

## ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РЕГИСТРАТУРАМА РЕПУБЛИЧКОГ КАРАКТЕРА

**Апстракт:** Републички завод за здравствено осигурање, Републички завод за пензијско осигурање, Пореска управа, Министарство унутрашњих послова и друге регистратуре чији је оснивач Република Србија, када је у питању контрола система канцеларијског пословања припадају надлежности Архива Србије. По територијалној припадности архивске мреже Републике Србије<sup>2</sup>, акту прописаном од стране државе, смернице су биле јасне: *Разграничење надлежности између архивских установа над архивском грађом и регистратурским материјалом утврђује се аналогно чл. 35. Закона о архивској грађи и архивској служби (Службени гласник СРС, бр. 12/67), према следећим критеријумима: Архив Србије може поверити службу заштите архивске грађе и регистратурског материјала установа и организација републичког карактера које се налазе на територији Србије, изузев Београда, општинским архивима (односно покрајинским архивима у Новом Саду и Приштини) на чијем подручју се налази седиште тих установа односно организација.*

Данас се, у односу на период од пре шездесетак година када је организована архивска служба, може констатовати да је по питању стандардизације у протеклом периоду веома мало урађено. Неуједначеност архивске праксе нарочито је уочљива током примене и важења Закона о културним добрима па све до данас. То је период који је обележен друштвеном, политичком, културолошком и технолошком транзицијом. Ауторка рада поставља питање да ли је унифицираност рада међуопштинских архива и архива јединица локалне самоуправе по питању излучивања, али и других поступака и радњи у систему канцеларијског пословања у наведеним регистратурама, данас идентична. Поступци који се предузимају у вези са излучивањем у регистратурама републичког карактера углавном су исти, али на основу анкете ауторке може се донети закључак да би нека врста идентичног Обрасца, по ком би се радило у регистратурама републичког карактера, добро дошла свим колегама Спољних служби архива широм Србије. Такође, ауторка у раду наводи пример излучивања у Министарству унутрашњих послова Републике Србије који се одвија по принципу „примене института правне помоћи“ од 1978. године до данас.

Регистратуре које, Директивом или неким другим актом, јасно образложе сваки корак у систему канцеларијског пословања, те одлагања регистратурских јединица *ad acta* и поступања у вези са њима - заслужују поштовање, али и сугестије и примедбе, јер је неопходно у таквим поступцима „консултовати струку“ како би избегли могућност колизије појединих законских аката на шта је ауторка својим радом и указала.

<sup>1</sup> виши архивист, [latinovicka@gmail.com](mailto:latinovicka@gmail.com)

<sup>2</sup> *Упутство о разграничењу надлежности између архивских установа над архивском грађом и регистратурским материјалом*, донето на седници Архивског већа СР Србије 27. 12. 1968. године; Архивски преглед бр. 1; Београд 1969, 76-78.

**Кључне речи:** архив, територијална припадност, регистратура, документарни материјал, надлежност, излучивање, канцеларијско пословање

444

Републички завод за здравствено осигурање, Републички завод за пензијско осигурање, Пореска управа, Министарство унутрашњих послова и друге регистратуре, чији је оснивач Република Србија, када је у питању контрола система канцеларијског пословања припадају надлежности Архива Србије. По територијалној припадности архивске мреже Републике Србије<sup>3</sup>, акту прописаном од стране државе још 1967/1968. године, смернице су јасне: *Разграничење надлежности између архивских установа над архивском грађом и регистратурским материјалом утврђује се аналогно чл. 35. Закона о архивској грађи и архивској служби (Сл.гласник СРС, бр. 12/67), према следећим критеријумима: Архив Србије може поверити службу заштите архивске грађе и регистратурског материјала установама и организацијама републичког карактера које се налазе на територији Србије, изузев Београда, општинским архивима (односно покрајинским архивима у Новом Саду и Приштини) на чијем подручју се налази седиште тих установа односно организација.*

Слична одредба постоји и у правном акту донетом више од педесет година касније. Наиме, на основу новоусвојеног Закона о архивској грађи и архивској делатности<sup>4</sup> према члану 50. дефиниција Архива Србије сада гласи: *Државни архив Србије је централна и матична установа заштите архивске грађе за територију Републике Србије, у чијој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа, установа и организација Републике Србије и других стваралаца и ималаца чији је оснивач држава или чија је делатност од интереса за Републику Србију, као и архивску грађу од значаја за историју Србије и српског народа.* Као основна делатност Архива Србије свакако се издвајају: делатност заштите документарног материјала и архивске грађе настале у раду републичких и других државних органа, установа и предузећа, према којима Република врши право и дужности оснивача, као и друштвених организација и удружења основаних за територију Републике, грађанских правних лица и истакнутих појединаца, као и државних органа и организација који су раније постојали на територији Републике. Архив Србије обавља стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који се налази ван архива; налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; преузима, чува, сређује, обрађује, одржава архивску грађу и објављује исту, те обавља многе друге послове поверене Законом. Поједине наведене послове, у систему канцеларијског пословања, у име и за потребе Архива Србије обављају општински и међуопштински архиви који се налазе на

<sup>3</sup> Исто.

<sup>4</sup> Закон о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник Републике Србије, бр. 6/2020 од 24. 1. 2020)

подручју Републике Србије<sup>5</sup> као да су на истом задатку – задатку очувања културног, социјалног, привредног и сваког другог идентитета једног народа.

Наша централна установа заштите културних добара има право да остварује увид у стање културних добара и да предузима мере у вези с њиховом заштитом и коришћењем. У складу с том констатацијом, када Служба заштите архивске грађе и документарног материјал ван архива - локалних архива - у договору с Архивом Србије обави излазак на терен, на пример у вези са излучивањем безвредног документарног материјала, том приликом обави и увид у систем канцеларијског пословања (кроз архивску књигу, депо...) доставља, према потреби, ту врсту података надлежном Архиву Србије. Поставља се питање да ли је та врста „повратних информација“ унифицирана и да ли је образац по ком се ради исти код сваког архивисте који ради на пословима заштите документарног материјала и архивске грађе ван архива. Да ли је уједначеност аката стандардизована или смо успели да стандардизујемо само податке које приликом излучивања безвредног регистратурског материјала и евидентирамо?

Кроз призму сопственог искуства, рекао бих да се неуједначеност у приступу може да се посматра на више различитих нивоа:

Архив Србије → Међуопштински и општински архиви → Републичке установе као регистратуре → Јединице локалне самоуправе = делимично различита пракса.

## ОПШТИНСКИ И МЕЂУОПШТИНСКИ АРХИВИ

Према Закону о културним добрима<sup>6</sup> Међуопштински архиви су установе заштите архивске грађе за територију више јединица локалне самоуправе и у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа јединица локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чија је делатност од интереса за те јединице локалне самоуправе, док су јединице локалне самоуправе ...установе заштите архивске грађе које се налазе на територији јединица локалне самоуправе и у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа јединица локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чија је делатност од интереса за ту јединицу локалне самоуправе.

<sup>5</sup> “Архивска мрежа” Републике Србије, поред Архива Србије, Архива Војводине, Архива Косова и Метохије, чине и ИА Бела Црква, ИА Београда, ИА Ваљево, ИА „31. јануар“ Врање, ИА Гњилане, ИА „Тимочка крајина“ Зајечар, ИА Зрењанин, ИА „Средње поморавље“ Јагодина, ИА „Шумадије“ Крагујевац, ИА Кикинда, ИА Краљево, ИА Косовска Митровица, ИА Крушевац, ИА Лесковац, ИА Неготин, ИА Ниш, ИА „Рас“ Нови Пазар, ИА града Новог Сада, ИА у Панчеву, ИА Пећ, ИА Пирот, ИА Пожаревац, Међуопштински историјски архив Призрен, Архив града Приштине, Историјски архив „Топлице“ Прокупље, ИА Сента, ИА Смедерево, ИА Сомбор, Архив „Верослава Вељашевић“ Смедеревска Паланка, ИА Срем“ Сремска Митровица, ИА Суботица, ИА Ужице, Међуопштински историјски архив Чачак, Међуопштински историјски архив „Шабац“ (извор: сајт „Архивистика“ <http://www.arhivistika.edu.rs/arhivi/arhivska-mreza-srbije> (приступљено 28. маја 2020.).

<sup>6</sup> Закон о културним добрима (Службени гласник Републике Србије, бр. 71/94)

Свака од наведених регистратура чији је оснивач Република, поседује у унутрашњости филијале – Филијала Републичког Фонда за здравствено осигурање, Филијала Републичког фонда за пензијско осигурање, испоставе које се односе на Пореску управу, Полицијске станице (МУП РС) и тако даље.

Аутор рада поставља питање да ли је унифицираност рада, међуопштинских архива и архива јединица локалне самоуправе, на пример, по питању излучивања идентична.

Наиме, Дописом<sup>7</sup> упућеном свим Службама заштите архивске грађе ван архива, коју је формирала Матична служба Архива Србије те дала стручно мишљење у вези са превазилажењем законских мањкавости у погледу стварне надлежности архива у Србији радна група је дефинисала начин заштите архивске грађе републичких, покрајинских и општинских регистратура чије се испоставе/филијале налазе на територији покрајинских, међуопштинских и општинских архива. Док се питање стварне надлежности прецизно и целовито не реши, доношењем новог или изменом постојећег закона, подзаконских аката и стручних упутстава архивске службе, у погледу заштите архивске грађе ван архива, радна група сматра да треба обезбедити несметано и континуирано функционисање архивске службе. У случају кад се покрајински, међуопштински и општински архиви оглашавају ненадлежним за поступање према организационим јединицама републичких регистратура на својој територији поступиће се у складу са чланом 56. тачка 4. Закона о општем и управном поступку<sup>8</sup> и захтеве за излучивање регистратурског материјала ће проследити Архиву Србије као стварно надлежном Архиву. Уз захтеве за излучивање покрајински, међуопштински и општински архиви ће достављати и стручно мишљење на основу претходног увида у стање регистратурског материјала, предложеног за излучивање. Када Архив Србије прими захтев за излучивање од организационе јединице републичке регистратуре, чији се део налази у унутрашњости Србије, применом института правне помоћи, замолницом ће тражити од покрајинских, међуопштинских и општинских архива стручно мишљење. На основу извршеног увида у стање безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање покрајински, међуопштински и општински архиви доставиће Архиву Србије стручно мишљење у циљу доношења Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Усменом анкетом, спроведеном међу колегама, процедура је у свим архивима мање-више иста. Наиме, странка се обраћа архиву према територијалној припадности, а у неким случајевима, истим Дописом из регистратуре, у форми иницијалног акта за излучивање безвредног регистратурског материјала, истовремено

<sup>7</sup> Допис Архива Србије упућен архивима у унутрашњости 04 бр. 216/2 од 25. 3. 2014. године.

<sup>8</sup> Кад орган поштом добије поднесак за чији пријем није надлежан, а несумњиво је који је орган надлежан за пријем, послаће поднесак без одлагања надлежном органу, односно суду и о томе ће обавестити странку. Ако орган који је добио поднесак не може да утврди који је орган надлежан за рад по поднеску, донеће без одлагања закључак којим ће одбацити поднесак због ненадлежности и закључак одмах доставити странци. Члан 56. тачка 4. (Службени лист СРЈ, бр. 33/1997 и 31/2001, Службени гласник Републике Србије, бр. 30/2010)

се обраћа и архиву и надлежном Архиву Србије. По том се Архив Србије, путем замолнице, обраћа месно надлежном архиву *да као месно надлежни архив* изврши контролу предложеног регистратурског материјала према приложеном Списку, те писаним путем достави Стручно мишљење Архиву Србије.

Након обраћања странке месном архиву, односно стварно надлежном архиву и добијања *замолнице* од стране матичног архива, колеге излазе на терен како би личним увидом у предложени документарни материјал сачинили акт под називом *Стручно мишљење* те га, уз осталу документацију, проследили стварно надлежном Архиву Србије ради издавања Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала.

У неким архивима као пропратни акт уз наведене Дописе из регистратуре прослеђују и копију архивске књиге као још један несумњиви доказ да је документација која је предложена за излучивање сређена и евидентирана у образац архивске књиге.

Међутим, на копији Обрасца архивске књиге не инсистирају све колеге управо због чињенице да сам Попис за излучивање мора да садржи колону под називом „Број из архивске књиге“ која недвосмислено указује на чињеницу да предложена регистратурска јединица јесте заведена под наведеним бројем у архивску књигу тог имаоца/ствараоца.

## ДОПИСИ

Иницијални акт, као акт који прослеђују из регистратуре, неће бити предмет анализе. Предмет упоређивања могу бити акта која настају у архиву. Поред иницијалног акта којим се покреће поступак излучивања, један од основних параметара за сигурно и безбедно уништавање документације свакако је добро урађен **Попис регистратурских јединица** предложених за излучивање. На попису су неопходни подаци на којима сваки архив инсистира, а то су основне колоне именоване као:

1. Редни број
2. Број из архивске књиге
3. Број из Листе категорија



Иницијални акт у вези са излучивањем



Решење о именовану чланова Комисије (у појединим случајевима)

СПИСОК БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СРЕДНОГ ЗА БЕЛЕЖИЈУ

Р.Д.	име	Врста материјала	количина		Ажу- ри- ра- но- с- т- ан- о- м	Рис- ко- ва- но- с- т- ан- о- м	ДРУГ ОПШ. ЗНАЧ.
			им	број			
1.	20044213	архивна писма	10	21	100	1	113
2.	20044213	архивна писма	1	8	100	1	113
3.	20044213	архивна писма	2	817	100	1	113
4.	20044213	архивна писма	10	818	100	1	113
5.	20044213	архивна писма	3	819	100	1	113
6.	20044213	архивна писма	2	820	100	1	113
7.	20044213	архивна писма	79	821	100	1	113
8.	20044213	архивна писма	38	822	100	1	113
9.	20044213	архивна писма	40	823	100	1	113
10.	20044213	архивна писма	37	824	100	1	113
11.	20044213	архивна писма	11	825	100	1	113
12.	20044213	архивна писма	92	826	100	1	113
13.	20044213	архивна писма	30	827	100	1	113
14.	20044213	архивна писма	30	828	100	1	113
15.	20044213	архивна писма	22	829	100	1	113
16.	20044213	архивна писма	120	830	100	1	113
17.	20044213	архивна писма	18	831	100	1	113
18.	20044213	архивна писма	37	832	100	1	113
19.	20044213	архивна писма	29	833	100	1	113
20.	20044213	архивна писма	13	834	100	1	113
21.	20044213	архивна писма	6	835	100	1	113
22.	20044213	архивна писма	10	836	100	1	113
23.	20044213	архивна писма	6	837	100	1	113
24.	20044213	архивна писма	13	838	100	1	113
25.	20044213	архивна писма	88	839	100	1	113
26.	20044213	архивна писма	210	840	100	1	113
27.	20044213	архивна писма	37	841	100	1	113
28.	20044213	архивна писма	131	842	100	1	113
29.	20044213	архивна писма	80	843	100	1	113
30.	20044213	архивна писма	101	844	100	1	113
31.	20044213	архивна писма	56	845	100	1	113
32.	20044213	архивна писма	16	846	100	1	113
33.	20044213	архивна писма	27	847	100	1	113
34.	20044213	архивна писма	12	848	100	1	113
35.	20044213	архивна писма	12	849	100	1	113
36.	20044213	архивна писма	12	850	100	1	113
37.	20044213	архивна писма	12	851	100	1	113
38.	20044213	архивна писма	67	852	100	1	113

Класификација материјала за укупно изабрано безвредно регистратурно материјало (18) врста материјала

Изјављује: Начелник Регистратурног одељења Архива Србије, др Татјана Кикић, на основу: "Процедура изјаве" - на основу архивског материјала у архивској категорији, који је изабран за уништење, према Записнику.

Свој Записнику достављају се у 3 примерка, на који се у допису достављају Архиву, у 1 примерку, архивској категорији, и у 1 примерку, на који се у допису достављају Архиву, у 1 примерку, архивској категорији.

За Регистратуру архива "Списак"

Татјана Кикић  
 Драгана Милошевић  
 Драгана Милошевић  
 Драгана Милошевић  
 Драгана Милошевић

Списак безвредног регистратурског материјала

АРХИВ СРБИЈЕ  
 АРХИВНО СТОПЕ  
 АРХИВНО СТОПЕ

Број: 119/21  
 Датум: 10.01.2021.

592  
 14.01.2021.

ИЗЈАВЉУЈЕ АРХИВНО СТОПЕ  
 Својим се изјављује архивско регистратурно материјало за уништење, према Записнику.

Поздравно поздрављају,

Класификација материјала за укупно изабрано безвредно регистратурно материјало (18) врста материјала

Изјављује: Начелник Регистратурног одељења Архива Србије, др Татјана Кикић, на основу: "Процедура изјаве" - на основу архивског материјала у архивској категорији, који је изабран за уништење, према Записнику.

Свој Записнику достављају се у 3 примерка, на који се у допису достављају Архиву, у 1 примерку, архивској категорији, и у 1 примерку, на који се у допису достављају Архиву, у 1 примерку, архивској категорији.

За Регистратуру архива "Списак"

Татјана Кикић  
 Драгана Милошевић  
 Драгана Милошевић  
 Драгана Милошевић  
 Драгана Милошевић

Регистратура Архива Србије за изјаву архивско регистратурно материјала за уништење

10.01.2021.

Замолница Архива Србије

4. Врста/Садржај предмета
5. Година настанка
6. Количина
7. Рок чувања (наведене категорије)

Разлике у колонама не постоје, ка свим архивима Попис из регистратура шаљу на јединственом Обрасцу за излучивање предложеном од стране матичног Архива Србије.<sup>9</sup> Остали подаци, који се наводе уз Попис, разликују се у веома малој мери, рекло би се у зависности од педантности самог архивисте и његовог инсистирања на већем броју информација које из регистратуре могу да пруже. Тако, на пример, разлика у Пописима је у бројчаном, прецизном раздвајању регистратурских јединица (податак који иде уз обавезан податак о *укупној количини* предложених регистратурских јединица), затим у колони под називом *Напомена* у коју се бележи у каквом се стању налази предложен документарни материјал за излучивање као и посебној *Напомени* уколико из регистратуре желе да нагласе неки податак за који мисле да је од важности приликом излучивања за предложену документацију.

Поједине колеге имена чланова комисије наводе у Записнику, односно у акту под називом Стручно мишљење, док неке колеге Решење о именовању чланова Комисије само прилажу уз осталу пратећу документацију.

Стручно мишљење код свих садржи следеће податке:

- > Број и датум Захтева за излучивање упућен стварно надлежном Архиву Србије;
- > Број и датум Захтева за излучивање упућен месно надлежном архиву,
- > Број и датум сагласности стварно надлежног архива на валидну Листу категорија;
- > Стручно мишљење о предложеној документацији за излучивање са неопходним подацима у вези са документарним материјалом предложеним за уништавање.

<sup>9</sup> Приручник за архивско пословање у регистратурама, (приредила др Татјана Кикић), Архивистичко друштво Србије - Архив Србије, Београд 2015. Видети одељак "Прилози и обрасци"



**Анкета:**

Да ли сте икада сачинили Службену белешку?	30 %
Да ли се поступак излучивања редовно спроводи?	90 %
Да ли су подаци, сачињени приликом излучивања, идентични подацима из Обрасца за излучивање?*	100 %
Да ли узимате и неку другу врсту података не предвиђену Обрасцем односно Дописом Архива Србије?***	25 %
Да ли сматрате да су нам потребни нови садржајнији Обрасци за поступање на терену?	66 %

**ИСКУСТВО НА „ТЕРЕНУ“**

450

Досије под називом „РС Министарство унутрашњих послова, Полицијска управа за град Београд“ отворен је у Историјском архиву Београда 1978. године. Први поступак који је убележен у досије регистратуре био је поступак у вези са излучивањем безвредног регистратурског материјала. Свако наредно излучивање било је редовно (1979, 1980, 1981, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992. и 1993), а потом је направљена пауза од неколико година да би поступак излучивања опет био спроведен из године у годину (1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2009. и 2012).

Међутим, када је 2015. године прослеђен Попис за излучивање, архивиста који ради на пословима заштите архивске грађе и документарног материјал ван архива одлучује да сачини Службену белешку којом ће обухватити низ података у вези са наведеном регистратуром. Приликом утврђивања чињеничног стања на терену констатовано је следеће:

- Која нормативна акта регистратура поседује;
- Да ли их у целини и са разумевањем користе у пракси;
- Да су из регистратуре у централу проследили Допис у вези са предлогом за скраћење рокова чувања појединих категорија које стварају;
- Затражена је шема целокупне регистратуре (због сложености регистратуре);
- Дате су на увид архивске књиге;
- Начин евидентирања, називи документарног материјала и архивске грађе, исправност попуњавања назначених колона, слање преписа архивске књиге...;
- Дата упутства и смернице о наредним поступцима у вези са излучивањем;
- Сугерисано на који начин би требало да се обележавају спољни омоти регистратурских јединица које су одложене *ад акта*;
- Регистрован податак о константном притиску у вези са недостатком просторија за одлагање документарног материјала и архивске грађе;
- Затражене фотографије, као доказ о лошем и неорганизованом одлагању регистратурских јединица;

\* Исто.

\*\* Допис Архива Србије упућен архивима у унутрашњости 04 бр. 216/2 од 25. 3. 2014. године

- Потврђен је податак о немогућности тренутног израчунавања количине регистратурских јединица, њиховој несређености унутар насталих година, али и унутар врсте настале документације

...и низ других података, углавном оних са којима се они сусрећу у раду а немају великог утицаја на решавање насталих проблема (од рокова чувања до не адекватног одлагања).

Може се рећи да је предложена Службена белешка остала „само слово на папиру“ јер та врста података није прослеђена надлежном Архиву Србије као одређен вид информација са којима се сусрећу сви - и они који стварају ту врсту значајне документације на терену и ми који исту контролишемо и указујемо на одређен пропусте, те начине исправљања тих пропуста сачињених у процесу канцеларијског пословања.

## ДИРЕКТИВА О ИЗЛУЧИВАЊУ

Занимљиво је да се поступком излучивања озбиљније, управо у том смислу, позабавило Министарство унутрашњих послова које је пре две године издало „Директиву о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања у Министарству унутрашњих послова“.<sup>10</sup> Директива је упућена свим организационим јединицама МУП-а: Кабинету министра, Секретаријату Дирекције полиције, Сектору за међународну сарадњу, европске послове и планирање, Сектору за аналитику, телекомуникационе и информационе технологије, Сектору унутрашње контроле, Сектору за материјално-финансијске послове, Сектору за људске ресурсе, Сектору за ванредне ситуације, Служби интерне ревизије и Служби за безбедност и заштиту података (унутрашње организационе јединице).

Директива садржи следеће одељке:

- I. Опште одредбе
- II. Архивска књига
- III. Комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала
- IV. Прелазне и завршне одредбе

и јасније дефинише шта чини документарни материјал у МУП-у и на који начин је неопходно да *све унутрашње организационе јединице Министарства воде архивску књигу, затим је прецизиран начин излучивања регистратурског материјала који је настао у раду унутрашњих организационих јединица Министарства унутрашњих послова, дефинисано је на који начин је потребно образовати комисију од најмање три члана. Комисија се формира у оквиру предметне унутрашње организационе јединице, односно за сваку организациону целину посебно*<sup>11</sup> и друго.

<sup>10</sup> Директива о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања у Министарству унутрашњих послова; Службени гласник Републике Србије, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон 47/18, а у вези са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, 01 број 11135/17-20 од 13. јуна 2018. године.

<sup>11</sup> Исто.

## I Опште одредбе

У неколико чланова се појашњава начин уређивања поступка излучивања безвредног регистратурског материјала, јасно именују све унутрашње организационе јединице Министарства унутрашњих послова, објашњава на основу који законских и подзаконских аката се може обавити поступак уништавања, појашњава термин „регистратурски материјал“, те наводи да су *све организационе јединице дужне да у складу са Листом одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања утврђеног Листом.*<sup>12</sup>

## II Архивска књига

452

Новина у односу на протекли период за организационе јединице МУП-а је сте чињеница да сада Директивом *све унутрашње организационе јединице Министарства воде архивску књигу...*, те да *сав регистратурски материјал заједно са основном евиденцијама се уписује у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама (материји). Важно је тачно описати све најбитније карактеристике унутар јединица.* Даље, Директива образлаже запосленима на пословима регистратурског сређивања документације да је *потребно да архивска грађа и регистратурски материјал буду пописани и сређени*, као и начин евидентирања у образац архивске књиге и поступак вођења евиденција у електронском облику. Дат је и одговор на питање шта са регистратурским јединицама које накнадно пронађу, када се шаље препис архивске књиге и други подаци у вези са уписом у Образац архивске књиге и преписом исте.

Занимљиво је истаћи да Директива појашњава и термин „*интерна архива*“, те наводи да је и за ту врсту предмета *која је у надлежности унутрашњих организационих јединица* потребно *пре спровођења поступка* (излучивања) *целокупну интерну архиву сортирати према години и материји.*

## III Комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала

Одељак који се односи на поступак излучивања појашњава начин формирања трочлане комисије, ко је образује, ко су њени чланови и шта је њен задатак. Директива овим чланом образлаже да се излучивање обавља искључиво на основу Листе категорија. Члан 23. наводи тачно које податке треба да садржи Записник који сачињава комисија (имена чланова, датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка, попис категорија безвредног регистратурског материјала усклађен са прописима који регулишу ову област и укупну количину документације која се предлаже за излучивање те количину безвредног регистратурског материјала за који се врши одабир).

<sup>12</sup> Директива о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања у Министарству унутрашњих послова; Сужбени гласник Републике Србије, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др закон 47/18, а у вези са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, 01 број 11135/17-20 од 13. јуна 2018. године.

Међутим, Директива чланом 28. доводи у колизију Допис Архива Србије упућен архивима у унутрашњости у ком се наводи поступак излучивања у регистратурама чији је оснивач Република. Наиме, у овом члану се наводи: *Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писаног одобрења надлежно територијалног архива (решење о излучивању безвредног регистратурског материјала)*<sup>13</sup>, те се даље истим чланом наводе називи свих територијалних архива.

#### IV Прелазне и завршне одредбе

У прилогу Директиве налазе се Образац архивске књиге, као и образац изгледа пописа аката. Директива је ступила на снагу 2018. године.

### ЗАКЉУЧАК

У прилог тврдњи да је излучивање функционисало једнообразно на начин који је прописао матични архив Србије, те да су све колеге поштовале упутства и сугестије колега из матичне Службе и *нашли механизам, док се питање стварне надлежности прецизно и целовитио не реши*<sup>14</sup> указују подаци из анкете коју је ауторка спровела. Али, само једна реченица наведене Директиве довела је до забуне запослених у регистратурама републичког типа, као и забуне архивара који раде на пословима заштите документарног материјала и архивске грађе код ствараоца/ имаоца - ко издаје Решење о излучивању безвредног документарног материјала у регистратурама републичког карактера.

Новим Законом о архивској грађи и архивској делатности<sup>15</sup> многи поступци и радње биће прецизирани низом законских и подзаконских аката, јер *Државни архив Србије је централна и матична установа заштите архивске грађе за територију Републике Србије, у чијој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа, установа и организација републике Србије и других стваралаца и ималаца чији је оснивач држава или чија је делатност од интереса за Републику Србију, као и архивску грађу од значаја за историју Србије и српског народа.*

Да ли је неопходно, у појединим ситуацијама, приликом сачињавања Стручног мишљења/Службене белешке сачинити и неку врсту прецизнијег увида у *систем канцеларијског пословања* како би и на тај начин боље и јасније био сагледан целокупан систем канцеларијског пословања у некој регистратури републичког карактера? Архивиста приликом обављања прегледа предложених регистратурских јединица за излучивање може/мора да сагледа ширу слику канцеларијског

<sup>13</sup> Исто.

<sup>14</sup> Допис Архива Србије упућен архивима у унутрашњости 04 бр. 216/2 од 25. 3. 2014. године.

<sup>15</sup> Закон о архивској грађи и архивској делатности, Службени гласник Републике Србије, бр. 6/20.

пословања датог субјекта и створи увид у ваљано обављање канцеларијског пословања. Примедбе колега у таквим ситуацијама најчешће могу бити следеће:

- не ажуриран образац архивске књиге;
- начин одлагања регистратурских јединица унутар депоа;
- начин вођења канцеларијског пословања (деловодни протокол/електронско пословање);
- изглед депоа – хигијенски и технички услови чувања документације и друго.

Кроз призму сопственог искуства увид у поступак излучивања безвредног документарног материјала може бити целовит само ако се испоштује комплетна процедура и *архивска пракса* што подразумева и:

454

- увид у важећу Листу категорија;
- увид у предложену документацију;
- увид у образац архивске књиге;
- увид у одложено документацију *ад акта*;
- увид у депо

и друге поступке и радње које архивиста спроводи на терену ради што квалитетнијег обављања поступка надзора (у овом случају надзора у вези са излучивањем).

Jasmina LATINOVIĆ

**DISPOSAL OF EPHEMERAL DOCUMENTARY MATERIALS  
AT THE CREATORS OF STATE PROVENANCE**

**Summary**

The National Health Insurance Fund, the *Pension* and Disability Insurance *Fund* of the Republic of Serbia, Tax Administration, the Ministry of Internal Affairs, and other institutions that were founded by the Republic of Serbia, when it is a question of the control of the system of office management, are under the jurisdiction of the Archives of Serbia. According to the territorial affiliation of the archival network of the Republic of Serbia<sup>16</sup>, a stipulation brought in by the government, the guidelines were clear: *Delineation of competences between archival institutions over archival materials and materials of the creators of archival materials is determined analogously to article 35 of the Law on Archival Materials and Services (Official Gazette of RS, no. 12/67), according to the following criteria: the Archives of Serbia may entrust service of protection of archival materials and materials of the creators of archival materials of the national institutions and organizations that are on the territory of the Republic of Serbia, except Belgrade, to municipal archives (or provincial archives in Novi Sad and Priština) in which area are the headquarters of these institutions or organizations.*

Today, in comparison to the period of sixty years earlier when the archival service was firstly organized, it can be concluded that, regarding standardization in the past period, little has been done. Unevenness of archival praxis is especially noticeable during application of the Law on Cultural Assets until today. That is the period marked with social, political, cultural, technological transition. The author of this work asks a question whether unification of work of intermunicipal archives and archives of the units of local self-government, for example, regarding disposal but, also, other procedures in the system of office management at mentioned creators of archival materials, is the same today. The procedures that are being conducted regarding disposal of ephemeral materials at the creators founded by the state are mainly the same but, based on a questionnaire this author conducted, it can be concluded that some kind of a template that would be used at all creators founded by the state, would be welcomed by all colleagues of the external services of the archives all over Serbia. In his work, the author also mentions the example of disposal of ephemeral materials in the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Serbia based on the principle “application of the institution of legal aid” from 1978 until now.

Creators founded by the state that, by the directive or some other regulation, clearly explicate each step in the system of office management, and the disposal of documents *ad acta* and procedures regarding them – deserve respect but also suggestions and remarks because it is needed, in such procedures, “to consult the profession” in order to avoid possibility of collision of certain regulations which the author, with this work, pointed out.

<sup>16</sup> Guidelines for delineation of competences between archival institutions over archival materials and archival materials of the creators, brought in at the meeting of the Archival Council of the Republic of Serbia on December 27 in 1968; *The Archival Review no. 1*, Belgrade 1969, pp. 76-78.