

## ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ АРХИС – ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И ПРЕЗЕНТАЦИЈА НА ПРИМЕРУ ФОНДА МИНИСТАРСТВА СОЦИЈАЛНОГ СТАРАЊА НРС - АРХИВ СРБИЈЕ

**Анстракт:** АРХИС је замишљен као информациони систем за управљање документима, усклађен са стандардима и препорукама међународних архивистичких организација, који омогућава одговорну, ефикасну и систематску контролу примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења фондова, збирки и докумената у неограниченом временском року.

Рад представља конкретан пример употребе АРХИС-а на примеру уноса података из фонда Архива Србије. У питању је фонд Министарство социјалног старања НРС.

Циљ рада је да на практичном примеру покажемо које су предности АРХИС система, да ли је он имплементиран у све архиве и ако јесте који су услови потребни како би се постигла повезаност свих архива у Србији у један информациони систем, као и постоји ли могућност за стварање јединствене претраге података из било ког архива.

**Кључне речи:** АРХИС, архивска грађа, фондови, збирке, појединачна документа

Министарство културе је још 2018. године донело Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа<sup>2</sup>, чиме су установе културе у Србији добиле јасна упутства како да се културно наслеђе сачува и буде доступно корисницима. Правилником се уређују задаци, стандарди и процеси дигитализације културног наслеђа, односно покретних и непокретних културних добара, нематеријалног културног наслеђа и добара који уживају претходну заштиту.

АРХИС као јединствено софтверско решење за све архиве у Републици Србији чини саставни део рада свих архивиста и запослених у архивима.

Архив Србије је претходних година радио на развоју АРХИС-а, односно његових подсистема (сређивање и обрада, преузимање и смештај, конзервација, библиотека, дигитализација, шифарници, регистар архивске грађе, микрофилм, спољна служба, издања) који су тестирани у Архиву Србије уносом података о фондовима који ће се у будућности уносити у току сређивања фондова, збирки и предмета.

Један од подсистема у оквиру АРХИС-а је Централни регистар у који се уно-

<sup>1</sup> виши архивиста, [m.bogosavljevic@archives.org.rs](mailto:m.bogosavljevic@archives.org.rs)

<sup>2</sup> Службени гласник Републике Србије, бр.76/2018.

се подаци из свих архива са територије Републике Србије. Архивска грађа свих архива у Србији унета је у Централни регистар који данас садржи преко 22.000 фондова, збирки и предмета. То није коначан број, јер се он стално допуњава новим фондовима, збиркама и предметима из свих архива у Србији.

## ФОНД МИНИСТАРСТВО СОЦИЈАЛНОГ СТАРАЊА НРС

Повереништво социјалне политике основано је одмах после ослобођења 1944. и постојало је до 1945. године. Већ наредне године основано је Министарство социјалне политике<sup>3</sup> које Уставом Народне Републике Србије (НРС) из 1947.<sup>4</sup> мења назив у Министарство социјалног старања НРС. Фонд Министарство социјалног старања НРС обухвата период од 1944. до 1951. године, а поред грађе Министарства садржи и грађу Повереништва социјалне политике.

У току рада на Фонду средила сам и обрадила 54 кутије опште архиве и 156 књига. Фонд је сређен по принципу слободне провенијенције што значи да се поштује принцип јединства и границе ствараоца фонда, али не и систем рада регистратуре. С обзиром на то да се из архивске грађе фонда, као ни из других доступних података, није могла тачно и са сигурношћу утврдити организациона структура творца фонда, архивска грађа је сређена на следећи начин:

- грађа је класификована према години настанка;
- за сваку годину формиран су сектори, одељења и одсеци;
- у оквиру сектора, одељења и одсека формиран су предмети и сачињен је њихов детаљан опис;
- сређивање архивске грађе урађено је према растућем деловодном броју, а за предмете где постоје књиге урађена је провера предмета и развођење кроз књиге;
- за предмете где не постоје књиге урађен је попис предмета.

Поред опште архиве, коју чине 54 кутије, Министарство социјалног старања НРС садржи и 676 кутија досијеа РВИ (Ратни војни инвалиди).

Делокруг рада Министарства социјалног старања НРС је старање о деци без родитеља, о социјално и здравствено угроженој деци, репатријација избеглица, колонизација и деколонизација, брига о дечијим и старачким домовима, пензије, инвалиднине и др.

Посебно је интересантна следећа грађа: дечији домови и домови за старе, спискови о бројном стању деце, промена броја штићеника на територији уже Србије, као и помоћ напуштеној деци.

Сигнатура је дата у Архиву Србије, а састоји се од ознаке архива, ознаке фонда, броја фасцикле у којој се предмет налази (Ф), броја предмета (р) и године на коју се предмет односи (АС, Г-217, Ф I, р 1/1945).

Информативна средства за фонд су сумарни инвентар и попис предмета.

<sup>3</sup> *Службени гласник НР Србије*, бр. 10/45.

<sup>4</sup> *Службени гласник НР Србије*, бр. 3/47.

## УНОС ПОДАТАКА ИЗ ФОНДА МИНИСТАРСТВА СОЦИЈАЛНОГ СТАРАЊА НРС У АРХИС



### Пријава

Свако од запослених архивиста који ће радити на уносу података добија од администратора свој налог, односно корисничко име и лозинку. Пријава на АРХИС састоји се од два поља: горње у које се уписује корисничко име и доње у које се уписује лозинка. Притисак на опцију *Пријави се* омогућава приступ АРХИС-у.

### Главни мени

Након успешно обављене пријаве на екрану ће се појавити *Главни мени* који омогућава избор подсистема АРХИС-а. У зависности од врсте посла који архивиста обавља он ће се одредити за једну од опција. У конкретном случају ја сам се одредила за опцију *Сређивање и обрада*.



Избор апликација АРХИС-а

### Избор фонда

Пошто сам у главном менију одабрала поље *Сређивање и обрада*, на екрану се појављује следећа опција која се односи на избор фонда. У мом случају то је фонд Министарство социјалног старања НРС са бројем 56 у Централном регистру. Важно је напоменути да се без добијеног броја у централном регистру не може приступити АРХИС-у и не могу се уносити подаци за фондове, збирке и предмете. Пријавом на систем аутоматски је одабран архив из кога је запослени.



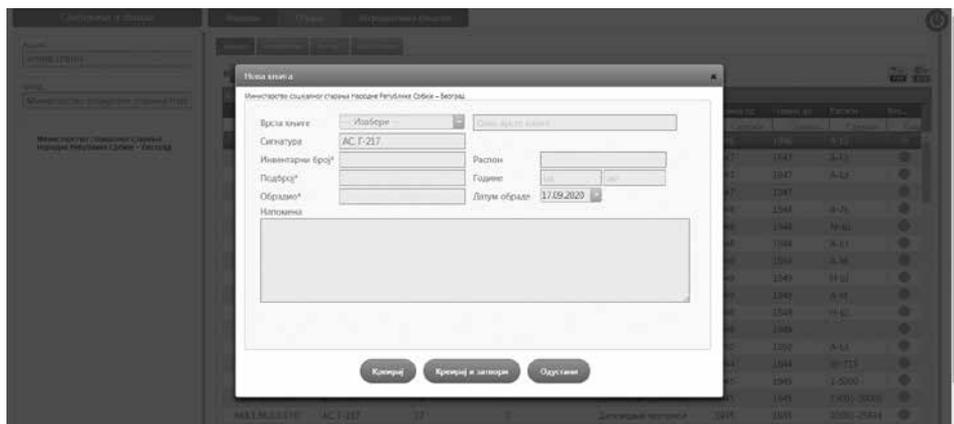
Избор активности и врсте података

Након успешно унетог податка о називу фонда у горњем десном заглављу, одабрала сам таб *Обрада* што омогућава унос података најпре за књиге, а онда и за кутије и предмете. Овде бих само напоменула да се у доњем реду испод опције књиге, предмете, кутије и картотеке појављују основне команде:

-  Креирање новог предмета/кутије
-  Измена унетих података
-  Брисање

### Унос књига, креирање нове књиге

У форму таб *Нова књига* уносе се сви важни подаци о књизи: **врста књиге** (деловодни протокол, регистар, кондуит-листа, зборник, записници, матичне књиге,



Унос нове књиге

помоћне књиге, шематизми, школске евиденције и др.); **сигнатура** (АС, Г- 217); **инвентарни број** (редни број књиге 1, 2 итд.); **обрада** (ко уноси податке: Мирјана Богосављевић); **распон** (ако је у питању регистар онда распон од А-Ш ); **године** (ако распон година иде од нпр. 1946-1947, а ако не уносе се две исте године 1946-1946), **датум обраде** и **напомена**.

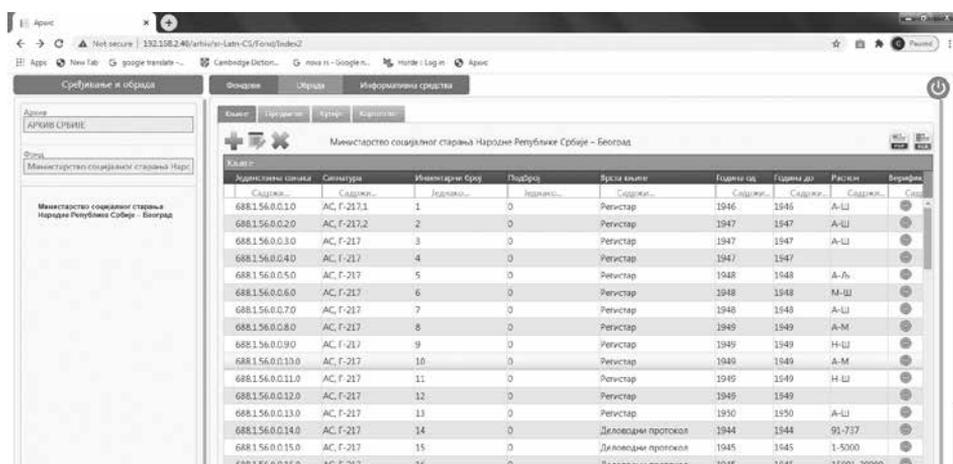
### Измена података о књизи



Приказ и измена основних података о књизи

У току рада могуће су измене података за књигу, а то нам омогућава опција *Измена унетих података* тако што се изабере иконица за приказ одговарајуће одабране књиге где се желе изменити подаци.

Код уноса података у АРХИС прво сам урадила унос књига, а затим кутија и предмета. Фонд Министарство социјалног старања НРС садржи 156 књига.



Списак постојећих књига

## Унос података и измене за кутије

За додавање нове кутије користи се одговарајућа иконица која пружа форму за унос података за кутије код којих је такође могуће вршити измене као и код књига и предмета. На конкретном примеру види се који се подаци уносе за кутију: **врста кутије** (падајући мени где се бира кутија, фасцикла), **сигнатура** (АС, Г-217, Ф I/44), **број предмета** (65), **број листова** (175), **број пуних листова** (175), број празних листова и колико је обрађено; **инвентарни број** (157); **подброј** (1); **распон** (1-65); **године** (1944-1944); **фасцикла** (1); **обрадио** (Мирјана Богосављевић).

Саставни део је и опис садржаја унутар једне кутије са најважнијим подацима и напоменом ако је потребно.

Именски податак за кутију

Министарство социјалних ствари Народне Републике Србије - Београд

Врста кутије:

Сигнатура:

Инвентарни број:

Број предмета:

Број листова:

Број пуних листова:

Број празних листова:

Подброј:

Распон:

Године:

Фасцикла:

Обрадио \*:

Опште одређење (административно-правни одред, персонални, благајна, економско-финансијски):  
 Именски је о пребацивању дела у другоме, о стању појединих делова за дело (Мадрилик, Вољња Блаж, Београд, Адам Кривошај), о обрнављеном делу и нумерисаној преписаним у Булевару, о бројем стању нумерисанима, о броју напуштених, непорушених дела, дела посмртних благаја на територији Београда, о раду одређених за социјално старање, о броју слободних места у породици државника, о кредитима за породицу бораца, у вези привремене високе помоћи, у вези повраћаја зарађиваника, о додели помоћи, о социјалној заштити деце радника који одраде на пољопривредној ради у Војводини.  
 Можеби за добијање стабилне високе помоћи да се достави подаци, за постављања.  
 Решавање у вези саветка ради о добијању стабилне, додели кредита, помоћи.  
 Напомена

Унос нове кутије

Након унетих података о књигама до броја 156 наставила сам унос података о кутијама, па је први следећи број 157

Министарство социјалних ствари Народне Републике Србије - Београд

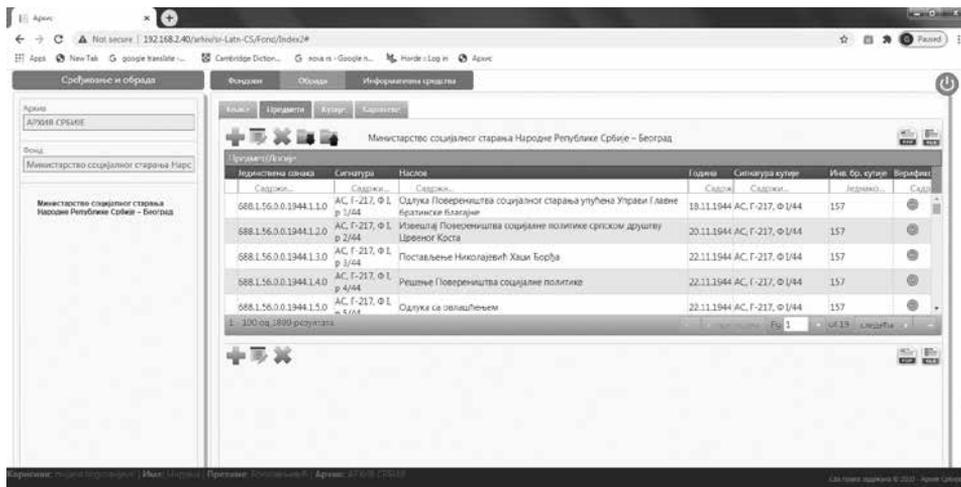
Идентификација	Сигнатура	Инвентарни број	Подброј	Укупно предмета	Распон од	Распон до	Година од	Година до
543	АС, Г-217, Ф I/44	157	1	65	1	65	1944	1944
1028	АС, Г-217, Ф I/45	157	2	234	1	234	1945	1945
1045	АС, Г-217, Ф I/45	158	0	202	1	202	1945	1945
1046	АС, Г-217, Ф III/45	159	0	306	1	306	1945	1945
1047	АС, Г-217, Ф IV/45	160	0	340	1	340	1945	1945
1048	АС, Г-217, Ф V/45	161	0	107	1	107	1945	1945
1049	АС, Г-217, Ф VI/45	162	0	203	1	203	1945	1945
1050	АС, Г-217, Ф VII/45	163	0	119	1	119	1945	1945
1051	АС, Г-217, Ф VIII/45	164	0	78	1	78	1945	1945

1 - 75 од 55 резултата

Списак постојећих кутија

## Унос података и измене за предмете

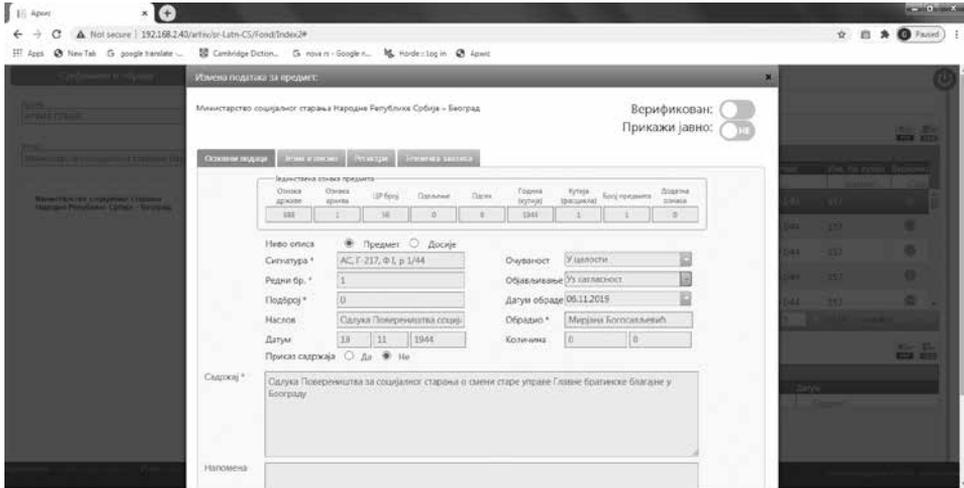
Након завршеног уноса свих података за кутије прешла сам на унос предмета. Сам поступак уноса података за предмете у АРХИС сличан је као и за кутије. За почетак уноса бирамо иконицу *Предмети* са следећим подацима: јединствена архивска ознака која је различита за сваки унети предмет, сигнатура (Фонд Министарство социјалног старања НРС - АС, Г-217, Ф I, р2/44); наслов предмета (извештај Повереништва социјалне политике друштву Црвеног крста); датум (20. 11. 1944); сигнатура кутије (АС, Г-217, Ф I/44) и инвентарни број кутије (157).



Списак постојећих предмета

Уколико желимо да изменимо већ унете податке о предмету користимо иконицу *Измена* који у себи садржи четири нова таба: основни подаци, језик и писмо, регистри и техничка заштита. Основни подаци се односе на: број предмета који мора увек бити исти као и број у оквиру сигнатуре; додатна ознака се обележава у оквиру јединствене ознаке предмета чија је сврха додавање, односно убацивање предмета на одговарајуће место уколико имамо два предмета са истим бројем (16/1 и 16/2 или а и б), а систем је предвидео и додавање појединачних докумената у оквиру једног предмета избором опције **Додај нови документ**; **редни број** (1); **подброј** (0); **наслов** (одлука Повереништва о смени старе управе Главне братинске управе у Београду); **датум** (18. 11. 1944); **очуваност** (у целости); **објављивање** (уз согласност); **датум обраде** (6. 11. 2019); **обрадно** (Мирјана Богосављевић); **количина** (број путних и празних листова); **садржај** (опис предмета) и напомена.

Да би предмет био сачуван обавезно је да се попуне сва поља која су означена звездом.



Приказ и измена основних података о предмету

## Провера унетих података у АРХИС



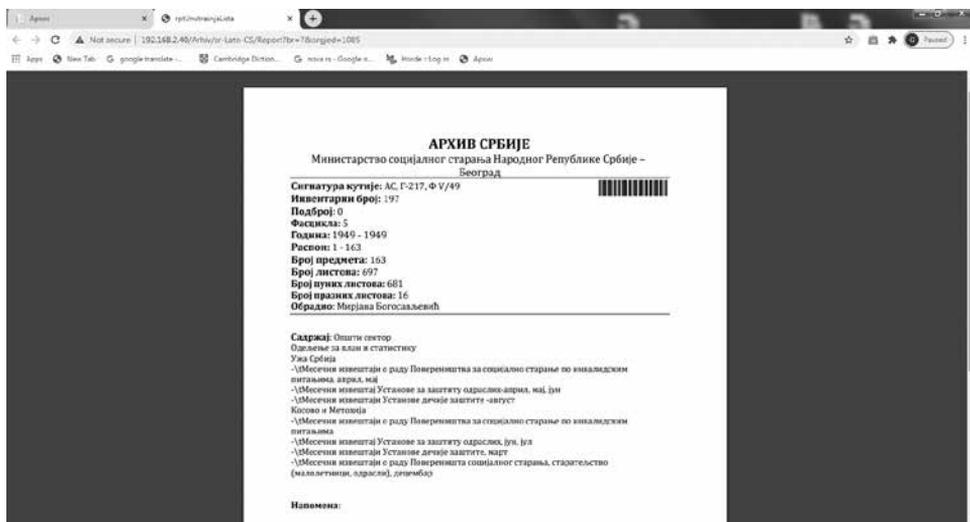
Пошто је завршен унос у АРХИС подаци се приказују у једном од два формата.

Сви унети предмети складиште се у одговарајуће кутије тако што се предмет обележи, затим зада команда за смештај у одређену кутију (бира се одговарајућа кутија) и на крају потврди смештај кликом на иконицу *Додај у кутију*, након чега ће се појавити информација о успешном смештају предмета у одговарајућу кутију.

ИД	АК	Ф	О	П	Р	С	Д	И	Н	И	А	П
1	41813	АС, Г-217, Ф-1, р-3/34	Одлука Поверљивости за социјалног старана унутрашње управе Главне Братиске Благине	18.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:28	Не	Не	Не	Не	Не	Не
2	41815	АС, Г-217, Ф-1, р-7/34	Изајак Поверљивости социјалне политике градоначелника Града Крупа	20.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:31	Не	Не	Не	Не	Не	Не
3	41817	АС, Г-217, Ф-1, р-3/34	Постављене Инспекциони Извештаји	22.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:38	Не	Не	Не	Не	Не	Не
4	41818	АС, Г-217, Ф-1, р-4/34	Решавање Поверљивости социјалне политике	22.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:41	Не	Не	Не	Не	Не	Не
5	41842	АС, Г-217, Ф-1, р-3/34	Одлука за одобрење	22.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:40	Не	Не	Не	Не	Не	Не
6	41845	АС, Г-217, Ф-1, р-5/34	Обавештавање Поверљивости социјалне политике	22.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:51	Не	Не	Не	Не	Не	Не
7	41849	АС, Г-217, Ф-1, р-7/34	Постављене Поверљивости социјалног старана	22.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:53	Не	Не	Не	Не	Не	Не
8	41847	АС, Г-217, Ф-1, р-1/34	Изајак Поверљивости социјалне политике	22.11.2019	06.11.2019	11/6/2019 11:55	Не	Не	Не	Не	Не	Не
9	41879	АС, Г-217, Ф-1, р-18/49	Списак потписаних докумената који су послати у јединицу	11.12.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:23	Не	Не	Не	Не	Не	Не
10	41881	АС, Г-217, Ф-1, р-30/45	Изајак о раду Социјалног одсека Сектора Тополнског	18.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:38	Не	Не	Не	Не	Не	Не
11	41882	АС, Г-217, Ф-1, р-38/45	Предлог Одлуке о ревизији пензија	18.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:42	Не	Не	Не	Не	Не	Не
12	41888	АС, Г-217, Ф-1, р-6/45	Изајак о раду на плану	19.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:46	Не	Не	Не	Не	Не	Не
13	42088	АС, Г-217, Ф-1, р-45/45	Упутство обавиштовима породицама који се крајем налазе у зградби	22.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:58	Не	Не	Не	Не	Не	Не
14	41891	АС, Г-217, Ф-1, р-104/45	Реферат о платњу породицама на наднице	09.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:17	Не	Не	Не	Не	Не	Не
15	41892	АС, Г-217, Ф-1, р-109/45	Списак издатих деџа	19.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:38	Не	Не	Не	Не	Не	Не
16	41898	АС, Г-217, Ф-1, р-146/45	Дом Збана, Поверљивост	01.02.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:23	Не	Не	Не	Не	Не	Не
17	41898	АС, Г-217, Ф-1, р-34/45	Списак деџа који су послати у Београд	12.01.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:25	Не	Не	Не	Не	Не	Не
18	41701	АС, Г-217, Ф-1, р-24/45	Правилник о променом уредбу односа ванредног запосленог и запосленог	16.02.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:18	Не	Не	Не	Не	Не	Не
19	41732	АС, Г-217, Ф-1, р-131/45	Деловни додаци, Парали	04.04.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:41	Не	Не	Не	Не	Не	Не
20	41734	АС, Г-217, Ф-1, р-186/45	Деловни додаци, Ручна израђивачка	01.04.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:43	Не	Не	Не	Не	Не	Не
21	41705	АС, Г-217, Ф-1, р-184/45	Деловни додаци, Застави	19.03.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:45	Не	Не	Не	Не	Не	Не
22	41706	АС, Г-217, Ф-1, р-201/45	Плати Социјалне заштите деџа радника који су на раду у Војводини	20.04.2019	07.11.2019	11/7/2019 9:47	Не	Не	Не	Не	Не	Не
23	41722	АС, Г-217, Ф-1, р-29/45	Списак деџа из Београда	22.08.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:39	Не	Не	Не	Не	Не	Не
24	41725	АС, Г-217, Ф-1, р-80/45	Упутство о раду	28.08.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:25	Не	Не	Не	Не	Не	Не
25	41727	АС, Г-217, Ф-1, р-30/45	Деловни додаци у Србији	26.07.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:38	Не	Не	Не	Не	Не	Не
26	41731	АС, Г-217, Ф-1, р-68/45	Изајак о припреми за пријем деџа из Београда	09.09.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:40	Не	Не	Не	Не	Не	Не
27	41732	АС, Г-217, Ф-1, р-131/45	Одлуке за социјално старана Пожарског, о београдске скарцони	12.09.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:42	Не	Не	Не	Не	Не	Не
28	41734	АС, Г-217, Ф-1, р-202/45	Изајак о пензијама и издржавањима лица	22.09.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:45	Не	Не	Не	Не	Не	Не
29	41735	АС, Г-217, Ф-1, р-201/45	Бројеве стлане деџа у додацима	02.10.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:47	Не	Не	Не	Не	Не	Не
30	41734	АС, Г-217, Ф-1, р-246/45	Изајак о броју деџа	15.10.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:54	Не	Не	Не	Не	Не	Не
31	41738	АС, Г-217, Ф-1, р-365/45	Списак деџа	22.09.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:23	Не	Не	Не	Не	Не	Не
32	41738	АС, Г-217, Ф-1, р-365/45	Списак деџа	22.09.2019	07.11.2019	11/7/2019 11:23	Не	Не	Не	Не	Не	Не

Excel табела свих унетих предмета

Са завршеним уносом предмета, кутија, књига и података о фонду Министарства социјалног старања НРС, АРХИС пружа могућност да једним кликом на одговарајућу иконицу добијемо готову унутрашњу листу.



#### Унутрашња листа

### На шта би требало обратити пажњу

Да бисмо уопште могли да приступимо АРХИС-у потребно је неколико кључних ствари:

1. фондови, збирке и документа морају бити унети у Централни регистар и на тај начин им се додељује јединствени број (у конкретном случају Фонд Министарства социјалног старања НРС у централном регистру број 56) који са ознаком државе (688) и ознаком архива (ознака 1 за Архив Србије) постаје саставни део сигнатуре који се не мења;
2. пре него што кренемо са уносом података за предмете, кутије и књиге у АРХИС важно је да се упознамо са стањем грађе унутар фонда, његовом организацијом и начином на који ћемо вршити унос у АРХИС;
3. организација Фонда Министарства социјалног старања НРС је врло сложена јер се мењала сваке године. Промене су обухватале задржавање постојећих али и укидање и формирање нових одељења, одсека и сектора, што је захтевало да се уради прецизна организациона шема одељења и одсека по годинама.

У Архиву Србије ради се на уносу података фондова, збирки и предмета. До сада су у АРХИС унети подаци за лични фонд Стојана Новаковића, Мирослава Спалајковића, Илије Гарашанина, Милутина Гарашанина, Милана Јовановића Батута, затим Министарство Просвете Црквено одељење, Суд општенародни српски, Народна канцеларија, Средоточна војна команда и др.

## ЗАКЉУЧАК

68 Предност АРХИСА је врло једноставан и лак начин уноса података. Сваки архивист прошао је обуку, а уз стручну помоћ архивиста који су радили на развоју АРХИСА, могућност грешке је минимална. Са завршеним уносом АРХИС нам пружа могућност да једним кликом на одговарајућу иконицу добијемо готову унутрашњу листу са свим потребним подацима, а извоз свих унетих предмета кутија и књига је могућа путем *Excel* табела које нам пружају потпуну прегледност и могућност исправке грешака. АРХИС омогућава и штампање налепница за кутије са бар-кодом што значи да више није потребно отворати сваку кутију појединачно да би се знао садржај, већ се преко бар-кода добијају сви подаци о садржају кутије што у великој мери олакшава посао радника у депоу. Посебним избором у падајућем менију могуће је добити следеће обрасце са подацима: **Општи инвентар** (Образац О-1); **Сумарни инвентар** (Образац О-3); **Досије фонда** (Образац О-5). На крају се врши верификација од стране стручне особе која проверава и одобрава, тј. верификује унете податке.

Из угла архивисте, АРХИС систем је одличан алат и велика олакшица у погледу поједностављења процеса уноса и обраде грађе која значајно скраћује тај процес и осигурава његову систематичност.

Из искуства у раду на АРХИС систему може се закључити да је то велики практичан искорак у процесу дигитализације архивских фондова у Србији и да је за његову реализацију изузетно важно да се омогући ангажовање свих архива у нашој земљи.

Mirjana BOGOSAVLJEVIĆ, MA

**THE UNIQUE INFORMATION SYSTEM ARHIS,  
IMPLEMENTATION AND PRESENTATION  
AT THE EXAMPLE OF THE FOND  
OF THE MINISTRY OF SOCIAL CARE PRS  
1944-1952, THE ARCHIVES OF SERBIA**

69

**Summary**

The advantage of ARHIS is a simple and easy way of data input. Each archivist has received training and with professional help of the archivists that were developing ARHIS, the possibility of an error is minimal. With completed input ARHIS enables us, with a click on an appropriate icon, to open finished inner list with needed data, and the export of all inputted files, boxes and books is possible via Excel Tables that render visibility and allows us to correct errors. Also, ARHIS allows printing of stickers for boxes with bar code which means that there is no need any more to open each box individually to find out its content because through the bar code we receive all data about the content of the box that largely facilitate the job of the worker in the depot. By choosing a value in the drop-down menu it is possible to receive following forms with data: **Analytical Inventory** (Form 0-1); **Summary Inventory** (Form 0-3); **Dossier of the Fond** (Form 0-5). At the end, a qualified person verifies inputted data.

From the archivist's point of view, ARHIS system is a great tool and great facility regarding simplification of the process of inputting and processing of materials that significantly shortens that process and systematizes it.

From the experience in working with the ARHIS system it can be concluded that it is a big, practical step forward in the process of digitising archival fonds in Serbia and that, for its realization, is exceptionally important that all archives in our country are able to take part.