

ИСКУСТВА НА УНОСУ ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА АРХИВЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ – АРХИС

Апстракт: Овај рад првенствено ће се бавити практичним искуствима стеченим приликом уноса у Архис података различитих фондова са различитим нивоима описа: Министарство просвете, Црквено одељење (1839–1914), Породични фонд Марија Илић Агапова и Максим Агапов (1890–1994) и Књажевска канцеларија (1815–1839). На неколико карактеристичних примера указаћемо на проблеме, ситуације и решења са којима се сусрећемо у раду.

Кључне речи: Архис, фонд, архивска грађа, књиге, предмет, опис, структура, дигитализација, стандарди

Послови на уносу података у Архис започети су за потребе тестирања подсистема Сређивање и обрада, уносом података о административном фонду који је сређен сумарно и има сложену структуру – Министарство просвете, Црквено одељење. Скромно познавање информационих технологија није представљало препреку, али је већ на самом почетку дошло до размимоилажења између основних начела дигитализације и наше архивистичке праксе, могућности и стварности.

Наиме, у програму су предвиђени израда описа и дигитализација на нивоу појединачног предмета, што се у пракси не ради, јер се у већини архива административни фондови сређују сумарно. Описује се садржај једне кутије, издвајају се и наводе само важни предмети, али ти описи у досадашњој пракси нису имали све елементе аналитичког описа. За фондове или годишта за која недостају књиге раде се пописи предмета, такође без свих елемената аналитичког описа – датум, место, број листова, језик... Оваквим начином сређивања добијају се делимичне информације о садржају фонда које највише зависе од стручног, али ипак субјективног избора архивисте. Док ће историчар као важан предмет наводити документа у којима се спомињу важни историјски догађаји, правник ће тражити прописе, статуте, правилнике, етнолог занимљиве обичаје, економиста ће наводити документа у којима се спомињу буџети, порези и финансије.

У Црквеном одељењу Министарства просвете чува се нешто више од 16.000 предмета, а издвојено је и у информативним средствима описано 3.043 предмета за које нису сачуване књиге и за које су архивисти проценили да су важни. Увид

¹ архивски саветник, t.dragicevic@archives.org.rs

у сумарни садржај грађе могуће је остварити кроз претрагу по кутијама, односно унутрашњим листама. Претрага по кутијама на почетку развоја програма није била предвиђена, па би самим тим велики број информација остао недоступан за истраживаче. То нас је определило да се и ова претрага омогући. За фондове у којима су сачуване књиге које се користе као информативна средства и у оквиру којих се не раде пописи предмета, број предмета видљивих у Архису, издвојених у сумарним инвентарима, биће веома мали, јер се у пракси на 100 предмета издвоји 10 или мање, у зависности од садржаја грађе. Поставља се питање да ли ћемо и за који период, са оваквим капацитетима, успети да извршимо комплетну дигитализацију архивске грађе, да по стандардима обрадимо сваки појединачни предмет и да ли је то уопште сврсисходно.

34



илустрација 1



илустрација 2

Следећи проблем који се појављује приликом уноса кутија у Архис, а јавља се код многих архива, јесте што се у једној архивској кутији налази грађа у више фасцикли у којима предмети почињу од броја 1 или за више годишта у којима има више фасцикли и предмети у свакој фасцикли почињу бројем 1 (*илустрација 1*). Ово је карактеристично за фондове за које није у потпуности сачувана грађа па се више годишта пакује у једну кутију. Пре почетка уноса у базу требало би анализирати да ли постоје подаци који се понављају, што систем неће дозволити – два пута исти број кутије или фасцикле или исти број предмета у истој години. Да не би дошло до дуплирања потребно је направити комбинацију уноса године,

кутије или фасцикле, редног броја и подброја ако је потребно, чиме се добија јединствена ознака.

Јединствена ознака за личне фондове и збирке, као најједноставнија садржи ознаку државе, архива, број фонда у Централном регистру и број предмета (*илустрација 2*), док за сложеније фондове, као што је тематски сређен фонд Књаже-

ска канцеларија, јединствена ознака садржи и број кутије и број предмета (*илустрација 3*). За административне фондове јединствена ознака је и најсложенија и осим ознака државе, архива и фонда садржи и ознаку одељења, кутије, број предмета и годину настанка (*илустрација 4*).

Код фондова са сложеном структуром за сада се сумарни инвентар кроз извештај из програма извози само за одређени ниво за који се уносе подаци (одељење или службу), а не за цео фонд, што ће ускоро бити омогућено. Али, ако су ти нивои (одељења, службе, сектори) малог обима или се организација често мењала, много је практичније уносити податке на нивоу целог фонда, а мање целине означити кроз сигнатуру или подброј. У пракси се често дешава да су

књиге вођене заједно за више организационих јединица, па их је просто немогуће раздвојити. Организација се може детаљно објаснити у историјској белешци, а подаци ће бити на једном месту и лакше ће се претраживати. Има небројено примера промена организационих целина на годишњем нивоу, посебно шездесетих година прошлог века – Секретаријат за културу, Секретаријат за образовање и културу, Секретаријат за образовање и науку (негде смо културу изгубили) – где су административне књиге вођене у континуитету или је коришћен исти печат, па је просто немогуће направити јасну поделу. Министарства, савети, секретаријати, комитети који су покривали једну област или грану, остваривали су своје функције у континуитету, без обзира на промене назива. Један од новијих примера овакве праксе је Телеком Србија а.д. који је за петнаестак година постојања четири пута мењао организацију, с тим да су мање организационе целине (службе) мењале своје место у различитим дирекцијама и функцијама које чак ни запослени у тим службама нису могли да испрате.

Као један од необичних примера са којима сам се срела када сам као архивист приправник на обуци са старијим колегиницама обилазила регистратуре, јесте деловодни протокол једног добровољног удружења. Наиме, са једне стране укориценог свеске вођен је протокол поменутог дружења Републике Србије, а са друге



илустрација 3



илустрација 4

протокол удружења СФР Југославије, јер су се оба удружења налазила на истој адреси (иста особа је водила пословне књиге и није сматрала да постоји проблем). Није ми познато да ли је Архив Југославије вршио надзор над садржајем своје половине деловодног протокола.



илустрација 5



илустрација 6

докумената) заживео је тек тада и делимично је измењен. Наиме, маске за унос података о предметима и документима готово су идентичне. Једино је у опису појединачног документа изостављено поље за израду регистра, јер се подаци уносе на нивоу предмета и односе се на сва документа у њему (илустрације 5 и 6). Задржани су унос језика и писма и техничке карактеристике, јер се могу односити само на тај документ. За овакав начин уноса превагнуло је мишљење да ће истраживач кога занима нека личност у већини случајева тражити сву преписку те особе, а не само једно писмо. Тај предмет моћи ће да добије у целини, а уколико би свако писмо било описано као посебан предмет требало би му више дана да прегледа сву преписку, јер је број предмета који се могу дневно користити у читаоницама ограничен. Такође, запослени у Депу ће, док фонд не буде дигитализован, издати само један предмет, а не 20 или 30. Једини недостатак при уносу докумената у оквиру предмета је тај што је програм базиран на унос на нивоу предмета који има један наслов, те неће

Најједноставнији за унос у Архис су аналитички обрађени фондови и збирке који садрже све обавезне елементе описа који су предвиђени по упутствима и стандардима. Приликом уноса података за Породични фонд Марија Илић Агапова и Максим Агапов искоришћена је могућности које нам Архис пружа – унос докумената у оквиру једног предмета за шта се на почетку развоја програма сматрало да то нико неће радити и да неће бити потребе за даљим развијањем. Богата преписка Марије Агапове са разним личностима састоји се од више писама, дописница и разгледница појединих личности. Предмети су формиран тако да се сва писма једне личности налазе у оквиру једног предмета, а описана су као појединачни документи. Овај сегмент програма (унос

Broj	Naziv	Mesto	Klasifikacija	Opis	Mera	Jedinica	Količina	Vrednost	Godina izdavanja	Godina upisa
1577	AC AK 10						1	100	1811	1817
1598	AC AK 10						1	100	1811	1817
1599	AC AK 10						1	100	1811	1817
1600	AC AK 10						1	100	1811	1817
1601	AC AK 10						1	100	1811	1817
1602	AC AK 10						1	100	1811	1817
1603	AC AK 10						1	100	1811	1817

илустрација 10

346

да добију посебне инвентарне бројеве и ознаке – римски број одељка kroz број кутије. Тако грађа о Алексиначкој нахији носи римски број I, а како има две кутије оне су означене са I/1 и I/2 (илустрација 10). За фонд су урађени аналитички инвентари и регеста, а да би се и у Архису повезала сва документа из једне тематске групе, у тематску одредницу за сваки документ унет је назив теме

(Алексиначка нахија, Београдско обшество). Регеста су унета у оквиру предмета као посебни документи. Предмети су у овом фонду формирани и тематски и регистратурски. Здружена су документа која се односе на исту тему, допис и одговор, па је било лако описати их. Тешкоће настају када су предмети формирани од неколико писама, различитих пошиљалаца и тема, обележених деловодним бројевима, за које постоји само један концепт одговора на ком су наведени сви бројеви аката, али без било какве природне везе – теме, личности... (Кнез Милош Марку наређује да прода волове, Јовану да пази на границу, Ђорђу да прикупи порез, а Милану одговара како да поступи са воденицом.) Зато је једино било могуће уносити документа у оквиру предмета, али објединити једним насловом све бритке наредбе, коментаре и упутства кнеза Милоша Обреновића, а да притом буде јасно и истраживачима, веома је тешко.

Унос овог фонда у Архис технички је веома једноставан (прати се растући број у оквиру тематске групе), али се појављују други проблеми: језик и писмо докумената, односно употреба архаичних и страних речи. Потребно је придржавати се правила да се описи предмета пишу савременим језиком, али за многе изразе нису пронађени одговарајући термини. Иако схватамо суштину, застанемо код налога кнеза Милоша Обреновића да се „шпорнови“ на Дрини ипак начине и припреме „фашине“. Говори се о изградњи бедема, односно насипа, на Дрини помоћу снопова прућа, али такав наслов се тешко повезује са терминима који су у документу. „Везир је салахора задржао овде код себе, а тебдил је отишао“ (бољем познаваоцу турцизама једино је јасно да је неко остао, а неко отишао). Сви описи за овај фонд, за који је рађена ревизија, па затим и унос у Архис, у овом су духу. Сваки покушај да се описи дају на савременом језику одузима аутентичност документу и времену у ком је настао. Постављају се многа питања: када би требало да се стављају наводници, мада су многе речи, иако стране, познате (занати, титуле); да ли је слободна процена или знање архивисте која реч је прихваћена у нашем језику па јој не требају наводници; да ли истраживачи знају шта је ђумрук, парлаторија, мезулана, мешћема, маслахат...; да ли је реч тачно написана, да би стручњаци за неки језик могли да је преведу (Везир је у „ичмалу“ видео да је Кушељево мукада, а треба да пише „ицмал“ – кратак преглед, сажетак, резиме)...

У исто време јавља се и проблем давања наслова за овакву врсту докумената. Наслови су иначе нешто што до сада у архивистици нисмо користили. Они служе за препознавање документа и треба да га што краће опишу, а у исто време су назив скенираног документа. Велика је вештина савременим језиком ставити наслов за писмо упућено кнезу Милошу, а да притом не знате о коме се говори, јер се користе надимци или име и занимање без презимена, када се пише о другим лицима, нисте баш сигурни ни шта жели молилац или за шта се оправдава, а мало се нечитко и потписао. Тешко ће се на први поглед препознати документ уколико је наслов у потпуности дат савременим језиком (у једном документу учитељ се оправдава што је казнио ученика: „... а синоћ вашег Добросава узео сам за перчин и погнуо му главу и шакама у леђа 2^а или 3^а крапа не злобно ударио“ – одговарајући наслов документа на савременом језику: Злостављање деце у школи?!).

Још једна од недоумица приликом уноса била је одређивање очуваности предмета. Без обзира на понуђене „одговоре“, не можемо одговорити на то како архивист зна да ли је предмет у потпуности сачуван, колико је имао листова и(ли) прилога у току настанка. Мишљења смо да би се приликом уноса требало руководити садржајем документа. Ако документ има почетак и крај и говори о некој теми, можемо сматрати да је предмет у потпуности сачуван, али ако се спомиње да у прилогу шаљу још неки документ који нам сада недостаје, онда је непотпун или делимично сачуван. Ако су сачувани само делови листова или цедуљице, избор би била опција „фрагментарно сачуван“. Приликом процене архивиста мора сагледати садржај и стање документа и бити веома пажљив.

Када смо већ поменули имена и надимке, кратко бисмо се дотакли израде регистра. Унос именских, географских и тематских одредница у Архис сада је сасвим различит од наше вишедеценијске праксе. У информативним средствима на папиру регистри су израђивани за само један фонд или његово одељење, док се сада користе у целом систему. Зато је врло важно да се одреднице правилно унесу у шифарник да не би било више уноса извршених на различите начине – презиме – средње слово – име или име – средње слово – презиме или презиме – надимак – име (варијанти је много, па једну личност имамо у регистру више пута). Проблеми настају и када постоји више личности са истим именом и презименом, што се може решити додавањем средњег слова, занимања, места или друге одреднице која ће га учинити јединственим у систему. Приликом уноса новог појма у шифарник неопходно је проверити да ли такав појам већ постоји у некој варијанти, посебно код имена којима је додато „хаџи“, као и код коришћења цртица за одвајање надимка или титуле. У документима са почетка 19. века врло често се једна особа наводи под различитим именима, па тако имамо пример Грка у служби кнеза Милоша кога су оловљавали са Георгије Евангелди, Ђорђе Евангелиди, Јеванђелије, Евангелидис, а има и Павла и Павела, и Ђорђа и Ђурђа и Ђурађа, Јефрема и Јеврема, Мехмета, Мехмеда, Мемета (све у истој особи). Приликом уноса ових имена у шифарник треба одабрати најприхватљивије, односно најтачније име и бити доследан, без обзира у ком се облику у документу појављује. Такође, веома често су наведена само имена што се посебно односи на жене – Јелена, удовица Ристе казанције, Марија, Лазара пекара, девојка Смиљка. Мишљења смо да имена без презимена треба уносити у регистар,

јер ћемо тако имати на десетине Јована, Катарина, Лазара, а да нам неће послужити ни у какве сврхе, те су стога приликом уноса у регистар изостављене одреднице које садрже само име, осим где је било неопходно или је особа имала карактеристично занимање које је одређује. Још једна од недоумица је унос у регистар особа које се у грађи помињу само као носиоци титула (београдски везир, босански паша, бумбашир, алајбег), а у документу имају важну улогу. Саме речи нису предмет именског регистра, за неке се могу утврдити имена и време владања, али је и питање да ли ће истраживачи кроз претрагу тражити београдског везира или, рецимо, Марашли Али-пашу, који је био београдски везир од 1815. до 1821. године, Абдурахман-пашу (београдски везир 1821–1826) или Хусеин-пашу (београдски везир 1827–1833). О именима службеника нижег ранга немогуће је чак и пронаћи податке.

348

У шифарнику је поред одреднице предвиђена колона за унос дефиниције, односно ближег одређења појма, али није доступна истраживачима, па за сада није од помоћи.

Треба бити опрезан и пажљив и приликом уноса назива административних јединица. Наиме, непотребно је уносити одредницу Округ београдски, а да пре тога није проверено да ли је већ унета одредница Београдски округ, јер то само доводи до беспотребног нагомилавања појмова. Мислимо да је веома корисно уз називе градова у географском речнику навести и њихове претходне називе који су већ заборављени – Кожегин (Александровац), Брусница, Деспотовце (Горњи Милановац), Гургусовац (Књажевац), Смрдан Бара (Бања Ковиљача), Фетислам (Кладово) – и многе друге које проналазимо у грађи, а могу бити од помоћи истраживачима.

Досадашња пракса приликом израде информативних средстава била је да се као тематска одредница унесе општи појам (школа, црква, трговина, зајмови), па се у оквиру теме уносе појединачни појмови, док се у Архису мора унети сваки појединачни појам као посебна одредница. Док је приликом израде регистра за Црквено одељење Министарства просвете, под словом „Ц“ унета одредница „цркве“, а затим азбучно наведене све цркве које се помињу у грађи, у Архису је свака црква наведена појединачно и подаци о њој се у претрази генеришу из свих фондова у којима се она помиње.

Приликом уноса података неке појмове покушали смо да објединимо, али се поставља питање да ли ће се истраживачи и колеге руководити истом логиком и на тај начин уносити или претраживати одређене појмове. На пример, додате су одреднице „механе и кафане“ уместо Кафана Албанија, Код два бела лава, код Хајдук Вељка, „трговина пијавицама“, „трговина и кријумчарење соли“, „порез, харач, данак“, „карантин, контумац“ кроз које су обједињени сви предмети у којима се ти појмови помињу. Сужавањем претраге кроз одређени фонд, годину, место или друго обележје, лако се долази до жељених података. Мислимо да је то практичније за истраживаче него наводити појединачне кафане, одређене карантине или поједине догађаје, али се надамо да ће се масовнијим уносом података и више различитих искустава и ова дилема решити.

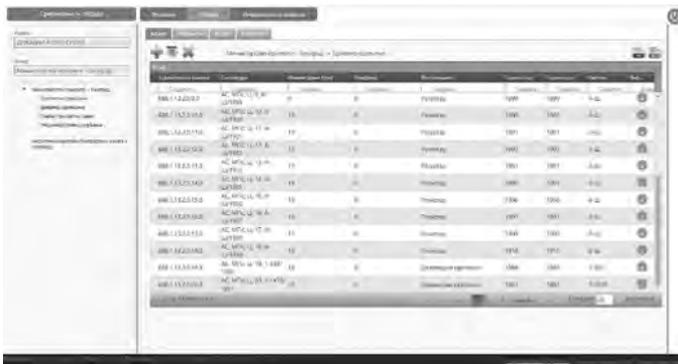
Добро изабране одреднице у регистру биће од пресудног значаја за претрагу како у Архису, тако и на сајтовима архива и Претраживачу културног наслеђа Републике Србије, јер се кроз претрагу једног појма добијају резултати из свих фондова

у којима се он помиње. Евен-туално би наш следећи задатак био израда новог Упутства за израду регистра (речника) који би дао смернице за унос појмова који ће се користити у свим архивима.

У досадашњој пракси током обраде за књиге нису одређиване сигнатуре, већ спољашњи описи, односно етикете и инвентарни бројеви, што се приликом уноса у Архис показало непрактично, па је веома битан начин уноса у базу података. Наиме, књига би осим инвентарног броја морала да садржи сигнатуру фонда, годину, распон слова или бројева или другу одредницу која је ближе описује и по којој је препознајемо (илустрација 11). Посебно бисмо скренули пажњу да се у шифарник као врста књига не уноси сваки појединачни назив књиге дат у регистратури или колоквијално, већ да се књиге сврстају у опште групе препознатљиве у архивистици – деловодници, регистри, записници, рачуноводствене књиге, евиденције...

(илустрација 12). Већ је сада, док још увек мали број архива ради на уносу података, евидентирано више од 40 „врста књига“ које могу да су групишу уз врло мало пажње. Непотребно је да у шифарнику буде уписан и „Уписник“ и „Уписница“ и „Пореска књига“ и „Порески дневник“, евиденције свих врста и велики број различитих рачуноводствених књига (илустрација 13). Неопходно је сврстати их у Регистре, Књиге евиденције или Рачуноводствене књиге, а затим их описати, односно унети тачан назив, у предвиђеном пољу.

Сличан проблем појављује се и приликом уноса информативних средстава у шифарник. И док на предавањима у оквиру припрема за полагање државног испита учимо да су информативна средства за фонд сумарни и аналитички инвентар



илустрација 11

349



илустрација 12



илустрација 13

и пописи предмета, у шифарнику смо дошли до 46 резултата: „спискови“, „приказ архивске грађе“, „попис фасцикли“, „привремени попис“... Требало би раздвојити опште информације о неком фонду и информативно средство помоћу којег се претражује грађа.

Осим података о кутијама, књигама и предметима, у Архис се уноси и мноштво података о фондовима, пријему у архив, микрофилмовању и дигитализацији који се генеришу кроз различите извештаје. Новим Законом о архивској грађи и архивској делатности предвиђено је и доношење Закона о регистрима и Закона о евиденцијама. Законом о регистру и даље је предвиђено вођење пратеће документација уз Регистар архивске грађе – обрасци О-1, О-2, О-3, О-4 и О-5.² Чланови радне групе за израду Архиса активно су учествовали у изради ових образаца у складу са стандардима и програмом и покушали да их осавремене, обогате и, што је најважније, појасне. Ретко ко се, попуњавајући старе обрасце, није запитао „шта овде треба да се упише“, па смо се потрудили да се то у будуће не дешава.

350

Новим Законом о евиденцијама³ предвиђено је вођење једанаест евиденција: Евиденција фондова и збирки, Топографски показивач фондова и збирки у депоу, Евиденција стваралаца и ималаца архивске грађе (активних и престалих са радом), Досијеа стваралаца и ималаца архивске грађе, Евиденција архивске грађе снимљене у сигурносне и заштитне сврхе, односно микрофилмоване, Евиденција архивске грађе снимљене у допунске сврхе, као и ради стварања целине фонда, Евиденција конзервиране и рестауриране архивске грађе, Попис информативних средстава, Евиденција корисника и коришћене архивске грађе, Евиденција дигитализоване архивске грађе и Евиденција архивске грађе примљене у депозит или Књигу депозита. На први поглед делује застрашујуће уносити податке за укупно седамнаест различитих образаца, односно евиденција, али ће се у Архису подаци уносити једном у табовима у складу са врстом податка, а обрасци ће се добијати аутоматски у облику извештаја за сваку врсту евиденције. Велики број архива који ни до сада није радио на обрасцима прописаним претходним законом, моћи ће да добије све будућим законом предвиђене евиденције.

ЗАКЉУЧАК

Приликом рада у Архису јављају се два проблема: недовољно познавање информационаих технологија и недовољно познавање архивистике, што је можда још већи проблем. У програму, који је врло интуитиван, брзо ћете научити где се уносе који подаци, а да се ти подаци претходно припреме и систематизују потребно је мало више времена. Пре почетка уноса неопходно је пажљиво прегледати структуру фонда и класе података којима располажете да бисте одабрали најједноставнију јединствену ознаку за предмете која не мора бити истоветна као сигнатура. Упознајте се са садржајем фонда, јер је то најлакши начин да правилно одаберете одреднице

² Члан 25 Закона о архивској грађи и архивској делатности, Службени гласник Републике Србије, 6/2020.

³ Члан 27 Закона о архивској грађи и архивској делатности, Службени гласник Републике Србије, 6/2020.

за регистар, истакнете важна документа и прикажите податке што прецизније и јасније.

Рад на уносу података биће одлична прилика да се изврши ревизија како фондова, тако и информативних средстава која их прате. Мислимо да међу нама не постоји колега који се није зачудио неком опису који је лично урадио на почетку каријере, а можда и пре само неколико месеци. Увек постоји бољи, јаснији опис, адекватнија реч, нешто што нисмо истакли, а требало је.

А оно што ће Вам највише олакшати посао јесте успостављање рутине приликом уноса. То не значи да радите механички, већ да имате свој, увек исти редослед попуњавања задатих поља, да се не би догодио неки превид или да после сваког уноса морате све да проверавате.

На крају, нешто што наши руководиоци неће волети да раде јесте верификација уноса. То је поступак који омогућава да унос буде видљив приликом претраге. Без обзира колико уноса имамо у програму, на претрази, а ускоро и на Претраживачу културног наслеђа Републике Србије, биће видљиви само они који су верификовани, односно потврђени од стране руководиоца, шефа групе или архивисте одређеног за те послове. То је врло одговоран и захтеван, али неопходан корак да би се подаци о архивској грађи учинили доступним најширем кругу.

И ако је до сада важила изрека „Папир трпи све“, мислимо да и рачунари могу доста да „истрпе“, па и наше погрешне кликове и(ли) уносе на погрешна места. Најважније је да што више колега започне са радом у Архису, јер ће се сусрести са различитим фондовима, уносима, проблемима, потешкоћама, решењима, па је свака сугестија и примедба добродошла. У ствари, сугестија је увек добродошла.

РЕЗИМЕ

Овај рад бави се првенствено практичним искуствима стеченим приликом уноса у Архис података различитих фондова са различитим нивоима описа: Министарство просвете, Црквено одељење (1839–1914), Породични фонд Марија Илић Агапова и Максим Агапов (1890–1994) и Књажеска канцеларија (1815–1839).

Кроз карактеристичне примере приказан је начин формирања јединствене идентификационе ознаке приликом уноса података за личне и административне фондове, комбиновањем података о години, кутији, фасцикли, редном броју и под-броју.

Посебна пажња посвећена је уносу више докумената у оквиру једног предмета, што је за унос значајних, аналитичких обрађених фондова неопходно, а може бити корисно и практично и приликом уноса података за фондове новог периода.

Представљене су могућности уноса и претраге техничких карактеристика грађе, што се посебно односи на описе печата, фотографија, плаката, цртежа и раз-ног илустративног материјала који се често налази у личним фондовима и збирка-ма.

Недоумице и проблеми на које наилазимо приликом израде регистара оста-ле су отворене и тек треба да се бавимо израдом Упутства за израду регистара, с обзиром да се регистри односе на комплетну архивску грађу Србије, а не на појединачне фондове, па постоји велика могућност дуплирања података.

У шифарницима које користе и допуњавају сви архиви, већ је дошло до непотребног нагомилавања термина, почев од именских одредница, преко врсте књига, до пописа информативних средстава, па би уносе требало пажљивије вршити.

Једна од највећих предности Архиса је што се сваки податак уноси једном, а користи се у свим подсистемима, а што ће посебно бити значајно када буду донети Закон о регистрима и Закон о евиденцијама којима је предвиђена израда низа пратећих образаца уз регистар, као и велики број евиденција које ће се „извозити“ из програма.

И на крају, подсистем Претрага је место где се крунише рад сваког архивисте, када у пар потеза у програму, на сајту архива или на Претраживачу културног наслеђа Републике Србије, пронађемо податке о некој личности, догађају, теми у свим архивима у Србији.

ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА:

- Службени гласник Републике Србије

Tatjana DRAGIĆEVIĆ

EXPERIENCES REGARDING DATA INPUT INTO THE UNIQUE INFORMATION SYSTEM FOR THE ARCHIVES (ARHIS) IN THE REPUBLIC OF SERBIA

Summary

This work primarily deals with practical experiences acquired while inputting data of different fonds with different levels of description into Arhis: the Ministry of Education, Church Department (1839-1914), Marija Ilić Agapova and Maksim Agapov's family fond (1890-1994), and the Principal Office (Office of the Prince of Serbia, 1815-1839).

353

Through characteristic examples, the way of forming a unique identification mark in data input for personal and administrative fonds, by combining data about the year, box, file, ordinal number, and subheading, is presented.

A special attention was given to input of several documents within one file which is necessary for the input of important, analytically processed fonds, and which can be useful and practical for inputting data into fonds of the new period.

The possibilities of input and search of technical characteristics of the archival material which especially pertains to the description of the seals, photographs, posters, drawings and various illustrative material which is often found in personal fonds and collections, are also presented.

The dilemmas and problems we encounter while creating accession registers are still open and we have yet to make the Guidelines for Creating Accession Registers, considering that accession registers relate to the complete archival material of Serbia and not just individual fonds, so there is a strong possibility of doubling the input data.

In the codebooks which all archives use and supplement, there is already an unnecessary piling of the terms, starting with title entry, through types of books, to the list of finding aids, so data entry should be done with more caution.

One of the biggest advantages of Arhis is that each datum is entered only once, and it is used in all subsystems which will be very important after adoption of the Law on Records Management and the Law on Registry which will provide creation of a series of accompanying forms with the register, so as the great number of records which will be "exported" from the program.

And finally, the subsystem Search enables each archivist to, with just a few steps in the program, at the archives' website or the website of the Cultural Heritage of the Republic of Serbia, find needed data about certain person, event, or subject, in any archives in Serbia.