

МОДЕЛ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕНТАРА КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА РЕПУБЛИКЕ МАКЕДОНИЈЕ

Резиме

У склопу пројекта "Развитак општина и култура", финансираног од стране Светске банке, као подршка Влади Републике Македоније, као једна од компонената истог било је предвиђено да се дефинира и имплементира МОДЕЛ ИНВЕНТАРА културног наслеђа, са више функција, који ће се базирати на постојећу законску регулативу у Републици Македонији и на међународно искуство и препоруке (особито на бази оних препоручених од стране Савјета Европе, УНЕСКО-а, ИКОМОС-а).

Његова имплементација, с применом најновије ИТ и применом GIS and GPS система, од стране одговорних националних и локалних институција одговорних директно или индиректно за заштиту културног наслеђа у држави, представљаће стандардизирање и савремено коришћење документације за више намена на националном и локалном нивоу, особито у време децентрализације културне политике у држави.

Аутор ових редова имао је ту част да као координатор радне групе за имплементацију горе поменутог пројекта изради Нацрт модела, који је био основа за дефинитивни облик Модела који се почео примјењивати на територији Републике Македоније.

Намјера аутора је да презентацијом ове активности потенцира велику важност документације културног наслеђа као један од најважнијих елемената за правилан и модеран третман наслеђа како на националном тако и на регионалном нивоу, и као превентивни елемент заштите културног наслеђа у регионима подложним природним катастрофама, како што је Регион Југоисточне Европе.

Начелна опредељења

За дизајнирање Модела националног инвентара културног наслеђа Републике Македоније, који би требао бити адекватан садашњем стању свих релевантних фактора инволвираних у третман културног наслеђа у земљи као и сагласан међународним препорукама, особито препорукама Савета Европе, мора се постићи договор на националном нивоу да се, осим горе наведених фактора, усвоје следећа опредељења:

- да се Модел имплементира на националном и на локалном нивоу;
- да се успостави основни елемент/нуклеус Модела инвентара као: ДОСИЈЕ КУЛТУРНОГ ДОБРА¹ (као објекта-предмета или нематеријалног добра) које је део целокупног културног наслеђа. Досије ће садржати све информације и документацију за предметни објекат/предмет/нематеријално добро у класичној-аналогној или у дигиталној форми са неограниченом трајношћу постојања. То треба бити урађено на основи *договорених и утврђених стандарда за документирање (Core Data Standards)*, каталогизирање, депонирање, одржавање и коришћење.
- да се адаптирају препоруке/стандарди Савета Европе за структуру и организацију информација и података оних елемената који ће бити облигаторни и минимално наопходни према стању и потребама државе;

¹ Независно од тога да ли се ради о непокретном, покретном или нематеријалном добру.

- обавезно да се установи ДОСИЈЕ за непокретно, покретно и нематеријално добро које је регистровано и евидентирано;²
- да се омогући систематизација информација и документације за *појаве и проблеме* који се могу појавити за време постојања културног наслеђа, који могу бити инцидентни или перманентни у третману културног добра и да се установи такозвани ПРОБЛЕМСКИ ДОСИЈЕ културног добра, у класичном или дигитализираном облику;
- да се организује основни/генерални и детаљни/специјалистички приступ Инвентару, састављен од досијеа културних добара, преко дизајнираног такозваног КОНТАКТНОГ ИДЕНТИФИКАЦИОНОГ КАРТОНА – КИК (Contact Identification Card – CIC) за свако културно добро³.

Планиране су две врсте контактних идентификационих картона:

1. – Генерални/основни контактни идентификациони картон – ГЕКИК (Principal Contact Identification Card – GECIC), који ће бити доступан широј и целокупној домаћој и међународној јавности, преко www;

2. – Специјалистички контактни идентификациони картон – СПЕКИК намењен стручној и научној јавности (владине, невладине институције и експерти) на домаћем и међународном нивоу преко установљене процедуре од стране власника Инвентара.

- да се организују, у саставу сваке националне и локалне установе која се бави заштитом културног наслеђа⁴: ИНДОК центри, сектори, јединице, реферати и сл., који ће бити одговорни за вођење досијеа;⁵

- да се приступи дигитализацији целокупног информатичко-документацијског фонда сваког досијеа културног добра, организује његово депонирање, одржавање, коришћење и апдејтирање, кориштењем најмодерније ИКТ;

- Инвентар да буде перманентно доступан 24/7 сати и 365 дана у години преко www на македонском и на енглеском језику, према већ објашњеној процедури, где ће се особито обратити пажња заштити ауторских и индивидуалних права појединаца и институција.

Приређивачи и менаџери Националног инвентара културног наслеђа

Сугласно Закону о заштити културног наслеђа (2005), приређивачи и менаџери Националног инвентара културног наслеђа су:

- Управа за заштиту културног наслеђа (у саставу Министарства културе);
- Национални конзерваторски центар;⁶
- Конзерваторски центар у Скопљу;
- Заводи за заштиту споменика културе и музеји у Битољу, Охриду, Прилепу, Струмици и Штипу;
- Музејске установе;
- Библиотечне установе;
- Кинотека Македоније;
- Архив РМ.

² Сугласно Закону за заштиту културног наслеђа РМ (2005).

³ Независно од тога да ли се ради о непокретном, покретном или нематеријалном добру.

⁴ Тамо где не постоје.

⁵ Свих врста.

⁶ Раније Републички завод за заштиту споменика културе РМ.

Корисници Националног инвентара културног наслеђа

Према Уставу Републике Македоније и Закону за заштиту културног наслеђа, Закону за заштиту околиша и просторног планирања, Закону о изградњи инвестиционих објеката и другим законима којима се на директан или индиректан начин третира културно наслеђе, корисници Националног инвентара су:

- институције приређивачи Националног инвентара, наведене у одељу 4;
- министарства за: културу; заштиту околиша и просторно планирање; саобраћаја и веза; за унутрашње послове; одбрану; образовање и науку; економију и друга министарства у оквиру Владе Републике Македоније;
- Македонска академија наука и уметности – МАНУ;
- Сви универзитети у Републици Македонији;
- Све релевантне стручне и научне институције;
- Све јединице локалне самоуправе;
- Релевантне НВО;
- Појединци и грађани земље и свих других држава у свету.
- Међународне владине и невладине институције и организације.

Контактни идентификациони картони

Основна начела

Пре почетка дизајнирања ових типова идентификационих картона морају бити опредељени и дефинирани сви фактори наведени у тачки 3.

Као основни кључни моменат за први контакт с објектом/предметом /нематеријалним добром пројектује се такоазвани *Индекс са кључним подацима или КОНТАКТНИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ КАРТОН*, у даљем тексту КИК, који има вишезначну функцију.

На основу добијених информација формира се генерална слика о објекту /предмету/нематеријалном добру које је предмет нашег интереса, која се у оваквом облику може користити од стране шире и уже јавности како на локалном тако и на међународном нивоу.⁷

Веома често генералне информације су довољне да задовоље потраживање корисника. Но, када корисник покаже интерес да му целокупан фонд инвентара буде доступан ради истраживања, сопственик на основу усвојене процедуре може омогућити исто.

У презентацији идентификационих картона, ради адаптивности и компатабилности размене информација и документације на националном и међународним нивоу, а у сагласности са препорукама Савета Европе, “минимум” 4 дефиниције обавезно морају фигурирати на картону, а оставља се могућност сваког сопственика Инвентара да дода и неку другу, према својим потребама.

Генерални/основни контактни идентификациони картон (ГЕКИК)

Информације су сврстане у 4 сектора, и то:

1. Име/назив објекта/предмета/нематеријалног добра и јединствени идентификационе број/шифра⁸
 - 1.1 Име/назив објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 1.2 Јединствен идентификациони број-шифра

⁷ Ово мора бити обрађено двојезично; на македонском и на енглеском језику. Доступност – перманентна преко www 24/7 сати и 365 дана у години.

⁸ Предвиђено је да свако културно добро када се уноси у Регистар добија свој непроменљив идентификациони број – који ће бити основни контакт са фондом добра, од датума увођења заувек;

- 1.3 Назив институције где је похрањен фонд са адресом и информацијама за контакт
 2. Локација
 - 2.1 Административна локација
 - 2.2 Општина
 - 2.3 Насељено место
 - 2.4 Адреса
 - 2.5 Поштански код насељеног места
 3. Генерални подаци о објекту/предмету/нематеријалном добру⁹
 - 3.1 Врста објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 3.2 Група објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 3.3 Подгрупа објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 3.4 Тип објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 3.5 Садашња функција објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 3.6 Категорија сврстаности објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 3.7 Датирање објекта/предмета/нематеријалног добра
 4. Илустративни подаци о објекту/предмету/нематеријалном добру
 - 4.1 Ситуација катастарске парцеле (графичка) са легендом¹⁰
 - 4.2 Основа у размеру 1 : 100 до 1 : 500 са легендом
 - 4.3 Сет идентификационих фотографија (по могућности у боји)
 5. Информације за даљи специјалистички приступ фонду Инвентара од стране корисника

У овом делу картона даје се детаљна информација о процедури којом се омогућује приступ у целокупни фонд инвентара дотичног добра од стране сопственика инвентара.

Специјалистички контактни идентификациони картон (СПЕКИК)

Обавезне информације – подаци

1. Име/назив објекта/предмета/нематеријалног добра и јединствени идентификационе број/шифра¹¹
 - 1.1 Име/назив објекта/предмета/нематеријалног добра
 - 1.2 Јединствен идентификациони број-шифра
 - 1.3 Датум уношења података, односно СПЕКИК-а.

⁹ Ове формулације су из Правилника о генералним подацима културног добра.

¹⁰ Овде је случај са непокретним добром.

¹¹Предвиђено је да свако културно добро када се уноси у регистар добија свој непроменљив идентификациони број – који ће бити основни контакт са фондом добра, од датума увођења заувек.