

Агим ЈАНУЗИ, Драган ЖИВКОВИЋ
Историјски архив „Тимочка крајина” Зајечар
spsluzba.arhivzaj@mts.rs

ВАЛОРИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У РЕГИСТРАТУРАМА НА ТЕРИТОРИЈАЛНОЈ НАДЛЕЖНОСТИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЗАЈЕЧАРУ

Сажетак: У овом раду истакнути су неки од проблема на које Спољна служба наилази у поступку заштите архивске грађе у регистратурама, а тичу се валоризације, на територијалној надлежности Историјског архива у Зајечару. Овде су дата нека разматрања из теорије и праксе у регистратурама: рокови чувања, питање архивске књиге, узроци и последице непостојања јединствених листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, осврт на судску и медицинску документацију, али и на друге области упоређујући добре и лоше примере у регистратурама везане за промене, кадровске проблеме и економско стање. С обзиром на то да је предмет валоризације регистратурски материјал институција и друштвених асоцијација, а задатак вредновање и утврђивање која документа имају својство архивске грађе и која треба трајно чувати, валоризација представља најсложенији задатак.

Кључне речи: валоризација, регистратуре, спољна служба, Архив Зајечар

Одабир архивске грађе главни је проблем последњих 50 година, због обиља архивске грађе која настаје, не само због повећања броја стваралаца, већ и количине материјала појединих стваралаца. Одабир значи да од докумената у регистратурском материјалу одаберемо оно што има трајну вредност, односно оно што нема рок чувања. Њихова вредност одређује се анализом документа.

На разне начине регистратуре покушавају да се ослободе документарног материјала за који сматрају да нема вредност. О документацији у регистратурама брину овлашћена лица и практично утичу на њено вредновање: да ли ће се она чувати дуже од предвиђеног рока, шта ће се из тога излучити и када. У том смислу постоје три врсте регистратура: прве, које су активне и редовно пријављују и врше излучивање (редовно доносе Листе, њене измене и допуне, вреднују грађу и врше

упис у архивску књигу); друге, које су полуактивне и не врше редовно излучивање, али га пријављују Архиву (нису редовне у својим архивским пословима, али извршавају своје законске обавезе по указаној потреби); треће, неактивне, које уопште не врше излучивање регистратурског материјала коме је истекао законски рок чувања (јер кажу да им све треба – што је изговор за невршење редовних архивских послова), или чак и не пријављују Архиву да имају потребу да врше излучивање, него то учине самоиницијативно, па се приликом стручног надзора Спољне службе може видети разлика у количини материјала између два сачињена записника, и често нико није упућен у те активности. За Спољну службу битно је да се утврди које регистратуре стварају архивску грађу, а које само регистратурски материјал; затим, где све долази до понављања или има приближно истих података у документима. Битно је утврдити и како да се смањи проценат регистратурског материјала који има ознаку архивске грађе од регистратуре, као и како се понашати према електронским документима.

Чињеница је да регистратуре могу да дају само предлоге, никако да саме одлучују о временском трајању неког документа. То је законска обавеза и посао архива, приликом усвајања листе категорија. Појединачне листе категорија израђују се у свакој организацији уз помоћ архива, и на основу њих се касније формира један фонд, употребљив у архиву, јер садржи само одабрану трајну грађу за чување. Регистратурски материјал стварају многе регистратуре, у мањој или већој мери, тако да и количина архивске грађе варира. Валоризација архивске грађе не завршава се њеним вредновањем и одабирањем из регистратурског материјала. Категоризација је такође вредновање архивске грађе, а циљ њеног вредновања је категоризација по основу значаја за друштво, науку, културу (да ли је од изузетног или великог значаја или је само у рангу културног добра).¹ Архивска грађа треба да стигне до архива у финалном облику, већ извреднована у регистратури, а то је ипак једно сложено питање. Само искусни архивисти могу одмах да одговоре на питање, који је докуменат вреднији, или чија је „архива” вреднија у регистратурама.

Познато је да регистратуре, као ствараоци грађе могу да предлажу рокове чувања и тиме утичу на време чувања регистратурског материјала, не краћем од предвиђеног, али могу га чувати дуже. Проблем настаје јер регистратурски материјал нагомилава и изједначава практично са роком трајно за архивску грађу. Овде је значајно деловање

¹ Критеријуми за утврђивање културног добра од изузетног и великог значаја утврђени су чл. 5 Закона о културним добрима, Службени гласник РС, бр. 71/1994.

архива на регистратуре, тј. службе заштите ван архива. Треба да подстичу регистратуре да врше излучивање барем једанпут годишње и да усклађују са прописима листе категорија са роковима чувања и валоризовану документацију уписују у архивску књигу. То се ради утврђеном методологијом. При томе, један стваралац ствара регистратурски материјал и из тога врши одабирање архивске грађе. Међутим, има регистратура које не стварају архивску грађу, или је стварају у мањем обиму. Такав пример су мала предузећа, која у архив треба да предају рецимо, документ о оснивању и гашењу, кадровску документацију која се односи на радни однос и плате, а остало нема вредност и представља безвредни регистратурски материјал, с којим се поступа у складу са законом.

Зато је најбоље приликом стручног надзора Службе заштите ван архива, утврдити шта је за архив, а шта не, и препоручити запосленима у регистратурама који су задужени за архиву, да узму озбиљно учешће у изради Листе категорија са роковима чувања, ради вредновања своје документације.

Уколико су ти рокови у складу са Законом, посебним законима и актима заснованим на закону, на Листу ће дати сагласност Архив, који је учествовао у њеној изради (не ретко се она само препише од неке регистратуре). На основу увида у садржај регистратурског материјала установљава се више вредности са роком чувања: први са ограниченим роком трајања до 5 година, чува се обично, док се не заврши неки процес рада, други за вредности – од 5 до 30 година (обично за судске рокове), или је утврђен рок чувања трајно, па у том смислу има својство архивске грађе.

Дуго је постојао погрешан приступ према документарном материјалу, и гледало се шта треба уништити, да би нам остала трајна грађа. Данас је полазна тачка шта треба сачувати, посебно у условима транзиције. Први закон о заштити архивске грађе (АГ) у Србији донет је 1898, а на основу њега 1900. у Београду је основан Државни архив. Тек након ослобођења (27. марта 1948) под заштиту државе стављају се и архивалије разних друштава, удружења, правних лица и појединаца. Први *Закон о државним архивима* донет је 1950. (ступио на снагу 1951), а тада је сав архивски материјал стављен под заштиту државе и имао је својство архивске грађе, док се из тога не одабере оно што је вредно. Тражило се уствари оно што нема вредност (пасиван однос ствараоца архивске грађе и архива према грађи). *Општи закон о архивској грађи* 1964. тачно је дефинисао шта је архивска грађа (све оно што има трајну вредност), а регистратурски материјал (РМ) је извор за архивску грађу. *Закон о архивској грађи и архивским службама* 1967. године утврдио је обавезу

организовања Службе заштите ван Архива да врши контролу, издаје налоге, права и обавезе имаоца архивске грађе. На основу начела о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала утврђено је да сав регистратурски материјал може бити архивска грађа, да се безвредни регистратурски материјал (БРМ) мора излучивати из целокупног материјала ствараоца, а не само из неких његових делова (активан однос према архивској грађи). Тако је дефинисан безвредни регистратурски материјал (који нема оперативну вредност и нема својство архивске грађе). Утврђена је обавеза израде листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за све регистратуре, а Архив је задужен да изврши надзор и провери, шта се излучује, да се грађа настала пре 1945. године може излучити само у архивима, док се регистратурски материјал до 1850. године и из два светска рата не сме никако излучивати.

На основу ових начела утврђени су критеријуми за одабир и вредновање архивске грађе и критеријуми за *архивистичку валоризацију* (значај ствараоца архивске грађе, његово место, садржај, време настанка, степен сачуваности, оригиналност и други, и даље су неопходни и применљиви). Пре вредновања проучава се сваки документ, утврђује аутентичност сваког документа из регистратурског материјала, издваја по један примерак, утврђује се оригиналност, а копије и концепти чувају се само ако нема оригинала. Чува се хијерархијски важнији документ у оригиналу, оверена копија, неоверена копија. Проучавају се спољна обележја документа. Ако постоје два иста документа, чува се онај који има потпис, печат. Проучава се и ауторизација. Код архивистичке валоризације, када говоримо о критеријумима наилазимо на два типа критеријума: спољни и унутрашњи. Код ових првих, ако је критеријум *физичко стање* документа и имамо више примерака документа, чувамо онај који је боље очуван. Код критеријума *стање сачуваности докумената* – ако смо дошли до неког периода из кога имамо мало докумената, чуваћемо и тај докуменат као узорак, који иначе не бисмо чували јер нема трајну вредност (слично и код репрезентативних докумената или серија). *Према времену настанка* чувају се документа из ранијег периода, до 1850. године и из оба светска рата, док се критеријум *према месту настанка докумената* користи ако је неко место у једном тренутку било веома важно за историју неког народа, онда се чувају документа из тог периода. Према другом типу, битни критеријуми су: друштвени положај ствараоца грађе, делатност ствараоца грађе, надлежности, формална или суштинска важност и моћ ствараоца архивске грађе, унутрашња организација ствараоца грађе (прати се генеза свих докумената, што олакшава оцењивање њихове вредности) и општи зна-

чај ствараоца грађе. Помоћу ових критеријума врши се одабирање архивска грађе, а оно што преостане подлеже поступку излучивања. Све ово, на неки начин, применљиво је и на валоризацију у регистратурама.

Закони о заштити културних добара 1977, 1990, и Закон о културним добрима 1994, само су прецизирали ову материју, која у садашњим условима више нема онај кредибилитет који је имала раније, због настале модернизације (посебно електронског управљања документима), у садашњим условима је превазиђена и треба је мењати. Валоризација као појам представља и покушај да оно што није адекватно вредновано у датом ширењу буде исправљено касније, да се неки рокови продуже или евентуално скрате због смањеног значаја. Зато се може посматрати у регистратурама као архивско-реиститутна валоризација (као критеријум иницијатива регистратуре за продужење, не и смањење рокова чувања своје „архиве”, који су у домену законске регулитиве, чувају се дуже од предвиђеног због страха од промена, јер кад се нешто уништи не може се вратити у првобитно стање), или законска валоризација, где сам закон уређује и утврђује рокове, повећава их или смањује и одређује трајни материјал.

Ако се узме пример валоризације, архивирања и чувања медицинске документације настале у установама здравствене заштите, могу се истаћи неки проблеми који настају приликом самог поступка заштите архивске грађе у овим установама које покрива Историјски архив Зајечар (ИАЗ). Полазна основа била би дефиниција медицинске документације, али могу се навести и различите поделе и критеријуми вредновања и непостојања стандардизованих листа за медицинске установе (разлике постоје и између архива приликом утврђивања рокова, где се и распони година разликују итд.). Зато и постоји потреба за јединственом Листом за медицинску документацију базирану на јединственим методолошким принципима, медицинским стандардима светске здравствене организације и искуствима наших архива у Србији.

Медицинска документација је важан сегмент друштвеног система регулисан низом прописа. Тако и документација настала радом здравствених установа јесте културно добро, јер у себи садржи и трајну документацију. Прописима је утврђена обавеза вођења евиденција и издавања документације у области здравства.²

Здравствене установе оснивају се као: дом здравља, апотека, болница, завод за јавно здравље и друго, што све постоји и на територијал-

² Закон о здравственој заштити, Службени гласник РС, бр. 107/2005; Закон о евиденцијама у области здравства, Службени гласник РС, бр. 12/1998, и 37/2002; Правилник о средствима за вођење евиденција у области здравства СРЈ, бр. 6/2000.

ној надлежности Историјског архива у Зајечару. Према врстама делатности, деле се на: *примарну* – основну здравствену заштиту (дом здравља, апотеке, заводи); *секундарну* (опште и специјалне болнице); и *терцијалну* (клинике, институти, клинички центар...). Критеријум места настајања битан је, јер се као оснивачи ових установа појављују: Општина, Град (дом здравља, апотеке), и Република (болнице, клинике, заводи). Ово би били и критеријуми за вредновање ове *ретиспративне валоризације*, али је то битно и за разграничење надлежности између архива.

Медицинска документација значајна је као извор информација о стању живота и здравља једног лица, али и као јавна исправа у свим судским и вансудским поступцима. Често се због количине записа доводи у питање поступак одабирања, јер нема архивске књиге, која значи да је документација у срећеном стању, а само из срећене документације могу се излучити они делови који немају трајну вредност, уколико им је престала важност на основу Листе категорија засноване на закону, на коју је сагласност дао надлежан архив. Једна констатација стоји, да се излучивање не врши редовно (негде и више година, јер нема кадрова за архиву), изузетак су Дом здравља у Бољевцу и Завод за заштиту здравља „Тимок” Зајечар, који то чине редовно јер имају мању „архиву”, у односу на друге установе здравствене заштите у Зајечару и Књажевцу, с већом количином документарног материјала. Услови чувања су критични, јер је документација склона пропадању и уништењу због неадекватног места смештаја „архиве”. Нови Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства³ прописао је дуже рокове чувања за медицинску документацију, јер је пракса показала да је то неопходно, што још више отежава постојећу ситуацију. Важећи закон је уредио питање чувања и заштите података, и утврдио врсте здравствене документације и евиденција: 1) медицинска документација и евиденције о пружању здравствених услуга и здравственом стању пацијента и становништва 2) здравствена документација и евиденције за праћење фактора ризика и заштите средине 3) здравствена документација и евиденције о кадровима, опреми, простору, лековима, медицинским средствима и информационо-комуникационим технологијама.

Укупну документацију насталу у установама здравствене заштите, можемо поделити на: општу (административну), кадровску, финансијску и медицинску документацију; на основну и помоћну; или на документацију у здравству и здравствену документацију, активну и пасивну, док се зависно од медија на коме настаје дели на: папирну,

³ Службени гласник РС, бр. 123/2014.

електронску, рентгенски и биозапис и др. Критеријуми за валоризацију били би: према врсти делатности, према врсти документације, према врсти повреде, обољења, стања и оне које су везане за карактеристичне случајеве и познате личности.

Медицинска документација је скуп свих извештаја о здравственом стању неке особе са налазима и мишљењем лекара или другог медицинског радника, али обухвата и отпусне листе, историје болести, специјалистичке и лабораторијске налазе. О валоризацији медицинске документације писао је колега архивиста Милић Ф. Петровић.⁴ Данас у суштини нема велике разлике у тумачењу, осим што је код поделе на конвенцијалну и неконвенцијалну документацију у игри и електронски запис. Имамо велике количине документације и евентуално једно лице задужено за архиву, тако да не само да физички не могу да управљају документацијом, већ немају ни представу колико је још пасивне документације рецимо у амбулантама. Све установе здравствене заштите на територијалној надлежности ИАЗ имају релативно употребљиве Листе, иако су неке уопштене, али ретко сами дају иницијативу за њихово новелирање и измену. Више се у регистратурама пописује општа и финансијска документација за излучивање БРМ, док се код медицинске то чини селективно, јер ни саме нису сигурне да ли је нешто за уништење, или не, а налагање мера се, неретко, завршава безуспешно. Економски проблеми регистратура, кадровски проблеми за архиву, и смештајни простор онемогућавају нормално функционисање.

Законом је тачно наведено која је основна медицинска документација, осим трајно предвиђене (матична књига, стоматолошки картон, регистри и подаци у електронском облику), па је за здравствени картон и историју болести рок чувања 10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања картона (овај други је сигурнији јер је уписан први преглед, док у њему и нема података о смрти), односно 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутогеним материјалима, биолошким агенсима и хемијским средствима (што је исто непознаница). Док је за помоћне и дневне евиденције рок од једне године, а за збирне и индивидуалне извештаје рок од две године кратак пракса ће показати да ли је то прихватљиво.

Такође, новим прописом предвиђено је да су здравствене установе, приватна пракса и друго правно лице дужни да по престанку обављања здравствене делатности, односно брисања из регистра надлежног

⁴ Милић Ф. Петровић, *Заштита и валоризација медицинске документације*, Београд 1995, 60–62.

органа, предају на чување здравствену документацију и евиденције надлежном архиву, у складу са законом којим се уређује архивска грађа.

Код *судске документације*, Судски пословник⁵ регулисао је оквирне рокове чувања судске документације за све судове, па и за судове на територијалној надлежности ИАЗ и то за регистратуре: Основни суд, Виши суд, Привредни и Прекршајни суд. Све ове регистратуре имају Листе на основу којих вреднују своју документацију. Рокови чувања крећу се од 5, 10, 20, и 30 година, а за Прекршајни суд 3–6 година, док су таксативно наведени документи, списи и евиденције које се чувају трајно у суду и не предају се Архиву (списи за судску зграду и правне односе у погледу непокретности, заједно са комплетном техничком документацијом, судски регистри са исправама, тестаменти и остале исправе поверене суду на чување, кривични списи за к.д. где је казна 30–40 година, одлуке о трајном или привременом одузимању имовине, пресуде или судска поравнања из парничних списа, које се односе на статусне спорове, наследно-правне спорове, као и спорове о непокретности, смртнице, решења о наслеђивању, решења о проглашењу несталога лица умрлим и о доказивању смрти, одузимању пословне способности и сви уписници и њима одговарајући именици.). Судским пословником предвиђено је да рок чувања сигурносних примерака, података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списа у папиру, као и да правосудни органи могу стварати збирке судских одлуке, трајне природе. За разлику од медицинске документације за коју су продужени неки рокови, за судску су неки рокови скраћени, као на пример за оставинске предмете од трајно на 30 година или прекршајни предмети од 10 на 5 година, односно 3–6. година, зависно од врсте прекршаја.

Код *регистратура у привреди*, које претежно стварају финансијску документацију, примењују се прописи о рачуноводству, где је *тачно Законом о рачуноводству*⁶ предвиђено шта се чува трајно, а шта има одређени рок чувања. Рачуноводствене исправе чувају се као оригинали, односно оригинална електронска документа или дигиталне копије. Прецизирани су рокови чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја и прописано је овлашћење министру надлежном за послове финансија да може донети подзаконски акт, којим се ближе уређују услови и начин чувања рачуноводствених исправа у електронском облику (законска валоризација, само треба пратити прописе). Прописан је посебан рок од 10 година за чување Годишњег

⁵ Службени гласник РС, бр. 89/2013.

⁶ Службени гласник РС, бр. 62/2013.

извештаја о пословању, као и обавеза да се трајно чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада, док је за чување финансијских извештаја и извештаја о ревизији рок чувања 20 година (чл.24), дневник и главна књига 10 година, док су помоћне књиге и исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама пет година. Све финансијске исправе чувају се у пословним просторијама правног лица, односно предузетника, односно код оних којима је поверено вођење пословних књига. *Уредбом о буџетском рачуноводству*⁷ предвиђеној за буџетске кориснике стриктно је предвиђено да се рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају у пословним просторијама корисника буџетских средстава и организацији обавезног социјалног осигурања. Да се трајно чувају евиденције о зарадама, 50 година финансијски извештаји, 10 година дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције, док је изворна и пратећа документација 5 година.

Уопште узев, све регистратуре стварају општу и кадровску документацију. Ми и даље користимо *Уредбу о каталоцима регистрацијског материјала са роковима чувања*⁸ у којој напр. стоји да се пасивна досијеа радника чувају 70 година. Поједини рокови су регулисани посебним законима и подзаконским актима, тако нпр. *Закон о јавним набавкама*,⁹ регулише да се документација јавних набавки чува најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачних уговора о јавним набавкама, односно пет година од доношења одлуке о обустави. Све ово указује да су за архивску делатност потребне новине и усклађивања у нашем законодавству.

ЗАКЉУЧАК

Без обзира да ли се ради о регистратурама у привреди или ван-привреде, и без обзира о којој врсти документације се ради, увек треба вредновати дужим роковима ону документацију која има већи значај за државу, а за коју је пракса показала да су дужи рокови потребни. Из тог разлога морају да постоје јединствени критеријуми који би дали посебан значај свакој регистратури, да уз постојећу делатност, општу и финансијску, стварају и документацију која има својство архивске грађе, као део културног наслеђа. У регистратурама, на територијалној надлежности Историјског архива у Зајечару, и поред свих тешкоћа на

⁷ Службени гласник РС, бр. 12/2006.

⁸ Службени гласник РС, бр. 44/1993.

⁹ Службени гласник РС, бр. 124/2112.

које наилази Служба заштите ван архива, ипак се води рачуна о вредно-вању и одабирању архивске грађе од њених стваралаца.

Agim JANUZI, Dragan ŽIVKOVIĆ

VALORIZATION OF ARCHIVE MATERIALS ON THE TERRITORIAL JURISDICTION OF THE HISTORICAL ARCHIVE IN ZAJEČAR

Summary

Regardless of whether the subject matter is the registry material (or current records) in the sphere of economy or non-economy, and regardless of the type of documentation engaged in the process of working, one should always evaluate with "the longer term" that documentation which has more importance for the country (i.e. for the State) and for which the practice demonstrated that longer periods are required. For this reason, there must be uniform criteria that would give special importance to each registry material equally; and with the existing general, business and financial documentation, to form a documentation that has the capacity of archival materials, as part of the cultural heritage.

In the Registers, located on the territorial jurisdiction of the Historical Archives in Zaječar, despite all the difficulties encountered by the "Protection Service for the Material Outside of Archives", archive staff, however, takes account of the evaluation and selection of archive material from its creators.