

ВРЕДНОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА. ИСПЛАТНЕ ЛИСТЕ – ЗНАЧАЈ И РОКОВИ ЧУВАЊА

498

Апстракт: Валоризација заузима значајно место у архивској делатности. Архивски радници све више препознају значај који јој припада и посвећују јој потребну пажњу. Свака делатност ствара различите врсте предмета архивске грађе која мора бити препозната у Листама категорија документарног (регистратурског) материјала са роковима чувања. Ти рокови могу и морају бити различити у зависности од врсте конкретне архивске грађе. Једну важну врсту представљају Исплатне листе. Оне спадају у групу докумената масовне продукције и због њиховог значаја предвиђен им је трајни рок чувања.

Кључне речи: исплатне листе, архивска грађа, валоризација, Листа категорија регистратурског/документарног материјала са роковима чувања

Након усвајања новог Закона о архивској грађи и архивској делатности почетком 2020. године, а пре његовог ступања на снагу, потребно је усвојити и низ подзаконских аката који прате ову област (уредбе, правилници, упутства и сл.). Различити фактори утичу на пословање, тј. функционисање ствараоца архивске грађе, па је самим тим потребно прилагодити године чувања архивске грађе и документарног материјала у њиховим Листама категорија. Још увек је на снази Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања која је донета 1993. године.² И за Исплатне листе (у даљем тексту ИЛ) потребно је извршити процес ревалоризације, односно утврдити јединствени рок чувања за ову врсту предмета.

ВАЛОРИЗАЦИЈА И РЕВАЛОРИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Валоризацију треба посматрати као један променљиви процес на који велики, ако не и пресудан, утицај има двосмерни однос корисници – архив, где се под корисницима подразумевају сви они који се обраћају архиву ради остваривања неких својих права или интересовања, што подразумева и правна и физичка лица. Анализирањем поднетих захтева за увид или издавање копија докумената која архив поседује, може се уочити за којом врстом предмета архивске грађе постоји веће или мање интересовање, као и која је то врста предмета архивске грађе коју

¹ архивист, aleksandar.bereznov@gmail.com

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

архив не поседује, а потребна је корисницима ради остваривања неких њихових права. Такође, у први план понекад изађе и проблем целовитости како архивских фондова, тако и појединих врста предмета архивске грађе унутар самих фондова. Само мањи део културне баштине смештене у фондовима и збиркама бива истражен од стране заинтересованих корисника, што би требало променити активнијим приступом презентацији архивске грађе кроз изложбе, промоције, предавања и остале видове информисања јавности.

РЕВИЗИЈА РОКОВА ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ / ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Због свега наведеног, потребно је повремено извршити ревизију рокова чувања архивске грађе и документарног материјала, јер свакако да су године својинске трансформације, транзиције друштва, увођења електронског документа, дигитализације и др. утицале на многе врсте предмета архивске грађе у погледу њихових рокова чувања. Поједине рокове чувања архивске грађе требало би једноставно прилагодити потребама корисника. И поред увођења електронског пословања и даље се свакодневно ствара велика количина писане документације која може представљати својеврстан баласт ствараоцима архивске грађе и документарног материјала. Обавеза вођења Архивске књиге свакако ће помоћи у очувању целовитости документације, али би ревизијом врста предмета архивске грађе са краћим роковима чувања за поједине од њих, и ствараоцима архивске грађе и документарног материјала и архивима, било олакшано пословање и задовољавање потреба свих корисника.³ Ревалоризацијом архивске грађе ствараоци би били у прилици да се растерете масовне документације, у првом плану документарног материјала, а и архиви, од којих поједини имају проблема са смештајним капацитетима, преузимали би мање количине архивске грађе и документарног материјала и лакше би спроводили поступак смештаја, архивистичко сређивање и коришћење архивске грађе.

ИСПЛАТНЕ ЛИСТЕ - ПОЈАМ

Исплатне листе имају бројне синониме: платни спискови, платни листићи, платне листе, листе за исплату личног дохотка радника, спискови за исплату зарада и др. ИЛ се у неком облику појављују у периоду између два светска рата, али се по много чему разликују од савремених. Формати и рубрике су се током година мењали. ИЛ спадају у групу документације масовне продукције, али се по много чему разликују од других евиденција о висини примања радника. Док се код Картона зараде на једном листу налазе подаци о часовима рада (времену проведеном на раду, боловањима, годишњем одмору и др.) за једног радника за целу годину,

³ Ова обавеза ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала предвиђена је чланом 9, став 6, Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник Републике Србије бр. 6/2020 од 24. 1. 2020. године). Истим законом предвиђене су и казне за непоштовање ове одредбе закона које се крећу у износу од 50.000 до 2.000.000 динара за правно лице, а за одговорно лице у правном лицу од 5.000 до 150.000 динара.

ИЛ садрже податке само за један месец некад и за више радника (чак и до тридесет). Посебност му се огледа и у чињеници да сваки радник својим потписом потврђује пријем личног дохотка.

ИСПЛАТНЕ ЛИСТЕ - ОБЛИК

ИЛ могу бити већих димензија, што неминовно изискује њихово пресавијање ради смештаја у архивске кутије.⁴ Захваљујући савременим софтверским решењима, праве се посебни апликативни програми за рачуноводство, па су и формати ИЛ доживели извесне промене. Оне сада могу бити и мањег формата, тј. сведене на формат А4, чиме су олакшани и њихова манипулација и њихово складиштење. Нажалост, поједина таква решења стварају много више папирне документације, јер се на једном листу формата А4 налазе подаци за само једног радника и то за сваки месец посебно. Електронско пословање има своје предности. Један од циљева јесте смањење документације у папирном облику, али је у случају ИЛ неминовно одштампати исте како би се радници на њима потписали.

ИСПЛАТНЕ ЛИСТЕ - САДРЖАЈ

Специфичност ИЛ огледа се и у њиховом садржају, јер поред података о часовима рада, накнадама за годишњи одмор, додацима за минули рад, боловањима, плаћеним и неплаћеним одсуствовањима, примањима и др., садрже све обуставе: аконтације, административне забране, рате кредита, синдикалне чланарине, осигурање, самодоприносе, заједничку касу и др.

Рубрике које ИЛ садрже разликују се у зависности од периода када су вођене. Пошто је практично немогуће детаљно описати све врсте ИЛ које су постојале уназад седам и по деценија, и с обзиром да би евентуалним скраћивањем рока чувања ИЛ прве „на удару“ биле оне послератне, стога је у овом делу стављен акценат на њих. Одмах по ослобођењу водило се рачуна о функционисању новог државног уређења и раду нових органа власти, предузећа, школа и свих других правних лица. Редовне исплате припадљивости настављене су тамо где је то било могуће, тако да постоје делимично сачуване ИЛ из периода непосредно након ослобођења. У првим годинама слободе ИЛ су углавном попуњавање ручно, јер није било прописаних образаца. Касније су се појавили штампани обрасци са различитим рубрикама и различитих димензија (стандардних формата). Најпре су попуњавани ручно графитном оловком или мастилом, а у каснијем периоду преовладало је попуњавање хемијском оловком, док се није прешло на коришћење писаћих машина. Квалитет папира је варирао како у погледу грамаже (дебљине), тако и боје и величине. Како се повећавао број рубрика, тако се повећавала и димензија ИЛ. Поједини ствараоци АГ имали су ИЛ са штампаним логом своје фирме, као и са називом сваке организационе јединице посебно.

⁴ Архивске кутије су најчешће погодне за документацију стандардних формата А4, па и Ц4, али по потреби могу бити прилагођене и за неке друге формате, пазећи притом да могу да стану у архивске полице

Пример 5 – ИЛ за месец јануар 1953. године службеника Народног одбора Градске општине Врњачка Бања (фонд Општина Врњачка Бања, инв. бр. А92); папир: обичан; боја: бледожута; димензије: 42x30cm (А3); број рубрика: 12, од тога непопуњених рубрика: 0; образац: цртан; начин попуњавања: ручно, пенкалом; број радника: 22.

Оно што је заједничко за све изнете примере јесте то што сви они садрже, поред својеручног потписа радника, и печат и потпис овлашћеног лица. Додуше, неки од запослених у том периоду потписивали су се и отиском прста, што је за то време разумљиво и прихватљиво. Као што се може видети на овим примерима, у релативно кратком периоду од осам година, постојало је више различитих врста ИЛ, што је очигледно било условљено недостатком стандардизације у овој области, али је у наредном периоду дошло до њихове усаглашености условљене донетим прописима.

Развој технологије осетио се и на овом пољу, па се данас ИЛ воде и електронски, тако да постоје различита софтверска решења која се делимично разликују у облику и садржају.

ИСПЛАТНЕ ЛИСТЕ - ЗНАЧАЈ

Због података које садрже, ИЛ неминовно имају велики значај и потребно их је чувати одређени низ година како би сви заинтересовани могли да остваре нека своја права. Ажурним вођењем Архивске књиге решило би се питање чувања и целовитости ИЛ док се налазе код ствараоца, а касније и приликом предаје истих надлежном архиву.

У зависности од броја запослених, броја година пословања ствараоца и степена очуваности, ИЛ у архиве обично стижу у већој количини, мерено чак и десетинама дужних метара.

ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОВУ ОБЛАСТ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ И ЗЕМЉАМА У ОКРУЖЕЊУ

Влада Републике Србије донела је Уредбу о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања где се под редним бројем 671 наводи да је за платне спискове (Исплатне листе) одређен рок чувања „40 година (односно трајно ако нема картона зарада)“.

У члану 28. Закона о рачуноводству стоји написано: „Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада...“⁵

У земљама насталим из некада заједничке државе, а које се сада граниче са Републиком Србијом, однос према ИЛ и роком њиховог чувања није исти. Док неке деле став да је ИЛ потребно трајно чувати, постоје и неке државе где је предвиђен краћи рок чувања.

⁵ Службени гласник Републике Србије, бр.73/2019.

У Федерацији Босне и Херцеговине рокови чувања ИЛ одређени су Законом о рачуноводству и ревизији.⁶ Члан 31, став 6, наведеног закона предвиђа да се ИЛ чувају трајно.

Чување платних листа и аналитичких евиденција у Републици Српској регулисано је чланом 1, став 2, Закона о рачуноводству и ревизији који предвиђа трајни рок чувања.⁷ Рокови чувања остале архивске и документарне грађе одређују се листама категорија документарне грађе са роковима чувања које утврђују сви имаоци документарне грађе, што је предвиђено Правилником о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања.⁸

У Републици Северној Македонији рок чувања ИЛ је 45 година, што је прописано Листом документарног материјала са роковима за његово чување који је саставни део Упутства о начину и техници за поступање са архивским и документарним материјалом у канцеларијском и архивском раду.⁹

У Републици Хрватској је Хрватско архивско веће 2012. године донело Општи попис грађе с роковима чувања.¹⁰ У делу 2.2.8. који се односи на плате и накнаду истих, прописано је да се ИЛ након истека рока чувања од 70 година могу излучити уз прибављено одобрење надлежног државног архива.

Ствараоци архивске грађе и документарног материјала у Црној Гори ИЛ чувају у складу са својом Листом категорија са роковима чувања. Листе се раде на основу члана 11 Закона о архивској дјелатности¹¹ и чл. 3. и 4. Правилника о садржају и начину израде листе категорија регистратурске грађе и начину одабирања и предаје архивске грађе Државном архиву Црне Горе.¹² То значи да не постоји јединствени пропис, односно Листа, већ сваки стваралац архивске грађе прави своју листу на коју сагласност даје Државни архив Црне Горе. Услед тога у пракси имамо ситуацију да су за исту врсту предмета архивске грађе различити рокови чувања. Када су конкретно ИЛ у питању, Листе категорија регистратурске грађе са роковима чувања стваралаца те документације предвиђају различите рокове чувања (45 година¹³, 50 година¹⁴, као и трајни рок чувања¹⁵). Има случајева да поједине листе не садрже ИЛ.¹⁶ Они правни субјекти којима је потребна стручна помоћ у вези са израдом Листе могу се обратити Државном архиву Црне Горе који ову услугу наплаћује у износу од 250 евра, како је предвиђено чланом 5, став 4,

⁶ *Службене новине Федерације Босне и Херцеговине*, бр. 83/2009.

⁷ *Службени гласник Републике Српске*, бр. 94/15.

⁸ *Службени гласник Републике Српске*, бр. 43/10.

⁹ *Службен весник на Република Македонија*, бр. 99/2014.

¹⁰ *Opći popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* донет је на 11. седници Хрватског архивског вијећа одржаној 28. маја 2012. године.

¹¹ *Службени лист Црне Горе*, бр. 49/10.

¹² *Службени лист Црне Горе*, бр. 59/11.

¹³ Листа Управе за некретнине и подручне јединице из 2016. године, р. бр. 256.

¹⁴ Листа Завода за хитну медицинску помоћ Црне Горе из 2015, р. бр. 49.

¹⁵ Листа „Луке Бар“ АД Бар из 2018, р. бр. 145.

¹⁶ Листа Завода за метрологију из 2018. године.

Уредбе о посебним трошковима коришћења архивске грађе и услуга Државног архива.¹⁷

СТАЊЕ У АРХИВИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Тешко је утврдити какво је стање у архивима у Републици Србији када су ИЛ у питању, у погледу њихове количине, степена сређености, целовитости, као и степена коришћења. Овом приликом биће изнети подаци из Историјског архива Краљево. Анализирани су подаци скоро свих фондова (у обзир нису узети фондови до 1945. године, верске установе и организације, породични и лични архивски фондови, као и збирке).¹⁸

Прегледом фондова утврђено је следеће:

- од 389 фондова ИЛ се налазе у 239 фондова, а то чини 61%;
- од нешто више од 2500 дужних метара архивске грађе, ИЛ има 243 метра, што чини 9,6%.

Ситуација по фондовима је разнолика. С једне стране постоје архивски фондови који садрже скоро у потпуности сачуване ИЛ, али има и оних код којих су оне сачуване само фрагментарно, а најалост има и оних фондова који не садрже уопште ИЛ, нити се код њих може очекивати преузимање истих (углавном је то код угашених правних лица, односно пасивних стваралаца архивске грађе и документарног материјала).

Архивски фондови који садрже готово у потпуности сачуване ИЛ за цео период постојања ствараоца архивске грађе: Индустрија грађевинског материјала и неметала „Андезит“ Краљево (1973-1984), Аутотранспортно предузеће „Аутотранспорт“ Краљево (1963-2016, 17,30м/1), Друштвено предузеће „Керамика“ Краљево (1960-2003, 1,45м/1), Предузеће за израду гумених производа „Витојевац“ Врњачка Бања (1958-2007, 11,50м/1), Грађевинско услужно-занатско предузеће „Полет“ Врњачка Бања (1962-1974, 0,55м/1), Предузеће за промет грађевинским материјалом и градњу „Ибар“ Краљево (1949-1962, 1,60м/1), Пољопривредна задруга „Каменица“ Каменица (1957-1972, 0,46м/1), Међуопштинска регионална заједница Краљево (1975-1991, 0,35м/1).

По количини сачуваних ИЛ требало би истаћи следеће фондове: Фабрика вагона Краљево (1945-1955, 26м/1), Државно шумско предузеће „Гоч“ Краљево (1947-1951, 12,60м/1), Грађевинско предузеће „Каблар“ Краљево (1965-1992, 39,00м/1), Дрвно-индустријско предузеће „Јасен“ Краљево (1966-1995, 54,10м/1).

Међу фондовима који имају само фрагментарно сачуване ИЛ велики је број некадашњих самоуправних интересних заједница, сељачких радних заједница, народних одбора општина, друштвено-политичких организација и удружења, али и просветних установа, осим неколико школа које су своје ИЛ сачувале и предале архиву (као што су Основна школа „Димитрије Туцовић“ Краљево (1960-1989, 0,80м/1) и Основна школа „Браћа Вилотијевић“ Краљево (1972-1998, 0,82м/1)).

¹⁷ Службени лист Црне Горе бр. 06/14.

¹⁸ Стање средином јула 2020. године

Од архивских фондова код којих су ИЛ предате и сачуване само у мањем обиму истичу се следећи органи управе: Општина Краљево (од 292 дужна метра ИЛ има само један метар за период 1946-1966), Општина Врњачка Бања (од 66 дужна метра ИЛ има само 0,26 дужна метра за период 1953-1967), Општина Рашка (од 43 дужна метра нема ИЛ), али и неколико правних лица међу којима има и одавно угашених у чијој архивској грађи нема ИЛ: Предузеће „Алумин“ Врњачка Бања (1997-2010), Предузеће „Пкб промет“ Краљево (1994-2002), Биро за посредовање рада НОС Краљево (1952-1961), Предузеће „Лола прогрес“ Рашка (1965-2017), Фабрика металне опреме „Економ“ Ушће (1977-2008), Грађевинско предузеће „Рад“ Врњачка Бања (1947-1998), Општинско веће савеза синдиката општине Рашка (1947-2000), ДОО за производњу, промет и услуге „Јанковина“ Краљево (1992-2016), Предузеће за пружање услуга и промет робе „Бета“ Краљево (1990-1998), Друштвено предузеће за промет робе и услуга „Лопатница“ Краљево (1991-2004), Предузеће за производњу, промет и услуге „Дрвокоп“ АД Рашка (1991-2009), ДП за производњу конфекције „Потекс“ Подунавци (1979-2003), Предузеће за производњу, промет и услуге „National group“ Врњачка Бања (1993-2016), Шумско газдинство „Столови“ Краљево (1949-1988) и др.

Стечајни управници два некада велика краљевачка гиганта, Индустрије „Магнохром“ и Фабрике вагона, припремили су архивску грађу за предају краљевачком архиву. У случају Индустрије „Магнохром“ ради се о количини од око 1200 дужних метара, а Фабрика вагона има приближно исто. Сигурно је да међу овом архивском грађом значајну количину представљају и ИЛ.

ПРИМЕРИ ИЗ ПРАКСЕ

И у осталим архивима у Србији стање ИЛ је више-мање слично, али свакако да ова материја са разлогом заузима значајан статус и готово је редовно садржана у Записницима о примопредаји архивске грађе. Степен њихове очуваности, целовитост и регистратурске, односно документарне сређености, разликује се од случаја до случаја. Код ствараоца архивске грађе са већим бројем радника овај проблем може бити израженији, што је потенцијално отежавајућа околност приликом коришћења ИЛ. Детаљно сагледавање целовитости ИЛ врши се приликом њиховог архивистичког сређивања током којег се уочавају и сви њени недостаци у виду недостајања појединих листова, понекад и за целе године, нечитљивости, оштећених листова и сл.

Како би се предупредили проблеми око преузимања непотпуне архивске грађе и документарног материјала, па и ИЛ, доста се очекује од поштовања члана 9, став 6, Закона о архивској грађи и архивској делатности који прописује обавезу ствараоца да води Архивску књигу као „основну евиденцију о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца“.¹⁹

Слободно се може рећи да ИЛ спадају у ону врсту предмета архивске грађе која није много тражена од стране корисника. Има ретких случајева да надлежна филијала Фонда за пензијско и инвалидско осигурање упути захтев за доставу копија ИЛ.

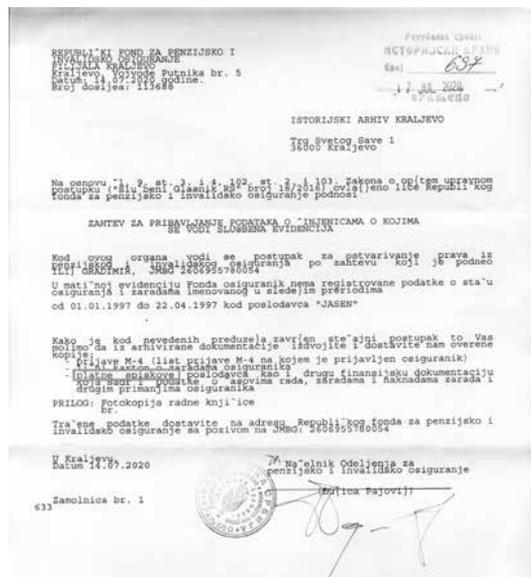
¹⁹ Члан 2, став 19, Закона о архивској грађи и архивској делатности

Подаци из радних књижица признају се до 1993. године, а од тада је уведена обавеза провере уплаћених доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, као и за случај незапослености. Подаци потребни за одређивање висине пензије добијају се из образаца М-4 и Картона зарада (личних доходака) који садрже податке о времену проведеном на раду, одмору, одсуству (плаћеном или неплаћеном), оствареном дохотку и др. У неким случајевима, када наведене евиденције нису сачуване, могу послужити и ИЛ.

Такви примери су изузетно ретки, а успешност архивских радника да пруже тражене податке умногоме зависи од целовитости и степена сређености ИЛ и информација пружених у конкретном захтеву. Има случајева да за одређену особу/осигураника не постоје подаци у ИЛ за целу годину, па је оправдано питање да ли сачувани подаци могу бити од користи.

У последњих двадесетак година било је само пар случајева да су се физичка лица обраћала за увид и добијање копија ИЛ. Ту се пре свега радило о прикупљању доказа ради покретања поступка ревизије решења о висини пензије, односно због постојања сумње у њену правично и правилно одређену висину. Према доступним повратним информација од таквих корисника архивске грађе неколико њих је успело да на тај начин докаже оправданост својих сумњи и исправи нетачно донета решења. Ово је један од разлога зашто би ИЛ требало чувати дужи низ година.

Постојао је још један разлог због кога су се физичка лица обраћала краљевачком архиву у вези са ИЛ. Наиме, корисницима је било потребно уверење о уплати самодоприноса за воду. ИЛ садрже бројне податке о свим издацима из личног дохотка, па и за самодоприносе који су се некада издвајали за различите потребе: ради изградње водоводне мреже (водоснабдевање), изградње Хируршког блока Краљевачке болнице (издвајао се у износу од 1,5%), обнове земљотресом разрушене Црне Горе (0,5%) и за многе друге потребе локалног карактера најчешће у вези са објектима инфраструктуре у месним заједницама (процент се разликовао у зависности од намене средстава).²⁰ Када је



Копија захтева

²⁰ На референдуму одржаном 27. октобра 1985. године за увођење самодоприноса за одређени број месних заједница општине Краљево грађани су се потребном већином изјаснили да желе да издвајају новчана средства ради финансирања водоснабдевања са Хидроенергетског система „Студеница“ („Службени лист општине Краљево“, број 14, од 9. децембра 1985. године, стр. 343). Заједнички интерес решавања водоснабдевања исказале су следеће месне заједнице: Зеленгора, Центар, Стара чаршија, II Чибуквачка чета – Чибуковац, Грдица, Рибница, Ковачи, Крушевица, Конарево и Јарчујак. У три мес-

реч о издвајању самодоприноса за воду, он је уведен 1986. године за територију 10 месних заједница са градског и приградског подручја, чиме је предвиђено да се реши вишегодишњи проблем водоснабдевања Краљево здравом пијаћом водом. Издвајање у износу од 3% личног дохотка спровођено је све до 1990. године за све запослене грађане, па су на тај начин прикупљена значајна новчана средства. Као неки вид надокнаде, сви они који су у просторије Јавног предузећа „Водовод“ Краљево донели потврду/уверење да су уплаћивали самодопринос за водоснабдевање у наведеном периоду били су ослобођени плаћања таксе за прикључење на водоводну и канализациону мрежу, али су плаћали прикључак. Ова погодност обустављена је 2006. године када је аутоматски престало и интересовање корисника за овим подацима.

ТРЕНУТНИ РОК ЧУВАЊА

У Листама категорија архивске грађе и регистратурског/документарног материјала са роковима чувања преовладава став да би ИЛ требало трајно чувати. Постојећи разлози оправдавају потребу за вишегодишњим, односно вишедеценијским чувањем ИЛ, али би било корисно преиспитати став о њиховом трајном чувању. Требало истаћи да евентуално скраћивање рока чувања не сме бити условљено потребом за добијање простора за смештај новопреузете архивске грађе, већ је потребно потпуно сагледати разлоге и за трајно чувања и за скраћивања рока чувања, са посебним нагласком на последице евентуалног скраћивања рока. Већина суседних земаља је скратила рок чувања ИЛ претходно сагледавши последице таквог става. ИЛ садрже податке који у одређеном периоду могу бити од значаја, али тај период не мора бити бескрајан, пошто након неколико деценија (4 до 5) нестају потребе за информацијама које се налазе у ИЛ, тако да у том року сви заинтересовани корисници имају довољно времена да регулишу своја права користећи податке који се налазе у ИЛ. Историјски и правни значај ИЛ након 40 до 50 година постаје упитан. Једноставно речено, протоком времена престаје потреба за чувањем ИЛ.

Уколико се скрати рок чувања ИЛ на одређени број година, постоје могућности да у извесним случајевима буде сачувано неколико репрезентативних примерака из различитих периода од различитих стваралаца. Прва могућност је кроз

не заједнице није прикупљен довољан број гласова: Берановац, Кованлук и Матарушка Бања. Самодопринос је уведен за време од 5 година почев од 1. 1. 1986. до 31. 12. 1990. године. Претходно су на седницама месних заједница током септембра 1985. године донете одлуке о расписивању референдума у свим наведеним месним заједницама („Службени лист општине Краљево“, број 9а, 26. септембар 1985. године). На седници сва три већа СО Краљево одржаној 28. марта 1986. године донета је Одлука о утврђивању услова за уређење простора за изградњу цевовода „Гружа – Краљево“ („Службени лист општине Краљево“, број 5, од 9. маја 1986. године, стр. 125). Истог дана донета је и Одлука о узимању позајмице из средстава солидарности за изградњу цевовода Краљево – Гружа у износу од 500 милиона динара „због покривања неравномерног прилива средстава самодоприноса“, како стоји у наведеној одлуци. У наредном периоду изграђен је поменути цевовод уз коришћење средстава обезбеђених самодоприносом.

дигитализацију ИЛ, док друга подразумева да неколико одабраних примерака, према процени архивисте, буде сачувано у самом архивском фонду или издвојено у Збирци *Vариа*. Архивиста у току поступка сређивања и обраде архивске грађе може по слободној процени да издвоји поједина документа (иако представљају документарни материјал) како би их сачувао, уколико сматра да могу послужити као, на пример, експонат за изложбу. Узмимо, рецимо, поништену карту за превоз возом стару 40-50 година. Таква карта не спада у категорију архивске грађе и нема трајни рок чувања, али свакако да може послужити за изложбу на тему железнице или саобраћаја као експонат који би визуелно употпунио њен садржај. Дакле, архивиста у свом раду треба да се придржава прописа, стандарда, стручних упутстава и сл., али мора да буде флексибилан, прилагодљив и способан да препозна потенцијал сваког документа са којим дође у додир током рада.

508

Валоризација представља важну компоненту која одређује судбину сваком акту, због чега би посебну пажњу требало посветити приликом одређивања рокова чувања сваке врсте предмета архивске грађе, јер управо су архивисти, а првенствено историчари, ти који могу из сваког појединачног документа „извући“ битан податак и тако процењујући његов историјски, научни, правни и сваки други значај, те тиме предочити његову важност.

О промени рока чувања ИЛ било би пожељно донети одлуку у пакету и са другим врстама предмета архивске грађе (нпр. картонима зарада, повредама на раду и др.). Једно од могућих решења могло би да представља доношење једног акта којим би били прописани рокови чувања за већину врста предмета архивске грађе у виду уредбе или нпр. Опште листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Такав акт би представљао полазну основу за све остале листе које би доносили ствараоци архивске грађе прилагођавајући листу својој делатношћу, а на листе би сагласност дао надлежни архив, што је и прописано Чланом 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Архивска струка је доношењем наведеног закона, на који се дуго чекало, добила нови замах који треба искористити за доношење низа подзаконских аката из ове области, као и њихово осавремењивање и усклађивање са важећим прописима и потребама, са освртом на позитивна искуства архивских радника из држава у окружењу.

Приликом евентуалног скраћивања рокова чувања требало би узети у обзир и рокове предвиђене кривичним и прекршајним законима, односно у судским поступцима, као и у поступцима ревизије, јер могу да представљају употребљив доказни материјал.

ЗАКЉУЧАК

И поред увођења електронског пословања и даље се свакодневно стварају велике количине архивске грађе и документарног материјала у папирном облику, што ствараоцима и архивима ствара извесне проблеме. Једно од решења може бити скраћивање рока чувања код појединих врста предмета архивске грађе и документарног материјала код којих је то могуће. Предлог је и да се изврши усаглашавање многобројних Листа категорија документарног материјала са роковима чувања усвајањем Опште листе документарног материјала са роковима чувања која би била полазна основа за све остале појединачне листе намењене специфичним делатностима. На тај начин би се смањила количина архивске грађе и документарног материјала најпре код ствараоца исте, а затим и код архива. Исплатне листе спадају у групу архивске грађе коју нема потребе трајно чувати, већ је потребно одредити разуман, сврсисходан рок чувања.

Aleksandar BEREŽNOV

**APPRAISAL OF ARCHIVAL MATERIALS
AND DOCUMENTARY MATERIALS.
PAYROLL STATEMENTS –
IMPORTANCE AND RETENTION PERIODS**

510

Summary

Despite implementation of electronic commerce, large quantities of archival materials and documentary materials in paper form are still being created on every day basis. Both creators and archives have certain problems because of that. One of the possible solutions can be shortening of the retention period of certain files of archival materials and documentary materials when that is possible. The suggestion is to harmonize numerous lists of categories of documentary materials with retention periods by adopting the General List of Documentary Materials with Retention Periods that would be the baseline for all other separate lists intended for particular activities. In that way the amount of archival materials and documentary materials would be reduced both at the creators, and then at the archives. Payroll statements are part of the group of archival materials that do not need to be kept as permanent records but it is needed to determine a reasonable, meaningful retention period for their keeping.