

РЕВАЛОРИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА ПРОДУЖЕНИМ РОКОВИМА ЧУВАЊА

Апстракт: У овом раду аутор се неће бавити важношћу валоризације као процедуре одређене законским прописима, већ ће применом искуства архивисте у служби депоа дати конкретно мишљење о вредновању документације финансијске провинијенције (завршни рачуни, картони личног дохотка, исплатне листе) и кадровске провинијенције (персонална досијеа) који чине архивску грађу и документарни материјал које стечајни управници предају архиву на даље чување. Ова врста документације је по количини велика и оптерећује већ претрпане архивске депое. Посебно место у раду посвећено је искуству запослених у Архиву у раду са овом врстом документарног материјала, кроз анализу употребне вредности докумената финансијске и кадровске провинијенције. Листе категорија, на основу искуства Историјског архива Ужице, углавном су застареле и нису ажуриране, иако су у одређеним законима рокови чувања документарног материјала финансијске провинијенције скраћени. Све ово изазива дилему код архивиста да ли могу закони ретроактивно да се примењују и да ли рокови чувања документарног материјала са продуженим роковима могу да се скраћују.

211

Кључне речи: валоризација, документ, архив, завршни рачуни, картони личног дохотка, персонална досијеа, рокови чувања

Валоризација, као процес у архивистици, један је од најзначајнијих и најодговорнијих послова. Хиперпродукција документарног материјала и оснивање великог броја регистратура после Другог светског рата, мали смештајни простори у архивима и цена смештаја архивске грађе довели су до одустајања принципа архивских радника да је све што настаје у раду регистратура архивска грађа. Потреба да се из документарног материјала издвоји архивска грађа постајала је све израженија и неопходнија. Процес валоризације одиграва се како код творца документарног материјала (заштита архивске грађе ван архива), тако и у самом архиву. Велика количина документарног материјала има оперативно својство за творца, али по истеку оперативности постаје безвредни документарни материјал.²

После 2000. године у периоду транзиције долази до пропадања многобројних привредних субјеката који су били носиоци привредног развоја како на локалном и регионалном, тако и на државном нивоу. У предузећима се покрећу стечајни поступци. Закон о предузећима налаже да се за сваку статусну промену обавесте

¹ архивист, dusan.zugic@arhivue.org.rs

² Б. Лекић, *Архивистика*, Београд 2006, 60.

надлежни органи. Међутим, у пракси Историјског архива Ужице то је другачије. Стечајни управници обавештавају Историјски архив о покретању стечајног поступку на самом крају поступка, јер имају законску обавезу да предају документацију Архиву да би окончали стечајни поступак.³ Архивска грађа и документарни материјал који се преузимају су без уредно вођене архивске књиге и застарелих листа категорија, у несређеном и непописаном стању, чувани у лошим условима, углавном влажним подрумима, и изложени су разним атмосферским појавама. Смештајни простор у депоу постаје хронични проблем ужичког Архива. Количина предате архивске грађе и документарног материјала, насталих у раду регистратура у којима је отворен стечајни поступак, у просеку је 40 дужних метара. Она углавном садржи грађу органа управљања у предузећима (Радничке савете, Зборове радних људи, Управни одбор), одлуке директора, извештаје о раду и планове и програме рада, податке о зарадама запослених (М4 обрасце, КЛД, исплатне листе), персонална досијеа и завршне рачуне. Документација финансијске (завршни рачуни и картони личног дохотка) и кадровске провенијенције (персонална досијеа) чине највећу количину примљене документације.⁴

Сви ови проблеми захтевају да се приступи ревалоризацији документарног материјала и утврди њихова стварна вредност. На основу листи категорија документарног материјала документација финансијске (завршни рачуни и картони личног дохотка) и кадровске провенијенције (персонална досијеа) чувају се трајно. Одговорним и објективним приступом потребно је валоризовати горе наведени документарни материјал да би се добили знатно повољнији услови за смештај и коришћење архивске грађе.

У даљем тексту ће бити образложено и предложено смањење рокова чувања предметне документације. Придржавајући се критеријума за валоризацију архивске грађе пратиће се значај садржине и ствараоца архивске грађе, као и врста и место њеног настанка.

ЗАВРШНИ РАЧУН

Завршни рачун је финансијски извештај у коме се исказује финансијско пословање регистратуре у предходној години и садржи биланс стања, биланс успеха, извештај о осталом резултату, извештај о променама на капиталу, извештај о токовима готовине, као и напомене уз финансијске извештаје.⁵ Уз редован финансијски извештај предаје се и извештај о порезу на добит.⁶ Подаци који се исказују у завршном рачуну приказани су табеларно на одређеним обрасцима, које је прописао законодавац на основу Контног оквира. Кроз завршни рачун може да се види кре-

³ *Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом* („Службени гласник РС”, бр. 62/2018), Национални стандард бр. 8.

⁴ ИАУ, „ИНКОП“ Прибој, Записник о пријему архивске грађе 02-1211 од 5. 11. 2012; ГП „Град“ Косјерић, Записник о пријему архивске грађе 02-1214 од 5. 11. 2012.

⁵ Члан 29 *Закона о рачуноводству* („Службени гласник РС“, бр.73/2019 и 44/2021- др. закон)

⁶ <https://unija.com/sr/%EF%BF%BCpet-najvaznijih-podataka-o-zavrshnom-racunu/1> (приступљено 3. септембра 2023)

тање капитала, тј. извори и обавезе. Ту се налазе подаци о приходима и расходима, обавезама (краткорочни и дугорочни кредити), обавезе према добављачима, обавезе за зараде и доприносе...

На први поглед могло би се рећи да завршни рачун као извор доноси доста корисних информација о пословању неког правног субјекта. Као финансијски извештај, који је законска обавеза правног субјекта да га израђује, даје слику пословања предузећа, затим могућност да се оствари право на кредите, учешће на тендерима, а као крајњу слику даје колика је добит у посматраној години неког предузећа.

Завршни рачун усваја на седницима Управни и Надзорни одбор у предузећу или Раднички савет.⁷ На седницама органа предузећа⁸ који је усвојио завршни рачун сачуван је и текстуални део финансијског извештаја. Члан 28 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021 – др. закони) за рокове чувања финансијских извештаја прописује 20 година у привреди, а код корисника буџетских средстава 50 година.

Документарни материјал који се користи за израду финансијских извештаја⁹ чува се од пет до десет година. Смањењем рокова чувања завршних рачуна законодавац одређује ову врсту документарног материјала као оперативну одређен период, после којег постаје безвредни документарни материјал.

У архиве се предају на чување завршни рачуни у складу са застарелим листама категорија документарног материјала, али се због принципа ретроактивности сматра се да се ова одлука не може применити. Ова врста документарног материјала обухвата период од 1960. до 2000. године. Она се по свом садржају не разликује од нових финансијских извештаја, чак је идентична. Приликом пријема завршних рачуна и систематизацијом ове архивске грађе утврђено је да недостају одређени делови финансијских извештаја (биланс стања, биланс успеха...). Завршни рачуни нису сачувани хронолошки. Некомплетност архивске грађе може да доведе истраживача у заблуду.¹⁰ Ова врста документарног материјала настала је у раду регистратура док су биле активне и бавиле се својом делатношћу. Отварањем стечаја или ликвидацијом тих регистратура њихова капитална вредност је обезвређена.

Аутор текста сматра да новоутврђени рокови чувања треба да се примене на све завршне рачуне, јер је ово дефинитивно документација оперативног типа у одређеном периоду. Свему овоме доприноси и чињеница да је Законом регулисано да се завршни рачуни од 2015. године предају Агенцији за привредне регистре искљу-

⁷ Статут предузећа одређује надлежности органа управљања у предузећу, установи, као и ко усваја Завршни рачун.

⁸ Органи управљања у предузећима недвосмислено се сматрају архивском грађом. Својим садржајем најпрецизније говоре о пословању предузећа, свим променама и сл. Искуство ИАУ по питању ове врсте архивске грађе је лоше. Она се углавном уништава пре него што буде предата архиву, што доноси немерљиву штету за науку.

⁹ Улазне и излазне фактуре, извештаји банака, пореске пријаве, финансијске књиге и друга финансијска документа

¹⁰ У завршном рачуну може да се види да је дошло до раста капитала. Узрок је дизање кредита, на основу којих је повећана плата запосленима, док се у следећим годинама показује губитак.

чиво у електронској форми са сертификованим потписом овлашћеног лица. У Историјском архиву Ужице завршни рачуни никад нису издати на захтев истраживача у Читаоници нити је издат неки податак на захтев странака. У овим случајевима много већу важност имају финансијски извештаји које израђује стечајни управник у регистратури и то Национални стандард број 2, 3, а нарочито број 7.

КАРТОН ЛИЧНОГ ДОХОТКА, ИСПЛАТНЕ ЛИСТЕ И ОБРАСЦИ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПИО ФОНДА

Картон личног дохотка, исплатне листе и обрасци матичне евиденције ПИО фонда су врста финансијске документације која се односи на приказ зараде запосленог у неком предузећу.

214

Картон личног дохотка и исплатне листе су евиденције у које се уписују подаци о бруто и нето заради, бруто и нето плаћеним доприносима, колико је доприноса плаћено на терет послодавца. Члан 24 Закона о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Службени гласник РС“, бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон) набраја све елементе који се уписују у евиденције о заради запосленог.

На основу члана 125 Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022 и 76/2023) Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања има обавезу да води матичну евиденцију о осигураницима, обвезницима на плаћања доприноса и корисницима права из пензијско-инвалидског осигурања. Подаци за матичну евиденцију подносе се на одређеним обрасцима за пријаву података и то:

М4 образац – појединачна пријава података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћених доприноса; **М-4К** је као М4 образац само за више лица.¹¹ Поред ових образаса ту су још **М-8**, **М-8К**, **М-УН** и **М-УН8**.

Евиденције о зарадама запослених у регистратури воде се, углавном, кроз ове евиденције. Исплатне листе дају приказ података о зарадама за један месец.¹² Картони личног дохотка су збирна аналитичка евиденција на којој се исказују подаци за сваки месец појединачно у току године. М4 образац подразумева пријаву података за утврђивање стажа осигурања, зараду, накнаду зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса. У њему се налази податак о заради запосленог за целу годину, број сати остварених на раду, број сати боловања, затим

¹¹ На основу захтева ПИО фонда архиви достављају М-4К образац, иако се тражи да се достави појединачни М-4 образац. Архиви немају надлежност да израђују М-4 образац за регистратуру чија су архивска грађа и документарни материјал предати на даље чување у архивима.

¹² Сваки запослени почетком месеца добија обрачун за претходни месец ако то у фирми није другачије регулисано.

Образац М-4К

ПРИЈАВА ПОДАТАКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАЖА ОСИГУРАЊА, ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО ОСНОВИЦЕ ОСИГУРАЊА И ВИСИНЕ УПЛАЋЕНОГ ДОПРИНОСА ЗА ВИШЕ ЛИЦА ЗА _____ ГОДИНУ

за осигуранике запослене			
НАЗИВ (ПРЕЗИМЕ И ИМЕ) И СЕДИШТЕ ОБВЕЗНИКА ПЛАЋАЊА ДОПРИНОСА		ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ	БРОЈ МФ РОЛНЕ И ПОЗИЦИЈЕ
			РЕГИСТАРСКИ БРОЈ

Редни број	ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА, ОДНОСНО ЛИЧНИ БРОЈ ОСИГУРАНИКА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ПОДАЦИ О СТАЖУ ОСИГУРАЊА, ЗАРАДИ, НАКНАДИ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО ОСНОВИЦИ ОСИГУРАЊА И О УПЛАЋЕНИМ ДОПРИНОСИМА						РАДНА МЕСТА - ПОСЛОВИ НА КОЈИМА СЕ СТАЖ ОСИГУРАЊА РАЧУНА СА УВЕЋАНИМ ТРАЈАЊЕМ, ОСНОВ ЗА РАЧУНАЊЕ СТАЖА СА УВЕЋАНИМ ТРАЈАЊЕМ И ВИСИНА УПЛАЋЕНОГ ДОПРИНОСА											
			ПОДАЦИ О СТАЖУ		ЗАРАДА	УПЛАЋЕНИ ДОПРИНОС	ИЗНОС НАКНАДЕ ЗАРАДЕ ПО ОСНОВУ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА И ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА	УПЛАЋЕНИ ДОПРИНОС	ЕФЕКТИВНО ТРАЈАЊЕ		НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА	УПЛАЋЕНИ ДОПРИНОС							
			месеци	дани					месеци	дани										
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				

у _____ дана _____ год.

Број и датум пријаве: _____ ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ

Примио: _____ (М.П.)

Унесо: _____ (потпис овлашћеног лица)

Законодавац налаже да се ова документација чува трајно, али намеће се питање да ли је картон зарада архивска грађа. Подаци које се налазе у картонима зарада не могу дати никакав податак од битног значаја за историјат фирме. Аутор овог рада сматра да подаци унети у евиденције о зарадама имају искључиво значај за физичко лице. Такође се поставља питање да ли Закон о заштити података дозвољава да се ова врста личног документа може користити без одобрења, тј. сагласности. Увидом у ову врсту евиденција не може се добити ниједан битан, по мишљењу аутора, податак за науку, а који се већ не налази у евиденцијама које се чувају. Ова врста архивске грађе никада није била предмет интересовања истраживача и корисника Читаонице, осим када ПИО фонд од странке не тражи неки податак из ових евиденција.

По свом садржају и потребама ова документација је такође трајно оперативна и потребно је преиспитати њен значај. Предлог аутора је да се картони зарада чувају 50 година од момента када су настали, тј. за годину за коју су рађени. Разлог овом року чувања је чињеница да Историјски архив Ужице у периоду од 2020. године није издао ниједну копију картона зарада ни М-4К образац за 1970. годину.

ПЕРСОНАЛНА ДОСИЈЕА

Персонална досијеа су још један од примера масовних докумената који настају у раду регистратуре. Садржај персоналног досијеа регулисан је Законом о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Службени гласник РС“, бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон). Чланом 8 Закона прописано је шта треба да садржи евиденција о запосленом лицу. Персонални досије би требало да садржи лична документа (Диплому о стеченом степену стручне спреме адекватно систематизацији радног места, Извод из књиге рођених...), Решења о почетку и престанку радног односа, Уговор о раду и Уговор о престанку радног односа, Решења о распоређивању на радна места, Решења о годишњем одмору и друга решења у вези са радним односом код послодавца, као и документацију из које се добијају подаци за евиденције о запосленима. Ова врста документације садржана у персоналном досијеу сведочи о раду одређене регистратуре, али не може да представља архивску грађу, јер својим садржајем не доприноси развоју историје, културе или неке друге научне области. Документација која се налази у персоналном досијеу је, како и сам назив каже, лична (персонална). Сваки документ који послодавац изда запосленом у вези са радним правом запослени мора да потпише и да добије свој примерак. Он се искључиво користи на захтев странке и то за потребе доказа пред Фондом ПИО. Странке, такође, траже Решења о радном месту као доказ о радном искуству на одређеним пословима или за решавање других јавно-приватних послова. Све оно што је садржај Персоналног досијеа израђује се у више примерака. Приликом пружања стручне помоћи у регистратурама запажа се да се нпр. Решења о годишњем одмору достављају рачуноводству за израду плата, али се иста не бацају ни после неколико година. Досијеа особа које оду у пензију или напусте послодавца постају пасивна, али се и даље чувају уз образложење „да неко нешто увек тражи“.

Како је у Републици Србији старосна граница за одлазак у пензију 65 година, предлог за ову врсту документације је да се чува до 70 година старости запосленог.

ЗАКЉУЧАК

Проблеми у архивској пракси се све више гомилају и оптерећују рад архива и запослених у њима. Чињеница да се на Закон о архивској грађи и документарном материјалу у Републици Србији чекало деценијама довољно говори о проблемима. Ни нови Закон није успео да раздвоји надлежност над јавним и приватним регистратурама. Многа упутства која се примењују у архивистици код нас су застарела и слабо примењива. У периоду када су настајала друштвено уређење је било другачије и није се претпоставило да ће доћи до толиког пада привреде и нестанка великог броја значајних привредних субјеката. У суштини проблема и даље лежи чињеница да се у архивима строго држе принципа трајности документа и дефиницији да све што је трајно јесте архивска грађа. Увођењем нпр. Унутрашњих листи категорија регистратурског материјала, чији би задатак био да преиспитају стварну вредност документарног материјала, био би један од начина да се реше проблеми са архивском грађом. Стечајни управници (пракса Историјског архива Ужице) предају углавном архивску грађу и документарни материјал која садржи персоналне

досијее, картоне личног дохотка и М-4К обрасце, што само продубљује проблеме у архивистици. Промена рокова чувања поменутог документарног материјала у значајној мери би допринела развоју архивске праксе и делатности.

Са правом се може рећи да су архиви и даље у пасивној улози у односу на регистратуре. Потреба да се изврши ревизија фондова и ревалоризација намеће питање када ће бити формиран Архивски савет. Формирањем овог тела дошло би се до значајног помака у архивистици у Србији ако би се приступило доношењу савремених упутстава и прописа у складу са друштвеним и техничким променама. Овако архивски депои остају затрпани документарним материјалом са роковима трајног чувања, а не оперативним. То подразумева метре и метре картона зарада, персоналних досијеа и завршних рачуна које нико годинама није ни отворио.

ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

219

Необјављени извори

- Историјски архив Ужице, Записник о пријему архивске грађе спољне службе

Службена гласила

- *Закон о рачуноводству* („Службени гласник РС“, бр.73/2019 и 44/2021- др. закон)
- *Закон о евиденцијама у области рада* („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон)
- *Закон о пензијском и инвалидском осигурању* („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022 и 76/2023)

Литература

- Лекић, Богдан. *Архивистика*, Београд 2006.
- Богосављевић, Мирјана. „Архивиста – чувар историје или њен уобличитељ : искуствена валоризација архивске грађе насупрот процедуралној”, *Архивска грађа у теорији и пракси*, Тара 2016, 31-43.
- Бакић, Миле. *Валоризација архивске грађе*, Цетиње 2014.

Интернет извори

- <https://unija.com/sr/%EF%BF%BCpet-najvaznijih-podataka-o-zavrshnom-racunu>

Dušan ŽUGIĆ**REEVALUATION OF ARCHIVAL MATERIAL AND
DOCUMENTARY MATERIAL WITH EXTENDED
RETENTION PERIOD****Summary**

220

The problems in archival praxis are accumulating and they hinder the work of the archives and their employees. The fact that we have waited for the Law on Archival Material in the Republic of Serbia for decades, tells enough about the problems. The new Law also has not managed to separate the jurisdiction over public and private registers. Many guidelines that are in use in our archives are outdated and hardly applicable. In the period when those guidelines originated, the social system was different and it could not have been guessed that an economic crisis would occur due to which a great number of economic agents would disappear. At the core of the problem is the fact that archives still cling to the principle of the permanence of the document and definition that all that is permanent is archival material. Adopting, for example, the internal list of the categories of registry material, which would reevaluate the real value of documentary material, would be one way of solving the problems with archival material. Insolvency managers (praxis of the Historical Archives of Užice) mainly deliver archival material and documentary materials that contain personal files, employee payroll cards and M-4K forms, which just deepens the problems. Changing the periods of retention of the said documentary material would contribute substantially to the development of archival praxis and activity.

It can be said rightly that the archives are still in a passive role regarding registries. The need for revision and reevaluation of the fonds poses a question when the Archival council would be established. Its establishing would advance the development of archivistics in Serbia by adopting contemporary guidelines and regulations in accordance with social and technical changes. In this way, archival depots remain swamped with documentary material with permanent retention period instead of operational. That means meters and meters of boxes with payroll cards, personal files, and balance sheets, nobody has opened for years.