

UDK (UDC): 930.253(036)

Tipologija: 1.09 Objavljeni strokovni prispevek na konferenci
Category: 1.09 Published Professional Conference Contribution

Boriša Radovanović*

ANALITIČKI INVENTAR ARHIVSKOG FONDA

Izvleček:

Analitični inventar arhivskega fonda

V prispevku je obravnavan analitični inventar arhivskega fonda kot ožji znanstveni in informacijski pripomoček o gradivu določenega fonda. Avtor hkrati opozarja, da je potrebno, tako za arhive v Srbiji kot tudi za tiste v svetu, sprejeti enotna metodološka načela za izdelavo tega inventarja. Analitični inventar kot znanstveno in informacijsko sredstvo za gradivo v fondu se izdeluje za arhivsko gradivo velike vrednosti in pomembnosti za zgodovinsko znanost. Na splošno se nanaša na starejše gradivo. Glavni namen pisanja analitičnega inventarja je, da raziskovalcem posredujemo bolj natančne podatke o gradivu, npr. kje se nahaja, kaj ga sestavlja in kako je fizično ohranjeno. S posredovanjem teh informacij kot tudi drugih, o jeziku in stopnji ohranjenosti itd., ne le zaščitimo gradivo, ampak tudi omogočimo hitrejši dostop do njega in uporabo za znanstvene, javne, zasebne in pravne potrebe.

Ključne besede:

analitični inventar, arhivski fond, gradivo, opis, arhiv.

Abstract:

Analytical Inventory of an Archival Fond

This study discusses an analytical inventory of an archival fond as a scientific and informative means of a narrower type of fond materials. At the same time, it points out the necessity of bringing unique methodological principles for its creation in the archives in Serbia and around the world. An analytical inventory, as a scientific and informative means of fond materials, is written for archives of high value and great importance for historical science. It generally refers to older archives regarding the period of their origin. The basic aim of writing an analytical inventory is to provide researchers with more detailed data on the archives such as where they are situated, what they consist of and how well they are physically preserved. Providing researchers and users with the information on archives of a fond, as well as on the position of the documents in the archives of this fond, the language, and the degree of its preservation, not only do we protect the materials, but also ensure their quick accessibility and use for scientific, public, private and judicial purposes.

Key words:

analytical inventory, archival fond, materials, description, archive.

I

Arhivska gradnja pohranjena u depoima arhiva predstavlja nezaobilazan izvor za proučavanje političke, ekonomske, pravne, prosvetne i kulturne istorije jednog naroda. Stoga se radi njenog što boljeg korišćenja u različite svrhe, u arhivima izradjuju razne vrste naučno-informativnih sredstava, koja se medjusobno razlikuju po načinu opisivanja, rasporedu podataka i stepenu opisa. Te razlike proističu iz

* Boriša Radovanović, arhivski savetnik, Istorijski arhiv Šumadije, Kragujevačkog oktobra 13, 34000 Kragujevac, Srbija.

razlika o vrednosti arhivske gradje, vrsti i količini materiala i njenoj strukturi, kao i važnosti za naučna saznanja i istraživanja.

Pored opštih postoje i takva informativna sredstva koja daju veoma detaljne opise sadržine i odlika predmeta ili pojedinih arhivskih dokumenata koji se nalaze u tim jedinicama, posebno kada se radi o starim i značajnim fondovima i zbirkama. Ova informativna sredstva nazivaju se analitički inventari.¹

Analitički inventar sadrži kratak opis svakog pojedinačnog dokumenta ili predmeta, označava mu sadržaj, vreme i mesto postanka, vrstu gradje, stepen očuvanosti kao i jezik kojim je taj dokument pisan. Ovako izradjen inventar koristi istraživaču da vrlo lako dodje do informacija o gradji koja mu je potrebna. Na osnovu inventara istraživač može vršiti njen odbir ne vršeći pregled veće količine arhivske gradje, čime se postiže zaštita gradje od česte i suviše upotrebe, a koja neminovno vodi njenom oštećenju.

Kako mnoga pitanja uvezana za izradu informativnih sredstava u arhivima nisu adekvatno rešena jer se ona rade na različite načine, potrebno je jednim uputstvom koje bi donelo arhivsko veće prevazići nagomilane probleme u ovoj oblasti. Jedno od nerešenih pitanja na koje arhivistika traži dugi niz godina odgovor je pitanje donošenja jedinstvenog metodološkog načela za izradu analitičkih inventara kao naučno-informativnog sredstva o arhivskoj gradji.

Na osnovu uvida u izradu analitičkih opisa u Srbiji i svetu možemo konstatovati da se još uvek nisu iskristalisali jasni stavovi i pravila za izradu ove vrste opisa mada su ona korišćena i zbog detaljnih podataka o gradji, odnosno analize sadržine pojedinih predmeta u fondu. Stoga se nametnula potreba izrade jednog jasnog i nedvosmislenog pravila za njihovu izradu, koje bi bilo opšte prihvaćeno.

Kada je reč o opisivanju arhivske gradje jednog fonda u svetu danas postoji nekoliko različitih formi izrade analitičkih opisa arhivske gradje. Izrad naučno-obaveštajnih sredstava (repertorija) može se posmatrati kao kruna rada arhiva. Daćemo ovde samo nekoliko karakterističnih primera izrade analitičkih inventara u pojedinim zemljama.

Analitički inventari se u Francuskoj izradjuju tek posle izrade sumarnog inventara (numerički repertorij), a sadrže detaljne opise sadržaja kutija i uvezanih knjiga po arhivskim grupama. U inventaru se iskazuju broj arhivskih jedinica i pojedinih predmeta svake kutije. Ako se arhivske jedinice sastoje od heterogenih spisa, onda je analiziran predmet po predmet. Sadržaj značajnih predmeta prikazan je veoma opširno da često može zameniti original. Ako su, naprotiv, jedinice sadržajno homogene one su upisane prema vrsti spisa od kojih su sastavljene. Analitički inventari izradjeni na ovaj način ipak ne daju tako opširne opise spisa.²

Praksa opisivanja odnosno inventarisanja dokumentarnog materijala u Rusiji i zemljama koje su ulazile u sastav bivšeg SSSR-a podleže pravilima koja su veoma detaljna i precizna i obuhvataju sve elemente na izradi analitičkog inventara. Prema tim pravilima, opis odnosno inventar predstavlja spisak jedinica čuvanja sa rednim

¹ U Arhivu Vojvodine održano je 27. oktobra 1977. godine savetovanje na temu izrade analitičkog inventara. Iznosena su iskustva arhiva u Srbiji na izradi ove vrste informativnih sredstava. O tome videti: N. Nikolić, *Neka iskustva u izradi analitičkog inventara*, *Arhivski pregled 1-2*, Beograd, 1978, str. 226-230; S. Lalić, *Problemi izrade analitičkog inventara u arhivima u SAP Vojvodini*, *Arhivski pregled 1-2*, Beograd, 1978, str. 91-99; S. Tot, *O analitičkom inventaru sa stanovišta publikovanja*, *Arhivski pregled 1-2*, Beograd, 1978, str. 107-108. K. Nemeth, *Popisivanje arhivske gradje u Priručniku iz arhivistike*, *SDARJ*, Zagreb, 1977, str. 206-208.

² Th. R. Šelenberg, *Moderni arhivi (prevod sa engleskog)*, Zagreb, 1968, str. 206.

brojevima, a ima trostruki cilj: otkrivanje sastava i sadržine dokumenata, utvrđivanje načina sistematizacije i određivanje mesta dokumenta u fondu ili zbirci. Analizirajući ovu vrstu inventara može se iz postojeće prakse izvući zaključak da su njihovi različiti modaliteti zavisno od stepena detalja u analizi sadržine gradje doveli do postojanja tri oblika analitičkih opisa a samim tim i inventara: inventar natpisa (svaki predmet se opisuje jednom reči ili kratkom rečenicom), inventar izvoda (daje se sažeta sadržina najvažnijeg dela dokumenta) i inventar rezimea (daje se sadržina celog dokumenta, pri čemu se izostavljaju samo reči i rečenice koje ne menjaju smisao predmeta). Opis arhivske gradje treba da sadrži naslovnu stranu, sadržaj (naziv delova), predgovor, spisak skraćenica, opisne stavove, zaključnu belešku i pokazivače.³

U Nemačkoj se analitički inventari rade sa iscrpnim informacijama. U Engleskoj se ne pravi analitički inventar, već se rade samo regesti. U SAD se ne izrađuju analitički inventari, ali se zato prave detaljne popisne liste koje se dele na dve grupe.⁴ U jednoj grupi se navodi koji akti postoje za određene predmete, a u drugoj koji se predmeti nalaze u određenim aktima.⁵

Što se tiče Republike Srbije, Zakonom o kulturnim dobrima Republike Srbije (Sl. glasnik RS, br. 71/94) propisane su opšte odredbe o načinu zaštite i korišćenje arhivske gradje u Srbiji, a stručni metodi, principi i pravila koji se primenjuju tokom složenog procesa obrade arhivske gradje predmet su proučavanja posebne društvene nauke - arhivistike.

U arhivima u Srbiji izrađuje se više vrsta naučno-informativnih sredstava i svako od njih ima određenu ulogu i značaj u procesu rada sa arhivskom gradjom. Podeljeni su u dve grupe, odnosno u inventare opšteg i inventare užeg tipa. Prvu grupu (inventari opšteg tipa) čine pregledi, vodiči i opšti inventari. Njihov zadatak je da korisniku arhivske gradje pruže opšte podatke o gradji jednog arhiva.⁶

Drugu grupu (inventari užeg tipa) čine vodič za grupu fondova ili jedan fond, sumarni i analitički inventari, katalozi, regesta i pregled određene vrste gradje arhiva. Njihov zadatak je da pruže detaljnije informacije o pojedinim delovima arhivske gradje arhiva. Zbog posebnog značaja inventara arhivska struka je zakonskim i podzakonskim propisima obavezala arhive u Srbiji na njihovu izradu.

O značenju analitičkog inventara i o načinu njihove izrade, kao i o elementima koje treba da sadrže, bilo je mnogo različitih mišljenja i stavova. Posebno su se arhivisti sporili oko toga koje kriterijume treba primeniti za izbor fondova ali i oko načina izrade ovih informativnih sredstava. Danas se smatra da analitički inventari pružaju veoma detaljne opise sadržine i oblike predmeta ili pojedinih dokumenata koji se nalaze u tim jedinicama, posebno kada se radi o starim i značajnim fondovima i zbirkama. Primenom takvog načina obrade postiže se zaštita gradje od prekomerne upotrebe i mogućnost bržeg i efikasnijeg pronalaženja podataka koji se traže, naročito ako postoje i registri. Što se tiče strukture, odnosno sastavnih elemenata i oblika analitičkog inventara, takodje ima mnogo razlika u dosadašnjem načinu rada, a određene nedoumice se javljaju i pri izradi registara (indeksa). Prikaz

³ *Teorija i praksa arhivske službe u SSSR, udžbenik. Redakcija: G. A. Bjelov, A. I. Logino, K. G. Mitjajev, N. R. Prokopenko, Uprava u Moskvi, Beograd, 1962, (prevod), str. 70.*

⁴ *I. Bruk, Lj. Popović, Arhivistika za 3. i 4. razred usmerenog obrazovanja prerodilačke i arhivsko muzejske struke, Zavod za udžbenike i naučno nastavna sredstva, Beograd. 1986.*

⁵ *Th. R. Šelenberg, Moderni arhivi (prevod sa engleskog), Zagreb, 1968, str. 206 - 208.*

⁶ *Službeni glasnik Republike Srbije, br. 1/94.*

postojećih razlika ukazuje na potrebu pronalaženja ujednačene metodologije u izradi analitičkih inventara i registara za sredjenu arhivsku gradju. O tome su pisali mnogi arhivski stručnjaci iz nekadašnje Jugoslavije: Krešimir Nemet, dr. Ivan Beuc, Matila Taskon, Miloš Milošević, mr. Sredoje Lalić, Lazar Čelap, Franjo Biljan, Janoš Doboš, Nikola Nikolić i drugi.⁷

U skladu sa ovim arhivi kao ustanove koje štite arhivsku gradju dužni su da vrše njeno preuzimanje, evidentiranje, klasifikovanje i sredjivanje kao i njenu tehničku zaštitu. Od preuzete arhivske gradje formiraju se arhivskim ustanovama fondovi po principu provenijencije, ili po principu slobodne provenijencije. Nakon toga pristupa se obradi gradje, odnosno izradi naučno-informativnih sredstava pomoću kojih se postiže zaštita gradje i omogućava njeno korišćenje u naučno-istraživačke i druge društvene svrhe, što je i krajnji cilj celokupnog postupka na arhivskoj gradji. Kao što smo istakli zadatak analitičkog inventara je, da pruži što bolju i detaljniju informaciju istraživaču o sadržaju arhivske gradje, a ima i službeni karakter kao zvanični inventar arhivske imovine.

U našoj arhivističkoj teoriji i praksi analitički inventar predstavlja naučno-informativno sredstvo užeg tipa koji se izradjuje za arhivsku gradju jednog fonda a najčešće starijeg i značajnijeg, ličnog ili porodičnog fonda. On veoma detaljno opisuje sadržinu i oblik predmeta u fondu i smatra se da korisnicima pruža najbolje informacije o gradji.

Prema našoj arhivističkoj teoriji i praksi zadatak analitičkog inventara je da pruži što bolju i detaljniju informaciju o sadržaju arhivske gradje istraživaču i korisniku. Pored toga to je i službeni odnosno zvanični inventar o arhivskoj gradji. Analitički inventar detaljno opisuje sadržine i odlike predmeta ili pojedinačnih dokumenata koji se nalaze u arhivskom fondu, posebno kada je reč o značajnijim fondovima i zbirkama. Na osnovu toga korisnicima i istraživačima pruža se mogućnost da prilikom trebovanja arhivske gradje za istraživanje izvrši pravilan odbir za zadatu temu. Kako se analitičkim inventarima prikazuje svaki predmet u fondu, a ako je to potrebno svaki dokument, zadržavajući redosled koji sredjen arhivski fond ima, kod izrade ovih informativnih sredstava nastaju različiti problemi. Kada arhivista pristupi izradi analitičkog inventara vrlo je važno pravilo da se radi o sredjenoj gradji i da je iz dokumenata arhivskog fonda za koji se inventar radi odstranjen bezvredan registraturski materijal. Dokumenta u fondu moraju imati svoje signature a svaka stranica mora biti paginirana. Tek tada se pristupa izradi analitičkog inventara.

Metodološka pitanja vezana za izradu analitičkih inventara u Srbiji mogu se svesti na sledeće:

1. Donošenje jedinstvenog metodološkog uputstva za izradu inventara,
2. Izrada posebnog softvera za analitičku obradu gradje,
3. Stvaranje jedinstvene mreže sa bazom koja bi sadržala analitički obradjenju gradju,
4. Osposobljavanje postojećeg arhivističkog kadra za rad na izradi inventara ili prijem mladog kvalifikovanog kadra.

⁷ Videti o tome detaljnije kod D. Gavrić, *Izrada analitičkih inventara i registara u fondovima Magistrata slobodnih kraljevskih gradova u Vojvodini, napisanog 1987. godine*, i M. Žikić, *Praksa, problemi i mogućnosti u izradi analitičkih inventara. Medjutim, posebno su značajni radovi za ovu temu koje su izložili S. Lalić i Nikola Nikolić na Savetovanju o izradi analitičkog inventara, koje je održano u Arhivu Vojvodine u Novom Sadu 27. oktobra 1977. godine, koji su sa različitih aspekata prikazali prednosti, potrebe i probleme u vezi za izradom analitičkih inventara. Radovi su publikovani u Arhivskom pregledu 1 - 2, Beograd, 1978, str. 91 - 110.*

Analitički inventar se može raditi u tri oblika:

- a) u obliku kartoteke ili
 - b) u obliku knjige i
 - c) u digitalnom obliku.⁸
-
- a) Inventar-kartoteka se sastoji iz listića-kartica koje se rade za svaki predmet ili dokument posebno. Ovaj inventar se može lako dopunjavati, korigovati ili pak zameniti, u koliko se za to ukaže potreba. Nedostaci ovog inventara su da kartice mogu biti često slepljene jedna za drugu, tako da neki opisi prilikom pregleda mogu biti izostavljeni. Postoji i mogućnost pogrešnog stavljanja kartica, a u najgorem slučaju mogu greškom biti potpuno izmešane. Ovakav inventar ima pogodnosti za rad i naučno istraživanje jer se listići inventara redjaju redom koji je ustanovljen prilikom njegove izrade po rednim brojevima. Podela unutar listića je ista kao i u fondu, a tehnički se može vršiti na više načina, kao što je to, na primer, bojom kartica, sistemom brojeva i slova i slično.
 - b) Inventar-knjiga se sastoji iz više delova, a to su: naslovna strana, uvod, centralni deo i registri. Kako je izrada ovakve vrste inventara masovnija u upotrebi mi ćemo se na izradu ove vrste analitičkih inventara osvrnuti detaljnije. Ovo je ujedno i najviše radjen oblik inventara u Srbiji.
 - c) Digitalni oblik analitičkog inventara predstavlja elektronski zapis. To je najsavremeniji način beleženja i čuvanja opisa arhivske gradje, koji se može koristiti u najrazličitije svrhe, menjati i prenositi na daljinu, putem informacijskih tehnologija. Godine 1998 Evropski arhivski informacijski sistem (URL: <http://www.europea-narchival.net.>), ustanovio je u Bernu pri Švicarskom saveznom arhivu, da se arhivski opisi preko karte Evrope iz raznih zemalja mogu razmenjivati. Analitički opisi igraju važnu ulogu u ovom procesu.⁹

II

Pre nego što počne rad u arhivu na izradi analitičkih inventara neophodno je izvršiti izbor arhivskih fondova koji će se na ovaj način opisivati. Izbor arhivskih fondova za analitičku obradu sličan je donošenju ostalih strateških odluka u arhivu. Proces odlučivanja mora biti dobro organizovan, a rezultati moraju biti u skladu s postavljenim globalnim ciljevima i društvenom ulogom koju arhiv ima.

Usled velikog broja kriterijuma koji se moraju vrednovati, rangirati po prioritetu i značaju, zadatak odbira arhivskih fondova spada u grupu najkompleksnijih zadataka koje se postavlja pred arhiv. Odluku je teško doneti jer se obično stručni radnici arhiva susreću saradnjama koje do sada nisu vršili. Nedostatak iskustava i činjenica da se radi o veoma složenim zadacima iziskivaju od arhivista traženje adekvatnih odgovora i rešenja.

⁸ Z. Veljanović, *Neka metodološka pitanja u izradi analitičkog inventara*, *Arhivski anali*, AV, Novi Sad, 2006, str. 85 - 94. B. Lerković, *Arhivistika*, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006, str. 184.

⁹ J. Žontar, *Arhivska veda*, *Arhiv Republike Slovenije*, Ljubljana, 2003, str. 123.

Vršiti izbor arhivskih fondova sličan je donošenju stalih strateških odluka u arhivu. Proces odlučivanja mora biti dobro organizovan, a rezultati moraju biti u skladu s postavljenim globalnim ciljevima i društvenom ulogom koju arhiv ima.

Mogući kriterijumi za izbor arhivske gradje za izradu analitičkih inventara su:

1. Nivo sredjenosti fonda odnosno zbirke. Podrazumeva se da fond koji će se obraditi analitički mora biti sredjen pre nego što se otpočne sa tretmanom.
2. Dospelost i dostupnost arhivske gradje za istraživanje
3. Veličina, priroda i stanje arhivske gradje. Da li fizičko stanje gradje limitira korišćenje, odnosno koji fondovi ili njegovi delovi su dugoročnim planom predviđeni za restauraciju i konzervaciju.
4. Intenziteti frekvencija dosadašnjeg korišćenja fonda odnosno zbirke. Pri razmatranju ovog kriterijuma treba imati u vidu da intenzivno dosadašnje korišćenje ne implicira automatski i zaključak da takav fond treba odmah analitički obraditi.
5. Dosadašnje teme istraživanja. Tip i nivo korišćenja sigurno mora dati prioritet jednoj u odnosu na drugu istraživanu arhivsku gradju pri izboru za analitičku obradu.

Navedeni kriterijumi se moraju na odgovarajući način vrednovati, tj. primenom formalizovanog postupka kvantitativnog i kvalitativnog odmeravanja varijanti stvoriti odgovarajuću podlogu za izbor najprijvatljivih fondova. Vrednovanje se može posmatrati kao element procesa odlučivanja koji za cilj ima procenjivanje kritičnih razlika medju alternativama, a sam proces vrednovanja obuhvata niz aktivnosti vezanih za:

- definisanja ciljeva i kriterijuma,
- izbor metode vrednovanja (pravila odlučivanja),
- utvrđivanje vrednosti alternatva,
- izbor najprijvatljivije alternative.

Postojanje više kriterijuma s različitim nivoima važnosti, a samim tim i većeg broja alternativa kod donošenja odluke. Napomenuću samo da postoji više metoda, i da je po svom obimu to jedan od najsloženijih koraka u realizaciji izabranog postupka vrednovanja, tj. kvantifikacija vrednosti kriterijuma.

Vrednovanje arhivskih dokumenata fonda je važan posao koji treba da pokaže da je gradju potrebno analitički obraditi. Elementi za vrednovanje su sledeći:

- starost dokumenta, tj. vreme njegovog nastanka,
- originalnost i kompletnost dokumenta,
- paleografska, heraldička i sfragistička vrednost dokumenta,
- količina i raznovrsnost podataka koje dokumenat sadrži,
- materijal na kome je dokumenat nastao,
- očuvanost dokumenta,
- aktuelnost događaja o kome dokumenat govori,
- mesto i okolnosti pod kojima je dokumenat nastao,
- raritetnost.

Kako se vidi, valorizaciju arhivskih dokumenata fonda namenjenog za analitičku obradu, zbog složenosti posla, ne može vršiti samo jedan čovek. Tek na osnovu rada više eksperata različitih struka i objedinjavanja njihovih rezultata možemo doneti odluku verifikovati je na arhivskom veću.

Posle odluke koji fondovi će biti tretirani analitičkom opisu pred arhiviste se postavlja drugi zadatak: izbor arhiviste kome treba poveriti analitičku obradu gradje. Neće svaki arhivista podjednako dobro vršiti obradu.

Preduslov koji garantuje da će arhivska gradja fonda biti dobro opisana je da arhivista koji odabrani fond uzme u obradu mora biti dobar poznavalac istorijskog perioda na koji se gradja odnosi.

Isto tako rad na sastavljanju analitičkog inventara zahteva dobro poznavanje paleografije, stranog jezika, strukture i kompetencija tvorca fonda, administracije i istorije države i prava. Ovo je potrebno da bi se dobro prikazala istraživačima opšta karakteristika za zbirku povelja i da bi se pravilno opisali pojedinačni dokumenti arhivske jedinice. Analitički inventar treba da prikaže i vrednost koju fond, odnosno dokumenti u fondu imaju kao istorijski izvori. Zbog toga se u njemu navodi i to da li je dokument original, prepis ili izvodi i dr. Na takav način skreće se istraživaču pažnja na verodostojnost i naučne istine dokumenata koji analitički obradjen pruža i sa kakvom dozom kritičnosti treba prisupiti dokumentu. Analitički inventar se obično radi za starije fondove, zbirke povelja i diploma, delove fondova i zbirke koji imaju veliku naučnu vrednost, ili za lične i porodične fondove, kao i za stare rukopisne knjige i za starije zbirke kartografskog materijala i zbirke fotografija.

Kod izrade ove vrste informativnih sredstava u praksi se koriste odredjena pravila koja su se tokom nekoliko decenija iskristalisala. Mada ona nisu u potpunosti identična, možemo reći da se pri izradi ove vrste inventara koriste ova pravila:

1. Analitički inventar se izradjuje samo za sredjenu arhivsku gradju (za arhivske fondove, delove arhivskih fondova i zbirke), a jedinica obrade je predmet ili dokument arhivskog fonda ili zbirke.
2. Svrha izrade analitičkih inventara je da pruži istraživačima informacije o sadržaju arhivske gradje i spisivanjem sažetog sadržaja predmeta arhivskog fonda ili dokumenta čime se štiti predmet i dokument u arhivskom fondu, odnosno u zbirci.
3. Analitički inventari se izradjuju na karticama manjeg formata a zatim se prekucavaju na listove (obično A-4 formata) i povezuju u sveske radi publikovanja ili se unose u računar pomoću odredjenog programa, kako bi mogli da se koriste.
4. Obavezni elementi analitičkog opisa jedinice obrade su:
 - arhivska signatura,
 - registratorska signatura,
 - sažeti sadržaj jedinice obrade,
 - raspon godina nastanka jedinice obrade,
 - podaci o jeziku,
 - podaci o broju listova.

5. Pre izrade analitičkog opisa jedinice obrade treba stavljati u košuljice na koje se navode elementi analitičkog opisa, s tim što je praksa pokazala da nije potrebno navoditi i sadržaj, već samo arhivsku signaturu u gornjem levom uglu.¹⁰

III

Odavno je uočeno da ovo pitanje arhivske struke nije dovoljno izučeno u Srbiji i da se u ovome dosta kasni u odnosu na svet. Smatrali smo da ćemo ovim radom načeti ovo složeno pitanje i pokušati odgovoriti na mnoga nerešena pitanja.

Pitanja koja se odnose na ovu temu mogu se podeliti u dve grupe:

1. stručni metodološki problemi oko jedinstvene izrade analitičkih inventara i
2. tehnički problemi oko digitalizacije i načina razmene informacija iz inventara i njihovog korišćenja.

Raščlanjavajući segmente ovih pitanja uočićemo da svaki od njih nosi određena podpitanja koja nisu adekvatno rešena i da ih trebamo razrešiti kako bi dobili valjana informativna sredstva o gradji u arhivima i time je učinili dostupnijom.

U naučne metodološke probleme izrade analitičkih inventara spada izrada jedinstvenog metodološkog uputstva. Svima nama je poznato da se ova informativna sredstva ukoliko se rade, rade na veoma različite načine, pa čak i u okviru istih zajednica. Svi pokušaji da se izrada analitičkih inventara unificira nisu urodili plodom. Mi ovde nećemo ulaziti razloge koji su doveli do razlike u gledištima ali je vredno napomenuti da je početkom devedesetih godina prošlog veka, kada je pokrenuto pitanje uspostavljanja jedinstvene arhivske mreže i službe na nivou Republike Srbije koja je 1995. godine stvorena, na dnevnom redu bilo i ovo pitanje. Medjutim, sve se svelo na održavanje sastanaka direktora i stručnih tela koji su imali za cilj da pokrenu arhivsku službu u Republici i osavremene je. Tada je stavljen u funkciju jedinstveni arhivski informativni sistem JAIS i doneto nekoliko propisa o arhivskoj delatnosti, medju kojima je najvažniji Zakon o kulturnim dobrima.

Medjutim, pošto se sa ovim nije daleko odmaklo a pokušaji da se ovo pitanje razreši nisu urodili plodom, mi ćemo u ovom radu pokušati da ukažemo na najvažnija pitanja kod izrade analitičkih inventara i dati neke konkretne predloge kako da se ona reše.

IV

Ako se analitički inventar radi u obliku knjige i želi se publikovati ima sledeće delove:

1. Naslovnu stranu
2. Sadržaj
3. Spisak skraćenica

¹⁰ U Novom Sadu je 28. oktobra 2005. godine održano savetovanje na temu: Metodologija izrade analitičkog inventara. Radovi sa toga skupa ištampani su 2006. u časopisu Arhivski anali. Za našu temu važni su: N. Boroš, Prikaz izrade analitičkog inventara i tematskog registra u Istorijском arhivu u Zrenjaninu (Fond Gradsko poglavarstvo Petrovgrada 1918 - 1941), Arhivski anali, Novi Sad, 2006, str. 95 - 104; Z. Mandić, Prikaz izrade analitičkih inventara, Arhivski anali, N. Sad, 2006, str. 105 - 109; Jelić, Iskustva na izradi analitičkih inventara, Arhivski anali, N. Sad, 2006, str. 47 - 73; S. Petrović, Iskustva na izradi analitičkih inventara fonda, Arhivski anali br. 3, N. Sad, 2006, str. 75 - 79; M. Jakšić, Analitički inventari, Arhivski anali, br. 3, N. Sad, 2006, str. 81 - 84.

4. Predgovor
5. Inventarni opis - Centralni deo
6. Registri
7. Bibliografija
8. Rečnik termina

1. NASLOVNA STANA

To je prva stranica analitičkog inventara i ona sadrži podataka o nameni informativnog sredstva. Sadrži: naziv arhiva, naziv inventara, naziv fonda (sa brojem u opštem inventaru), granične godine gradje koje su inventarom obuhvaćene, ime i prezime autora inventara, mesto, godinu izrade analitičkog inventara. Naziv na naslovnoj strani inventara daje se u obliku koji je zvanično usvojen.

2. SADRŽAJ

Ovaj deo inventara obuhvata sve delove analitičkog inventara po utvrdjenom redu, uz oznaku stranica na kojima počinju.

3. SPISAK SKRAĆENICA

Spisak skraćenica predstavlja spisak skraćenih reči i pojmova koje se nalaze u analitičkom inventaru kako bi se smanjio obim i ujednačio tekst inventara. U spisak se unose skraćene oznake naziva ustanova, preduzeća, institucija, zanimanja, geografskih naziva i sl. sa azbučnim redom s leve strane, a posle crtice sa desne strane daje se objašnjenje skraćenice. Spisak skraćenica radi se za svaki analitički inventar posebno.

4. PREGOVOR

Predgovor se piše radi lakšeg snalaženja u gradji fonda koji se opisuje. U njemu se ukazuje na mogućnost njegovog korišćenja i sve što može da posluži istraživaču za bolje snalaženje u gradji fonda ili zbirke.

Predgovor se sastoji iz dva dela: istorijskog i arheografskog. Istorijski deo daje istoriju tvorca fondova čiji su materijali obuhvaćeni inventarom; ukazuje na značaj inventarskog opisa sa stanovišta istoriografije i nauke o metodama proučavanja istorijskih izvora. Sadrži istorijsku belešku o fondu ili zbirci u kojoj su podaci o nazivu fonda ili zbirke, načinu i vremenu ulaska gradje u arhiv, kada je, od koga i na koji način predata (zakonskim preuzimanjem, poklonom ili otkupom), stanju arhivske gradje pre ulaska u arhiv, broju fascikli. U istorijskom delu predgovora mogu se pružiti korisniku informacije o sredjivanju fonda, sadržaju arhivske gradje po grupama kao i koja su informativna sredstva do sada izradjena o fondu, kao i da li je arhivska gradja oštećena, da li je gradja do sada korišćena ili ponovo sredjivana kada, kao i imena lica koja su učestvovala u izradi inventara.

Arheografski deo sadrži podatke o istorijatu i karakteristikama materijala koji se obradjuje u publikaciji, zatim o strukturi publikacije, obimu materijala, njegovim hronološkim okvirima, stepenu sačuvanosti, vremenu ulaska gradje u arhivsku

ustanovu. Arheografski deo iznosi osnovne kategorije dokumenata kako po njihovoj raznovrsnosti tako i po sadržaju, zatim paleografske, jezičke i druge osobnosti materijala. Arheografski deo predgovora treba da sadrži podatke o tome da li je fond bio podvrgnut preradi, kada, i zbog kojih uzroka, koji su dokumenti bili izlučeni tj. kakve grupe i u kom obimu, kao i podatke o slučajevima uništenja dokumenata u prošlosti.¹¹

5. INVENTARNI OPIS

To je centralni ili osnovni, najbitniji deo analitičkog inventara, koji treba istraživačima ili korisnicima da pruži što tačnije informacije o sadržaju gradje fonda koji se opisuje. Sadrži sledeće elemente: signaturu, datum i mesto dokumenta, sadržaj inventarne-analitičke jedinice, obeležja predmeta (jezik, format, količina i ako postoje, fizička oštećenja predmeta) i druge koji pružaju najbolju informaciju.

Signatura se sastoji od slovnih i brojnih oznaka. Slovna oznaka je oznaka koju fond ili zbirka ima u opštem inventaru, a redni broj je broj predmeta u fondu ili zbirci. Slovna oznaka od rednog broja odvaja se crticom. Signatura se obično piše iznad sadržaja analitičke jedinice u gornjem desnom uglu.

Datum je hronološka oznaka predmeta. Sadrži godinu, mesec i dan. Datum se uzima sa predmeta. Ukoliko predmet sastoji iz više dokumenata različitih datuma, navodi se raspon godina. Ukoliko datum nije naznačen na predmetu, a može se utvrditi po sadržaju, datum se stavlja u uglastu zagradu. Datum je potpun ako je navedena godina, mesec i dan, a nepotpun kada ne sadrži ove elemente. Ako je godina određena tačno, a datum i mesec nije, onda se godina navodi van zagrade, a približni datum i mesec u uglasto zagradu. Godina i dan pišu se arapskim brojevima, a mesec slovima. Ukoliko se nalaze dva datuma - stari i novi, navode se oba datuma razdvojena kosom crtom. Ukoliko nije moguće utvrditi datum nastanka dokumenta stavlja se oznaka za to. Ukoliko je promenjen naziv mesta stavlja se u zagradu. Datum i mesto pišu se na levoj strani ispred inventarnog opisa.

Sadržaj dokumenta je najvažniji deo analitičkog inventara. To je u stvari kratak opis inventarne jedinice. Najčešće se on izražava tako da se na osnovu opisa može videti ko se kome obraća (adresant i adresat), i o kojoj vrsti dokumenta se radi: pismo, plakat, ukaz, diploma, fotografija itd. U opisu se tačno navodi važnost dokumenta, ko je njegov tvorac i ukazuje na podatke koji se u njemu nalaze. U nekim predmetima pored osnovne radnje zbog koje je predmet pokrenut mogu se nalaziti važni podaci koji se uočavaju pošto se čitav predmet pregleda. Ovo važi i za obradu najraznovrsnijih zapisnika sa sednica organa i tela na raznim nivoima.¹²

Spoljna obeležja predmeta pružaju informaciju o jeziku na kom je pisan; ukoliko je predmet na stranom jeziku piše se obavezno koji je to strani jezik i količina listova predmeta ili broj komada ako je fotografija u pitanju.

Analitički opis treba da bude pregledan, precizan. Kratak i jasan. Jezik na kome se piše inventarni opis mora biti savremen. Arhivista treba dobro da pozna je arhivsku gradju koju obradjuje i istorijske prilike u kojima je ona nastala.

¹¹ O tome videti više: V. P. Kozlov, *Teoretske osnove arheografije sa današnjeg stanovišta*, Arhiv, AJ, Beograd, 2001, str. 9 - 27.

¹² N. Nikolić, *Neka iskustva na izradi analitičkog inventara*, Arhivski pregled 1 - 2, Beograd, 1978, str. 103.

6. REGISTRI

Registri su pomoćna informativna sredstva koja se rade u svrhu pomoći korisniku kako bi brže došao do željenih podataka. Izrađuje se samo za jedan fond. Podaci za registar beleže se u toku izrade inventarnih opisa i ispisuju se na kartice isključivo sa dokumenta, a ne sa gotovog opisa. Sadrže niz odrednica poredjanih po azbučnom redu ili po predhodni šemi, a unutar nje po azbučnom redu. Odrednice za registar su: prezimena ili imena lica, geografski nazivi, nazivi predmeta, događaja pojava itd.

Autori registra često, uz ove odrednice, dodaju razna objašnjenja ili bliže karakteristike. U zavisnosti od toga da li odrednica stoji sama ili ima i reči koje je objašnjavaju registri se dele na: a) razvijene i b) nerazvijene.

Mnogo važnija je podela prema vrsti odrednica: imenske, predmetne, tematske, geografske, fondovske (kod zbirki), hronološke i kombinovane.

Prilikom izrade registra mora se voditi računa da se izbegne, što je moguće više, subjektivizam.

Kod izrade registra kao problem mogu se pojaviti nepoznati termini ili pojmovi iz prošlosti koji se više ne upotrebljavaju.¹³ Najvažnija funkcija registra je da uputi i da pojedini dokument unutar fonda ili zbirke o odredjenim pitanjima, a ne i da ga opisuje. Elemente registra čine predmet obrade (lična imena, geografski pojmovi, događaji itd.) i signatura.

a. IMENSKI REGISTAR

Predmet ovog registra su puno prezime i ime sa bližom identifikacijom (zvanje, zanimanje, funkcija, nadimak, titula, srednje slovo, prebivalište i sl.) ili samo prezime, samo ime, pseudonimi, nadimci i druga imena lica.

Kada imenski registar obuhvata sva imena učesnika odredjenih događaja, sve aktere zbivanja koji se pominju u dokumentima fonda naziva se opšti registar.

Kada obuhvata imena jedne kategorije ljudi, bilo po zanimanju - profesiji ili po učešću nekom događaju naziva se specijalizovani. Ovakvi registri preporučuju se, pre svega, za one fondove koji su naročito važni.

Imenski registar može biti razvijen i nerazvijen. U nerazvijenom imenskom registru pominju se samo prezimena, imena, pseudonimi, nadimci i to bez ikakvog objašnjenja. U razvijenom imenskom registru daju se i objašnjenja koja se sastoje u navodjenju punog imena ili početnog slova oca, zanimanja, zvanja, funkcije, mesta porekla, prebivališta itd. Imena lica koja se unose u registar stavljaju se u prvom padežu.

Kod izrade imenskog registra odrede se sistematizuju azbučnom redosledom prezimena ili imena ili nadimka. Kod odrednica sa više istih prezimena a različitih imena, redosled se odredjuje po azbučnom redu imena. Ukoliko je poznato samo ime, a prezime izostavljeno, odrednice se sistematizuju azbučnim redosledom imena. Ukoliko isto ime pripada raznim licima ona se u imenski registar unose posebno. Uz svako od imena stajace odgovarajuće objašnjenje, odnosno postojeće odrednice, ukoliko su poznate.

¹³ N. Predojević, S. Rajčević. *Obrada podataka i izrada registara za analitičke inventare*, Arhivski anali br. 3, AV, Novi Sad, 2006, str. 125 - 130.

Kod nepotpunih prezimena, odnosno imena redosled se određuje prema prezimenu, odnosno imenu, ali se sistematizuje prema prezimenu, odnosno imenu koja počinju tim slovima. Na osnovu pretpostavke, daljeg istraživanja ili nekog drugog izvora može se utvrditi puno prezime, odnosno ime. Deo prezimena, odnosno imena koji je nedostajao, a na pomenut način je utvrđen, stavlja se u uglastu zagradu.

U imenskom registru uz prezimena i imena srednje slovo ili celo ime oca, kada postoji, stavi se iza imena. Kada je uz prezime i ime postojao i nadimak piše se iza imena i od njega se odvaja crtom. Nadimak ne utiče na redosled.

Kada je ličnost poznatija po pseudonimu ili nadimku nego po ličnom imenu i prezimenu u registar se sistematizuje i po pseudonimu ili nadimku s tim što se stavlja uputni listić kod prvog prezimena. Kod uputa stavlja se malo slovo v (ovo važi za sve registre). Kada se jedna ista ličnost pojavljuje sa više različitih imena u imenskom registru će biti pod osnovnim (opštepoznatim imenom) iza koga će se navesti sva ostala imena u okrugloj zagradi. Istovremeno, svako od ovih imena stajace u registru pod odgovarajućim slovom azbuke, uz upućivanje na osnovno ime. Kod ličnosti koje su ravnopravno upotrebljavale dva prezimena u registru se sistematizuju prema prvom prezimenu, a kod drugog prezimena daje se uputni listić.

Kod prezimena žena koje su udajom zadržavale devojačko i njemu dodale muževljevo prezime u registru se sistematizuju prema muževljevom prezimenu, a kod devojačkog prezimena stavlja se uputni listić.

Strana imena sistematizuju se prema transkripciji, a u okrugloj zagradi se navodi originalan naziv. Kod stranih imena reči koje se pišu malim slovima a označavaju titule kao što su de, fon, von, le i sl. pišu se iza imena. Kod ličnosti koje su poznatije sa titulom ispred imena u registru se sistematizuju po tom redosledu, a kod prezimena se stavlja uputni listić. Izuzetak je kada su titule spojene sa prezimenom. Tako će se pisati i u imenskom registru. Kada sastavni deo imena čine skraćenice naučne titule dr., mr. u imenskom registru pišu se iza imena.

Imena vladara (kneževa, kraljeva, careva), crkvenih velikodostojnika (patrijar, mitropolit, papa) i drugih poznatih ličnosti vode se u registru po imenima. Kada se reč hadži nalazi ispred imena (označava da je neko hadžija) to mesto i zadržava. Ukoliko je neko poznatiji po imenu ispred koga stoji reč hadži nego po prezimenu, postupa se isto kao sa ličnostima poznatim po nadimku. Kada je reč hadži stajala ispred prezimena, označavala je da je neko iz porodice bio hadžija i postala sastavni deo. Prezimena sa inicijalima imena dolaze pre prezimena sa punim imenom.

b. PREDMETNO-TEMATSKI REGISTAR

Kod izrade predmetno-tematskog registra predmet obrade su događaji, pojmovi, predmeti, naučni pojmovi, istorijske činjenice, institucije (škole, preduzeća i dr.). Podaci koji se "vode" za ovaj registar su od bitnog značaja za osvetljavanje arhivske gradje fonda ili zbirke i problema koji će se na osnovu nje istraživati.

Specifičnost predmetno-tematskog registra je izbor odrednica do kojih se došlo prilikom izrade analitičkog inventara, koje se stavljaju na kartice i odlažu po azbučnom redu. Kada su sve odrednice izvučene iz gradje, pregledaju se, odabiraju i izradjuje se šema registra koja treba da sadrži: teme i podteme. U okviru tema i podtema registar se sredjuje po azbučnom redu pojmova. Na osnovu toga šta se pored odrednice unosi, registar može biti uži ali širi. Ako sadrži pojmove samo od

jedne reči onda je to uži, a ako daje detaljna objašnjenja pojmova sa više podataka onda je to širi registar.

Prilikom formiranja tema i podtema za predmetni registar treba voditi računa o svodjenju pojmova, treba ići od pojedinačnih pojmova ka opštim. Kod izrade predmetnog stari nazivi se u registru sistematizuju pod savremenim nazivima a kod starih naziva stajaće uputni listić. Kada je imenica sastavljena od kombinacije prideva i imenice ili pak dve imenice moguća je inverzija. Cilj inverzije je da zbliži sorodne odrednice. Nije dozvoljena inverzija kada je reči o naučnim terminima ili nazivima događaja. Kada se u okviru podteme nalaze institucije različitog ranga sistematizuju se po rangu, a u okviru njega po azbuci.

Pri izradi predmetnog registra vodi se računa o ujednačavanju izraza za pojedine odrednice da se registar ne bi opterećivao uputnim listićima.

c. GEOGRAFSKI REGISTAR

Odrednice ovog registra predstavljaju geografske pojmove koji se nalaze na dokumentu: države, republike, pokrajine, naselja, mora, planine, jezera, ostrva...

Nazivi mesta unose se u registar u onom obliku u kakvom se nalaze na dokumentu. Ukoliko je naziv mesta promenjen, novi naziv se stavlja u zagradu. Novi i stari naziv vezuju se uputnim listićem. Na primer: Karagovindža (v. Kragujevac).

Ovaj registar sredjuje se po azbučnom redu geografskih pojmova. Pored istih naziva mesta treba dati širu odrednicu. Za predgradja piše se ime grada: Rakovica - Beograd.

Složeni geografski nazivi unose se u registar prema prvoj reči. Na primer: Novi Sad. Ako se u registru pominju nazivi dela geografske celine oni se u geografskom registru navode u tom obliku s tim što se upućuje na geografsku celinu. Na primer: Šumadija-Kragujevac: Kragujevac, grad u Šumadiji.

Kombinovani registar

Radi se u izuzetnim slučajevima za fondove ili zbirke koji sadrže mali broj podataka, pa mogu obuhvatiti pojmove iz više registara: imenski, predmetni, geografski. Zbog kombinacije više registara kombinovani registar je često nepouzdan.¹⁴

7. BIBLIOGRAFIJA

Osnovna svrha bibliografije koja se radi za analitički inventar je da korisnicima pruži što više podatka o literaturi koja se odnosi na dokumente, opisana u inventaru. U bibliografiju treba da udju najznačajniji radovi koji se odnose na arhivsku gradju fonda koji se opisuje. Tu svakako treba uvrstiti i literaturu iz oblasti arhivističke metodologije izrade opisa kao i sve radove koji se odnose na istoriju tvorca fonda. Zatim literatura u vezi sa samim dokumentarnim materijalima fonda i literaturu vezanu za veći istraživački rad koji se odnosi na gradju fonda.

Literatura se obično navodi u hronološkom poretku po godinama izdanja ili po alfabetu autora. Ako se u bibliografiju unose članci publikovani u zbornicima ili

¹⁴ Ovaj oblik inventara moguće je pomoću adekvatnog softvera prenesti u digitalan oblik i dati ga na upotrebu korisnicima.

časopisima, iza naslova članka navodi se i naziv zbornika ili časopisa, u kome je članak izdat.

8. REČNIK TERMINA

U slučajevima da analitički inventar sadrži veću količinu zastarelih termina izradjuje se poseban (terminološki) rečnik, koji ima svrhu da inventar oslobodi suvišnih primedbi i napomen, i da korisnicima omogući brzo tumačenje nepoznatih reči. Ovakvi termini rasporedju se u alfabetskom poretku, a pored njih se daje kratko objašnjenje.

IZVORI I LITERATURA

- N. Nikolić, *Neka iskustva u izradi analitičkog inventara*, Arhivski pregled 1 - 2, Beograd, 1978.
- S. Lalić, *Problemi izrade analitičkog inventara u arhivima u SAP Vojvodini*, Arhivski pregled 1 - 2, Beograd, 1978.
- S. Tot, *O analitičkom inventaru sa stanovišta publikovanja*, Arhivski pregled, 1 - 2, Beograd, 1978.
- I. Bruk, Lj. Popović, *Arhivistika za 3. i 4. razred usmerenog obrazovanja prerodilačke i arhivsko muzejske struke, Zavod za udžbenike i naučno nastavna sredstva*, Beograd.
- Th. R. Šelenberg, *Moderni arhivi (prevod sa engleskog)*, Zagreb, 1968.
- D. Gavrić, *Izrada analitičkih inventara i registara u fondovima Magistrata slobodnih kraljevskih gradova u Vojvodini*, Novi Sad, 1987.
- M. Žikić, *Praksa, problemi i mogućnosti u izradi analitičkih inventara*. Emeth, *Popisivanje arhivske gradje u Priručniku iz arhivistike*. SDARJ, Zagreb, 1977.
- *Teorija i praksa arhivske službe u SSSR, /udžbenik/, redakcija: G. A. Bjelov, A. I. Login. K. G. Mitjajev, N. R. Prokopenko Glavna uprava u Moskvi*, Beograd, 1962, (prevod).
- Z. Veljanović, *Neka metodološka pitanja u izradi analitičkog inventara*, Arhivski anali, AV, Novi Sad, 2006.
- B. Lekić, *Arhivistika, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva*, Beograd, 2006.
- J. Žontar, *Arhivska veda, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana*, 2003.
- N. Boroš, *Prikaz izrade analitičkog inventara i tematskog registra u Istorijskom arhivu u Zrenjaninu (Fond Gradsko poglavarstvo Petrovgrada 1918 - 1941)*, Arhivski anali, Novi Sad, 2006.
- Z. Mandić, *Prikaz izrade analitičkih inventara*, Arhivski anali, br. 3, Novi Sad, 2006.
- Jelić, *Iskustva na izradi analitičkih inventara*, Arhivski anali, Novi Sad, 2006.
- S. Petrović, *Iskustva na izradi analitičkih inventara fonda*, Arhivski anali br. 3, N. Sad, 2006.
- M. Jakšić, *Analitički inventari*, Arhivski anali, br. 3, AV, Novi Sad, 2006.
- P. Kozlov, *Teoretske osnove arheografije sa današnjeg stanovišta*, „Arhiv“, AJ, Beograd, 2001.
- N. Predojević, S. Rajčević, *Obrada podataka i izrada registara za analitičke inventare*, Arhivski anali br. 3, AV, Novi Sad, 2006.