришћења фотографија. Одређени су општи услови за чување фотографија, облик и квалитет заштитних кошуљица и кутија, опрема депоа и микроклиматски услови у њима.
7. **ISO 18921:2002 Imaging materials – Compact disc (CD-ROM) – Method for estimating the life expectancy based on the effect of temperature and relative humidity** (Копирана грађа – компакт диск (CD-ROM) Поступак за утврђивање очекиваног трајања с обзиром на утицај температуре и релативне влажности). Дате су препоруке и резултати тестирања старости компакт дискова с обзиром на промене температуре и релативне влажности.
8. **ISO 18923:2000 Imaging materials – Polyester-base magnetic tape – Storage practices** (Копирана грађа – магнетна трака на бази полиестера – начини чувања). Дате су препоруке о начину и условима за чување, коришћење и заштиту магнетних трака.
9. **ISO 18925:2002 Imaging materials – Optical disc media – Storage practices** (Копирана грађа – оптички диск – начини чувања). Одређени су услови за архивско чување оптичких дискова за аудио, видео и компјутерско коришћење, начини руковања са њима, прегледања, чишћења. Образложени су само утицаји температуре и релативне влажности на њих, али не и утицаји светлости, загађеног ваздуха и других опасности.

10. **ISO 18927:2002 Imaging materials – Recordable compact disc system-method for estimating the life expectancy based on the effect of temperature and relative humidity** (Копирана грађа – Компакт дискови са једнократним записом – поступак за утврђивање очекиваног трајања с обзиром на утицај температуре и релативне влажности). Обрађује резултате тестирања утврђивања старости компакт дискова на којима се не могу мењати подаци, а с обзиром на утицај температуре и релативне влажности.
11. **ISO 18928:2002 Imaging materials – Unprocessed photographic films and papers – Storage practices** (Копирана грађа – неупотребљени фотографски филмови и папир – начини чувања). Слични су захтеви за употребљен и неупотребљен фотографски материјал, али постоје и разлике које су одређене овим стандардом.
12. **ISO 18934:2006 Imaging materials – Multiple media archives – Storage environment** (Копирана грађа – архиве на више медијума – услови чувања). Стандард обрађује услове чувања у случају постојања разноврсних медијума у истом простору. Овај стандард не укида постојеће стандарде који се тичу услова чувања а односе се на одређен медијум нпр. папир.

#### **Национални стандарди**

1. **ANSI/NISO Z39.79–2001 Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Material. American National Standards Institute / National Information Standards Organization.** Амерички национални стандард о утицају спољних фактора на библиотечку и архивску грађу приликом њеног излагања на изложбама. Предложени су специфични параметри за максималну дозвољеност излагања грађе светлости, релативној влажности, температури, загађеном ваздуху, материјалима од којих су направљене изложбене витрине, начину излагања повезане и неповезане грађе и други проблеми око транспорта, заштите и осигурања изложене грађе.
2. **AFNOR CG46/CN10Z40L:2002 Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition / Association française de normalisation.** Француски национални стандард о чувању и излагању архивске и библиотечке грађе.
3. **BS 1006 British Blue Wool Standard.** Стандард о излагању архивских докумената, о дозвољеном интензитету светлости и заштити од ултравиолетног зрачења урађен на бази експеримената на плаво обојеној вуни.
4. **BS 5454:2000 Recommendation for the Storage and Exhibition of Archival Documents** (Смернице за одлагање и излагање архивске грађе). Британски национални стандард у којем је посебна пажња посвећена старим и новим просторима за чување архивске грађе. Дате су основне препоруке за изград-

њу и опремање депоа са одговарајућим алармним уређајима и опремом за складиштење и излагање грађе (углавном на папиру и пергаменту).

5. **NIST SP (National Institute of Standards and Technology – Special Publications) 500–252:2003 Care and Handling of CDs and DVDs – A Guide for Librarians and Archivists** (Чување и коришћење CD-а и DVD-а – Водич за библиотекарe и архивистe). У препорукама су дати начини коришћења CD-а и DVD-а, њихов животни век, последице климатских утицаја на ове носиоце података, те начини њиховог одржавања и чишћења.
6. **UNI-NORMAL 10969:2001 Enviromental conditions for conservation. General principles for the choise and control of indoor enviromental parameters. Part 1: Microclimate Cultural Heritage Regulation / Italian National Standardisation Body.** Италијански национални стандард којим су одређени општи микроклиматски услови за чување културног наслеђа у затвореним просторима као што су музеји, галерије, архиви и библиотеке.

## V. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

### Међународни стандарди

1. **ISO 12231:2005 Photography – Electronic still picture imaging – Vocabulary** (Фотографија – електронско копирање – речник). Дефинише термине који се односе на електронско копирање фотографија.

### Српски стандарди (SRPS)

2. **SRPS Z. E0.002:1984 Mikrografija TERMINI I DEFINICIJE Opšti pojmovi** (Micrographics: terms and definitions. General terms). Утврђује термине и дефиниције општих појмова који се користе у микрографији.

*У складу је са ISO 6196/1 из 1982.*

3. **SRPS Z. E0.002:1984 Mikrografija TERMINI I DEFINICIJE Položaj slika i načini snimanja** (Micrographics: terms and definitions. Image positions and methods of recording). Утврђује термине и дефиниције који се користе у микрографији, а односе се на положај микроснимка на филму и начине снимања.

*У складу је са ISO 6196/2 из 1982.*

4. **SRPS Z. E0.100:1985 Mikrografija SIMBOLI U MIKROGRAFIJI** (Symbols in micrographics). Утврђује графичке симболе у микрографији.
5. **SRPS Z. E0.200:1974 Mikrofilm OPŠTE KARAKTERISTIKE, MERE I OZNAKE** (Microfilms, general dimensions, classification and nomenclature). Даје појашњење значења појединих израза који се користе у микрографији, говори о општим карактеристикама филма: мере, ознаке, облици, типови и генерације.

6. **SRPS Z. E2.010:1974 Mikrofilmovi trajne vrednosti čuvanje i rukovanje** (Code of practice and use of microfilms of permanent value). Прописује услове чувања и руковања црно-белим микрофилмовима (16 mm i 35 mm).
7. **SRPS Z. E7.010:1974 Mikrofilm NAČIN SNIMANJA NA MIKROFILM** (Microfilming of engineering drawings, technical preceeding of recording). Прописује начин снимања микрофилма односно добијање филма прве генерације (постављање једног или више оригинала истовремено и дозвољена одступања положаја).
8. **SRPS Z. E7.011:1974 Faktori smanjenja pri snimanju na mikrofilm** (Microfiling, reduction rations for recording). Прописује факторе смањења при снимању на микрофилм (често се репродукција и повећање снимака не праве у оригиналној размери).
9. **SRPS Z. E7.012:1974 Mikrofilm SNIMANJE CRTEŽA U DELOVIMA** (Microfilming of engineering drawings, division system of drawings for recording). Прописује начин снимања цртежа у деловима. Приликом снимања на 35 mm филм цртежи формата већег од А0 микрофилмују се у деловима.
10. **SRPS Z. E7.013:1974 Mikrofilm APERTURNA KARTICA, MONTAŽNA ZA FILM 35 mm** (Microfilm technics, aperture card fr film 35 mm, mounting card). Прописује мере апертурне картице (картица са отвором за уметање микрофилма). Апертурна картица користи се као носач микрофилма. Микрофилм картица је апертурна картица са уложеним микрофилмом.
11. **SRPS Z. E7.014:1974 Mikrofilm IZRADA REPRODUKCIJA SA MIKROFILMA 35 mm** (Re-enlargement ratios for reproduction from recordings on microfilm 35 mm). Прописује услове за израду читљивих репродукција, одговарајућег повећања, од снимка на неперфорираном 35 mm филму.
12. **SRPS Z. E7.015:1974 Mikrofilm SNIMANJE RUKOPISA NA MIKROFILM 35 mm i 16 mm** (Technical proceedings of recording for documents written by hand). Прописује снимање руком писаних или штампаних докумената, повезаних или неповезаних, на 16 mm i 35 mm филм који је намењен за библиотеке и архиве.
13. **SRPS Z. E8.010:1974 Mikrofilm ISO-OPITNI ZNAK ZA ISPITIVANJE ČITLJIVOSTI PRI SNIMANJU NA MIKROFILM** (Tests for reprographic use, tipographical character for legibility tests (ISO-Character)). Прописује знак за испитивање читљивости како би се избегла свака субјективност. Знак се сматра читљивим уколико се може јасно распознати положај његових унутрашњих линија.
14. **SRPS Z. E8.011:1974 Mikrofilm OPITNA POLJA ZA ISPITIVANJE ČITLJIVOSTI** (Tests for reprographic use, fundamental assembly of typographical characters for legibility tests). Прописује облик, величину и положај опитних поља за испитивање читљивости.

15. **SRPS Z. E8.013:1974 Mikrofilm OPITNA POLJA ZA PRAKTIČNO ISPITIVANJE ČITLJIVOSTI NEGATIVA MIKROFILMA** (Tests for reprographic use, fundamental assembly of typographical characters for legibility tests, test card for use in practice). Прописује начине за испитивање читљивости негатива.
16. **SRPS Z. E8.014:1974 Mikrofilm TABLICA ZA ISPITIVANJE MIKROFILMOVA TEHNIČKIH CRTEŽA** (Test table for microfilming of technical drawings). Прописује таблицу за испитивање микрофилмова техничких цртежа снимљених према стандардима SRPS Z. E8.010 i 011.
17. **SRPS Z. E8.015:1974 Mikrofilm DIAZO DIREKTNI DUPLIKATI** (Diao-duplicates). Стандард прописује квалитет контактних копија направљених дуплирањем микрофилма.
18. **SRPS Z. E8.017:1974 Mikrofilm ODREĐIVANJE OPTIČKE GUSTOĆE PROPUSTLJIVIH DIFUZNIH SREDINA** (Determination of diffuse transmission density). Прописује сензитометријске услове и методе мерења оптичке густоће пропустљивих дифузних средина.

*ISO/R 5*

19. **SRPS Z. E8.018:1984 Mikrografija MIKROTEST: OPIS I KORIŠĆENJE ZA ISPITIVANJE UREĐAJA ZA ČITANJE** (Description and use of checking a reading apparatus). Предмет стандарда је дефинисање микротеста и спровођење поступка за утврђивање читљивости слика на уређајима за читање (микрочитачима). Стандард се бави само читљивошћу а не и другим карактеристикама слике сјајност, контраст, расипање...).

*ISO 446–1975 и ISO689 из 1975.*

20. **SRPS H. J0.020:1968 Fotoosetljivi materijali TERMINI KOJI SE ODNOSE NA MIKROKOPIJE I NJIHOVE PODLOGE** (Photographic sensitized materials. Terms relating to microcopies and their bases). Прописује стручне изразе који ће се користити при изради наших стандарда који се односе на микрокопије и њихове подлоге.

*ISO R 260 из 1962.*

21. **SRPS H. J0.100:1968 Fotoosetljivi materijali VELIČINE JEDINICA PAKOVANJA** (Sensitized photographic materials. Packing sizes). Прописује величине јединица паковања фотоосетљивих материјала у зависности од формата.

*ISO R 425 из 1965.*

22. **SRPS A. A0.107:1985 Tehnički crteži USLOVI ZA MIKROFILMOVANJE** (Technical drawings. Requirements for microcopying). Утврђује техничке услове који морају бити испуњени при креирању техничких цртежа и



остале техничке документације како би се ови користили као оригинали при микрофилмовању

*ISO 6428 из 1982.*

## ПРЕПОРУКЕ

1. **MoReq:2001 Model Requirements for the management of Electronic Records MoReq specification** (Захтеви модела за управљање електронским документима – спецификација MoReq).<sup>18</sup> Спецификација покрива широк распон захтева, а намењена је и јавним и приватним организацијама које желе да уведу систем ESUD (Електронски систем за управљање документарном грађом) или желе да га исправно ревидирају. Захтеви укључени у спецификацију MoReq требало би, ако се спроведу, да резултују системом за управљање електронским документима који ће имати жељени степен поузданости и целовитости.
2. **Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives** (Препорука бр. R(2000) 13 Одбора министара државама чланицама о доступности архивске грађе).<sup>19</sup> Препорука истиче потребу за усклађивање правних норми које третирају доступност архивске грађе и у том смислу нуди начела и процедуре које при томе треба поштовати. Између осталог, препоруком се истиче да би главни принципи о доступности архивске грађе требало да буду уграђени у законе, да би правила о доступности требало једнако примењивати у целој земљи, да би требало онемогућити да било која категорија корисника има повлашћен положај, да бесплатно коришћење архивске грађе и информативних средстава чини основу обезбеђивања доступности архивске грађе итд.
3. **Recommendation Rec (2002) 2 of the Committee of Ministers and explanatory memorandum Access to official documents** (Препорука R(2002) 2 Одбора министара државама чланицама о доступности службених докумената).<sup>20</sup> Препорука се односи само на службена документа које чувају тела јавних власти, а принципи за чије поштовање се препорука залаже јесу: гарантовање права приступа свакоме, прецизно навођење сваког ограничења у законској регулативи, необавезивање подносиоца захтева да наведе разлоге за приступ службеним документима, бесплатна доступност итд.
4. **Recommendation Rec(2003)15 of the Committee of Ministers to member states on archiving of electronic documents in the legal sector** (Препорука

---

<sup>18</sup> MoReq : model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov : specifikacija MoReq. – Ljubljana : Arhiv Republike Slovenije, 2005.

<sup>19</sup> У: Архив. – Београд. – Год. 6, бр. 1/2 (2005), 10–19.

<sup>20</sup> Исто, 20–24.

R(2003) 15 Одбора министара државама чланицама о архивирању електронских докумената у правном сектору).<sup>21</sup> Циљ препоруке је да са једне стране привуче пажњу земаља чланица (конкретно организација правног сектора и служби за архивирање) на ризике и проблеме архивирања електронских докумената, а са друге да укаже на принципе које треба поштовати како би се пронашло подесно решење архивирања електронских докумената у правном сектору.

#### Скраћенице

**idt** = српски стандард за који се у вези са међународним стандардом наводи ова ознака представља превод тог стандарда од почетка до краја, без икаквих измена, било у погледу редакције текста, било у погледу техничког садржаја

**eqv** = српски стандард за који се у вези са међународним или страним стандардом наводи ова ознака у погледу техничког садржаја у потпуности одговара том стандарду за који се даје та веза

**neq** = српски стандард за који се у вези са међународним или страним стандардом наводи ова ознака разликује се у извесној мери (мањој или нешто већој) и у редакцијском погледу и у погледу техничког садржаја од тог међународног, односно страног стандарда.

---

<sup>21</sup> Исто, 25–29.