

ВРЕДНОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА. КАРТОНИ ЗАРАДА – ЗНАЧАЈ И РОКОВИ ЧУВАЊА

Апстракт: Једно од значајних питања за архивску струку јесте валоризација архивске грађе. За поједине категорије регистратурског материјала предвиђено је да се чувају одређени број година, а неке и трајно. Ради остваривања права из радног односа користе се подаци садржани у картонима зарада, исплатним листама, различитим обрасцима (М-4, М-1/М-2, М-8) и др. Једну од најважнијих категорија представљају картони зарада. Они су значајни јер не служе само за утврђивање радног стажа, већ и стога што директно утичу на висину пензије. Податке из њих потражују, осим физичка лица, и надлежне филијале Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање. Анализирањем „потражње“ за њима можемо сматрати оправданим да се чувају дужи низ година, док је према важећим Листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања за њих предвиђен трајни рок чувања. Постоје мишљења да би тај рок требало скратити, јер нема потребе да се картони зарада чувају заувек.

Кључне речи: картони зарада, валоризација, Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Листа категорија, образац М-4, исплатне листе, архивска грађа

У очекивању усвајања новог *Закона о архивској грађи и архивској служби*, као и низа подзаконских аката који прате ову област (уредбе, правилници, упутства и сл.), једно од значајнијих питања које се намеће јесте валоризација архивске грађе и поновно утврђивање година чувања за поједине категорије из још увек важеће *Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања* донете 1993. године.²

Постоје мишљења да поједине категорије није потребно трајно чувати, како је предвиђено наведеном Уредбом, већ одређени број година, али би приликом доношења одлуке требало саслушати оне архивске раднике који се са појединим категоријама регистратурског материјала готово свакодневно сусрећу решавајући захтеве поднете од стране правних и физичких лица. Једну од таквих категорија представљају картони зарада за које након анализирања „потражње“ можемо сматрати оправданим да се чувају дужи низ година, тачније деценија, али се поставља питање да ли и трајно (тј. заувек), као што је предвиђено важећим Листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Наиме, Влада Републике Србије донела је *Уредбу о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања* где се под редним бројем 670 наводи да је

¹ архивист, aleksandar.bereznov@gmail.com

² Службени гласник Републике Србије, бр. 44/1993.

за картоне зарада одређен рок чувања „трајно“, док за платне спискове (исплатне листе) тај рок износи 40 година, исто колико и за пријаве и одјаве на осигурање.

Члан 28 *Закона о рачуноводству* регулише област чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. У ставу 6 наведеног члана написано је следеће: „Трајно се чувају исплатне листе...“³ У истом члану картони зарада се уопште не помињу. Шта, у ствари, представља ова врста документације и чему служи? Све три категорије (образац М-4, картон зараде и платни списак) можемо сврстати у групу масовне документације. У њима се налазе подаци у вези са радним стажом и оствареним дохотком, као и подаци о одморима, одсуствима, боловањима и сл. Међутим, они се, наравно, по нечему и разликују.

Образац М-4

Образац М-4 (Пријава података о утврђеном личном дохотку и стажу осигурања) у употреби је од 1970, односно 1972. године, формата А3, вертикалне оријентације. Образац има прописане рубрике и онолико листова колико је потребно да се унесу подаци за све раднике. На једном листу могуће је унети податке за 20 радника. Ови обрасци се израђују за сваку годину, а на основу података из картона зарада и могу се попуњавати машински или ручно, због чега су некада тешко читљиви. Садрже следеће податке: Назив и седиште организације (правног лица), Регистарски број обвезника уплате доприноса, Грана делатности, Седмично радно време, Година, Лични - матични број радника, Презиме и име запосленог, Утврђени стаж осигурања (исказан у месецима и данима), Утврђен лични доходак (укупан број часова и износ), НЛД до 30 дана (накнада личног дохотка исказана у броју часова и година из које је узет основ) и Подаци о времену проведеном на радном месту на коме се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем (бенефицирани радни стаж).

Један примерак се након овере предаје надлежној филијали РФПИО⁴, а други остаје правном лицу који је исти попунио. Управо се тај други примерак у одређеном тренутку предаје надлежном Архиву. Сваки лист обрасца мора да има печат и потпис овлашћеног лица, као и печат или штамбил потврде о пријему истог, а наводе се и место и датум. Све ово даје правну снагу документу, због чега се са разлогом трајно чува.

Исплатна листа

Исплатна листа (платни списак) датира из период између два рата, мада се по појединим елементима разликује од савремених. Током година мењали су се формати и рубрике. Оно по чему је специфичан јесте чињеница да садржи много више информација од картона зарада јер се за сваки месец ради посебан лист са подацима за више радника, а тај број се креће од десет па до тридесет запослених. Издава га и то што радници својим потписима на њему потврђују пријем личног дохотка. Због својих обично већих димензија, платни спискови се најчешће пресавијају (и то вишеструко) како код ствараоца/имаоца архивске грађе, тако и код архива, да би могли да се сместе у наменске архивске кутије. Подаци за којима постоји потражња, а

³ Службени гласник Републике Србије, бр. 73/2019.

⁴ Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања.

садржани су само у платним списковима, подразумевају све обуставе: аконтације, кредити, чланарине и самодоприноси. С обзиром на намену платних спискова, тј. месечну израду истих, у већини случајева у надлежни архив долазе у већој количини, а све у зависности од броја запослених, броја година за које се предаје и степена очуваности.

Картон зараде

Картон зараде (картон личног дохотка) израђује се за сваког радника појединачно за сваку годину. Садржи много више података од Обрасца М-4. Током година формати и рубрике су се мењали. Величина картона зарада варира, тако да постоје картони димензија од 25х17 цм до 50х24 цм, па можда и већи. Попуњавају се машински или ручно, једнострано или обострано. Уносе се подаци за сваки месец у години (часови рада и исплаћена зарада, као и боловања и накнаде). Картони зарада могу бити укоричени или неукоричени, као и уазбучени или неуазбучени. Укоричени картони зарада могу створити проблеме приликом фотокопирања, дигитализације или за потребе излагања на изложбама.⁵ Чест је случај и код неукоричених картона зарада, поготово када се архивска грађа преузима у стечајном поступку, да не буду сложени азбучно, што прилично отежава поступак претраге и издавања копија. Са правне тачке гледишта за недостатак се може узети непостојање печата и потписа овлашћеног лица.⁶ Најчешће се на једном картону зараде налазе подаци за једну годину, али има случајева да то буде и за две, па и за четири године.⁷

Значај картона зарада несумњиво је велики. Они спадају у групу масовне документације, тј. реч је о категорији која је често у великом обиму присутна како код послодавца, тако и у архивима. Наиме, свако правно лице, односно свака регистратура са најмање једним запосленим, ствара током сваке године картон зараде. Што је већи број запослених то је и већи број картона. Картони зарада су присутни у готово свим Листама категорија (осим код удружења грађана, личних и породичних фондова...). Они представљају најважнији (некада и једини) извор података за утврђивање права на пензију и директно утичу на висину исте. Члан 5. *Закона о пензијском и инвалидском осигурању* каже: „Права из пензијског и инвалидског осигурања стичу се и остварују зависно од дужине улагања и висине основице на коју је плаћен допринос за пензијско и инвалидско осигурање...”⁸ Управо се наведене уплате доприноса могу проверити у картонима зарада.

Надлежна филијала РФПИО за потребе матичне евиденције примала је од послодаваца више врста пријава за запослене (М, М-4, М-4К, М-6, М-7/ПС, М-8, М-10, М-УН, М-УНК, М-4УН, ПСК, М-8К и М-8УН), а за осигураника самосталних

⁵ Дарко Гучанин, *Поступање са укориченим документарним материјалом приликом сређивања грађе архивског фонда*, Архивски гласник 12, Београд, 2017, 17-18.

⁶ Милољуб Арсић, *Потреба детаљнијег вредновања садржаја неких масовних докумената која су до сада третирана као архивска грађа*, Архивски преглед 1-2/1986, Београд 1988, 25-28.

⁷ Историјски архив Краљево, Архивски фонд Друштвено предузеће „Керамика“ Краљево, инв. бр. 80 (картони зарада 1996-1999 год.)

⁸ Службени гласник Републике Србије, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019 – одлука УС

делатности М, М-4/СП, М-4К/СП и М-8СП. Сваки од образаца има своју намену, а од јануара 2018. године њихова предаја врши се електронским путем попуњавањем и слањем Обрасца М. За сада се у архивима могу наћи обрасци и евиденције о радном стажу, оствареној заради, уплаћеним доприносима, пријави/одјави радника и сл. само у папирном облику, док ће преузимање евиденција у електронској форми уследити вероватно тек за пар деценија, а за то архиви имају довољно времена да се припреме и кадровски и технички (по питању хардвера и софтвера).

Готово свакодневно архиви примају захтеве за издавање копија картона зарада од физичких лица и филијала РФПИО, али и овлашћених адвокатских канцеларија и агенција које помажу странкама да брже остваре своје право на превремену, инвалидску, старосну или породичну пензију.

У Историјском архиву Краљево сваке године прими се преко 600 захтева у вези са решавањем питања из области радног стажа и оствареног дохотка, што представља око 40% укупног броја поднетих захтева.⁹ Слична ситуација је и у осталим архивима. Подносиоци захтева од архива добијају оверену фотокопију тражених докумената. Чест је случај да архивски фондови нису у целини сачувани, што важи и за документа неопходна за остваривање права из радног односа.

Анализом поднетих захтева (тј. замолница, како се наводи у дописима РФПИО) може се уочити који су најстарији картони зараде за које постоји интересовање. Тако, на пример, једним захтевом из 2016. године заведеним под бројем 1362 од Архива у Краљеву тражена је копија картона зарада из 1955, значи након 61 године.

Овај пример нам говори да би рокови чувања од 40 или 50, па и 60 година били неодговарајући, јер је очигледно да картони зарада и даље имају значај. Свакако да протоком година тај значај опада, а пракса говори да након 70 година постају обичан документ (претерано би било рећи обичан лист хартије) без историјског, правног, научног и било ког значаја.

Промена рока чувања

Према важећим нормама за картоне зарада одређен је трајни рок чувања. Могу се поставити питања „Због чега трајно?“, „Да ли постоји потреба да се чувају заувек?“, „Можемо ли скратити рок чувања?“. Картони зарада, односно подаци који се у њима налазе, служе искључиво ради остваривања права из радног односа у вези пензионисања. Према речима запослених у краљевачкој Филијали РФПИО који раде на пословима матичне евиденције, након пензионисања осигураника или његове смрти, после максимално 25 до 30 година нема основа и потребе за подацима из картона зарада, било да се ради о превременој, старосној, инвалидској или породичној пензији или ревизији исте. Дакле, сви рокови за окончавање наведених поступака морају бити завршени у том периоду. Уколико на тих 30 година додамо најстарији картон који датира 40 година раније у односу на годину пензионисања, долази се до цифре од 70 година, што би требало да представља нови оптимални рок чувања картона зарада.

Док се у Босни и Херцеговини према картонима зарада опходе као и код

⁹ Александар Бережнов, *Раскоричавање картона зарада на примеру АТП „Аутотранспорт“ Краљево*, Архивски гласник 13, Београд, 2018, 24-26.

РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ФИЛИЈАЛА КРАЛЈЕВО
Kraljevo, Vojvode Putnika br. 5
Datum: 21.10.2016. godine.
Broj dosijea: D-98403

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број 1362
25.10.2016 г.
КРАЉЕВО

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ КРАЛЈЕВО

Trg Svetog Save 1
36000 Kraljevo

Na osnovu člana 9. st. 3. i 4. i člana 103. Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni Glasnik RS" broj 18/2016) ovlašćeno službeno lice podnosi

ЗАХТЕВ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНИЈА

Kod ovog organa vodi se postupak za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja po zahtevu koji je podneo **MATIJAŠ JAKOV, JMBG 2007**

Za odlučivanje po zahtevu potrebni su nam sledeći podaci:

Uvidom u matičnu evidenciju Fonda utvrdili smo da nemamo registrovane podatke o stažu osiguranja i zaradama imenovanog u sledećim periodima od 12.08.1955 do 01.02.1956 kod poslodavca FABRIKA VAGONA - PJ LOZNICA

Kako je kod nevedenih preduzeća završen stečajni postupak to Vas molimo da iz arhivirane dokumentacije izdvojite i dostavite nam overene kopije:

- lični karton o zaradama osiguranika
- prijavu na osiguranje, odjavu osiguranja (obrazac M-1; M-2)

PRILOG: Fotokopija radne knjižice
br.

Tražene podatke dostavite na adresu Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje sa pozivom na JMBG: 2007

U Kraljevu,
Datum 21.10.2016

Zamolnica br. 0

634

Ovlašćeno službeno lice

Ana Cirkovic
(Ana Cirkovic)

Захтев број 1362 из 2016. године за картон зараде из 1955. године

нас, ситуација у Републици Хрватској је другачија. Наиме, према њиховом законодавству картони зарада се могу излучити након 50 година од настанка и након 75 година од рођења осигураника, тј. физичког лица. Потребно је испунити оба услова да би дошло до излучивања картона зарада.

Да ли картони зарада садрже још неке податке од значаја осим оних који се односе на радни однос запосленог? Поред основних података који се налазе у картонима зарада, посредно се евентуално може доћи и до података о организационим јединицама или броју запослених по годинама, уколико су ти подаци унети у картон, што често није случај. Међутим, до података о организационим јединицама послодавца и броју запослених могуће је доћи на много лакше начине (преко Статута, Извештаја о раду и других нормативних аката и списка). Пожељно би било да се картони зарада третирају као трајно оперативна архивска грађа и да тенденција буде да они што дуже буду код послодавца¹⁰, што је у случају стечајног поступка неизводљиво, па неминовно долази до њиховог превременог преузимања. Код регистратура би требало инсистирати да се картони зарада не слажу и чувају хронолошки, већ да се за сваког запосленог формира посебан предмет који би чинили картони зарада из свих година, а тај би се предмет третирао на исти начин као и персонални досије.0 Такав приступ чувању и сређивању картона зарада олакшао би претрагу и фотокопирање или скенирање.¹¹

Након преузимања у надлежни архив, картоне зарада потребно је архивистички средити, али и променити њихово место у фонду, тј. ставити их на крај како се приликом њиховог излучивања не би променила структура самог фонда.

Неоспорна је чињеница да се код картона зарада и платних спискова ради о архивској грађи која спада у категорију масовне документарне грађе. Гледано у целини, у пракси већине архива ситуација је слична, док се код фондова, гледано појединачно, битно разликује. Узмимо на пример архивски фонд Фабрике магнетијума „Бела стена“ Баљевац који садржи архивску грађу за период од 1952. до 2003. године у дужини од 11,2 дужна метра, а од тога картони зарада и платни спискови имају заједно 9,5 дужних метара, што чини чак 85% грађе, уз напомену да недостају платни спискови за 13, а картони зарада за чак 31 годину. Други пример је Фабрика вагона Краљево. Овај фонд садржи архивску грађу за период од 1922. до 1992. године у дужини од 108 дужних метара, а од тога платни спискови за период 1936-1978. године имају 37,5 дужних метара, односно око једне трећине од укупне количине. Обрасци М-4 и картони зарада нису преузети, па се може наслутити о коликој количини је реч.

Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања прецизира да „обрасци матичне евиденције (пријаве и одјаве стажа, плате и др.) уништавају се после преношења на микрофилм“.

Могуће решење може да буде микрофилмовање и/или дигитализација картона зарада (као и свих других категорија које имају вишедеценијске рокове чувања), али овакво решење би неминовно изискивало додатне људске и материјалне ресурсе ангазоване у овим процесима усклађеним са важећим нормама и смерницама. Међутим, картони зарада не могу се сврстати у групу приоритетних категорија за микрофилмовање и/или дигитализацију.

Уколико би ускоро дошло до промене прописа којима се рок чувања скраћује

¹⁰ Милољуб Арсић, *нав. дело*.

¹¹ Дарко Гучанин, *нав. дело*.

на 70 година, онда би се могли излучити картони зарада до 1948. године којих вероватно у архивима и нема много, али за године које следе тај број је значајно већи. Излучивање веће количине (десетине, па и стотине дужних метара) картона зарада требало би схватити као последицу, а никако као повод за такву одлуку. Такође, предлог је да се од излучивања изузму картони зарада значајних личности на државном или локалном нивоу, на шта би архивисти морали да обрате пажњу приликом сређивања фонда и израде пратећих евиденција. Једна од могућих последица је другачији начин архивистичког сређивања фондова, тако што би картони зарада били стављени на крај архивског фонда како би се на лакши начин извршило њихово излучивање када за то дође време, а сам архивски фонд би претрпео минималне измене.

ЗАКЉУЧАК

Картони зарада су значајна категорија архивске грађе и регистратурског материјала, али протоком времена њихов значај (историјски, правни, научни и сваки други) опада, тако да након више деценија (по неким четири, по другима пет) губи сваки значај и (у нади да ће стручна јавност прихватити изнете аргументе и сложити се са изнетим предлогом) представљају обичан безначајан документ чији би рок чувања требало скратити на 70 година од датума настанка.

Aleksandar Berežnov

**Evaluation of Archival Materials and Registry Materials.
Payroll Cards (records of salaries)
– Importance and Archiving Periods**

Summary

Payroll cards (records of salaries) are important category of archival material and registry material but with the passage of time their importance (historical, legal, scientific and all other) decreases, so after many decades (according to some - four, to others – five), they lose any importance and we are hoping that the professional public will accept mentioned arguments and agree with stated proposal that, since payroll cards present just ordinary documents of no importance, retention period should be shortened to 70 years from the date of their creation.