

ПРЕУЗИМАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ПЕРИОДУ ТРАНЗИЦИЈЕ ДРУШТВА

Анстракт: Преузимање архивске грађе и проблеми који га прате у тесној су вези са променама у друштву и организацији власти. Промена политичког система деведесетих година у Југославији и Србији довела је до укидања, спајања, реорганизације органа власти и посебних организација из периода социјалистичког система, што је архивима наметнуло обавезу да изврше преузимање архивске грађе укинutih органа и организација. Трансформација друштвених предузећа кроз процес приватизације и реструктурирања и бројни стечајеви створили су проблем архивима да преузму огромну количину архивске грађе која није увек била у срећеном регистратурском стању. Поред тога постојала је обавеза редовног преузимања архивске грађе од стваралаца и ималаца која је, рачунајући од дана настанка, била старија од 30 година. Преузимање су пратили проблеми у вези са надлежношћу архива за преузимање, разграничење фондовске припадности архивске грађе, распарчавање и уништавање архивске грађе, као и проблеми смештајног простора. И поред свега тога, архиви су у периоду транзиције нашег друштва, која још увек траје, преузели и спасили од пропадања и уништења највећи део архивске грађе која је од непроцењиве вредности за изучавање историје нашег друштва.

Увођење електронског документа и електронске управе представља велики изазов за архивску службу у делу вршења стручног надзора над ствараоцима архивске грађе која настаје у електронском облику, а која се чува и архивира у информационом систему или на медијима који омогућавају и обезбеђују целовитост, аутентичност и трајност сачуваних садржаја, које ће архиви преузети када за то доспе рок.

Кључне речи: архивска грађа, преузимање, ствараоци и имаоци архивске грађе, разграничење и фондовска припадност, политички систем, организација власти

Појам преузимања архивске грађе

Преузимање архивске грађе је једна од значајних карика у систему њене заштите, када она долази у архив у установу која је основана да би трајно чувала и осигурала њено коришћење. Предаја архивске грађе од стваралаца и ималаца и преузимање од архива поступак је којим се документа и евиденције намењене чувању преносе у архивске депое. Некад се под примопредајом подразумевало „уношење докумената у архивске установе“, што се сматра „другим рађањем докумената“, тј. улазак докумената у архив² из регистратура. У ужем смислу под преузимањем се подразумева само чин примопредаје грађе, а у ширем целокупан поступак почев од

¹ архивски саветник, rakicboskokv@gmail.com

² Милић Петровић, *Преузимање архивске грађе*, Архивски преглед, бр. 1-2, Београд 1985.

евидентирања, утврђивања и одабирања архивске грађе, до завршног чина преузимања архивске грађе од стваралаца и ималаца.

Предаја архивске грађе архивима од стваралаца и ималаца у погледу рокова предаје и степена сређености у ранијем периоду није била регулисана, већ је то препуштено учесницима примопредаје да између себе реше договором. Међутим, доношењем *Закона о архивској грађи и архивској служби*³ и *Закона о заштити културних добара*⁴, подзаконског акта *Упутства о одабирању архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и начину примопредаје грађе*⁵, као и *Упутства о примопредаји архивске грађе*⁶ целовитије је уређена примопредаја архивске грађе. Поред ових законских прописа архиви у Србији примењују и *Упутство о евидентирању регистратура, архивске грађе и регистратурског материјала*⁷, које поред примопредаје регулише и друга питања од значаја за комплетну и уредну примопредају. То је пре свега, евидентирање стваралаца и ималаца архивске грађе, затим вођење одговарајућих евиденција о регистратурама и архивској грађи, процедура утврђивања архивске грађе за културно добро и стални надзор над архивском грађом која настаје и постепено пристиже за преузимање. Вођење евиденција о грађи доспелој за преузимање врло је значајно јер се на тај начин пописују сви фондови које би требало преузети, али се истовремено сагледава и питање преузимања грађе у целини, почев од обима, врсте и количине грађе до комплетирања преузетих фондова.

Да би се приступило примопредаји архивске грађе између ствараоца - имаоца и надлежног архива потребно је да буде испуњено неколико основних услова. Прво, архивска грађа би требало да је доспела за преузимање и мора бити старија од 30 година од њеног настанка.⁸ То је година када, по правилу, архивска грађа постаје доступна за научно и друго коришћење. Друго, одабрана, сређена и пописана архивска грађа, као и регистратурски материјал настао у раду органа, установа, предузећа и других правних лица који су укинута или су престали с радом, сматрају се доспелим за преузимање ако нико није преузео њихова права и обавезе.⁹ Такође, архивска грађа мора бити одабрана на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, односно безвредни регистратурски материјал мора бити излучен.

Архивска грађа која се предаје архиву, односно преузима, мора бити сређена и пописана. Пописана архивска грађа је пописана по годинама, по садржају или врстама, у зависности од система архивирања. Сређена архивска грађа је она која се налази у поретку предвиђеним системом архивирања и прописаним канцеларијским пословањем. Под технички припремљеном грађом подразумева се архивска грађа која је одложена у фасциклама или кутијама (регистратурским јединицама

³ Службени гласник СР Србије, бр. 12/67.

⁴ Службени гласник СР Србије, бр. 28/77.

⁵ Службени гласник СР Србије, бр. 47/81.

⁶ Усвојено на седници Архивног већа СР Србије 8. 12. 1987. године. Објављено у Архивском прегледу 1-2, Београд, 1988, 137-140.

⁷ Архивски преглед, бр. 1, Београд 1969.

⁸ *Закон о културним добрима*, Службени гласник Републике Србије, бр. 71/94, члан 39. Пре 1977. године, када је донет први *Закон о културним добрима*, рок за предају је био 10 година од дана настанка, што је утицало да се преузима документација којој није истекао оперативни рок употребе.

⁹ *Исто*, члан 41.

чувања) са одговарајућим спољним ознакама, чиме се омогућава манипулација са грађом, обезбеђује чување грађе и спречава њено механичко оштећење. Под комплетном архивском грађом подразумева се целокупна архивска грађа настала у одређеном периоду, укључујући и основне евиденције о актима и предметима које се односе на грађу која се предаје.

Преузимање архивске грађе врши се у целини уколико је ствараоцу грађе престао рад. У случајевима када стваралац грађе наставља своју делатност, архивска грађа се преузима само за одређени период у целини. Није упутно да се преузимају само неки делови или грађа само неких организационих јединица. Преузимање делова грађе из одређеног периода ствара озбиљне проблеме архиву и код смештаја и код каснијег комплетирања фонда.

По добијању захтева за предају архивске грађе и њеног пописа, надлежни архив и стваралац грађе формирају заједничку комисију за њену примопредају. Испред архива су чланови комисије који су проверавали списак пописане архивске грађе за примопредају, а испред ствараоца односно предаваоца лице које је примепрёмало и пописивало архивску грађу за примопредају. *Упутство о примопредаји архивске грађе*¹⁰ предвиђа да у комисији за примопредају обавезно буду два члана испред архива а један испред ствараоца архивске грађе. Стручна литература из архивистике¹¹ заступа становиште да архив буде заступљен са два а предавалац архивске грађе са три члана. Пракса је показала да је боље да у комисији за примопредају буде већи број чланова, поготову када се ради о великим и комплекснијим фондовима. Комисија на основу непосредног увида у грађу и попис архивске грађе, архивске књиге и листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, утврђује да ли су се стекли сви услови за примопредају архивске грађе. Ако су испуњени услови за преузимање, надлежни архив доноси одлуку или решење о преузимању исте. На основу непосредне провере грађе приступа се изради записника о примопредаји који садржи све битне податке који се тичу стања, количине и садржаја архивске грађе која се преузима. Саставни део записника је попис грађе који се састоји од пописа књига и врсте предмета који се преузимају. Систем пописа је у основи исти који се на основу одговарајућег *Упутства*¹² примењује при евидентирању регистратурског материјала и архивске грађе у Архивску књигу, с тим што се ради прегледности одвојено пописују књиге, а одвојено документа. Документа се пописују по годинама, а у оквиру њих по врсти и количини. Списак или попис грађе је најважнији чинилац примопредаје. Изузетно је значајно сачињавати детаљније и прецизније пописе како би се на основу њих лакше и брже долазило до потребних података из фонда.

Постојећи подзаконски акт (*Упутство о одабирању архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и примопредаји архивске грађе*), иако је због своје практичности донет првенствено за органе управе, исто се примењује за заштиту и преузимање грађе других организација. Разуме се, архиви преузимање врше у складу са стручним *Упутством о примопредаји архивске грађе* које је донело Архивско веће и оно се примењује за све предаваоце архивске грађе без изузетка. Међутим, ово упутство потребно је допунити (да се излучивање одобрава из срећене и пописане архивске грађе, да је архивска грађа која се предаје уписана у архивску

¹⁰ Архивски преглед, бр. 1-2, Београд 1988.

¹¹ Др Богдан Лекић, *Архивистика*, Београд 2006.

¹² *Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге*, Службени гласник СР Србије, бр. 47/81.

књигу...) и ускладити са појавом нових докумената у електронском облику.

До архивске грађе архиви долазе по основу: 1) редовног преузимања грађе од регистратура по истеку законског рока чувања; 2) преузимања грађе укинутих институција; 3) преузимања поклоном или откупом личних или породичних фондова и збирки или вредних докумената који су се стицајем околности нашли у поседу појединаца или институција. У последње три деценије архиви су до архивске грађе долазили путем редовног преузимања, преузимањем грађе укинутих институција, преузимањем поклоном или откупом, а многи фондови и збирке уступљени су архивима као легати. Поред наведених случајева архиви до грађе долазе и: 1) разменом грађе са музејима и библиотекама и другим установама који такву грађу чувају; 2) разграничењем надлежности између архива; 3) реституцијом или повратком грађе из иностранства однете за време окупације; 4) проналажењем напуштене грађе у напуштеним зградама и просторијама; 5) одузимањем од појединаца који неовлашћено држе архивску грађу у свом поседу, као што су колекционари, препродавци; 6) одузимањем од институција које не обезбеђују минималне услове за чување документације. У претходном периоду враћен је део архивске грађе која је за време ратова и окупације била однета ван земље, а ради се о веома драгоцену архивској грађи важној за разумевање и осветљавање значајних историјских догађаја.

Преузимање архивске грађе и сам поступак су у тесној вези и зависе од канцеларијског и архивског пословања стваралаца архивске грађе. Ствараоци који су ажурно водили канцеларијско и архивско пословање, редовно архивирали регистратурски материјал, вршили одабирање архивске грађе, њено сређивање, класификацију и систематизацију по врстама и уредно водили архивску књигу, а регистратурски материјал, чији су рокови чувања истекли, редовно излучивали, у потпуности или највећим делом су сачували архивску грађу и адекватно је припремили за предају архиву на трајно чување. Код таквих регистратура могуће је извршити квалитетну примопредају архивске грађе.

Ствараоци регистратурског материјала који нису уредно водили канцеларијско пословање и нису имали стални надзор над њеним настајњем и архивирањем, далеко лошије су сачували архивску грађу, тако да је преузимање исте од стране архива праћено бројним проблемима.

Друштвене промене и преузимање архивске грађе

Преузимање архивске грађе и проблеми који га прате у тесној су вези са друштвеним кретањима и променама друштвено-политичког система и организације власти. После Другог светског рата, када се најпре формирају архивска средишта, а потом државни архиви, они врше преузимање сачуване архивске грађе која се затекла на територији њихове надлежности, а која је настала углавном пре Другог светског рата, без обзира да ли је архивска грађа настала радом подручних и локалних органа или органа државне власти. Касније, како се мрежа архива ширила, тако су и они уступали на чување фондове или делове фондова и збирки који су настали на територији тих архива. Архиви су преузимали архивску грађу органа и организација које су биле укинуте или су се трансформисале (фондови народноослободилачких одбора, сељачких задруга, срезова, среских органа друштвено-политичких организација, укинутих предузећа, разних управа и сл.). Архиви који нису одмах преузели архивску грађу укинутих органа и организација и где код

стваралаца и ималаца није било спремности и свести да је најбоља заштита те грађе да се трајно смести у архиве, довели су до тога да су многи значајни фондови из тог период оштећени или уништени.

Историјски архив у Краљеву је 1967. године преузео највећи број фондова народноослободилачких одбора, народних одбора општина и срезова, банака, новчаних завода, привредних удружења, предузећа и задруга, среских друштвено-политичких организација, управа и управних установа након трансформације и гашења појединих општина и срезова.¹³

Општински и међуопштински архиви су, након доношења *Упутства о разграничењу надлежности између архивских установа над архивском грађом*¹⁴, преузели фондове и делове фондова који су били у Архиву Србије или у другим архивима и установама заштите, а који им по врсти културног добра и месту и времену настанка припадају на чување и коришћење.

Осамдесетих и деведесетих година прошлог века архиви почињу са редовним преузимањем архивске грађе која је доспела за преузимање, а настала је после Другог светског рата, од органа власти, правосуђа, привреде, просвете, социјалних и културних установа, друштвених организација и удружења грађана.

Криза у функционисању југословенске федерације деведесетих година 20. века, која је кулминирала њеним распадом¹⁵, доводи до промене политичког система и својинских односа, као и до гашења и укидања многих органа власти, друштвено-политичких организација, друштвених организација и привредних субјеката. Архивска грађа свих укинутих органа, организација и установа која су вршиле послове из надлежности федерације, самоуправних интересних заједница, скупштина међуопштинских регионалних заједница, друштвено-политичких организација, пре свих Савеза комуниста. Социјалистичког савеза радног народа и Савеза социјалистичке омладине, доспела је за преузимање. С обзиром да се радило о веома драгоценој архивској грађи значајној за изучавање и разумевање историјског развоја друштва социјалистичког периода и локалних заједница, архиви су у највећем броју правовремено организовали преузимање наведене архивске грађе. Архив Југославије преузео је фондове архивске грађе централних државних органа и установа, друштвено-политичких организација СФР Југославије од Другог светског рата до престанка постојања Државне заједнице Србије и Црне Горе, Архив Србије архивску грађу укинутих органа и организација од републичког значаја, а међуопштински и општински архиви архивску грађу од значаја за локалну заједницу. Овде се није постављало питање стварне надлежности за преузимање архивске грађе органа и организација који су престали са радом, јер су њихови оснивачи управо били органи на територији надлежности наведених архива, а водило се рачуна о архивистичком принципу недељивости архивског фонда као целине.

Историјски архив у Краљеву преузео је архивску грађу свих угашених самоуправних интересних заједница, друштвено-политичких организација општина Краљево, Рашка и Врњачка Бања и органа и организација бившег региона Краљево.¹⁶

¹³ *Водич Историјског архива Краљево*, књига XVI /друго, прерађено и допуњено издање/, Краљево 2010.

¹⁴ Архивски преглед, бр. 1-2. Београд 1968.

¹⁵ Службени гласник Републике Србије, бр. 1/90.

¹⁶ *Водич Историјског архива Краљево*, књига XVI /друго, прерађено и допуњено издање/, Краљево 2010.

Преузета архивска грађа највећим делом је добро сачувана, комплетна и била је регистратурски сређена, јер се у овим органима и организацијама доследно примењивала *Уредба о канцеларијском и архивском пословању*. Проблеми су настали оног тренутка када су органи или организације престали са радом, а није извршено преузимање архивске грађе која је остала без сталног људског стручног надзора услед чега долази до њеног уништавања. Међутим, поједини архиви нису се правовремено организовали да преузму архивску грађу, а било је и неразумевања од стваралаца архивске грађе да се иста преда архивима на трајно чување, услед чега је дошло до растурања и уништавања исте. У то време појавила су се поједина размишљања руковођена логиком да би укидањем социјалистичког система требало уништити и документацију која је настала деловањем институција тог система, која су објективно ишла су на руку свима онима који су прибегавали њеном уништавању.

Од доношења *Уредбе о канцеларијском пословању* из 1969, па све до 1990. године, велики број регистратура је донео *Правилнике о канцеларијском пословању и Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања*. То је период када је регистратурски материјал правилно означавањем, датиран и архивиран, а тиме и адекватно чуван. Седамдесетих и осамдесетих година прошлог века, поред тога што се врше правилно означавање и датирање регистратурског материјала, поклања се и далеко већа пажња архивирању архивске грађе у архивске јединице, по врстама и хронолошки по годинама, и врши се попис архивске грађе вођењем архивске књиге. У овом периоду у регистратурама се врши редовно одабирање архивске грађе и излучивање регистратурског материјала чији су рокови чувања истекли. У скоро свим регистратурама била су одређена посебна лица (архивари) која су водила бригу о архивској грађи.

Транзиција и архивска грађа привредних регистратура

Период транзиције нашег друштва је време када се архивској грађи поклања све мања пажња. Проблеми у пословању привредних субјеката праћени падом привредне активности, нередовним исплатама зарада и отпуштањем радника, довели су до тога да на пословима архиве раде необучена лица или лица која бивају „по казни“ распоређена на те послове. Скоро да постаје пракса да о архивској грађи све мање или претежно нико посебно не води бригу. Ситуација се погоршава још више када долази до углавном неуспешних приватизација и њиховог поништавања, покушаја поновних приватизација кроз процес тзв „реструктурирања“, у оквиру којих о архивској грађи ретко ко води бригу. Покушаји архива да у овом периоду са директорима бивших друштвених предузећа, која су се трансформисала у деоничарска или акционарска друштва, са заступницима капитала у приватизованим предузећима и новим власницима преузму архивску грађу, углавном остају без резултата. Настојања су се завршавала одговором да је сада најважније да се предузећа припреме за нову приватизацију, а тамо где је приватизовано да се прво „оживи производња“, па тек онда да се сређује и предаје архивска грађа. Међутим, производња није оживела, а за време трајања приватизације до њеног уништавања, односно трајања реструктурирања, архивска грађа је растурана, развучена, неретко и уништавана.

У предузећима у којима је приватизација поништена а „реструктурирање“ безуспешно спроведено, због дугогодишње блокаде рачуна уведен је стечај. Архиви су упућени на стечајне управнике који отварањем стечаја преузимају имовину али

и документацију које настала радом субјекта стечаја а затекли су је у моменту увођења у посао стечајног управника. Стечајни управници врше попис имовине предузећа у стечају, али веома ретко попис документације коју су затекли. Њих углавном интересује финансијска и имовинско-правна документација потребна за вођење стечајног поступка, док остала документација најчешће није предмет њиховог интересовања.

По добијању информације да је стечај отворен архиви ступају у контакт са стечајним управником (писаним путем, телефоном, одласком директно у предузеће које је у стечају) и инсистирају и налажу мере да се, док траје стечајни поступак, среди и попише архивска грађа и преда архиву на трајно чување. Мали број стечајних управника договори се са архивом како да се припреми архивска грађа (уз стручну помоћ или непосредно учешће архива) за предају архиву на чување. Далеко је већи број стечајних управника који не поштују то што су се договорили са архивом или одуговлаче било какав рад на сређивању архивске грађе до краја стечаја када захтевају да се „напречац“ и по по хитном поступку преузме архивска грађа која није уопште сређивана и пописивана за предају, јер је предузеће продато и нови власник захтева да се објекти испразне од ствари, укључујући и архивску грађу. Архив у Краљеву је у таквим ванредним ситуацијама, када је угрожена архивска грађа, а није било другог решења, у договору са стечајним управником у сопственој режији организовао сређивање и преузимање архивске грађе. Посебно је било проблема када стечајни поступак траје неколико година у овире којих се промени више стечајних управника који међусобно не врше примопредају архивске грађе и са њиховом променом, барем када је архивска грађа у питању, све почиње из почетка. Било је случајева где су стечајни управници успели да „испослују“ код стечајних судија да им без знања архива закључе стечај, а да претходно нису предочили записник којим доказују да су архивску грађу субјекта стечаја предали на трајно чување надлежном архиву.

Када су у питању приватизација, реструктурирање или стечај, Историјски архив у Краљеву је током трајања периода транзиције привредних субјеката предузимао мере предвиђене *Закон о културним добрима* и захтевао је поступање од државних органа да се архивска грађа у привредним субјектима заштити (од Министарства за привреду и приватизацију и Агенције за приватизацију када су у питању приватизована предузећа и предузећа у реструктурирању, а од Агенције за лиценцирање стечајних управника када су у питању стечај и понашање стечајних управника). Од привредних судова је захтевано да се поштује *Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом* (Национални стандард бр. 8 - О начину вођења и чувања евиденције стечајног дужника и стечајног управника) и да не закључују стечај док се архивска грађа не преда надлежном архиву. Стечајне судије су у појединим случајевима закључивале стечај, а да у моменту закључења архивска грађа није предата архиву, иако је закон веома јасан да у моменту закључења стечаја архивска грађа мора бити предата архиву на трајно чување. У таквим случајевима, на интервенцију архива, стечајне судије мало су урадиле да накнадно натерају поверенике стечајних управника да предају архиву документацију из разлога што је архивска грађа у међувремену била уништена или растурена и распарчана. Архив је у неколико случајева у сопственој режији, на тражење и инсистирање бивших радника предузећа у стечају, организовао спасавање преостале затечене архивске грађе. Међутим, то није било могуће урадити у оним случајевима где су радници пре и после закључења стечаја, пошто архивска грађа

није била заштићена и под надзором архивара, сами узимали делове документације коју су сматрали да им је потребна или где су нови власници купљени простор испразнили од документације.

Од Агенције за лиценцирање стечајних управника захтеви архива су се, пре свега, односили на вршење надзора над радом стечајних управника, односно повереника. Агенција издаје лиценце стечајним управницима, врши надзор над њиховим радом и уколико не врше послове стечајног повереника у складу са законом могу их разрешити и одузети им лиценцу за рад. Дакле, ради се о веома великим овлашћењима Агенције и уколико их се она придржава не постоји могућност да се стечајни управник оглуши о чување и предају архивске грађе субјеката стечаја надлежном архиву. Ако се томе додају овлашћења стечајних судија, заштита архивске грађе била би потпуна и сигурна. Међутим, проблем је што се агенција и привредни судови не придржавају својих овлашћења и што питање заштите архивске грађе сматрају другоразредним питањем у стечајном поступку. Непосредни разговори са стечајним управницима, стечајним судијама, односно председницима привредних судова, као и обраћања Агенцији за лиценцирање стечајних управника, давало је одређене резултате, јер су се стечајни управници одговорније постављали према својој обавези када је у питању архивска грађа. Спољна служба архива у Краљеву била је принуђена да привредним судовима и Агенцији достави конкретан извештај са именима стечајних повереника и судија који се не придржавају законских прописа о архивској грађи субјеката стечаја. Већу тежину и ефекат имало је истовремено обраћање више архива који су указивали на исте проблеме.

Од 2015. године, па до данашњег дана, отворени су стечајеви највећих бивших друштвених предузећа у Србији која се нису успешно приватизовала или реструктурирала и где је стечај остао као последња мера. Ради се о великим предузећима која поседују огромну архивску грађу, иако је у периоду који је претходио стечају добар део растурен или уништен. На архивима је да прихвате, односно преузму ову архивску грађу, с тим што је најхитније потребно обезбедити додатни смештајни простор (депое).

Актуелни проблеми и пракса у преузимању архивске грађе у транзиционом периоду

Преузимање архивске грађе у периоду транзиције пратили су бројни проблеми које можемо сврстати у неколико група:

1. У периоду транзиције друштва карактеристична је појава да већина регистратура, пре свега привредних, не поштује прописе и принципе канцеларијског и архивског пословања. Архивска грађа се не архивира на прописан начин, не врше се њена класификација, систематизација и сређивање по врстама и хронолошки по годинама, није под сталним стручним надзором оспособљених лица (архивара) која се старају о истој, а нису редовно вршени ни одабирање архивске грађе из регистратурског материјала и излучивање регистратурског материјала чији су рокови чувања истекли. О регистратурском материјалу и архивској грађи у већини регистратура не води се архивска књига као инвентарни попис укупне документације која је настала радом његовог ствараоца. На основу ажурних архивских књига могу се водити поуздане евиденције о архивској грађи која је доспела за преузимање. Архивска грађа није чувана у адекватном простору и била је доступна неовлашћеним лицима, тако

да је долазило до њеног растурања, распарчавања па и уништавања. Како је време пролазило, смештајни простор у којем се чува архивска грађа постајао је све не-условнији, а услед ванредних ситуација (честе статусне промене, поплава, пожара и земљотреса) она је све више била изложена оштећењу и уништавању.

Добар део регистратура је нередовно или недовољно квалитетно вршио одабирање, сређивање и евидентирање грађе, па према томе није испуњавао услове у складу са Законом о правилној предаји архивима. Оне регистратуре које су испуњавале услове примопредаје, архивску грађу су предавале архивима или су је одлагале правдајући се, пре свега, оперативним разлозима и потребама.

Архиви, поред свих предузетих стручних мера надзора, нису успели да приволе регистратуре на сукцесивну предају архивске грађе истеком рока доспелости за примопредају (30 година од настанка и сваким наредним истеком од 5 година након претходног преузимања). Уколико се одређеним регистратурама предаја архивске грађе наложи као неопходна и неодложна мера, кадрови из регистратуре не предузимају мере за њену заштиту и предају архиву, већ под неодрживим изговорима и мотивима иза којих се најчешће крију индолентност, неодговоран однос и избегавање рада, настоје да продуже и избегну обавезу примопредаје. У оваквим и сличним случајевима архиви интервенишу усменим и писменим опоменама, а као последњу меру указују на прекршајни и кривични поступак. Међутим, архиви су веома ретко или скоро никада нису користили право активне легитимације да подносе прекршајне и кривичне пријаве пошто су казне веома благе, већ практикују да се користе углавном превентивне, а избегавају репресивне мере. То је, поред недостајућег простора за пријем и смештај, један од узрока малог броја преузимања архивске грађе.

2. Честе промене статуса предузећа и трансформације од друштвеног у акционарско и деоничарско друштво, приватизације које су углавном поништаване и честе промене руководећих структура које међусобно углавном нису вршиле примопредају дужности, негативно су се одражавали на стање и заштиту архивске грађе. За време и после сваке статусне промене и промене руководства вршене су реорганизације које су се тицале и премештаја архивске грађе и то без надзора стручног лица и било каквог реда и поретка, услед чега је архивска грађа бивала све угроже-нија. Са руководећим структурама архиви су веома тешко могли да издејствују неки бољи третман за архивску грађу, а приступање послу преузимања одлагано је са образложењем да ће после спроведеног реструктурирања бити поновна приватизација и проналажење стратешког партнера за оживљавање производње. Реструктурирање и поновна приватизација субјеката стечаја углавном су били неуспешни, а у том времену архивска грађа је изложена распарчавању и уништавању.

3. Масовно отварање стечаја над предузећима значило је да више нема одлагања и да се у току трајања стечајног поступка мора припремити и преузети архивска грађа субјекта стечаја. Мањи број стечајних повереника је прихватио договарање са архивима око припреме архивске грађе за преузимање у субјектима стечаја, а већина је то одлагала до краја стечаја, а онда „напречац“ нудила архивску грађу за преузимање и то углавном у несређеном и непописаном стању. У случајевима где је постојала добра сарадња између стечајног повереника и архива, организовано је сређивање архивске грађе од стране стечајног управника и његових сарадника уз стручну помоћ архива, а било је примера да су архиви вршили непосредно сређивање. У овим ситуацијама имамо сређену, пописану и на одговарајући начин преузету архивску грађу. Тамо где је преузимање пролонгирано, вршено је по убрзаној

процедури, тако да је преузимања несређена грађа која је додатно сређивана у прихватним депоима архива како би се довела у регистратурски сређено стање. Да би избегли да предају архивску грађу архиву, поједини стечајни управници досетили су се правне формулације да се, „када се субјект стечаја продаје као правно лице“, и архивска грађа предаје новом власнику а не архиву. Овакво тумачење прихватиле су стечајне судије, иако је свима јасно да такво решење није утемељено, поготову што нови власник не преузима раднике, не наставља да обавља исту делатност и нема интерес да чува преузету архивску грађу. То се најбоље потврдило на примеру предузећа „Застава аутоделови“ у стечају, јер је нови власник, иако је уредно записнички преузео архивску грађу предузећа које је купио, одмах након куповине уништио сву архивску грађу.¹⁷

Једно време на снази је била одредба о тзв. „аутоматском стечају“ да се, уколико нико не уплати предујам за вођење стечаја, он отвара и на истом судском рочишту затвара. У том случају се не појављује стечајни управник, руководећи органи и радници су напустили предузеће, а локална самоуправа није преузела надзор над субјектом стечаја. У таквим ситуацијама Архив у Краљеву се организовао са бившим радницима и руководиоцима предузећа да се преузме незаштићена архивска грађа тих предузећа и на тај начин спасе од уништења. Брзо је укинут „аутоматски стечај“, пошто је Уставни суд ову одредбу прогласио неуставним, јер то што нико није уплатио предујам за вођење стечајног поступка не може да буде разлог да се стечај аутоматски закључи, већ мора да се спроведе како закон прописује.

4. Питање фондовске припадности и разграничења архивских фондова који се преузимају решавано је у складу са *Упутством о одређивању критерија о формирању фонда*¹⁸ и *Упутства о разграничењу надлежности између архивских установа над архивском грађом и регистратурским материјалом*.¹⁹ Приликом преузимања архивске грађе од стваралаца и ималаца вођено је рачуна о недељивости архивског фонда као целине. Фондове архивске грађе органа и организација СФРЈ преузео је Архив Југославије, чиме је обезбеђено да се архивска грађа не распарчава, већ да се сачува као јединствен архивски фонд. Архивску грађу угашених органа и организација Републике Србије преузео је Архив Србије, покрајинских органа и организација покрајински архиви, а међуопштинских и општинских органа архиви основани за територију тих општина. Највише проблема за разграничење архивских фондова било је код привредних организација (СОУР-а и радних организација) које су своје организационе јединице имали ван седишта предузећа на територији више архива. Архивску грађу организационих делова привредних организација који су имали статус правног лица преузимали су архиви на чијој се територији налазе седишта тих делова. Седамдесетих година прошлог века многе привредне организације оснивале су радне јединице или ООУР у другим градовима и општинама Србије, али и у другим републикама. Осамдесетих и деведесетих година ове организационе јединице у већини случајева добијају статус радне организације, односно предузећа са статусом правног лица, тако да је ситуација око надлежности преузимања архивске грађе била доста јасна у смислу да архивску грађу преузимају архиви који на тој територији имају стварну и територијалну надлежност. Таква ситуација је била са привредним системима и деловима „Застава

¹⁷ ИАК, Досије фонда регистратуре „Застава ауто-делови“ у стечају, Рашка.

¹⁸ Архивски преглед, бр. 1, Београд 1969.

¹⁹ Архивски преглед, бр. 1, Београд 1968.

аутомобили“ из Крагујевца, корпорацијом „Лола“ из Београда, СОУР „Магнохром“ Краљево и сл.

Ако је у питању преузимање грађе од регистратуре која и даље постоји, требало би настојати да се преузме грађа до одређене статусне промене (преломног догађаја), али то није увек могуће постићи, јер предаваоци у сређеном поретку имају поједине врсте докумената које је лакше средити и пописати за разлику од других врста докумената које су несређеном стању, а евиденције о њиховом настанку и архивирању нису увек ажурне.

5. Разграничење фондова по принципу промене друштвеног система уведено је 1990. године када је донет нови устав Републике Србије којим се напушта социјалистички, а инаугурише систем тржишне привреде, постојања разних облика својине и вишестраначког система. Одмах су се јавиле тешкоће код архива у погледу дефинисања шта су регистратура и аналогно томе архивски фонд, када се завршавају досадашњи и почињу нови фондови, у чијој су надлежности дислоцирани организациони делови министарстава, јединствених јавних предузећа, фондова и других институција у Србији. Јасно је да се код оних органа који престају са радом завршава архивски фонд, а да се код оних који почињу да раде оснива нови фонд. Известан проблем се јавља код оних органа који настављају рад са делимично промењеним и допуњеним надлежностима и овлашћењима (ранији секретаријати настављају рад као министарства). Свакако да се овде не ради о већим променама које би утицале на промену постојећих фондова. Суштински се не мењају органи власти на свим нивоима, већ само њихови називи и надлежности у извесном смислу. Архивску грађу органа и организација који су укинута, а која је настала пре доношења Устава Републике Србије 1990. године, преузели су стварно и територијално надлежни архиви. Архивска грађа настала после 1990. године није доспела за преузимање, мада су поједини архиви вршили преузимање грађе млађе од 30 година и наведену годину нису узимали као годину када се завршава један фонд и почиње други (органи управе градова и општина и сл.).

6. У периоду транзиције долази до изражаја мањак смештајног простора којима архиви располажу, а управо то је одређивао динамику и приоритете пријема архивске грађе. У недостатку простора, архиви нису могли да планирају преузимање архивске грађе по значају и њиховој вредности, већ по критеријуму преузимања архивске грађе која је доспела за преузимање због престанка са радом (по основу стечаја, ликвидације или престанка са радом по основу закона). Архиви су сада у озбиљном проблему да преузму архивску грађу предузећа у стечају, а законска обавеза је да се она преузме у периоду ове и наредне године, када се очекује да се реши судбина бивших друштвених предузећа која су сада у стечају. Због мањка смештајног простора и архивских депоа не преузима се архивска грађа приоритетних значајних фондова. Поред обезбеђивања додатног простора за пријем приспеле архивске грађе за преузимање, архиви би упоредо требало да изврше ревизију сређености фондова у депоима, јер би се излучивањем регистратурског материјала створиле могућности за пријем нових или постојећих фондова. Проблем је недостатак смештајног простора и у регистратурама и отуда се на архиве врши стални притисак да се преузме недовољно сређена и неодабрана архивска грађа, као и грађа млађа од 30 година. Већина архива је одолела овом притиску, али је било и оних који су преузимали и грађу доста млађу по годинама настанка, руководећи се финансијским, дневно-политичким и другим потребама и мотивима.

Постоји архивска грађа која је трајно оперативна и не предаје се архивима ни

после истека рока од 30 година од настанка, као што су делови судске документације, сеизмолошких, хидрометеоролошких завода, стручна документација установа заштите културних добара и сл.

7. Транзиција друштва наметнула је потребу редеофинисања критеријума за валоризацију архивске грађе која се налази у архивима и код ималаца и стваралаца. Оцена вредности већ постојећих и новонасталих докумената веома је деликатан али стални задатак архивистичке службе како би се у самом почетку утврдио документарни материјал од трајне историјске вредности, а елиминисао масовни материјал који има краћу оперативну вредност и који се после истека рока излучује, односно уништава. Нико се не усуђује да редеофинише рокове чувања појединих докумената који су утврђени трајно и налазе се у архивима и код регистратура (нпр. картони личних доходака и платни спискови из педесетих до краја шездесетих година немају више оперативну и историјску вредност. Ако у тим преузетим фондovima имате кадровску евиденцију, матичну књигу радника и картоне личних доходака, даље задржавање свих платних спискова по месецима и годинама је сувишно и непотребно). Могу се, одабрани по систему узорка, оставити поједини картони и платни спискови као сведочанство колика су била примања запослених у том периоду или да се оставе платни спискови у већем обиму ако недостаје у фонду кадровска и друга евиденција која сведочи о запосленим који су радили у том предузећу или установи.

8. Обавеза Архива приликом преузимања је да архивску грађу разграничи по фондовима пре одлагања у депое на архивске полице и увођења у основне евиденције архивске грађе. То је веома важно јер накнадна разграничења фондова стварају велике проблеме код обраде и сређивања и евиденционих и информативних средстава који су формиран у архиву о тој архивској грађи. Архив у Краљеву у поступку преузимања архивске грађе вршио је њено разграничење на фондове и збирке.

9. У овом периоду архиви су дошли до веома вредне архивске грађе која се налази у приватном власништву. Полазећи од законског основа да архиви имају право прече куповине архивске грађе која се налазе у поседу приватних лица, а која је настала из њихове приватне делатности или делатности њихове породице, преузета је вредна архивска грађа путем откупа, поклона, преузимањем без накнаде са одређеним условима. Архиви су дошли у посед легата које су завештали и оставили у наследство архивима познати појединци (политички и јавни радници, уметници, адвокати, архитекте и револуционари). Ради се о богатој и разноврсној архивској грађи насталој у различитим временским периодима и различитим друштвеним околностима и миљеима, супротстављеним сферама деловања појединаца, што отвара видике истраживачима у многим правцима. Преузета је значајна група фондова коју чине лични фондови знаменитих и мање знаменитих личности који су своја лична и друга документа, преписку, своје стручне и научне радове оставили архивима. Породични фондови познатих и мање познатих породица које поседују архиви допринеће проучавању историје приватног живота на овом простору.

У овом периоду, посебно поводом обележавања 100-те годишњице од завршетка Великог рата, архиви су у оквиру припреме изложби и издавања публикација дошли у посед драгоцених докумената који се односе на Први светски рат, а налазили су се у поседу потомака учесника отаџбинског рата (многи дневници учесника рата, појединачни документи, спискови изгинулих, преписка ратника са својим породицама, фотографије, записи и сл.), што је употпунило сазнања о страдањима,

али и о херојској борби српског народа за свој опстанак и опстанак своје државе.

10. У овом периоду је интензивирао рад Архива Србије на сређивању архивске грађе која се налази у архивима Српске православне цркве ван Србије (у Трсту, Бечу, Сентандреји, Дубровнику, Венецији, Москви и Истанбулу), као и на истраживању архивске грађе значајне за историју српског народа која се налази у страним архивима.

С обзиром да се у српским православним црквама у свету налази значајна и обимна архивска грађа њихово евентуално нестајање значило би брисање писаних трагова о постојању Срба ван матице. Из тих разлога убрзана је реализација пројекта дигитализације матичних књига и архивске грађе при нашим црквама у иностранству. Такође, веома је значајно да је у овом периоду у току реализација стратешког пројекта Архива Србије о истраживању архивске грађе у Османском архиву у Истанбулу, као и у другим архивима у свету. До сада је више хиљада истражених и дигитализованих докумената из Османског архива похрањено у депое Архива Србије.

11. У периоду транзиције повећани су захтеви странака за добијање уверења о чињеницама које се налази у преузетој архивској грађи, као и за истраживање за потребе израде семинарских, дипломских, стручних и научних радова. Из тих разлога је било веома важно да се архивска грађа пре и у фази преузимања регистратурски среди, правилно попише како би одмах по извршеном преузимању могла да се користи, што је већина архива и урадила. Већина њих која је раније преузела архивску грађу која није била адекватно пописана и у оквиру које нису постојале или нису преузете евиденције о њеном настанку, била је приморана да накнадно попише предмете (национализација, аграрна реформа, експропријација, грађевинске и употребне дозволе) како би могли да одговоре на захтеве странака.

12. У транзиционом периоду проблеми нису мимоишли ни државне органе, органе управе, посебне организације, правосуђе, просвету, здравство, јавна предузећа, установе, друштвене организације и удружења грађана. У органима управе смењивала су се лица на пословима архиве која нису била довољно оспособљена, а и када су постављана на те послове настојали су да што пре буду премештени на друге. Честе промене архивара доводиле су до тога да се архивско пословање није у пуној мери поштовало, тако да није вршено адекватно архивирање, а све мање су се водиле архивске књиге. Није редак случај да се не врши развођење свих аката и предмета кроз картице или скраћени деловодник, као и да се сви решени предмети не враћају писарници органа управе. Такође, архивирани предмети у архивским депоима органа управе не прати увек и потребна евиденција, односно одговарајуће картице из пасивне картотеке. На регистратурским јединицама у којима се чувају завршени предмети и други регистратурски материјал није уписан број из архивске књиге, тако да се архивирани предмети у архивском депоу органа управе не одлажу у архивске полице по редним бројевима из архивске књиге како то уредба и упутство прописују. Све је то последица непоштовања *Уредбе о канцеларијском пословању у органима управе*²⁰ и *Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе*²¹ у делу архивирања и непостајања сталног надзора од стране стручних лица.

Деведесетих година одлазе у пензију многи радници органа управе који су архивску грађу насталу радом органа којем су руководили или у њему радили

²⁰ Службени гласник Републике Србије, бр. 80/92.

²¹ Службени гласник Републике Србије, бр. 10/93.

чували у плакарима и орманима своје канцаларије, да би након њиховог одласка ова архивска грађа била распарчавана уместо да у целини буде предата архиви. Слично је било и у јавним установама и предузећима где је долазило да честих промена у форми организовања (спајање више комуналних предузећа у једно и поновно раздвајање) и промене руководећих структура.

У овом периоду појачани су захтеви за преузимање архивске грађе органа управе, судства и медицинских установа.

Органи управе су архивима нудили за предају углавном оне предмете који су били сређени и одложени у фасцикле по класификационим знацима, бројевима и годинама настанка (претежно записнике са седница органа, грађевинске предмете), а избегавали да предају осталу важну документацију као што су предмети национализације, аграрне реформе, документација о ПЗФ, имовинско-правне предмете који су потребни органима управе ради вођења одређених поступака (експропријација, изузимање земљишта из поседа, предмети друштвених делатности и сл.). Притом би требало имати у виду да ова документација није у већини органа управа у потпуно сређеном стању, да недостају многи предмети и сл. С обзиром на значај архивске грађе градских и општинских управа многи архиви су преузимали записнике и одлуке скупштина општина, њених радних тела и извршних органа, а мање или скоро никако других органа из надлежности локалне управе. Било је скоро немогуће да орган управе преда архиву све трајне предмете настале радом органа закључно са последњом годином која је доспела за преузимање, већ су предавали само поједине врсте предмета, што архивима ствара огромне проблеме код сређивања и обраде ових фондова, јер се код сваког наредног преузимања мора вршити ревизија сређености фонда.

У овом периоду преузимани су и судски предмети оних судова који су престали са радом по основу Устава и Закона о судовима (врховних судова Војводине, Косова и Метохије, судова удруженог рада) и судски предмети општинских, окружних и привредних судова, с тим што су неки архиви преузимали само трајне предмете, док су други преузимали и предмете којима није истекао рок чувања, јер претходно у судовима није извршено издвајање предмета који се трајно чувају, односно издвајање за излучивање предмета чији је рок чувања истекао. Архиви су преузимали и судске предмете који се према Судском пословнику не предају архиву већ су трајно оперативни у судовима (овере уговора, оставине и сл.). Начело и принцип фондовске целине и недељивости фонда нарушени су код правосудних органа јер је Судски пословник у супротности са *Законом о културним добрима*. Архивистички принцип је да се фонд не може делити већ мора да остане као целина, а Судски пословник предвиђа да се уписници и регистри трајно чувају у судовима а судски предмети трајног карактера предају архивима на трајно чување (у пракси су преузимани судски предмети, док су уписници остајали у судовима).

Архиви углавном нису преузимали медицинску документацију, јер у здравственим установама није вршено издвајање историје болести чији рокови чувања нису трајног карактера, а у међувремену су се променили законски прописи који су продужили рокове чувања историје болести и здравствених картона као најзаступљенијих и најважнијих докумената који настају у здравственим установама. Архиви који су преузели део медицинске документације, а да претходно није вршено излучивање документације чији су рокови чувања истекли, имају велике проблеме јер нису у стању да дешифрују болести у историјама болести (у архивима не

раде лица са образовањем из здравствене струке), што онемогућава вршење излучивања документације чији су рокови чувања истекли од трајне документације.

Велике количине архивске грађе приспеле за преузимање из стечаја стварају проблеме архивима који су приморани да одлажу преузимање архивске грађе преосталих стваралаца и ималаца, а која је приспела за преузимање на основу тога што је старија 30 година од његовог настанка. Највећи проблем код архива за веће преузимање је недостатак смештајног простора, а то се одржава на степен сачуваности архивске грађе у тим регистратурама. Што се више одлаже преузимање архивске грађе чији је рок за преузимање истекао, утолико више се стварају ризици да та грађа буде оштећена или уништена. Зато се мора систематски приступити решавању смештајног простора у архивима за преузимање и смештај доспеле архивске грађе, јер свако одлагање повећава ризик њеног очувања.

Преузимање електронске архивске грађе

У периоду транзиције, применом нових рачунарских технологија, у регистратурама све више долази до похрањивања архивске грађе и регистратурског материјала у електронском облику на различите носиоце дигиталних информација. До пре неколико година то су биле дискете, а сада су оптички носиоци дигиталних информација ЦД и ДВД. Архиви су у протеклом периоду у поступку преузимања архивске грађе, поготову из стечаја, преузимали и дигиталне информације које су биле на дискетама и компакт-дискетима. Искуства са овим носиоцима записа су веома проблематична, јер многи од ових носилаца информација више нису били употребљиви из разлога што није преузет софтвер којим би могло да се изврши „ишчитавање“ и евентуално штампање похрањених података. Како се повећава временски распон између складиштења медија на рачунарској опреми и њиховог преузимања од стране архива, велика је вероватноћа да уопште није могуће било шта користити од ових података. Због тога је пожељно извршити штампање похрањених података на папир и „ишчитати“ их, односно пребацити на неки од новијих носилаца дигиталних података.

У почетном периоду информатизације, питање очувања електронских докумената разрешавано је њиховим штампањем и чувањем папирних копија. Данас је ово решење, у време дистрибуираних информационих система, мултимедијалних датотека и сложених база података, неприхватљиво. У штампаној копији губе се многе карактеристике електронског документа, а одштампана копија електронског документа представља само снимак једног тренутка у његовом животном циклусу.

Док архиви не буду преузели архивску грађу у електронском облику, код стваралаца грађе врши се складиштење грађе у дигиталној форми на дужи временски период и иста мора бити конвертована у адекватну форму за дугорочно чување како би се сачували употребљивост и аутентичност садржаја изворне грађе. У пракси то значи да се електронска архивска грађа, која је изворно настала у електронском облику, као таква предаје надлежном архиву када наступи рок за преузимање. Након преузимања архив мора осигурати доступност, употребљивост, целовитост и аутентичност преузете електронске архивске грађе, односно очување изворних карактеристика докумената.

Архиви се у електронском окружењу морају више усмерити на фазе обликовања и стварања записа при чему вредновање записа мора бити обављено у раној

фази животног циклуса пре него што је један запис настао. Будући да електронски документ настаје и траје само уз одговарајући хардвер и софтвер, њихово брзо застареваше и релативно кратак век трајања магнетних и оптичких медија озбиљна су претња његовом дуготрајном чувању.

Код преузимања електронске архивске грађе поставља се питање да ли предузимати само електронске податке без апликација и остале ИТ околине и како осигурати кредибилитет и даље коришћење грађе у архиву. За преузимање електронске архивске грађе архиви би требало да имају изграђену методологију преузимања, специфичне софтверске алате и адекватну инфраструктуру.

ЗАКЉУЧАК

На основу сагледавања постојећег стања можемо закључити да у пракси постоје добра и лоша примопредаја архивске грађе. Прошао је период када су архиви били принуђени да врше лошу примопредају грађе и у наредном периоду ту појаву би требало избећи. Некада је боље да грађа остане у регистратурама извесно време, ако је иста под сталним стручним надзором архивара, док се не стекну услови за уредну предају, него да се архиви затрпају гомилама неодабране, несређене, необележене и непописане грађе.

Да бисмо обезбедили добру и квалитетну примопредају потребно је обезбедити, путем стручног надзора и стручне помоћи архива, да се канцеларијско и архивско пословање код регистратура води уредно и ажурно. У складу са новим Предлогом Закона о архивској грађи и архивској делатности²² који прецизира обавезне рокове и услове примопредаје, потребно је постојеће Упутство о примопредаји архивске грађе²³ иновирати, с тим да се детаљније и свеобухватније регулишу питања услова (да је одабрана, сређена, излучен безвредни материјал, пописана, уписана у архивску књигу), организације и технике примопредаје архивске грађе, укључујући и документа која настају у електронском облику. Благовремено обезбеђивање недостајућег простора и опреме за пријем, смештај, чување и одржавање грађе у архивима, предуслов је редовног преузимања од стваралаца и ималаца. Такође, потребно је у регистратурама обезбедити адекватан простор са опремом за смештај регистратурског материјала и архивске грађе и њено чување до предаје архивима. Уредно и редовно вођење прецизних и потпуних евиденција о грађи доспелој за преузимање услов је добре примопредаје. Архивска грађа која је предмет преузимања требало би да је детаљно сређена и потпуно одабрана уз могућност очувања првобитног редоследа аката и предмета, а регистратурски материјал излучен. Разграничење фондова у регистратури пре и у поступку преузимања предуслов је добре примопредаје. Преузимање треба да прати детаљан и прецизан попис-списак архивске грађе по години настанка, врсти и количини, која се предају архивима. Приликом преузимања ваљало би тежити преузимању целих фондови или деа фонда

²² Објављено 8. октобра 2019. године на сајту Скупштине Републике Србије и предлог закона је у процедури за усвајање.

Доступно на: http://www.parlament.rs/upload/archive/files/cir/pdf/predlozi_zakona/3184-12.pdf (приступљено 4. 12. 2019)

²³ Усвојено на седници Архивског већа СР Србије 8. 12. 1987. године, Архивски преглед, бр 1-2, Београд 1988, 137-140.

до преломног догађаја или одређене статусне и друге промене регистратуре, апо сваку цену избегавати преузимање оперативног материјала, нарочито грађе млађе од законом одређеног рока. Потребно је сачинити план преузимања архивске грађе доспеле за преузимање која је настала у папирном облику и исту преузети пре него што пристигну за преузимање документи настали у електронском облику, а код стваралаца и ималаца документарног материјала и архивске грађе обезбедити спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у аналогном и дигиталном облику до предаје архиву. Док архиви не буду преузели архивску грађу у електронском облику, код стваралаца грађе би требало обезбедити складиштење грађе у дигиталној форми на дужи временски период и њено конвертовање у адекватну форму за дугорочно чување како би се сачували употребљивост и аутентичност садржаја изворне грађе. За преузимање електронске архивске грађе архиви морају изградити методологију преузимања, специфичне софтверске алате и адекватну инфраструктуру.

РЕЗИМЕ

Преузимање архивске грађе је веома комплексан поступак који се не своди само на чин примопредаје, већ подразумева целокупан поступак, почев од евидентирања, утврђивања, одабирања архивске грађе до завршног чина њеног преузимања у архив од стваралаца и ималаца. Чин примопредаје је једноставнији и квалитетнији код имаоца и ствараоца архивске грађе који су уредно водили канцеларијско и архивско пословање у односу на регистратуре које нису правилно означавале, датирале и архивирале регистратурски материјал и архивску грађу.

И поред свих проблема архиви су се у транзиционом периоду развоја нашег друштва организовали и преузели скоро сву сачувану архивску грађу која је доспела за преузимање по свим основама. Међутим, због недостајућег простора за архивске депое архиви нису били у могућности да преузму веома вредну архивску грађу разних стваралаца и ималаца која је доспела за преузимање. Док не пристигне за преузимање архивска грађа у електронском облику, важно је да архиви преузму архивску грађу органа и организација насталу у папирном облику.

Архиви се морају припремити да кроз стручни надзор над регистратурама пропрате настајање докумената у електронској форми, да се кадровски и технички припреме за преузимање и да након преузимања осигурају доступност, употребљивост, целовитост и аутентичност преузете електронске архивске грађе.

Boško Rakić

Collecting of Archival Material during Society Traansition

Summary

Acquisition of archival materials is a very complex procedure that cannot be reduced to a sole act of handing over, but it implies whole procedure starting with recording, determining, selecting of archival materials, until the concluding act of acquisition of materials from creators or holders of archival materials. The act of handing over is the most simple and of a high-grade quality at creators and holders of archival materials that have been orderly conducting office and archival operation comparing to registries that did not properly mark, date and archive registry material and archival materials.

Despite all the problems the archives, during transition period of the development of our society, organized themselves and took over almost all preserved archival materials that arrived for acquisition on all grounds. However, because of the lack of space for archival depots the archives were not able to take over very valuable archival materials of different creators and holders that arrived for acquisition. Until the arrival of the archival materials in electronic format, it is important that archives take over archival materials of the authorities and organizations created in paper.

The archives must be prepared to, through an expert supervision over registries, follow through creation of documents in electronic format, to technically and regarding cadre prepare themselves for acquisition and, after acquisition, to secure accessibility, usability and authenticity of the acquired electronic archival materials.