ARHIVISTIKA

Arhivistika je naučna disciplina koja se bavi pronalaženjem, prikupljanjem, sređivanjem, čuvanjem i stavljanjem na raspolaganje naučnim i drugim kulturnim radnicima arhivske građe, tj. istorijskih izvora. Arhivistika spada u pomoćne istorijske naučne discipline. Ona u širem smislu pripada društvenim naukama, jer je predmet njenog proučavanja arhivska građa koja je izvor za proučavanje prošlosti društva i njegovog istorijskog razvoja. Na arhivskoj građi zasnivaju predmet svog proučavanja i neka druge, istoriji bliske društvene nauke.

Svaka nauka oblikuje svoje metode rada. Tako je i arhivistika izgradila svoj metodološka načela u skladu sa prirodom svog predmeta i istraživačkim ciljem ove naučne discipline. Pri proučavanju načina skupljanja, obrade i čuvanja arhivske građe arhivisti se u velikoj mjeri služe iskustvenim metodama. Vještina odnosno metod pronalaženja izvora u cilju saznanja naziva se heruistika (od grčke riječi heureka – našao sam). Heruistika je sastavni dio logike, odnosno njenog užeg dijela metodologije, gdje se istražuju i kritički ispituju metode istraživanja. Heruističkim načelima u istorijskoj metodologiji dolazi se do pronalaženja izvora i novih istina naučnih saznanja.

Postoji nekoliko vrsta arhivske građe. Po načelima arhivistike, arhivska građa se, zavisno od sadržaja, dijeli na područja pravnih, istorijskih i raznih drugih nauka (tehničkih, medicinskih itd.). Sadržina arhivske građe u velikoj mjeri zavisi od načina poslovanja pisarnica i od oblasti, odnosno od vrste posla na koji se dokumenti odnose. Zavisno do sadržaja arhivske građe, arhivistika se prepliće sa raznim naukama. Zato se i kaže da je arhivistika interdisciplinarna nauka.

Arhivi (lat. archivum, od grčke riječi archeion – magistrat) su ustanove koje prikupljaju, čuvaju i pripremaju za upotrebu arhivsku građu različitih provinijencija, prvenstveno u cilju naučnih istorijskih istraživanja. Arhivi kao ustanove koje čuvaju istorijsku građu razlikuju se od „živih arhiva“ – registratura, tj. odjeljenja pojedinih javnih i privatnih ustanova, organizacija i preduzeća čiji je zadatak da registruju i čuvaju dokumentaciju koja nastaje u toku njihovog poslovanja (akta, isprave, spisi, kancelarijske knjige i drugi dokumenti). Arhiv, istovremeno, označava i svu građu nastalu djelovanjem pravnih i fizičkih lica, javnih i privatnih ustanova, bez obzira na to kako je nastala. To znači da se pod pojmom arhiv podrazumijevaju svi dokumenti: pisani, štampani, crtani ili na bilo koji drugi način umnoženi. Pored toga, pojam arhiv se često odnosi i na samu zgradu, odnosno prostorije u kojima se arhivska građa čuva, obrađuje ili upotrebljava.

Između registrature i arhiva postoji prirodna veza: iz registrature poslovna dokumentacija, poslije određenog perioda (obično od deset godina), dolazi u arhiv i postaje arhivska građa dostupna za naučna istraživanja. Arhivistika poštuje ovu prirodnu vezu od XIX vijeka po utvrđenim načelima.

Arhivsku građu čine izvorni ili reprodukovani dokumenti (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili bilo kako drugačije zapisani) koji imaju trajnu vrijednost za nauku ili kulturu, bez obzira na to gdje su i kada su nastali. Sama definicija arhivske građe proističe iz pojma dokumentarne građe, koja je izvor arhivske građe. Pod pojmom dokumentarna građa podrazumijevaju se svi zapisi koji su nastali u toku upravljanja i djelovanja ustanova, raznih organizacija i pojedinaca, bez obzira na njihovu vrstu, oblik i namjenu. Sam pojam „dokumentarno“ proisteklo je od latinske riječi documentum što znači zapis od trajnog značaja (vrijednosti) koji nešto govori, kazuje. Pojam arhivska građa sastoji se od dvije riječi: arhiv i građa. Riječ građa (gradivo) je našeg porijekla i upotrebljava se kao zajednički pojam za sve dokumente, dokumentarni materijal (istorijsko, književno, muzejsko, arheološko i drugo gradivo) tek poslije Drugog svjetskog rata (u zvaničnu arhivsku terminologiju izraz arhivska građa, najprije u značenju „arhivski materijal“, ušao je oko 1950. godine.) Prije toga se za arhivsku građu upotrebljavao samo izraz arhiv ili zbirni naziv arhivalije.

U arhivalije ili arhivsku građu spadaju: 1. Povelje, prepisi povelja i spisi koji su nastali u vezi sa poveljama i prepisima povelja i drugih isprava; 2. Odabrani spisi državnih ustanova, radnih organizacija (preduzeća), raznih političkih i društvenih organizacija (akti, sporazumi,

programi, zapisnici, protokoli, azbučni i abecedni indeksi ili registri); 3. Spisi crkvenih ustanova, cehova (esnafa) i drugih korporacija; 4. Mape – geografske, istorijske i katastarske, grafike, crteži, skice, projektna dokumentacija, fotografije, genealoške i heraldičke table i slična dokumentacija; 5. Porodični arhivi istaknutih političkih i javnih ličnosti (porodica), privatna prepisaka koja je važna za kulturnu, političku, socijalnu i ekonomsku istoriju (memoari, dnevnici, autobiografije, pisma i sl.); 6. Ljetopisi i neobjavljene hronike (ustanova i pojediniaca koji su ih pisali, na primjer: ljetopisi škola, hronike mjesta); 7. Pečati i pečatnici, planovi, filmovi, fotodokumenti na staklu i celuoidu i drugi audiovizuleni dokumenti nastali djelatnošću ustanova, organizacija i udruženja, preduzeća i drugih subjekata od značaja za istoriju; 8. Gramofonske ploče, magnetofonske trake i drugi akustični (tonski) dokumenti nastali u procesu djelovanja ustanova, organizacija i udruženja.

Pod pojmom arhivski fond podrazumijevaju se, u najširem smislu riječi, svi spisi nastali u toku djelovanja jedne ustanove ili u toku rada nekog odjeljenja koje je vodilo posebnu registraturu. Arhivski fond predstavlja organsku cjelinu svih spisa koji su međusobno povezani s obzirom na to da su nastali u toku rada jedne ustanove, političke, javne, privatne ili privredne organizacije. U arhivima postoje i arhivske zbirke, koje predstavljaju zbir dokumenata koje su u vještačku cjelinu grupisali arhivski radnici iz praktičnih razloga. Arhivske zbirke naročito postoje za periode srednjovjekovne istorije, jer u većini naših arhiva postoji građa koja se sastoji iz različitih pojedinačnih dokumenata sakupljenih sa raznih strana. To se prije svega odnosi na srednjovjekovne izvore, pa se arhivske zbirke srednjovjekovnih izvora najčešće sastoje od raznih ugovora i povelja poteklih iz različtih kancelarija. Arhivski fond može predstavljati i zaostavštinu pojedinih istaknutih ličnosti (ako su spisi nastali u toku njihovog javnog rada: korespondencija, službeni dokumenti, nacrti, dnevnici i sl.). No, po pravilu, arhivski fondovi najčešće nastaju iz registratura državnih organa, privrednih i društvenih organizacija i drugih javnih i privatnih ustanova. Pojedini arhivski fondovi mogu biti veoma veliki, pa se zato još u fazi registrovanja (na primjer, arhivski spisi jedne vlade, fondovi ministarstava) dijele na razne serije ili odjeljenja. I arhivske zbirke mogu biti sastavljene od pojedinačnih spisa ili raznovrsne zaostavštine pojedinih istaknutih ličnosti (državnika, naučnika, kulturnih i drugih javnih radnika).

S obzirom na veličnu arhivskih fondova i zbirki, istoričar koji želi da koristi arhivsku građu u naučne svrhe, mora biti unaprijed upoznat sa pravilima rada arhivskih ustanova i sa stanjem arhivskih fondova i zbirki koje namjerava da proučava. Zbog toga u arhivima postoje

naučno-obavještajna sredstva, koja izrađuju arhivisti i drugi službenici u arhivskim ustanovama. Svaki značajniji i bolje uređen arhiv ima štampani vodič u kome se nalaze sve važnije informacije i naučna obavještenja. Veliki svjetski arhivi imaju kompletna naučno-obavještajna sredstva. Za istraživače su od posebne važnosti tri vrste takvih naučno-obavještajnih sredstava: pregledi fondova, inventari i sistemski registri.

U pregledu fondova se daju najopštije informacije o sadržini građe u arhivskoj ustanovi. U pregledima sa daju obavještenja o opštoj shemi strukture arhiva, ali i o grupama arhivskih fondova (na primjer: sudstvo, spoljni poslovi, prosvjeta, kultura, trgovački ugovori i sl.), sa svim relevantnim podacima koje istraživačima omogućavaju da odmah dođe do građe koja ga interesuje. Ukoliko je neki fond razgranat, u pregledu se daju naslovi, godine ili količina dokumenata za svaku pojedinačnu seriju ili odjeljak. Pregled fonda je, najčešće, malog obima i vrlo je pregledan. On se može voditi u obliku knjige ili kartoteke. Štampani pregledi arhivskih fondova su najpraktičniji za upotrebu, jer postaju dostupni većem broju zainteresovanih ljudi, a naučni istraživači mogu ih koristiti prije nego što dođu u arhiv. Vodeći arhivi imaju štampane vodiče kroz arhiv, u kojima se nalaze osnovni podaci o građi koju posjeduje i čuva arhivska ustanova. Tako je Državni arhiv Crne Gore 2001. godine objavio knjigu „Arhivski fondovi i zbirke u Republici Crnoj Gori I – II“, a prilozi o arhivistici i arhivskim fondovima u Crnoj Gori objavljuju se u časopisu „Arhivski zapisi“, koji izlazi od 1985. godine. Izdaje ga Državni arhiv Crne Gore.

Inevtar kao obavještajno sredstvo arhiva sadrži detaljnije opise sadržine građe pojedinog arhiva. To su, u stvari, službene knjige o građi kao imovini, o tom dijelu kulturnog blaga. U inventarima se daju oznake pojedinih fondova, zbirki i serija koje se čuvaju u arhivu. Postoji nekoliko vrsta inventara. Najvažniji su: sumarni (koji sadrže podatke o većim cjelinama) i analitički (koji pružaju podatke o manjim jedinicama, na primjer: kutijama, fasciklima). U inventarima za srednjovjekovnu istoriju obično se daju podaci o svim poveljama i ugovorima, ali je za period XIX i XX vijeka praktično neizvodljivo popisivanje svakog akta jer ih ima na desetine i stotine hiljada. U inventare se unose podaci slični onima koji se daju u pregledima arhivskih fondova. Razlika je samo u tome što se u inventarima daju i nazivi fondova ili nazivi manjeg odjeljka, zatim se navodi granična godina, broj dokumenata, ponegdje i zabilješka o stanju građe (šta nedostaje, šta je oštećeno). Ti podaci se daju običnim prirodnim redom unutar svakog pojedinačnog arhivskog fonda. Inventari se vode u arhivu u formi knjige. Inventari se štampaju tek onda kada su arhivi potpuno uređeni i kada više ne može doći do dopuna i

promjena. U inventarima se navode i signature, odnosno oznake fondova i serija, što omogućava da istraživač brzo dođe do dokumenta koji ga interesuje. Zato se inventari ne štampaju prije nego ovaj dio posla bude konačno uređen. Signature mogu biti sastavljene od različitih oznaka, arapskih i rimskih brojeva ili slova. One (signature) se obavezno navode u naučnom radu kada istoričar koristi dokument. To omogućava kontrolu korišćenja građe i savjesnosti autora u analizi dokumenata. Iz tih razloga je nepoželjno mijenjanje inventara i signatura, pošto se ranije korišćena dokumenta u nekom naučnom radu teško mogu kontrolisati pod starim signaturama.

Treću vrstu naučno-informativnih sredstava u arhivima čine regeste, ali njih imaju samo pojedini arhivi, i to samo za neke djelove svojih fondova. Regeste, za razliku od pregleda i inventara koji daju podatke o arhivu kao ustanovi, o naslovima fondova, zbirki i njihovoj količini, pružaju podatke o sadržaju pojedinih dokumenata. Tako, na primjer, potpuna regesta sadrži podatke o mjestu i datumu izdavanja dokumenta, o tome ko ga je pisao, kome je adresiran, zatim ukratko iznosi sadržaj, njegov rezime, i, na kraju, tu su podaci i o spoljašnjim odlikama dokumenta (vrsta, jezik, pismo, broj priloga i njegova očuvanost). Regeste se, po pravilu, izrađuju u obliku kartoteke i ređaju prema signaturi. Zato je za njihovu izradu neophodno uložiti dosta truda, a taj posao mogu da rade samo stručni arhivski radnici. Obično se izrada regesta, zbog komplikovanosti posla, ograničava na najstarija i najvažnija dokumenta, kao što su: povelje, akta, ugovori. Za ostala dokumenta, a posebno za arhivsku građu iz novijeg doba, bilo bi nemoguće izraditi regeste, jer je broj dokumenata ogroman.

Arhivska građa se čuva u posebnim odjeljenjima, magacinima koji se zovu depoi. U arhivske depoe imaju pristup samo određeni službenici arhiva, arhivisti. Depoi se opremaju posebnim tehničkim sredstvima i uređajima, da bi arhivska građa bila trajno zaštićena (od vlage, požara, prašine i sl.). Arhivska građa se daje na korišćenje istraživačima samo u arhivskoj čitaonici (biblioteci) kojom rukovode specijalno obučeni službenici. Biblioteke u arhivima po svojoj funkciji i organizaciji spadaju u grupu specijalnih biblioteka. Istraživački rad u arhivu započinje traženjem dozvole koju izdaje upravnik arhiva ili lice koje je on za to ovlastio. U molbi istraživač obavezno navodi cilj i temu istraživanja. Istraživač je dužan da građu dobro pazi, na šta ga obavezuju i pravila arhivske službe. Prilikom preuzimanja građe on potpisuje revers u kojem je navedena signatura dokumenta ili fascikle. Nije dozvoljeno da korisnik na dokumentu bilo šta zapisuje, bilježi ili stavlja bilo kakvu oznaku. On je dužan da sve zabilješke i spise vodi u svojoj bilježnici, svesci, i da strogo vodi računa da ne ošteti dokument. Arhiv propisuje količnu

građe koju istraživač može da pregleda u toku radnog vremena arhiva predviđenog za stranke. Najčešće je to od 9 do 14 časova. Poslije obavljenog istraživanja postoji praksa da istraživač objavljeni rad dostavi arhivu u dva primjerka. Te publikacije se čuvaju u biblioteci arhiva i tako čine dio jedinstvenog bibliotečko-informativnog sistema, prije svega naučnog.

Arhivi su, po pravilu, smješteni u posebno za to podignutim ili adaptiranim zgradama, snabdjevenim specijalnom opremom i tehničkim uređajima za čuvanje i obrađivanje građe. Pošto je rad u arhivima ograničen daljinom za većinu istraživača, zatim vremenskim i materijalnim uslovima, u arhivu se koriste tehnologije koje omogućavaju ubrzanje istraživačkog procesa. Osnovi oblik je fotokopiranje ili kseroksiranje arhivske građe. Pored njega se primjenjuje mikrofilmovanje. Specijalnim fotoapartaim i kamerama moguće je snimiti čitave fondove građe na filmskoj traci i dostaviti je naručiocu koji je koristi pomoću aparata-čitača filmova. Istraživačima je omogućeno da u arhivu zabilježe signature i druge osnovne podatke o dokumentima koje žele da dobiju, i da, nakon narudžbe snimanja, sačekaju i sva materijal ponesu kući na čitanje i trajno korišćenje.

Nagli razvoj Interneta krajem XX vijeka, uticao je i na novi način organizacije rada arhiva, prezentacije i korišćenja arhivskih izvora. Pokretači ovog procesa su bili Evropska unija i Sjedinjene američke države. Na predlog Savjeta Evrope „Ured za službene publikacije Evropske zajednice“ je sredinom 1993. godine objavio izvještaj „Arhivi u Evropskoj uniji. Izvještaj grupe eksperata o koordinaciji arhiva“. Ovaj izvještaj je nastao kao rezultat rezolucije Savjeta Evrope iz 1993. godine u kojoj je navedeno da je arhivi u budućoj Evropi služe kao neophodan resurs za pisanje istorije Evrope i individualnih nacija, i da služe demokratiji tako što omogućavaju slobodan pristup istraživačima i građanima. U izvještaju su date preporuke za bolju saradnju između arhivskih službi država članica Evropske Unije, i da se takva saradnja postepeno uspostavi među svim arhivima u Evropi. Među ciljevima ovo saradnje je da se uspostavi poslovanje sa elektronskom građom i kompjuterska mreža među arhivima.

Savjet Evrope je o ovom izvještaju raspravljao 17. juna 1994. godine i naveo da je jedna od najvažnijih mjera u arhivistici čuvanje i skladištenje elektronski zabilježenih podataka, kao i korišćenje različitih tehnologija za podsticanje publikovanja informacija vezanih za arhivsku građu. Na bazi ovih preporuka, u Briselu je 1996. godine formirana služba za informisanje evropskih arhiva koja se zove „Informativni zbornik o arhivima“ (INSAR), a u Briselu je 1996. i 1999. godine organizovan multudisciplinarni forum „Elektronska građa“. Savjet Evrope je

2000, 2002. i 2003. godine usvojio preporuke koje se odnose na dostupnost arhivske građe, dostupnost službenih dokumenata i arhiviranje elektronskih dokumenata u pravnom sektoru.

Dok je Evropska unija usvajala prve propise o elektronskoj zaštiti i prezentaciji arhiva, u Sjedinjenim američkim državama je ovaj proces bio odmakao. U bliblioteci Univerziteta Berkli u Kaliforniji grupa istaživača je 1993. godine počela rad na projektovanju arhivskog naučno-informativnog sredstva u elektronskoj formi. Do početka 1997. godine izrađen je „Kodirani arhivski opis“ (Encoded archival descrpition – EAD), koji je postao standardni format za digitalizovanje arhivske građe. Nekoliko mjeseci nakon pojave ovog standarda, pojavilo se nekoliko Internet sajtova na kojima je organizovan pristup arhivskim naučno-informativnim sredstvima u formatu EAD. Konačna verzija standarda EAD objavljena je na godišnjoj skupštini Društva američkih arhivista u avgustu 1998. godine. Metodska uputstva za korišćenje EAD su objavljena 1999. godine. Ovo je bio pionirski posao jer je EAD kompatibilan sa internet standardima, odgovara metajezicima za označavanje tekstualnih sadržaja u web-stranicima: XML-u (Extensible Markup Language) i SGML-u (Standard Generalized Markup Language), predstavlja univerzalni format za čuvanje podataka, nezavisan je od hardversko-softverske podrške, ima mogućnost čuvanja tekstualnih opisa sa digitalizovanim kopijama arhivskih dokumenata, omogućava međuarhivsku razmjenu podataka i predstavlja jedan od najperspektivnijih načina za uvođenje automatiziranih tehnologija u sferu arhivskog opisivanja. Državni arhiv Njemačke je 2006. godine prihvatio EAD. Kasnije su se razvili i standarizovani formati EAC (Encoded Archival Context) i METS (Metadata Encoding and Transmission Standard).

Digitalizacija i prezentacija arhivske građe na Internetu je veoma složen i skupocjen posao. Digitalizacija je prenos (najčešće skeniranje) arhivske građe i podataka o njoj u digitalni oblik. Digitaliazcija podrazumijeva i deponovanje skeniranih dokumenata u bazama podataka. Ukoliko digitalizacija arhivske građe obuhvata samo skeniranje i deponovanje bez mogućnosti brze pretrage dokumenata onda je to niža digitaliazcija, dok viša digitalizacija omogućava brzu pretragu, dostupnost i korišćenje arhivske građe u bazama podataka. Proces digitalizacije ima nekoliko faza: priprema, skeniranje, kontrola kvaliteta, indeksiranje, formiranje rezervnih kopija i obezbjeđivanje stalne dostupnosti digitalnog dokumenta. Priprema građe podrazumijeva: selekciju građe, određivanje budućeg pristupa digitalnom dokumentu, orijentaciono definisanje memorijskih potreba, razvoj plana proizvodnog procesa, obavljanje konzervatorskih radova i određivanje konvecije za dodjelu naziva datotekama. Pored toga,

neophodno je stalno ažuriranje hardvera i softvera za ovaj postupak, i zbog toga je neophodna stalna saradnja informatičara i arhivista. Hardver i sofver se veoma brzo mijenjaju i zato je neophodno obezbijedti načine pomoću kojih će se osigurati trajan upotrebljivost digitalnih dokumenta. Ovo utiče na troškove projekta digitalizacije. Prebacivanje dokumenta u digitalni format košta oko jedne trećine troškova, dok se dvije trećine troškova odnose na kreiranje metapodataka i omogućavanje pristupa digitalnom dokumentu. Da bi digitalni dokument trajao bar 10 godina, to zahtijeva 4 do 7 puta veće troškove od onih koji su neophodni za stavljanje dokumenta u digitalni format, dok se troškovi migracije digitalnih dokumenata, koja se mora obavljati svakih 3 do 5 godina, kreću od 50% do 100% troškova.

Proces digitalizacije dokumenata je prvobitno predviđao njihovo korišćenje samo u okviru određene institucije ili u lokalnoj mreži (LAN – Local Area Network), a potom se prešlo na njihovo publikovanje na Internetu. Arhivi su počeli da digitalizuju svoju građu i da je postavljaju na Internet sajtove, što je istraživačima omogućilo neuporedivo lakši način korišćenja arhivske građe.

Ipak, proces digitalizacije i Internet prezentacije je tek na početku jer je do 2007. godine na svjetskoj mreži bilo svega 1% čitavog arhivskog materijala. I u ovome prednjače Sjedinjene američke države. U San Francisku je 1996. godine pokrenut projekat „Internet arhiv“ čiji je cilj bio da se arhivira cjelokupni sadržaj Interneta i multimedijalnih izvora u digitalnom formatu. Do sredine 2007. godine arhivirano je 85 milijardi Web stranica. Univerzitet Fordham iz Njujorka je 1996. godine pokrenuo projekat „Internet History Sourcebooks”, koji se bavi objavljivanjem izvora za antičku, srednjovjekovnu i modernu istoriju na Internetu. Sajt “Internet history Sourcebooks” je nastao zahvaljujući inicijativi Pola Halsala, vizantologa i profesora na Fordham univerzitetu. U okviru sajta nalazi se poseban dio koji se zove “Internet Medieval Sourcebook” i koji funkcioniše u okviru Centra za srednjovjekovne studije Fordham univerziteta. Sadržaj “Internet Medieval Sourcebook” ima tri indeksne stranice koje sadrže ogromne baze podataka sa izvorima za srednjovjekovnu istoriju. U njima se nalaze raznovrsni izvori, koji se tiču svih oblasti istorije srednjeg vijeka, i to su baze sa najvećim brojem objavljenih istorijskih izvora za srednji vijek na Internetu. Prezentacija srednjovjekovnih istorijskih izvora na Internetu se proširila, pa je do kraja 2011. godine samo za istoriju Vizantije postojalo sedam Internet sajtova sa digitalizovanim izvorima.

Digitalizacija arhivske građe u Crnoj Gori počela je 1997. godine kada je Istorijski arhiv iz Kotora sa Matematičkim fakultetom iz Beograda počeo izradu CD-ROM-a sa najznačajnijim dokumentima koji se nalaze u ovom arhivu i sa prikazom kulturne baštine Kotora koja je pod zaštitom UNESCO-a. CD-ROM je objavljen 1998. godine i na njemu se nalaze: Statut grada Kotora (Statuta et Leges civitas Cathari), Sudsko-notarska knjiga I (1326-1335), 177 najintersantnijih dokumenta iz Istorijskog arhiva u Kotoru, popis fondova i zbirki Istorijskog arhiva Kotor, pregled ostalih važnih arhiva i biblioteka na teritoriji Opštine Kotor i pregled kulturno-istorijskih spomenika na teritoriji Opštine Kotor.

Arhivi su nastali iz praktične potrebe da se sačuvaju zapisi, dokumenti trajne vrijednosti koji svjedoče o političkim, društvenim, privrednim, kulturnim i drugim društvenim događajima i pojavama. Od pojave pisma bilježi se i dokumentuje većina aktivnosti u određenom društvu. Tako nastaju zapisi koji čuvaju tragove i poruke prošlosti, a pomoću kojih se prenosi znanje i iskustvo. Prvi oblici ovakvog ljudskog djelovanja u svijetu vezuju se za dvorove vladara u Starom vijeku u Mesopotamiji (zapisi na glinenim pločicama), potom kod starih Grka (7. vijek p.n.e.) Rimljana (5. v.p.n.e.), zatim tokom Srednjeg vijeka do današnjih dana. U Atini u VI vijeku prije naše ere postoji arhiv, smješten u Metroonu, hramu Majke bogova, a čuvao je ugovore, zakone, zapisnike narodne skupštine. U Rimu su državne akte čuvali u Saturnovu hramu (Aerarium Saturni) i u Tabulariumu, podignutom 78. godine prije naše ere na padinama Kapitola.

U srednjem vijeku vladari i krupni feudalci nijesu dozvolili stvaranje centralnih državnih arhiva. Oni su svoje arhivalije čuvali u utvrđenim kulama, palatama i crkvama (archiva stataria), a bio je običaj i da ih nose sa sobom po ugledu na rimske imperatore (archiva viatoria). Papska kurija je svoje najstarije arhivalije čuvala u Anđeoskoj tvrđavi. Kralj Filip Avgust je u Francuskoj 1200. godine osnovao prvi državni arhiv (Tresor des chartes) u Parizu. Engleski vladari su državne dokumente čuvali u londonskom Taueru, sve dok nije osnovan državni arhiv u Londonu. Od XIII vijeka ubrzano se uvećavao broj dokumenta, pa se od tada razvijaju crkveni, gradski i notarski arhivi. Jedan od takvih arhiva je dubrovački, koji je osnovan u XIII vijeku. Krajem srednjeg vijeka počela je koncentracija arhiva. Tako se osnivaju arhivi u Italiji, Španiji i drugim evropskim zemljama (od XIV do XVI vijeka). Sredinom XVIII vijeka, za vrijeme pontifikata pape Klimenta XV, sjedinjeni su arhivi svete stolice u Rimu i tako je nastao čuveni Vatikanski arhiv, jedan od najpoznatijih i najzatvorenijih na svijetu, bogat dokumentima od IV vijeka. Carica Marija Terezija je 1749. godine osnovala Državni arhiv u Beču, gdje su smještene na čuvanje sve arhivalije Svetog Rimskog Casrtva.

Kada je riječ o razvoju arhiva i arhivistike treba znati da je francuska revolucija 1789. godine i u ovoj službi unijela znatne promjene. U Parizu je 1794. godine osnovan poznati Nacionalni arhiv po čijem uzoru su u toku XIX i XX vijeka formirane savremene arhivske ustanove, izuzete iz uprava, iako i dalje ostaju povezane sa administracijom i registraturom. Dok je ranije građa u arhivima sređivana po čisto formalnim i proizvoljnim principima, u XIX vijeku je preovladao stav da građu u arhivima treba sređivati isto onako kako je bila sređena u registraturama. Tako je usvojen princip provinijencije građe, po kome se ona ne može dijeliti, niti se pojedine njene cjeline ne mogu razbijati. Princip provinijencije podrazumijeva poštovanje organske cjeline dokumenata nastalih u samom radu ustanova, odnosno u procesu nastajanja arhivske građe.

Unapređenju arhivske službe u svijetu od početka XIX vijeka doprinosi arhivsko zakonodavstvo, osnivaju se arhivske ustanove se, njihov rad se utemeljuje na naučnim načelima, a arhivi se otvaraju za javnost. U XIX i prvoj polovini XX vijeka su nastali najznačajniji arhivi u Evropi: u Londonu, Rimu, Briselu, Potsdamu, Beču, Budimpešti i drugim prijestonicama. Državni arhiv u Rusiji je osnovan 1918. godine, Nacionalni arhiv u Vašingtonu osnovan je 1934. godine, a Savezni arhiv SR Njemačke u Koblencu 1946. godine.

Za istoriju Crne Gore posebno su značajni arhivi u: Veneciji, Vatikanu, Beču, Dubrovniku, Zadru, Beogradu, Sarajevu, Tirani, Istambulu, Moskvi, Sankt Peterburgu, Parizu, Rimu, Berlinu, Londonu i Vašingtonu. Najpoznatije škole za stručno obrazovanje arhivskog osoblja nalaze se u Parizu, koja je osnovana 1821. godine, Vatikanu (Paleografsko-diplomatička škola, osnovana 1923. godine), u Austriji, Njemačkoj i dr.