

Татјана КИКИЋ
Марко АДАМОВ
Архив Србије, Београд
tatjanamishic@gmail.com

ВАЛОРИЗАЦИЈА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У РЕГИСТРАТУРАМА АРХИВА СРБИЈЕ – НА ПРИМЕРУ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Сажетак: Ефикасну заштиту документације у институцијама могуће је спровести само уз континуирану и утемељену праксу сарадње с надлежним архивом. Да би учинковитост овакве кооперације била евидентна, неопходно је применити све методе заштите архивске грађе и оперативне документације, још од самог настанка, кроз упутства, као детаљна и конкретна нормативна акта. Стога, осим редовног годишњег пописивања комплетног регистратурског материјала, неопходно је периодично приступати пословима категоризације и валоризације документације, те утврђивању рокова чувања у складу с њеним значајем и за друштво и за појединца. Кроз рад је дат приказ с конкретним фазама и препорукама приликом приступања предметној валоризацији и конкретан осврт на заштиту и валоризацију документације настале радом Народне скупштине Републике Србије. Представник Архива Србије је, на основу континуиране сарадње са запосленима из ове регистратуре, истакао њихово ангажовање на овим пословима, који ће бити приказани у раду.

Кључне речи: архивска грађа, регистратурски материјал, регистратура, Листа категорија регистратурског материјала, нормативна акта, валоризација, категоризација, излучивање, Народна скупштина, база података, студија случаја

Један од најсложенијих и најодговорнијих задатака сваког архива је валоризација и категоризација архивске грађе и регистратурског материјала. Сам поступак утврђивања најзначајнијег корпуса документације која настаје радом неке институције, друштвене организације, групе или личности, управо представља надградњу и важан стручни прелиминарни метод превентивне заштите архивске грађе.

Да би један стваралац писаног и другог материјала добио статус регистратуре над којом се врши стручни надзор и заштита грађе, требало би да испуњава следеће услове:

- да има својство институције, а не само организациони део веће целине, осим у изузетним случајевима када је у питању дугогодишња традиција, значајна грађа, дислокација и сл.;
- да има својство правног лица, односно својство самосталног правног субјекта и да ствара органску целину грађе;
- да поред регистратурског материјала ствара и архивску грађу;
- да, и поред мањег значаја грађе коју ствара, у тој грани делатности нема друге регистратуре где се могу пронаћи најбитнији подаци за проучавање те делатности, региона, краја итд., па би елиминацијом тог ствараоца грађе друштво остало без икаквих података за ту област, средину и слично.¹

Обично се сам поступак валоризације спроводи у самој институцији где и настаје предметна документација, под претпоставком да још није уређен систем канцеларијског и архивског пословања унутар неке институције. Битно је решити како од најопштијег несистеметизованог стања доћи до уређене, категоризоване, а коначно и валоризоване, документације. Најважнији мерљиви критеријум, који дефинише значај неке категорије регистратурског материјала јесте управо време, као и оперативна употребна вредност податка и информације коју носи документ. Све што се дефинише као трајно, али и трајно оперативно, представља архивску грађу, културно добро које настаје унутар институције.

Наиме, прво се требе консултовати са свим позитивним законским и подзаконским актима који се односе на ту делатност и који регулишу разне подсистеме неке регистратуре. Дакле, за поједине категорије докуметације, постоје чланови закона који утврђују значај и рокове чувања за ресорну документацију. Тако рачуноводствени прописи систематично и прецизно утврђују категорије и рокове чувања за рачуноводствену документацију. Ту су и прописи који дефинишу валидност документације, која настаје у поступцима јавних набавки, на пример, затим рокови здравствених исправа, те и многи други прописи које треба консултовати у вези документацијом.

¹ Препорука за селективна праћење стваралаца регистратурског материјала и архивске грађе, донета на Другој седници Архивског већа СР Србије 2. 7. 1986, Архивски преглед 1–2, Београд 1986, 221–225.

Друго, врло је важно имати на уму ко је оснивач саме регистратуре, утврдити питање надлежности и позиције у државној структури. За многе регистратуре државног архива, а који су и сами органи државне управе, важећа је, али не и функционална, *Уредба о катигоријама регистрациског материјала са роковима чувања за органе државне управе* (Сл. гласник РС, број 44/93). Уредба је донета и применљива за органе државне управе и друге организације и предузећа која врше јавна овлашћења. У уводним члановима дефинише и операционализује врсте и категорије регистратурског материјала – опште акте, аналитичке материјале, решења, записнике и др. Затим представља табеларни приказ класификационих ознака, са групама и подгрупама, категоријама документације и роковима чувања. Већ на први поглед, осим саме временске застарелости и трајања преко две деценије, уочава се изузетно уопштена класификација – категорије документације су генерализоване, док су рокови чувања углавном трајни. Погодност Уредебе више се огледа у означавању архивске грађе. Дакле, представљен је опис документације у својој трајној функцији. Тек се завршним члановима даје краткотрајни рок 2–5 година, опет у сажетој и генералној форми категорије регистратурског материјала. Ово је пре свега велики проблем, јер оставља могућност субјективног тумачења и индивидуалног приступа појму регистратурског материјала, када се у институцији врше пописи за излучивање, посебно ако имамо на уму да су људи који су задужени за архивске послове у регистратурама углавном недовољно едуковани за ову врсту делатности. Стога је приликом утврђивања рока чувања изузетно важно конкретизовати и јасно дефинисати документ, као и његов употребни и информативни значај. Уредба и даље представља важећи акт који је нормативно изнад Листа категорија регистратурског материјала, које у сарадњи с надлежним архивом доносе његове регистратуре. Дакле приликом саме валоризације документације институција на које се она односи, поштују се рокови дефинисани Уредбом, а с обзиром на њену застарелост и несврсисходност, рашчлањује се делатност на конкретније категорије и дају се двосмерно предложени рокови – и од институције и од архива. Овде се приступа изради Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која је базирана на Уредби, али ажурирана и допуњена новим реалним новонасталим категоријама документације. Сам поступак на који начин се кроз Листу категорија документација валоризује, биће објашњен у наставку.

Пре самог третирања Листе, дакле, након консултовања ресорних прописа, неопходно је најпре утврдити да ли у институцији постоји континуирани годишњи хронолошки попис категорија документације

уз обавезну евиденцију – Архивска књига. Архивска књига је једна суштинска информативна база постојећих категорија документација које реално постоје, те је важно консултовати и ове пописе приликом израде Листе. Категорије треба уносити правим именом, а не онако како се називају у радној верзији. Без консултације редовног вођења и ажуриране архивске књиге, тешко да ће Листа категорија бити потпуна и детаљна.

Додатну и изузетно важну улогу приликом валоризације регистратурског материјала, представља и консултовање стручњака и руководиоца организационих јединица регистратуре. Врло је важно да у изради предлога Листе не учествује само једно лице (обично се то повери секретару установе или предузећа), већ предлог треба да ради комисија састављена од представника свих организационих јединица и радника писарнице. Управо су стручна лица, емпиријски и професионално најкомпетентнија у вези са применом прописа, подзаконских аката и могу да предвиде значај и важност својствене документације, те да предложе најадекватније категорије и њихове рокове чувања. Представник архива требало би са сваким да обави детаљан разговор и како би утврдили прелиминарни рок чувања, који би се касније евентуално усвајао на стручном савету.

Приликом валоризације документације у регистратури, морају се тачно и недвосмислено утврдити два најважнија елемента:

- врста (категорија) регистратурског материјала који представља јединицу која се третира, и
- рокови чувања за сваку категорију.

Овај процес тече уз сталне консултације с архивистом из надлежног архива, који је дужан да запосленима у регистратури, задуженим за израду Листе, пружа своју стручну помоћ. Предлози рокова чувања општих и класичних, неспецифичних категорија документације, могу се већ третирати по стандардним мерилима и утврђеним критеријумима. Концепт Листе категорија, као пратећег елемента Правилника о канцеларијском и архивском пословању, а који се базира на важећем *Закону о културним добрима*, састоји се од следећих потцелина:

- Документација везана за оснивање и регистрацију институције;
- Документација везана за основну делатност (рашлаћена на основне елементе и јединице у којима се ствара специфични регистратурски материјал);
- Нормативна акта;
- Правни и општи послови;
- Рад органа управљања, тела и комисија;
- Документација у вези с међународном сарадњом;

- Рад и радни односи;
- Канцеларијско и архивско пословање;
- Инвестиционо-техничка документација;
- Јавне набавке;
- Финансијско-материјално пословање;
- Библиотечка делатност.

Представници Архива Србије – Службе за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива, раде конкретно на валоризацији документације сваке институције, дајући оквирно предлоге и коригујући достављене верзије, али и на изради оријентационих Листа категорија по типовима институција и то: високошколске установе, институти, удружења, савези, агенције, здравствене организације, разне комисије. Предлог је да овако класификована и таксативна делатност послужи и као шифарник делатности, за рад писарнице и приликом завођења аката у деловодни протокол.

Да би се спречиле евентуалне грешке у вези с овим послом, надлежни архив има неколико важних овлашћења, али и обавеза и одговорности. Пре свега, стручна комисија архива даје сагласност за Листу категорија са роковима чувања, за утврђивање категорија које имају својство архивске грађе и за уништавање безвредног регистратурског материјала. Доношењу Листе претходи провера да ли је грађа сређена. Уколико архив прегледом утврди недостатке, они се морају отклонити. Тек после провере да ли су отклоњени недостаци и грешке, прилази се изради Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Саставни део Листе чини историјат творца грађе који садржи податке о: оснивању, статусу, надлежностима и задацима, унутрашњој организационој структури, канцеларијском пословању, степеном сачуваности грађе и др. Стваралац и ималац грађе Листу доставља надлежном архиву на мишљење. Архив разматра Листу категорија и даје примедбе и предлоге у вези са трајним чувањем докумената. Ове примедбе и предлози обавезујући су за подносиоца Листе. После усаглашавања Листе с примедбама, надлежни архив даје сагласност на Листу. Код уништавања безвредног регистратурског материјала надлежни архив, на основу добијеног пописа и личног увида, односно провере, даје решење за његово уништавање. На основу изложеног, јасно се уочава да утврђивање архивске грађе за њено трајно чување пролази кроз неколико фаза, уз сталну контролу надлежног архива. Циљ такве селекције архивске грађе је да сачува сву релевантну архивску грађу значајну за науку, културу и друге друштвене потребе.

Архивисти службе за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива, у вршењу послова редовног надзора и праћења

рада у регистратурама свакодневно се сусрећу с проблемом непотпуних, неодговарајућих и застарелих Листа категорија регистратурског материјала. Затечено стање резултат је вишегодишњег занемаривања обавеза и површног гледања на заштиту архивске грађе и регистратурског материјала. Лоше конципирана Листа категорија представља крупан проблем при излучивању безвредног регистратурског материјала, јер надлежни архив не може да одобри излучивање оних категорија које нису обухваћене Листом. У условима сталних стечајева друштвених предузећа, пропусти у начину и поступку доношења ових нормативних аката драстично се показују код преузимања архивске грађе у архив. Често смо принуђени да у ионако оскудан смештајни простор унесемо веће количине регистратурског материјала, јер постојећа Листа категорија предвиђа дуже рокове чувања.

Чланом 37. *Закона о културним добрима*, предвиђена је обавеза за ствараоце регистратурског материјала – да одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од годину дана од дана истека утврђеног рока чувања, као и то да се излучени безвредни регистратурски материјал може уништити само на основу писменог одобрења надлежног архива. Смисао самог одабирања јесте заштита, а самим тим и чување архивске грађе која има културно-историјски и научни значај. У том смислу треба нагласити и то да „се не може оправдати ни улагање финансијских средстава за просторије, архивске депое, њихову опрему, опсежне мере заштите, чување, одржавање, евидентирање, сређивање и обраду оних делова регистратурске грађе, који немају својство архивске грађе и изгубили су значење за текући рад”.²

Дакле, поступак излучивања безвредног регистратурског материјала покреће регистратура својим захтевом. У регистратури се формира комисија која врши попис регистратурског материјала којем је протекао рок чувања. Надлежном архиву доставља се детаљан попис комплетног регистратурског материјала, који садржи следеће податке:

- кратак садржај предложеног материјала за излучивање;
- годину настанка;
- редни број из Листе категорија;
- количину, изражену у дужним метрима.

По добијању формално потпуног и благовременог захтева, представници надлежног архива излазе на лице места и утврђују да ли се подаци наведени у попису поклапају с фактичким стањем. Након тога доноси се одлука о одобрењу захтева за излучивање. Тек уз овако спрово-

² Радмила Мирчић, *Приручник из архивистике*, Загреб 1977, 64.

ведену процедуру и уз решење надлежног архива, излучени материјал се може и формално уништити.

Валоризација има посебно практичну сврху у поступку када се архивска грађа предаје надлежном архиву на даље чување. Због физички ограниченог простора, капацитета архивских депоа у самим архивским институцијама, неопходно је приликом планирања примопредаје издвојити и пописати искључиво архивску грађу, односно документацију која је Листом категорија валоризована као трајна. Архивска грађа се, по истеку периода од 30 година од њеног настанка, предаје надлежном архиву на даље чување. Архивска грађа се предаје сређена и пописана на месту које одреди установа заштите. Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења.

Изузетно, када то захтевају потребе имаоца архивске грађе, рок предаје архивске грађе надлежном архиву може се скратити споразумом између имаоца архивске грађе и надлежног архива. Примопредаја се врши комисијски. Комисију чине представници ствараоца архивске грађе и надлежног архива. Грађа која се предаје мора да буде сређена, класификована, пописана и обележена. О коришћењу предате архивске грађе одлучује архив, али и онај ко је предаје даје мишљење о условима њеног даљег коришћења.

ВРЕДНОВАЊЕ ДОКУМЕНАТА У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ СТУДИЈА СЛУЧАЈА

Народна скупштина је највише представничко тело и носилац уставотворне и законодавне власти у Републици Србији. Положај, надлежност, начин рада и одлучивања дефинисани су: *Уставом Републике Србије, Законом о Народној скупштини и Пословником Народне скупштине*.

У згради Народне скупштине налази се седиште Републичке изборне комисије. Републичка изборна комисија је државни орган који је надлежан за спровођење изборног поступка за избор народних посланика и председника Републике, као и спровођење референдума и избора за националне савете националних мањина. Положај, надлежност, начин рада и одлучивања дефинисани су *Законом о избору народних посланика и Пословником Републичке изборне комисије*.

Структура архивског фонда Народне скупштине може се поделити на два велика подфонда и унутар тога на више логичких група и подгрупа. Најзначајнији део фонда Народне скупштине су седнички документи и документи овлашћених предлагача који обухватају изворнике усвојених аката, записнике и стенографске белешке са седница

Народне скупштине и њених радних тела као и документе овлашћених предлагача. Други део фонда се односи на интерне и опште послове Народне скупштине односно на финансијско-материјално пословање, управљање људским ресурсима, пројектне документе, представке и предлоге, опште акте генералног секретара, канцеларијско пословање и друге интерне послове.

Архивски фонд Републичке изборне комисије обухвата седничке документе, изборни материјал и финансијско-материјално пословање. До увођења вишестраначког система, архивска грађа РИК-а била је саставни део архивског фонда Народне скупштине, а од увођења вишестраначког система представља засебан архивски фонд. Архивска грађа и документарни материјал, који се налазе у Народној скупштини садрже више стотина хиљада докумената за период од 1978. године до данас. Основни циљ рада архивске службе Народне скупштине је: „трајно заштитити и бити увек доступан“, што захтева поштовање свих законских и подзаконских аката којима се уређује канцеларијско и архивско пословање, као и примена стручних стандарда, теорије из области управљања документима и информатике. Да би се документарни материјал дао на коришћење интерним и екстерним корисницима, као и да би се извршило издвајање и уништење безвредних делова, односно да би се извршила примопредаја архивске грађе, неопходно је пре тога урадити системско и свеобухватно сређивање документарног материјала и његово уписивање у прописане архивске евиденције. Процес архивистичког сређивања документарног материјала подразумева да је пре тога извршена одговарајућа категоризација и вредновање докумената, који настају у раду Народне скупштине или по било ком основу завршавају у Народној скупштини.

Вредновање докумената извршено је у складу с постојећим нормативним оквиром и теоријским препорукама. Према теоријским препорукама, први критеријум вредновања је статус и делокруг рада, положај и место Народне скупштине у друштвеној и политичкој структури. Према *Уставу Републике Србије* и *Закону о Народној скупштини*, Народна скупштина је највише представничко тело и носилац уставотворне и законодавне власти у Републици Србији и врши законодавну, изборну, контролну и представничку функцију, из чега проистиче да се ради о документима од посебног друштвеног значаја. Други критеријум вредновања је садржај докумената које Народна скупштина ствара. Изворни акти које усваја Народна скупштина имају дугорочан оперативан значај, важе и обавезни су на целој територији Републике Србије. Трећи критеријум је врста документа и спољна обележја документа. Изворници, записници, стенографске белешке, извештаји и предмети

овлашћених предлагача садржајно су изузетно значајни јер се у њима налазе сви подаци који приказују комплетан процес усвајања законских и других аката, као и односе законодавне и извршне власти. Такође, на изворник Народне скупштине ставља се државни печат, изворник се повезује јемствеником и садржи својеручни потпис председника Републике или председника Народне скупштине.

Теоријски и нормативни приступ недовољан је за ефективно издавање и уништење безвредних делова, али је довољан да укаже на значај архивске грађе Народне скупштине и неопходност да Служба Народне скупштине поседује и стално ажурира Листу категорија документарног материјала са роковима чувања. Приликом анализе архивског пословања Народне скупштине, установљено да је Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања 02 бр. 131-241/85 од 17. јуна 1985. године са допуном од 03 бр. 031-1172/11 од 23. марта 2011. године застарела и у појединим деловима непрецизна што је чини практично неупотребљивом за рад. С обзиром на то да је у периоду од увођења листе 1985. године па до 2015. године, дошло до уставних промена, промена у организацији и раду, као и до појаве нових категорија докумената услед ступања на снагу нових прописа, приступило се изради нове Листе категорија документарног материјала са роковима чувања, која обухвата документарни материјал који је настао у раду Народне скупштине од увођења вишестраначког система па надаље. Посебан проблем који је требало да буде превазиђен је чињеница да највећи део документарног материјала Народне скупштине и Републичке изборне комисије припада класификационим знаковима „06 – седнице, састанци, конференције” и „013 – опште о изборима” па је у складу с тим, од суштинског значаја била анализа и декомпоновање наведених класификационих знакова и утврђивање докумената који се налазе у оквиру њих као и њихове рокове чувања. У процесу анализе наведених класификационих знакова, дефинисано је више од 30 категорија докумената. Такође, документарни материјал РИК-а је, до увођења вишестраначког система, припадао фонду Народне скупштине, а од увођења вишестраначког систем постао засебан архивски фонд. У складу с наведеним, прво је 2010. године урађена допуна листе Народне скупштине из 1985. године, па је креирана нова листа Републичке изборне комисије, а потом и нова свеобухватна листа Народне скупштине. Циљеви приликом формирања листе категорија су: заштита архивских докумената и могућност коришћења листе као алата у прилагођеним архивским и писарским апликацијама, односно дефинисање трајних категорија и категорија које се могу уништити по престанку оперативних потреба и истека рока чувања. С обзиром на то да не

постоји републички акт који дефинише стручно-техничко упутство за израду листе категорија, коришћен је метод рада утврђен у архивистичкој теорији.³ Као оријентациона листа, коришћена је Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Скупштине СФРЈ, 032-75/84-060 од 30. маја 1988. Године, јер је прецизнија и боље конципирана. Ради бољег разумевања проблема израде листе категорија, извршен је увид и у Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања Скупштине СР Србије 02 бр. 7017/1 од 28. децембра 1970. године и 02 бр. 131-241/85 од 17. јуна 1985. године. Наведене листе служиле су као модел за поређење и процену практичне употребљивости. У структури пописа листе нису навођени класификациони знакови из јединствене класификације по материји јер се у пракси дешавало да документи могу бити заведени у погрешној главној групи, групи или подгрупи што кориснике листе може да збуњује и отежава им рад. У складу с тим, концепт листе подразумева везу организациона јединица-процес-документ и прецизне називе врста докумената. Такође, структурна шема листе предвиђа и описни атрибут „облик и носач записа” који за сваки појединачни документ дефинише изворни облик као и потенцијалне дигитализоване и/или микрофилмске копије. Утврђеним методом рада, идентификоване су све организационе јединице које су постојале или које постоје у периоду од 1991. године до данас, дефинисани процеси који се одвијају у организационим јединицама, као и документи који настају у вези с тим процесима. Ради ефикаснијег коришћења листе, у прилогу листе налази се дијаграм организационе структуре листе и табеларни преглед промена шифри организационих јединица у периоду од 1991. до данас. Структурна шема листе сачињена је из два дела. Први део листе обухвата основну делатност односно седничке документе, предмете овлашћених предлагача као и друге повезане документе, који настају на седницама Народне скупштине, радних тела или на другим састанцима, конференцијама и сл. С циљем веће прегледности листе и елиминисања понављања појединих врста докумената, одбори и комисије Народне скупштине представљени су као радна тела. Други део листе обухвата документе који настају у оквиру Службе Народне скупштине. Наведени део листе разложен је на процесе финансијско-материјалног пословања (јавне набавке, плате и зараде, интерна ревизија итд.), процесе управљања људским ресурсима (запошљавање, стручно усавршавање, оцењивање, дисциплинска одговорност итд.), процесе канцеларијског пословања, пројектне предмете

³ Богдан Лекић, *Архивистика*, Београд 2006; Иванка Брук, Љубодраг Поповић, *Архивистика*, Београд 1987.

(грађевина, информатика, заштита на раду), опште акте генералног секретара, представке и предлоге, као и друге интерне, организационе и опште послове.

Нова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Народне скупштине Републике Србије базира се на напредној структурној шеми која препознаје организационе јединице, појединачно и јасно дефинише документе и рокове чувања као и облик и носач записа. Категоризација и вредновање докумената логички су и процесно повезани с вођењем одговарајућих архивских евиденција. Служба Народне скупштине Републике Србије има обавезу вођења архивске књиге (сумарни инвентар), картотеке трајних предмета (аналитичка евиденција седница) и евиденције безвредног регистратурског материјала. Полазећи од тога да ниједна од наведених евиденција није вођена уредно или није вођена уопште, архивска служба Народне скупштине имплементирала је софтверско решење (базу података) које садржи све атрибуте (метаподатке) предвиђених евиденција и пружа могућност штампања. Као основни алат, у позадини прилагођене архивске апликације, налази се архивски класификациони план и модел метаподатака. Архивски класификациони план заправо је структурна шема Листе категорија документарног материјала са роковима чувања. Из наведеног проистиче да су у програму дефинисани подфондови, групе и подгрупе, организационе јединице, као и документи који настају у њима на исти начин као што су дефинисани у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања. Уз помоћ наведеног метода, програм прави разлику између досијеа, предмета или појединачног документа. Приликом имплементације структурне шеме, анализирана је свака категорија из листе и извршена додела одговарајућих атрибута (метаподатака) који ту категорију описују. Такође, дефинисањем рокова чувања пружа се могућност аутоматског креирања листе безвредног регистратурског материјала. Квалитетно креирана структурна шема листе категорија пружа могућност напредне примене у оквиру прилагођеног архивског софтвера, што дугорочно гледано, пружа могућност потпуне заштите и ефикасног коришћења архивске грађе и документарног материјала.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања није само законска обавеза и основ за вредновање докумената, него и моћан аналитички инструмент који може да се користи као архивски класификациони план у оквиру прилагођених софтверских решења. Такође, листа категорија може да се користи код израде шеме права приступа за коришћење архивске базе података и дигиталног/електронског архива. Из наведеног проистиче да се ради о алату од изузетног оперативног значаја за сређивање и обраду документарног материјала у

регистратури, чиме се остварује функција претходне заштите пре предаје надлежном архиву.

Управо због самог конкретног уређивања документације, контроле канцеларијских и архивских послова, али и увођења стандарда, као и процедуре у раду са регистратурама, неопходно је користити емпијска искуства и архивских стручњака и одговорних лица – стваралаца архивске грађе. Некада се због апстрактности и неразумевања неког посла, посао одлаже до крајњих, чак и непрописно дугих рокова, проблеми се нагомилавају, те је онда ретроактивно много теже успоставити ред и структуру. Стога је јако важно унутар сваког архива да Службе које штите документацију ван архива имају апсолутни приоритет у оквиру пословног планирања, те да заједнички укључују и едукују и остале службе за рад с регистратурама, као живим и динамичним архивским фондовима, који су свакодневно упућени на оперативан рад с документацијом и архивском грађом. Такође, треба још једном истаћи потребу за континуираном едукацијом и практичним оспособљавањем запослених у регистратурама како би могли самостално и ефикасно водити системе за управљање документима и, по потреби их, ваљано и благовремено архивирати.

Tatjana KIKIĆ
Marko ADAMOV

VALORIZATION OF THE DOCUMENTS IN THE REGISTRIES OR ARCHIVES OF SERBIA – WITH THE REPUBLIC OF SERBIA NATIONAL ASSEMBLY EXAMPLE

Summary

The most important thing in archival administration duties is involving professional archivists and experts in every institution, which create a documents and archival materials. From the beginning of creating archival records, we should use some methods and empirical knowledge to protect complete document and archival storage conditions in an institution. In the process of documentation valorisation, significant role has a normative act- List of categories which defines storing deadlines and category titles. Creating of that, an institution provides important act for documental valorization . In this work, we have a view of archival activities which were involved in the Republic of Serbia National Assembly, and which are recommended by Archives of Serbia.