

Јасмина ЛАТИНОВИЋ  
Историјски архив Београд  
latinovicka@gmail.com

## ВАЛОРИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

*Будући да не постоје начела вредновања која би била без изнимке или дефинитивна, морамо их примењивати с опрезношћу и здравим разумом. Не смијемо их чувати ниши превише ниши премало.*

*Schellenberg*

**Сажетак:** Валоризација архивске грађе представља један од најодговорнијих и најсложенијих послова у архивској делатности. Валоризацијом архивиста, који се бави заштитом регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, својим редовним надзором над радом регистратуре одређује, заједно са одговорним и задуженим лицима у регистратури, научни, историјски, политички, привредни, културни и оперативни значај документације која је настала радом имаоца/ствараоца. Циљ валоризације регистратурског материјала и архивске грађе јесте да се из велике количине документације изабере она која је драгоценост за чување и која представља писани културно-историјски споменик. Приликом валоризовања документације у настајању и утврђивању вредности списка требало би током рада усвојити одређене критеријуме који служе као опште мерило. Ови критеријуми су у литератури одређени, али се у пракси не примењују стриктно, већ у њиховој примени има изузетака, у зависности од значаја регистратуре, времена настанка и вредности податка. У великој мери, примена зависи и од самог извршиоца – архивисте.

**Кључне речи:** валоризација, вредновање документа, регистратурски материјал и архивска грађа, критеријум, листа категорија

Валоризација архивске грађе, представља један од најодговорнијих и најсложенијих послова у архивској делатности. Валоризацијом архивиста, који се бави заштитом регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, својим редовним надзорима над радом регистратуре одређује, заједно са одговорним и задуженим лицима у регистратури,

научни, историјски, политички, привредни, културни и оперативни значај документације, која је настала радом имаоца/ствараоца.

Информативна вредност садржаја и оцена вредности датог документа у коме се процењује да ли ће документ бити сачуван трајно, јесте документ који пружа мноштво важних података за проучавање, друштвено-економског, политичког, културног, социолошког и привредног развитка. „Валоризација значи вредновање и одабирање архивске грађе на основу критичке анализе садржаја докумената, њихове важности, оригиналности информација која они садрже и који предстаљају важан изворни податак за научне, правне, политичке, управне, културне и друге циљеве, у односу на значај и функцију творца фонда, време настанка, оригиналност и друге карактеристике докумената”.<sup>1</sup>

Валоризацијом регистратурског материјала и архивске грађе ван архива одређују се категорије, које ималац/стваралац чува, разврстане на:

- **трајно** – категорије које по свом значају и информацијама представљају примарне изворе и користе се у истраживачке сврхе;
- **привремено** – категорије које чини грађа оперативног карактера и персонална документација (у ову категорију не спадају персонална документа истакнутих личности);
- **безвредно** – категорије чији садржај не представља информације трајног, научног, политичког, привредног и културног карактера. Безвредни регистратурски материјал представља документацију која нема трајну историјску вредност и није значајна за регистратуру у којој је документација настала нити за ширу јавност.

Циљ валоризације регистратурског материјала и архивске грађе јесте да се из велике количине документације, настале радом имаоца/ствараоца, изабере она која је драгоцену за чување и која представља писани културно-историјски споменик. Приликом валоризовања документације у настајању и утврђивању вредности списка требало би усвојити одређене критеријуме који служе као опште мерило за рад. Ови критеријуми су у литератури одређени али се у пракси не примењују стриктно већ у њиховој примени има изузетака, у зависности од значаја регистратуре, времена настанка и значаја податка. У великој мери примена зависи и од самог извршиоца – архивисте, односно особе задужене за регистратурско сређивање документације унутар саме регистратуре.

<sup>1</sup> Вера Трујић, *Валоризација архивске грађе*, Архивист 1–2, Београд 1987, 78.

Најважнији критеријум за вредновање докумената свакако је његов садржај. У складу са садржајем, архивиста (задужен за заштиту регистратурског материјала и архивске грађе ван архива), као и особа задужена за регистратурско сређивање грађе, одлучује да ли ће документу, у складу са валидном Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања, бити одређен рок чувања трајно, привремено или ће добити карактер – безвредно у трајању од једне, три, пет, 10, 20, 40 односно 50 година чувања. Оцена вредности документа процењује се као садржајна целина, али се често нека значајна информација крије и у детаљима, на које треба обратити пажњу. У једном документу могу бити све информације значајне за чување али може се догодити и да само део информација са одређеног документа јесте значајан за регистратуру или за појединца, те се из тих разлога документ мора чувати трајно, или привремено. При вредновању садржаја треба водити рачуна о томе колико се поједине чињенице понављају и да ли те исте чињенице нпр. садржи и неки други документ. У том случају њихова вредност се умањује. Правилним одабиром одређује се и усклађује рок чувања наведених списа.

Приликом оцене вредности документа, његове веродостојности, садржајности у информативном, културном, социолошком, политичком, али и сваком другом смислу, треба водити рачуна о томе да се информација, као и сами документи, појављују само једном тј. да су уникати.<sup>2</sup> Важно је детектовати у ком облику су дате информације евидентиране, правилно проценити њихову важност, те просудити каква је њихова веродостојност и оригиналност. Уникати се свакако трајно чувају. Међутим, треба нагласити да је данас у службеној кореспонденцији регистратура веома мало уникатних списа. У ери електронског пословања у великој мери стварају се тзв. електронски мултипликати где се информација шаље два или више пута на различите адресе.

## 1. ВРЕДНОВАЊЕ ДОКУМЕНТА

У зависности од значаја и функције регистратуре, грађа се може поделити у неколико практичних група:

1. Предмети који се односе на оснивање и организацију рада;
2. Правни и општи послови;

---

<sup>2</sup> Значење речи уникат: „*први или једини израђени примерак*“. Основно обележје униката јесте чињеница да су то једине информације и да су то једини списи у којима се дата информација налази; види: *Речник српскога језика*, Матица српска, Нови Сад 2007.

3. Правилници и друга општа акта;
4. Предмети који се односе на рад органа управљања;
5. Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.);
6. Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа;
7. Предмети у вези са радним временом, одмором, одсуством и боловањем;
8. Предмети у вези са социјалним, здравственим, инвалидским и пензијским осигурањем;
9. Предмети у вези са заштитом на раду;
10. Предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу;
11. Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре и др.;
12. Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
13. Друштвени стандард / Објекти за одмор и рекреацију;
14. Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова;
15. Документација система квалитета према захтевима стандарда СРПС, ИСО 9000, ИСО 14000 и др.;
16. Канцеларијско и архивско пословање;
17. Предмети који се односе на интелектуалну својину;
18. Документација у вези са информатичким системом;
19. Документација у вези са општенародном одбраном .

У складу са оваквим разврставањем, требало би сачинити и адекватну Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања, која би приликом излучивања безвредног регистратурског материјала требало да буде **основна полазна тачка** у одабиру регистратурског материјала. Листа је општи акт који садржи попис свих категорија докумената, који настају радом имаоца/ствароца и њиховим роковима чувања, усклађеним са позитивним законским прописима. Листа није трајан акт јер се временом, у постојећу Листу, морају имплементирати промене које неминовно настају радом друштвено-политичког система, одабиром различитих функција, променом нпр. Делатности, али и надлежности, које настају односно нестају радом правног лица. Листу би требало константно контролисати.

Листа садржи и трајну документацију са одређеним роком чувања, што у појединим земљама у окружењу није случај. О овој теми неколико пута се расправљало али став архивиста у Србији је да она треба да буде јединствена а не раздвојена. Израда Листе у регистрату-

рама треба да буде поверена лицима која најбоље знају суштину делатности правног лица у коме раде. Веома је битно да сами називи докумената буду тачни и јасни те усклађени са позитивним законским прописима, који се примењују на подручју Републике Србије. Такође, инсистира се да се Листа јасно издиференцира према организационој структури самог правног лица што одговара регистратури али и надлежном архиву који издаје сагласност за коришћење овог акта у пракси.

Када су у питању критеријуми за вредновање документације којој ће бити одређен рок чувања, односно документације са трајним роком чувања из које ће се касније издвојити архивска грађа, неопходно је обратити пажњу на значај садржаја на основу којих ће се касније, обавити и адекватна вредност документа. То је свакако и најважнији критеријум за вредновање докумената јер он чини извор информација ради којих се документи и категорије докумената трајно или привремено чувају односно излучују.

Ималац/стваралац је дужан да утврди рокове чувања документације која се ствара у регистратури. Рок чувања не може да буде установљен у трајању краћем од оног који је утврђен законом, уредбом, прописом. Сматра се да је, уколико је то потребно, за поједину врсту документације, уз адекватно образложење надлежних органа регистратуре, могуће утврдити дужи рок чувања појединих категорија, уколико су запослени у регистратурама кроз праксу установили да је за поједину врсту документације неопходан дужи рок од прописаног рока утврђеног законом. „Критеријуми за вредновање су критеријуми којима се одређује ниво обавеза, потреба и интереса појединаца и група или општедруштвена корист од чувања документације. Трајан рок чувања утврђује се за материјал који садржи податке од значаја за историју, друге научне области и културу уопште. За документацију која је од значаја за правну заштиту појединца или група на које се односи, омогућава поуздан, аутентичан и цјеловит увид у дјелатност и функцију његовог ствараоца. Документацију неопходну у пословању или у сврху провођења надзора над пословањем, има информациону вредност у односу на познате изворе информација. Документацију која је од интереса за увид у јавност у чињенице садржане у њој, има својства културног добра, трајно се чува у складу са посебним прописима (законом, подзаконским актима, одлуком, стандардом и др.). Цијени се и садржајна вриједност документа у зависности од места, положаја и друштвеног утицаја ствараоца грађе као и статуса и дјелокруга ствараоца”.<sup>3</sup> Такође се садржајна вредност документа, са трајним роком чувања, мора са-

<sup>3</sup> Зоран С. Мачкић, *Канцеларијско и архивско пословање*, Бања Лука 2013, 12–157.

гледати и ускладити у односу на место и положај ствараоца у хијерархијско друштвено-политичкој структури, одредити његова надлежност и функција. Сразмерно значају регистратуре, треба одредити који су задаци ствараоца битни за научно-истраживачку делатност, или јавност у целини.

Валоризацијом се мора сагледати степен и значај нових података и информација у документу. Значајни, са трајним роком чувања, су подаци у документу који сведоче о новим друштвено-политичким процесима, затим хронолошка и фактографска вредност документа. Значај података о истакнутим друштвеним и политичким личностима не треба умањити. (Радам на терену установљено је да се данас, услед бурних свакодневних политичких промена мања пажња посвећује овом сегменту. Такође практичним радом на терену мали је број друштвено-политичких партија које се налазе на евиденцији надлежних архива). „Поред тога вреднују се друштвено-историјске околности и услови настанка документа, степен сачуваности грађе, специфичност историјских услова под којима је документ настао и спољна обиљежја докумената (аутентичност, оригиналност, потпуност спољних обележја, непоновљивост података које садржи, рукописна вриједност, употребљени језик и писмо, материјал и форма документа текст и идејно-умјетнички симболи печата и штампбиља на документу”.<sup>4</sup>

## 2. ОБЛИК ДОКУМЕНТА

„Информације које одређени спис пружа може бити интензиван, екстензиван или мешовит:

- **интензиван** (много изнетих чињеница говори о малом броју особа, ствари или догађаја);
- **екстензиван** (мало изнетих чињеница говори о много особа, ствари и догађаја)
- **мешовит** (много изнетих чињеница говори о различитим предметима, особама, стварима, догађајима).<sup>5</sup>

Када је у питању сам облик документа, архивисти на заштити регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, мању пажњу посвећују тој чињеници. Одређен број карактеристичних докумената, који по својој садржини односно облику списка одударују од уобичајене

<sup>4</sup> Исто.

<sup>5</sup> Вера Трујић, *Валоризација архивске грађе*, Архивист 1–2, Београд 1987, 80.

форме (А4 формат), а истичу се нпр. својим графичким, ликовним, палеографским или дипломатским детаљима чувају се трајно. Али, данас је таквих документа – својствених по свом облику, веома мало.

За вредновање садржаја документа важно је установити у ком облику информација долази, да ли је његова важност од оперативног значаја за запослене у регистратури или је од оперативног значаја за друге регистратуре са којима је ималац/стваралац сарађивао (у том случају није изворни документ). Треба, такође, обратити пажњу на веродостојност, али и на оригиналност документа.

Службени списи ретко се стварају као уникати. Информације које данас садрже службени списи мултиплицирају се у електронској форми у различитим службама. Неретко се дешава да таква врста документа остане у електронској форми, односно ималац/стваралац нема потребу да ту врсту документа, са одређеним роком чувања, штампа. Поновљивост садржајних информација данас је у великој мери присутна, стога је неопходно такву врсту документације с правилним и одређеним роковима чувања правовремено класификовати на терену унутар регистратуре и адекватно излучивати – у складу са сачињеном Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала.

Приликом валоризације архивске грађе, неопходно је испоштовати четири важна критеријума са којима се архивисти, који раде на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива сусрећу.

Установити које институције стварају архивску грађу а које само регистратурски материјал и сачинити Листу приоритета регистратура које архивисти обилазе.

Установити у којим документима долази до понављања истих или сличних података кроз многобројне савремене начине њиховог настанка.

Установити у којој мери је могуће смањити проценат регистратурског материјала који добија ознаку архивске грађе ван архива.

Установити у којој мери се примењује заштита и валоризација докумената који се не могу уврстити у конвенционалне.

Важност контроле правилне примене одредби законитости прописа, који регулишу заштиту архивске грађе и регистратурског материјал, не треба занемарити. Правна основа заштите мора се тражити у новим законским и подзаконским актима, јер су стара у великој мери превазиђена. У бројним и сложеним обавезама стваралаца архивске грађе и надлежних институција заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива, деценијама су, кроз непосредне контакте архивиста и особа задужених за регистратурско сређивање документације,

евидентирани проблеми и наложена решења (пре свега законска али и стручна и методолошка) за ефикасну и трајнију заштиту архивске грађе на терену.

Велики напори Службе за заштиту регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, указују на очигледан раскорак између легислативе и праксе као и декларативног позитивног изјашњавања и стварног свакодневног понашања према регистратурском материјалу и архивској грађи, као што је то случај у нашој земљи. Данашњи резултати на терену, нажалост, сведоче о томе да су више произашли из субјективног ентузијазма архивског радника него из позитивног схватања друштва у целини, о значају архивског документа као историјског извора. У прилог овој тези свакако је чињеница да се *Закон о архивској грађи* налази у процедури већ седам година.

### 3. ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Важан сегмент приликом очувања оних регистратурских јединица, које ће током периода имати статус архивске грађе, ради њиховог лакшег издвајања јесте неопходност редовног и системског приступања излучивању безвредног регистратурског материјала. У складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе,<sup>6</sup> у члановима 121–124, између осталог се каже: „Органи, организације, заједнице и грађанско-правна лица дужни су пре излучивања безвредног регистратурског материјала писмено обавестити надлежни архив о томе који регистратурски материјал намеравају излучити. Уз обавештење о намери излучивања безвредног регистратурског материјала орган, организација, заједница и грађанско-правно лице доставља надлежном архиву Списак категорија безвредног регистратурског материјала који ће бити излучен и Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Списак категорија безвредног регистратурског материјала за излучивање садржи следеће податке:

- редни број,
- редни број категорија из архивске књиге,
- годину настанка,
- класификациони знак – односно архивски знак,
- назив категорије,
- укупну количина безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање изражену у дужинским метрима, и

---

<sup>6</sup> Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС бр. 10/1993, и 14/1993.

- количину у регистратурским јединицама”.

Често се, на основу вишегодишњег искуства на терену, дешава да ову форму члана 19, поменутог Правилника, надлежни из регистратура не испоштују у целини. Најчешће грешке, приликом слања Пописа за излучивање, јесу те што се нпр. на Попис регистратурских јединица, доспелих за излучивање, ставља само назив категорије, година настанка и количина изражена у дужним метрима. Има примера, из веома значајних регистратура, да су слали само интерне бројчане ознаке и годишну настанка регистратурског материјала предвиђеног за излучивање, или правила „микс” наведених података, док се све колоне које су предвиђене чланом 19, овог Правилника, ретко испоштују.

У *Водичу за рејистрашуре*<sup>7</sup> дат је предлог Пописа за излучивање безвредног регистратурског материјала, који садржи и колону с бројем из Листе категорија, важеће и валидне у назначеној регистратури. Међутим, и поред овако јасно дефинисаних прописа, Попис се од архива до архива разликује. Појединици примају попис без валидне Листе категорија, у појединим ситуацијама категорије нису евидентирани у архивској књизи, или се на пример не наводе имена трочлане комисије надлежне за излучивање, што је ређи случај. У појединим ситуацијама, личним увидом имала сам потребу да у регистратури замолим надлежне да образложе из ког разлога поједине категорије излучују.<sup>8</sup>

Треба истаћи да је нпр. *Правилником о прикупиљању и одабирању и излучивању архивске грађе и чувању рејистрашурског материјала*,<sup>9</sup> чланом 2 предвиђено следеће: „Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се, по правилу, само из сређеног регистратурског материјала, који је уписан у архивску књигу. Архивска књига представља општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду или затеченог по било којем онову код имаоца архивске грађе и регистратурског материјала”. Даље се наводи, да се уписивање регистратурског материјала у архивску књигу, врши за сваку протеклу годину по врстама, ознакама и количини, што радом на терену није у свакој регистратури случај. Наиме,

<sup>7</sup> *Водич за рејистрашуре* (приредила Татјана Мишић), Београд 2010, 133.

<sup>8</sup> На пример, у једној регистратури било је неопходно излучити регистратурски материјал коме није истекао рок чувања јер је због поплава које су задесила ту регистратуру документација у целини била уништена. Том приликом инсистирали смо на Образложењу надлежних, на мишљењу да ли је могуће те категорије лечити, на фотографијама документације предвиђене за излучивање и осталим наведеним појединостама.

<sup>9</sup> Службени лист СРЦГ, бр. 11/1978.

дешава се да у појединим регистратурама нпр. попис обављају једном у три–четири године. Такође, наведеним Правилником истиче се да се редни бројеви уписа у архивску књигу настављају из године у годину. Када је реч о упису у архивску књигу има недоследности. Толерише се да се остављају празни фиктивни бројеви који ће можда идућим уписом у архивску књигу бити попуњени а можда неће. На тај начин ствара се забуна код имаоца/ствараоца регистратурског материјала и архивске грађе ван архива јер се „заузимају” фиктивно одређени бројеви који физички у низу у архивском депоу недостају.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала значи утврђивање који су то документи које треба трајно чувати и ослободити их од безвредног регистратурског материјала, односно од документа који више нису потребни за текући рад, не садрже податке трајног карактера, докумената која се привремено чувају због ограниченог тока коришћења. *Закон о културним добрима*<sup>10</sup> прописује као обавезну меру – одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала код стваралаца фондова, које се обавља уз учешће представника надлежног архива, по поступку који је наведен. Најважнији акт приликом излучивања безвредног регистратурског материјала свакако је Листа категорија која би требало да буде основна и полазна тачка за излучивање оне документације којој је рок чувања истекао.

#### 4. ТАБЕЛА ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ

Пример обрасца који би регистратура требало да шаље надлежном архиву са захтевом и пописом за излучивање

| Редни број | Број из Архивске књиге | Број из Листе | Година настанка | Назив категорије                    | Количина                  | Рок чувања |
|------------|------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|------------|
| 1          | 87                     | 244           | 1995. г         | Интерне доставне књиге              | 7 књига                   | 3 године   |
| 2          | 120                    | 253           | 2000. г         | компензација                        | 4 регистратора            | 5 година   |
| 3          | 232                    | 295           | 2004. г         | Евиденција издатих бонова за гориво | 3+1 регистратора фасцикла | 5 година   |

Укупно: 7 регистратора, 7 књига и 1 фасцикла што износи око 1.5 дужни метар.

Предмет: Захтев за излучивање безвредног регистратурског материјала

<sup>10</sup> *Закон о културним добрима*, Службени лист РС, бр. 71/1994.

Молимо вас да нам одобрите уништење безвредног регистратурског материјала насталог у периоду од 1995. до 2004. године, коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања (назив подносиоца Захтева) број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, и по *Закону о рачуноводству и ревизији* (Сл. гласник РС, број 46/06) истекао рок чувања а нема важност за текући рад.

У прилогу Захтева шаљемо вам попис предложеног материјала за излучивање.

---

(потпис овлашћеног лица)

Да би архивисти који раде на пословима заштите регистратурског материјала и архивске грађе ван архива правилно обављали свој посао, морају се запитати која је намена чувања регистратурског материјала и архивске грађе. Из документације коју стварају, временом морају издвојити ону документацију која је од културног и научног интереса за грађане земље у којој се документација ствара/настаје. Затим треба водити рачуна о издвајању интереса законитости и правне сигурности односно у мањим и већим привредним друштвима треба издвојити тзв. пословни интерес значајан у самом раду регистратуре.

Културни и научни интерес темељи се на чињеници да се у документацији у настајању налазе подаци који омогућавају проучавање и приказивање прошлости најразличитијих видова. С обзиром на тај интерес одабрани регистратурски материјал називамо архивском грађом. С архивском грађом тесно су везане историја, социологија, етнологија, али и друге друштвене науке када су у додиру с прошлошћу. Културни и научни интерес добијен из регистратурског материјала не представља само извор појединих података значајан за Друштво у којем је документ настао, већ представља и битне чињенице за историју целокупног народа. Али, свест о томе још увек је веома мала, недовољна и неразвијена код имаоца/ствараоца регистратурског материјала и архивске грађе.

## 5. ЗАКЉУЧАК

Валоризација архивске грађе, представља један од најодговорнијих и најсложенијих послова у архивској делатности. Валоризацијом архивиста, који се бави заштитом регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, својим редовним надзорима над радом регистратуре, заједно са одговорним и задуженим лицима у регистратури, одређује: научни, историјски, политички, привредни, културни и оперативни значај документације која је настала радом имаоца/ствараоца.

Циљ валоризације регистратурског материјала и архивске грађе јесте да се из велике количине документације настале радом имаоца/ствараоца, изабере она која је драгоцене за чување и која представља писани културно-историјски споменик. Приликом валоризовања документације у настајању и утврђивању вредности списка требало би усвојити одређене критеријуме који служе као опште мерило у раду. Ови критеријуми су у литератури одређени али се у пракси не примењују стриктно већ у њиховој примени има изузетака, зависно од значаја регистратуре, времену настанка и значају податка. У великој мери примена зависи и од самог извршиоца – архивисте.

Да би архивисти који раде на пословима заштите регистратурског материјала и архивске грађе ван архива правилно обављали свој посао морају се запитати која је намена чувања регистратурског материјала и архивске грађе. Из документације коју стварају временом морају издвојити ону документацију која је од културног и научног интереса за грађане земље у којој се документација ствара/настаје. Затим се издваја интерес законитости и правне сигурности односно у мањим и већим привредним друштвима треба издвојити тзв. пословни интерес.

Културни и научни интерес темељи се на чињеници да се у документацији у настајању налазе подаци који омогућавају проучавање и приказивање прошлости најразличитијих видова. С обзиром на тај интерес, одабрани регистратурски материјал називамо архивском грађом. С архивском грађом тесно су везане историја, социологија, етнологија, али и друге друштвене науке када су у додиру с прошлошћу. Културни и начуни интерес добијен из регистратурског материјала не представља само извор појединих података значајан за Друштво у којем је документ настао, већ представља и чињенице битне за историју целокупног народа. Али, свест о томе још увек је веома мала, недовољна и неразвијена код имаоца/ствараоца регистратурског материјала и архивске грађе.

Jasmina LATINOVIĆ

## VALORIZATION OF ARCHIVE MATERIALS

### Summary

Valorization of archival materials is one of the most responsible and the most complex tasks in the archival activities. With the process of valorization, the archivist dealing with the protection of registry source

files and external archival materials outside archives, with his regular supervision over the filing works—together with responsible and assigned persons in the register office – determinesthe scientific, historical, political, economic, cultural and operationalimportance of the documentation,created as a result of the *'holder's work'*.

The final aim of valorization of registry source files and archival materials, is the selection of large quantities of documents generated by the *'holder'*, the one that presents the colorful cultural and historical heritage, and is particularly valuable for safekeeping. During the valorization of documents, in the process of determination of file values,determined criteria serving as a *'general criterion'* should also be adopted in this work. These criteria are theoretically defined in the specific literature, but, in practice, they do not apply explicitly;in their application there are exceptions determined by the nature of sourcefiles, date of creation,as well asby the significance of the data; or by the agent (the archivist)himself.

So that the archivists who work on the protection of registry source files and external archival materials outside archives would properly do their job,at first they must ask themselves what the real purpose of keeping of registry source files and archival materialsactually is? From the documentation they create,with the flow of time, they must allocate documentation which is of particular cultural and scientific interest for the citizens of the country in which thatrespective documentation was created or produced. Secondly,they also must allocate the interest of *'legality'* and *'legal certainty'*; and in small (and big) businesses,they are required to allocate the *'business interest'* too.

Cultural and scientific interest is based on the fact that in these emerging documents, thereare actually hidden data which enable the study of the past from multiple aspects. Bearing in mind this interest, the selected registry source filesare technically called the *'archive materials'* (or simply *'archives'*). The *'archive materials'* are closely related to history, sociology, ethnology or other social sciences in implicit/explicitrelation with the past. Cultural and scientific interest obtained from the registry source files is not only a source of any kind of information significant for the specific society in which the given document was created, but is also evidence of the facts essential to the history of the entire nation. However,the *'holder's'* awareness in relation to this issue,is still very low in the present day times;it is insufficient and still underdeveloped.