

РАЗГРАНИЧЕЊЕ И ФОРМИРАЊЕ АРХИВСКИХ ФОНДОВА СТЕЧАЈНИХ ДУЖНИКА

Апстракт: Законом о стечају уређени су услови и начин покретања и спровођења стечаја над правним лицима. Документација од трајног значаја за правно лице код ког је покренут стечајни поступак у одређеном моменту се преузима од стране надлежног Историјског архива. Служба за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива прва је у ланцу када је реч о поступању са документацијом стечајног дужника. Стање на терену, у самом правном лицу, у великом проценту је другачије од оног како је то регулисано правним актима. Често су те фирме биле без запослених дужи низ година, а архивска грађа и регистратурски материјал нису обезбеђени од расипања и пропадања. У реалности су неретке ситуације када се може закључити да је долазило до провалних крађа у објектима правног лица, где су поред имовине евидентно нестајали и архивска грађа и регистратурски материјал. Сви проблеми приликом поступања са документацијом правног лица у стечају при преузимању рефлектују се и даље, на рад службе за сређивање и обраду поменуте документације. Сређивање некомплетне документације утиче на адекватно формирање једног фонда и на проблеме у каснијем поступању са њом и давању на коришћење. Непостојање законских упутстава за сређивање документације након отварања и током вођења стечајног поступка, као и необухват ове врсте документације у Листи категорија, отвара могућност њиховог сређивања слободном проценом. Међутим, специфичност ове документације утиче на адекватан и прецизан рад на обради и одабиру појединих докумената за излучивање.

Кључне речи: стечај, стечајни поступак, архивска грађа, регистратурски материјал, преузимање, сређивање, обрада

Србија је током 90-их и почетком 2000-их година била суочена са великим проблемима у погледу функционисања привреде. Ратни сукоби, пад привредне активности, смањен обим производње, велика незапосленост, неуспеле приватизације, инфлација и многе друге недаће са којима се земља суочавала, довели су до гашења многих предузећа. Турбулентни период и економски потреси на глобалном, као и проблеми на локалном привредном нивоу, довели су бројне компаније у финансијски незавидне ситуације, а самим тим и до пораста потребе за реструктурирањем и стечајем компанија.

¹ виши архивист, kovacevic_j@live.com

² виши архивист, bracboja@gmail.com

Циљ транзиције био је успостављање тржишне економије ослоњене на приватну својину, владавину права и институционално стабилну и демократски јаку државу. Процеси приватизације и реструктурирања предузећа били су један од приоритета у спровођењу транзиционих промена, с обзиром да су сматрани кључним средством за побољшање укупних перформанси привреде. Међутим, приватизација у Србији одвијала се спорије од очекиваног, а остварени резултати нису били задовољавајући. У том процесу, који је био свакако „болан“, дошло је догашења и нестајања појединих предузећа. Покретани су стечајни поступци над привредним субјектима са нагомиланим проблемима у пословању.

Стечајни поступак се у складу са Законом³ може окончати банротством или реорганизацијом. У случају када се ради о банкрутству, намирење поверилаца врши се из целокупне имовине стечајног дужника, док се у другом случају, кад је реч о реорганизацији, повериоци намирују према утврђеном плану реорганизације и то редефинисањем дужничко-поверилачких односа, статусним променама дужника и сл. *Циљ стечаја јесте најповољније колективно намирење стечајних поверилаца остваривањем највеће могуће вредности стечајног дужника, односно његове имовине.*⁴ Стечај једног привредног субјекта може бити и решење које доводи до покретања пословне активности, али исто тако и процес кроз који предузеће завршава свој облик битисања. Према подацима Агенције за лиценцирање стечајних управника, укупно просечно време трајања стечаја је две године, осам месеци и четири дана за стечајне поступке који су покренути по Закону о стечају. У ранијем периоду дужина трајања стечајног поступка је била знатно дужа (у просеку преко четири године, а у неким случајевима и дуже).

Са становишта архивистике, овај податак је значајан јер указује на дуг временски период када је отворен простор за манипулацију архивском грађом. Документација се често налази расута по разним халама, подрумима, гаражама и канцеларијама објеката, нема детаљног пописа, а притом недостаје велики део документације. То се даље рефлектује на проблеме приликом заштите, преузимања, али и сређивања архивске грађе и регистратурског материјала предузећа код којих је стечајни поступак завршен.

ПРАВНИ ОКВИР

Из Закона о стечају произилази Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом.⁵ Национални стандард број 8 односи се на начин вођења и чувања евиденције стечајног дужника и стечајног управника. Поред прописаних врста евиденција које је потребно водити, стечајни управник је дужан да преузме и обезбеди све документе, електронску пошту, базе података и прог-

³ Закон о стечају, Службени гласник Републике Србије, бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 – одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018.

⁴ Исто, чл. 2.

⁵ Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом, Службени гласник Републике Србије, бр. 62/2018.

раме који се налазе на рачунарима које користи стечајни дужник, како би сачувао податке који се односе на пословање стечајниг дужника.⁶

Такође, у члану 28. Закона о рачуноводству налаже се обавеза привредног субјекта да се приликом отварања поступка стечаја, рачуноводствене исправе и пословне књиге записнички предају стечајном управнику.

Документацију насталу радом правног лица до отварања стечаја, заједно са стечајном документацијом, по окончању поступка стечајни управник предаје надлежном Архиву на трајно чување. Ова документација мора да буде припремљена и евидентирана на начин како то прописује Архив.

Национални стандард број 8 предвиђа и да када се за то обезбеде законски услови, а најкасније по закључењу стечајног поступка, стечајни управник предаје државном архиву сву документацију стечајног дужника којом располаже која се чува у складу са законом којим се уређује чување архивске грађе. Ако стечајни управник не располаже свом документацијом стечајног дужника дужан је да о томе обавести надлежни архив.⁷

Документација настала приликом вођења стечајног поступка, од његовог отварања до самог окончања, предаје се надлежном Архиву што је, такође, регулисано Правилником о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом: *Документацију из става 1. Ове главе стечајни управник чува три године од дана престанка вршења дужности стечајног управника, након чега ову документацију доставља државном архиву, у складу са законом којим се уређује архивска грађа.*⁸

Према Закону о културним добрима⁹ регулисана је обавеза Архива у вези са преузимањем архивске грађе и регистратурског материјала: *Одабрана, сређена и пописана архивска грађа као и регистратурски материјал, настали у раду органа, установа, предузећа и других правних лица која су укинута или престала са радом, сматрају се доспелим за преузимање, ако није нико преузео њихова права и обавезе.*¹⁰

Заправо, Архив у складу са својим законским обавезама регулисаним Законом о културним добрима *преузима документацију насталу радом правних субјеката од њиховог оснивања до закључења стечајног поступка, поштујући основни архивистички принцип целовитости и недељивости фонда.*¹¹

⁶ *Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом, Службени гласник Републике Србије, бр. 62/2018, Национални стандард број 8, параграф II, став 2.*

⁷ *Исто, параграф II, став 7.*

⁸ *Исто, параграф III, став 2.*

⁹ *Закон о културним добрима, Службени гласник Републике Србије, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон.*

¹⁰ *Исто, члан 41.*

¹¹ *Олга Килибарда, Процедуре за поступање са документацијом у стечају, <http://www.alsu.gov.rs/bap/upload/documents/seminari/novembar2015/Procedure%20za%20postupanje%20sa%20dokumentacijom%20u%20stechaju%20prezentacija.pdf> (нпсупљено 3. 9. 2020.)*

ПРЕУЗИМАЊЕ

Услед различитих околности у којима се стечајни дужник налази (нерасполагање људским или смештајним капацитетима...), стечајни управници се, неретко обраћају архивима са захтевом за излучивање и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала. Служба за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива излази на терен и на лицу места врши увид у документацију.¹²

Први корак у преузимању архивске грађе и регистратурског материјала од стране Архива односи се на припрему документације за излучивање. Овај процес, најпре, обухвата издвајање и пописивање непотребног регистратурског материјала коме су истекли законски рокови чувања и/или рокови у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Ради издавања сагласности за излучивање потребно је направити пописне листе издвојеног материјала по хронологији, врсти и количини. Након што се архивски радници на терену увере да је рок чувања предметне документације истекао, Архив одобрава излучивање издавањем Решења. По добијању Решења стечајни дужник стиче право да шкартира и да на уништење ову документацију уз претходни испис из Архивске књиге. Решење чини саставни део комплетне документације стечајног дужника која се, касније, преузима.

Велики проблем са документацијом код предузећа у стечају је и њено несавесно уништавање до момента отварања стечајног поступка. Након отварања поступка стечаја, стечајни управник је у обавези да обезбеди посед и имовину предузећа (у коју, по Закону о стечајном поступку, спада и документација), да спречи њено несавесно уништавање, да је попише и документацију преда. Али, стварност на терену је другачија. Било је случајева да велика предузећа (по броју запосле-



Расута документација у просторијама стечајног дужника



Неприступачан прилаз објекту стечајног дужника

¹² Архивска књига би требало да постоји за целокупну документацију пре излучивања. Међутим, на терену то често није случај.

них, годинама постојања, обиму пословне активности и сл.) достављају Архиву врло мало документације. По речима стечајног управника, то је затечено стање након отварања поступка стечаја и сматра се да је документација разнета, расута или уништена од стране бивших, незадовољних радника, услед дејстава временских прилика (неприлика) и сл.

Након спроведеног поступка излучивања, поступа се са архивском грађом која остаје на трајно чување. Ова документација разврстава се у најмање три групе: документација настала до отварања стечаја, стечајна документација и регистратурски материјал. Документација до отварања и у поступку стечаја сређује се према врсти документације, а затим хронолошки, док се регистратурски материјал сређује хронолошки, а у оквиру тога према врсти. Тако сређена документација се пописује и преузима од стране Архива. Након истека рока од три године стечајни управник доставља Архиву и стечајну документацију, чиме се комплетира преузети фонд.

Након преузимања архивске грађе и регистратурског материјала, Архив доставља стечајном управнику Записник о преузимању, чиме се процес поступања са архивском грађом код стечајног дужника завршава.

ПРОБЛЕМИ ПРИЛИКОМ СРЕЂИВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СТЕЧАЈНОГ ДУЖНИКА

С обзиром на законску обавезу преузимања документације бившег стечајног дужника, често се поставља питање комплетности преузете документације. Предајом некомплетне документације од стране стечајног управника, као и задржавањем једног спорног дела документације настале пре отварања стечаја, а у циљу вођења и правременог затварања стечаја, са једне стране има користи за стечајног управника, али са друге ремети поступак сређивања и обраде документације. Сваки накнадно предати докуменат у већ сређеном и обрађеном фонду нема своје место које би, приликом иницијалне обраде, имао. Долази до уметања докумената, па чак и целих предмета, у обрађене и сређене архивске јединице и прераде детаљних пописа.

Завршетком стечајног поступка и предајом стечајне, као и остале задржане документације, можемо рећи да је преузети фонд „комплетан“ са изузетком оне документације која је већ била уништена. Позитивна законска регулатива би умногоме допринела побољшању рада архивских радника и адекватнијој заштити документације настале након својинских трансформација и стечајева.

Велики проблем представља и несређеност документације коју стечајни управници предају Архиву, као и често изостајање детаљног пописа предате документације. Небригом о документацији у регистратурама, урушавањем напуштених пословних зграда, крађом и изложеношћу временским утицајима, долази до трајног уништења или губитка документације трајног карактера. У неким случајевима, недостајућа документација је таква да утиче на то да формиран фонд не прати континуитет пословања привредног субјекта. *Ови и слични примери, у крајњој линији маргинализују функцију и значај Архива као установе заштите*

покретног културног добра, а још више представљају ненадокнадиву штету, јер губитак, оштећење или уништење архивске грађе, случајно или намерно, у поступку стечаја, доводи до трајног губитка писмених сведочанстава о једном периоду националне или регионалне привредне историје.¹³

Стечајеви понекад предуго трају, а како постоји интерес за коришћење приспеле архивске грађе од стране грађанства, установа, организација и сл., одмах по приспећу фонда у архивски депо потребно је делимично средити фонд и пре коначног преузимања стечајне документације. Из ових разлога, Историјски архив Крушевац преузете фондове не оставља несређене до завршетка стечаја и комплетирања документације.

490 Велики број корисника у Историјском архиву Крушевац заинтересован је управо за документацију бивших привредних субјеката отишких у стечај у циљу доказивања и повезивања радног стажа, затим доказивања откупа станова од некадашњих привредних гиганата, увида у осталу врсту документације фонда, а ради остваривања својих права у разним управним поступцима. *На захтев корисника јавни архив издаје уверења, оверене копије и преписе докумената чије оригинале чува и који имају доказну снагу јавне исправе у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.*¹⁴ Гледано статистички, по овом основу крушевачки Архив прими око 4.000 захтева годишње, што од правних лица (ПИО фондови и друга правна лица), што од стране физичких лица. *Не треба заборавити чињеницу да је, ради низа околности, Архив посљедња нада за велики број упосленика у стечајевима који преко ове архивске грађе и регистратурског материјала, остварују и доказују своја права из области пензијско – инвалидског и социјално – здравственог осигурања. Оваквим великим приливом регистратурског материјала са продуженим роковима чувања Архив се од научно – истраживачке и културне институције претворио у „сервис” грађана за остварење њихових потреба из радног односа. Само по овом основу годишње Архив услужује по неколико хиљада правних и физичких лица.*¹⁵ Због важности одређене групе преузетих докумената приступа се сређивању и делимичној обради фонда и то одмах по приспећу у депо Архива.

РАД НА СРЕЂИВАЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Процес сређивања преузете архивске грађе и регистратурског материјала стечајног дужника, нарочито великих регистратура, тече кроз неколико фаза.

У првој фази сређивање се у великој мери ослања на Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања. Међутим, Листа се односи само на један део документације стечајног дужника и то онај када је

¹³ Архивски гласник, бр. 7-8, Београд 2009, аутор МА Јасмина Живковић, архивист, Историјски архив Пожаревац, 22-24.

¹⁴ Закон о архивској грађи и архивској делатности, Службени гласник Републике Србије, бр. 6/2020, чл. 42.

¹⁵ Др Ацо Ангеловски, *Стање и заштита регистратурне грађе ималаца, који се налазе у фази статусних промена (стечај, ликвидација, приватизација, реорганизација)*, Архивска пракса 15, Тузла 2012, 184.

субјекат био привредно активан. С обзиром на специфичност документације настале након отварања, вођења и затварања стечаја, ове категорије документације нису регулисане Листама и Упутствима за сређивање архивске грађе. Оваква ситуација отежава рад на сређивању и обради документације преузетог фонда у наредним фазама. Необухватност одређених категорија документације, насталих у оквиру приватизације, разних других трансформација облика капитала, реорганизације пословања, стечајева и ликвидације, утичу на рад архивских радника на сређивању фондова. Архивисти су принуђени да применом метода слободне провенијенције процене и донесу одлуке о начину сређивања, валоризације и вредновања одређене врсте документације.

Дешава се да се у оквиру документације великих регистратура налази и документација предузећа која су ушла у састав привредних гиганата губећи своје правне статусе привредних субјеката, као и документација предузећа која су отворена као тзв. „фирме ћерке“ великих корпорација у циљу лакшег превазилажења финансијских проблема у кризним периодима постојања и рада предузећа. Такву документацију би, по могућности, требало разграничити и одвојити уколико представља целину фонда.

Као практичан пример може да послужи фонд ИМК „14. октобар“ из Крушевца. Као гигант у својој делатности, ово предузеће је пословало не само на територији Крушевца, већ је имало погоне и на територији читавог Расинског округа, а представништа у земљи и у иностранству. Током периода постојања и рада, много мањих предузећа је ушло у састав овог гиганта. Од крушевачких предузећа можемо поменути „Металоинсталатер“, „Рад“ и „Веселин Николић“. Али једна повољна карактеристика, што се тиче гиганта ИМК, јесте у адекватном прихвату документације сједињених предузећа, њиховом разграничењу и сређивању у оквиру архиве самог предузећа, са јасним ознакама на архивским јединицама о ком предузећу је реч. Тако обележену документацију лако је издвојити из преузетог фонда ИМК „14. октобар“. Документација прати поступак отварања малих предузећа и њиховог самосталног пословања све до момента припајања са ИМК.

Други пример проблема разграничења документације преузетог стечајног дужника је ДП „Црвена Звезда“ из Крушевца. Ово предузеће је настало издвајањем и осамостављањем погона из предузећа „22. децембар“ из Крагујевца. Током свог рада и постојања, интегрисало се и дезинтегрисало са више предузећа, од којих су познатија конфекција „Дивна Гавриловић“ и конфекција „Јастра“ из Крушевца, као и конфекција „Темнићанка“ из Варварина. Документација ових сједињених предузећа пренета је у друштвено предузеће „Црвена Звезда“, али за разлику од претходно наведеног примера, није разграничена. Иницијалним прегледом документације на терену пре самог преузимања утврђено је постојање више предузећа у оквиру матичног. На основу уочене документације и смерница спољне службе, приликом пријема фонда у депо, започет је поступак идентификације и проучавања података о матичном предузећу из досијеа регистратуре, оснивачке документације и објављених података о предузећу од његовог настанка и својинских трансформација, до свих интеграција и дезинтеграција. Посао на разграничењу фондова у просторијама Архива је спор, тежак и захтеван. Део документације

који је разграничен, у оквиру утврђених година постојања и самосталног рада сједињених предузећа, оформљен је у оквиру појединачних фондова. Међутим, проблем проналажења документације на основу захтева странака је велики. У циљу што прецизније претраге, мора се вршити увид у сваки појединачно издвојени фонд, али и у базни фонд из којег су извучене формиране целине, што отежава и продужава време на тражењу документације. Матична предузећа нису преузимала само објекте и документацију сједињених предузећа, већ и раднике. Зато се претрага не завршава само у једном фонду, већ се продужава и на матични фонд. Радници су настављали да раде на истим или сличним пословима, само уз промене извршене кроз Матичну евиденцију фирме, а често и под истим именом старе фирме као зависним погоном матичне фирме. Зависни погони се, после низа година проведених у оквиру корпорација, после 90-их поново осамостаљују и већина пролази кроз процес својинских трансформација и на крају потпадају под стечај и ликвидацију.

Кад је реч о предузећима „ћеркама“ корпорација, где се сопственим средствима инвестирало у отварање, најчешће само имена и пословног рачуна нових фирми, а у неким случајевима и погона са учешћем акцијског капитала, пред архивистима је велики изазов. Отварање само имена и пословног рачуна фирми за увоз и извоз производа био је одраз времена и услова рада, а у циљу егзистенције великих корпорација. Међутим, такве фирме, осим регистрације и документације о шпедицији, немају пословни простор и запослене. Али, ако изузмемо да су отворана средствима у виду позајмица или акцијског капитала великих фирми, не можемо да их у архивистичком смислу представимо и обрадимо као погоне или делове фирми оснивача. Независност у раду као привредних субјеката издваја их из окриља матичних фирми и омогућава, без обзира на оскудност документације, да буду оформљени као независни фондови. Друга ситуација је када се отварају зависни погони ван седишта предузећа, где су јасно представљени начин организације и пословања. Ту се документација разграничава и разврстава као део цели-



Документација преузетих регистратура на привременој локацији и у прихватном депону

не, односно сва документација и пословање погона се издваја, али представља део фонда преузетог матичног предузећа.

Велики проблем је како оставити трага о овим интеграцијама и дезинтеграцијама. Из практичних разлога, и када постоји историјска белешка о фонду, радницима у депоу, када траже податке на основу упита странака, потребан је бржи увид у ове компликоване својинске трансформације предузећа како би ефикасно одрадили посао. Препорука је, увек поред фонда, у оквиру Топографског водича који се први користи, у рубрици *НАПОМЕНА*, оставити податак о годинама разграничења и називе интегрисаних предузећа. Такође, није лоше на првој страни детаљних пописа архивских јединица, који се користе при претрагама података, оставити основне податке о разграничењу фондова како би били доступни свим запосленим радницима, без обзира да ли су учествовали у сређивању и обради фонда или су дошли много касније у Архив и наследили постојећи поредак.

Врло често, због преобимности фонда и недостатка просторних капацитета Архива, смештај целокупне документације је на привременој локацији или у прихватним просторијама.

Најпре се приступа грубом одвајању регистратурског материјала коме је истекао рок чувања и разврставању документације по врсти предмета. Ради се у тимовима, по више дана. Након идентификације евентуалне архивске грађе која би требало да се трајно чува, приступа се обележавању предмета и њиховом попису.



Прва фаза сређивања документације на привременој локацији



Смештај документације у депо након првог степена сређивања

Тако обележена и пописана документација премешта се у прихватни или стални депо, након чега креће поступак даљег сређивања и обраде.

У другој фази сређивања формирају се предмети, разврставају се хронолошки, улажу у архивске јединице и сачињавају привремени пописи архивских јединица. Тек предајом стечајне документације приступа се коначном сређивању и обради архивске грађе и формирању коначних архивских јединица у циљу постизања целовитости фонда.

У поступку вођења стечајног поступка обавеза стечајних дужника је чување стечајне документације и тек након три године од завршетка стечаја предаја надлежном Архиву. Сређивање стечајне документације представља својеврсни изазов за архивске раднике. Непостојање категорија ове врсте документације у Листи, као и упутстава за сређивање документације настале у стечају, отвара многа питања. На савесном архивисти је велико бреме које се односи на искуствену процену вредновања документације. Валоризацијом се опредељује одређени документ на трајно чување, а даљом систематизацијом се формира поредак предмета како би сређен и обрађен фонд имао целовитост и прегледност.

Посебан акценат у Историјском архиву Крушевац односи се на документацију насталу од момента отварања стечаја, током вођења па све до затварања, која се сређује као тзв. „предузеће у малом“. Ови предмети се систематизују по врстама, значају и хронолошки, пратећи сам ток стечајног поступка. Документацију систематизујемо по следећем реду:

1. решење о отварању стечаја, записник о преузимању стечајне масе, регистрација предузећа у стечају;
2. почетни биланс предузећа и попис имовине на дан отварања стечаја;
3. процене вредности капитала ревизорских кућа, извештаји о економско-финансијском положају дужника;
4. разни уговори (отварање наменских рачуна, уговори о пословно-техничкој сарадњи стечајног управника са физичким и правним лицима, уговори о делу сарадницима...);
5. преписка стечајног управника са Стечајним већем (укључујући и поднете трошковнике и одобрења Стечајног већа за исплату истих);
6. лицитације за продају покретне имовине стечајног дужника (огласи, понуде, комисије за отварање и процену понуда, уговори са понуђачима и записници о примопредаји средстава);
7. продаја непокретне имовине предузећа (огласи, понуде, комисија за отварање понуда, уговори и записници о примопредаји);
8. пријаве потраживања (заједно са документацијом на основу које се потражује);

9. решење Трговинског суда о усвајању Нацрта за главну деобу стечајне масе (листа поверилаца са приоритетима у наплати потраживања – потврђена потраживања и оспорена потраживања);
10. решење о закључењу стечајног поступка, брисање из Регистра привредних субјеката, решење о разрешењу стечајног управника;
11. рачуноводствена документација (М-4 обрасци, исплатне листе, завршни финансијски извештаји).



Обрађена документација, укоричена и трајно смештена у депо

У последњој фази сређивања и обраде систематизовани предмети се улажу у архивске јединице, када се сачињавају и коначни пописи предмета, затим унутрашње листе и спољни описи јединица са унетом сигнатуром. За сваки комплетно обрађен и сређен фонд се израђује историјска белешка. Затим се врши предаја у архивски депо на трајно чување. Фонд се уноси и у топографски водич, чиме се трајно опредељује његово место у депоу.

ЗАКЉУЧАК

Привредна активност предузећа често је на свом минимуму или је уопште и нема дуги временски период пре отварања стечајева, што не иде у прилог архивским установама. Недовољна информисаност или неангажованост на адекватној заштити архивске грађе и регистратурског материјала од стране стечајних управника, који често управљају стечајном масом из других градова, доводе до трајних губитака одређеног дела важне архивске грађе.

496

Архиви се налазе између потреба корисника за адекватним и благовременим пружањем информација и потешкоћама да се на терену сакупи и комплетира документација једног привредног субјекта у стечају, среди и приведе употреби на најбржи, али и што прецизнији начин.

Као важна карика између појединаца, тражилаца података и привредних субјеката у стечају, Архив својим именом и делатношћу јемчи тачност и свеобухватност документације сваког преузетог фонда. Тврдећи да појединих тражених докумената од стране корисника услуга нема у преузетом фонду, Архив гарантује на основу потпуно сређене и обрађене документације. Зато је добар и транспарентан однос са стечајним управницима на првом месту, а у циљу заштите, преузимања, сређивања и обраде комплетног фонда.

Брз и ефикасан проток информација циљ је сваког привредног субјекта, па тако и Архива. Похрањен и заборављен документ у депоу Архива нема своју вредност ако нико нема увида у његов садржај и ако вредност података који носи не може да циркулише. То је могуће само ако се на адекватан и квалитетан начин приступи разграничењу и формирању архивских фондова стечајних дужника.

Делујући свестрано и узимајући у обзир важност документације која се преузима последњих година, а суочени са многим проблемима, архивски радници улажу напоре да Архив Крушевац буде име које је препознатљиво у Расинском округу по ефикасности пружања услуга, али и првенствено по својој основној делатности – заштити архивске грађе на терену и њеног трајног чувања у оквиру Установе.

Jelena KOVAČEVIĆ

Bojana JOVAC

DELINEATION AND CREATION OF ARCHIVAL FONDS OF DEBTORS IN POSSESSION

Summary

The economic activity of the firm is often minimal or there is none for a longer period of time before declaring bankruptcy which puts archives at disadvantage. Insufficiently informed or not engaged in adequate protection of the archival materials and materials created by the creators of archival materials, the administrative receivers that often manage bankruptcy estate from other cities, cause permanent loss of certain parts of important archival materials.

The archives are between the needs of the users for adequate and timely provision of information and difficulties to collect and complete documentation of a debtor in possession in the field, to arrange it and make it available in the fastest and the most precise way.

As an important link between individuals, seekers of information and debtors in possession, the archive with its name and activity guarantees accuracy and completeness of documentation of each acquired fond. The archive seeks for documents in the acquired fonds if they are missing based on completely arranged and processed documentation. That is why a good and transparent relationship with administrative receivers is in the first place for the sake of protection, acquisition, arrangement, and processing of the entire fond.

Fast and efficient flow of information is the goal of each business entity including archives. Stored and forgotten document in the archives' depot does not have its value if none is viewing its content and if the value of data it bears cannot circulate. That is possible only if in an adequate way is approached to delineation and creation of archival fonds of debtors in possession.

By acting versatily and taking into account the importance of documentation for acquisition in the past years, and faced with many problems, the archival workers are making efforts that the Archives of Kruševac be a name known in Rasina District for the efficiency of its service, but above all for its primary activity – protection of archival materials in the field and their permanent preservation within the institution.