

Бошко Ракић, архивист
Историјски архив Краљево

РЕВИЗИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Једно од питања које, између осталих питања, данас у архивистици завређује пажњу, је институт ревизије архивске грађе. Његова актуелност и значај манифестује се, пре свега, са аспекта преиспитивања својстава архивске грађе и утврђивања стварног стања архивске грађе која се чува у архивима.

Институт ревизије архивске грађе уведен је чл. 51 Закона о културним добрима.¹ Овим законом прописана је обавеза установа заштите да врше ревизију покретних културних добара најмање једанпут у десет година. Међутим, и поред веома изричите одредбе да се ревизија врши у строго предвиђеним роковима, у архивистици и архивској служби, институт ревизије је практикован веома ретко, више спорадично, што је делимично последица схватања да то и није тако важна ствар и због тога што ревизија изискује много времена и знатно ангажовање архива.

Ревизија као појам постоји и примењује се у разним областима и делатностима и у основи има једно опште значење, а то је провера исправности докумената или поправљање нечега уопште. Поред, тог општег значења, у области заштите културних добара, односно заштите архивске грађе, ревизија има сасвим одређено значење. Под ревизијом архивске грађе, у смислу Закона о културним добрима, подразумева се, пре свега, преиспитивање својстава архивске грађе на основу којих је утврђена за културно добро.

Архивску грађу чини изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал настао у раду разних стваралаца архивске грађе и који је од посебног значаја за науку и културу једног друштва². С обзиром на значај који архивска грађа има за културу, уметност и историју једног народа и државе, архиви на основу адекватне валоризације усвојених критерија и својстава својим ре-

шењима архивску грађу утврђују за културно добро. **Законодавац је Законом о културним добрима прописао општа својства и карактеристике за вредновање културних добара по врстама, и обавезао све установе заштите, међу којим и архиве, да објективизирају и конкретизују критеријуме и мерила за вредновање архивске грађе.** Вредновање регистратурског материјала и поступак одабирања архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала предмет је сталне пажње свих архива и архивске службе у целини у циљу утврђивања и дефинисања критеријума и мерила за вредновање архивске грађе. Кроз практичну делатност архиви су изградили критеријуме за вредновање архивске грађе, кроз одобравање листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања као и вредновањем архивске грађе која има трајну вредност, приликом сређивања и обраде архивске грађе у архивима. Међутим, због друштвених промена, пораста свих врста пословних података и савремених материјала, питање вредновања је стално отворено, подложно новим променама и преиспитивањима, јер једном утврђени критеријуми не важе за сва времена. У том смислу је неопходно да архивска служба приступа редовно анализи вредности садржаја докумената из различитих области и историјских периода из којих потичу, у циљу редефинисања критеријума ценећи, пре свега, њихову историјску и научну вредност.

Утврђивање вредности неке архивске грађе може се посматрати са три аспекта: **1. Оцена садржаја датог материјала, односно вредновање према категоријама предмета;** **2. Утврђивање, које институције стварају архивску грађу, а које само регистратурски материјал, са краћим или дужим роком чувања;** **3. Вредновање садржаја сваког акта у предмету.**³ Сва три аспекта су подједнако значајни за вредновање докумената, али услед све веће појаве масовних докумената намеће се оправданост примене критеријума вредновања сваког акта у предмету, односно детаљније валоризације савремених материјала. Валоризација архивске грађе

¹ Закон о kulturnim dobrima (Sl. glasnik RS, br. 71/94")

² Isto

³ Архивски преглед, Београд, бр.1–2, стр.11

састоји се из одређивања научно-историјског, политичког, привредног, културног и оперативног значаја архивске грађе. Експертиза значи вредновање и одабирање архивске грађе на основу **критичке анализе садржаја докумената и важности информација које она садрже и које представљају важан изворни податак за научне, правне, политичке, управне, културне и друге циљеве у односу на значај и функцију творца фонда, време настанка, оргиналност и друге карактеристике докумената.** Вредновањем се одређују категорије архивске грађе које се привремено или трајно чувају и категорије безвредних докумената чији садржај не представља трајну историјску вредност.

При утврђивању вредности докумената треба се држати одређених критеријума који служе као опште мерило ради утврђивања њихове практичне и историјске вредности. Ови критеријуми су доста у литератури и пракси обрађивани, али се не примењују увек стриктно већ у њиховој примени има изузетака, зависно од значаја архивских фондова, времена настанка и значаја података. Основни критеријуми за вредновање докумената су: **садржај документа, значај и функција творца фонда, време и место настанка, аутор документа, оргиналност, степен сачуваности, палеографско-дипломатичке и посебне вредности докумената.**⁴ **Набројани критеријуми нису једнаки по значају.** Неки од њих се увек узимају у обзир, независно од карактера, времена настанка и других специфичних особености докумената. Критеријум садржај документа и значај творца фонда или лица чијом су делатношћу или радом настали архивски документи, примењују се код сваког фонда и има највећи значај при експертизи вредности докумената. Несумњиво да је значај садржаја најважнији критеријум за вредновање докумената, јер он чини извор информација ради којег се документи и категорије докумената трајно или привремено чувају или излучују. При валоризацији докумената потребно је поступати врло опрезно и стручно. Због тога је боље код прве валоризације докумената изузети из излучивања материјале код којим постоји одређена дилема, него их у старту излучити и тиме учинити непоправљиву грешку. У складу са тим потребно је у архивском раду примењивати **систем ревалоризације докумената према новим стручним и научним мерилима и сазнањима.** Утврђивање вредности докумената нарочито је сложено код савремених материјала, који прете да нас затрпају својом бројношћу и разноврсношћу. Нова средства информисања нису умањила

валоризацију докумената већ су је повећала и учинила сложенијом. Поред класичних папирних материјала све више се стварају звучни, тонски, видео оптички и други записи. Све ово архивима намеће потребу установљења нових критеријума за валоризацију, примену научних метода у раду и неопходност коришћења страног искуства.

У практичном раду на валоризацији документационог материјала највеће тешкоће се јављају код одабирања за трајно чување ткз. масовних докумената као што су из области остваривања права радника, персонална досијеа запосленог особља, досијеа студената, медицинска и техничка документација, предмети из области пензијског и инвалидског осигурања, материјали бивших друштвено-политичких организација. Код ове врсте докумената врши се анализа садржаја свих докумената како би се издовојила документа трајног карактера од докумената са краћим роком чувања. **Тако имамо ситуацију да архивска грађа, коју смо у одређеним околностима утврдили од трајног значаја, после одређеног времена изгуби на историјској и научној вредности (платни спискови и картони личних доходака, поред образаца М-4, после протока времена од 50 година губе практичну и историјску вредност; многа нормативна акта од мањег значаја, као и већи део пратеће документације мањег значаја у персоналним досијеима радника и сл).** Промена критеријума вредновања одређене архивске грађе (промена законских прописа којим се архивска грађа више не сматра грађом трајног карактера), представља основ да се преиспита и ревидира статус те грађе као културног добра. Архивска грађа која је у међувремену изгубила статус грађе од трајног карактера (услед промене прописа или промене критеријума вредновања), путем ревизије се констатује да је изгубила својства културног добра.

Такође, услед коришћења и манипулације архивском грађом, њеног чувања у депоима који не испуњавају прописане и захтеване услове (влага, поплаве, пожар) **долази до физичког оштећења архивске грађе услед чега губи својства, а тиме и статус културног добра.** Путем ревизије врши се преиспитивање свих тих својстава архивске грађе и на основу степена оштећења изводи се закључак да ли се уопште даље може сматрати културним добром. Ако се у поступку ревизије архивске грађе установи да је она изгубила својства културног добра онда се, аналогно решењу за утврђивање архивске грађе за културно добро, доноси решење којим се утврђује стање архивске грађе у моменту обављене ревизије, односно да је престала да буде културно добро. Решење о обављеној ревизији

⁴ Архивски преглед, Београд, бр.1, стр.92

може се доносити за више истородних докумената или фондова архивске грађе чија су својства промењена на истоветан начин (изгорела, уништена од влаге и поплаве, трајно нестала, или изнета у иностранство).

И поред тога што Законом о културним добрима није изричито наглашено, ревизија архивске грађе, поред преиспитивања њених својстава, има још једно, ништа мање важно значење а то је **упоређивање и усклађивање стање из одговарајућег инвентара са стварним стањем у депоу**. Наиме, у поступку ревизије архивске грађе овако схваћене, врши се упоређивање архивских јединица, предмета и докумената са сумарним или аналитичким инвентаром и регистром архивске грађе, како би се утврдило стварно стање грађе у депоима архива. **Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане архивске грађе**. Овај аспект ревизије подразумева проверу да ли су све инвентарне јединице и сви предмети са свим припадајућим актима и листовима на броју и да ли су све инвентарне јединице, предмети и акта у утврђеном и дефинисаном поретку.

Архиви по правилима и упуштвима о пријему, смештају, сређивању, обради и чувању архивске грађе у депоима, обавезни су да успоставе и одржавају такав распоред и поредак грађе да се у сваком моменту зна и брзо проналази фонд, предмет или акт. Међутим, услед веома честе манипулације са грађом приликом размештаја, премештања, издавања на сређивање, обраду и коришћење, изложбе, лечење и микрофилмовање, и поред највеће пажње, наруши се успостављени поредак, грађа се загуби или оштети, што је кључни разлог да се континуирано, а најмање једанпут у десет година, ревизијом односно инвентарисањем проверава и утврђује стање и успостављени поредак архивске грађе.

Ревизијом се обухвата архивска грађа (фондови и збирке) која је сређена и за коју постоји одговарајући инвентар (сумарни или аналитички). Међутим, многи архиви су преузели грађу пре више деценија, али је нису средили, а неизвесно је када ће та грађа доћи на ред за сређивање. **Има случајева, да због недостатка смештајног простора, архиви грађу једног фонда држе на више места, што отежава њено коришћење и одржавање успостављеног поретка грађе**. То су све разлози који архиве просто терају да ревизијом обухвате и несређену архивску грађу. Чињеница да је грађа уласком у депо уведена у евиденције (улазни и општи инвентар и регистар) и да постоји записник о преузимању са прецизним пописом врсте и количине архивске грађе, омогућава да се ревизијом одно-

сно инвентарисањем може утврдити и стање несређене грађе. Ревизија несређене архивске грађе практикује се углавном у случајевима дејства **више силе** (рушење просторија, пожар, поплава и сл.) или крађе архивске грађе.

Ревизија је добра прилика да се провере све евиденције које се воде о архивској грађи (улазни, општи инвентар, досијен фондова-збирки и регистар архивске грађе) укључујући и информативна средства (сумарни, аналитички инвентар, водич), у погледу ажурности и међусобне усклађености унетих података.

Редовне ревизије архивске грађе врше се континуирано, најмање једанпут у десет година, без обзира на број и величину фондова и степен сређености. Зависно од обима архивске грађе (броја фондова и збирки и количине), ревизију треба вршити и у краћим временским периодима.

Ванредна ревизија архивске грађе, која може бити **потпуна или делимична**, врши се у случајевима премештања архивске грађе, пожара и поплава депоа где се грађа чува, рушења просторија и других узрока који се могу приписати дејству више силе, крађе архивске грађе, статусних промена или отварања поступка редовне ликвидације архивских установа.

Због сложености, обимности посла и одговорности коју ревизија са собом носи, архиви треба ревизији да приступе на организован начин, који **подразумева доношење посебног општег акта или упуства које би се донело на нивоу целе архивске службе**. Тим правилником или упуством уредили би се услови и начин вршења ревизије архивске грађе која се чува у архивима. Потреба за доношењем једног оваквог упуства постоји одавно у архивској служби, посебно ако се има у виду чињеница да се ревизије не врше редовно и да то има за последицу да архиви у већини случајева немају ажурирано стварно стање архивске грађе.

Припремним радњама на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентирањем резултата руководи директор архива или друго лице које он овласти.

Директор архива **организује комисију за ревизију** (и по потреби једну или више радних група) од најмање три члана, именује председника и чланове комисије, одређује дан почетка и време трајања ревизије и рок за достављање извештаја о извршеној ревизији.

Лица задужена за архивску грађу дужна су да најкасније до дана одређеног за почетак ревизије изврше претходно све потребне припреме ради што лакшег, бржег и правилног обављања

ревизије. Припрема архивске грађе за ревизију састоји се у прегледу смештаја архивске грађе по постојећем систему размештаја према топографском показивачу, улагање архивске грађе (архивских јединица) које се тренутно не налазе у полицама, враћање издате архивске грађе на коришћење у полице, сравњивање из регистра коришћене архивске грађе (издате и враћене) како би свака јединица архивске грађе могла бити идентификована на лицу места.

Комисија саставља план рада по коме ће вршити ревизију, који обухвата обим ревизије, редослед радова, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после ревизије.

Ревизијом се врши сравњивање одређених података сваке јединице архивске грађе са одговарајућим подацима у регистру архивске грађе, општем, сумарном, аналитичком инвентару или записнику о преузимању (са списком преузете грађе), ради утврђивања стварног стања архивске грађе једног архива. У поступку ревизије, комисија која врши ревизију, није овлашћена да мења критеријуме за вредновање архивске грађе, већ је њен задатак да само утврди да ли је одређена архивска грађа на основу важећих мерила и критерија изгубила својство културног добра.

После извршеног преиспитивања својстава целокупне архивске грађе и утврђивања физичког и бројчаног стања саставља се **записник о ревизији архивске грађе.** У записнику о ревизији констатује се време трајања ревизије, састав комисије, обим и врста архивске грађе обухваћене ревизијом, метод ревизије, број фондова и збирки, број и назив архивских јединица које нису нађене на лицу места, број невраћених инвентарних јединица, број физички оштећених јединица и предлог за њихово лечење, предлог архивске грађе за микрофилмовање, број физички дотрајалих и неупотребљивих архивских јединица (архивска грађа која је изгубила својства на основу којих је утврђена за културно добро). Записник о ревизији може да садржи и друге податке од значаја за утврђивање стварног стања архивске грађе појединог фонда-збирке, за које комисија оцени да треба унети у записник.

Записник о ревизији потписују сви чланови комисије и достављају директору архива. На основу записника саставља се извештај о ревизији и упућује се директору односно стручном већу на разматрање. У извештају комисија **уноси број архивских јединица које су изгубиле својства (физички оштећене и дотрајале, које су за лечење или се не могу лечити јер су у знатној мери оштећене), опис и навођење не-**

сталих архивских јединица, опис невраћене архивске грађе услед немогућности њиховог повраћаја (након предузимања свих законом предвиђених мера). За архивску грађу која је оштећена, уништена, нестала или украдена, комисија има један веома деликатан задатак да утврди под којим околностима се то десило и чија је одговорност (наравно уколико је то у могућности). То се односи на целокупну архивску грађу, а посебно на архивску грађу која је категорирана за културно добро од великог или изузетног значаја, а дошло је до њеног оштећења, уништења или крађе. Уколико постоје индиције да је до оштећења, уништења или крађе дошло због неправилног, несавесног руковања и чувања или неблагоприятног предузимања законом прописаних мера техничке заштите, онда се по закону утврђује ко је одговоран. У свим овим случајевима, на основу записника и извештаја комисије о извршеној ревизији, архиви као активно правно легитимисани пред законом, на основу чл. 72. Закона о културним добрима и Кривичним законом Републике Србије⁵ могу покренути спор пред надлежним судом, уколико против лица за које се основано сумња да су оштетили, уништили, украли културно добро поступак није покренуо одговарајући јавни тужилац односно правобранилац.

На основу записника и извештаја комисије о извршеној ревизији за архивску грађу за коју је утврђено да је изгубила својства културног добра односно за коју се утврди да је оштећена, уништена, нестала, трајно изнета у иностранство или пак украдена доносе се решења којим се констатује стање те архивске грађе у моменту ревизије. То аутоматски повлачи за собом да се у Регистару архивске грађе и документацији која се образује и чува уз њега, врши промена уписаних података. **Архивска грађа, за коју се утврди да је физички уништена или трајно нестала, у смислу члана 63 Закона о културним добрима, брише се из Регистра архивске грађе као културно добро.**

Овај рад има превасходни циљ да укаже на два, подједнако значајна аспекта ревизије архивске грађе: преиспитивање својстава архивске грађе као културног добра и утврђивање стварног стања инвентарисане архивске грађе у депонијама једног архива. Није ми намера да се детаљније бавим **трећим аспектом- ревизијом сређености архивске грађе, јер она се редовно обавља у свим архивима приликом сређивања архивске грађе.** О том аспекту ревизије говори се у Упуству за сређивање архивских фондова органа управе, радних, друштвено-политичких

⁵ „Sl. glasnik RS“, br. 85/2005.

организација и других организација⁶ да „сређена грађа подлеже ревизији сређености и том приликом врше се евентуалне исправке, измене и допуне у унутрашњој листи“. Овај аспект ревизије своди се на то да **проверавамо како је извршено сређивање једног фонда, да ли су испоштвени утврђени принципи сређивања и да се уочене грешке исправе. Овај вид ревизије имамо и у случајевима, да после сређивања једног фонда, архив прими или накнадно пронађе материјал који припада том фонду. Поступак око његовог сређивања зависи од количине новопримљеног материјала и административне структуре фонда.**

Ако је примљена већа количина архивског материјала, тај материјал се мора посебно средити, а то подразумева да се мора извршити ревизија сређености целог фонда. Пример: Фондови ОШ „Јосип Панчић“ у Баљевцу (матична школа) и основних школа у Биљановцу, Брвеници, Грацу, Корлаћу, Павлици (до 1965.године, самосталне а од тада издвојена одељења школе у Баљевцу), су били сређени, али накнадно преузета грађа која се односила на све поменуте школе изискивала је да се изврши разграничење по фондовима и ревизија сређености свих наведених фондова⁷.

Редовним спровођењем института ревизије архивске грађе у свим њеним аспектима постиже се **адекватна заштита и вредновање архивске грађе, утврђивање стварног стања архивске грађе у физичком и садржинском смислу, одржавање успостављеног поретка, ажурност и усклађеност свих евиденција и информативних средстава о архивској грађи са стварним стањем у архивском депоу.**

⁶ Архивски преглед, Београд 1973, број 1–2

⁷ ИАК, фондови основних школа у Баљевцу, Биљановцу, Брвеници, Градцу, Корлаћу, Павлици, сумарни инвентари

Boško Rakić
Historical Archives of Jagodina

Summary