

Aleksandra PAVŠIČ MILOST
„Pokrajinski arhiv v Novi Gorici”
Pokrajinski arhiv u Novoj Gorici

VALORIZACIJA REGISTRATURNE GRAĐE U SLOVENIJI

1. UVOD

U radu se razmatra teorija i praksa valorizacije registraturne građe van arhiva (kod stvaraoca) u Sloveniji, i to one građe koja je nastala u vreme posle Drugog svetskog rata, kad se obim građe veoma uvećao te je postalo jasno da sve nije moguće niti potrebno sačuvati. Reč valorizacija slovenački arhivski radnici koriste u značenju vrednovanja, ocene registraturne građe, odnosno određivanja onog dela registraturne građe koja ima karakteristike arhivske građe. Valorizacija registraturne građe osnova je za određivanje arhivske građe, za njenu selekciju i izručenje arhivu, a njena suština je očuvanje optimalnog obima izvornih podataka i informacija s minimalnim obimom građe. Svakako je reč o veoma zahtevnom i možda najodgovornijem arhivskom zadatku. Od arhivskih stručnih radnika očekuje se dobro poznavanje teorijskih polaznih tačaka valorizacije a takođe i dobro poznavanje strukture i organizacije pojedinog stvaraoca, vrste registraturne građe, koja kod stvaraoca nastaje te sisteme poslovanja aktima, koje koristi.

2. RAZDOBLJE DO 1981. GODINE

Valorizaciju u velikoj meri uslovljava definicija arhivske građe, koja se vremenom menjala. Do 1981. godine slovenačko arhivsko zakonodavstvo, kao i praksa, temeljili su na „široj” definiciji arhivske građe i na „negativnom” načinu selekcije arhivske građe. Arhivski zakoni iz 1966.¹ i 1973.² godine određivali su da je arhivska građa ona registraturna građa, koja je od trajnog značaja za nauku i kulturu te *za druge društvene potrebe*. Izraz „od trajnog značaja za druge društvene potrebe” značio je, da je u arhivsku građu, koju su arhivi bili dužni preuzeti, spadala i dokumentacija od dugotrajnog poslovnog značaja. Način kako doći do arhivske građe bio

¹ Zakon o arhivskom gradivu in arhivih, član 1. (Uradni list SRS, br. 4/1966).

² Zakon o arhivskom gradivu in arhivih, član 1. (Uradni list SRS, br. 34/1973).

je opisan u članu 1. podzakonskog akta,³ koji je određivao: „Arhivska građa selektuje se na način da se iz registraturne građe odstrane oni delovi, koji nisu više od značaja za tekući rad i koji ne poseduju karakteristike arhivske građe”. Na tom osnovu stvaraoci su izrađivali, a arhivi potvrđivali, takozvane liste registraturne građe s rokovima čuvanja. Možemo ih nazivati „negativne liste” za selekciju arhivske građe. Na njihovom osnovu stvaraoci su *izvršnim selektivnim listama*⁴ birali, odnosno pripremali za uništenje, onu građu kojoj je istekao rok čuvanja za potrebe poslovanja. Nakon takve selekcije, građa koja je ostala, bila je arhivska građa. U Sloveniji takvim uređenjem nisu bili zadovoljni i krajem sedamdesetih godina prošlog veka vršili su se intenzivni naponi da bi arhive izuzeli iz postupaka selekcije nepotrebne registraturne građe, te ih zaštitili pred obavezom određivanja rokova čuvanja registraturne građe u službene i poslovne svrhe. Arhivska struka je, naime, utvrdila da tu oblast u stručnom pogledu ne može savladati. Trudila su se da uvažavaju definiciju arhivske građe, koja je arhivskom građom smatrala onu registraturnu građu koja je od trajnog značaja za nauku i kulturu. Taj trud je rezultirao u pravnoj podlozi 1981. godine zakonom o prirodnoj i kulturnoj baštini: „Zakon o naravni in kulturni dediščini”,⁵ te na osnovu njega izdatom pravilniku o selekcioniranju i izručivanju arhivske građe arhivu: „Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu”.⁶

3. RAZDOBLJE 1981–2016.

Zakon o prirodnoj i kulturnoj baštini iz 1981. godine uveo je dve važne promene:

- **Arhivima je zadao da brinu samo za građu, koja je kulturna baština.**⁷ To je donelo promene i u oblasti valorizacije registraturne građe. U arhive je od tada počela dolaziti građa samo koja je značajna

³ Navodilo o odbiranju arhivskega gradiva iz registraturnega gradiva (Uradni list SRS, br. 9/ 1970).

⁴ Selektionim listama unapred se utvrđivao značaj registraturne građe, dok se izvršnim selektionim listama utvrđivao u vreme selektionisanja.

⁵ Zakon o naravni in kulturni dediščini - ZNKD (Uradni list SRS, br. 1/1981, ispravci br. 42/1986, br. 8/1990) uređivao je oblast arhiva, muzeja i zavoda za zaštitu prirodne i kulturne baštine.

⁶ Uradni list SRS, br. 34/1981, ispravak br. 2/1982.

⁷ ZNKD, član 58.: „Arhivska građa je izvorna i reproducirana (pisana, crtana, štampana, fotografisana, snimana na film, fonografisana ili kako drukčije zapisana) registraturna građa, koja je od trajnog značaja za nauku ili kulturu, i to bez obzira na to, kad, gde i kod koga je nastala”.

za nauku i kulturu, odnosno ona građa koja je bila namenjena istraživanju prošlosti. Ta je građa istovremeno mogla biti važna i za upravno-pravne potrebe građana, ali te potrebe nisu bili kriterijumi valorizacije građe. Građani nisu mogli očekivati da će u arhivu dobiti sve što trebaju za sticanje svojih prava. Ukoliko se u građi koja je došla u arhiv zbog značaja za nauku i kulturu nalaze i oni dokumenti koji su građanima potrebni za upravno-pravne potrebe, onda imaju pravo dobiti overenu kopiju, prepis ili ispis iz takvih dokumenata.

- **Uveo je „pozitivnu” metodu selekcije arhivske građe**, što znači direktno probiranje arhivske građe. Stvaraocima građe odredio je obavezu da iz svoje registraturne građe, prema *uputstvima arhiva*, proberu arhivsku građu⁸ te je kao kulturnu baštinu predaju arhivu. Selekcija i uništavanje registraturne građe, kojoj su istekli rokovi čuvanja, došli su na red tek kad je arhivska građa probрана. Ista ili veoma slična praksa valorizacije i selekcije arhivske građe u Sloveniji ostala je na snazi i danas, iako se arhivsko zakonodavstvo u tom vremenu više puta promenilo. Godine 1997. na snagu je stupio zakon o arhivskoj građi i arhivima: „Zakon o arhivskom gradivu in arhivih”,⁹ koji je doneo nekoliko novosti vezanih za promene političkog i ekonomskog sistema,¹⁰ dok se definicija arhivske građe i način selektovanja arhivske građe nisu promenili. I zakon o zaštiti registraturne i arhivske građe u arhivima „Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih”¹¹, usvojen 2006. godine a koji je bio 2014. noveliran¹², nije promenio način selektovanja arhivske građe iz registraturne,¹³ ali je dopunio definiciju arhivske građe, koja danas

⁸ ZNKD, član 59.

⁹ Zakon o arhivskom gradivu in arhivih – ZAGA (Uradni list RS, br. 20/1997, ispravak br. 32/1997).

¹⁰ Arhivski zakon iz 1997. godine kao i onaj iz 2006. godine veoma štite privatno vlasništvo i određuju da su arhivsku građu, koja je nastala nakon promena društvenog i ekonomskog sistema, arhivu dužni predavati samo javnopravna lica. Za vreme pre toga određuju da javnoj arhivskoj službi pripada i građa pravnih lica, za koje su bili arhivi nadležni prema ranijim arhivskim propisima. To znači da za to razdoblje arhivima moraju predati arhivsku i one organizacije koje su u to vreme imale status društveno-pravnih lica, iako su to danas lica privatnog prava.

¹¹ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, br. 30/2006).

¹² Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA-A (Uradni list RS, br. 51/2014).

¹³ ZVDAGA, član 34.: „Arhivska građa probere se iz registraturne građe javnopravnih lica na osnovu zakona i prema stručnim uputstvima nadležnog arhiva”.

glasi: „Arhivska građa je registraturna građa od trajnog značaja za istoriju, druge nauke i kulturu ili od trajnog značaja za pravni interes pravnih i fizičkih lica; arhivska građa je kulturni spomenik”.¹⁴ Pored one građe, koja je od trajnog značaja za nauku i kulturu je arhivska građa i ona koja je od trajnog značaja za pravni interes pravnih i fizičkih lica. Ovo poslednje je zakon odredio kao jedan od kriterijuma za valorizaciju dokumentarne građe.

4. KRITERIJUMI ZA VREDNOVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Godine 1999. kriterijumi za vrednovanje registraturne građe zapisani su u arhivski propis, i to u članu 2. pravilnika o selekcioniranju i izručivanju arhivske građe arhivu: „Pravilnik o odabiranju in izročanju arhivskoga gradiva arhivu”,¹⁵ koji je bio usvojen na osnovu arhivskog zakona iz 1997. godine. Ti kriterijumi, nazvani i načela za vrednovanje registraturne građe, do danas se nisu mnogo promenili. Godine 2006. je, zbog promenjene definicije arhivske građe, dodat kriterijum: *potrebe lica za trajnu pravnu zaštitu*. U nastavku navodim kriterijume objavljene u važećem zakonodavstvu.¹⁶

a) Potrebe istoriografije, drugih nauka i kulture

Kod vrednovanja registraturne građe potrebe istoriografije, drugih nauka i kulture svrstane su na prvo mesto, iako nije sporno da kroz vreme menjaju teme istorijskih istraživanja kako i vrste arhivske građe koje se koriste za izučavanje pojedine teme.¹⁷ Ne treba naime zanemariti veoma korisna prethodna i sadašnja iskustava, odnosno potrebe različitih korisnika arhivske građe, kojima su određene vrste građe kroz duži vremenski period služile kao izvor prvog reda za različita istraživanja iz oblasti istorije i drugih nauka (matične knjige, zemljišni katastar, zanatski i trgovački registri, građevinski nacrti isl.).

¹⁴ ZVDAGA-A, član 2., alineja 8.

¹⁵ Pravilnik o odabiranju in izročanju arhivskoga gradiva arhivu (Uradni list RS, br. 59/1999).

¹⁶ ZVDAGA, član 40, stav 8., ZVDAGA-A, član 15, stav 7, UVDAGA, član 55, stav 2.

¹⁷ Vrste arhivske građe kroz vreme su se menjale u nazivima, obliku, obimu i sadržaju i daju u različitim razdobljima različite podatke. Na primer, material vezan na izbore za istoriju 19. veka veoma je važan, jer u njemu nađemo podatke o visini poreza glasača, dok današnji material te vrste takvih podataka ne daje, jer imamo demokratske i tajne izbore.

b) Potrebe lica za trajnu pravnu valjanost za sticanje prava lica

Taj kriterijum valorizacije je novost u zakonu iz 2006. godine te vezan uz raširenu definiciju arhivske građe, koja je već pomenuta. U arhivsku teoriju i praksu uneo je nekoliko nejasnoća, jer ga pojedinci u struci ne razumeju i objašnjavaju na različite načine. Neki tvrde da nova definicija arhivske građe ne širi obim arhivske građe, već želi naglasiti da je građa koja dolazi u arhiv sa vidika značaja za nauku i kulturu takođe i od značaja za pravnu zaštitu lica. Drugi su mišljenja da pomenuta nova definicija arhivske građe kod valorizacije registraturne građe traži posebnu pažnju i utvrđivanje koja građa može biti od trajnog značaja za pravni interes pravnih i fizičkih lica.

c) Važnost sadržaja građe

Važnost sadržaja važan je kriterijum kod vrednovanja registraturne građe. Pritom moramo uzeti u obzir da li se sadržaj dokumenta odnosi na celu zemlju, na širu teritoriju, na veći deo stanovništva itd. Takođe moramo uzeti u obzir publicitet događanja, koja su opisana u dokumentu, značaj, koji mu se pridaje itd. Važnost sadržaja utvrđuje se *direktnom analizom* (analiza od akta do akta) ili predviđanjem odnosno takozvanom *analizom unapred*. Tu je reč o određivanju arhivske građe unapred s obzirom na očekivan značaj podataka i informacija, koje bi građa trebalo da sadrži. Predviđanje je moguće obaviti na osnovu analize sadržaja slične, ili već postojeće, arhivske građe, te na osnovu praktičkog isustva. Mnogo vrsta registraturne građe naime je standardizovano ili propisano te je moguće predvideti kakve podatke sadrže (na primer: javne evidencije, zbirke ličnih podataka, statistički formulari i sl.). Kod određivanja arhivske građe unapred možemo opredeliti arhivsku građu prema *vrsti građe* (na primer: godišnji planovi i izveštaji o radu, zapisnici organa upravljanja, registar stanovništva), ili prema *sadržajnim sklopovima* (na primer: izbori, popis stanovništva, nesreće u radu).

d) Specifičnost događaja i pojava u određeno vreme

Ako se neka stvar prvi put pojavi, više ima registraturne građe koja se na to odnosi sa karakteristikama arhivske građe nego inače. Neke pojave ili delatnosti tipični su za određeno vreme, zato ćemo za taj period probrati više registraturne građe nego što bismo to inače uradili. Neki događaji i pojave mogu biti čak toliko specifični, da se vezano za njih pohranjuje sva građa. Posebna pažnja se pridaje prelomnim događajima (ratovi, revolucije, elementarne nepogode i sl.). U Sloveniji je u periodu nakon 1945. bilo više

takvih događaja i procesa: izgradnja narodne vlasti, agrarna reforma, nacionalizacija, uvođenje samoupravljanja, privredne reforme, školske reforme, osamostaljenje, uvođenje višestranačkog sistema i demokratije, denacionalizacija, stečajevi i privatizacije preduzeća itd.).

e) Specifičnost mesta ili teritorije

Tim principom ne misli se na lokaciju stvaraoa građe, odnosno postanka građe, već značaj i karakteristike mesta odnosno teritorije. Tako na primer u agrarnim predelima treba probitati više građe iz oblasti poljoprivrede, a u gradovima iz oblasti industrije, trgovine, komunalnih delatnosti i sl. Na karakteristike i značaj mesta moramo obratiti pažnju kod izbora građe, koja je nastala kod stvaraoa u određenom mestu, kao i kod građe, koja je nastala kod drugih stvaralaca, posebno kod upravnih organa na višim nivoima.

f) Značaj javnopravnog lica

U obzir moramo uzeti ulogu i položaj koji ima organizacija u okviru svoje delatnosti ili neke teritorije. Na važnost organizacije utiču njena veličina, značaj i obim njene delatnosti, gustoća organizacija iste vrste na nekom području, tradicija itd. Ali tu je potreban i oprez jer značaj registraturne građe ne smemo uvek izjednačiti sa značajem stvaraoa građe.

g) Značaj autora

Pod pojmom autora smatraju se fizička ili pravna lica različitih vrsta i naziva, koji u svom radu obavljaju različite i različito važne procesne funkcije te tako stvaraju registraturnu građu. Što je važnija funkcija odnosno položaj pojedinca ili organa, važnija je registraturna građa u principu (ali ne apsolutno). Prema tom principu su na primer zapisnici nekadašnjih centralnih radničkih saveta radnih organizacija važniji od zapisnika radničkih saveta tadašnjih osnovnih organizacija udruženog rada. Kod fizičkih lica taj kriterijum dolazi u obzir za vrednovanje ukoliko je autor građe na primer važna ličnost na političkom, privrednom, naučnom, kulturnom ili nekom drugom polju.

h) Originalnost dokumenata

Kao potencijalnu arhivsku građu po pravilu vrednujemo originale, dok se za kopije odlučujemo ako originali nisu sačuvani ili ako planski preuzimamo duplikate kod određenih institucija, gde se zbog njihove na-

dležnosti prikuplja građa različitih stvaralaca, na primer završni računi kod finansijskih kancelarija. Pod pojmom izvornik/original podrazumevamo svaki izvorni po pravilu prvi novonastali dokument sa svim priložima, odnosno *dokumente s pravnom snagom* (zapisnici, odluke u upravnom postupku, presude i rešenja sudova, ugovori i računi kod finansijskog poslovanja, školska svedočanstva), kao i *dokumente bez pravne snage* (sećanja, ankete, planovi, izveštaji).

i) Originalnost podataka i informacija

Pod tim podrazumevamo prvobitnost, jedinstvenost, reprezentativnost, svedočanstvo, potpunost, specifičnost informacija i slično, što je pak teško utvrđivati. Činjenica je da se mnogo podataka i informacija na različite načine i u različitim oblicima ponavljaju.

j) Reprezentativni izbor

Mnogo registraturne građe je građa iste vrste. Kod vrednovanja takve građe koristimo metodu uzorka, tako da podaci u probranim primercima omogućavaju donošenje zaključaka o celini. Pored uzimanja uzoraka u *sadržajnom* smislu, uzorke uzimamo i po pitanju *forme*, kada vršimo selekciju pojedinih primeraka različitih oblika dokumenata. Masovnu registraturnu građu po pravilu vrednujemo po principu uzimanja uzoraka tek tad kad je obavljena valorizacija i direktna selekcija prema svim drugim kriterijumima.

k) Unutrašnje i spoljašnje karakteristike građe

Pažnju moramo obratiti na unutrašnje i spoljašnje karakteristike građe. Pod spoljašnjim karakteristikama građe podrazumevamo različite *vrste i forme nosioca* zapisa odnosno pisanih podloga (papir, film, gramofonska ploča, kasete, diskete itd.), te *različite načine zapisa* (pisana, crtana, štampana, snimana na film, magnetno ili optički zapisana građa – zapisana ručno ili mašinski, olovkom ili pisaćim mašinama itd.). U unutrašnje karakteristike građe svrstavamo *jezičke karakteristike* ili posebnosti (npr. korišćenje dijalekta, lokalizma, žargona, književnog jezika, stručnog jezika itd.), *umetničko svedočanstvo* u likovnom pogledu (npr. kod isprava, rukopisnih knjiga itd.), *naučnu vrednost* građe isl. Unutrašnje i spoljašnje karakteristike često su sastavni deo originalnosti građe, vrednujemo ih takođe na osnovu sadržaja građe. Ukoliko se oslonimo na tehničke karakteristike građe pažnju moramo obratiti pažnju i putem uzoraka probrati onu vrstu

građe koja je specifična, koja postoji samo kratko vreme i brzo nestaje, jer je nadomesti nova.

1) Drugi kriterijumi koje određuje nadležni arhiv

Zakon je arhivima dopustio mogućnost da odrede i dodatne kriterijume za valorizaciju registraturne građe. U nastavku navodimo nekoliko primera kriterijuma koji se koriste:

- *očuvanost i obim građe*: nekad je kod neke organizacije registraturna građa iz određenog vremenskog perioda slabo očuvana (posledica ratnih zbivanja, elementarnih nepogoda, prinudne predaje papira, reorganizacije, nestručne selekcije građe itd.). U takvim slučajevima pokušavamo uništenu arhivsku građu nadomestiti sadržajno manje važnijom građom;
- *dupliranje iste registraturne građe*: zbog potreba rada i poslovanja građa se u istoj organizaciji duplira (lični dokumenti su npr. u kadrovskoj i računovodstvenoj službi) – pa i u više organizacija (građevinska dokumentacija npr. nalazi se kod investitora, projektantske organizacije, upravnog organa, koji je izdao građevinsku dozvolu itd.). Ponekad se građa između organizacija duplira zbog potrebe informisanja. Zato treba uzeti u obzir sve vrste veza odnosno kontakata koje postoje između organizacija. U načelu dupliranu građu ćemo vrednovati kao arhivsku kod jedne jedinice odnosno organizacije, koja je bila inicijator predmeta odnosno pitanja (organizacija, koja je stvar kupila ili prodala itd.). Drukčije ćemo postupiti u slučajevima duplirane građe kad prikupljamo pojedine vrste registraturne građe velikog broja organizacija, na primer zbog potrebe nadzora, evidencije, analize (tako su se npr. prikupljali finalni računi svih organizacija s određenog područja kod filijala Službe društvenog knjigovodstva odnosno kasnije Agencije Republike Slovenije za platni promet. Pošto sadrže mnogo podataka, kao arhivsku građu smo ih vrednovali i preuzeli kod Agencije RS za platni promet).
- *ponavljanje i sumiranje podataka u građi*: na osnovu obrade adekvatnih podataka nastaju zbirni izveštaji, analize, informacije itd. Ti dokumenti u načelu imaju karakteristike arhivske građe te ih treba vrednovati drukčije nego dokumente s primarnim podacima.

5. UPUTSTVO ZA SELEKCIJU ARHIVSKE GRAĐE

Na osnovu valorizacije registraturne građe, prema nabrojanim kriterijumima, arhiv mora svakom javnopravnom licu, za kojeg je nadležan, pripremiti **pisano stručno uputstvo za selekciju arhivske građe** iz registraturne. Uputstvo za selekciju usvaja najmanje tročlana *komisija* nadležnog arhiva, koju imenuje predstavnik arhiva. Sastavljena je od predstavnika nadležnog arhiva i predstavnika javnopravnog lica, za koje se pisano uputstvo usvaja.¹⁸ U postupku pripreme uputstva za selekciju arhivske građe iz registraturne građe, arhiv mora najpre da prouči organizacionu strukturu, kao i delatnost organizacije, zatim da na osnovu opštih kriterijuma za vrednovanje registraturne građe napravi analizu celokupne građe, koja nastaje kod organizacije i na kraju da sastavi listu registraturne građe koja ima karakteristike arhivske građe, odnosno da odredi kriterijume selekcije. Kod pripreme uputstva, sa arhivom nužno mora da sarađuje i pravno lice, što bi pomoglo u stručnom integritetu. Dokumentaciju koja je specifična za pojedinog stvaraoca najbolje poznaju upravo zaposleni u toj organizaciji. **Glavni sastavni delovi uputstva za selekciju arhivske građe su lista registraturne građe sa karakteristikama arhivske građe te kriterijumi za selekciju arhivske građe.** Najčešće je uputstvo kombinacija liste i kriterijuma. Listu pripremi arhiv na osnovu klasifikacionog, organizacionog ili drugog uređenja skladno sistemu svrstavanja, što ga koristi organizacija. Zakonodavstvo¹⁹ stvaraocu građe nalaže obavezu da upozna arhiv sa svojom organizacionom strukturom, nadležnošću odnosno zadacima, predmetom poslovanja, funkcijama i delatnošću, načinom kancelarijskog poslovanja te evidencijama o registraturnoj građi. Stvaralac arhivu mora dati i druge podatke, koji su potrebni za vrednovanje njegove registraturne građe te mu izveštavati sve promene vezane na pomenute oblasti, i to u roku od 30 dana nakon svake nastale promene. U slučaju da promene, pogotovo po pitanju delatnosti i kancelarijskog poslovanja, utiču na sadržaj uputstva, tada arhiv mora dopuniti odnosno promeniti uputstvo za selekciju arhivske građe. Kad registraturnu građu sa karakteristikama arhivske građe nije moguće odrediti sastavljanjem liste tj. navođenjem sadržaja ili vrste građe, u tom slučaju uputstvo sadrži kriterijume za selekciju koji obuhvataju npr. vremensko razdoblje, teritorijalno područje, količinu itd. Na primer: u tipskom uputstvu za selekciju arhivske građe privrednih organizacija u glavi *opšta i druga pravna akta* određen je kriterijum da se selektuju samo opšta akta kod formiranja, organizacionih promena,

¹⁸ ZVDAGA, član 40, stav 9.

¹⁹ Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, član 57. (Uradni list RS, br. 86/2006).

promena obima i predmeta poslovanja, akta koja se pojave prvi put i akta koja su specifična za organizaciju ili privrednu disciplinu. Inače se selektuju uzorci za određeno vremensko razdoblje.

Arhiv može pripremiti uputstvo *individualno* za svaku organizaciju od koje će preuzimati arhivsku građu, a može i za grupe stvaralaca iste vrste pripremiti *tipsko uputstvo* za selekciju arhivske građe (za škole, zdravstvene institucije, društva, privredne organizacije isl.). Već u osamdesetim godinama prošlog veka, ubrzo nakon usvajanja „Zakona o prirodnoj i kulturnoj baštini” u Sloveniji je doneto više pojedinačnih, ali i tipskih uputstava za selekciju arhivske građe. Neka od njih već su 1984. bila i objavljena, među njima i tipska uputstva za upravne organe, privredne organizacije, škole, domove zdravlja, opšte bolnice itd.²⁰ Dosadašnja praksa pokazala je da su tipska uputstva za selekciju arhivske građe, a koja su se vremenom i dopunjavala, dobro obavila svoju ulogu. Veliki deo u poslednjim dekadama preuzete arhivske građe selekcioniran je upravo na osnovu tipskih uputstava. Većinu dokumentacije stvaraoci su selekcionirali bez poteškoća, učešće arhiva u većoj meri potrebno je bilo kod specifične dokumentacije pojedinog pravnog lica.

6. REGISTRATurna GRAĐA, ZA KOJU SE SMAATRA DA UVEK POSEDUJE KARAKTERISTIKE ARHIVSKE GRAĐE

Godine 1999. pripremljena je i po prvi put u pravnom aktu objavljena opšta tipska lista arhivske građe (pozitivna lista). Reč je o listi registraturne građe, za koju se smatra da uvek poseduje karakteristike arhivske građe bez obzira kod koga je nastala. Po prvi put je objavljena u pravilniku o selekciji i predaji arhivske građe arhivu „Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskoga gradiva arhivu”,²¹ koji je bio izdat na osnovu arhivskog zakona iz 1997. godine, a sadrži je i uredba o zaštiti registraturne i arhivske građe „Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskoga gradiva” iz 2006. godine.²² Lista je sačinjena iz dva dela. U prvom delu je građa navedena prema *vrsti* registraturne građe, a u drugom delu prema *tipičnim opštim funkcijama* odnosno nadležnostima javnopravnih lica:

²⁰ Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Ljubljana: Republiški komite za kulturo, 1984, 102–136.

²¹ Pravilnik o odbiranju in izročanju arhivskoga gradiva arhivu (Uradni list RS, br. 59/1999).

²² Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskoga gradiva, priloga 1 (Uradni list RS, br. 86/2006).

1. Prema vrsti registraturne građe:

- propisi i drugi važni dokumenti pravne i upravne prirode, koje priprema odnosno izdaje organ u okviru svoje nadležnosti (na primer zakoni, uredbe, pravilnici, uputstva, statuti, odluke, rešenja i drugo), pravni akti o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju organa;
- službene odnosno javne evidencije, uključujući sve zbirke ličnih podataka te druge zbirke podataka, koje u skladu sa propisima vode organi u opštoj, upravnoj, kadrovskoj, unutrašnjoj oblasti, oblasti pravosuđa, statističkoj, privrednoj, proračunskoj, finansijskoj, poreskoj, školskoj, naučnoj, zdravstvenoj, kulturnoj, sportskoj, spoljnoj, obrambenoj i drugih oblastima (elektroničke zbirke podataka, klasične javne evidencije, registri, katastri, matične knjige, kartoteke, liste i drugo);
- vlastiti zapisnici sednica sa građom za sednice organa i tela organa (skupštine, vlade, saveta, odbora, komisija, radnih tela, poslovodnih kolegija, projektnih grupa, skupova, savetovanja, konferencija, seminara, okruglih stolova itd.);
- celokupni važniji predmeti iz upravnog postupka, za koje je nadležan organ, koje nakon prethodnog savetovanja s predstojnikom organa odredi nadležni arhiv;
- celokupni važniji akti organa pravosuđa, odvojeni prema vrsti predmeta odnosno upisnicima;
- građa o formiranju, konstituisanju, registraciji, udruživanju, pripajanju, odvajanju, podeli, sanacijama, merama sigurnosti, stečajevima, likvidacijama odnosno ukidanjima, prestanku i drugim statusnim promenama pravnih lica;
- zapisnici i izveštaji o rezultatima izbora i referenduma, organizaciji te sprovedbi izbora i referenduma;
- godišnji, srednjeročni, dugoročni i povremeni planovi, analize i izveštaji različitih vrsta i sadržaja;
- godišnji i povremeni statistički izveštaji i analize organa, uključujući s upravnom statistikom;
- istraživački projekti, elaborati i analize;
- proračuni i završni računi s poslovnim izveštajima, građa odbranih ponuđača na tenderima;

- urbanistički i prostorni plan, zaštita okoliša, investicioni programi i izveštaji, građevinska dokumentacija sa nacrtima objekata čiji je vlasnik ili korisnik javnopravno lice;
- celokupni građevinski predmeti javnih objekata i javne infrastrukture (putevi, železnice, aerodromi, luke itd.), odabir nacрта, tipskih individualnih objekata kod onih upravnih organa, koji su nadležni za izdavanje građevinskih dozvola;
- tehnološka dokumentacija, normativi i standardi, izumi, patentni, licence, tehnička unapređenja i inovacije;
- imovinskopravni predmeti;
- svi imovinskopravni predmeti kod upravnih organa, koji se odnose na postupke nacionalizacije, oduzimanje imovine, denacionalizacije, vraćanja imovine, agrarne reforme, vlasničko preoblikovanja preduzeća;
- štampana ili javno objavljena elektronska arhivska građa organa na webu: interne, službene, javne, poslovne, jubilejne i druge štampane ili web publikacije, štampani i elektronski zapisnici sednica, propisi, godišnji izveštaji i planovi, tenderi, reklamne objave, prospekti, flajeri, poster, uzorci štampanih formulara i slična građa, koja je nastala kod poslovanja organa uključujući sve podatke i dokumente koji su objavljeni na web stranicama (arhiviranim u digitalnoj formi na elektroničkim medijima pred objavom na webu);
- važne poslovne i druge knjige (pogotovo upisne knjige, hronike, dnevnici, memoari);
- celovečerni i dokumentarni filmovi;
- fotografije, filmovi i video snimci o poslovanju i delatnosti organa, o prirodi, objektima, uređajima, ljudima, radnicima, važnim pojavama, postupcima, jubilejima, proslavama i priredbama;
- odlikovanja i priznanja;
- uzorci pojedinih dokumenata, predmeta, dosjea i drugih vrsta građe prema različitim kriterijumima selekcije uzoraka; sve propisane kancelarijske evidencije o registraturnoj građi;
- prodajni ugovori, ugovori o finansiranju i drugi ugovori.

2. Prema tipičnim opštim funkcijama odnosno nadležnosti javnopravnih lica:

2.1. Opšta i organizacijska funkcija:

- građa o formiranju, konstituisanju, registraciji, udruživanju, pripajanju, odvajanju, podeli, sanacijama, merama sigurnosti, stečajevima, likvidacijama odnosno ukidanjima, prestanku i drugim statusnim promenama (zakoni, nekadašnji društveni dogovori i samoupravni sporazumi, podnesci za registraciju i mišljenja o njoj, odluke, rešenja, zapisnici, statuti, pravila, pravilnici i drugi opšta akti, ispisci iz registara obrta, preduzeća, društava);
- građa o unutrašnjoj organizovanosti i poslovanju (zakoni, propisi, statuti, opšti i nekadašnji samoupravni akti, organigrami, organizacioni projekti i analize itd.);
- građa o zemljišnoknjižnim predmetima u vezi vlasništva nekretnina (odluke, rešenja, kupoprodajni ugovori, ispisci iz zemljišnih knjiga);
- građa o imenovanjima, izborima i referendumima (rešenja o imenovanjima funkcionara, vodećih i poslovnih radnika; raspisi izbora i referenduma, zapisnici o rezultatima, poster, flajeri i propagandni materijal).

2.2. Upravna, pravosudska, poslovodna i samoupravna funkcija:

- zapisnici sednica političkih institucija, institucija vlasti, upravnih, pravosudnih, poslovodnih, samoupravnih, inspekcijskih, nadzornih, stručnih i drugih organa upravljanja i poslovanja svih vrsta institucija (po pravilu sa građom za sednice);
- odluke, presude, rešenja, zapisnici, mišljenja navedenih organa u važnim predmetima iz njihove nadležnosti i važni celokupni predmeti iz upravnog ili sudskog postupka koji vodi organ;
- opšti pravni i nekadašnji samoupravni akti (statuti, pravilnici, poslovnici i drugi opšti i samoupravni akti, samoupravni sporazumi, društveni dogovori);
- okružnice, obaveštenja, uputstva, instrukcije itd.;
- prodajni ugovori, ugovori o finansiranju i drugi ugovori.

2.3. Kadrovska funkcija:

- planovi radne snage;

- zbirni godišnji i povremeni izveštaji o zaposlenim radnicima, fluktuaciji, ličnim primanjima, obrazovanju radnika, pripravicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštite u radu, nesrećama u radu itd.;
- odabir disciplinskih predmeta sa izrečenom kaznom prestanka radnog odnosa.

2.4. Finansijska i komercijalna funkcija:

- zbirni (po pravilu godišnji) finansijski planovi i izveštaji;
- državni proračuni i proračuni lokalnih zajednica;
- završni računi s poslovnim izveštajima;
- početni, udruženi, likvidacijski i drugi bilansi te inventurna rešenja;
- istraživanja tržišta i izveštaji o tržištima;
- zbirni godišnji planovi, izveštaji i obračuni o prodaji, kupovini, izvozu, uvozu, trgovini, snabdevanju itd.;
- građa o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, uputstva, oglasi, poster, novinske, RTV i druge reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, izložbeni i prodajni katalozi);
- prodajni ugovori, ugovori o finansiranju i drugi ugovori.

2.5. Statistika, planiranje i analiziranje svih oblasti delatnosti:

- posebno godišnji, srednjeročni, dugoročni, povremeni planovi i analize te izveštaji različitih vrsta i sadržaja;
- zbirni godišnji statistički izveštaji i analize javnopravnih lica;
- statistička građa, što je javnopravna lica moraju ispunjavati prema propisima koji uređuju statistička istraživanja, važna za celu državu;
- sve zbirne (po pravilu) godišnje statističke obrade upravnih i statističkih organa, kao na primer: statistički letopisi, zaključci različitih statističkih istraživanja (prvi i konačni), statistički izveštaji, bilteni, informacije, prikazi i studije, zaključci istraživanja, analize, metodološka istraživanja itd. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.

2.6. Investicije, gradnje i razvoj:

- urbanistički i prostorni planovi;
- investicioni programi i izveštaji;

- vlastita građevinska dokumentacija uključujući građevinske nacрте objekata i uređaja;
- razvojni planovi nove tehnologije, proizvodnje i proizvoda (tehnološka dokumentacija);
- istraživački projekti, elaborati i analize;
- normativi i standardi;
- izumi, patenti, licence, tehnička unapređenja i inovacije;
- prodajni ugovori, ugovori o finansiranju i drugi ugovori.

2.7. Informacijsko-dokumentacijska funkcija:

- obaveštenja, informatori, interna i javna glasila, služeni listovi, časopisi;
- zapisnici i izveštaji skupova, savetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, prezentacija, konferencija za štampu;
- publikacije o istorijskom razvoju i delatnosti, letopisi i zbornici;
- magnetofonske trake i kasete, fotografije, filmovi, videokasete itd. sa audio i videosnimcima rada, poslovanja i delatnosti javnopravnih lica, objekata, uređaja, događaja, procesa, pojava, lica i mesta, posebno raznih manifestacija, proslava, jubileja, memoara, govora itd.;
- poster, flajeri, brošure i druga sitna štampa o delatnosti javnopravnih lica, hronike, dnevnik i memoari.

Ova lista registraturne građe, za koju se smatra da je po pravilu uvek arhivska građa, korisno je pomoćno sredstvo arhivima u pripremi stručnih uputstava za selekciju arhivske građe pojedinog javnopravnog lica ili grupe lica. Pored toga daje svim pravnim i fizičkim licima smernice, koju građu treba sačuvati za potrebe nauke i kulture te za garanciju trajne pravne zaštite.

7. KLASIFIKACIONI PLANOVI

U poslednjoj dekadi u Sloveniji se za označavanje i odlaganje registraturne i arhivske građe sve više koriste klasifikacioni planovi, u kojima je označena i registraturna građa sa karakteristikama arhivske. U javnom sektoru je izrada i korišćenje klasifikacionih planova takođe propisana. 2005. godine doneta je uredba o upravnom poslovanju „Uredba o

upravnem poslovanju”,²³ gde je prikazan postupak od dolaska dokumenata u prijemnu kancelariju do njihovog prelaska u nadležni arhiv ili uništenja. Uredba važi za organe državne uprave, organe samoupravnih lokalnih zajednica i druga pravna lica, kad na osnovu javnih ovlašćenja obavljaju upravne zadatke, znači i za javne zavode. Na osnovu člana 120. te uredbe svaki je ministar za svoju oblast u saglasnosti sa ministrom uprave dužan propisati plan klasifikacionih znakova. Izrada klasifikacionih planova ne teče tako brzo kao što se očekivalo u vreme usvajanja uredbe, ali razvoj ide u tom pravcu i sačinjeno ih je već puno (za upravne jedinice, opštine, centre za socijalni rad, za vaspitno-obrazovne zavode itd.). Osnova za klasifikacione planove pojedinih oblasti je okvirni klasifikacioni plan javne uprave. Plan klasifikacionih znakova sadrži više sklopova odnosno kolona: listu klasifikacionih znakova, rečima opisane funkcije i zadatke, te rok čuvanja. U koloni „rokovi čuvanja” za svaku dokumentaciju mora biti označeno da li je reč o arhivskoj građi (A), trajnoj registraturnoj građi (T) ili registraturnoj građi s rokovima čuvanja koji su određeni brojem godina (2, 5, 10, itd.). Dokumente arhivske vrednosti određuje nadležni arhiv, zato mu organ mora proslediti svoj klasifikacioni plan, da u njemu označi arhivsku građu. Druge rokove čuvanja određuje predstavnik organa u skladu sa propisima, odnosno na osnovu iskustava koliko dugo je neki dokumenat još potreban u poslovanju. Kad je klasifikacioni plan usvojen, već u postanku pojedinog dokumenta poznato je da li ima karakteristike arhivske građe ili ne. Pošto se arhivska građa selektuje unazad, jer u svim razdobljima ne nastaje ista vrsta dokumentacije, pisana stručna uputstva arhiva za selekciju arhivske građe i dalje su potrebna. Na osnovu razmatranja nadležnosti i proučavanja načina poslovanja stvaraoca u prošlosti, te registraturne građe, koja je tad nastala, stručnim uputstvom arhiv određuje arhivsku građu među onom registraturnom građom, koja ne nastaje više ili nastaje u drugoj formi, odnosno pod drugim imenom a što iz klasifikacionog plana nije jasno vidljivo. Očekuje se da će ubuduće selekcija arhivske građe i priprema za predaju arhivu biti lakša. Rokovi čuvanja, među kojima je i oznaka za arhivsku građu zajedno sa klasifikacionim planom, unose se u kompjutersku aplikaciju za vođenje propisane evidencije o dokumentima, predmetima i dosiejima.²⁴ Ta obično omogućava automatsko određivanje rokova čuvanja. U uredbi o upravnom poslovanju²⁵

²³ Uredba o upravnom poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, spremembe št. 106/2005, 86/2006, 32/2007, 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010, 81/2013).

²⁴ Organi javne uprave u Republici Sloveniji za vođenje kompjuterskih evidencija većinom koriste program Lotus Notes ili aplikaciju SPIS.

²⁵ Vidi napomenu 23.

propisano je i označavanje rokova, i to se u donjem desnom uglu na omotu predmeta i na tehničkoj jedinici (fascikli, registratoru, arhivskoj kutiji) beleži velikim slovom A – ako je reč o arhivskoj građi arhivsko gradivo, velikim slovom T – ako je reč o operativno trajnoj građi, godinom kad predmetu ističe rok čuvanja i kad se građa može uništiti ako je rok čuvanja određen godinama. Ako oznaku građa odmah kod postanka ili nakon zaključenja predmeta dobije arhivske građe te se odmah odlaže na posebno mesto, kod selekcije i pripreme građe za predaju arhivu ne bi trebalo biti poteškoća. U pravcu izrade klasifikacionih planova razvoj ide i u oblastima van javne uprave. Arhivski stručnjak Vladimir Žumer u svojoj knjizi o poslovanju zapisima²⁶ objavio je dva „modela klasifikacionih planova za razvrstavanje poslovne dokumentacije privrednih društava, preduzeća i zavoda” na osnovu poslovnih funkcija. U tim modelima prikazane su takozvane opšte ili poslovne funkcije organizacija, koje ne sprovode upravne radnje, nemaju javna ovlašćenja ili koncesije za vođenje upravnog postupka ili sprovođenje upravnih dela. Za takve organizacije, posebno privredne, propisani okvirni klasifikacioni planovi javne uprave sa mnoštvom upravnih funkcija nisu od velike koristi. Modeli su adekvatni posebno za privatna privredna društva, preduzeća i zavode. U njima su zapisani minimalni rokovi čuvanja, koji su određeni propisima ili ih diktiraju potrebe poslovanja, a označena je i arhivska građa. Modeli klasifikacionih planova u praksi većinom nisu za direktnu upotrebu. Svaka organizacija ih mora prilagoditi svojim potrebama (dopuniti ih specifičnim poslovnim funkcijama s obzirom na svoju delatnost, proučiti rokove čuvanja te ih po potrebi produžiti).

8. ZAKLJUČAK

Teorijske osnove valorizacije registraturne građe su u Sloveniji dobro postavljene. Opšti kriterijumi vrednovanja registraturne građe i određivanje arhivske građe su u arhivskoj struci dogovoreni i usklađeni, zapisani u arhivskim propisima. Kod njihove upotrebe u praksi dolazi do velikih razlika između arhiva, pa čak i između arhivista unutar istog arhiva. Zato se količina selektovane arhivske građe, koju arhivi preuzimaju na osnovu istih opštih kriterijuma valorizacije i, možda čak, istih stručnih uputstava za selekciju arhivske građe iz registraturne, od arhiva do arhiva veoma razlikuje.

Prevod: Aida Babić Škorić

²⁶ Vladimir Žumer: *Poslovanje z zapisi*, Ljubljana 2008, 605–624.

Aleksandra PAVŠIČ MILOST

EVALUATION OF REGISTRY MATERIALS IN SLOVENIA

Summary

Theory of the evaluation of registry materials, in Slovenia is placed on a solid ground. General criteria for the appraisal and determination of both current records and archival materials (set and coordinated in archival profession) are substantially recorded in archival regulations. Questioning their use in practice, however, it is obvious that there is a big difference between every single archive in the country, as well as between the staff employed within the same archive. Therefore, the amount of selected archive material – accepted by archives according to the same general criteria of evaluation, and possibly, according to the same technical guidelines for the selection of archive material from current records – clearly differs from one archive to another.