

ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ (УСЛОВИ СМЕШТАЈА)

Апстракт: У последњих неколико година сведоци смо великих промена у архивској теорији која је са собом донела и велике промене у архивској пракси. Услед покушаја решавања проблема изазваних наглим технолошким развојем, односно напредовањем технологије помоћу којих документи настају, чувају се, архивирају, презентују или израстају из архивске садашњости, и одговор су стручне јавности на све веће недоумице које су настале у вези са архивирањем. Велика промена са којом смо се у савременом друштву суочили јесте садашњи начина чувања, заштите и употребе докумената. Традиционална архивистика је била фокусирана на чување, заштиту и употребу физичких медија, док је савремена светска архивистика базирана искључиво на електронске носаче записа. Сведоци смо да се физички и електронски носачи записа суштински веома разликују, те се на њихово чување, заштиту и употребу данас примењују потпуно другачији аршини и концепти.

Да ли се ужа стручна јавност данас налази на маргини одлука? С једне стране „хрлимо“ у будућност идеји да стварамо, архивирамо па и контролишемо е-документ, док с друге „заборављамо прошлост“ тако што на најбаналнији начин допуштамо да папир, као сведок једног времена, буде уништен због изузетно лоших, непримерених и неадекватних услова чувања. Одговарајућа техничка заштита архивске грађе и услови њеног смештаја треба једнако да буду важни архивској струци и када је у питању архивирани документ на традиционалан (у папиру) и на постмодернистички начин (у е-формату). Рад указује на проблем смештаја архивске грађе који је и данас присутан.

Кључне речи: *ималац и стваралац, архивски депо, документарни материјал и архивска грађа, простор и опрема за смештај, заштита*

На основу Правилника о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала² прописани су ближи услови за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала као документације у настајању. До сада су законски оквири на тему смештаја били веома штур и све што смо, као архивисти који раде на заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива, могли да учинимо, јесте налог који смо спроводили кроз Записник о стручном надзору, да просторије у којима је одлагана архивска грађа и документарни материјал не буду на таванским или у подрумским просторијама, да кроз депое не пролазе

¹ виши архивист, latinovicka@gmail.com

² „Службени гласник РС“, бр. 111/2021.

инсталационе цеви (водоводне, топлотне...), да просторија није мемљива и да су хигијенско-технички услови прихватљиви.

Ствараоци и имаоци су, на основу Правилника, у обавези да обезбеде одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала. Такође, архивска грађа и документарни материјал код стваралаца и ималаца чувају се у сређеном и безбедном стању до предаје надлежном јавном архиву односно до уништења после истека рока чувања.³

Стваралац и ималац сада морају да обезбеде физичке, микроклиматске и хемијско-биолошке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења, али су на основу овог Правилника у обавези да створе и услове који ће обезбедити заштиту од неовлашћеног приступа архивској грађи и документарном материјалу.

304

ДА ЛИ ПОСТОЈИ ИДЕАЛАН АРХИВСКИ ДЕПО?

Према досадашњем ауторкином искуству веома је мали број архивских депоа које бисмо могли да сврстамо у идеалне за одлагање, чување и смештај архивске грађе и документарног материјала. Веома важне регистратуре, као што су образовне и здравствене установе или судови, немају решено питање архивског депоа или су то просторије које је одавно „начео зуб времена“.⁴



Судска документација

³ Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, „Службени гласник РС“, бр. 111/2021.

⁴ На основу Препоруке за селективно праћење стваралаца регистратурског материјала и архивске грађе указана је обавеза архива да се евидентирају сви ствараоци архивске грађе и регистратурског материјала из своје надлежности, а да стални стручни надзор, у смислу одредби Упутства о евидентирању регистратура, архивске грађе и регистратурског материјала врше код оних ствараоца који стварају архивску грађу. Имаоци који у сваком случају стварају архивску грађу свакако су образовне, здравствене установе и судови. Препорука је усвојена и донета на Другој седници Архивског већа СР Србије 2. 7. 1986; објављено у: „Архивски преглед“, бр 1-2, Београд 1986, 221-225.

У протеклих неколико година, настојањем председнице једног суда на подручју београдске општине и запослених у писарници, те редовним контролама од стране надлежног архива, документарни материјал и архивска грађа имаоца и ствараоца, у количини од неколико километара, сада су физички груписани, сређени и евидентирани у образац архивске књиге. Уништавањем оних регистратурских јединица којима је рок чувања истекао ималац и стваралац су добили драгоцен, али недовољан простор за потребе судске архиве. Од настанка суда до данас документација се налази у подрумским просторијама које су, након низа интервенција, делимично прилагођене за смештај. Недавно је, због подземних вода, дошло до избијања поплаве и документарни материјал је делимично оштећен. Један од налога у поступку стручног надзора био је да се у таквим условима одлагања регистратурске⁵ јединице одложе на 80 цм од нивоа земље, што се овом приликом показало као меродавно решење јер вода није сасвим допрла до регистратора. Брзом интервенцијом запослених избегнуто је трајно оштећење судске документације.

305

Архивски депо треба да буде сув, прозрочан са циркулацијом ваздуха заштићен од продора надземних и подземних вода, да је удаљен од места отвореног пламена и од просторија у којима се чувају лако запаљива средства. Депо треба да буде прописано удаљен од производних и енергетских постројења, инсталација и водова (плинских, водоводних, канализационих). Водоводне, канализационе, плинске и електроинсталације и уређаји централног грејања које пролазе кроз архивски депо, морају имати одговарајућу заштиту. Зидови депоа морају бити чврсти, суви, без пукотина и отпорни на ватру.⁶

У једном од Записника о стручном надзору, када је у питању опис судског депоа и услова у којима је одложена архивска грађа и документарни материјал, као и налози који се односе на архивски депо, написано је следеће: *Документација имаоца и ствараоца одлаже се у канцеларијама запослених (актива) и у простору-депоу који се налази у нивоу – 1. Депо је састављен од неколико повезаних просторија. Документација је одложена у засебним металним полицама на којима је разврстана према врсти и хронолошки одложена у складу са насталим годинама. Документарни материјал и архивска грађа која се налази на доњим полицама издигнута је од нивоа земље на висини од 80 цм како евентуално изливање подземних вода не би оштетило регистратурске јединице. Суд поседује неопходан број противпожарних апарата, а у односу на квадратуру такође поседује и систем за противпожарну заштиту. Депо се налази под кључем и хигијенски услови су задовољавајући. По систематизацији суда две особе су задужене за директно архивирање и електронско развођење предмета који су спремни за архиву. Документација која се налази у депоу суда издаје се уз реверс кроз Књигу евиденције предмета издатих из архиве.⁷*

⁵ У складу са новим Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала („Службени гласник РС“, бр. 111/2021) термин „регистратурске јединице“ замењен је термином „техничке јединице“.

⁶ Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, „Службени гласник РС“, бр. 111/2021.

⁷ Записник о стручном надзору број 03-11/256 од 8. 8. 2016. године; Досије број 2766,

Документарни материјал и архивска грађа и у суду у приградском насељу општине Града Београд, такође због недостатака простора, од оснивања па до данас одлаже се и чува у подрумским просторијама. Недостатак новчаних средстава и немогућност лаког измештања километара и километара документације увек „превагну“ у одлуци да се документација чува у условима у којима је и затечена – у релативно условном подруму.

Документација имаоца и ствараоца одлаже се у канцеларијама запослених где се налазе уписници, помоћне књиге, изводи у вези са плаћеним казнама и трошковима, књига примљене поште и друго. Код председнице суда одлаже се документација у вези са запосленим радницима као и регистратурске јединице у којима се налази документација из судске управе из ранијих година. Део документације одлаже се и у засебном простору – депоу на горе наведеној адреси у подрумским просторијама где је одложен документарни материјал и архивска грађа из периода од 2010. до 2017. године. На полицама су уочени и уписници из ранијег периода. Хигијенски услови депоа су сасвим добри. Грађа је сложена делимично у оквиру настале врсте (стари уписници) а део је одложен и према насталим годинама а све у складу са уписом у образац архивске књиге (депо). Зграда поседује неопходан број противпожарних апарата као и систем за дојаву пожара. Такође зграда има 24-часовно обезбеђење.⁸

У просветно-образовним установама ситуација је скоро истоветна (релативно лоши смештајни капацитети у великом броју школа). Документарни материјал и архивска грађа углавном су одложени по канцеларијама запослених, а само мањи број школа поседује адекватне депое са одговарајућим полицама. У појединим школама медијатеке (тзв. нуспросторије) се користе као архивски депои. У једној београдској школи у Записнику о стручном надзору наводи се следеће: *Документација имаоца и ствараоца одлаже се у канцеларијама запослених радника као и у издвојеном архивском депоу. У канцеларији секретара налазе се: матичне књиге, досијеи радника, конкурсна документација, документација у вези са решавањем стамбених питања, судски списи, документација у вези са јавним набавкама. У канцеларији рачуноводства одложени су улазни рачуни, благајна, изводи банке, финансијски извештаји и планови, М4 обрасци, платни спискови, пореске пријаве и друга рачуноводствена документација. Документација имаоца и ствараоца одлаже се и у канцеларији директора и психолога школе. Регистратура поседује депо који се налази на другом спрату школе. У депоу су одложене разредне књиге, планови и програми рада школе, рачуноводствена документација из ранијих година, као и документација коју ствара секретар установе. Депо је чист, светао, сув, зидови чврсти, свеже окречени. Хигијенски услови сасвим добри, једном месечно особље за одржавање хигијене обавља суво чишћење депоа. Депо је опремљен адекватним металним полицама, под је од винила што значи да је лак за одржавање, светло је „хладно“ и унутар депоа не налази се ни један предмет који не припада документарном материјалу и архивској грађи. Ранијим Записником констатовано*

Прекршајни суд у Београду

⁸ Записник о стручном надзору 03-11/177 од 15. 5. 2017. године; Досије број 3039, Прекршајни суд у Младеновцу



Просветно-образовна документација

је да је унутар депоа била одложена реквизита за школску представу као и други предмети, али су након налога надлежног архива ти предмети уклоњени из депоа.⁹

Када је реч о документарном материјалу и архивској грађи која се одлажу и чувају у здравственим установама, искуства су различита. У једној приватној болници на подручју општине Града Београд, услови за одлагање документације били су више него идеални – нов, наменски изграђен објекат искључиво за потребе болнице, који одговара свим грађевинско-техничким условима за добар и несметан рад. Архивски депо је испланиран изградњом објекта, надзором је констатовано више него добро стање, а услови су готово идеални. Део документације одлаже се и чува и код екстерног пружаоца услуга за чување документације, али онај део документације који се чува у депоу болнице, како је записником констатовано, *може се сврстати у ред изузетно добрих депоа. Медицинска документација имаоца и ствараоца одложена је у архивском депоу болнице која се налази у нивоу минус 1. Простор за одлагање документације наменски је опремљен новим адекватним полицама. Депо поседује све елементе Правилника о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарниг материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала када су у питању физички, микроклиматски и хемијскобиолошки услови за заштиту документације. Зидови просторије су чврсти, суви, без пукотина и отпорни су на ватру. Улазна врата су метална – ватроотпорна такође. На прозорима је обезбеђена заштита од сунчеве светлости у виду роло завеса. Као извор светлости користи се тзв. хладан извор светлости који нема хемијско нити*

⁹ Записник о стручном надзору 03-11/363 од 28. 11. 2019. године; Досије број 688, Основна школа „Скадарлија“



Здравствена документација

фотохемијско дејство на архивску грађу. Грејање у депоу обезбеђено је путем централног грејања. Инсталације централног грејања редовно се контролишу и одржавају у складу са прописаним стандардима. Зграда болнице има громобранску инсталацију. Записником се даље наводи да је архивски депо обезбеђен системом за аутоматску дојаву пожара који је осетљив на гас, дим и вагру. Поред тога, на иницијативу власника, депо је опремљен и противпожарним апаратима за суво гашење прахом или угљен-моноксидом у складу са прописима који уређују заштиту од пожара. Полице су одигнуте од пода најмање 1-30 цм, а од зидова и таванице 30-40 цм, чиме је обезбеђена слободна циркулација ваздуха.¹⁰ Записником је наведено и да је депо обезбеђен уређајима за контролу температуре и влажности ваздуха.

Тако је на основу Записника, али и утиска аутора овог рада, деловало да је ово један од најбољих депоа на подручју општине Града Београда. Међутим, болница обавештава надлежни архив да је дошло до пуцања водоводних цеви због изненадних радова на оближњем плацу и поткопавања терена, те је део документарног материјала и архивске грађе имаоца и ствараоца трајно уништен. У прилог тврдњи прослеђени су Обавештење¹¹, Одлука о образовању комисије за утврђивање настале штете¹², Записник о утврђивању штете¹³, као и фотографије депоа и уништенних регистратурских јединица.

¹⁰ Записник о стручном надзору 03-11/103 од 12. 3. 2020. године; Досије 3321, Специјална болница за психијатријске болести зависности „Др Воробјев ВИП“

¹¹ Обавештење од 7. 2. 2021. године; Досије 3321, Специјална болница за психијатријске болести зависности „Др Воробјев ВИП“

¹² Одлука о образовању комисије за утврђивање настале штете број 1/21 од 4. 2. 2021. године; Досије 3321, Специјална болница за психијатријске болести зависности „Др Воробјев ВИП“

¹³ Записник о утврђивању штете број 1/22 од 5. 2. 2021. године; Досије 3321, Специјална болница за психијатријске болести зависности „Др Воробјев ВИП“

Стиче се утисак да класично одлагање регистратурских јединица, и поред жеље стручне јавности да унапреди област архивистике и одреди јасне смернице за чување и одлагање регистратурских јединица, још увек „тапка у месту“. Папир као такав, као доказ једног постојања, има и мора да задржи „значајно место“ у области архивистике у смислу очувања. Ипак, и у овој конкретној ситуацији, када су сви правовремено одреаговали (и ималац и стваралац и надлежна институција), због „непредвиђених околности“ или „више силе“ архивска грађа и документарни материјал ипак су трајно оштећени и неповратно изгубљени.

ЕКСТЕРНИ ДЕПОИ КАО МОГУЋЕ РЕШЕЊЕ ЗА ЧУВАЊЕ И СМЕШТАЈ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

На подручју Републике Србије све више је пружалаца услуга који у изузетно добрим условима чувају документацију других стваралаца и гарантују све техничко-сигурносне елементе за чување, па је у таквим депоима практично немогуће да дође до било каквог оштећења. С друге стране, пружаоци оваквих услуга се, природно, понашају тржишно, те за сваки вид активности наплаћују поступање са документацијом. Тако се, на пример, формира цена за преузимање и одлагање, а у ценовнику можете наћи и трошкове који су изражени за архивирање и сређивање, слање преписа архивске књиге, уништавање безвредног документарног материјала, одношење документације у виду оригинала или копије, слање документације скеном или лично доставом, као и друге облике услуге које су код пружаоца услуга постале крајње комерцијалне. Али, уколико и дође до нежељених околности у виду крађе, било каквог физичког оштећења, поплаве, пожара и других нежељених дејстава на грађу, пружалац ове врсте услуге свакако сноси и одговорност и консеквенце које проистичу из тога. Међутим, да ли свака регистратура, без обзира на врсту делатности којом се бави, може да приушти да на овакав начин одлаже документарни материјал и архивску грађу која настаје њиховим радом? Где су границе које као струка морамо поставити? Да ли је добро екстерном пружаоцу услуга поверити на чување, ма како добри услови били, архивску грађу судова, медицинских установа и других институција у којима се архивска грађа односи и на личне податке појединаца?

Е-ФОРМАТ КАО ЗАШТИТА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Видови заштите документаног материјала и архивске грађе свакако подразумевају спровођење поступка превентивне заштите: микрофилмовање, дигитализацију, конзервацију и рестаурацију.¹⁴ Занимљиво је истаћи да прво упутство које се односи на микрофилмовање (али и архивску грађу која се налази у архивима) датира још из 1971. Године.¹⁵ *Микрофилмовање значи репродуковање архивске грађе, пу-*

¹⁴ Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, „Службени гласник РС“, број 29 од 25. марта 2021.

¹⁵ Упутство о микрофилмовању архивске грађе донето на седници Архивног већа 29. 1. 1971. године; Објављено у: „Архивски преглед“, бр. 1-2, Београд 1971, 162-166.

*тем фотографског апарата на филмској траци односно плочи. Микрофилм означава посебан филм за снимање докумената у веома смањеном облику који поседује и особину да приказује документ са екстремно финим детаљима, тј. има особину контраста која је неопходна код снимања.*¹⁶

Држава је у протеклом периоду усвојила низ законских и подзаконских аката¹⁷ како би на што практичнији начин решила и јасније дефинисала поступке и радње који се односе на е-документ од његовог настајања, преко обраде, па до момента похрањивања. У практичном смислу, стручну архивску јавност примена ових законских и подзаконских аката тек чека.

Ипак, судећи по данашњем одлагању и чувању документарног материјала и архивске грађе чини се да нисмо много одмакли и да готово ниједан вид „предложеног“ чувања нисмо до краја дефинисали и усвојили као стандард. За микрофилм се испоставило да је изузетно скупа технологија пребацивања информација са папира у електронски облик, тако да је ова врста технолошког напретка само спорадично нашла пут за очување документације како у архивима, тако и у регистратурама.

Нормирање поступака и процедура из области информационих технологија и усклађивања архивског законодавства са сетом информационо-технолошких закона који су у последњих десетак година усвојени у Републици Србији директан су покушај државе да *ималац и стваралац архивске грађе осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграције, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву*. Иако су ствараоци и имаоци дужни да спроводе процедуре и поступке у вези са управљањем документима, као и да користе информационе системе који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронског документа, предвиђено је да јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уреди Влада. Наиме, Уредба о јединствено техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику¹⁸ предвиђа да државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе, имаоци јавних овлашћења као ствараоци и имаоци врше електронско архивирање у софтверском решењу еАрхив који је део информационог система. Ствараоци и имаоци су дужни да приступ документарном материјалу који се трајно чува омогуће надлежном јавном архиву кроз еАрхив. Иако је Уредба донета 2021. године, софтверско решење еАрхив ни дан-данас није заживело.

¹⁶ Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, „Службени гласник РС“, бр. 29/21.

¹⁷ Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику; Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе; Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању; Закон о електронској управи; Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и др.

¹⁸ „Службени гласник РС“, бр. 107/21.

Начин приступања, евидентирања у службене евиденције надлежних архива, могућност контроле, налагања одговарајућих мера заштите од стране архивиста задужених за заштиту документације ван архива, те уочавање евентуалних неправилности и исправљање истих, архивисти Спољних служби до сада нису имали прилике да се ближе упознају са идејом еАрхива и његовим функционисањем. Тежња државе да смањи папир на најмању могућу меру опште је прихваћена и добро је дошла, али низ корака које треба испоштовати као да су у самом почетку прескочени.

За сада је нејасан чак и начин контролисања уписа е-документације у образац архивске књиге код имаоца и ствараоца. Није направљена ниједна едукација/радионица на којој би архивистима који раде на заштити документарног материјала требало објаснити како да се као струка „носи“ с тим, јер већина колега не спада у групу ИТ стручњака нити је програмерски довољно обучена да може да се чак и термилошки носи са аспектима електронског начина пословања од настајања па до похрањивања и архивирања истог документа. Иако је ималац и стваралац, према наводу из Уредбе¹⁹, *дужан да донесе интерна правила по којима ће поступати у припреми документарног материјал за поуздано електронско чување; примени мере заштите софтверског решења; припреми документарни материјал за електронско архивирање у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати документа који су погодни за дуготрајно чување*, остаје питање како ће архивисти са садашњим знањем и капацитетима којима располаже адекватно одговорити овим захтевима и стандардима за које и сами нису довољно обучени или довољно стручни.

С обзиром да је примена Уредбе померена за 2024. годину, остаје довољно времена да се заједно као струка тим проблемом позабавимо.

РЕЗИМЕ

Ради побољшања услова техничке заштите архивске грађе и услова њеног смештаја, а на основу досадашњег искуства аутора, неопходно је направити базу података за документарни материјал настао радом и деловањем државних органа, организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа и ималаца јавних овлашћења са јасним показатељима колико тачно регистратура своје архивске грађе одлаже и чува у подрумским просторијама које, чак и кад наизглед имају идеалне услове, нису предвиђене за то, односно нису у сагласности са Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала. На основу таквих показатеља и јасне базе података држава би у наредном периоду могла да издвоји значајна средства за наменско сређивање и очување историјски драгоцене и вредне документације не само за појединца и град, него и за државу у целини. Временом би тако сређену и безбедну документацију података требало „пренети“ са папира у е-формат (путем микрофилма или дигитализације) као трајно решења очувања историјски вредног документа.

¹⁹ Уредба о јединствено техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику

Такође, када је у питању приступ стручне јавности, и то оног дела струке који се бави заштитом документарног материјал и архивске грађе ван архива, неопходне су едукације и радионице ради усвајања нових сазнања у оквиру система е-пословања. Да бисмо имали могућност контроле е-документа од момента његовог настајања до похрањивања у електронску базу података и архивирања истог, неопходно је да усвојимо одређена знања на том пољу како бисмо сутра, на терену, у пракси могли директно да их применимо код имаоца и ствараоца. Имплементација еАрхив-а подразумева будуће коришћење и практичну примену свих нас – ствараоца и имаоца као неког ко у процесу ствара е-документ и нас архивиста као неког ко обавља контролу стручног надзора над тим истим е- документом. Да ли смо спремни за то?

312 ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

- Досије ИАБ, број 2766, Прекршајни суд у Београду
- Досије ИАБ, број 3039, Прекршајни суд у Младеновцу
- Досије ИАБ, број 688, Основна школа „Скадарлија“
- Досије ИАБ, 3321, Специјална болница за психијатријске болести зависности „Др Воробјев ВИП“
- Уредба о јединствено техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику
- Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала
- Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе, „Службени гласник РС“ 29/2021.
- Упутство о микрофилмовању архивске грађе. Упутство је усвојено и донето на седници Архивског већа 29. 1. 1971. године; објављено у: „Архивски преглед“, бр. 1-2, Београд 1971, 162-166.
- Препоруке за селективно праћење стваралаца регистратурског материјала и архивске грађе. Препорука је усвојена и донета на Другој седници Архивског већа СР Србије 2. 7. 1986; објављено у: „Архивски преглед“, бр 1-2, Београд 1986, 221-225.
- Упутство о микрофилмовању архивске грађе донето на седници Архивског већа 29. 1. 1971. године; објављено у: „Архивски преглед“, бр. 1-2, Београд 1971, 162-166.
- Закон о културним добрима, „Службени гласник РС“ 71/94.
- Закон о архивској грађи и архивској делатности, „Службени гласник РС“ 6/2020.
- Лекић, Богдан. *Архивистика*, Београд 2006.

МА Јасмина ЛАТИНОВИЋ

TECHNICAL PROTECTION OF ARCHIVAL MATERIAL STORAGE CONDITIONS

Summary

In order to enhance the technical protection of archival material and its storage conditions, based on author's experience, it is needed for a database to be created for documentary material which creators are state organizations, organs of territorial autonomy and local self-government, institutions, public firms and holders of public authorities, with clear indicators how many registers are being kept in the basement space which is not suitable for that and which is not in the accordance with the Rulebook on detailed requirements for ensuring appropriate space and equipment for storage and protection of archival and documentary materials. Based on that indicators and a database, state could allocate means for adaptation of that space in order to preserve valuable documentation not only for individuals or a city but for the whole state. With time, from that well-arranged and secure documentation, data from papers could be "transferred" into electronic format (microfilming or digitisation) as a permanent solution for preserving valuable documents.

Likewise, training and workshops for acquiring knowledge regarding e-business for those professionals that are working on the protection of documentary material and archives outside of the archives, are needed. In order to have control over electronic document from the moment of its creation until its archiving and storing into electronic database, we need to acquire certain knowledge and to apply that knowledge in the field directly at the creators and holders of archival material. Implementation of eArchives implies that we all – creators and holders of archival materials and us, archivists, as those who monitors e-document, use is. Are we ready for that?