

Славица НАРАНЦИЋ
дипл. правник, Архив Србије

Марија НЕНАДИЋ
дипл. правник, Архив Србије

ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Резиме

Овај реферат се бави темом очувања и заштите архивске грађе.

Архивску грађу чине документи од посебне значаја за науку и културу, настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, политичких организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то где су и где настали. Веома је важно очувати и заштити архивску грађу за будуће генерације.

Стваралаци и имаоци архивске грађе и документарног материјала су дужни да обезбеде адекватан простор и опрему за смештај и чување докуменације. Такође, дужни су да документарни материјал заштите од оштећења, да сачине његов попис, да одабирају архивску грађу из документарног материјала итд. Архивска грађа се предаје надлежном архиву након 30 година од њеног настања.

Аутори, иакође, анализирају и надлежност јавних архива.

Кључне речи: архивска грађа, документарни материјал, заштита, чување.

I Увод

Историјско памћење и потврђивање сопственог идентитета не може се замислити без архивског документа. Он је сведок прошлих времена и извор сазнања о догађајима који су од значаја за историју, науку и културу. Зато је неопходно да друштво архивским законодавством и правилно организованом архивском службом заштити архивски документ на најпотпунији начин. Међутим, веома је важно да свест о значају и неопходности очувања овог документа имају и сви они у чијем раду он настаје и који се о њему старају до предаје надлежном архиву.

II Регулаторни оквир

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала је Закон о културним добрима¹ – у даљем тексту Закон, којим је регулисан и дефинисан појам архивске грађе, затим обавезе стваралаца архивске грађе у погледу чувања архивске грађе, као и поступци излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву. Овај Закон садржи и казнене одредбе за правна и физичка лица која се не придржавају прописаних одредаба.

Подзаконски акти којима се ближе уређује начин пописивања и излучивања безвредног документарног материјала су: Уредба о листи категорија органа државне управе,² Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге³ и Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе.⁴

Канцеларијско пословање регулише Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе⁵ и Упутство о канцеларијском пословању органа управе⁶ на основу којих ствараоци архивске грађе доносе општа акта о канцеларијском пословању, којима уређују управљање документима који настају у њиховом раду.

Од међународних стандарда, за архивистичко и канцеларијско пословање је најзначајнији стандард *СРПС ISO 15489*, усвојен 2007. године. Циљ овог стандарда је да свеобухватно регулише област управљања

1 *Службени гласник РС*, бр. 71/94.

2 *Службени гласник РС*, бр. 44/93.

3 *Службени гласник РС*, бр. 47/81.

4 *Службени гласник РС*, бр. 47/81.

5 *Службени гласник РС*, бр. 80/92.

6 *Службени гласник РС*, бр. 10/93 и 14/93.

документима, као и да омогући нову законску регулативу у овој области. Састоји се из 2 дела: *ISO 15489 – 1* прецизира елементе управљања документима и дефинише резултате и исходе које треба постићи. Примењује се на управљање документима свих формата и на свим медијима насталих или примљених током спровођења делатности јавне или приватне организације или сваког појединца који има обавезу да ствара и чува документа; *ISO 15489 – 2* обезбеђује методологију за примену, корак по корак.⁷

Постојећи законски оквир не може у потпуности да испрати друштвене промене и новине које су најизраженије у области управљања и архивирања докумената у електронској форми, па је потребно усвајање низа нових прописа, пре свих закона о архивској грађи и архивској служби, чији је Нацрт сачињен и о којем је одржана јавна расправа у току јануара 2010. године. Овим законом ће бити детаљно уређена заштита архивске грађе од тренутка њеног настанка, као и функционисање архивске службе и који ће детаљно уредити актуелна питања која се односе на обавезе стваралаца и ималаца документарног материјала у електронском облику, обавезе стваралаца и ималаца приватне архивске грађе, предају грађе укинутих субјеката, архивску грађу код приватних правних лица у процесу транзиције и др.

III Обавезе органа, установа, предузећа и других правних лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал и архивска грађа

1. Архивска грађа

Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.⁸ Законом је регулисан начин и поступак предаје архивске грађе надлежном архиву.

7 Светлана Ацић, „СРПС ISO 15489 управљање документима“, *Архивски гласник* бр. 3/2008, стр. 9.

8 Закон о културним добрима (*Сл. гласник РС*, бр. 71/94), чл. 24.

2. Обавезе стваралаца архивске грађе

Чланом 37 Закона предвиђено је да су сви ствараоци архивске грађе и регистратурског материјала дужни да: означавају и датирају регистратурски материјал, да воде евиденцију тј. архивску књигу о архивској грађи и регистратурском материјалу, да грађу чувају у сређеном и безбедном стању. Даље, да врше одабирање архивске грађе уз излучивање оних делова којима је протекао рок чувања, а нема важност за текући рад. Затим, обавезује ствараоце да доносе опште акте и правилнике у вези са начином чувања и евидентирања архивске грађе и регистратурског материјала међу којима је најважнија Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

3. Архивска књига

Архивска књига је општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду организације, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама организације. У архивску књигу регистратурски материјал и архивске грађа се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број регистратурског материјала“ уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских једница, при чему је дати број јединствен и не може се додељивати другој врсти регистратурског материјала. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
- У рубрику „Датум уписа“ – уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.
- У рубрику „Класификациони знак“ уписује се класификациони знак из јединствене класификације по материји или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину предмета.

- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала.
- У рубрику „Количина регистратурског материјала“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.
- У рубрику „Број и датум Записника“ уписује се број и датум записника који је састављен приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.
- У рубрику „Рок чувања“ – уписује се податак колики је рок чувања предвиђен за ту категорију утврђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- У рубрику „Примедба“ – уписују се подаци у вези са смештајем документације, као и напомене да ли је оштећена, уништена и др.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражено у дужним метрима по годинама.

Пример

Ред. број	Датум уписа	Година настанка	Класификациони знак	Садржај	Количина	Број и датум записника	Рок чувања	Примедба
1	15.1.2010.	2009.	04	Деловодник	1 књига		Трајно	Архивски депо

4. Листа категорија

Закон обавезује ствараоце да доносе опште акте и правилнике у вези са начином чувања и евидентирања архивске грађе и регистратурског материјала међу којима је најважнија Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је општи акт којим се утврђују рокови чувања за сваки документ појединачно. Предлог листе се доставља надлежном архиву који даје своју сагласност на исту. Листом се одређује која ће се документа чувати трајно и самим тим одређује шта је значајно за историју и науку Државе. Након добијања потребне сагласности листа се може примењивати. Листа као општи акт има изузетно важну улогу у архив-

ском пословању и заштити архивске грађе јер се на основу листе врши одабир архивске грађе уз излучивање оних делова којима је протекао рок чувања. Наиме, да би се сачувала документација која је за трајно чување, неопходно је уништавати ону документацију којој је протекао оперативан рок чувања.

Поступак за уништавањем безвредне документације којој је протекао рок чувања према важећој листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, покреће сам стваралац и то захтевом који у прилогу има детаљан попис безвредне документације. попис садржи опис категорије документације односно врсту, годину настанка, редни број из важеће листе као и податке о количини. Захтев се доставља надлежном архиву чија служба за заштиту архивске грађе ван архива, поступајући по захтеву, излази на лице места и увидом у физички одвојену и пописану безвредну документацију утврђује да ли је доспела за уништавање.

Органи управе примењују Уредбу о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања (*Сл. гласник РС*, бр. 44/93).

Навешћемо пример листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања у којој су исказане само поједине врсте докумената груписане у одговарајуће области.

На основу члана 38. Закона о културним добрима (*Службени гласник РС*, бр. 71/94), директор _____ дана _____. године доноси предлог:

ЛИСТЕ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала, настале у раду _____, као и рокове њиховог чувања и то:

Редни број	Садржај – врста предмета	Рок чувања
I	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА	
1	Предмети у вези са оснивањем и почетком рада (пријава надлежним органима о почетку пословања, статусне промене и др.)	Трајно
2	Акти о избору функционера и органа	Трајно
II	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ	
3		

Редни број	Садржај – врста предмета	Рок чувања
III	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА	
4	Записници са седница Управног одбора са пратећим материјалима	Трајно
5	Решења о образовању комисија, записници са материјалима са њихових седница (пописна комисија, комисија за уништење печата идр.)	2 године
IV	ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА	
6	Статут	Трајно
7	Правилник о заштити од пожара	5 година по престанку важења
V	ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
8	Годишњи планови и програми рада и извештаји о раду	Трајно
9	Уговори о делу и ауторском хонорару	2 године
VI	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
10	Матична књига радника	Трајно
VII	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА, БОЛОВАЊА	
11	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
12	Евиденције о повредама на раду	Трајно
VIII	ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
13	Пројекти у вези изградње, адаптације и реконструкције зграде Агенције	Трајно
14	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе	2 године
IX	МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
15	Финансијски извештаји и извештаји ревизије	20 година
16	Обрасци М4	Трајно
17	Годишњи обрачуни зарада, накнада за рад, пореза и доприноса	Трајно
X	СТАМБЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
18	Молбе радника за доделу станова, и решења о додели станова	Трајно

Редни број	Садржај – врста предмета	Рок чувања
19	Жалбе и приговори на решења о додели станова, кредита за куповину, адаптацију или изградњу, ранг листа, материјали стамбене комисије	40 година
XI	КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	
20	Деловодник са пописима аката	Трајно
21	Архивска књига	Трајно
22	Интерна доставна књига	2 године
XII	САРАДЊА СА ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ	
23	Позиви и материјали са међународних скупова, саветовања, семинара и др.	Трајно
24	Преписка са међународним међународним организацијама	Трајно

Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу по добијању сагласности од стране Архива Србије, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду _____ почев од оснивања ____ године и даље.

Члан 3.

Измене и допуне ове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања вршиће се на исти начин и у поступку као за њено доношење.

Датум _____ године

Директор

5. Чување архивске грађе код стваралаца

Ствароци архивске грађе дужни су да обезбеде адекватну просторију за смештај документације која испуњава све техничке услове за ту намену. Просторија у коју се смешта и чува архивска грађа односно архивски депо, мора бити сува, чиста и опремљена одговарајућим полицама.

Папир, пергамент и кожа чувају се на температури од 13–18°C и релативној влажности ваздуха 50–60% и те вредности одржавају њихову гипкост. Преко 70% влажности узрокује појаву плесни и других микроорганизама док проценат влаге око 40% доводи до крости

и брзог пропадања.⁹ Такође, архивски депо треба да буде обезбеђен од уласка неовлашћених лица што подразумева техничко али и физичко обезбеђење. Архивска грађа у архивском депоу треба да буде потпуно заштићена од свих негативних фактора ризика као што су пожар, поплава, глодари, инсекти, прашина и др. како би се сачувала све до предаје надлежном архиву. У случају оштећења архивске грађе неопходно је без одлагања обавестити надлежни архив и предузети све адекватне мере заштите.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе.¹⁰

6. Архивска грађа у електронском облику

Народна скупштина Републике Србије усвојила је 2009. године *Закон о електронском документу* (*Службени гласник РС*, бр. 51/09) који омогућава коришћење електронских докумената у истом правном статусу и на исти начин као и докумената у папирном облику. Законом је утврђено да је електронски документ пуноважан, да има доказну снагу и да се сматра оригиналом. Закон ће додатно регулисати електронско пословање које ће пракси бити изједначено са класичним пословањем у којем се користе документи у папирној форми. Електронски потпис по закону има исти статус као и својеручни. Закон о електронском потпису је усвојен још 2004. године.

Према Закону о електронском документу, правна и физичка лица и органи власти дужни су да чувају и архивирају електронска документа у информационом систему или на медијима који омогућавају трајност електронског записа за утврђено време чувања, у складу са законом којим се уређује архивска грађа,¹¹ законом којим се уређује електронски потпис и прописима о канцеларијском пословању.

IV Надзор над применом важећих прописа у области заштите архивске грађе

Архиви као установе заштите¹² архивске грађе су специјализоване установе чија је основна делатност прикупљање, чување, заштита и

9 Светлана Перовић-Ивовић, „Превентивна заштита писаног културног наслеђа“, *Архив*, часопис Архива Југославије, бр. 2/2004, стр. 45.

10 Закон о културним добрима, чл. 39, ст. 1.

11 Нацрт овог закона је сачинила Радна група Министарства културе Републике Србије.

12 Закон о културним добрима, чл. 70 ст. 1.

давање на коришћење архивске грађе. Архиви врше стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива; налажу предузимање мера за отклањање утврђених недостатака; преузимају, чувају, одржавају, сређују, обрађују и објављују архивску грађу.¹³ Архиви врше стручни надзор над применом и поштовањем обавеза предвиђених Законом преко својих служби за заштиту архивске грађе ван архива које обилазе ствараоце грађе и увидом у стање и сређеност архивске грађе и регистратурског материјала на лицу места, утврђују да ли су испуњени услови у погледу одговарајућег смештаја документације, да ли се пописује у архивску књигу и да ли се редовно спроводи поступак излучивања на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и на основу других позитивних прописа. О прегледу се сачињава записник којим се констатује да ли постоје неправилности и уколико их има, дају се налози за њихово отклањање у одређеном року.

Такође, ова служба пружа и стручну помоћ ствараоцима архивске грађе у циљу што боље заштите.

V Закључак

Архивска грађа је културно добро и зато је неопходно обезбедити правилно поступање и заштиту документа од тренутка његовог настанка, без обзира на облик у којем настаје, до предаје надлежном архиву, који је специјализована установа за заштиту архивске грађе.

Стална едукација запослених на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала, како у регистратурама, тако и у архивима, примена позитивних прописа, праћење савремених тенденција из области архивирања, подизање опште свести о вредности очувања архивске грађе, су предуслови за успешно чување документа као јединог трага нашег времена за будуће генерације.

13 Закон о културним добрима, чл. 76.

Slavica NARANDŽIĆ
Graduated Lawyer, Archive of Serbia

Marija NENADIĆ
Graduated Lawyer, Archive of Serbia

PROTECTION OF ARCHIVES

Summary

This report is about preservation and protection of archives.

Archives (archival material) are documents of special importance to science and culture, created through the function and activity of state authorities bodies, units of local self-government and administration bodies, institutions, political organizations, religious communities and individuals, regardless of the time and place of their creation. It is very important to preserve and protect the archives for future generations.

Creators and owners of archives and current records are obliged to provide proper space and equipment for the storage and preservation of current records. They are also obliged to protect current records from damage, to make a list of current records, to select archives from current records etc. Archives will be transferred to competent archival institution 30 years after their creation.

The authors also analyze jurisdiction of public archives.

Key words: *archives, current records, protection, preservation.*