

1.09 Objavljeni strokovni prispevek na konferenci
1.09 Published Professional Conference Contribution

Aleksandra Pijuk-Pejčić*

ULOGA I ZNAČAJ VANJSKE SLUŽBE U OČUVANJU ARHIVSKE GRAĐE

Izvleček:

Vloga in pomen zunanje službe za varstvo arhivskega gradiva

V uvodnom delu prispevka je na kratko prikazan razvoj Službe za evidenco, strokovni nadzor in zaščito arhivskega in dokumentarnega gradiva pri ustvarjalcih (dalje Zunanja služba) v Bosni in Hercegovini. Opisana je metodologija dela Zunanje službe kot najpomembnejše arhivske službe oz. kompleksne dejavnosti, ki se tiče zaščite arhivskega gradiva v nastajanju. Poudarjena sta vloga in pomen Zunanje službe pri ohranitvi arhivskega gradiva tudi za naslednje generacije, prvenstveno zgodovinarje, ter komunikacija kot osnovni metodološki princip.

Ključne besede:

Bosna in Hercegovina, Zunanja služba, arhivsko gradivo v nastajanju, ustvarjalec, imetnik, zakonski predpisi, arhivisti

Abstract:

Role and Importance of Archival Advisory Service in Preservation of Archival Material

In the introduction part of this paper the author made a brief overview of the foundation and development of the Office of records, supervision and protection of current records in record offices (hereinafter referred to as Archival Advisory Service) in Bosnia and Herzegovina. The paper describes the working methodology of the Archival Advisory Service as the most important service in the Archives, and all of the complex tasks that are carried out on the protection of archival material. The focus is placed on the role and importance of Archival Advisory Services to preserve archival material for future generations, primarily historians, and on communication as a basic methodological principle.

Key words:

Bosnia and Herzegovina, Archival Advisory Service, archival records in creation, creator, holder, legal regulations, archivists

UVOD

Stanje u kojem se nalazila arhivska građa kroz vijekove daje vjernu sliku istorijskih uslova u kojima se Bosna i Hercegovina razvijala, a istovremeno pokazuje stepen razvoja svijesti o vrijednosti pisane baštine i potrebi organizovanja arhivske službe. Spoznaju o vrijednosti pisanog blaga su posjedovali samo pojedinci koji nisu mogli učiniti skoro ništa. Možda, najbolju predstavu daje činjenica da u Bosni i Hercegovini nije postojao ni jedan arhiv prije II svjetskog rata i da je prvi propis koji pominje potrebu zaštite arhivske građe donesen tek 1945. godine.

* Aleksandra Pijuk-Pejčić, *JU Historijski arhiv Sarajevo*, Alipašina br. 19, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina.

Arhivi su osnovani tek kada je društvena zajednica uvidjela značaj čuvanja pisane baštine. Svi arhivi u Bosni i Hercegovini su osnovani poslije II sveltskog rata. Ubrzo nakon osnivanja arhiva, postavilo se pitanje stručnog nadzora na zaštiti arhivske i registraturne građe van arhiva. Godine 1962. donesen je Zakon o arhivima (Službeni list NR BiH, br. 14/62), koji je predvidio vršenje nadzora nad čuvanjem arhivske i registraturne građe i odredio u cilju zaštite iste obavezne zaštitne mjere. U narednim godinama većina arhiva u Bosni i Hercegovini osnovali su Službe za stručni nadzor kao oblik organizovane zaštite arhivske građe.

VANJSKA SLUŽBA I ZNAČAJ METODA NJENOG RADA

Vanjska služba je posebna organizaciona jedinica arhiva koja vrši stručni nadzor nad arhivskom i registraturnom građom van arhiva odnosno kod stvaralaca i imalaca arhivske i registraturne građe. Vanjska služba predstavlja most između arhiva i registratura. Svrha njenog rada i njen konačan cilj je da se arhivska građa preda arhivu odabrana i izlučena, neotuđena, sređena, očuvana, neoštećena, popisana. Građa koju arhiv preuzme mora biti sređena i popisana na taj način da bude dostupna istraživačima i prije arhivističke obrade fonda. Cilj zaštite je i da se građa preuzme u cjelini, da čini jedan arhivski fond, a ne fragmentarno, da nedostaje građa za određene godine i sl. Primopredaja arhivske građe je zadnja karika u lancu metoda koji Vanjska služba provodi kako bi se zaštitila građa od nemara. Ovaj konačan metod predstavlja krunu Vanjske službe i njoj se pristupa tek kada su svi predhodni metodi, postupci pravilno urađeni u vezi sa zaštitom. Metodi rada Vanjske službe su isprepleteni sa poslovima stvaralaca i imalaca i regulisani su odredbama arhivskog zakonodavstva Bosne i Hercegovine. Ova uzajamna povezanost arhiva i registratura preko Vanjske službe je složena, ali na njoj treba neprestano insistirati, jer bi se suprotno moglo odraziti na arhivsku građu u nastajanju. Arhivisti Vanjske službe su posrednici između arhiva i registratura. Odredbe zakonskih propisa koje propisuju obaveze registratura prema građi se sastoje iz sljedećeg:

- vode evidenciju građe koja nastaje njihovim radom,
- sređuju i čuvaju građu,
- utvrđuju Listu kategorija na koju daje saglasnost nadležni arhiv,
- vrše godišnje odabiranje arhivske građe,
- vrše izlučivanje registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja,
- vode Arhivsku knjigu i njen prepis dostavljaju nadležnom arhivu svake godine,
- obezbjeđuju odgovarajuće prostorije, opremu i kadar za čuvanje i zaštitu registraturne građe i
- planiraju i provode mjere zaštite registraturne građe u slučaju vanrednih prilika, rata ili neposredne ratne opasnosti.

Postupci na zaštiti su veoma obimni i složeni procesi gdje iz jedne radnje proizilazi druga, a vrše ih stvaralci građe uz stručnu pomoć arhivista Vanjske službe koji ujedno i stručno nadziru te poslove. Nadzor nad zaštitom arhivske građe u nastajanju je osnovni i najznačajniji dio arhivske djelatnosti, veoma je složen i odgovoran. Arhivisti Vanjske službe vrše zaštitu arhivske i registraturne građe od trenutka njenog nastanka, odnosno arhiviranja do predaje nadležnom Arhivu. Rad u

Vanjskoj službi je teži nego u ostalim organizacionim jedinicama arhiva, posebno ako se ima u vidu da stvaraoci ne vode dovoljno brigu o sopstvenoj građi i da nemaju izgrađenu svijest o značaju pisane baštine, ne poznaju zakonske propise koji regulišu ovu oblast, ne vode dovoljno dobro kancelarijsko poslovanje koje je osnova arhivskog poslovanja. Osnovna orijentacija Vanjskih službi arhiva u Bosni i Hercegovini je da se zaštita obavlja kod stvaralaca. Građa koja nastaje njihovim radom koristi se u njihovom svakodnevnom radu i registrature često shvataju značaj iste samo dok ona ima operativnu vrijednost. Ukratko rečeno, zaštita arhivske i registraturne građe se sastoji iz mnoštva metoda, a na kvalitet i obim obavljanja poslova na zaštiti utiče mnoštvo faktora.

Komunikacija sa registraturama je osnovni metodološki princip. Komunikacijom arhivista Vanjske službe sa registraturama dolazi se do potrebnih i značajnih informacija. Nakon identifikacije stvaraoca ili imaoca prikupljaju se potrebni podaci i formira se dosije registrature, ako već ne postoji. Dosije olakšava posao, jer iz skupa informacija koje su sadržane u istom stiče se uvid u kvalitativno i kvantitativno stanje arhivske i registraturne građe, upoznaje se sa unutrašnjom organizacijom, karakterom poslovanja stvaraoca, istorijatom istog, sa organizacionim i statusnim promjena ako ih je bilo itd. Arhivist se na osnovu toga priprema u arhivu, i tako pripremljen i informisan pristupa metodama stručnog nadzora. Poseban značaj u radu Vanjske službe zauzimaju i redovni obilasci registratura. Od komunikacije koja se manifestuje kroz stručne preglede zavisi u velikoj mjeri i konačan ishod zaštite arhivske građe u nastajanju. Poseban značaj u ovom procesu ima metod redovnih pregleda registratura.

U Bosni i Hercegovini ne postoji jedinstvena metodologija rada Vanjskih službi arhiva. Od 1995. godine, svaki arhiv ima svoju metodologiju rada Vanjske službe, koje se mnogo ne razlikuju. Svaki arhiv u okviru godišnjeg plana rada utvrđuje i plan nadzora prioriternih registratura u kojima se mora izvršiti nadzor.

Pri vršenju nadzora u određenoj registraturi sačinjava se Zapisnik o izvršenom pregledu koji sadrži sve potrebne podatke za bolje poznavanje stvaraoca i građe koja nastaje njegovim radom. U zapisnik se unose sljedeći podaci: puni naziv stvaraoca, adresa, broj telefona, ime lica koje je zaduženo za rukovanje sa građom, istorijat stvaraoca i svi podaci vezani za građu, količinu, stepen sređenosti, uslove smještaja. Konstatuje se da li je stvaralac donio Listu kategorija sa rokovima čuvanja i da li je pribavio saglasnost nadležnog arhiva na Listu, da li posjeduje Arhivsku knjigu i da li njen prepis dostavlja nadležnom arhivu, da li vrši godišnje izlučivanje, da li posjeduje građu ukinutih organa i organizacija kao i arhivsku građu nastalu tokom rata itd. U zapisnik se unose i naložene mjere i rok za njihovo izvršenje. Trebalo bi više pažnje posvetiti vremenu isteka roka naloženih mjera i tada ponovo otići i izvršiti nadzor. Ovo se baš i ne praktikuje zbog nedovoljnog broja arhivista zaposlenih na ovim poslovima. Ako naložene mjere nisu izvršene, izdaje se Rješenje o otklanjanju nedostataka u kome se takođe određuje rok za izvršenje. Međutim, ako je registraturna toliko nemarna i ne postupa u skladu sa zakonskim propisima, primjenjene su kaznene odredbe zakona.

Veoma važan dokument koji svi stvaraoci građe moraju utvrditi je Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja. Listu u pravilu izrađuju stvaraoci, a nadležni arhiv daje saglasnost na istu. Međutim, obzirom na značaj ovog dokumenta, arhivisti VS aktivno učestvuju u njenoj izradi zajedno sa stvaraočima. Lista ima višestruke funkcije, ali je najznačajnija da se odabiranje arhivske i izlučivanje registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja vrši u skladu sa istom.

Kategorisanje registraturne građe sa rokovima čuvanja predstavlja osnovu za redovno obavljanje ovih poslova. Uvidom u Listu, arhivist na obradi fonda stvaraoca ima uvid u šematski prikaz organizacione strukture stvaraoca.

Podjedanako je važna i Arhivska knjiga koja predstavlja opšti popis arhivske registraturne građe stvaraoca ili imaoca. Iz ove evidencije se može vidjeti sa koliko građe raspolaže određena registratura, o kakvoj građi se radi, gdje je smještena i da li je izlučivana, a obzirom da se svake godine mora dostavljati njen prepis nadležnom arhivu, Vanjska služba ima uvid u godišnji priraštaj građe i bez odlaska na lice mjesta.

Najzahtjevniji, najosjetljiviji i najodgovorniji dio posla Vanjske službe je izlučivanje registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja. Stvaraoci su dužni vršiti izlučivanje jednom godišnje. Redovnim izlučivanjem osigurava se prostor, ali i bolje rukovanje građom. Prijedlog popisa registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja uz zahtjev za izdavanje rješenja o uništenju stvaraoci dostavljaju nadležnom arhivu. Nakon što lica zadužena za nadzor pregledaju i razmotre popis u arhivu, odlaze u registraturu i pregledaju predloženu građu zajedno sa Komisijom koja je sačinila popis. Metod izlučivanja otežava okolnost da u Bosni i Herecegovini ne postoji opšti popis građe sa ograničenim rokovima čuvanja i građe trajne kategorije koja ima trajnu vrijednost. Odabrana građa predstavlja pisanu baštinu i služi za svjedočenje, dokazivanje, proučavanje itd. Ova delikatna aktivnost radi se na osnovu naučno-objektivnih kriterijuma, ali i iskustva.

Pored stručnog nadzora, opisanog kroz metode, VS pruža i savjetodavnu pomoć stvaraocima, a ista se sastoji od praćenja zakonskih propisa, tumačenju istih, savjetima u vezi sa sređivanjem, čuvanjem, izlučivanjem, odabiranjem, uslova smještaja građe, izrade Liste kategorija, popunjavanja Arhivske knjige. Vanjska služba ih osposobljava za rad na zaštiti kroz stručnu pomoć.

ZAKLJUČAK

Arhivska građa kao pokretno dobro jednog naroda mora se sačuvati kod stvaralaca i imalaca. Vanjska služba arhiva svakodnevno ulaže napore kroz primjenu metoda za zaštitu arhivske građe u nastajanju da ista ostane očuvana, sređena i popisana kako bi se, nakon isteka zakonskog roka, preuzela u arhiv i služila istraživačima, prvenstveno istoričarima. U tome se ogleda njena uloga i njen značaj.

Arhivisti Vanjske službe su svjesni da od angažovanosti odgovornih lica u registraturama zavisi u kakvom stanju će se građa preuzeti u arhiv. Zbog toga insistiraju na komunikaciji i saradnji sa stvaraocima i imaocima, nadziru njihove poslove, ali ih i podsjećaju na njihove zakonske obaveze i animiraju ih da se brinu o građi.

Značaj Vanjske službe se ogleda i u svakodnevnom obučavanju predstavnika registratura kroz savjete, jer smatramo da ako zaposlenima u registraturama pomognemo da se bolje upoznaju sa poslovima na zaštiti i njihovim značajem, postaće im privrženi, jer će shvatiti da arhivska djelatnost ima društveno korisnu ulogu.

SUMMARY

ROLE AND IMPORTANCE OF ARCHIVAL ADVISORY SERVICE IN PRESERVATION OF ARCHIVAL MATERIAL

Archives, as a national movable asset, must be preserved at creators and owners. Archival Advisory Service daily makes efforts through the use of methods for the protection of archives in creation, so that it remains preserved, arranged and listed in order, transferred to the archives after the legally expired period of time where it will serve researchers, especially historians. This reflects the role and importance of the Archival Advisory Service.

Archivists are aware that the condition of transferred to the Archives depends on the involvement of responsible persons in registries. For this reason archivists insist on communication and cooperation with creators and owners, supervise their work, remind them of their legal obligations and motivate them to take care of the records.

Importance of the Archival Advisory Service is reflected in the daily training of representatives of the registry offices through giving advice, because we believe that if employees in registry offices become more familiar with the tasks of records protection and their importance, they will become more attached to them and realize that the archival activity has a useful role in society.