

Марија ТОДОРОВИЋ
Историјски архив Шумадије – Крагујевац
63marijatodorovic@gmail.com

ВАЛОРИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ КОД СТВАРАЛАЦА И РЕВАЛОРИЗАЦИЈА ПРЕУЗЕТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Сажетак: У раду је апострофиран значај института валоризације архивске грађе различитих стваралаца у области заштите архивске грађе у настајању, позитивни ефекти валоризације код примопредаје, сређивања и обраде архивских фондова у архиву, као и значај новодонетих прописа у оквиру Архивистичког друштва Србије за вредновање и одабир архивске грађе, медицинске провенијенције.

Кључне речи: попис регистратурског материјала са роковима чувања, излучивање, категоризација архивске грађе, модернизација и стандардизација архивске службе.

1. УВОД

Несређеност регистратурских списа одређених стваралаца, затрпаност архивских спремишта установа заштите услед дугогодишње примопредаје регистратурски несређених архивских фондова створили су велике проблеме архивистима, на пословима издавања уверења о подацима, садржаним у архивској грађи. Нова организација архива, претварање архивске делатности у услужну делатност односно „јавни сервис” грађана, без адекватне финансијске помоћи оснивача за решавање питања смештајног простора, у условима појачане потражње за архивским документима, натерала је архиве да рационализују процес примарне заштите архивске грађе, бољом организацијом регистратурских списа стваралаца.

Суочена с последицама нагомиланог регистратурског материјала активних стваралаца, површног вредновања архивске грађе у настајању и потребом збрињавања великих количина архивске грађе стечајних дужника, архивска служба Србије је на бројним стручним скуповима¹

¹ Записници са састанака Подружнице АДС и ИО АДС – Београд у периоду 2013–2016. год.

предлагала мере за превазилажење нагомиланих проблема у струци. Поред захтева за измену застарелог архивског законодавства, архивисти су захтевали побољшање стручне методологије рада, инсистирајући на једнообразном вршењу истоврсних стручних послова, једнообразном вођењу канцеларијских и архивских евиденција, неодложном извршавању наложених мера заштите архивске грађе у настајању, као и благовременом излучивању безвредног регистратурског материјала. Већи део архивиста том приликом се сложио с чињеницом да би предложене мере дугорочно побољшале стање канцеларијског и архивског пословања стваралаца у области примарне заштите и знатно смањиле количину оперативних регистратурских списа ван архива. Између осталог, оцењено је да су непостојање и лош квалитет подзаконских аката о канцеларијском и архивском пословању довели до лоше валоризације предмета и аката у регистратурама, што је надаље условило лош квалитет примопредаје многих архивских фондова. Усвојен је општи закључак како би, се изменом постојећих и доношењем нових Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, редуковала значајна количина непотребне документације ван архива и регистратурски материјал бројних стваралаца свео на примерену меру. Интензивном применом поступка валоризације регистратурских предмета и аката, на основу адекватних Листа категорија, смањено би се обим архивске грађе у настајању, како би се њен најзначајнији део одложио у архиве на трајно чување.

Понуђена решења би требало да спрече да регистратурска несређеност службених списа стваралаца пређе у архиве и угрози доступност архивске грађе за коришћење, односно функцију архива као „јавног сервиса грађана”.

2. ВАЛОРИЗАЦИЈА – ПОЈАМ, ЗНАЧАЈ, КРИТЕРИЈУМИ, ОБЛИЦИ

Оперативност регистратурских списа код стваралаца и њихова каснија употреба у

Архивима, у директној је вези са институтом валоризације архивске грађе. Поступак валоризације омогућава одабирање архивске грађе за трајно чување и излучивање регистратурског материјала ствараоца, који нема својство архивске грађе. Примена института валоризације подразумева селективан однос архива и архивиста према регистратурском материјалу ван архива и његовим ствараоцима.

Предуслов квалитетне валоризације регистратурских докумената је правилна категоризација стваралаца, односно њихово правилно рангирање на подручју утврђене месне надлежности појединих архива.

Сврставањем стваралаца, различите провенијенције у одређене групе, селектује се регистратурски материјал и различито вреднује њихова архивска грађа, у зависности од изабраног критеријума валоризације. Категоризација стваралаца незаменљиво је средство у планирању стручног надзора установа заштите у границама утврђене месне надлежности архивских установа, јер се код категорисаних стваралаца интензивирају стручне мере заштите, будући да поседују врло вредну архивску грађу, од значаја за државу и друштво. Традиционално то су регистратуре у области јавне управе, правосуђа, здравствено-социјалне установе и културно-просветне установе, тзв. „приоритетне регистратуре”.

Међутим, у условима транзиције, статус приоритетних регистратура добили су и неки ствараоци привредне провенијенције, који су се нашли у процесу стечаја и ликвидације, јер су архиви морали ургентно збринути њихову службену документацију да би је заштитили од уништења. Поступак излучивања неоперативног материјала „стечајних дужника”, пре примопредаје архивске грађе, омогућио је добру регистратурску срећеност преузетих регистратурских списа и ургентно издавање података из архивске грађе, за потребе трећих лица. Одабрана архивска грађа је у довољној мери информативна, оригинална и уникатна за проучавање локалне и националне привредне историје.²

Неједнак третман различитих стваралаца и њихове архивске грађе, као основ за примену института валоризације, дугорочно посматрано, треба да доведе до ефикаснијег канцеларијског и архивског пословања регистратура и омогући квалитетну примопредају и већу доступност архивске грађе за будуће кориснике. У процесу примарне заштите јавне архивске грађе ствараоци испољавају већи интерес за излучивањем безвредног регистратурског материјала, у циљу ослобођења смештајног простора, али врло нерадо прихватају испуњавање других законских обавеза, које су предуслов успешне валоризације архивске грађе у настајању³. Поступак излучивања безвредног регистратурског материјала врло често се пролонгира, јер нема потребних предуслова за

² Нпр. Застава промет „Арена моторс” АД у стечају – Крагујевац /1960–2011/, Записник о примопредаји бр. 04-572 од 20. 12. 2012. год.; Фабрика изолационих материјала „ИЗОЛМА” АД у стечају – Рача /1961–2008/, Записник о примопредаји бр. 04-1692 од 19. 11. 2013. год.; Грађевинско предузеће „СТАНКОМ-СТАНДАРД” АД у стечају – Аранђеловац; Записник о примопредаји бр. 04-788 од 20. 5. 2015. год. и др.

³ Попис регистратурског материјала у Архивску књигу, израда или измена и допуна Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, прописно означавање техничких јединица архивске грађе...

његову реализацију, да би се на крају окончао израдом или допуном општих аката о канцеларијском и архивском пословању.

Овакав начин валоризације даје позитивне ефекте, јер се на лицу места упоређује стање регистратурског материјала код ствараоца са стањем приказаним у канцеларијским и архивским евиденцијама и отклањају уочени недостаци и неправилности. Такав начин рада доприноси функционалности Листа категорија регистратурског материјала, које су најважније средство валоризације у регистратури и у архиву. Поступак израде нових листа и измене постојећих, окончава се давањем сагласности надлежних архива, што представља својеврсну валоризацију општих аката о канцеларијском и архивском пословању. Валоризацијом Листа категорија регистратурског материјала уједно се врши и валоризација регистратурског материјала ван архива, тзв. „административна валоризација”. Том приликом се оперативни рокови чувања регистратурског материјала усклађују са одредбама посебних закона у одређеним областима, тј. са обавезујућом нормативом, као и стварним потребама стваралаца за одређеном врстом службене документације. На тај начин се класификациона шема регистратурског материјала ствараоца усклађује с функцијама његовог пословног процеса и унутрашњом организацијом, што је значајно за избор принципа сређивања архивске грађе у архиву.

„Архивистичка валоризација” спроводи се након примопредаје архивских фондова у архив и своди се на вредновање неоперативних, односно неактивних докумената, који су се раније налазили у поседу ствараоца, ради реконструкције пословног процеса творца фонда. Ова тзв. „ревалоризација” треба да санира недостатак уништене службене документације код ствараоца⁴ и често је у функцији комплетирања преузете архивске грађе. Карактеристично је да поједине категорије регистратурског материјала са оперативним роковима чувања, у поступку ревалоризације добијају карактер архивске грађе како би надоместиле недостатак оригиналне архивске грађе, дезинтегрисаног архивског фонда.⁵

У недостатку јединствених критеријума за валоризацију архивске грађе бројних стваралаца, алтернативно се користе следећи критеријуми: степен сачуваности архивске грађе и њена садржина, време и

⁴ Фрагментарно преузимање архивског фонда: Unior formingtools doo Крагујевац – у стечају (2008–2014), бивша Застава алатница – Крагујевац, Записник о примопредаји бр. 04-1498 од 25. 7. 2014. године.

⁵ Нпр. трајно чување главних књига уместо завршних биланса, чување копија уместо оригинала, чување разредних књига у недостатку матичних књига ученика, чување спискова запослених уместо матичне књиге радника и др.

место настанка архивске грађе, друштвено-хијерархијски положај творца архивског фонда, специфична основна делатност и функција ствараоца архивског фонда, специфична унутрашња организација ствараоца, информативност и потенцијална употребљивост архивске грађе, као и могућност њеног трајног смештаја у надлежну установу заштите. Вредновање архивске грађе ван архива врши се у писарницама ствараоца, на основу претходно усвојених Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Ефикасно вредновање архивске грађе условљено је уредном класификацијом предмета и аката у свим организационим јединицама ствараоца.

Решени предмети означавају се класификационим знаком и са назнаком рока чувања одлажу у архивски депо, где ће се касније извршити њихово излучивање. Међутим, у пракси се често дешава да одређене категорије регистратурског материјала, које се не заводе у централној писарници ствараоца, нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала, услед чега класификациона шема регистратурског материјала ствараоца није у довољној мери комплетна и адекватна у поступку излучивања. Последице тога огледају се у немогућности валоризације или неадекватној валоризацији, појединих предмета и аката. Често се дешава да уопштени описи регистратурског материјала резултирају различитим роковима чувања истоврсног регистратурског материјала и да се одређене категорије материјала, које нису у саставу Листе, не могу валоризовати, односно излучити.

Оваква нефункционалност општих аката о канцеларијском и архивском пословању може угрозити структуру архивске фонда у настајању, односно провенијенцију архивске грађе, па се уочени недостаци општих аката што пре морају отклонити, у интересу регистратуре и архива. Структура Листе категорија требало би да обухвати документацију из свих организационих јединица ствараоца, на начин да се у оквиру одређених група докумената таксативно прикажу конкретне категорије регистратурског материјала са роковима чувања. Групе докумената обухватају: оснивање и регистрацију ствараоца, његову основну делатност, правне и опште послове, кадровске послове, канцеларијско и архивско пословање, финансијско-материјално пословање, стамбену документацију, безбедност и заштиту на раду, документацију информатике и остало.⁶ Концепција Листе категорија састоји се од

⁶ *Водич за регистратуру* (приредила Татјана Мишић), Београд 2012,

општих послова, који су заједнички свим ствараоцима⁷ и специфичних послова, који проистичу из основне делатности ствараоца.

Квалитетно канцеларијско и архивско пословање стваралаца базира се на континуираном излучивању безвредног регистратурског материјала, тако да за трајно чување остаје само архивска грађа као селектован регистратурски материјал, који садржајно сведочи о оснивању, пословној делатности и унутрашњој организацији творца архивског фонда. Приликом излучивања уништавају се појединачни документи или група докумената, чији је садржај пренет у збирне евиденције, а у случајевима изузетно велике фрагментарности архивске грађе не спроводи се поступак излучивања.

Из разлога економичности, у архивској пракси крагујевачког архива поступак излучивања уредно је спроведен код свих фондова привредне провенијенције, пре извршене примопредаје архивске грађе. На тај начин избегнуто је уношење у архив неоперативне финансијске документације стваралаца и затрпавање оскудног смештајног простора, а постигнута је и већа прегледност преузете архивске грађе, у циљу њеног коришћења. У случају преузетог стечаја Застава промет „Арена моторс“ АД у стечају –Крагујевац /1960–2011 /, валоризована архивска грађа омогућила је ствараоцу коришћење података о стамбеним кредитима, непосредно после њене примопредаје архиву.⁸

Посебан проблем настаје када стваралац не поседује Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, од оснивања до гашења и нема правног основа за излучивање неоперативне документације, финансијског карактера. У недостатку потребне нормативе, архиви у Србији различито поступају. Једна група архива одобрава излучивање у складу са *Законом о рачуноводству и ревизији*,⁹ руководећи се разлозима економичности, уз образложење да закон има јачу правну снагу од општих аката о канцеларијском и архивском пословању. Друга група архива, којој припада крагујевачки архив, сматра овакву праксу неоснованом, јер се тиме подстичу ствараоци да не доносе Листе категорија, супротно важећим прописима. Како се у овом случају обично ради о фрагментима архивских фондова, неопходно је излучивање спровести у архиву, јер се поступком ревалоризације

⁷ Нпр. општи, кадровски послови, канцеларијско и архивско пословање, материјално-финансијски послови, и др.

⁸ Захтев стечајног управника надлежном Архиву, бр. 05-898 од 27. 6. 2013. год. за коришћење: документације о стамбеним кредитима, одлуке и решења о продаји стана у периоду 1993–1998. год. Правилника о распоређивању и коришћењу стамбених средстава 1992–1999. год. и др.

⁹ *Закон о рачуноводству и ревизији*, Службени гласник РС, бр. 46/2006.

регистратурског материјала ствараоца може надоместити недостатак уништених категорија архивске грађе, у циљу веће доступности архивског фонда за коришћење.

3. ВАЛОРИЗАЦИЈА ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Објекат валоризације, поред класичних докумената, чине и електронске базе података стваралаца, односно њихови електронски записи. Електронско канцеларијско пословање регулисано је посебним прописима,¹⁰ а електронске базе података, као одраз модернизације канцеларијског пословања, тако су подешене да подржавају организациону структуру и пословне функције ствараоца.

Организација предмета и аката у електронском облику, омогућава корисницима брзо претраживање и коришћење жељених података за различите намене, а очување електронских докумената постиже се њиховим копирањем и преношењем на екстерну меморију или, пак, чувањем записа на централном серверу. Архивска књига у електронском облику, као средство израде појединачне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, омогућава потпуни увид у регистратурски материјал ствараоца и селекцију безвредног регистратурског материјала, који нема статус архивске грађе. У архивској пракси неких регистратура, на подручју месне надлежности крагујевачког архива¹¹ сачињена је апликација у Excel-у, која омогућава аутоматско излучивање безвредног регистратурског материјала ствараоца. Електронска архивска грађа много је више истражена од класичне архивске грађе у доказне, приватно-правне и научно-истраживачке сврхе. У регистратурама здравствене провенијенције води се електронска медицинска документација, која се валоризује на истим принципима као и класични архивски документи.

4. ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛОРИЗАЦИЈЕ КОД ПРИМОПРЕДАЈЕ И СРЕЂИВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Начин примопредаје архивске грађе неких стваралаца убедљиво сведочи о квалитету валоризације активних регистратурских списа, ван архива. Уколико су ствараоци имали уређено канцеларијско и архивско пословање и континуирано излучивање безвредног регистратурског

¹⁰ Уредба о електронском канцеларијском пословању државне управе, Службени гласник РС, бр. 40/2010.

¹¹ Дом здравља Рача, Дом здравља Лапово,

материјала, њихова архивска грађа биће још уреднија у архивима. Уколико су предмети и акти ствараоца били уредно класификовани, решени, архивирани и валоризовани у архив ће се унети целовити архивски фондови, који ће се сређивати по принципу провенијенције. У супротном, када је валоризација предмета и аката код стваралаца површна, у архив стижу фрагменти фондова, који се морају сређивати по принципу слободне провенијенције.

Валоризација архивске грађе веома је сложен посао и свака грешка коју учини архивист спроводећи ову стручно-техничку меру заштите доводи до уништења потенцијално вредне архивске грађе. На основу тога, евидентно је да излучивање безвредног регистратурског материјала не треба поверавати архивистима почетницима. За експертизу архивске грађе у настајању треба ангажовати искусне архивисте, који најбоље познају употребну и научну вредност архивске грађе, као и њен историјски значај за допуну и комплетирање постојећих фондова у архиву.

Гашење старих и оснивање нових регистратура, као и нестанак и настанак нових категорија регистратурског материјала показују да је валоризација архивске грађе процес, који се не може никад окончати. Праћење канцеларијског и архивског пословања категорисаних стваралаца подразумева континуирано праћење посебних прописа, којима се утврђује оперативна и трајна вредност службене документације, јер појединачне Листе категорија морају бити усклађене са пословним функцијама стваралаца.

5. ДОПРИНОС АРХИВИСТИЧКОГ ДРУШТВА СРБИЈЕ ВАЛОРИЗАЦИЈИ ЗДРАВСТВЕНЕ И СУДСКЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У НАСТАЈАЊУ

Суочена с проблемом нарастајуће документације у здравству и у правосуђу, једна група архивиста у оквиру АДС-а приступила је изради Предлога оријентационе листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за здравствене и правосудне установе. Након дужег времена, Радне групе у оквиру АДС-а сачиниле су предлоге оријентационих листа, на основу којих би се касније донеле појединачне листе категорија, у циљу ефикасне валоризације судских и медицинских докумената. Посао је готово окончан када је ступио на снагу нови *Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства*,¹² који

¹² Службени гласник РС, бр. 123/2014.

је предвидео знатно дуже рокове чувања медицинске документације¹³ од рокова чувања које су, у сарадњи са здравственим стручњацима, одредиле именоване радне групе архивиста.

Иако је очигледно да су нови рокови усклађени с посебним прописима, који гарантују неповредивост личности и људског достојанства, јер се ради о архивској грађи личне природе, мора се приметити да при доношењу закона, није у довољној мери консултована архивска служба Србије. Сматрамо да ће немогућност излучивања огромног броја здравствених и стоматолошких картона, као и историја болести пацијената, који немају већи научни значај за историју медицине, довести до великог загушења ствараоца, који ће поред пословне зграде морати да обезбеде и посебан објекат за архиву. До коначног решења овог питања и израде појединачних Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, захтеви за излучивање медицинске документације у здравственим установама, на територији Шумадијског региона обустављени су. Чл. 41. наведеног *Закона* предвиђа да су здравствена установа, приватна пракса и друго правно лице дужни да по престанку обављања здравствене делатности, односно брисања из регистра надлежног органа, предају на чување здравствену документацију и евиденције надлежном архиву, у складу са законом којим се уређује архивска грађа.

Међутим, збуњује податак да је Уставни суд у Словенији донео одлуку о неуставности словеначког архивског закона, јер архивску грађу здравствене провенијенције сврстава у јавну архивску грађу, чији је стваралац јавно – правно лице, а која садржи личне податке о третману пацијената. Нови закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства у Републици Србији не прави такву разлику, јер садржи одреднице о специјалном третману медицинске документације код ствараоца.¹⁴ Како стваралац има искључиво право да одлучује о

¹³ Чл. 41. наведеног *Закона*, предвиђа да се здравствени картон и историја болничког лечења и збрињавања чува 10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима; Матична књига се чува трајно; остала основна медицинска документација 15 година након последњег уписа података; стоматолошки картон трајно; регистри трајно; текућа и дневна евиденција једну годину; збирни и индивидуални извештаји две године, а подаци који се воде у електронском облику – трајно.

¹⁴ Чл. 40. *Закона* – Здравствене установе, приватна пракса и друга правна лица, дужни су да прикупљање и обраду података о личности пацијента врше на начин, којим се обезбеђује остваривање права на приватност и права на поверљивост података о личности пацијента, у складу са законом којим се уређују права пацијената и законом којим се уређује заштита података о личности.

употреби своје архивске грађе, очекујемо да ће се доношењем подзаконских аката о канцеларијском и архивском пословању, или на неки други начин, нормирати вредновање медицинске документације у циљу њеног квалитетнијег излучивања код стваралаца, јер је очигледно да сви здравствени картони и историје болести не могу имати толику употребну и научну вредност као што то предвиђа чл. 41. наведеног закона.

На основу изложеног, може се закључити да валоризацију архивске грађе, медицинске провенијенције морају координирано спроводити регистратурски стручњаци и овлашћени архивисти, јер свако једнострано и површно вредновање архивске грађе може изазвати озбиљне поремећаје у раду категорисаних стваралаца и надлежних архива.

6. ЗАКЉУЧАК

Валоризација архивске грађе је најважнија стручна мера у поступку заштите архивске грађе ван архива, која има за циљ селекцију и одабир вредних докумената за трајно чување, уз редукцију непотребне количине оперативног материјала ствараоца. Предуслов за успешну валоризацију регистратурских списа је уредна класификација предмета и аката код ствараоца, као и постојање комплетног пописа регистратурског материјала са роковима чувања, који је резултат тимског рада професионалних архивиста и регистратурских администратора, који најбоље познају садржину и значај архивске грађе.

Валоризација архивске грађе је у непосредној вези са примопредајом архивских фондова, јер од начина њеног спровођења зависи колико ће се квалитативно и квантитативно регистратурских списа сачувати код стваралаца, како ће се у архиву вршити стручна обрада архивских докумената, да ли ће се спровести ревалоризација преузете архивске грађе и каква ће бити доказна, стручна и научна вредност преузетих архивских фондова.

Од пресудне важности за структуру будућег архивског фонда је стручност архивиста на пословима излучивања безвредног регистратурског материјала. У недостатку јединствених критеријума за валоризацију регистратурских и архивских докумената, овај посао не смеју извршавати архивисти почетници, већ искусни оперативци, који најбоље познају информативну и научну вредност архивске грађе у настајању. Некада ни дугогодишње стручно искуство није од користи, јер експертизу вредности службене документације појединих категорија стваралаца морају вршити стручњаци из тих области. Најквалитетнији попис регистратурског материјала са роковима чувања, као услов

успешне валоризације архивске грађе, може настати једино координираном активношћу овлашћених архивиста и стручњака из регистратура.

У циљу побољшања квалитета заштите архивске грађе у настајању код стваралаца у области правосуђа и здравства, у оквиру Архивистичког друштва Србије формиране су Радне групе, са задатком да израде Предлоге јединствених ресорских Листа категорија са роковима чувања. Ове листе ће у знатној мери олакшати рад на доношењу појединачних Листа категорија регистратурског материјала и допринети успешнијем одабиру архивске грађе код стваралаца. Ефикаснија контрола регистратурских докумената значајно ће унапредити стручни надзор установа заштите у Републици Србији.

Marija TODOROVIĆ

VALORISATION OF ARCHIVAL MATERIALS OF CREATORS AND REVALORISATION OF ACQUIRED ARCHIVAL MATERIALS

Summary

The valorisation of the archival materials is the most important measure to be taken in the protection of the archival materials outside the archives. Its purpose is to select valuable documents for permanent preservation and reduce the unnecessary quality of the operative materials.

One of the preconditions for successful valorisation of registry files is a good classification of subjects and acts of creators. Another precondition is a complete inventory of registry materials with the deadlines for preservation, which is the result of the team work of archivists and registry administrators, who are considered to be the most competent in this field and the most aware of the importance of archival materials.

Valorisation is directly connected to the transfer of archival fonds. The number and the quality of preserved registry documents of creators depends on the way the valorisation is conducted. It influences not only the professional processing of archival documents but also the revalorisation of the acquired archival materials and their evidential, professional and scientific value.

Archival professionalism in sorting out worthless registry materials is of crucial importance for the structure of the future archival fond. This task should not be performed by newly-qualified archivists due to the lack of the unique criteria. Sometimes even long-term experience is of no

use due to the fact that the expertise in official documentation of certain categories must be applied by experts.

In order to improve the quality of the protection of emerging archival materials of creators in the fields of judiciary and health care, the Serbian Archival Society formed the working groups to outline the Proposals for the unique category lists of resources with the deadlines for preservation.

These lists will greatly facilitate the work on the individual category lists of registry materials and contribute to more successful selection of archival materials of creators. Efficient control of registry documents will significantly improve professional supervision of the institutes for protection in the Republic of Serbia.