



## “ARHIVSKA PRAKSA” 21

**Izdavači:**  
**Arhiv Tuzlanskog kantona**  
**Društvo arhivskih zaposlenika**  
**Tuzlanskog kantona**

**Za izdavače:**  
mr. Omer Zulić

**Organizacioni odbor:**  
mr. Omer Zulić (predsjednik), dr. Izet Šabotić,  
Ešefa Begović, Hatidža Fetahagić, dr.  
Walter Brunner, Marijana Galušić, dr. Mirjana  
Marinković-Lepić, dr. Peter Pavel Klasinc,  
Saneta Adrović, dr. Sead Selimović, Selma Isić,  
Adnan Tinjić, Nijaz Brbutović, mr. Alma Hasukić

**Redakcija:**  
mr. Omer Zulić (predsjednik), dr. Silvija Babić,  
mr. Sejdalića Gušić, dr. Živana Heđbeli, dr.  
Miroslav Novak, dr. Sead Selimović, dr. Izet  
Šabotić, dr. Peter Wiesflecker

**Sekretar Redakcije:**  
Selma Isić

**Odgovorni urednik:**  
mr. Omer Zulić

**Urednik:**  
dr. Sead Selimović

**Lektor:**  
Hatidža Fetahagić

**Korektori:**  
Ešefa Begović  
Selma Isić  
mr. Jasmin Jajčević

**Prevod na engleski jezik:**  
Adnan Tinjić

**Prevod sa slovenačkog jezika:**  
Maksida Hajdarević

**Štampa:**  
“OFF-SET”

**Za štampariju:**  
Mirela Aljić

**Časopis je indeksiran**  
**u bazama C.E.E.O.L. i E.B.S.C.O**

---

**Tiraž:**  
500 primjeraka

---

Saglasnost za izdavanje Časopisa dalo je  
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta  
Tuzlansko-podrinjskog kantona pod brojem 10/1-  
452-20-2/98, od 8.5.1998. godine.

Sjedište Redakcije je u Arhivu Tuzlanskog kantona,  
Franje Ledera 1, 75000 Tuzla,  
Tel/fax: ++387 35 252 620  
e-mail: arhiv.tk@bih.net.ba

## “ARCHIVAL PRACTICE” 21

**Publisher:**  
**Archive of Tuzla Canton**  
**Association of archival employees in**  
**Tuzla Canton**

**For Publisher:**  
mr. Omer Zulić

**Organisational Board:**  
mr. Omer Zulić (president), dr. Izet Šabotić, Ešefa  
Begović, Hatidža Fetahagić, dr. Walter Brunner,  
Marijana Galušić, dr. Mirjana Marinković-Lepić,  
dr. Peter Pavel Klasinc, Saneta Adrović, dr.  
Sead Selimović, Selma Isić, Adnan Tinjić, Nijaz  
Brbutović, mr. Alma Hasukić

**Editors:**  
mr. Omer Zulić (president), dr. Silvija Babić,  
mr. Sejdalića Gušić, dr. Živana Heđbeli, dr.  
Miroslav Novak, dr. Sead Selimović, dr. Izet  
Šabotić, dr. Peter Wiesflecker

**Secretary of the Editorial board**  
Selma Isić

**Editor-in-Chief:**  
mr. Omer Zulić

**Editor:**  
dr. Sead Selimović

**Lektor:**  
Hatidža Fetahagić

**Proof Readers:**  
Ešefa Begović  
Selma Isić  
mr. Jasmin Jajčević

**English Translation:**  
Adnan Tinjić

**Slovenian Translation:**  
Maksida Hajdarević

**Print:**  
“OFF-SET”

**For printing office:**  
Mirela Aljić

**The journal is**  
**indexed in bases C.E.E.O.L. and E.B.S.C.O**

---

**Edition:**  
500 copies

---

Ministry of Education, Culture and Sport of Tuzla  
Podrinje Canton has given approval No 10/1-452-  
20-2/98, on May 8.1998. to publish this journal.

Seat of the Editorial Board is in the Archives  
Canton Tuzla,  
Franjo Leder 1, 75000 Tuzla,  
Tel/fax + +387 35 252 620  
e-mail: arhiv.tk@bin.net.ba

---

UDK 930.25

ISSN 1512-5491

---

# **ARHIVSKA PRAKSA 21** **ARCHIVAL PRACTICE**

**Knjiga 1**

**ARHIVSKA PRAKSA, GOD. 21/2018, KNJ. 1, STR. 1-544, TUZLA 2018.**





## SADRŽAJ

|                 |   |
|-----------------|---|
| PREDGOVOR ..... | 1 |
| FOREWORD .....  | 5 |

## I ARHIVISTIKA I ARHIVSKA SLUŽBA

|                                                                                                                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Doc. dr. Zdenka SEMLIČ RAJH,<br><i>Vrednovanje arhivske građe kod stvaralaca na osnovu standarda<br/>ISO 15489-1:2016</i> .....                                        | 11  |
| Mr. sc. Omer ZULIĆ,<br><i>Uloga i odgovornost arhiva u procesima informatizacije poslova u pisarnicama<br/>registratura (iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona)</i> ..... | 32  |
| Matjaž AŠKERC,<br><i>Osvrt na zbirke dokumentarnog gradiva organa pri reorganizaciji državne<br/>uprave</i> .....                                                      | 46  |
| Darko RUBČIĆ, Željka DMITRUS<br><i>Uredsko poslovanje u službi arhivske djelatnosti</i> .....                                                                          | 64  |
| Amela BEDAKOVIĆ,<br><i>Analiza propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja u Bosni i Hercegovini sa<br/>akcentom na klasifikacijske oznake</i> .....                  | 74  |
| Samir BEGANOVIĆ,<br><i>Upotreba automatiziranih alata za upravljanje dokumentima u tužilaštvima</i> .....                                                              | 81  |
| Ibrahim ZUKIĆ,<br><i>Značaj osnovnih evidencija u kancelarijskom i arhivskom poslovanju u osnovnim i<br/>srednjim školama</i> .....                                    | 104 |
| Jasmina LATINOVIĆ, Jugoslav VELJKOVSKI,<br><i>Potreba inoviranja obrasca arhivske knjige</i> .....                                                                     | 114 |
| Snežana PETROV,<br><i>Sistem tehničke zaštite arhivske građe u Srbiji</i> .....                                                                                        | 124 |
| Svetlana PEROVIĆ IVOVIĆ,<br><i>Problem zaštite kiselog papira na primeru Zbirke novina Arhiva Jugoslavije</i> ....                                                     | 139 |
| Јелена КОВАЧЕВИЋ,<br><i>Дигитализација фото-архиве Новинске агенције Тањуг</i> .....                                                                                   | 152 |

|                                                                                                                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Mr. Višnja NIKOLIĆ,<br><i>Konzervacija i restauracija papirnog nosioca u Arhivu Vojvodine .....</i>                                                                                     | 161 |
| Vladimir JEKIĆ,<br><i>Tehničko-tehnološka zaštita i značaj arhivske građe Saveznog zavoda za statistiku .....</i>                                                                       | 173 |
| Milena JOVANOVIĆ, Suzana PETROVIĆ,<br><i>Sistematski pristup tehničko–tehnološkoj zaštiti arhivske građe u Istorijском arhivu „31. januar“ Vranje.....</i>                              | 185 |
| Dr. Aco ANGELOVSKI,<br><i>Tehničko-tehnološka zaštita arhivske građe u Državnom arhivu Republike Makedonije.....</i>                                                                    | 201 |
| Lana ŽAJA,<br><i>Digitalizacija i organizacija znanja baze podataka Vjesnikove novinske dokumentacije .....</i>                                                                         | 212 |
| Adnan TINJIĆ,<br><i>Praktična iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona na dugoročnoj zaštiti digitalnih zapisa – stvaranje sistema u nesistematičnom okruženju .....</i>                      | 232 |
| Srđan SIVČEV,<br><i>Spasavanje građe Okružnog, Sreskog i Opštinskog suda u Kikindi (iskustva Istorijskog arhiva Kikinda) .....</i>                                                      | 243 |
| Dr. sc. Miroslav NOVAK,<br><i>Vrijeme kao element za određivanje sadržaja i konteksta arhivskog gradiva .....</i>                                                                       | 253 |
| Dr. sc. Julija BARUNČIĆ PLETIKOSIĆ, Ivan RADOŠ,<br><i>Rezultati i iskustva objavljivanja (suvremenih) arhivskih izvora na primjeru Domovinskog rata u Hrvatskoj .....</i>               | 273 |
| Selma ISIĆ,<br><i>Naučno-istraživačka i izdavačka djelatnost Arhiva Tuzlanskog kantona .....</i>                                                                                        | 284 |
| Vukota VUKOTIĆ,<br><i>Značaj naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti u afirmaciji arhivske djelatnosti.....</i>                                                                     | 306 |
| Dr. sc. Ivo OREŠKOVIĆ,<br><i>Znanstveno-istraživačka i izdavačka djelatnost arhiva: imperativ promidžbe arhivske struke i međunarodne suradnje na primjeru dubrovačkog arhiva .....</i> | 314 |

|                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Mr. sc. Sejdalija GUŠIĆ,<br><i>Izdavačka djelatnost Historijskog arhiva Sarajevo 1998–2018. sa posebnim osvrtom na suizdavačke projekte .....</i>                                                                                            | 323 |
| Dr. Enver UJKANOVIĆ, Almasa NUHOVIĆ,<br><i>Istorijski arhiv „Ras“ kroz prizmu naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti.....</i>                                                                                                           | 336 |
| Mr. Jasmin JAJČEVIĆ,<br><i>Značaj i doprinos naučno-istraživačkog projekta “Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995.” za historiografiju i afirmaciju arhivske djelatnosti (primjer Arhiva Tuzlanskog kantona) .....</i> | 350 |
| Sabina BABAJIĆ,<br><i>Zavičajna zbirka Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” u Tuzli ....</i>                                                                                                                                   | 366 |
| Dr. sc. Mirjana MARINKOVIĆ-LEPIĆ,<br><i>Izložbena djelatnost arhiva u Bosni i Hercegovini na web stranicama.....</i>                                                                                                                         | 381 |
| Tatjana SEGEDINČEV,<br><i>Značaj arhivske fotografije kao savremenika istorijskog događaja i ljudi u njemu.....</i>                                                                                                                          | 401 |
| Omer BAJIĆ,<br><i>Zbirka poštanskih žigova i maraka Historijskog arhiva Sarajevo 1860–1961....</i>                                                                                                                                           | 411 |
| Stjepan PRUTKI,<br><i>Registar udruženja građana 1945–1993. u nadležnosti Državnog arhiva u Vukovaru .....</i>                                                                                                                               | 430 |
| Leonila PAVLOVIĆ, msr.,<br><i>Istorijat i delatnost Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta – Novi Sad.....</i>                                                                                                                   | 448 |
| Dr. sc. Jasna POŽGAN, Ivana POSEDI,<br><i>Gradivo fondova pravosuđa na području Međimurja i koprivničke Podravine do 1945. godine.....</i>                                                                                                   | 461 |
| Sadika MASLAK, Sanda DUPANOVIĆ,<br><i>Neka iskustva u sređivanju fondova pravosudne provenijencije - osvrt na fond: Okružni sud Bihać.....</i>                                                                                               | 475 |
| Aleksandar LAVRENČIĆ,<br><i>Informacijski marketing i prepoznatljivost stručnog elektronskog časopisa „View Journal“ .....</i>                                                                                                               | 484 |

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| Zoran VUKELIĆ,<br><i>“Ex Pannonia” - časopis subotičkih priča .....</i> | 505 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|

|                                                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Dušan ŽUGIĆ,<br><i>Problematika izdavanja podataka koji se odnose na beneficirani radni staž<br/>(iskustva Istorijskog arhiva Užice) .....</i> | 510 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

## II IZ DRUGIH ČASOPISA

|                                                                                                                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Ivan BRIGOVIĆ,<br><i>Pregled arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koje je<br/>pohranjeno u Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskoga<br/>rata.....</i> | 519 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| UPUTE SARADNICIMA ..... | 541 |
|-------------------------|-----|

## PREDGOVOR

Od 2018. godine, arhivska služba, ali i cjelokupna stručna i naučna javnost Bosne i Hercegovine i šire, bogatija je za novi, 21. po redu broj časopisa *Arhivska praksa*. Izdavači ovog referentnog časopisa, kao i do sada su Arhiv Tuzlanskog kantona i Društvo arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona. Časopis je publikovan zahvaljujući znanju i angažmanu stručnih zaposlenika Arhiva Tuzlanskog kantona, vrijednih članova Društva arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona, svesrdnoj pomoći kolega iz određenih arhivâ Bosne i Hercegovine, ali i arhivskih službi zemalja regiona i Evrope. Zahvaljujući tome, cijenimo da je ovaj 21. broj časopisa *Arhivska praksa* uspio ne samo zadržati kvalitet prethodnog, nego u određenoj mjeri napraviti kvalitativni iskorak u odnosu na dosadašnje brojeve časopisa.

Naime, i ovaj broj časopisa *Arhivska praksa*, cijeneći po broju autora, te obimu i kvalitetu radova štampanih u 21. broju ali i aktuelnosti tema, nudi obilje novih informacija i iskustava, koji će u značajnoj mjeri koristiti arhivistima i arhivarima, kako u Bosni i Hercegovini, tako i van njenih granica. Cilj je da kroz mnogobrojna otvorena pitanja u časopisu, te iznesena iskustva, stavove, prijedloge i smjernice djelovanja, koja se direktno odnose na stanje arhivske građe u nastajanju, damo dodatni input, kako bi sistem upravljanja i zaštite arhivske građe u nastajanju, ali i u arhivima, bio što kvalitetniji i izvjesniji.

U ovaj broj časopisa smo uveli i neke novine, u odnosu na dosadašnje brojeve. Prije svega naslovnica je promijenjena, ali na način da su dosadašnja prepoznatljiva obilježja naslovnice časopisa i projekta „Arhivska praksa“ ostala ista. Zatim, promijenjen je naziv rubrike **Iz građe**. Naime, od 21. broja časopisa *Arhivska praksa* navedena rubrika će nositi naziv **Članci i građa**. Novi naziv rubrike konkretnije definiše sadržaj iste, budući da su u okviru ove rubrike štampani i historijski radovi, odnosno članci, ali i naučno-obavještajna sredstva iz domena pohranjene arhivske građe, odnosno arhivskih fondova u arhivima. Slijedeća suštinska promjena, ogleda se u štampanju **dvije knjige** časopisa *Arhivska praksa*. Naime, uzimajući u obzir broj autora, kao i broj tema za 21. broj časopisa, cijenili smo za shodno da se od navedenog broja časopis štampa u dvije knjige. U prvoj knjizi su štampani radovi koji se odnose na **Arhivistiku i arhivsku službu**, kao i Poglavlje pod nazivom **Iz drugih časopisa**. U drugoj knjizi su štampani radovi koji se odnose na rubrike: **Članci i građa, Prikazi i Izvještaji**. Na taj način će 21. broj časopisa dodatno zainteresirati potencijalne čitaoce, pojednostaviti korištenje i čitanje časopisa, te dati osvježenje u smislu pristupa čitaocima ovog broja časopisa.

Što se tiče sadržaja časopisa, on se u strukturalnom dijelu nije mijenjao. Naime, kao i do sada, zadržao je sve bitne, prepoznatljive rubrike, koje ovaj časopis čine respektabilnim i referentnim, kako u Bosni i Hercegovini, tako i van njenih granica. Dakle, i ovaj 21. broj časopisa, se sastoji od slijedećih rubrika: **Arhivistika i arhivska služba, Iz drugih časopisa, Članci i građa, Prikazi, Izvještaji**. U časopisu *Arhivska praksa* br. 21. je štampano preko 60 stručnih i naučnih radova,

prikaza i izvještaja. Od toga, skoro 40 radova se odnosi na oblast **Arhivistike i arhivske službe**, što je sasvim opravdano i neophodno, jer se radi prevashodno o stručnom arhivističkom časopisu. Iz navedenog razloga, arhivistički radovi moraju dominirati u časopisu *Arhivska praksa*. Radi se o arhivističkim temama, radovima i autorima, koji su iste izlagali na 31. Međunarodnom savjetovanju „Arhivska praksa 2018“, koje je održano u Tuzli, 27-28. septembra 2018. godine.

U prvom tematskom poglavlju časopisa *Arhivska praksa br. 21, knjiga 1*, koje nosi naziv **Arhivistika i arhivska služba**, otvorene su i elaborirane tri aktuelne i zanimljive teme:

1. *Značaj kancelarijskog poslovanja u sistemu upravljanja dokumentima,*
2. *Tehničko-tehnološka zaštita arhivske građe (stanje, propisi, iskustva, rizici, odgovornosti...),*
3. *Aktuelna pitanja arhivske teorije i prakse, sa podtemama:*
  - *Značaj naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti arhiva za afirmaciju arhivske djelatnosti, i*
  - *Ostala aktuelna pitanja arhivske teorije i prakse.*

Aktuelnost tema vidljiva je prevashodno po broju zainteresiranih autora, koji su istraživali i napisali radove za ovaj broj časopisa. Osim toga, zadovoljavajuća proporcionalna zastupljenost radova za sve tri tematske cjeline dovoljno govori o aktuelnosti i zanimljivosti istih. To je najbolja potvrda da su Organizacioni odbor savjetovanja i Redakcija časopisa, u potpunosti prepoznali i izabrali najaktuelnije teme. Teme su značajne i zanimljive kako za arhiviste, tako i za arhivare, koji su se, također, sa radovima i izlaganjima, uključili u rad 31. Međunarodnog savjetovanja „Arhivska praksa“, odnosno 21. broj časopisa *Arhivska praksa*.

Prva tema u okviru poglavlja **Arhivistika i arhivska služba** odnosi se na *Značaj kancelarijskog poslovanja u sistemu upravljanja dokumentima u registraturama*. Cijeneći značaj uređenosti kancelarijskog poslovanja na sveukupnu uređenost upravljanja dokumentima u registraturama, Organizacioni odbor savjetovanja i Redakcija časopisa su se odlučili da ova tema zauzima prvo mjesto u časopisu. Naime, bez uređenog sistema upravljanja dokumentima još od njihovog nastanka, teško je govoriti o adekvatnom pristupu u uspostavljanju sistema upravljanja dokumentima u arhivskom poslovanju. Interesovanje i ideje autora kod odabira tema bili su vrlo raznovrsni, tako se objavljeni radovi odnose kako na klasična pitanja upravljanja konvencionalnom arhivskom građom, tako i na otvaranje nekih novih bitnih pitanja upravljanja zapisima na novim nosiocima informacija. Određeni broj autora radova se bavio pitanjem osnovnih evidencija i njihovim značajem u cilju uspostavljanja adekvatnog sistema upravljanja zapisima. Pohvalno je da su među autorima radova i arhivari iz registratura. Naime, za pravovremeno prepoznavanje i otvaranje aktuelnih pitanja i traženja odgovora na iste, vrlo su bitni arhivari, koji na izvoru nastanka, upravljanja i čuvanja informacija najbolje prepoznaju značaj određenih pitanja i procesa o kojima se treba govoriti, diskutovati i tražiti najbolja rješenja. Budući da 21. stoljeće pred registrature, ali i arhive stavlja nove izazove u smislu postupanja i upravljanja digitalnim

zapisima, to se određeni broj autora bavio i pitanjima vezanim za informatizaciju poslova u pisarnicama registratura, pa čak i konkretnoj implementaciji takvih projekata u pojedinim registraturama iz oblasti pravosuđa. Pri tome je ukazano i na odgovornost arhiva, registratura, ali i svih drugih sudionika i faktora, i obavezu adekvatnog postupanja sa dokumentima u procesima informatizacije poslova u pisarnicama registratura. Zahvaljujući eminentnim stručnjacima, kolegama izvan Bosne i Hercegovine, u okviru ove teme u časopisu su predstavljena iskustva i znanja vezana za primjenu određenih standarda vezanih za vrednovanje, koje je bitno u sistemu uspostave sistema upravljanja zapisima, a koji se direktno odnose i na kancelarijsko poslovanje. Svoje aktivnosti, iskustva, prijedloge i smjernice, o ovom pitanju, u radovima prezentovale su kolege iz Slovenije, Hrvatske, Srbije i Bosne i Hercegovine. Računamo da će kroz određeni broj pitanja i radova koje donosi ova rubrika, arhivisti, ali i arhivari usvojiti nova znanja i iskustva, koja će doprinijeti boljoj uspostavi sistema upravljanja dokumentima u fazi kancelarijskog poslovanja, kako u oblasti konvencionalnih, tako i nekonvencionalnih zapisa. Računamo da će na taj način stručnije i po propisima biti uređen sveukupni sistem upravljanja dokumentima u registraturama, ali i arhivima.

Druga tema u poglavlju Arhivistika i arhivska služba, odnosi se na vrlo značajno i uvijek aktuelno pitanje *Tehničko-tehnološke zaštite arhivske građe*, kako u registraturama, tako i arhivima. Zahvaljujući vrijednim kolegama, arhivskim stručnjacima iz Slovenije, Srbije, Hrvatske i Bosne i Hercegovine, ovo pitanje je sagledano iz različitih aspekata. Također je važno da su iznijeta iskustva i primjeri, posebno zemalja u okruženju, koje zahvaljujući boljoj materijalnoj, tehničkoj i kadrovskoj pozicioniranosti i opremljenosti imaju daleko zapaženije rezultate na planu tehničko-tehnološke zaštite arhivske građe, nego što je to slučaj u Bosni i Hercegovini. Ovdje su date vrlo bitne smjernice koje se odnose na fizičku zaštitu arhivske građe, koje se mogu primijeniti kako na arhive tako i registrature. Cijenimo da će se kroz elaboraciju ovih tema dodatno ukazati na bitnost provođenja postupaka tehničko-tehnološke zaštite arhivske građe, ali i na obavezu registratura i arhiva, odnosno arhivista i arhivara, da u skladu sa svojim mogućnostima poduzmu sve neophodne stručne aktivnosti, kako bi stanje zaštite arhivske građe bilo što izvjesnije i kvalitetnije.

Treća tema u okviru tematske oblasti Arhivistika i arhivska služba, odnosi se na također bitno pitanje *Značaja naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti za afirmaciju arhiva i arhivske djelatnosti*. Rukovodeći se činjenicom da arhivska služba Bosne i Hercegovine ima deficitarne stručne, arhivske kadrove, a u isto vrijeme značajan porast obima stručnih zadataka vezanih za zaštitu arhivske građe, evidentno je da određeni arhivi nemaju kadrovskih kapaciteta niti vremena da se posvete ovom značajnom pitanju djelatnosti arhiva. Stoga su se organizatori odlučili da na 31. Međunarodnom savjetovanju, te u 21. broju časopisa otvore i aktueliziraju ova pitanja. Naime, ovaj segment djelovanja arhiva, predstavlja jedan od osnovnih, ali i obavezujućih načina prezentiranja arhiva i arhivske građe, stručnoj i naučnoj javnosti kroz naučno-istraživačku i izdavačku

djelatnost. To djelovanje arhiva treba da ide u nekoliko smjerova. Prvi je nasušna potreba svih arhiva da kroz publikovanje raznih naučno-obavještajnih pomagala u arhivima, olakšaju i pojednostave korištenje arhivske građe svim zainteresiranim istraživačima. S druge strane publikovanje arhivističkih, historiografskih i drugih izdanja, na osnovu arhivske građe pohranjene u arhivima, koja su rezultat ili saradnje sa istraživačima ili samostalnog istraživačkog postupka arhivista, su od ključne važnosti za prezentaciju arhiva i arhivske građe, ali i njihovu afirmaciju. U Bosni i Hercegovini, na nivou arhivske službe, su evidentni određeni rezultati na polju realizacije naučno-istraživačkih i izdavačkih projekata arhiva. Međutim, gledano pojedinačno, postoje velike razlike između pojedinih arhiva, ali ima i arhiva koji se tom djelatnošću uopće ne bave. Stoga nam je bio cilj da kroz obradu ove teme iznesemo pozitivna iskustva, primjere i rezultate, pojedinih arhiva iz Bosne i Hercegovine, ali i arhiva i arhivskih službi zemalja u okruženju. U tom smislu, u okviru ove teme svoja bogata iskustva iznijele su kolege iz Crne Gore, Srbije, Hrvatske, Bosne i Hercegovine. Računamo da ćemo kroz ove radove aktuelizirati ovo pitanje i potaknuti arhive i arhiviste na veći angažman, kako bi rezultati u ovoj oblasti bili još bolji u svim arhivima.

U poglavlju **Iz drugih časopisa**, preuzet je, uz odobrenje, rad Ivana Brigovića, pod nazivom: *Pregled arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koje je pohranjeno u Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskoga rata*. Rad je objavljen u časopisu *Radovi 49. Savjetovanja hrvatskih arhivista „Arhivi i Domovinski rat”*, Plitvice 2016, str. 139-159. Radi se o vrlo značajnom, sadržajnom naučnom radu koji istražuje i donosi podatke i informacije o arhivskoj građi Bosne i Hercegovine iz perioda 1992-1995. godina, a koja se nalazi u Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata u Zagrebu. Smatrali smo značajnim da se na ovaj način stručna i naučna javnost upozna sa sadržajem navedenog rada, kako bi imali informacije o istom i eventualnom poduzimanju koraka za povrat predmetne građe u Bosnu i Hercegovinu.

Nadamo se da će i ovaj broj časopisa *Arhivska praksa br. 21, knjiga 1 i knjiga 2*, kroz iznijeta znanja, iskustva, prijedloge, ali i otvorena pitanja i ponuđena rješenja u oblasti arhivistike i arhivske djelatnosti, unaprijediti arhivsku službu Bosne i Hercegovine, te utvrditi smjernice i prioritete djelovanja u narednom periodu. Također, računamo da će i arhivarima iz registratura, kojima je ovaj časopis namijenjen, dati inpute za veće angažovanje i djelovanje u cilju uspostavljanja što boljeg sistema upravljanja dokumentima, ali i kvalitetnije i izvjesnije zaštite pohranjene arhivske građe u depoima registratura. Ukoliko, ovim časopisom budemo bar djelimično uspjeli u toj namjeri, bit ćemo zadovoljni.

**Redakcija časopisa**  
*Arhivska praksa*



## FOREWORD

Since 2018, the archival service, as well as the entire professional and scientific public of Bosnia and Herzegovina and beyond, has available 21st issue of the journal „Archival Practice“. The publishers of this journal are the Archive of Tuzla Canton and the Association of archival employees of Tuzla Canton. The journal was published thanks to engagement of professional employees of the Tuzla Canton Archives, valuable members of the the Association of archival employees of Tuzla Canton, help of colleagues from certain archives of Bosnia and Herzegovina, as well as the archival services of the countries of the region and Europe. Thanks to this, we appreciate that this 21st issue of „Archival Practice“ has succeeded in not only maintaining the quality of the previous issues, but to some extent, succeeded to make a qualitative step forward compared to the current issue of the journal.

Namely, this issue of the journal, appreciating the number of authors, the extent and quality of the works printed as well as the topics presented, offers a wealth of new information and experience that will be used to a great extent by archivists in Bosnia and Herzegovina and beyond its borders. The aim is to provide additional inputs through the many open issues in the journal and the presented experiences, attitudes, suggestions and guidelines of action, directly related to the state of the emerging archival material, so that the system of managing and protecting records outside as well as inside archives, was as good and reliable as possible.

Twenty-first issue of the journal also introduced some news, compared to previous issues of the magazine. First of all, the journal cover has been changed, but in the way that the previously recognizable features of the cover page of the journal and the Archival Practice project have remained the same. Then, the title of the chapter „From the material“ was changed. Namely, from the 21st issue of Archival Practice, the mentioned heading will carry the title of „Articles and Material“. The new chapter name more specifically defines its contents, since both the history and the articles, as well as the scientific information from the domain of stored archival material, ie archival funds in the archives, were printed within this section. The next substantial change is reflected in the introduction of two volumes (books) of the journal „Archival Practice“, which were printed in the 21st issue of the journal. Namely, considering the number of authors, as well as the number of papers for the 21st issue of the journal, we have estimated that the journal should be published in two volumes. In the first book of the periodicals there are printed papers related to Archival science and practice, as well as the chapter titled „From other periodicals“. In the second volume of the journal there are printed works referring to the sections: Articles and Materials, Reviews and Reports. In this way, the 21st issue will further interest potential readers, simplify the use and reading, and provide a change in terms of accessibility to readers of this issue.

As far as the content of the journal is concerned, it has not changed in the structural part. Namely, as it has until now, it has retained all the essential, recognizable chapters that make it a respectable and reference journal, both in

Bosnia and Herzegovina and beyond its borders. So this 21st issue of the journal is comprised of the following sections: Archival science and practice, From other publications, Articles and Materials, Reviews, Reports. This issue of journal contains over 60 professional and scientific papers, reviews and reports. Almost 40 papers are related to Archival science and practice, which is quite justified and necessary, since it is primarily a professional archival journal. For this reason, papers about archival science must dominate in the journal, which is the case. The papers present topics and authors who have presented them at the 31st International Conference “Archival Practice 2018”, held in Tuzla, 27-28th September 2018.

In the first thematic chapter, the journal *Arhivska praksa* br. 21, Book 1, entitled Archival science and practice, three relevant and interesting themes are open and elaborated:

1. Importance of records management in document management systems
2. Technical and technological protection of archival material (status, regulations, experiences, risks, responsibilities ...)
3. Current issues of archive theory and practice, with subtopics:
  - Importance of scientific research and publishing activity of archives for archival science's affirmation and
  - Other relevant issues of archival theory and practice.

Relevance of the topics is clear primarily by the number of interested authors who have been researching and writing papers for this issue of the journal. In addition, satisfactory proportional representation of the papers for all three thematic sections speaks in favor of the factuality and interest in all three themes. This is the best confirmation that the Organizing Committee of the Conference and the Journal have fully recognized importance and selected the most current topics. The topics are significant and interesting for both archives and registries, who have been involved in the work of the 31st International Consultation “Archival Practice”, that is, the 21st issue of Archival Practice journal.

The first topic within the chapter Archival science and practice refers to Importance of records management in document management systems. Building on the importance of organizing records management operations on the overall organization of document management in registries, the Organization Board has opted for this topic. Namely, without the proper document management system since its inception, it is difficult to talk about the adequate approach to establishing a document management system in archival business. The author's interest and ideas in the topic selection were very diverse, so the published papers relate to the classic issues of managing conventional archival material and to opening up some of the new issues of managing records on new information holders. A number of authors have dealt with the issue of basic records and their significance in order to establish an adequate records management system. It is a pleasure to have archivists from registries among the authors of papers. Namely, for the timely recognition and opening of current issues and seeking answers to the same, they are very important archivists, who at the source of the creation, management and retention

of information best recognize the importance of certain issues and processes to be discussed, discussed and seeking the best solutions. Since the 21st century puts new challenges before us in terms of digital records management, a number of authors have dealt with issues related to the computerization of jobs in registries and even the concrete implementation of such projects in judiciary. The obligation and the responsibility of the archives as well as of all other participants and factors, was also emphasized on the obligation to adequately handle the documents in the process of computerization of jobs in the registries. Thanks to eminent experts, colleagues outside of Bosnia and Herzegovina, within this topic, the journal has presented experiences and know-how related to the application of certain evaluation standards, which are important in the system of records management system, which are directly related to records management. The papers, experiences, suggestions and guidelines on this matter were presented by colleagues from Slovenia, Croatia, Serbia and Bosnia and Herzegovina. We consider that through a number of questions and papers brought by this section, archivists will adopt new knowledge and experience that will contribute to a better deployment of the document management system in the office business phase, both in the field of conventional and unconventional records. We consider that the overall document management system in the registers, as well as archives, will be more professional and properly regulated.

Another topic related to Archival science and practice refers to the very important and always current issue of the technical and technological protection of archival material, both in registries and archives. Thanks to valuable colleagues, archival experts from Slovenia, Serbia, Croatia and Bosnia and Herzegovina, this issue is analyzed from different aspects. It is also important to note that experiences and examples have been put forward, especially from the surrounding countries, which, thanks to better material, technical and personnel positioning and equipment, have far more remarkable results on the technical and technological protection of archival material than is the case in Bosnia and Herzegovina. Here are very important guidelines regarding the physical protection of archival material, which can be applied to archives as well as registries. We hope that the elaboration of these topics will further highlight the importance of carrying out the procedures of technical and technological protection of the archival material, but also the obligation of archivists to carry out all the necessary professional activities according to their capabilities to ensure protection of archival material.

The third topic in the field of Archival science and practice is the important issue of scientific research and publishing activities for the affirmation of archival science. Guided by the fact that the archival service of Bosnia and Herzegovina has a shortage of archival staff and at the same time a significant increase in the scope of professional tasks related to the protection of archival material, it is evident that certain archives lack staffing capacity or time to devote themselves to this important issue. Therefore, the organizers decided to open and actualize these issues at the 31st International Conference and in the 21st issue of the journal. Namely, this segment of the work of the archives is one of the basic, but also compelling, ways of

presenting archives to professional and scientific public through scientific research and publishing. This action of the archives should go in several directions. The first is the need for all archives to make records available through the publication of various scientific research aids and tools in archives, and to simplify the use of archival material for all interested researchers. On the other hand, publishing of archival, historiographic and other editions, based on archival material stored in archives, which is the result of cooperation with researchers or the independent archival research process, are of crucial importance for the presentation of archives as well as their affirmation. In Bosnia and Herzegovina, at the level of the archival service, there are evident certain results from the realization of scientific research and publishing projects.

However, in view of the individual, there are large differences between individual archives, to those archives that do not deal with that activity at all. Therefore, we aimed at presenting positive results, examples and results of individual archives from Bosnia and Herzegovina, as well as the archives and archive services of the surrounding countries. In this sense, colleagues from Montenegro, Serbia, Croatia, Bosnia and Herzegovina, shared their results and experiences with us. We count on this to streamline this issue and encourage archives to engage in greater way so that the results on this issue are even better in all archives.

In the chapter From other journals, with the approval of author and publisher, we presented the work of Ivan Brigović entitled: An Overview of the Archives of the Homeland War in Bosnia and Herzegovina stored in the Croatian Memorial Documentation Center of the Homeland War. The paper was originally published in the Proceedings of the 49th Conference of Croatian archivists titled "Archives and Homeland War", Plitvice 2016, pages 139-159. It is a very important content and scientific work that explores and delivers information about archival material from Bosnia and Herzegovina in the period 1992-1995, which is located in the Croatian Memorial Documentation Center of the Croatian Homeland War in Zagreb. We found it important that in this way the professional and scientific public be acquainted with the content of this paper in order to have information about the same and eventually taking steps to recover this archival material to Bosnia and Herzegovina.

We hope that this issue of Archival Practice no. 21, volume 1, through the dissemination of knowledge, experience, suggestions, as well as opening issues and solutions offered in the field of Archival science and practice, can improve the archival service of Bosnia and Herzegovina and to establish guidelines and priorities for action in the forthcoming period. We also count on the archivists for which this journal is intended to provide inputs for greater engagement and action in order to establish a better system of document management, as well as better and more secure protection of stored archival material in the registry repositories. If we at least partially succeed with in this aim with this journal, we have a reason to be satisfied.

**Editorial board**  
*Archival practice*

**I**  
**ARHIVISTIKA I**  
**ARHIVSKA SLUŽBA**



## **VREDNOVANJE ARHIVSKE GRAĐE KOD STVARALACA NA OSNOVU STANDARDA ISO 15489-1: 2016**

**Apstrakt:** *Vrednovanje se, uz akcesiju, uređivanje, popisivanje, pohranu i upotrebu, smatra osnovnom arhivskom funkcijom. Pošto ovaj zadatak utiče na sve druge arhivske postupke, arhivisti i zaposlenici u registraturama trebaju tačno poznavati proces vrednovanja.*

*Novo izdanje standarda ISO 15489-1: 2016 - Upravljanje zapisima - Dio 1: koncepti i principi, koji definira pojmove i principe koji čine osnovu za stvaranje, zahvatanje i upravljanje zapisima naglašava važnost vrednovanja. Zbog velikog značaja vrednovanja, ISO TC/46/SC11/WG 15 već je počela da priprema novi tehnički standard odnosno tehničku specifikaciju Vrednovanje za upravljanje zapisima (Appraisal for Managing records), koja će detaljnije odrediti postupke vrednovanja.*

*Autor će u članku kao prvo predstaviti osnovne teorije vrednovanja. Zatim će predstaviti standard ISO 15489 i njegovu implementaciju u slovensku arhivsku teoriju i praksu. U nastavku autor će predstaviti novo izdanje ISO 15489-1: 2016 - Upravljanje zapisima - Dio 1: Koncepti i načela, pogotovo njegove odredbe koje se odnose na vrednovanje, te novu tehničku specifikaciju Vrednovanje za upravljanje zapisima koja je u pripremi.*

**Ključne riječi:** *vrednovanje, ISO 15489-1: 2016, upravljanje zapisima, registraturna građa.*

## **APPRAISAL OF RECORDS BASED ON STANDARD ISO 15489-1: 2016**

**Abstract:** *Along with acquisition, arrangement and description, preservation and access appraisal is considered a core archival function. Since this task affects all other archival procedures, archivists need to know exactly the appraisal process. New edition of ISO 15489-1: 2016 - Record Management - Part 1: Concepts and principles that define concepts and principles that form the basis for creating, capturing and managing records, already emphasizes the importance of appraisal. Due to the great importance of appraisal ISO TC/46/SC11/WG 15 has already begun to prepare a new technical standard, or a technical specification, Appraisal for Managing Records, with which it wishes to extend the elements of an effective assessment of records.*

*In the paper, the author will first present some basic appraisal theories and the ISO 15489 standard and its implementation in Slovenian archival theory and practice. Than the new edition of ISO 15489-1: 2016 - Record Management - Part 1: Concepts and Principles and its provisions relating to appraisal will be presented, as well as new technical specification under the preparation.*

**Key words:** *Appraisal, ISO 15489-1: 2016, records management, records.*

*»Kao stručnjaci, arhivisti moramo shvatiti kontinuiranu težinu ovog zadatka (vrednovanja i odabiranja). Mi smo ti, koji u biti stvaramo arhivsku građu. Mi smo ti, koji odlučujemo, što će se pamtiti a što će se zaboraviti, tko u društvu je vidan i tko nije, tko ima glas, a tko nema«.*

*Terry Cook*

## Uvod

Vrednovanje ili određivanje vrijednosti, relativno je nedavno uključeno u arhivsku praksu. Čuvari zapisa birali su arhivsku građu sve od trenutka, kada su arhivi postojali. Uspostavljanje javnih arhiva nakon Francuske revolucije dovelo je do razdvajanja između arhivara u registraturama i arhivista u profesionalnim arhivskim institucijama. U početku arhivisti su svoju ulogu vidjeli u smislu čuvanja, uređivanja, popisivanja i omogućavanja pristupa zapisima, koje je za arhivske institucije odabrala administracija. Kako je vrijeme prolazilo, i pošto je administracija postala daleko složenija i stvarala više i više zapisa, arhivisti su pokušali da dobiju veću kontrolu nad procesom odabiranja građe. Ova je uloga bila u suprotnosti sa tradicionalnom arhivskom teorijom.

Pitanje vrednovanja i odabira arhivske građe postalo je predmet žučnih debata u zapadnom društvu. Došlo je naime do ispitivanja moći, privilegija i utjecaja koje su imale pojedine grupe, kao što su npr. historičari, na proces vrednovanja i odluke o tome, što će se zadržati, a što ne. Pokazala se naime potreba za donošenjem odluka, u kojima bi se odrazili širi i pravičniji interesi društva u cjelini. Arhivisti sve više vide svoju ulogu u čuvanju građe, koja dokumentira ono što se dogodilo u društvu u bilo kom trenutku.

Vrednovanje, kako ističe Richard Cox,<sup>1</sup> jedan je od najvažnijih zadataka arhivista. Proces određivanja arhivske vrijednosti dokumenata utiče na druge arhivske procese, kao i na socijalno-memorijski u cjelosti. Pošto je ovo jedan od najvažnijih zadataka arhivista, oni moraju precizno poznavati proces vrednovanja,

---

<sup>1</sup> Cox, Richard, The End of Collecting: Towards a New Purpose for Archival Appraisal, *Archival Science*, 2.3-4, 2002, 287-309.



posebno u sadašnjosti, pošto je digitalna revolucija u velikoj mjeri postala dio svakodnevnog rada arhiva. Stoga će se arhivisti sve više suočavati sa vrednovanjem digitalno rođenih zapisa kreiranih od strane stvaralaca.<sup>2</sup>

Kao što je zapisao već Eastwood,<sup>3</sup> nijedno teoretsko pitanje za arhiviste nije bilo komplikovanije od toga, što je ono što treba da bude osnova za vrednovanje. Bez obzira na to, još uvijek ne postoji univerzalno prihvaćena teorija vrednovanja.

U osnovi, problem je povezan sa dva dijametralno suprotna stava o prirodi arhiva i životnog ciklusa dokumenta. S jedne strane tradicionalni pristup, koji tvrdi da uloga arhivista počinje tek u trenutku kada institucije koje stvaraju građu odluče, da će građu predati u arhiv. S druge strane je stav prema kojem je najvažnija funkcija arhivista da aktivno sudjeluju u procesu vrednovanja sve od početka životnog ciklusa dokumenta.<sup>4</sup>

Govoreći općenito, to je jedna od najkontroverznijih tema u arhivistici, koja povremeno budi duhove, i koja je postala nedavno ponovo aktuelna uglavnom zbog pojave originalne digitalne građe, koju će arhivisti uskoro biti primorani, ako to već nisu, početi preuzimati u svoja spremišta.

## Terminologija - definicija

Vrednovanje je proces, kojeg različiti rječnici arhivske terminologije, kao i arhivisti, različito definišu.

O'Toole i Cox vrednovanje u kontekstu arhivske znanosti vide kao proces, koji obično provode zaposlenici u registraturama (često profesionalni arhivisti) u kojem se ispituju zapisi kako bi se utvrdila njihova vrijednost za tu instituciju. Kada se vrednovanje vrši prije akvizicije, proces vrednovanja podrazumijeva procjenu zapisa za njihovo preuzimanje u arhive. U vezi s institucionalnom politikom prikupljanja, vrednovanje *predstavlja ulazna vrata u arhive kroz koje svi zapisi moraju proći*.<sup>5</sup>

Pearce-Moses u Rječniku Društva američkih arhivista<sup>6</sup> definira vrednovanje kao *1. Proces identifikacije građe koji ima dovoljno veliku vrijednost da se ponudi arhivu na preuzimanje; 2. Postupak utvrđivanja vremenskog perioda u kome se građa mora čuvati na osnovu zakonodavstva i njegove trenutne i potencijalne primjenjivosti*.<sup>7</sup>

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Terry Eastwood, Towards a Social Theory of Appraisal. U *Archival Imagination, Essays in Honour of Hugh A. Taylor*, 12—1 A, 1992.

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> James M O'Toole & Richard J. Cox, *Understanding archives & manuscripts*, Society of American Archivists. Chicago 2006, p. 120. ISBN 9781931666206. OCLC 70054151.

<sup>6</sup> Richard Pearce-Moses, (2005). *Appraisal. A Glossary of Archival and Records Terminology*, Society of American Archivists. Chicago 2005. Preuzeto 23. 12. 2017. iz <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>. (dalje: R. Pearce-Moses, *Appraisal*).

<sup>7</sup> Appraisal: 1. The process of identifying materials offered to an archives that have sufficient value

Vrednovanje u arhivskom kontekstu, kako ističe Pearce-Moses, *je proces utvrđivanja trajne (arhivske) vrijednosti registraturne i druge građe. Vrednovanje se može izvršiti na razini fonda, stvaraoaca, serije, predmeta (ang. file) ili komada (ang. Item).*<sup>8</sup> *Vrednovanje se može izvršiti prije donacije, prije predaje ili nakon preuzimanja. Vrednovanje se zasniva na više faktora, kao što su provenijencija građe i njezin sadržaj, njezina vjerodostojnost i pouzdanost, njezina uređenost i potpunost, njezino stanje i troškovi očuvanja, te njezina unutrašnja vrijednost. Vrednovanje se često provodi unutar šire institucionalne politike okupljanja građe i misije institucije.*<sup>9</sup>

Terminološka baza InterPARES 2 definiše vrednovanje kao *proces procjene vrijednosti registraturne građe kako bi se utvrdilo vrijeme i uslovi za njezino očuvanje.*<sup>10</sup>

Rječnik arhivske terminologije Međunarodnog arhivskog vijeća<sup>11</sup> smatra vrednovanje *osnovnom funkcijom upravljanja registraturnom građom / arhivskom funkcijom utvrđivanja vrijednosti i time eliminacije registraturne građe na osnovu trenutne administrativne, pravne i fiskalne upotrebe, njezine dokazne i informativne vrijednosti, njezine središnosti i stanja i njezinog odnosa prema drugoj građi.*<sup>12</sup>

Opšta međunarodna norma za opisivanje arhivske građe ISAD (G) 2 definira vrednovanje kao *proces određivanja rokova čuvanje registraturne građe.*<sup>13</sup>

Po mišljenju Luciane Duranti, vrednovanje je analogno za arhivsku profesiju u cjelini. Dužnost profesije je da *djeluje kao posrednik između onih koji stvaraju arhivsku građu i onih koji je koriste i kao posrednika u stvaranju i održavanju memorije društva.* Duranti je oprezna u kontekstu arhiva kod upotrebe izraza „vrijednost“, ako uspostavljanje vrijednosti znači ugrožavanje relacija između zapisa i „nepristranih društvenih dokaza“ koje bi mogli prenijeti budućim generacijama.<sup>14</sup>

U slovenačkoj arhivskoj teoriji i praksi, vrednovanje je, kako navodi Žumer, *proces utvrđivanja i određivanje značaja ili vrijednosti građe u odnosu na njezin značaj za nauku, kulturu ili trajni pravni interes pravnih i fizičkih lica.*<sup>15</sup>

to be accessioned. - 2. The process of determining the length of time records should be retained, based on legal requirements and on their current and potential usefulness.

8 Poimenovanje razina preuzeto je iz hrvatskog prevoda ISAD(g)2.

9 Pearce-Moses, *Appraisal*, 31.

10 *Appraisal* (2015). *InterPARES 2 Terminology Database*. Preuzeto 23. 12. 2017 iz [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

11 *Appraisal* (1999). *Dictionary of Archival Terminology*. Draft Third Edition/DAT III. Paris: International Council on Archives. Preuzeto 22. 9. 2001. iz <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/dati/engterm.html>.

12 A basic records management/archival function of determining the value and thus the disposition of records based upon their current administrative, legal, and fiscal use; their evidential and informational value; their arrangement and condition; and their relationship to other records.

13 *Appraisal* (2000). *Glossary of Terms Associated with the General Rules. General International Standard Archival Description ISAD(G)*, Second Edition. Ottawa: International Council on Archives.

14 Luciana Duranti, The concept of appraisal and archival theory, *American Archivist*, 57, Spring 1994, 341–344.

15 V. Žumer, *Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski*

## Teorije vrednovanja

U ovome poglavlju bavit ćemo se osnovnim teorijama vrednovanja. Na žalost zbog ograničenog prostora samo onim najbitnijim, koje su utjecale na vrednovanje kako u našem prostoru tako i na nastanak standarda ISO 15489, odnosno njegove najnovije verzije ISO 15489-1: 2016, u kojoj se po prvi put eksplicitno govori o vrednovanju, a još veći utjecaj će imati na novi tehnički standard u pripremi, koji će se baviti isključivo vrednovanjem.

## Evropska škola

Evropska škola zasniva svoju teoriju vrednovanja na karakteristikama arhivskih dokumenata. Njezin je stav, da su dokumenti po prirodi jednake vrijednosti. Evropski stav tvrdi da je davanje različitih vrijednosti građi unutar arhiva u sukobu sa osnovnom teorijom. Sva građa je nepristran i autentičan dokaz koji iskazuje istinu. Činjenica da je građa jedinstvena u svom kontekstu, čini fond kao cjelinu.

Evropska škola zasniva se na konceptima koji proizilaze iz rimskog prava i uključuje dva koncepta. Prvi izražava odnos između arhivske građe i činjenice (dokument je odraz neke stvarne činjenice) a drugi je pitanje javne vjere (ljudi su od uvijek vjerovali dokumentima).<sup>16</sup>

Arhivi u rimskom društvu bile su javne kancelarije. Javnost je imala pristup arhivskoj građi, koja se čuvala u arhivima. Zapisi i dokumenti podržavali su vladavinu prava i zbog toga su određeni zapisi i dokumenti dobili posebnu, dokaznu vrijednost. Zapisi i dokumenti, koji su došli u arhive bili su posebni i čuvali su se na sigurnom mjestu.

Kao što navodi Stucky,<sup>17</sup> u ranom razmišljanju arhivi nisu nastali svjesno, nego su predstavljali neke vrste stranski produkt administrativne ili ljudske aktivnosti. Ako su se kontinuirano održavali, građa se mogla smatrati pouzdanim i autentičnim dokazima o postupcima onih koji su je stvorili. Takav rani teoretski fokus na poštovanju prvobitnog reda i konteksta stvaranja odražavao se na rad pionira arhivistike, koji su bili preokupirani uređivanjem i opisivanjem starije građe neizvjesnog porijekla. Međutim, takva arhivska teorija, koja se odnosi na prirodu zapisa, nema direktne koristi za teoriju vrednovanja, koja se odnosi na vrijednost zapisa te razloge ili principe zbog kojih se neki zapisi smatraju važnima a neki ne. Ako zapisi nisu autentični ili pouzdani, nemaju karakteristike dokaza, nisu dio pouzdanih sustava pohrane, onda je njihova vrijednost mnogo manja, ili uopšte nemaju vrijednost.

---

načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki. Planet GV, Ljubljana 2008, 36.

16 Prim: Steve Stucky, *Western Theories of Appraisal - From Europe to America to the Perspective of an International Society*, 128. Preuzeto sa [http://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv\\_18\\_p127.pdf](http://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_18_p127.pdf) (20.6.2018).

17 *Ibid.*

Ove ideje su postale osnova evropskog razmišljanja o arhivama, a također i osnove za evropsko razmišljanje o arhivskoj teoriji, koju su dalje razvijali Jenkinson, Cencetti, Brennecke, Bautier i drugi<sup>18</sup> i koje su na teoretskoj razini rezultirale u karakterizaciji arhivske građe kao istinite, autentične, prirodne i međusobno povezane, i na neki način jedinstvene. Na metodološkoj razini tokom vremena to je rezultiralo u osnivanju principa provenijencije i prvobitnog reda.

U evropskoj teoriji, arhivista je nepristrasan. To je stav koji je iznio engleski arhivista Sir Hilary Jenkinson, koji je u *Manual of Archive Administration* snažno tvrdio da su arhivska građa „dokumenti koji su bili dio zvanične transakcije i bili su očuvani za službene potrebe“. Za Jenkinsona, tvorac (stvaralac) je odgovoran za određivanje koje zapise je potrebno prenijeti u arhive radi očuvanja. S obzirom na to, kako je smatrao, da su zapisi „nepristrasni“, zadatak izbora građe je samo pitanje odabiranja dokumenata koji najbolje opisuju „šta se dogodilo“.<sup>19</sup> Znači uloga arhiviste, po Jenkinsonu, nije ta, da uništava bilo koju građu. To bi bilo nametanje lične presude arhivista.

Kolsrudu u svome radu *Evolucija osnovnih principa vrednovanja*<sup>20</sup> navodi, kako je Jenkinson naglašavao ograničenu ulogu arhiviste, koji je pozicioniran između administrativnog organa koji predaje građu arhivu na jednoj strani i istraživača na drugoj. Arhivist, prema Jenkinsonu, samo upravlja zapisima u njegovoj nadležnosti. Prema tome ni arhivista ni historičar nisu nadležni za donošenje odluka o vrednovanju. Jenkinson taj proces ostavlja stvaraocu ili donatoru. Dok god se uništavanje vrši u skladu sa potrebama „praktičnog poslovanja“ stvaraoca, i stvaralac sam sebe „ne smatra kao instituciju/tijelo koje proizvodi historijske dokaze“, njegove akcije se, po Jenkinsonovom mišljenju, ne bi smjele smatrati nelegitimnim.<sup>21</sup>

Ova principijelna točka, kako arhivisti moraju ostati nepristrani, postojala je u Velikoj Britaniji više od 30 godina i bila je osnova za sistem koji je ustanovio Griggov komitet u Londonu 1954. godine. Radi se o prvom ozbiljnom pregledu sistema javne arhivske službe u Velikoj Britaniji sve od donošenja Zakona o arhivima iz 1877. godine. Navedeni Zakon uspostavio je sistem koji je predviđao uništavanje zapisa, ali se rijetko koristio. Pod pritiskom stvaranja modernih zapisa sistem je bio na tome, da se sruši. Prijedlozi Griggovog komiteta za odabiranje građe za trajno čuvanje bili su uglavnom vezani za uspostavljanje novog sistema, a ne i teoriju vrednovanja.

Griggov sistem sastoji se od dva glavna elementa: a) sistema vremena i postupaka koji preporučuje Grigg, a zatim ih sprovodi Nacionalni arhiv i njegova odjeljenja i b) savjeta i smjernica Nacionalnog arhiva o tome kako ocijeniti vrijednost zapisa, a predviđa sljedeće:

18 Hilary Jenkinson, (1937) [1922]. *A Manual of Archive Administration*, Percy Lund, Humphries and Co. London; G. Cencetti, *Script DI Archivistica*, Rome 1970; A. Brennecke & W. Lest, *Archivkunde: organisation Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens*, Leipzig 1953.

19 H. Jenkinson, *A Manual of Archive Administration*, 4, 12, 145–7, 149–52.

20 Ole Kolsrud, The evolution of basic appraisal principles – some comparative observations, *American Archivist*, 55, Winter 1992, 27–28.

21 *Ibid.*

- sva registrovana papirna registraturna građa, osim dosjea, zatvaraju se nakon maksimalno pet godina;
- pet godina nakon aktivne upotrebe građe odjeljenja (ili registrature kod stvaralaca) izvršavaju prvu reviziju na kojoj odlučuju da li građa ima neku kontinuiranu administrativnu vrijednost za organizaciju ili je može imati u budućnosti. Građa se može odmah uništiti ili se namijeniti za uništavanje bez daljeg pregleda nakon navedenog perioda;
- 25 godina nakon stvaranja građe, pretpostavljajući da je preživjela prvu reviziju, registrature pod nadzorom Nacionalnog arhiva vrše „drugu reviziju“ na kojoj odlučuju da li građa ima „historijsku“ vrijednost. Ona, koja je ima, preuzima se u Nacionalni arhiv;
- dosijeji se tretiraju izvan sistema revizije. Grigg je predložio da se svi dosijeji koji su stvoreni širom administracije vrednuju kao cjelina;
- posebna uputstva odnose se na neregistrovanu građu, kao što su privatna dokumentacija, filmovi, snimci zvuka;
- savjet Nacionalnog arhiva o tome kako odlučiti koji su zapisi, koji sadržavaju historijsku vrijednost, dat je u različitim priručnicima;
- Griggov komitet i svi naknadni savjeti Nacionalnog arhiva naglašavaju potrebu za dobrim sistemom kreiranja zapisa i upotrebom popisa sa rokovima čuvanja;
- rokovi čuvanja za opću administrativnu građu u mnogim odjeljenjima detaljno su regulisani popisima sa rokovima čuvanja, koji su podržani opštim smjernicama pružanim od strane Nacionalnog arhiva.<sup>22</sup>

Kao što navodi Stucky<sup>23</sup>, ovaj proces vrednovanja dozvoljavao je uništavanje mnogih vrijednih podataka iz bilo kog razloga. To je pristup koji može dovesti do zloupotrebe sistema, potkopavanja vrijednosti arhivske građe u predstavljanju kako je poduzeće ili neka zemlja bila upravljana. Ovaj pristup može također zbuniti arhivsku teoriju i teoriju vrednovanja. Arhivska teorija vidi arhiviste kao čuvare prvobitnog reda i konteksta, koji se ne miješaju u to, već održavaju arhivsku građu kao cjelinu i omogućavaju pristup toj građi. Teorija vrednovanja, s druge strane, prihvata da netko mora intervenirati da odluči šta će da se čuva i šta će da se uništi, jer je nepraktično i nemoguće pohranjivati sve.<sup>24</sup>

## Američka škola

U Sjedinjenim Američkim Državama situacija je bila drugačija. Razvoj državne administracije i uloga arhiva bili su potpuno drukčiji nego u Evropi i Velikoj

22 Za detaljniji prikaz Griggovog sistema gledaj: *The national Archives Appraisal Policy: Background paper – The Grigg System and Beyond*. Preuzeto sa [http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/background\\_appraisal.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/background_appraisal.pdf) (20.6.2018).

23 S. Stucky, *Western Theories of Appraisal*, 130.

24 *Ibid.*

Britaniji. Administrativna građa preživjela je više zbog sretnih okolnosti nego dobrog menadžmenta. Nacionalni arhiv osnovan je 1934. godine, a brzo je stekao moć da odlučuje koju građu treba čuvati.

Prve kriterije za vrednovanje izradio je Brooks 1940. godine. Na osnovu tih kriterija vladini uredi mogli su uništiti kopije zapisa. U isto vrijeme Brooks navodi tri kriterija, na osnovu kojih se može procijeniti vrijednost zapisa:

1. vrijednost zapisa za stvaraoca;
2. upotreba zapisa za historijat;
3. vrijednost zapisa za historijsko istraživanje.<sup>25</sup>

Brooks je tvrdio, da je važno da arhivista radi sa zaposlenicima u registraturama i da se interesira za dokumente sve od vremena njihovog stvaranja, te da sarađuje sa zaposlenicima u registraturama u pripremama klasifikacijskih sustava. Prema Brooksu trebalo bi redovno uništiti zapise koji više nisu potrebni stvaraocu ili nemaju arhivsku vrijednost.<sup>26</sup> Ovi su prijedlozi Nacionalnog arhiva u Americi pokrenuli raspravu o tome šta treba zadržati, a šta uništiti.

Sve ove rane američke ideje je radikalno reinterpreтирао Theodor Schellenberg 1956. godine. Njegov pristup pokušao je proširiti Jenkinsonov stav, da vrijednost zapisa zavisi samo od stvaraoca, nego je u svoju teoriju uključio i potrebe mnogo šireg broja istraživača. Smatrao je, da ako istraživač može koristiti zapis, onda isti ima vrijednost.

U svom radu *Modern Archives*, Schellenberg vrijednost zapisa podijelio je na **primarnu vrijednost** (prvobitnu vrijednost za stvaraoca, za njegove administrativne, fiskalne i operativne potrebe) i **sekundarnu vrijednost** (njihovu trajnu vrijednost nakon što više nisu u aktivnoj upotrebi, znači za korisnike i istraživače). On određuje **dokaznu vrijednost** koja proizilazi iz „*vrijednosti koju sadrže zapisi, i koja se odnosi na organizaciju i funkcionisanje organa vlasti koji su ih stvorili*“, i **informacionu vrijednost** koja se odnosi na „*informacije, koje sadrže zapisi o osobama, korporativnim tijelima, stvarima, problemima, uslovima i slično, s kojima se bavio stvaralac*“.<sup>27</sup>

Prema Schellenbergu, informativna vrijednost se zasniva na tri kriterijuma:

1. Jedinstvenost: Podaci u dokumentu ne mogu se naći nigdje drugdje i također moraju biti jedinstveni u obliku.
2. Oblik: Arhivar mora razmotriti oblik informacije, kao i oblik samog dokumenta.
3. Značenje: Kod vrednovanja treba prvo da se zapisi procjene na osnovu potreba stvaraoca, a zatim i potreba historičara, sociologa, kao i drugih istraživača. Pri tome Schellenberg ohrabruje arhiviste da budu oprezni kada se radi o zapisima sa sentimentalnom vrijednošću.<sup>28</sup>

25 S. Stuckey, *Western Theories of Appraisal*, 130.

26 *Ibid.*

27 Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*. IL: University of Chicago Press, Chicago 1956.

28 *Ibid.*



Schellenberg je predložio, da bi način pohrane zapisa trebao imati značajan efekat na procjenu vrijednosti zapisa i lakoću kojom bi se vrijedni zapisi mogli odabrati za trajno čuvanje u arhivskim institucijama. Predložio je, da se arhivisti moraju više uključiti u rad zaposlenika u registraturama, kako bi izradili efikasniji sistem upravljanja i čuvanja zapisa. Prema Schellenbergu zaposlenici kod stvaralaca trebali bi imati glavnu ulogu u odlučivanju o primarnoj vrijednosti (to je vrijednost za samog stvaralaca), ali da bi arhivisti trebali da imaju primarnu odgovornost za odlučivanje o sekundarnoj vrijednosti (to jest vrijednost za istraživanje).<sup>29</sup>

Jenkinson nije u potpunosti podržao ovaj pristup primarnoj i sekundarnoj vrijednosti, koja je predstavljala kompromis između arhivske građe kao dokaza i arhivske građe za širu upotrebu. Međutim, Schellenbergov pristup je široko prihvaćen u Sjedinjenim Američkim Državama i postao je uticajan u velikom broju engleskog govornog područja, uključujući Kanadu i Australiju.

## Makro vrednovanje

Mada je Schellenbergova teorija značila velik pomak na području vrednovanja, arhivske institucije i dalje su bile izložene velikom uticaju različitih grupa korisnika, koji su pokušali uticati na vrednovanje.

Kao što navodi Stucky, zabrinutost koju su počeli izražavati kasniji američki teoretičari, počela se odražavati i u stavovima određenih njemačkih i holandskih arhivista koji su tvrdili da postoji viši nivo koji treba razmotriti prije nego što se razmatraju zapisi.<sup>30</sup> Hans Boom i njegov američki kolega Gerald Ham počeli su zagovarati širu ulogu arhiva i smatrali su, da je potrebno sačuvati cjelokupnu i objektivnu sliku društva kao takvog.<sup>31</sup>

Hans Booms je 1991. godine zapisao: „*U pitanjima vrednovanja, oni [historičari] uvek imaju tendenciju da uzmu kao najvažnije u obzir one dokumente koji su najkorisniji za njihovo istraživanje*“.<sup>32</sup>

Pošto su odbacili kriterije vrednovanja, koje su postavili Schellenberg i Jenkinson, morali su osmisliti nove kriterije vrednovanja, kako bi identificirali zapise koji imaju trajnu vrijednost.<sup>33</sup>

Booms je tvrdio, da je trajna vrijednost odvojiva od zapisa samog, i proizilazi iz presude vrijednosti, koja odražava kako lično mišljenje tako i veće društvene ili kulturne stavove.<sup>34</sup>

29 *Ibid.*, Prim: S. Stucky, *Western Theories of Appraisal*, 132.

30 S. Stucky, *Western Theories of Appraisal*, 131-132.

31 Više vidi Reto Tschan, A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal, *The American Archivist*, Vol. 65, Fall/Winter 2002, 187-188. (dalje: R. Tschan, *A Comparison*).

32 Hans Booms, “Überlieferungsbildung: Keeping Archives as a Social and Political Activity,” *Archivaria*, 33, Winter 1991–92, 29. (dalje: H. Booms, *Überlieferungsbildung...*).

33 Više o teorijama vrednovanja Schellenberga i Jenkinsona vidi R. Tschan, *A Comparison*, 176-195.

34 Booms, *Überlieferungsbildung*, 25–26.

Iako se Booms borio sa praktičnom metodologijom za implementaciju ovih ideja, on se u krajnjoj liniji usredotočio na provenijenciju. Skrenuo je pažnju na važnost stvaraoca u društvu kao sredstvo za procjenu vrijednosti njegovih zapisa za buduće generacije.

I Kanadski teoretičari vrednovanja, Hugh Taylor i Terry Cook, zagovarali su promjenu, odnosno činjenicu, da je potrebno više pažnje pokloniti kontekstu, a ne sadržaju. Prelazak sa fizičkog artefakta na intelektualnu svrhu trebao je da obezbijedi novi model vrednovanja, koji se ne bi usredotočio na traženje istraživačke vrijednosti same po sebi, već na artikulaciju najvažnijih društvenih struktura, funkcija, stvaralaca zapisa i procesa kreiranja zapisa i njihove interakcije, koje zajedno stvaraju sveobuhvatnu refleksiju ljudskog iskustva.<sup>35</sup>

Kao što navodi Stucky<sup>36</sup>, ova teorija stavlja društvo, umjesto zapisa, u centar bilo koje teorije vrednovanja. Umjesto Schellenbergovog modela, koji sadrži primarnu i sekundarnu upotrebu zapisa, ova teorija, koja se naziva makro vrednovanje, posmatra najvažnije strukture u društvu, kao i funkcije i procese koji su osnova za stvaranje zapisa.<sup>37</sup>

Kao što dalje navodi Stucky model makro vrednovanja pokušava opisati funkcije i aktivnosti na osnovu kojih će vjerovatno nastati dokumenti visoke arhivske vrijednosti prije nego što će se izvršiti vrednovanje korištenjem tradicionalnijih kriterija. Pretpostavka je da, uz vrlo malo izuzetaka, vrijednosti ne posjeduju samo dokumenti, već i teorije o tome šta je od značaja u današnjem društvu, koje arhivisti također trebaju uključiti u vrednovanje.<sup>38</sup>

Kao što u svojoj Metodologiji vrednovanja navodi Knjižnica i Arhiv Kanade (Library and Archives Canada) „*makro vrednovanje u osnovi pomjera primarni fokus vrednovanja od zapisa na funkcionalni kontekst u kome je taj zapis stvoren. Glavna pitanja u procesu vrednovanja više nisu što je bilo zapisano, gdje se građa nalazi i koju istraživačku vrijednost ima. Umjesto toga, arhivisti koriste znanje stečeno funkcionalnom analizom institucije, uključujući analizu interakcije funkcija i strukture, organizacione kulture, sistema za upravljanje registraturnom građom i uključivanje građana i korisnika u instituciju ili funkciju*“.<sup>39</sup>

Makro vrednovanje, kao što navodi kanadski teoretičar vrednovanja Terry Cook, „*procjenjuje društvenu vrijednost kako funkcionalno-strukturalnog konteksta, tako i kulture na radnom mjestu u kome su zapisi stvoreni i korišteni od strane stvaraoca, i međusobni odnosi građana, grupa, organizacija - „javnosti“ - s tim funkcionalno-strukturalnim kontekstom. Ako vrednovanje označava dugoročnu vrijednost konteksta zapisa ili serije zapisa, za njihovu potencijalnu istraživačku*

35 Detaljnije vidi: Terry Cook, *Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal*, The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor, ed. Barbara L. Craig (Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992), 41.

36 S. Stuckey, *Western Theories of Appraisal*, 133.

37 *Ibid.*

38 *Ibid.*

39 *Appraisal Methodology*, Library and Archives Canada, Information Management Services, Summer 2000.



*vrijednosti, makro-vrednovanje označava značaj konteksta njihovog stvaranja i savremene upotrebe*“.<sup>40</sup>

Kao što ističe Cook, makro vrednovanje prioritet daje stvaraocu zapisa, a ne samom zapisu. Kako bi stvaraoci bili u stanju zajedno sa arhivistima izvršiti vrednovanje trebaju postavljati pitanja kao što su:

1. Zašto su zapisi uopšte nastali?
2. Kako su bili zapisi kreirani i kako ih je koristio stvaralac?
3. Koje funkcije i mandate stvaraoca podržavaju zapisi?
4. Šta bi trebalo dokumentovati?
5. Koji zapisi, koje je stvorio stvaralac, su od važnosti?<sup>41</sup>

Ovo su pitanja koju je u mnogim svojim izlaganjima, koja su se odnosila na pitanje vrednovanja iznio Terry Cook, i koja su mnogo kasnije puno uticala na razmišljanja o teoriji i praksi vrednovanja u zapadnim zemljama, uključujući Australiju. Također su snažno uticala na razvoj Australijskog standarda za upravljanje dokumentima, i na Međunarodni standard ISO 15489, o kome ćemo govoriti u nastavku rada.

## **Pravne osnove vrednovanja u slovenskoj arhivskoj teoriji i praksi**

Pravnu osnovu za vrednovanje u Sloveniji utvrđuju *Zakon o zaštiti registraturne i arhivske građe i arhivskim institucijama* (u daljnjem tekstu ZVDAGA)<sup>42</sup> i *Uredba o zaštiti registraturne i arhivske građe* (u daljnjem tekstu UVDAAG).<sup>43</sup>

ZVDAGA određuje aktivnost arhivske službe, a među zadacima, koje obavlja arhivska služba, navode se „*vrednovanje registraturne građe kod subjekata javnog prava, priprema pisanih uputa za odabiranje arhivske građe iz registraturne, pružanje objašnjenja subjektima javnog prava koja se odnose na njihove dužnosti vezane za registraturnu i arhivsku građu, izvođenje stručnog nadzora i obuke službenika, koji upravljaju s registraturnom građom i radnika pružatelja usluga, koji izvode usluge zahvatanja, pohrane građe u digitalnom obliku i pratećih usluga*“.<sup>44</sup>

U sedmom stavu člana 40. ZVDAGA navodi, da se arhivska građa određuje na osnovu vrednovanja registraturne građe. Također navodi i kriterijume za vrednovanje, koji su sljedeći:

40 Terry Cook, *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000*. *Archival Science*. 5 (2), December 2005, 101–161. doi:10.1007/s10502-005-9010-2.

41 S. Stuckey, *Western Theories of Appraisal*, 133.

42 *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*. „Uradni list RS“, št. 30/2006, 24/2014 - Odl. US in 51/2014.

43 *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*. „Uradni list RS“, št. 86/2006, št.42/2017.

44 *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, član 53*.

- potrebe historiografije, drugih nauka i kulture;
- potrebe osoba za trajni pravni interes;
- važnost sadržaja građe;
- specifičnost događaja i pojava u danom vremenu;
- specifičnost mjesta ili područja;
- važnost subjekta javnog prava;
- važnost autora;
- originalnost dokumenata;
- originalnost podataka i informacija;
- reprezentativni izbor;
- unutrašnje i spoljašnje karakteristike građe i
- drugi kriteriji, koji odredi nadležni arhiv.<sup>45</sup>

*Uredba o zaštiti registraturne i arhivske građe* već u prvom članu uređuje vrednovanje, uništavanje i odabiranje arhivske građe. Zbog ujednačenog obavljanja javne arhivske službe, UVDAG također predviđa pripremu liste registraturne građe, koja može biti procijenjena kao arhivska.<sup>46</sup>

UVDAG u svrhe uspješnog vrednovanja također određuje stvaraocima, da nadležnom arhivu prosljeđuju sve relevantne informacije. Tako će stvaralac arhiv upoznati sa „*svojom organizacijskom strukturom, pristojnostima i zadacima, predmetom poslovanja, načinom upravljanja dokumentima odnosno kancelarijskim poslovanjem, funkcijama i djelatnošću i sa evidencijama o registraturnoj građi. Stvaralac mora arhivu proslijediti podatke, potrebne za vrednovanje njegove registraturne građe. U slučaju promjene pristojnosti ili poslovanja, koje utječe na način upravljanja s registraturnom građom ili kod predaje registraturne građe drugoj osobi, stvaralac je dužan o tome izvijestiti nadležni arhiv najkasnije u roku od 30 dana*“.<sup>47</sup>

Kao što je spomenuto, arhivi vrše vrednovanje na osnovu ranije spomenutih načela i kriterija vrednovanja prema metodologiji makro i mikrofunkcijskog vrednovanja. Osnovu takvog vrednovanja, kao što navodi Žumer<sup>48</sup> predstavljaju administrativne i poslovne funkcije organizacije, na osnovu kojih su izrađene klasifikacijske sheme, u okviru kojih se građa razvrstava prema funkcijama.

Vrednovanje registraturne građe, koja se temelji na rokovima čuvanja izvode sami stvaraoci.

---

45 *Ibid*, član 40.

46 *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*, član 17.

47 *Ibid*, član 18.

48 V. Žumer, *Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*. Planet GV, Ljubljana 2008, 36.

## Uvođenje Međunarodnog standarda ISO 15489: 2001 u Sloveniji

Međunarodna organizacija za standardizaciju ISO 2001. godine izdala je standard *ISO 15489: 2001 - Upravljanje zapisima*, koji je zasnovan na osnovi australijskog standarda AS 4390 Records Management. Njegova svrha je bila naročito da se posveti pažnja zaštiti zapisa, a da se pri tome sačuva njihova dokazna vrijednost. Ovo je standard koji je posegnuo u oblast kancelarijskog poslovanja.

U Sloveniji prvi su upozorili na taj standard Gotovina i Štrumbl<sup>49</sup>, a Bizjak ga je opširnije predstavio slovenskoj javnosti.<sup>50</sup>

Standard se sastoji od dva dijela. U prvom dijelu, ISO 15489-1: 2001 - Opšti dio,<sup>51</sup> donosi smjernice odnosno zahtjeve za upravljanje dokumentima od strane stvaralaca, bilo da su oni javni ili privatni. Drugi dio standarda (*Smjernice ISO 15489-2: 2001*)<sup>52</sup> daje smjernice o primjeni opšteg dijela standarda kako bi se osigurala usklađenost sa principima i elementima standarda.

Opšti dio standarda ISO 15489-1: 2001 odnosi se na “*upravljanje zapisima u bilo kom formatu, na bilo kojem mediju odnosno nosiocu zapisa, koji je stvorila ili stekla javna ili privatna organizacija u toku obavljanja svoje djelatnosti odnosno bilo koji pojedinac, koji je dužan stvarati i čuvati zapise. Standard daje smjernice kako odrediti odgovornost organizacije prema zapisima i politiku, postupke, sustave i procese, koji se odnose na zapise; daje smjernice za upravljanje zapisima kao podršku kvaliteti procesa, u skladu sa ISO 9001 i ISO14001; daje smjernice za projektovanje i izgradnju sustava za upravljanje zapisima, ali ne uključuje upravljanje arhivskom građom u arhivima*”.<sup>53</sup>

Slovenski institut za standardizaciju SIST 2005. godine proglasio je ISO 15489 i za slovenski nacionalni standard.<sup>54</sup> Međutim nismo dobili prijevod standarda na slovenački jezik. Na ovom mjestu vrijedi spomenuti prijevod imena standarda, kao što je za slovenački prijevod naglasio već Bizjak,<sup>55</sup> a ista

49 Vesna Gotovina, Žarko Štrumbl, Razvoj međunarodnih standardov za pisarniško poslovanje – ISO 15489, Information and documentation records management. V *Sistemi za upravljanje z dokumenti, Posvetovanje DOKSIS 2001*, Portorož 23.–25. maj 2001, 43–49.

50 Žarko Bizjak, Standardizacija pisarniškega poslovanja ISO 15489: Upravljanje zapisov (Records management). V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor 2003, 117–124.

51 *ISO 15489-1: 2001 Information and documentation - Records management. Part 1, General*. Geneve: International Organization for Standardization.

52 *ISO 15489-2: 2001 Information and documentation - Records management. Part 2, Guidelines*, International Organization for Standardization, Geneve 2001.

53 Žarko Bizjak, Standardizacija pisarniškega poslovanja ISO 15489: Upravljanje zapisov (Records management). V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor 2003, 118..

54 *SIST ISO 15489-1:2005 Informatika in dokumentacija – Upravljanje zapisov. 1. del, Splošno*. Slovenski inštitut za standardizacijo; *SIST ISO 15489-1:2005 Informatika in dokumentacija – Upravljanje zapisov, 2. del, Smernice*. Slovenski inštitut za standardizacijo.

55 Bizjak, *Standardizacija pisarniškega*, 118.

se problematika može uočiti kod prijevoda na hrvatski, bosanski ili srpski jezik. Naime prijevod imena standarda za arhiviste donosi terminološki problem.<sup>56</sup> To je veoma složen problem, koji zahtjeva puno vremena i s kojim se u ovom trenutku nećemo baviti. Zbog konzistencije prezentacije standarda, u radu ćemo koristiti terminologiju "zapis" i "upravljanje zapisima".

Mada se u slovenskoj stručnoj javnosti malo pisalo i razgovaralo o standardu, ISO 15489, kao što navodi Žumer,<sup>57</sup> od 2001. godine u Sloveniji je bio primijenjen u svim propisima, kojima se uređuje područje upravnog poslovanja u javnoj upravi.<sup>58</sup> Također, standard je bio primijenjen u novim arhivskim propisima, kao što su bili ZVDAGA,<sup>59</sup> UVDAG,<sup>60</sup> *Jedinstveni tehnološki zahtjevi, verzija 1.0*,<sup>61</sup> *Pravilnik o stručnoj spremi zaposlenika javnopravnih osoba i radnika ponuđača usluga, koje rade s registraturnom građom*,<sup>62</sup> *Pravilnik o utvrđivanju rokova čuvanja registraturne građe u javnoj upravi*<sup>63</sup> kao i u mnogim drugim sektorskim zakonima i provedbenim propisima, među koje Žumer<sup>64</sup> uvrštava na primjer, *Zakon o općem upravnom postupku*,<sup>65</sup> *Zakon o tajnim podacima*,<sup>66</sup> *Zakon o dostupu informacijama javnog značaja*,<sup>67</sup> *Zakon o zaštiti osobnih podataka*,<sup>68</sup> *Zakon o porezu na dodanu vrijednost*,<sup>69</sup> *Zakon o poreskom postupku*,<sup>70</sup> *Zakon o izgradnji objekata*,<sup>71</sup> *Pravilnik o dokumentaciji u osnovnoj školi*,<sup>72</sup> *Pravilnik o evidencijama*

56 Engleski izraz „records management“ u našoj praksi zapravo znači „upravljanje registraturnom građom“, a koje su prevodioci naslova standarda uglavnom preveli kao „upravljanje zapisima“, mada možemo naći i neke druge prijevode. Problem potječe iz poimanja riječi „record“ odnosno „records“, koja može imati različita značenja u različitim kontekstima, i zbog toga teško je prevesti u druge jezike. Problem u stvari potječe iz različitog razumijevanja životnog cikla dokumenta.

57 V. Žumer, *Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje dokumentacije v organih javne uprave. V Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, 10, Maribor 2011, 113-132.

58 *Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom*, „Uradni list RS“, št. 91/2001; *Uredba o upravnem poslovanju*, „Uradni list RS“, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09 in 58/10; *Pravilnik o izvršavanju uredbe o upravnem poslovanju*, „Uradni list RS“, št. 75/2005; *Navodilo za izvajanje Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom*, „Uradni list RS“, št. 26/2002.

59 *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*, 2006.

60 *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*, 2006.

61 *Enotne tehnološke zahteve* (za hrambo elektronskega gradiva v digitalni obliki), verzija 1.0. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije. Preuzeto sa [www.arhiv.gov.si](http://www.arhiv.gov.si).

62 *Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbenice javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*, „Uradni list RS“, št. 132/2006, 38/2008.

63 *Pravilnik o določanju rokova hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi*, „Uradni list RS“, št. 52/2009.

64 V. Žumer, *Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje*, 2011.

65 *Zakon o splošnem upravnom postupku*, „Uradni list RS“, št. 80/1999, dopolnitev št. 73/2004.

66 *Zakon o tajnih podatkih*, „Uradni list RS“, št. 87/2001.

67 *Zakon o dostupu do informacij javnega značaja*, „Uradni list RS“, št. 24/2003.

68 *Zakon o varstvu osebnih podataka*, „Uradni list RS“, št. 86/2004, 94/2007.

69 *Zakon o davku na dodanu vrednost*, „Uradni list RS“, št. 117/2006, 52/2007, 33/2009.

70 *Zakon o davčnem postupku*, „Uradni list RS“, št. 117/2006, 125/2008.

71 *Zakon o graditvi objekata*, „Uradni list RS“, št. 110/2002.

72 *Pravilnik o dokumentaciji u osnovni školi*, „Uradni list RS“, št. 59/2008.

*i dokumentaciji u obrazovanju odraslih osoba.*<sup>73</sup> Također su odredbe standarda primijenjene u propisima koji regulišu elektronsko poslovanje, elektronski potpis i elektronsku pohranu građe u digitalnom obliku.

Usklađivanje slovenskog zakonodavstva sa ISO 15489-1: 2001 i drugim međunarodnim standardima i propisima odnosi se, kao što navodi Žumer<sup>74</sup> uglavnom na prijem pošte, kako klasične tako i elektronske, zahvatanje sve vlastite i odlazne dokumentacije, razvrstavanje sadržaja na osnovu klasifikacijskog sustava sa rokovima čuvanja, raspodjelu u rješavanju na osnovu klasifikacione šeme, evidentiranje dokumenata i predmeta, odnosno dokumentacije u kompjuterske evidencije i opremanje građe sa metapodacima, konverziju (skeniranje, digitalizacija) dokumenata u digitalni oblik, pripremu dokumenata i cjelokupnog imidža, isporuku pošte, pohranu građe (sistemi arhiviranja, određivanje rokova čuvanja), elektronsko arhiviranje, izlučivanje i uništavanje nepotrebne registraturne građe nakon isteka rokova čuvanja ili nakon sigurne i pouzdane konverzije u digitalni format, odabiranje arhivske građe i predaju nadležnom arhivu te implementaciju sigurnosne politike informacionog sustava.<sup>75</sup>

## ISO 15489-1: 2016 i vrednovanje

Sve više registraturne i arhivske građe nastaje i čuva se u digitalnim okruženjima. Ovo im pruža niz novih mogućnosti za upotrebu i ponovnu upotrebu, bez ikakvih ograničenja koja je potrebno uzeti u obzir u papirnom okruženju. Međutim, povećanje količine digitalnog sadržaja i povećanje njegove upotrebe ukazalo je na potrebu promjene upravljanja zapisima. Pitanje koje se pojavilo je, kako se nositi sa ovim promjenama.

Mnogi bi postavili pitanje, zašto je upravljanje zapisima tako važno? Kao što navodi Gasiorowski-Denis,<sup>76</sup> stvaranje i upravljanje zapisima veoma je važno već od davnina. Ključni razlozi za upravljanje zapisima, kao što su odgovornost, efikasno poslovanje, zaštita prava i sposobnost rekonstrukcije prošlosti, nisu se promijenili. Sada je digitalno okruženje, međutim, postavilo dodatne potrebe, koje se odnose na stvaranje, zahvatanje i upravljanje zapisima. Pitanje upravljanja zapisima postalo je važnije nego ikad.

Sve to zahtijeva od stručnjaka, koji se bave upravljanjem registraturne građe razumijevanje i poznavanje različitih potreba i zahtjeva, koje donosi ovo novo okruženje i koje se odnose na pitanje kako nastaju zapisi i kako se njima upravlja.

Registraturna i arhivska građa predstavlja tako dokaz o poslovnoj aktivnosti kao i izvor informacija. Od drugih informacionih izvora razlikuje se uglavnom

<sup>73</sup> *Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih*, „Uradni list RS“, št. 32/2000.

<sup>74</sup> V. Žumer, *Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje*, 2011.

<sup>75</sup> *Ibid.*, 117.

<sup>76</sup> Elizabeth Gasiorowski-Denis, (2016). *Records management in the digital age*. Preuzeto 20.1. 2018. iz <https://www.iso.org/news/2016/04/Ref2072.html>.

radi povezivanja s metapodacima, koji se koriste za obezbjeđivanje konteksta i sprovođenje pravila za upravljanje zapisima.

Od prvog izdanja standarda 2001. godine došlo je do izuzetno brzog prelaska na digitalne oblike poslovanja, što znači da se građa stvara i čuva u digitalnim okruženjima. To zahtijeva solidne koncepte i principe koji bi mogli podržavati nove pristupe, a od onih, koji rade sa registraturnom građom razumijevanje i poznavanje različitih zahtjeva kako kratkoročne tako i dugoročne pohrane. Sve važnija u ovom kontekstu postaju pitanja informacione sigurnosti kod stvaralaca i arhivskih institucija. Promijenila se i vrsta zapisa. Danas je naime moguće pronaći čitav niz novih oblika. Međutim, bez obzira o kakvim se oblicima radi, oni moraju biti postavljeni u odgovarajući kontekst i s njima je potrebno upravljati tokom vremena.

Standard ISO 15489-1: 2016 Informaciona tehnologija i dokumentacija - Upravljanje zapisima - Dio 1: Informacija i dokumentacija (upravljanje dokumentacijama - dio 1: Koncepti i principi)<sup>77</sup> koji definira koncepte i principe koji predstavljaju osnovu za stvaranje, zahvatanje i upravljanje zapisima, naglašava važnost vrednovanja.

Standard propisuje koncepte i principe na kojima se temelje pristupi za stvaranje, zahvatanje i upravljanje zapisima. Opisuje koncepte i principe koji se odnose na:

1. zapise i njihove metapodatke,
2. politiku, dodjeljenu nadležnost, nadzor i obuku koji podupiru efikasno upravljanje zapisima,
3. kontinuiranu analizu poslovanja i identifikaciju zahtjeva za zapise,
4. kontrolu zapisa i
5. procese stvaranja, zahvatanja i upravljanja zapisima.<sup>78</sup>

Standard se može koristiti za stvaranje, zahvatanje i upravljanje zapisima, bez obzira na njihovu strukturu ili oblik u svim vrstama poslovnih i tehnoloških okruženja.

Pošto se u ovom prilogu bavimo pitanjem vrednovanja, koje predstavlja za arhive onaj najvažniji dio standarda ISO 15489-1: 2016, nećemo detaljnije razmatrati koncepte i principe koji se odnose na gore navedeno, nego ćemo se posvetiti isključivo pitanju vrednovanja.

Za razliku od standarda, koji je usvojen 2001. godine, i koji spominje samo rokove čuvanja i izlučivanje registraturne građe,<sup>79</sup> nova verziju standarda posebno se bavi i veoma naglašava važnost vrednovanja,<sup>80</sup> kao najvažnijeg alata za postizanje adekvatnog i efikasnog upravljanja zapisima.<sup>81</sup>

<sup>77</sup> ISO 15489-1: 2016 *Information and documentation - Records management – Concepts and principles*. Geneve: International Organization for Standardization.

<sup>78</sup> ISO 15489-1: 2016, 1.

<sup>79</sup> ISO 15489: 2001, 10.

<sup>80</sup> ISO 15489-1: 2016, poglavlje 7.

<sup>81</sup> Pitanje vrednovanja bilo je jedno od najspornijih pitanja o kojima se raspravljalo tokom pripreme nove verzije standarda. U revidiranom ISO 15489-1 : 2016, vrednovanje se upotrebljava



Treba napomenuti da ovaj standard proširuje tradicionalnu upotrebu izraza „vrednovanje“. Vrednovanje prema ovom standardu više ne zahvata samo odabiranje arhivske građe za dugoročnu pohranu u arhivima, nego zahvata i analizu poslovnih procesa, zahtjeva i rizika na osnovu kojih bi bilo omogućeno donošenje odluka o tome koje zapise bi bilo potrebno kreirati i zahvatati, i osiguravanje adekvatnog upravljanja zapisima tokom vremena. To se odražava i u definiciji vrednovanja, koja je predstavljena u standardu.<sup>82</sup>

Vrednovanje, kao što ga podrazumijeva standard, udružuje razumijevanje poslovnog konteksta i određivanje zahtjeva za zapise, koji služe kao dokaz poslovanja. To uključuje razvoj i razumijevanje prirode posla i njenih pravnih, finansijskih i tehnoloških okvira, te korištenje procjene rizika, na osnovu koje bi bilo moguće utvrditi koje zapise bi bilo potrebno stvarati i kako bi trebalo s njima upravljati, kako bi bili u skladu sa zahtjevima.<sup>83</sup>

Standard dalje propisuje da predstavnici kompanija, u našem slučaju stvaraoca, kao i eksterni predstavnici treba da učestvuju u procesu vrednovanja. U našem slučaju, znači, radi se o arhivistima nadležnih arhiva.<sup>84</sup>

Vrednovanje mora biti dokumentirano uključujući upravljanje evidencijama izvora koji služe kao osnova za pripremu analiza, rezultate procjene rizika i odluke koje utječu na vrednovanje.<sup>85</sup>

Vrednovanje, međutim, ne predstavlja jednokratni proces, već se mora provoditi periodično, tako da je moguće uvažavati sve promjene koje utiču na poslovanje ili faktore rizika. Stoga, među razlozima za vrednovanje, standard navodi promjenu poslovne prakse ili potreba, promjenu zakonodavstva, promjenu rizika ili prioriteta, nadogradnju ili uvođenje novih sistema i / ili gubitak ili uvođenje nove poslovne funkcije.<sup>86</sup>

Vrednovanje, kako je shvaćeno u standardu također zahtijeva poznavanje i razumijevanje:

- organizacije i njenih poslovnih aktivnosti, uključujući interne i eksterne faktore koji utiču na funkcionisanje organizacije,
- operativnih, pravnih i drugih zahtjeva,
- financiranja i korištenja tehnologija,
- internih i eksternih zahtjeva službi, koje se brinu za zaštitu i pohranu građe,
- rizika,
- internih i eksternih konteksta poslovnih aktivnosti,
- analize funkcija i radnih procesa i

---

u australijskom kontekstu, uzimajući u obzir širi opseg nego što je poznat u velikoj većini drugih zemalja.

82 *ISO 15489-1: 2016*, 10.

83 *Ibid.*, 10-11.

84 *Ibid.*, 11.

85 *Ibid.*

86 *Ibid.*

- identifikaciju internih i eksternih agenata<sup>87</sup> uključenih u poslovne aktivnosti.<sup>88</sup>

Zahtjevi za zapise, kao što ih razumije standard, zasnovani su na osnovu poslovnih zahtjeva, zakonskih ili regulatornih zahtjeva i društvenih očekivanja. Zahtjevi za zapise mogu se odnositi na kreiranje zapisa, njihovo zahvatanje, upravljanje, pristup, rokove čuvanja i uništavanje. Mogu uključivati zahtjeve koji se odnose na sadržaj i metapodatke, vezu sa drugim zapisima, formatima ili strukturama. Zahtjevi zavise od konteksta, što znači da slični ili identični radni procesi imaju različite zahtjeve, zavisno od prirode posla koji dokumentuju.<sup>89</sup>

Standard ukazuje na činjenicu, da je u dizajnu poslovnih sistema i sistema za upravljanje zapisima neophodno ugraditi zahtjeve za autentičnost, pouzdanost, cjelovitost i upotrebljivost zapisa. Ove suštinske karakteristike potrebno je održavati cijelo vrijeme za koje se zapisi pohranjuju.<sup>90</sup>

Standard ISO 15489-1: 2016 uvodi sveobuhvatan pristup. Zapise stavlja u kontekst, a bavi se i okruženjima u kojima zapisi djeluju (povezivanje sa poslovnim kontekstom, odnosima između zapisa i sistema za upravljanje zapisima, odnosima sa pravnim i društvenim kontekstom i odnosima sa pojedincima koji stvaraju zapise), a koja nisu ograničena samo na pojedinačne organizacije nego i na multiorganizaciona okruženja.<sup>91</sup> Standard naglašava da upravljanje dokumentima mora postati dio poslovnog procesa, a ne odvojene aktivnosti.

Zbog velikog značaja upravljanja zapisima u digitalnom okruženju, odredbe spomenutog standarda primjenjuju se i u nekim drugim standardima koji se direktno ili indirektno odnose na upravljanje zapisima.

## **Nova tehnička specifikacija za vrednovanje u pripremi**

Kao što je već spomenuto, novo izdanje ISO 15489-1: 2016 naglašava važnost vrednovanja. Imajući u vidu da vrednovanje u pojedinim okruženjima ima različito značenje, članovi radne grupe, koja je bila odgovorna za izradu standarda odlučili su, da kreiraju tehničku specifikaciju koja bi trebala poslužiti kao podrška standardu.

---

87 Svi najnoviji standardi, kako ISO (npr. *ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model*) tako i najnoviji arhivski standardi (npr. *Records in Context – RiC*), nastali su zbog poteškoća, do kojih je dolazilo zbog različite terminologije, koja se koristila za osobe, familije, korporativna tijela, pravna lica itd., i upotrebljavala se u različitim standardima, koji se odnose na upravljanje zapisima u arhivima, bibliotekama i kod stvaralaca arhivske građe, primjer upotrebljavanje termina „agent“, koji obuhvaća sve ranije spomenute tipove osoba.

88 ISO 15489-1: 2016, 11-12.

89 *Ibid.*, 12.

90 *Ibid.*

91 *Ibid.*



Novi standard ISO 15489-1: 2016 objašnjava vrednovanje kao analizu poslovnog konteksta, poslovnih aktivnosti i rizika koji omogućavaju odlučivanje o tome koje zapise treba stvoriti i zahvatati i kako osigurati pravilno upravljanje zapisima u dužem vremenskom periodu.

Standard, kao što smo već spomenuli kao glavne elemente vrednovanja navodi razumijevanje prirode poslovanja i njegovog pravnog, kadrovskog i tehnološkog okruženja i upotrebu procjena rizika, kako bi se utvrdilo kakve zapise treba stvoriti i kako s njima upravljati, kako bi odgovarali tipu zahtjeva.

Važno je ponovo naglasiti, što na mnogim mjestima također naglašava i standard, da se vrednovanje vrši periodično, i ne predstavlja jednokratnu aktivnost.

Tehnička specifikacija koja je u pripremi, donijet će proširenje svih u standardu obuhvaćenih elemenata, koji su namijenjeni efikasnom vrednovanju, uključujući:

- definisanje obima i svrhe vrednovanja;
- metoda analize poslovnog konteksta i poslovnih aktivnosti;
- izvore za identifikaciju zahtjeva za zapise;
- procjenu rizika i
- upravljanje dokumentacijom.<sup>92</sup>

Svrha specifikacije je da obezbijedi praktičan izvor sa pojedinačnim primjerima iz različitih poslovnih okruženja.

Tehnička specifikacija će pružiti smjernice za obavljanje vrednovanja i opisati neke od proizvoda i rezultate vrednovanja. Zapravo, ona će opisati praktičnu primjenu koncepta vrednovanja, kao što ga definira ISO 15489-1: 2016. Opredijelit, opisivat i objašnjavat će:

- neke od glavnih ciljeva vrednovanja kod stvaranja, zahvatanja i upravljanja zapisima u savremenim organizacijama i društvu uopće,
- važnost određivanja područja vrednovanja,
- kako analizirati poslovne aktivnosti i razvijati razumijevanje konteksta,
- kako odrediti zahtjeve za zapise,
- odnose između vrednovanja i kontrole zapisa i
- kako koristiti rizik kod odlučivanja u procesu vrednovanja.<sup>93</sup>

Specifikaciju će moći koristiti sve organizacije, bez obzira na veličinu, prirodu njihovih aktivnosti ili složenost njihovih funkcija i strukture.

---

<sup>92</sup> *Appraisal for Managing Records*. Preuzeto sa <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/ongoing/appraisal-for-managing-records.html> (14.6.2018).

<sup>93</sup> *Ibid*.

## Rezime

Zajedno sa preuzimanjem, sređivanjem i opisom arhivske građe, zaštitom, pristupom i vrednovanje se smatra osnovnom funkcijom arhiva. Budući da ovaj zadatak utiče na sve druge poslove u arhivu, arhivisti moraju detaljno poznavati proces vrednovanja.

Legalna osnova za vrednovanje u Sloveniji određena je *Zakonom o zaštiti registraturne i arhivske građe* i *Zakonom o arhivskih ustanovama, te Odredbom o zaštiti registraturne i arhivske građe*.

U 2001. godini, Međunarodna organizacija za standardizaciju izdala je standard *ISO 15489: 2001 – Upravljanje zapisima*, baziranom na australijskom standardu *AS 4390 Upravljanje zapisima*. Cilj istog bio je posebno posvetiti pažnju zapisima i njihovoj zaštiti pri tom čuvajući valjanost dokumenta kao dokaznog materijala. Ovaj standard umnogome je uticao na polje kancelarijskog poslovanja i rada za zapisima.

Slovenski institut za standardizaciju (SIST) proglasio je ISO 15489 za slovenski nacionalni standard 2005. godine, međutim standard nikada nije preveden na slovenski jezik.

Iako u slovenskoj stručnoj javnosti nije bilo mnogo diskusije o standardu, ISO 15489 je od 2001. godine dio sve zakonske regulative u Sloveniji koja se bavi sferom administrativnog upravljanja zapisima u javnoj administraciji. Standard je primjenjen u novoj arhivskoj regulativi kao što je *Zakon o zaštiti registraturne i arhivske građe, Zakon o arhivskih ustanovama, Odredba o zaštiti registraturne i arhivske građe, Unificirana tehnološka osnova (verzija 1.0)*, kao i u mnogim drugim srodnim zakonima i implementiranoj legislativi.

Od prve verzije standarda iz 2001. godine došlo je do brze tranzicije ka digitalnim formama poslovanja što znači da su zapisi kreirani i čuvani u digitalnom okruženju. Ovo zahtjeva valjane koncepte i principe koji mogu podržavati nove pristupe i kod onih koji rade sa zapisima, razumijevanje i poznavanje različitih opcija, kako za kratkoročno tako i za dugoročno čuvanje zapisa. Tip zapisa također se promijenio, i danas je moguće naći cijeli niz novih formi zapisa. Međutim, bez obzira na tipove, zapisi moraju biti stavljeni u odgovarajući kontekst i s njima se mora upravljati kroz određeni vremenski period.

Nova verzija standarda *ISO 15489-1: 2016 Informacijska tehnologija i dokumentacija – Upravljanje zapisima*, definiše koncepte i principe koji formiraju osnovu za stvaranje i upravljanje zapisima. Posebno naglašava važnost vrednovanja. Tehničke specifikacije koje su u pripremi proširuju elemente koji su nužni za efikasno vrednovanje. Opisivat će praktičnu aplikaciju koncepta vrednovanja kako je definiran samim ISO: 15489-1: 2016 standardom i namijenjen je svim organizacijama, bez obzira na veličinu, prirodu njihovog djelovanja ili kompleksnost njihovih funkcija i strukture.

## Summary

Along with acquisition, arrangement and description, preservation and access appraisal is considered a core archival function. Since this task affects all other archival procedures, archivists need to know exactly the appraisal process.

The legal basis for appraisal in Slovenia is determined by the Protection of Documents and Archives and the Archival Institutions Act and by the Regulation on Documents and Archives Protection.

In 2001, the International Organization for Standardization issued ISO 15489: 2001 - Record Management, which was based on the Australian Standard AS 4390 Records Management. Its purpose was, in particular, to pay attention and to protect the records, while preserving their evidential value. This is the standard that has influenced the field of records as well as office management.

The Slovenian Institute for Standardization SIST proclaimed ISO 15489 in 2005 for the Slovenian national standard, however, we did not receive a translation of the standard into the Slovenian language.

Although in the Slovene professional public there was not a lot of discussion about the standard, ISO 15489 was since 2001 applied in all regulations in Slovenia, regulating the field of administration management in public administration. The standard was applied in the new archival regulations, such as Protection of Documents and Archives and the Archival Institutions Act, Regulation on Documents and Archives Protection, Unified Technological Requirements, version 1.0, as well as in many other sectoral laws and implementing regulations.

Since the first edition of the standard in 2001, there has been an extremely rapid transition to digital forms of business, which means that records are created and stored in digital environments. This requires solid concepts and principles that could support new approaches, and of those who work with the records, the understanding and knowledge of different requirements both for short and long-term storage. The type of record has also changed, and today it is possible to find a whole series of new forms of records. However, regardless of what kind of forms they are, they have to be placed in the appropriate context and need to be managed over time.

The new edition of standard ISO 15489-1: 2016 Information Technology and Documentation - Record Management defines the concepts and principles that form the basis for creating, capturing and managing records. It especially emphasizes the importance of appraisal. The technical specification that is under preparation expands the elements, which are intended for efficient appraisal. It will describe the practical application of the concept of appraisal, as defined by ISO 15489-1: 2016 and is intended for use by all organizations, regardless of the size, nature of their activities or the complexity of their functions and structure.

## **ULOGA I ODGOVORNOST ARHIVA U PROCESIMA INFORMATIZACIJE POSLOVA U PISARNICAMA REGISTRATURA (iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona)**

**Apstrakt:** *Informatizacija poslova u registraturama u dijelu primjene savremenih tehnologija, upravljanja zapisima je realnost 21. stoljeća i kao takva nema alternativu. Sve veći broj registratura uvodi i primjenjuje razne informacione programe, koji za cilj imaju lakše i jednostavnije postupanje i upravljanje zapisima. No kako ta oblast nije adekvatno (ili nikako) uređena propisima, to u praksi imamo vrlo različite pristupe, do onih koji su potpuno pogrešni i štetni. Stoga se ovaj rad bavi nekim osnovnim teorijskim, ali i praktičnim razmatranjem ovih pitanja i problema uvođenja informacijskih sistema u pisarnice registratura.*

*U radu se aktuelizira pitanje da li su arhivi u dovoljnoj mjeri upoznati sa navedenim procesima, da li ih prate, da li su konsultovani, da li učestvuju u kreiranju programa, i uolikoj mjeri? U Bosni i Hercegovini ti procesi se u većoj ili manjoj mjeri odvijaju neovisno od arhiva, što nije dobro, jer na taj način arhivi rizikuju da sve te informacije, zapisi i evidencije, budu trajno izgubljene. Stoga arhivi imaju obavezu i nadležnost praćenja i čuvanja zapisa u nastajanju, bez obzira na njihovu formu. Pri tome ključnu ulogu, ali i odgovornost autor dodjeljuje arhivima. Arhivi se u tom smislu moraju aktivnije uključiti u postupak početnog kreiranja (programi, softveri), utvrđivanja adekvatnih stručnih smjernica (definisati zahtjeve i očekivanja) i monitoringa nad uvođenjem i provođenjem informatizacije. Osim navedenog, arhivi moraju raditi i na stvaranju kadrovskih i informatičkih preduslova (u arhivima) za preuzimanje elektronskih zapisa i evidencija iz registratura u nadležne arhive, što jeste krajnji, konačni cilj.*

**Ključne riječi:** *Uloga, odgovornost, informatizacija, registrature, propisi, arhivi, iskustva, kadrovi, Arhiv Tuzlanskog kantona.*

## **ROLE AND RESPONSIBILITY OF ARCHIVES IN PROCESSES OF INFORMATIONIZATION IN REGISTRY OFFICES (Experiences of the Tuzla Canton Archives)**

**Abstract:** *Informatisation of jobs in registers in the part of the application of modern technologies, records management is the reality of the 21st century*

*and as such there is no alternative. An increasing number of registries introduces and applies various information programs, which aim to have easier and easier handling and record management. However, as this area is not adequately (or by no means) regulated by regulations, in practice we have very different approaches, to those who are completely wrong and harmful. Therefore, this paper deals with some basic theoretical as well as practical consideration of these issues and the problem of introducing information systems into registry offices.*

*The paper focuses on the question of whether the archives are sufficiently familiar with the mentioned processes, whether they are following, whether they are consulted, whether they participate in the creation of the program, and to what extent? In Bosnia and Herzegovina, these processes take place, to a greater or lesser degree, independent of the archives, which is not good, because archives risk that all such information, records and records are permanently lost. Therefore, archives have the obligation and responsibility to monitor and keep records in place, regardless of their form. In doing so, the author authorizes the key role, but also the responsibility of the author. In this sense, archives need to be more actively involved in the initial creation process (programs, software), establishing adequate professional guidelines (define requirements and expectations) and monitoring over the introduction and implementation of computerization. In addition, the archives must also work on the creation of personnel and IT preconditions (in archives) for acquiring electronic records which is the ultimate, final goal.*

**Key words:** *Role, responsibility, computerization, registers, regulations, archives, experiences, staff, Tuzla Canton Archives.*

## Uvodne napomene

Značaj uspostavljanja sistema upravljanja zapisima u registraturama, je krucijalan za njihovo korištenje u svim kasnijim fazama postupanja. Pitanje postupanja, upravljanja i čuvanja zapisa je ključno za cijeli sistem kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Ovo pitanje je neophodno sagledati dvojako, kroz čuvanje i korištenje zapisa na konvencionalnim nosačima, do onih koji nastaju ili se čuvaju na novim nosiocima informacija.

Naime, proteklih decenija, zakonska regulativa, registrature, ali i arhivska služba Bosne i Hercegovine razvili su i usavršili sistem upravljanja i čuvanja zapisa koji nastaju na klasičnim nosačima, odnosno papiru. To je rezultat prije svega činjenice da je taj sistem građen jako dugo, decenijama, te je stoga isti konstantno usavršavan, kako zakonima i podzakonskim propisima, radom arhivista nadležnih arhiva, ali i angažiranjem arhivara iz registratura. Stoga se može konstatovati da je pitanje čuvanja i upravljanja tim zapisima na prilično visokom nivou.

Međutim, u zadnjim decenijama 20. stoljeća, a posebno u 21. stoljeću, informacione tehnologije postaju nezaobilazna realnost sa kojom se susreću

registrature, ali i arhivi. Iste nude obilje novih, jednostavnijih i praktičnijih mogućnosti postupanja i upravljanja zapisima. Očekivano, nove ideje i tehnologije zdušno su prihvatili svi, od registratura do arhiva. U isto vrijeme nisu stvarane pretpostavke za sistemsko uređenje ove oblasti. To prije svega podrazumijeva stvaranje zakonskih pretpostavki, ali i kadrovskih, koje uključuju stručnost, znanje i kompetencije, te finansijske mogućnosti nabavke adekvatne i kvalitetne opreme. Dok se ne ispune svi ti kriteriji, na terenu, u registraturama ćemo imati jako šaroliko postupanje sa uvođenjem informacionih tehnologija, te postupanja sa zapisima na novim nosiocima informacija, u smislu njihovog nastanka, čuvanja, zaštite i slično.

Informatizacija u najjednostavnijem smislu riječi podrazumijeva proces kojim se omogućava spremanje, odnosno čuvanje, protok i korištenje informacija.<sup>1</sup> U kontekstu pisarnica, odnosno kancelarijskog poslovanja u registraturama, ovaj proces se odnosi na sve postupke upravljanja zapisima, bilo da se radi o njihovom evidentiranju u elektronske osnovne evidencije, skeniranje predmeta i arhiviranje riješenih, po pravilu cjelovitih i kompletnih predmeta u digitalnom obliku, dostavljanje u rad nadležnim referentima, te vrstama medija za njihovo čuvanje, pogotovo dugoročno čuvanje.

Uređenost sistema upravljanja spisima u pisarnicama, odnosno u fazi kancelarijskog poslovanja, je ključna za adekvatno i propisno uspostavljanje sistema upravljanja dokumentima u kasnijoj arhivskoj fazi. Stoga je neophodno staviti akcenat i uspostaviti kontrolu i monitoring u pisarnicama, od samog početka, odnosno ideje za informatizaciju, do realizacije istog. Ukoliko se u startu naprave određene pogreške i propusti, kasnije se teže mogu ispraviti.

Stoga ovaj rad ima za cilj prije svega da prepozna najvažnije i najodgovornije aktere tih procesa. To su prije svih nadležni arhivi, zatim registrature, te određene informatičke firme koje se bave pružanjem usluga u dijelu implementacije programa i informatičke opreme, odnosno informacionih sistema u radu registratura. Cilj rada je i da ukaže na određene propuste u registraturama, te da ponudi neka rješenja.

## **Informatizacija – zašto i kako?**

U današnje vrijeme svjesni smo činjenice hiperprodukcije zapisa, koji nastaju u svakodnevnom radu stvaralaca registrature građe. To je naročito prisutno kod organa lokalne samouprave, kantonalnih i viših organa vlasti, koji u skladu sa svojim nadležnostima i javnim ovlaštenjima dnevno stvaraju obimne količine

---

<sup>1</sup> Informatizacija je ustvari proces kojim se pomoću informacijske i komunikacijske tehnologije (ICT) olakšava unos, razmjena, spremanje i obrada informacija. Takav proces treba omogućiti brz pristup do podataka i rezultata obrade tih podataka, efikasno upravljanje dokumentima i nadzor nad poslovnim procesima, te brzo i jednostavno dobiti pregled svih podataka potrebnih za kvalitetno provođenje radnih procesa i donošenje odluka. Najjednostavnije rečeno, softver može ubrzati i olakšati određene radnje sa informacijama i dokumentima, te osigurati veću kontrolu nad procesom rada. <http://www.evolva.hr/blog/informatizacija-poslovanja.html>.

dokumentacije. To je prisutno i u većim kompanijama i privrednim preduzećima, čiji je obim poslovanja, te obim dokumentacije veliki, kao i velike finansijske mogućnosti, shodno tome takve kompanije sebi mogu priuštiti kvalitetne informacione tehnologije.

U isto vrijeme, evidentna je stalna potreba registratura, ali i zahtjeva građana, za što brži, jednostavniji i lakši pristup do traženih dokumenata i informacija. Ako tome dodamo podatak da značajan broj stvaralaca ima manjak radnika, onda sve to zajedno može značajno uticati na efikasnost u realizaciji svakodnevnih radnih zadataka. To je posebno izraženo u dijelu ostvarivanja prava građana na pristup informacijama, te općenito u postupcima ostvarivanja građanskih prava u svakodnevnim pravnim postupcima i radnjama. Stoga se u novije vrijeme sve veći broj registratura odlučuje za informatizaciju, kako bi na taj način poboljšao poslovne procese, te rezultate istih podigao na veći nivo.

Međutim, kada se ulazi u te procese neophodno je u startu postaviti minimum zahtjeva, te definisati minimum očekivanja, šta se želi dobiti od određenog informacijskog sistema. Pri tome naročitu pažnju treba obratiti na:

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa;
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.);
- način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima, ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje građe arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).<sup>2</sup>

Kada govorimo o predaji arhivske građe nadležnom arhivu, u digitalnom obliku, registrature moraju ispoštovati zakonske propise i standarde, koje će garantovati dugoročnost digitalnih zapisa.

Sigurno pretvaranje građe, odnosno zapisa u oblik za dugoročno čuvanje je ono koje obezbjeđuje:

- reprodukciju svih ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe,
- upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe,
- autentičnost registraturne građe,
- potreban broj kontrolnih postupaka pravila i kvaliteta,
- čuvanje dodatog sadržaja i podataka u vezi sa postupkom pretvaranja, odvojeno od izvornog sadržaja,

---

<sup>2</sup> Maja Kovačević Kuzmanić, Elektroničko gradivo: Problemi kod evidentiranja, vrednovanja i očuvanja elektroničkog gradiva, *Arhivska praksa*, br. 16, Tuzla 2013, 186-187.



- adekvatno dokumentovanje, sa dokazima da primijenjene metode i postupci obezbjeđuju sigurno pretvaranje i
- ispunjavanje uslova koje dodatno propiše nadležni organ.<sup>3</sup>

Dakle, informacioni sistemi u registraturama su realnost, koja će s vremenom postajati sve izraženija i prisutnija. Međutim, da bi željeni procesi bili kanalisani u pravom smjeru neophodno je na samom startu definisati minimalne zahtjeve i očekivanja od projekta informatizacije. Sve ono što se radi na tom planu mora dakle, obezbijediti poštivanje, bar osnovnih, gore navedenih normi i propisa, kako bi ti procesi bili korisni i značajni dugoročno, ne samo za operativni rad registrature, već i dugoročno, za arhive.

## Iskustva

U pripremi i realizaciji određenih informacionih projekata bitna je koordinacija i saradnja svih zainteresiranih i odgovornih strana u projektu: od registratura, informatičkih firmi, do arhiva. Iskustvo nas uči da tamo gdje ne postoji dobra koordinacija greške su izvjesne, te smo u takvim situacijama prinuđeni na popravke, određenih manjkavosti, propusta i previda, prilikom implementacije informacionog sistema. Istina, u praksi su evidentni mnogobrojni slučajevi uvođenja određenih informacionih sistema, koji su kvalitetno i uspješno odgovorili svim zahtjevima, te omogućili funkcionalnije, jednostavnije i olakšano postupanje sa aktima i predmetima. To je naročito prisutno u organima lokalne samouprave, odnosno općinskim administracijama, kod kojih su uvedeni kvalitetni, licencirani softverski paketi koji ispunjavaju sve neophodne tražene standarde.<sup>4</sup>

Navedeni programi su ispunili očekivanja registratura u cjelokupnom sistemu upravljanja dokumentima u fazi kancelarijskog poslovanja. Dakle, od evidentiranja akata i priloga u elektronske evidencije, pristup istim, čuvanje, itd.<sup>5</sup>

---

3 *Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti*, „Sl. novine TK“, br. 13/11, član 22b.

4 O prednostima, značaju i pozitivnim stranama uvođenja informatizacije u organima lokalnih samouprava, vidjeti više na primjeru Općine Gradačac, u radu: Emina Turbić, Značaj uvođenja elektronskog informacionog sistema „DocuNova 2“ u upravljanju dokumentima – iskustva Općine Gradačac, *Arhivska praksa*, br. 18, Tuzla 2015, 227-235, kao i: Diana Salihbegović, Vaida Škandro, Arhiviranje predmeta primjenom savremenih tehnoloških metoda, *Arhivska praksa*, br. 12, Tuzla 2009, 195-202. Skeniranje cjelovitih predmeta i njihovo čuvanje u elektronskom obliku ima za autorice niz prednosti od olakšanog i pojednostavljenog pristupa predmetu, izdavanja prepisa stranci, boljem čuvanju izvornika na papiru i sl. Međutim, dugoročno, ovi procesi imaju ogroman značaj za arhivsku službu i struku, jer na taj način će isti biti preuzeti u arhiv, gdje će manipulisanje istim od strane zaposlenika, te njihovo korištenje od strane korisnika biti znatno pojednostavljeno, efikasno i brzo.

5 Registraturama koje u sistem kancelarijskog poslovanja uvode elektronske evidencije (djelovodnike, upisnike) Arhiv Tuzlanskog kantona nalaže da takve elektronske evidencije obavezno na kraju kalendarske godine štampaju, koriče, na kraju potpisuju, ovjeravaju i čuvaju u klasičnoj formi



S druge strane uređeno je i postupanje sa predmetima, odnosno njihovo skeniranje i to cjelovitih predmeta, kada je pravna radnja završena i predmet kao cjelina zaokružen.<sup>6</sup> Takvi digitalni predmeti su bitni ne samo u operativnoj fazi za stvaraoce u smislu postupanja i korištenja istog, nego i dugoročno za nadležne arhive. Naime, takvi cjeloviti, zaokruženi predmeti će biti preuzimani u nadležne arhive, te će i u toj sekundarnoj fazi zaštite i obrade u arhivima, biti pojednostavljen i efikasan sistem korištenja i postupanja.

Međutim, osim pozitivnih, u praksi se susrećemo i sa lošim primjerima uvođenja programa informatizacije u registraturama. Tako je na primjer u jednoj registraturi uvođenjem informatizacije, u dijelu evidentiranja u elektronski djelovodni protokol, program podrazumijevao poseban unos ulaznih akata u jednu knjigu protokola, a poseban unos izlaznih akata u drugu knjigu protokola. Ovdje se radilo o klasičnom nepoznavanju propisa i djelatnosti, jer je elementarna stvar koja treba i mora biti jasna svima, da se mora izvršiti povezivanje akata i priloga u okviru jednog predmeta, odnosno jedne pravne radnje, a samim tim i evidencije. Bilo je i samostalnih pokušaja uvođenja određenih faza informatizacije, tako da su neke registrature sopstvenim snagama radile na kreiranju elektronskih evidencija, djelovodnika, pa čak i u word programima.<sup>7</sup>

Tretiranje ovog pitanja svakako zahtijeva i osvrt na uvođenje informacionog sistema u pravosudnim institucijama u Bosni i Hercegovini.<sup>8</sup> Uzimajući u obzir sve pozitivne strane jednog ovakvog sistema, neophodno je konstatovati da je isti praktičan i funkcionalan sa aspekta postupanja i korištenja predmeta u operativnoj fazi njihovog rješavanja. Međutim, u dijelu arhivskog poslovanja, manjkavost se ogleda u činjenici da su svi predmeti evidentirani u jednoj bazi, odnosno evidenciji. Na taj način nije izvršeno njihovo razvrstavanje po vrstama predmeta, odnosno klasifikacijama. Shodno takvom sistemu kancelarijskog poslovanja i evidencija, isti se poredak primjenjuje i u fazi arhivskog poslovanja. Dakle, ne vrši se razvrstavanje predmeta tematski i hronološki, već samo hronološki. Tematsko razvrstavanje je temeljni princip, kojim se na taj način pojednostavljuje način postupanja i upravljanja dokumentima u svim fazama arhivskog poslovanja. Na ovaj način se primjenjuju nedosljedna i pogrešna pravila razvrstavanja i sređivanja. Na takvom sistemu u fazi arhivskog poslovanja ne može se izvršiti grupisanje

u arhivskom depou. Ovo se traži iz razloga, jer postojeći propisi u Federaciji Bosne i Hercegovine, pa i Tuzlanskom kantonu, ne ostavljaju mogućnost izbora načina i medija za evidentiranje, pohranjivanje i zapisivanje informacija. Stoga je iste neophodno čuvati i na jednom i drugom nosaču. Više o tome vidjeti u: Omer Zulić, Analiza propisa u Bosni i Hercegovini u oblasti postupanja i upravljanja zapisima na novim nosiocima informacija, *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine*, br. 47, Sarajevo 2017, 140-148. (dalje: O. Zulić, *Analiza propisa u BiH*).

6 U navedenim, pozitivnim primjerima, važno je naglasiti da se predmet kompletira i čuva u elektronskom, ali i fizičkom obliku, kao zaokružena cjelina.

7 Podaci vezani za primjere iz teksta uzeti su iz dosijea određenih registratura, nad kojima Arhiv vrši stručni nadzor. Iz objektivnih razloga, nazivi registratura se neće navoditi u radu.

8 O karakteristikama i prednostima CMS sistema u institucijama pravosuđa vidjeti više u: Husein Hadžić, Sistem upravljanja dokumentima – CMS u pravosuđu i njihovo arhiviranje i čuvanje, *Arhivska praksa*, br. 12, Tuzla 2009, 276-288.

i objedinjavanje istovrsnih predmeta u registratorske jedinice pakovanja za evidenciju u arhivsku knjigu. Proces odabiranja i izlučivanja se mora vršiti daleko dugotrajnije i kompleksnije, jer se mora posebno locirati i pronaći svaki predmet ponaosob, umjesto da je grupa istovrsnih predmeta u jednoj registratorskoj jedinici pakovanja. Poseban problem predstavlja popunjavanje upražnjenih mjesta na policama i stalažama. Naime, ranijim sistemom razvrstavanja vršeno je u suštini razvrstavanje na arhivsku građu i registratorski materijal sa određenim rokovima čuvanja. Kod provođenja procesa izlučivanja vršeno je izlučivanje cjelokupne grupe predmeta jedne godine, na koji način je oslobođen prostor za cjelokupne predmete iz nove godine. Dakle uvođenjem ovog sistema u značajnoj mjeri je otežan sistem arhivskog poslovanja. Moguće rješenje jeste da se u fazi arhivskog poslovanja ipak vrši razvrstavanje predmeta po klasifikacijama, odnosno vrstama. Da se na tom principu vrši objedinjavanje istovrsnih predmeta, njihovo ulaganje u registratorske jedinice pakovanja i dalje postupanje u skladu sa propisima.

Evidentni su i primjeri nedosljednog postupanja sa predmetima, u smislu njihovog prebacivanja u elektronski, odnosno digitalni format. Tako su neke registrature na primjer, vršile skeniranje samo ulaznih akata i priloga, iste dostavljali referentima, ali nakon okončanja rada na predmetu, odnosno njegove obrade, ostali akti iz predmeta nisu skenirani. U takvim sistemima ne posjedujemo kompletan predmet u digitalnom obliku već samo njegov dio. Na taj način registrature su dobile bazu koja može samo operativno poslužiti za uvid u određeni predmet, datum prijema i slično. U najboljem slučaju, može se izvršiti rekonstrukcija predmeta, u slučajevima njihovog oštećenja ili uništenja. Međutim, dugoročno, ovakvi programi nemaju koristi ni za registrature, ni za arhive. Bilo je slučajeva ulaska u projekat bez jasno definisanih zahtjeva i smjernica, usljed čega su takvi projekti i propadali.<sup>9</sup>

Stoga je neophodno u provođenju svih projekata informatizacije uključiti nadležni arhiv. Naime, bilo kakvo postupanje sa aktima i predmetima, posebno ukoliko se radi o nekim novinama, treba tražiti mišljenje nadležnog arhiva. Ovo posebno iz razloga što na bosanskohercegovačkim prostorima djeluje i određeni broj pravnih subjekata, koji se bave navedenim poslovima, a koji svoje poslovanje nisu u potpunosti uklopili u postojeće arhivsko zakonodavstvo. Takvi slučajevi su prisutni, zbog čega je Arhiv Tuzlanskog kantona morao reagovati i zaustavljati određene projekte, jer su bili potpuno pogrešno kreirani ili implementirani.

Međutim, ovdje je neophodno postaviti pitanje da li su, osim obaveza i odgovornosti registratura, i sami arhivi spremni za dosljedno, stručno praćenje ovih procesa, te da li imaju osnovne pretpostavke za isto. Kada govorimo o pretpostavkama, tu prije svega mislimo na valjan zakonski okvir. S druge strane,

<sup>9</sup> Na primjer, u jednoj registraturi se ušlo u projekat informatizacije, a da prethodno nisu definisane klasifikacijske oznake i organizacione jedinice, već se ušlo sa nekim okvirnim klasifikacijama. Nakon što je od Arhiva Tuzlanskog kantona tražena saglasnost na Listu kategorija, Arhiv je dao svoje primjedbe na klasifikacijske oznake, koje nisu bile usklađene sa važećim propisima. Tada se uvidjelo da se isto mora mijenjati i u projektu, odnosno informacionom sistemu. Budući da je ponuđač već bio implementirao sistem, tražio je dodatna sredstva, da promjene ponovno ugradi u sistem. Predstavnici registrature na to nisu pristali, tako da je cijeli projekat propao.

znanje i kompetencije su ključni za praćenje navedenih procesa u pisarnicama registratura. Na kraju, da li su arhivi dovoljno razvili sopstvene informacijske sisteme, te da li su informatički, kadrovski opremljeni i osposobljeni za postupanje sa digitalnim zapisima koji nastaju u registraturama? Sve su to pitanja koja bi sebi morali postaviti arhivi u Bosni i Hercegovini. Ukoliko to ne uradimo, dolazimo u opasnost da ne postupimo dosljedno i propisno prema novim izazovima koji se ogledaju u informatizaciji, što može dovesti do toga da izgubimo jako vrijedne zapise, te da u konačnici snosimo odgovornost za isto. Stoga ćemo se u nastavku rada detaljnije baviti analizom zakonske regulative i kadrovskih kapaciteta arhiva u Bosni i Hercegovini.

## Zakonska regulativa

Zakonska regulativa vezana za uspostavljanje valjanog informacionog sistema postupanja, zaštite, čuvanja i korištenja zapisa na novim nosiocima informacija još uvijek nije uređena u Bosni i Hercegovini, shodno zahtjevima vremena. Dakle, na nivoima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, te kantonima, isto ili nije uopće tretirano, ili su postojeće odredbe nedovoljno i ne cjelovito definisale temeljne zakonske pretpostavke uređenja ove oblasti. Izuzetak po tom pitanju predstavlja arhivska legislativa u Republici Srpskoj.<sup>10</sup> Može se konstatovati da je arhivsko zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini jako arhaično i ne može odgovoriti zahtjevima vremena i arhivske struke, po pitanju uspostavljanja sistema zaštite, čuvanja i postupanja sa zapisima na novim nosiocima informacija.

Što se tiče Arhiva Tuzlanskog kantona u proteklom periodu, stručni zaposlenici su prepoznali značaj navedenog pitanja. Naime, spoznaja da nedostatak adekvatno uređene zakonske regulative u ovoj oblasti predstavlja kočnicu i zastoj u daljem djelovanju, inicirali su pokretanje procedure za izmjenu i dopunu važećeg *Zakona o arhivskoj djelatnosti*. Izmjene i dopune su se najvećim dijelom odnosile na pitanja tretiranja, nastanka i upravljanja zapisima na novim nosiocima informacija. Zahvaljujući tome, određene odredbe su našle svoje mjesto u izmjenama arhivskog zakonodavstva na području Tuzlanskog kantona.<sup>11</sup> Međutim, zbog određenih proceduralnih razloga, sve predložene izmjene i dopune nisu ugrađene u navedene *Izmjene i dopune Zakona o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona*. Stoga je u tom dijelu napravljen vakum, koji onemogućava Arhiv Tuzlanskog kantona, da u potpunosti djeluje i postupa na planu nadzora, zaštite i kontrole postupaka i procesa informatizacije u registraturama.

Propisima bi naročito trebalo definisati slijedeće:

- Obaveza registratura da prije poduzimanja mjera koje se odnose na informatizaciju pisarnice, upoznaju, konsultuju i pribavljaju stručno mišljenje nadležnog arhiva,

<sup>10</sup> Više o tome vidjeti u: O. Zulić, *Analiza propisa u BiH*, 140-148.

<sup>11</sup> „Sl. novine TK“, br. 13/11.

- Da registrature obavezno donose opšta akta kojim regulišu sve ključne faze u procesima informatizacije pisarnica (kadrovi, oprema, prostor i sl.) postupak stvaranja, postupanja i čuvanja građe u digitalnom obliku i dostave nadležnom arhivu na saglasnost,
- Da su ponuđači usluga, opreme i sredstava za informatizaciju pisarnica, te dugoročnu zaštitu registraturne građe u digitalnom obliku dužni da pribave saglasnost Arhiva, kojom se potvrđuje da ispunjavaju uslove i da su kvalifikovani za pružanje usluga, informatičke opreme, odgovarajućih softverskih programa, i edukacije u navedenim procesima informatizacije,
- Da registrature pribavljaju stručno mišljenje Arhiva, prije poduzimanja mjera koje se odnose na tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe (mikrofilmovanje, digitalizacija).
- Da registrature osiguraju dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje digitalne arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka budu zatvorene, a digitalni dokumenti i predmeti do kraja dovršeni i kompletirani,
- Osiguraju odabiranje i izlučivanje digitalnih zapisa, uz odobrenje nadležnog arhiva, itd.<sup>12</sup>

Međutim, svjesni smo činjenice da pitanje uređenja zakonske regulative u Bosni i Hercegovini ne ide baš željenim tokom. Stoga, vjerovatno ne možemo u skorije vrijeme očekivati ustroj arhivskog zakonodavstva u skladu sa zahtjevima vremena, bar ne na nivou Bosne i Hercegovine. Međutim, neophodno je u datim okolnostima pokušati napraviti pomake, te bar na nižim nivoima vlasti (Federacija Bosne i Hercegovine, kantoni) zakonodavno urediti ove ključne propise.

Budući da postojeće arhivsko zakonodavstvo ne daje neophodan zakonski okvir djelovanja, arhivi bi morali da u međuvremenu djeluju proaktivno, edukativno i da daju smjernice arhivarima i registraturama, na koji način pristupati procesima informatizacije u pisarnicama, odnosno kancelarijskom poslovanju. Registrature treba upoznati sa njihovom obavezom da bi prije poduzimanja bilo kakvih radnji vezanih za uvođenje određenih novina u radu pisarnica, ili uopće arhivskog poslovanja, trebali konsultovati nadležni arhiv i tražiti stručno mišljenje o istom. Na taj način se u planiranim procesima informatizacije, mogu na startu markirati određeni propusti i nedorečenosti, te predložiti cjelovitija i kvalitetnija rješenja. U tom smislu arhivski stručnjaci moraju se uključiti bar konsultativno, izvršiti uvid u informacioni sistem, te utvrditi da li isti odgovara i zadovoljava zahtjevima arhivske struke, standarda i određenih specifičnosti registratura. Arhivski stručnjaci moraju u tom smislu prezentovati samim predstavnicima registratura, šta oni u stvari trebaju

---

<sup>12</sup> Ovakve minimalne standarde, utvrdilo je Stručno vijeće Arhiva Tuzlanskog kantona još 2014. godine, i zajedno sa mnogobrojnim drugim prijedlozima *Izmjena i dopuna Zakona o arhivskoj djelatnosti*, uputilo u dalju proceduru usvajanja, koja nažalost, nije stavljena u proceduru. Adekvatno zakonsko reguliranje ove materije svakako podrazumijeva donošenje podzakonskih akata, koji bi sve ključne faze upravljanja i postupanja sa dokumentima dodatno, podrobnije i preciznije definisali.

očekivati od takvog projekta, koje pogodnosti i prednosti. To se prevashodno odnosi na jednostavnost, ali i funkcionalnost u uspostavljanju sistema evidentiranja, čuvanja i korištenja zapisa. U suprotnom, može se desiti da registrature ulože određena sredstva i finansije, a da u konačnici ne dobiju željeni rezultat. Sve ima za krajnji cilj da se novi zapisi sistemski zaštite, čuvaju, te kao takvi jednog dana preuzmu u arhive i daju na korištenje potencijalnim korisnicima.

Odgovarajuće norme, zahtjeve i odgovornost treba svakako zahtijevati i od ponuđača opreme i usluga vezanih za poslove informatizacije pisarnica, pa i ukupnog arhivskog poslovanja u nekonvencionalnom obliku. Naime, danas u Bosni i Hercegovini postoji značajan broj informatičkih firmi, koje pružaju raznovrsne informatičke usluge i opremu, a da pritom, apriori ne mora značiti da one te poslove rade stručno, kvalitetno i odgovorno. Stoga je neophodna koordinacija svih sudionika tih procesa od registratura, arhiva, pa naposljetku i informatičkih firmi, na zajedničkom kreiranju adekvatnih i kvalitetnih informatičkih rješenja.

Stoga se u ovom radu, a u dijelu prijedloga zakonskih rješenja insistira na zakonskom obavezivanju ponuđača opreme i programa za informatizaciju, da moraju obavezno tražiti i dobiti saglasnost nadležnog arhiva za tu vrstu poslova. Na taj način će se te vrste usluga i poslova urediti kvalitetnije. Za sada, na prostoru Bosne i Hercegovine čak ne posjedujemo niti informaciju ko se sve bavi tim poslovima i u kolikoj mjeri odgovorno, profesionalno i kvalitetno. Ali pojedini slučajevi u registraturama, ukazuju nam da ima i onih ponuđača kojima dugoročna i kvalitetna rješenja ipak nisu prioritet. Sa tim problemima su se susretale, i još uvijek susreću čak i daleko uređenije arhivske službe,<sup>13</sup> što je dodatan razlog za animiranje arhivske službe Bosne i Hercegovine da stavi akcenat i prioritet u ovoj oblasti, te da napravi određeni iskorak ka sistemskom uređenju ove oblasti.

## Kadrovske pretpostavke

Kada govorimo o kadrovima, onda tu prevashodno mislimo na stručnjake koji moraju u potpunosti ovladati svim neophodnim znanjima i kompetencijama, kako u arhivistici tako i u informacijskim tehnologijama. Taj spoj i kombinacija multidisciplinarnih pristupa i znanja je garant uspješnog djelovanja. Ti arhivski/informacijski stručnjaci u arhivima moraju da budu inicijatori svih pozitivnih ideja i prijedloga, koja za krajnji cilj imaju uređenje oblasti informatizacije poslova u

13 Tako Klavdija Halimić, u svom radu, svojevremeno konstatuje kako u Sloveniji ima veliki broj ponuđača programske opreme i usluga e-čuvanja, malo njih nudi odgovarajuća rješenja, a ima značajan broj ponuđača koji prodaju neusklađene sisteme. Vidjeti više u: Klavdija Halimić, Propisno zakonsko čuvanje elektronskih dokumenata u Sloveniji, *Arhivska praksa*, br. 13, Tuzla 2010, 244-250. Stoga je po riječima autorice, Arhiv Republike Slovenije postavio stroga pravila, koja je neophodno ispoštovati svake godine, kako bi postupak akreditivne usluge bio važeći. Na neke manjkavosti aplikacije informacionog sistema u registraturama ukazuje i Branimir Peti u radu Zaštita nekonvencionalnog gradiva u nastajanju na primjeru kategoriziranog stvaratelja, *Arhivska praksa*, br. 20, Tuzla 2017, 347-355.

registraturama. Naime, klasični arhivisti, ukoliko nemaju dodatno obrazovanje ili bar edukaciju iz dijela informacijskih tehnologija, u suštini ne mogu odgovoriti zadatku na terenu. Neće moći markirati problem, niti ponuditi odgovarajuća rješenja.

Stručni arhivski zaposlenici koji rade na poslovima zaštite arhivske građe u nastajanju prije svega moraju imati apsolutni uvid u cjelokupno kancelarijsko i arhivsko poslovanje svih registratura. U tom smislu moraju upozoriti sve saradnike arhivare, na njihovu obavezu konsultovanja sa nadležnim arhivom kod ideja i projekata uvođenja određenih novina u sistemu upravljanja dokumentima. Za takvo što imaju uporište u važećim propisima, jer su arhivi nadležni za sve matične poslove arhivske djelatnosti.<sup>14</sup>

Arhivski informatički stručnjaci u arhivima moraju se aktivnije uključivati u procese informatizacije poslova u pisarnicama registratura, na način da daju određene inpute, sugestije i prijedloge za kvalitetnija softverska rješenja. S druge strane, oni moraju i sami raditi na kreiranju određenih programskih, informacionih rješenja, koja su primjenjiva za registrature (u pisarnicama ili uopće), ali i u arhivima.<sup>15</sup>

Međutim, arhivi u Bosni i Hercegovini raspolažu jako malim brojem informacijskih stručnjaka.<sup>16</sup> I oni arhivi koji ih imaju, u suštini su im neophodni za provođenje procesa informatizacije u arhivima, tako da isti i nemaju prostora, vremena niti mogućnosti da se u nekoj većoj mjeri posvete informatizaciji u registraturama. U takvim okolnostima, pri vršenju nadzora u registraturama, posebno u pisarnicama, klasični arhivisti izvrše uvid u konvencionalnu građu, dok ostali dio, koji se odnosi na nekonvencionalne zapise, evidencije i slično, tek površno registruju ili uopće ne obrate pažnju. Kao rezultat toga u praksi imamo pojavu različitih, pa i pogrešnih pristupa uvođenja poslova informatizacije.

U narednom periodu bi trebalo da na teren, bar u najznačajnijim registraturama, osim arhiviste, obavezno ide i informatičar koji bi stručno i kompetentno izvršio uvid u isto. Na taj način arhivi će stvarati uslove da zapisi na novim nosiocima informacija budu sistemski zaštićeni, sačuvani, a samim time i korišteni.

14 Tako se npr. u članu 8. *Zakona o arhivskoj djelatnosti TK*, navodi da poslove matične djelatnosti na području Tuzlanskog kantona, obavlja Arhiv Tuzlanskog kantona. *Zakon o arhivskoj djelatnosti*, „Sl. novine TK“, br. 15/00. Takav je slučaj i sa definisanjem nadležnosti kod ostalih arhiva u Bosni i Hercegovini.

15 Tako je arhivski/informacijski stručnjak Arhiva Tuzlanskog kantona kreirao arhivsku knjigu u elektronskom obliku za registrature, koja u isto vrijeme zadovoljava sve neophodne uslove, jednostavnosti, funkcionalnosti, pretraživanja, ali i zaštite unesenih informacija. Takođe je kreirana i arhivska knjiga za elektronsku arhivsku građu, koja je kao takva pogodna za medijske i druge kuće, koje stvaraju veće količine elektronskih zapisa, koje je neophodno evidentirati, kako bi ih kasnije lakše pronašli i koristili. Vidjeti više u: Alma Hasukić, Značaj primjene informacionih tehnologija u radu Službe za nadzor i zaštitu registraturne građe izvan arhiva- iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona, *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine*, broj 47/2017, Sarajevo 2017, 149-158.

16 Vidjeti više u: Omer Zulić, Kadrovi arhivske službe Bosne i Hercegovine – stanje i potrebe, *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine*, br. 47/2017, Sarajevo 2017, 91-107.



Dakle, trenutno stanje u arhivskoj službi Bosne i Hercegovine, po pitanju arhivskih kadrova uopće, a posebno informacijskih stručnjaka je alarmantno. Arhivi nemaju čak ni dovoljan broj informacijskih stručnjaka da se u svojim arhivima bave pitanjima informatizacije.<sup>17</sup> U takvim okolnostima, svakako je sigurno da arhivi u Bosni i Hercegovini nemaju kadrovskih kapaciteta, da se značajnije uhvate u koštac sa izazovima uvođenja informacionih sistema upravljanja dokumentima u pisarnicama registratura.

Kada govorimo o kadrovskim pretpostavkama, onda je to pitanje jako bitno i za same registrature, odnosno kadrove koji u registraturama rade na implementaciji informatičkih rješenja. Naime, uz pretpostavku postojanja kvalitetnog informacijskog sistema, ljudski faktor je ipak ključan za njegovu implementaciju u pisarnici registrature. Dakle, osoba koja će direktno raditi na tim poslovima u pisarnici registrature, od unosa podataka u elektronske evidencije, pretvaranje zapisa iz konvencionalnog, u elektronski ili digitalni oblik, poštovanje utvrđenih procedura, su u konačnici vrlo bitni, za krajnji ishod informatizacije. Od kadrova zavisi i pitanje autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa. Stoga je ključno internim normativima u registraturama utvrditi potreban broj kontrolnih postupaka, te adekvatno dokumentovanje sa dokazima da primijenjene metode i postupci obezbjeđuju propisno provođenje svih radnji.

Dakle, kada smo sigurni da je osoba ispoštovala sve neophodne procedure kod postupanja sa zapisima, njihovim evidentiranjem, a naročito kod konvertovanja elektronskih zapisa u digitalne zapise za dugoročno čuvanje, onda možemo u potpunosti takve postupke ocijeniti zadovoljavajućim. Iznad svih informacijskih rješenja, za njegovo efikasno korištenje, stoji stručan, kompetentan i nadasve odgovoran ljudski faktor, jer nijedan uređaj ne može zamijeniti čovjeka u određenim fazama provođenja poslova informatizacije. Stoga se takva pitanja moraju obavezno definisati internim aktima, na koja saglasnost mora dati nadležni arhiv. Na taj način se cjelovito i stručno zaokružuju postupci informatizacije u pisarnicama, od kreiranja, implementacije, definisanja ključnih postupaka, kadrova, upravljanja i postupanja sa zapisima u registraturama, do preuzimanja i postupanja sa tim zapisima u nadležnim arhivima.

## **Zaključak**

U proteklom periodu arhivska služba Bosne i Hercegovine, susretala se sa mnogobrojnim izazovima i iskušenjama, na planu uspostavljanja sistema upravljanja dokumentima, ali i zaštite registraturne građe u nastajanju. Sa više ili manje uspjeha arhivska služba Bosne i Hercegovine je uspijevala odgovoriti mnogobrojnim izazovima i iznaći najbolja rješenja upravljanja dokumentima

---

<sup>17</sup> Na to su upozorili stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskog kantona još 2010. godine. Više o tome vidjeti u: Selma Isić, Informatizacija arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini – stanje i perspektive, *Arhivska praksa* br. 13, Tuzla 2010, 251-258.

nastalim u konvencionalnom obliku. Najnoviji izazov sa kojim se već treću deceniju susreće arhivska služba Bosne i Hercegovine jeste uvođenje određenih informacionih sistema u poslovanje. Pod tim podrazumijevamo informatizaciju poslova u arhivima, ali i registraturama. Analizom kojom smo se bavili u radu, stavili smo akcenat na informatizaciju poslova u pisarnicama u registraturama, u dijelu uspostavljanja sistema evidentiranja, kretanja predmeta u fazi kancelarijskog poslovanja, do njegovog rješavanja i arhiviranja. Na taj način smo utvrdili ključne faze, procese i odgovorne aktere kvalitetnog procesa informatizacije u registraturama. Pri tome smo markirali određene manjkavosti koje otežavaju implementaciju projekata informatizacije u registraturama.

Godinama, mnogobrojne registrature rade na uvođenju tih sistema, uglavnom uspješno, što je rezultat činjenice da je ostvarena saradnja sa uspješnim i profesionalnim kompanijama koje se bave tim poslovima, ali i nadležnim arhivima. Međutim, u praksi su evidentni primjeri loših, pa i pogrešnih programskih informacionih rješenja, te su u određenim slučajevima morali biti i zaustavljeni, od strane nadležnog arhiva. Stoga je u radu akcentirana uloga nadležnih arhiva, ali i njihova odgovornost u implementaciji tih projekata. Moramo konstatovati da se arhivi u Bosni i Hercegovini, na žalost nisu previše uključivali u procese informatizacije u registraturama. Razloga je puno, a najvažniji su da arhivi nemaju uređen zakonski okvir. Drugi, važan razlog jeste da ni arhivi nemaju uopće ili pak nemaju dovoljan broj informacijskih stručnjaka, koji bi se u značajnijoj mjeri posvetili tom problemu.

S druge strane, ni registrature nisu redovno i na vrijeme obavještavale nadležni arhiv, niti su tražile određene sugestije i konsultacije u tom dijelu. Zato su u praksi prisutni šaroliki pristupi uređenju poslova informatizacije pisarnica, od vrlo kvalitetnih rješenja, preko zadovoljavajućih do pogrešnih. Stoga je u narednom periodu neophodno značajnije angažiranje svih sudionika i odgovornih u tom procesu od registratura, arhiva, do informatičkih tvrtki, koje se bave pružanjem usluga u toj oblasti. Na taj način, zajedničkim snagama i koordinacijom treba raditi na tome kako bi stanje u ovom dijelu upravljanja zapisima, bilo uređeno u skladu sa utvrđenim i definisanim standardima i očekivanjima.

## Summary

In the past the archival service of Bosnia and Herzegovina met with numerous challenges and temptations in the field of establishing a document management system, as well as the protection of records in the process. With more or less success, archives of Bosnia and Herzegovina managed to respond to numerous challenges and to find the best solutions for managing documents created in a conventional form. The latest challenge with which the archive service of Bosnia and Herzegovina is encountered for the third decade is the introduction of



certain information systems into the business. By this we mean informatisation of jobs in archives, but also registries. By analyzing our work, we put emphasis on the computerization of jobs in the registries, in the part of establishing a system of recording, moving subjects in the stage of records management, to its resolution and archiving. In this way, we have identified the key phases, processes and responsible actors of a quality computerization process in the registry. In doing so, we marked certain deficiencies that make it difficult to implement computerization projects in the registry.

For years, numerous registries have been working on the introduction of these systems, mostly successfully, as a result of the fact that cooperation with successful and professional companies dealing with these businesses has been achieved, as well as competent archives. However, in practice, examples of bad and wrong program information solutions are evident, and in some cases they had to be stopped by the competent archives. Therefore, the role of the competent archives is emphasized, as well as their responsibility in the implementation of these projects. We have to note that the archives in Bosnia and Herzegovina, unfortunately, were not too involved in the processes of computerization in the registers. The reason is a lot, but the most important thing is that the archives do not have a proper legal framework. The second, important reason is that neither the archives have at all, nor do they have enough information experts, who would be more concerned with this problem.

On the other hand, the registry did not regularly and on time inform the competent archives, nor did they request certain suggestions and consultations in that part. That is why, in practice, there are a lot of sophisticated approaches to the organization of IT offices, from high quality solutions, through satisfactory to wrong ones. Therefore, in the forthcoming period, significant involvement of all participants and responsible in this process is required from registries, archives, to IT companies dealing with the provision of services in the field. In this way, joint forces and coordination should work to ensure that the situation in this part of the records management is regulated in accordance with established and defined standards and expectations.

## **OSVRT NA ZBIRKE DOKUMENTARNOG GRADIVA ORGANA PRI REORGANIZACIJI DRŽAVNE UPRAVE**

**Apstrakt:** Česte promjene organizacije javne uprave, koje su posljedica političkih promjena, doprinose nespremnosti i dilemi pri novom organizovanju protoka i čuvanja dokumentarnog, odnosno arhivskog gradiva. Na udaru su najviše ministarstva, zatim njihovi organi koji su u tom sastavu. Pri tome se bavimo s više razloga, tj. uzroka reorganizacije. Od onih koji se zasnivaju na prenošenju rada nadležnosti iz jednog organa u drugi, i onih koji su posljedica udruživanja više organa u jedan, tj. prekidanja statusa javnog pravnog lica bez poznatog pravnog nasljednika. Stručna mišljenja, kako teoretska tako i praktična, su na tom području dosta pojednostavljena. Za očekivati je, da će prethodno opisane reorganizacije javne uprave postati stalne, zbog čega se javni službenici, te arhivisti, moraju pobrinuti da struka zajedno sa onima koji je podstiču, nađe najoptimalnija rješenja, koja će najmanje ugrožavati protok i čuvanje dokumentarnog gradiva.

**Ključne riječi:** Političke promjene, dokumentarno gradivo, arhivsko gradivo, reorganizacija, javna uprava.

## **REORGANIZATION OF STATE ADMINISTRATION AND ITS INFLUENCE ON MANAGING AND STORING DOCUMENTS**

**Abstract:** Changes in the organization of public administration, that are result of political changes, bring a lot of uncertainty and doubts at organizing management and storage of documentary material in the organization. Most affected are ministries and their constituent bodies. We are dealing with different ways or causes of reorganizations. From those where the jurisdiction (or just a part of it) is moved from one body to another, to those resulting from the merging of several bodies into one. Expert opinions, both theoretical as well as practical, are fairly unified in this area. It is expected that previously described reorganizations of public administration will become a constant, therefore public servants and archivists must ensure, that the profession together with the initiators of reorganizations find the most optimal solutions, that will least jeopardize managing and storing documentary and archival material in Organizations.

**Key words:** Political changes, documentary and archival material, reorganization, public administration.

## Uvod

Namjena rada je doprinijeti istraživanju, te proučiti okolnosti, odnose i mjere kod reorganizacije organa državne uprave i uz pomoć rezultata poboljšati postupke, te odstraniti dileme za sigurno očuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Cilj istraživanja je bio ustanoviti kako se mijenja i prilagođava kancelarijsko i upravno poslovanje prilikom promjena u javnoj upravi. Morali smo ustanoviti gdje se nalaze slabe tačke, koje bi izmjene pri reorganizaciji najviše godile. Pošto te slabe tačke predstavljaju najveću opasnost za siguran protok gradiva, kako dokumentarnog, tako i arhivskog, kao i njegovo očuvanje i pohranjivanje, moramo ih obavezno izbjeći.

Na osnovu naših iskustava iz oblasti poslovanja s dokumentima i arhivskim gradivom treba predvidjeti kako će izmjene uticati na nastavljanje poslovanja organa. Slijedeći cilj je bio uvesti postupke pri radu, koji bi omogućili poslovanje nakon reorganizacije i ne bi ugrožavali sigurnost dokumentarnog i arhivskog gradiva. Konačni cilj je bio implementacija za sigurno očuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva, te očuvanje i omogućavanje upotrebe arhivskog gradiva za naredne generacije.

## Metode

Prilikom našeg istraživanja upotrijebili smo iskustvenu metodu s analizom sadržaja, te iskustvo iz prakse. Najprije smo provjerili kakve nespremnosti predstavljaju promjene pri reorganizaciji. Zatim je izvršena provjera kakva iznenađenja nas očekuju, kod promjena pri reorganizaciji. Na osnovu iskustva upozorili smo na opasnosti, koje bi se mogle dogoditi prilikom izvedbe reorganizacije. Zatim smo provjerili kako mogu izmjene uticati na poslovanje s dokumentarnim gradivom i na sigurno očuvanje dokumentarnog gradiva. Uvažavajući *Uredbu o sigurnosti dokumentarnog i arhivskog gradiva*, koje u 1. članu detaljno određuje:

*Stvaraoce arhivskog gradiva, obuhvat, obrada i očuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva u digitalnoj formi, te izvođenje pratećih usluga, uređivanje, vrednovanje i uništavanje dokumentarnog gradiva, te odabir arhivskog gradiva, izlučivanje arhivskog gradiva, čuvanje i materijalna sigurnost dokumentarnog i arhivskog gradiva, te arhivske depoe, sigurnost filmskog arhivskog gradiva, evidencije, upotrebu arhivskog gradiva, registraciju ponuđača opreme i usluga, certificiranje opreme i usluga, registre elektronskog čuvanja kao i rad arhivske komisije, Savjeta direktora i Arhivskog savjeta.*<sup>1</sup>

Analizirali smo sve postupke i izmjene, koji nastaju pri svakoj reorganizaciji. Tom prilikom smo ispostavili pojedinačna pitanja i probleme. Zaključke do kojih smo došli u analizi smo proučili i na kraju istraživanja objedinili naše zaključke.

---

<sup>1</sup> *Uredba o varstvu dokumentarnoga in arhivskega gradiva (UVDAG)*, „Uradni list RS“, br. 42/2017.

Uz pomoć sinteze smo napravili konačni prijedlog rješenja problema, koji nastaju prilikom reorganizacije, poboljšanje postupaka i prije svega sigurno očuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Manjkavost istraživanja je u tome, da smo u ovom slučaju zbog nezavršenih postupaka kod drugih organa bili ograničeni samo na jedan uzorak ulaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva u tekuću zbirku novonastalog organa. Za egzaktnu zaključku, te postavljanje pouzdanih tvrdnji, bilo bi nužno dobiti podatke i iskustva i od ostalih reorganizovanih organa. Druga ograničenja, koja bi pri našem istraživanju odlučujuće uticala na našu analizu, nismo označili.

## Reorganizacija javne uprave

Česte promjene organizovanosti javne uprave, koje su posljedica političkih promjena, donose mnoge nespremnosti i dileme kod novog organizovanja protoka i čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva. Te izmjene najviše osjećaju ministarstva i organi u njihovom sastavu. Do sada smo bili svjedoci reorganizacija, koje smo razlikovali s obzirom na uzrok i način sprovođenja postupaka i podijelili ih na:

- reorganizacije, koje su se temeljile na selidbi radi promjene nadležnosti iz jednog organa u drugi;
- reorganizacije, kod kojih se radi o ukidanju organa i prenošenju nadležnosti na drugi organ i
- reorganizacije, koje su posljedica spajanja više organa u jedan, odnosno prestajanje statusa javnog pravnog lica bez poznatog pravnog nasljednika.

U nastavku rada usredotočiti ćemo se prije svega na drugi primjer reorganizacije, gdje je riječ o ukidanju organa i prenošenju radnih nadležnosti na dva organa. Za tu namjenu ćemo citirati važnija djelovanja zapisana u 4. članu *Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Republike Slovenije*:

*Ministarstvo za saobraćaj kao Ministarstvo za infrastrukturu i prostor s radnim područjima Ministarstva za saobraćaj, dijelom radnog područja Ministarstva za okolinu i prostor, koji se odnosi na prostor, dijelom radnog područja Ministarstva za privredu, koje se odnosi na energetiku, rudarstvo i učinkovitu potrošnju energije, a dijelom radnog područja Ministarstvo za visoko školstvo, nauku i tehnologiju, koje se odnosi na elektronske komunikacije, poboljšavanje informacionog društva na područjima, koji ne spadaju u radna područja drugih ministarstava, te usklađivanje dijela na područja informativnog društva, kako ih određuju 30, 36, 38. i 39. član Zakona o državnoj upravi.<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> *Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o Vladi Republike Slovenije (ZVRS-F)*, „Uradni list RS“, br. 8/2012.

Iskustvo je pokazalo da su najproblematičnije reorganizacije one, koje su bile posljedica ukidanja organa i prenošenja nadležnosti na drugi ili više novih organa. Stručna mišljenja kako teoretska, tako i praktična su na tom području jedinstvena. Pošto očekujemo da će biti ranije opisane reorganizacije javne uprave u budućnosti stalne, kao javni službenici, posebno arhivari, moramo se pobrinuti da upravna struka i arhivska, zajedno s pokretačima te reorganizacije uvažavaju najoptimalnija rješenja, odnosno bar takva rješenja koja će najmanje ugrožavati dokumentarno i arhivsko gradivo. Nepoštovanje propisa dovodi do suprotnosti etičkih načela. Janez Kopač je u komentaru kodeksa etike upozorio, da samo poštovanje načela arhivskih fondova garantuje, da arhivsko gradivo sa sigurnošću svjedoči o prošlosti, arhivi i arhivisti se ne smiju podređivati nikakvim pritiscima kod provođenja njihovog stručnog posla.<sup>3</sup>

Praksa je pokazala, da obimne reorganizacije državne uprave, čije posljedice su ukidanje i osnivanje novih organa, udruživanje ili razduživanje njihovih dijelova, ukidanje i postavljanje novih unutrašnjih organizacionih jedinica, te preraspoređivanje javnih službenika na radna mjesta, kratkoročno i dugoročno utiču na stanje dokumentarnog i arhivskog gradiva. Sa svakom reorganizacijom pojavljuju se zadaci, koji su povezani s nesmetanim tekućim djelovanjem novonastalog organa, pored njih također i zadaci vezani za upravljanje s gradivom organa koji su ukinuti. Kod takve reorganizacije suočavamo se sa više načina promjena kancelarijskog i upravnog poslovanja, od one koja je u skladu sa svim sektorskim promjenama, do one koja zahtijeva radikalne promjene. Opisana reorganizacija u najviše slučajeva, paralelno s fizičkom migracijom, pomjeranjem dokumentacije s jednog mjesta na drugo i drugim aktivnostima koje su logična posljedica bilo kakve promjene, nosi sa sobom veću mogućnost ugrožavanja, gubitka, oštećenja ili uništavanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

## Načelo fonda i njegovo oblikovanje

Prilikom svega što smo do sada predstavili, s posebnom pažnjom treba tretirati pitanje koncepta arhivskog fonda, jer njegovo oblikovanje predstavlja osnovu teorije o arhivskom gradivu. Pri tome je od osnovnog značaja tumačenje prirode, te razumijevanje poente arhivskog gradiva, koje čuvaju arhivske institucije. U svom radu *Princip provenijencije i oblikovanje fonda*, Zdenka Semlič Rajh obrazlaže da kao i svaka druga ideja, tako je i pitanje koncepta arhivskog fonda doživjelo mnogo promjena i revizija, prouzročilo mnoge izazove, a posebno kod njegove stvarne upotrebe u arhivskoj praksi, pošto je pitanje koncepta arhivskog

3 Janez Kopač, Arhivska etika in arhivarji, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike 2, Radenci 2003, 207–211. Primjeri provode se paralelno s fizičkim migracijama s jednog mjesta na drugo, i drugim aktivnostima koje su logična posljedica bilo kakve promjene, jasno je da se u takvim slučajevima značajno povećava vjerojatnost ugrožavanja, gubitka, oštećenja ili uništavanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

fonda usko povezano s principom provenijencije i prvobitnog uređenja. Današnje razmatranje arhivskih fondova uvažava promjene u procesu nastajanja arhivskog gradiva, ostale promjene nastale na području informacijskih tehnologija, koje utiču na nastanak odgovarajućeg gradiva, promjene uslova čuvanja i dr. Uprkos tome je koncept zasnovan na dobro postavljenim osnovama.<sup>4</sup>

Kroz istoriju su zagovornici načela provenijencije isticali, da moramo kod uređivanja uvažavati sastav arhivskog gradiva, kakav nastaje kod stvaraoca. Kod uređivanja arhivskog fonda se pridržavamo dva osnovna načela. Načelo provenijencije (izvora) i načelo prvobitnog uređenja. Isto tvrdi Žontar, kada kaže da arhivske fondove oblikujemo na osnovu načela provenijencije i da cjelokupno gradivo zaključeno, odnosno završeno kod jednog stvaraoca, predstavlja jedan arhivski fond.<sup>5</sup> Arhivski fond je dakle cjelina arhivskog gradiva, koji je nastao kod stvaraoca. Pojam stvaraoc nam može značiti na primjer, odjeljenje upravnog organa, sud, odnosno jedinicu privredne organizacije, što jednom riječju nazivamo fond pravnog lica.

Pod pojmom pravno lice podrazumijevamo instituciju, kojoj je s pravnim propisom priznata pravna sposobnost, odnosno instituciju koja ima za pravno lice tipične karakteristike (organizaciona jedinstvenost, ekonomska neovisnost, nastup u svom imenu). U vezi oblikovanja arhivskih fondova moramo istaći samo pitanje početka i njihovog završetka. U većini slučajeva se gradivo neprekidno nastavlja za vrijeme djelovanja stvaraoca. Postoje također slučajevi kada stvaralac djeluje neprekidno više decenija, a u međuvremenu promijeni naziv, nadležnost, područje, predmet poslovanja, radno područje. S obzirom na navedene uzroke, možemo arhivske fondove oblikovati na tri načina: s obzirom na vrijeme trajanja stvaraoca, s obzirom na šematski način i s obzirom na pojedinačna preuzimanja, po pojedinačnim preuzimanjima fondova.<sup>6</sup>

## Načelo provenijencije

Zagovornici načela provenijencije (izvora) su tvrdili i isticali, da se mora uvažavati kod uređivanja sastava arhivskog gradiva, onakav sastav kakav izvire od stvaraoca (u izvornom obliku). Nasuprot zagovornicima načela pertinencije (pripadnosti) koji su tvrdili da je osnova novog uređenja arhivskog gradiva bit samo njegov sadržaj. Pokazalo se da preuređivanje u pogledu sadržaja ima više mana nego prednosti, pošto sadržaj zaista ne daje dovoljno jasne osnove za uređivanje.

4 Zdenka Semlič Rajh, Princip provenience in oblikovanje fonda, Razkorak med veljavno teorijo in slovensko arhivsko prakso, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov, Radenci 2010, 125–140.

5 Jože Žontar, Pojasnila k nekaterim vprašanjem v zvezi s pravilnikom o sestavi in vodenju evidence arhivskega gradiva, *Arhivi*, glasilo Arhivskega društva in Arhivov Slovenije, letnik XII, letnik 1/2, Ljubljana 1989, 102–104.

6 *Isto*, 103.

S miješanjem gradiva različitih izvora i s njegovim dijeljenjem prema sadržaju, te evidencije su izgubile vrijednost jer s tim gubimo orijentaciju u gradivu. Semlič Rajh u svom radu *Princip provenijencije i oblikovanje fonda, Raskorak između važeće teorije i slovenske prakse* je zapisala da s takvim preuređivanjem razbijamo prvobitnu međusobnu povezanost među spisima, a što je nužni uslov za pravilno razumijevanje, razlaganje i kritičnu procjenu podataka. I sama praksa je također pokazala da je preuređivanje, koje se ne osvrće na načelo fonda, odnosno njegovog stvaraoca, a ne na prvobitno uređenje, štetno za upotrebu arhivskog gradiva.<sup>7</sup>

U istom radu Semlič Rajh pojašnjava, da samo načelo provenijencije (*Respect des fonds*, sredina 19. stoljeća) predstavlja osnovu arhivske teorije i prakse, odnosno temelje cjelokupne arhivske struke, jer s riječima Michaela Ducheina taj princip najjasnije razlikuje arhivistu od bibliotekara na jednoj strani i profesionalnog istraživača i dokumentaristu na drugoj strani. Sam princip nam na osnovu dugogodišnjih internacionalnih iskustava dokazuje, da se gradivo najbolje očuva, ako se ne miješa i ostaje cjelovito. S tim se kod uređivanja gradiva započeo uvažavati njegov zajednički izvor. Gradivo jednog stvaraoca je tako činilo samostalnu jedinicu nazvanu fond.<sup>8</sup>

Počeci uvažavanja načela provenijencije na tadašnjem teritoriju naše današnje države seže u 1877. godinu, kada apsolutni Peter Skobielski započinje sistematski popisivati kranjski samostanski i vicedomski arhiv, što kasnije nastavlja gimnazijski profesor Jurij Walner, te kustos zemaljskog muzeja Alfons Mullner. U godinama studija u Beču je Franc Komatar 1904/05. godine objavio članak o gradskom ljubljanskom arhivu, gdje je žalio, što se tadašnji gradski arhivist Anton Aškerc nije mogao odlučiti za podjelu arhiva prema pojedinačnim temama, znači po načelu pertinencije, što je po njemu jedini pravilan put prilikom uređivanja arhiva. Prema Komatarevom mišljenju, prvi ljubljanski gradski arhivist Aškerc, je morao otvoriti svežnjeve gradiva, razdijeliti i napraviti nove. Onda bi se desilo isto što se dogodilo s kranjskim državnim domom, kada su ga počeli preuređivati po sadržaju. Tako se Aškercu morala priznati posebna zasluga, jer nije uvažio spomenute savjete.<sup>9</sup> Svoje mišljenje o Komatarevim predlozima i "savjetima" Aškerc je ironično i kritički napisao i u svojoj pjesmi *Hrast i prase*.<sup>10</sup> Pravilnost njegove odluke pokazala se tek 1928., ponovo potvrđena u Zapisu Josipa Mala, *Kratka uputstva za očuvanje arhiva i glavna načela čuvanja spomenika*, gdje stoji, da je: "Svaki arhiv organizam za sebe, koji se razvijao i rastao adekvatno sa svojim određenim potrebama, te sa svojim dokumentima reagovao na život svog okruženja, isto kao i ono na njega."<sup>11</sup>

7 Zdenka Semlič Rajh, *Princip provenience in oblikovanje fonda, Razkorak med veljavno teorijo in slovensko arhivsko prakso, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov, Radenci 2010, 125–140.

8 Isto, 126.

9 Jože Žontar, *Sto let provenienčnega načela – petdeset let Mednarodnega arhivskega sveta, Arhivi*, glasilo Arhivskega društva in Arhivov Slovenije, letnik XXI, št. 1/2, Ljubljana 1998, 1–5.

10 Anton Aškerc, *Pesnitve*, peti zbornik, Ljubljana 1919, 175–182.

11 Josip Mal, *Kratka navodila za ohranitev arhivov in glavna načela spomeniškega varstva, Časopis za narodno zgodovino in narodopisje*, Maribor 1928, 175–179.



Slične zaključke zapisao je i Klasinc u svom naučnom radu, *Neke projekcije dostupnosti i upotrebe arhivskog gradiva*, gdje je ustanovio da se arhivi bolje nego ikada do sad (19. i 20. stoljeće), otvaraju javnosti tako da je otvoren pristup čuvanom gradivu, jer je pri njegovom uređivanju uveo načela provenijencije u Gradski arhiv Ljubljana upravo Anton Aškerc, koji važi za prvog slovenskog arhivistu. Kao posljedica se sljedećih decenija (nakon 19. stoljeća) načelo provenijencije uvažilo u svim moderim arhivskim teorijama i praksama.<sup>12</sup>

## Načelo prvobitnog uređenja

O načelu provenijencije i načelu prvobitnog uređenja detaljno govori *Uredba o čuvanju dokumentarnog arhivskog gradiva* u članu 56. gdje kaže:

*Arhivsko gradivo se uređuje po stručnim načelima provenijencije (načelo izvora) i prvobitnog uređenja. Prema načelu provenijencije, arhivsko gradivo koje je nastalo u toku djelovanja jednog stvaraoca, tretira se kao cjelina. Prema načelu prvobitnog uređenja, zahtijeva se, da se arhivsko gradivo čuva s takvim sistemom uređenja, kako mu ga je dao stvaralac, odnosno vlasnik. Ako prvobitno uređenje nije očuvano ili ga nije moguće obnoviti u razumnom roku, arhivsko gradivo se uređuje sadržajno, geografski, brojno, hronološki, abecedno, po vrstama gradiva, odnosno na osnovu kombinacije navedenih načina.*<sup>13</sup>

Znači osnovna odredba načela prvobitnog uređenja kaže, da moramo kod uređenja arhivskog gradiva izaći iz takve uredbe, kakvu je dao arhivskom gradivu njegov stvaralac. U slučaju, da je stvaralac prvobitno uređenje mijenjao, njegovo zadnje uređenje se smatra kao prvobitno.

Nizozemski teoretičari na području arhivistike u sve temelje principa provenijencije uključuju princip prvobitnog uređenja, kao nedjeljivu cjelinu. To znači da moramo pored integriteta fonda uvažavati i njegovo unutrašnje uređenje, koje je stvaralac uredio.<sup>14</sup>

Priznata dvojica arhivskih teoretičara druge polovice 20. stoljeća, Vilfan i Žontar u njihovom djelu *Arhivistika* navode, da načelo provenijencije u širem značenju riječi znači, da je kod uređivanja gradiva stvaraoca važan izvor i njegovo prvobitno uređenje. Ta tvrdnja, na koju se nadovezuje Semlič Rajh, je sastavljena iz dva elementa: izvorne cjeline i prvobitnog uređenja, među kojima je uspostavljena jednostrana veza, prvobitno uređenje ne možemo očuvati, ako ne očuvamo izvornu cjelinu. U suprotnom smjeru taj uticaj nije nužan, pošto se teoretski može očuvati izvorna cjelina sa promijenjenim prvobitnim uređenjem. Treba istaći, da se načelo

12 Peter Pavel Klasinc, *Nekatere projekcije dostupnosti in uporabe arhivskega gradiva*, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov, Radenci 2016, 81–90.

13 *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG)*, „Uradni list RS“, br. 42/2017.

14 Zdenka Semlič Rajh, *Princip provenience in oblikovanje fonda*, *Razkorak med veljavno teorijo in slovensko arhivsko prakso*, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov, Radenci 2010, 125–140.

o očuvanju izvornih cjelina i načelo o prvobitnom uređenju odnosi na različitu problematiku i zato ih treba podijeliti na već spomenuta načela provenijencije i prvobitnog uređenja.<sup>15</sup>

### **Ulaganje dokumentarnog gradiva reorganizovanog organa u zbirku gradiva novonastalog organa, te uputstva i preporuke stvaraocima**

U nastavku rada proučavat ćemo šta se događa s dokumentarnim gradivom prilikom prenosa područja djelovanja iz jednog na drugi organ. Na osnovu oblasnog zakona, korespondencije s Arhivom Republike Slovenije, zaključka Inspektorata Republike Slovenije za kulturu i medije, pozitivnih i negativih praktičnih iskustava, te na osnovu opštih činjenica, dat ćemo prijedlog ulaganja neuređenog dokumentarnog i arhivskog gradiva u tekuću i stalnu zbirku dokumentarnog gradiva reorganizovanog organa. Značaj unutrašnjih uspostavljenih relacija prema drugim dokumentima ili informacionim jedinicama je još od 1997. istakao dr. Miroslav Novak:

*U procesu arhivskog uređivačkog posla moramo sistematski obrađivati prije svega cjeline arhivskog gradiva određenih stvaralaca. Taj zaključak je posebno važan kod raznovrsnih istraživanja prošlosti na osnovu arhivskog gradiva, gdje konteksti i cjeline sa sumarno predstavljenim podacima postaju ključni za razumijevanje odvijanja precizno određenih istorijskih procesa ili odnosa.*<sup>16</sup>

Sa svakom reorganizacijom državne uprave počinje se nizom poslova i zadataka, koji su povezani s njenim promjenama. Veća je reorganizacija državne uprave, odnosno njenih organa, opširniji su poslovi i zadaci, te problemi, nejasnoće i pitanja povezana s njom. Prva uputstva i usmjerenja nama kao stvaraocima, posreduju nadležni s područja ministarstava (javna uprava, kultura), odgovornih za očuvanje i sigurnost dokumentarnog i arhivskog gradiva. Prate ih oni koji podstiču te promjene, znači aktualna vlada, odnosno njen generalni sekretarijat, koji sumira uputstva i u formi preporuke ih prosljeđuje stvaraocima dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Kao primarno, potrebno je potražiti odgovor na pitanje, šta se prilikom reorganizacije dogodi s dokumentarnim i arhivskim gradivom iz tekuće, stalne i zbirke neriješenih predmeta organa, koji se seli u drugi organ. Akcenat je prije svega na problematici dokumentarnog i arhivskog gradiva, koje imaju javni službenici u javnim organima, kod sebe. To dokumentarno i arhivsko gradivo se može već nalaziti u zbirci neriješenih predmeta, znači predmeta koji još nisu zaključeni i javni službenici ih još rješavaju. Govorimo o predmetima, koji su u stvarnosti još aktuelni. Spomenuti aktuelni predmeti nisu problematični kao neriješeni predmeti, ipak moramo uzeti u obzir da su zadnji dokumenti u tim predmetima evidentirani prije nekoliko godina, zbog čega ne možemo više očekivati nastavak aktivnosti.

<sup>15</sup> Isto, 130.

<sup>16</sup> Miroslav Novak, Arhivska teorija in praksa v informacijski dobi, *Znanstveni sestanek ob 90-letnici rojstva prof. dr. Boža Težaka. Težak – začetek informacijske dobe*, Maribor 1997, 1.

Kao drugu vrstu problematičnog gradiva razmatramo gradivo, koje je bilo stvarno riješeno kod starih organa, ali nije bilo predato u tekuću zbirku. Zbog čega su ga selili zajedno sa službenicima reorganizovanih organa, iako *Uredba o upravnom poslovanju* (u daljem tekstu UPP) u svom članu br. 61 propisuje:

*Predmeti se broje za riješene, kada u predmetu ni jedan ili više dokumenata, nije u nastajanju, ili nije potrebna ni jedna radnja više. Upravni predmeti se računaju za riješene, kada je to u predmetu pravomoćno određeno. Spiskovi dokumenata se zaključuju s krajem kalendarske godine, ili kada prestaje potreba za vođenje spiska dokumenata. Dosijeji se zaključuju s krajem kalendarske godine ili sa događajem koji će prouzrokovati da novi dokumenti u taj dosije neće više dolaziti.*<sup>17</sup>

Za razumijevanje i rješavanje opisane problematike još su važniji 71, 72. i 73. član UPP, koji propisuju slijedeće:

*Zbirka neriješenih predmeta je zbirka, u kojoj se dokumentarno gradivo čuva do prenosa u tekuću zbirku. Kada se predmet riješi, što prije se ulaže u tekuću zbirku. Prije nego se predmet uloži u tekuću zbirku, prvo se mora urediti. Tako se na primjer u elektronskoj formi pregleda, da li su dokumenti odgovarajuće evidentirani, izdvoje se dokumenti koji nisu dio predmeta (kopije dokumenata, pomoćni obrasci, neispunjene novine i slično). Predmetu se prije ulaganja u tekuću zbirku označava rok čuvanja. Prije ulaganja predmeta u tekuću zbirku se ustanovi pravomoćnost upravnog akta, s kojim je postupak bio zaključen. Ako se predmet iz tekuće i stalne zbirke dodijeli u ponovno razmatranje javnom službeniku, predmet se prenosi u zbirku neriješenih predmeta.*<sup>18</sup>

*Tekuća zbirka je zbirka dokumentarnog gradiva, u kojoj se dokumentarno gradivo čuva dvije godine, nakon godine od rješenja predmeta. Nakon dvije godine najkasnije do kraja marta sljedeće godine, dokumentarno gradivo se prenosi iz tekuće zbirke u stalnu zbirku. Prije prenosa se iz sveg dokumentarnog gradiva izdvoji dokumentarno gradivo kojem je istekao dvogodišnji rok.*<sup>19</sup>

*Stalna zbirka je zbirka dokumentarnog gradiva, u kojoj organ čuva sve dokumentarno gradivo, koje organ čuva više od dvije godine. U stalnoj zbirci, gradivo se čuva do isteka rokova ili do izručenja arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Iz stalne zbirke se dokumentarno gradivo odabira i izdvaja najmanje svakih pet godina. Organ izrađuje nacrt rasporeda dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku u stalnoj zbirci, odnosno tehničku dokumentaciju, u pogledu čuvanja dokumentarnog gradiva u elektronskom obliku, koji se dopunjava, ako se gradivo iz stalne zbirke uništi, odnosno arhivsko gradivo preda nadležnom arhivu.*<sup>20</sup>

Arhiv Republike Slovenije je stvaraocima dokumentarnog gradiva u *Uputstvu Arhiva Republike Slovenije o čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva* prilikom reorganizacije državne uprave preporučio, da pri sprovođenju načela arhivske struke i pri uvažavanju stvarnog stanja pokušaju na najoptimalniji način

<sup>17</sup> *Uredba o upravnom poslovanju (UPP)*, „Uradni list RS“, br. 9/2018.

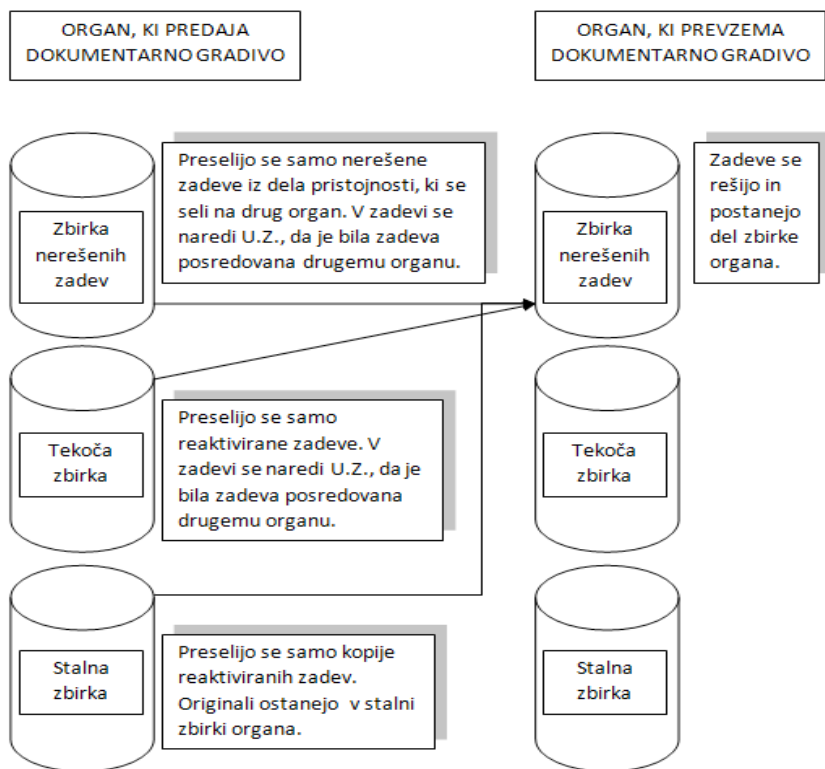
<sup>18</sup> *Isto.*

<sup>19</sup> *Isto*, 22.

<sup>20</sup> *Isto*, 22.

potražiti rješenje za razdvajanje i spajanje dokumentarnog i arhivskog gradiva novih organa, te da mu zbog određivanja arhivskog gradiva posreduju nacrt klasifikacijskih oznaka. Posebno upozorenje je bilo namijenjeno prenošenju rada nadležnosti sa jednog na drugi organ. Predloženo je bilo rješenje, da se presele samo neriješeni predmeti, zatim organ koji je preuzeo zadatke, neka otvori nove predmete. U svakom predmetu moramo napraviti službenu oznaku s podacima kada i gdje je predmet prenešen, tako da s tim garantujemo praćenje dokumentarnog gradiva. Isto tako moramo uvažavati uputstvo, da organi koji su preuzeli oblasti rada reorganizovanih organa, čuvaju njihovo dokumentarno gradivo odvojeno od primarnog gradiva, do isteka rokova čuvanja, odnosno do izručenja samo tog gradiva nadležnom organu. (slika 1)

Za nesmetano tekuće poslovanje organa, koji su preuzeli radna područja drugih organa, moramo osigurati dostupnost gradivu potrebnom za poslovanje organa preko informacionih sistema, koje upotrebljavamo za upravljanje dokumentarnim gradivom. Kako se opravdano očekivalo da će se teškoće pojaviti pri čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva ukinutih organa čije su nadležnosti prešle na dva ili više organa, u tim slučajevima je predlagano, da organi na koje su prešle nove nadležnosti, preuzimaju samo neriješene predmete, pošto je osnovni cilj načela arhivistike, da gradivo ostane cjelovito.



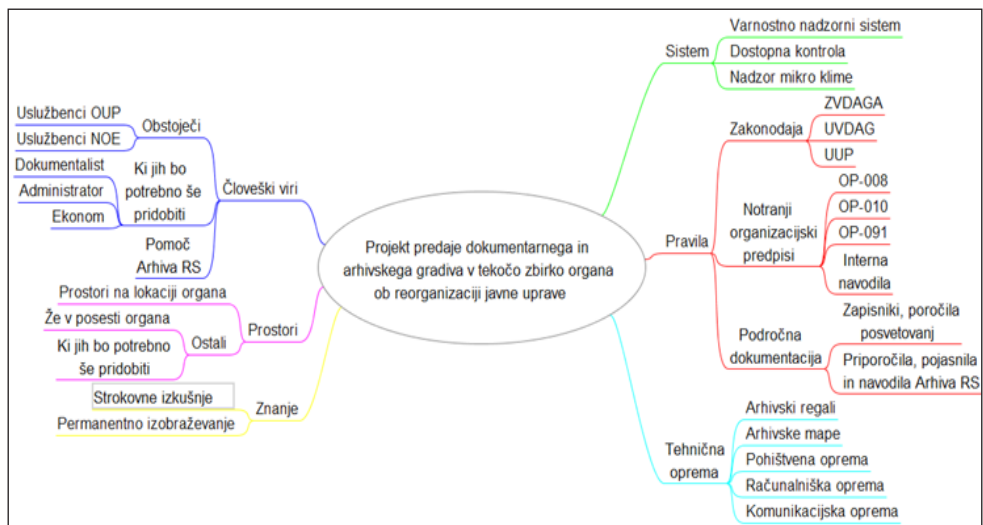
Slika 1. Prikaz predavanja dokumentarnog gradiva među reorganizovanim organima.

Uporedo bi trebalo odrediti pravnog slednika koji će se pobrinuti za čuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva, odnosno za odabir i predavanje nadležnom arhivu. Arhivsko gradivo bi trebalo predati u izvornom obliku, u zaokruženim potpunim cjelinama, uređeno i popisano, te tehnički uređeno. Arhivsko gradivo za predaju nadležnom arhivu bi trebali pripraviti predavaoci i službenici koji su do reorganizacije organa bili odgovorni za njih i istovremeno imaju potrebne reference za raspolaganje s njima. Pored opisanih preporuka Arhiv RS je u sabranom uputstvu opisao i iskustva iz prošlosti i primjere dobre prakse vezanih za migraciju dokumentarnog i arhivskog gradiva.

## Primjer predaje i ulaganja dokumentarnog gradiva

Kratak pregled dosadašnje rasprave potvrđuje nam, da imamo od strane zakonodavstva i struke pripremljene dovoljno dobre teoretske i praktične rezultate za rješenje u uvodu predstavljene problematike. Ove navode potvrđuje takođe i Semlič Rajh, koja je zapisala da se arhivistika kod istraživanja bavi s gradivom kao cjelinom, koje povremeno pri svom radu zanemaruje teoriju i tretira kao nešto nevažno, uprkos činjenici da bez poznavanja teorije i njenih rezultata samo istraživanje u pravilu nije moguće.<sup>21</sup>

Kod slijedećih koraka nam pomaže ideja, koja pojednostavljeno predstavlja dosadašnju raspravu, postavljeni problem i naše sljedeće korake, te odgovore, odnosno rješenja (slika 2).



Slika 2. Idejni vzorak projekta predaje dokumentarnog i arhivskog gradiva.

<sup>21</sup> Zdenka Semlič Rajh, Pomen znanstveno-raziskovalnega dela in mednarodnega sodelovanja za profesionalno delo v arhivih, *Hraniti in ohraniti, 100 let načrtnega zbiranja in ohranjanja arhivskega gradiva*. Maribor, 2003.

Kako se vidi iz priloženog moramo za rješenje problematike izuzeti aktuelnu situaciju, obezbijediti ljudske izvore sa zahtjevanim znanjem iz te oblasti, te odgovarajuće prostore sa svom tehničkom i sistemskom opremom. Uporedo s opisanim koracima treba ažurirati interne propise i tehnički pripremiti odgovarajuća interna uputstva uvažavajući sve akte i zakone toga područja.

U uvodu smo već naveli, da je bilo reorganizacija državne uprave sa Ministarstva privrede na novouspostavljeno Ministarstvo za infrastrukturu i prostor, prije Ministarstvo za saobraćaj, prenešeno područje dijela energetike i rudarstva. Dakle u tom slučaju radilo se o preseljenju dijela nadležnosti iz jednog u drugi organ, uključujući fizičko preseljenje javnih službenika sa svim njihovim dokumentarnim gradivom, u obimu cca 600 dužnih metara. Pri tome moramo istaći, da je područje dijela energetike i rudarstva, sa tim i sve dokumentarno gradivo, bilo već više puta preseljeno iz nadležnosti jednog na drugi organ. Pri svakom tom preseljenju dokumentarno gradivo je trebalo odgovarajuće pripremiti za transport, prenijeti na drugu lokaciju, raspakovati i privremeno uskladištiti. Na toj lokaciji gradivo je čekalo na ulaganje u zbirku novog organa i dalje postupke, koji svaki za sebe predstavlja veliku opasnost od oštećenja, gubljenja ili čak uništenja dokumentarnog i arhivskog gradiva. Poseban problem je predstavljao svaki pristup službenika organa, pod čijom jurisdikcijom je u određenom trenutku prešlo navedeno područje rada, s gledišta upravnog i kancelarijskog poslovanja.

Za lakše razumjevanje ovog pitanja, možemo također ukazati na zaključak nadležnog inspektora da je, uprkos velikoj želji i angažovanju zaposlenih i aktivnom učešću Arhiva Republike Slovenije, sa postojećim kadrom teško implementirati postavljena konceptualna rješenja. Neprikladna bi bila činjenica, da se rješavanje problematike prepusti službenicima u Odeljenju za administrativne poslove, prije svega arhivaru organa, jer se u predmetu revizije, poslovi i zadaci odnose na reorganizaciju, a ne na svakodnevne administrativne poslove organa. Moramo naglasiti da su upozorenja nadležnog inspektora naišla na plodno tlo.

U drugoj polovni godine smo dobili potrebne prostorije za preuzimanje dokumentarnog i arhivskog gradiva u tekuću zbirku organa. Skladišne prostore za cca 200 dužnih metara materijala, sa racionalnijim i ekonomičnijim uređenjem tekućeg i stalnog sakupljanja materijala. Pošto nam je ponuđena prilika da dobijemo dodatne skladišne prostorije u blizini sjedišta Ministarstva kada smo preselili naše organe, nismo morali pristupiti uklanjanju materijala kojem je rok istekao. Novoizabrani objekti opremljeni su arhivskim regalima, kojima se dobilo dodatnih 780 dužnih metara polica. Ostala tehnička oprema, kao što su računari, štampači, fiksni telefoni i nedostajući namještaj, smo obezbijedili u okviru vlastite informacione i opšte službe. Sljedeći korak je bio da se obezbijedi sistem kontrole sigurnosti, kontrola pristupa i kontrola mikroklimе povezane sa serverom na lokaciji organa, tako da se sve kontrole i potrebna mjerenja prate i snimaju i evidentiraju na glavnoj lokaciji.

Promijenjena je i sistematizacija organa, sa kojom su sistematizovana i zauzeta dva nova radna mjesta (administrator V, dokumentalista V). Time je bila nekako zaokružena i kadrovska postavka u odjeljenju, koja bi izvršila postavljene



zadatak. Poželjno je više osoblja, s obzirom na trenutnu kadrovsku situaciju u javnoj upravi. Nerealno je očekivati da će se naši prijedlozi i rješenja u potpunosti uzeti u obzir. Mi ćemo zamijeniti nerealiziranu potrebu kombinacijom postojećeg i novog osoblja, profesionalnim iskustvom, znanjem i optimizacijom radnog procesa.

Prema našim predviđanjima i planu, u narednoj fazi je bilo neophodno pristupiti reviziji unutrašnjih organizacionih propisa. Kao što je već navedeno u raspravi, nadležni organ je radio u skladu sa standardom ISO 9001 do 2014. godine, tako da su sve procedure opisane organizacijskim pravilima (OP). Srećom, nakon vrlo sumnjive odluke šefa organa da se ISO standard ne obnavlja, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica preporučuju svojim zaposlenicima da se do tada pridržavaju ISO standarda pisanih pravila. Takođe, većina njih je odgovorna za određena organizaciona pravila, tokom svake pravne i organizacione promjene, dužna je da bi ih nivelirala ili ažurira. Također je smatrano odgovornim za organizacione propise u Odeljenju za administrativne poslove, odnosno propise koji se primjenjuju u oblasti kancelarijskih i administrativnih poslova.

Prvi organizacioni propis koji govori o protoku i arhiviranju materijala je *OP-008, Protokol dokumentarnog materijala i arhiviranje*. Uredba je obnovljena u julu 2015. godine. U ovom periodu smo također revidirali još jedan važan organizacioni propis koji se odnosi na rukovanje, skladištenje i arhiviranje materijala tj. *OP-091 ili Uputstvo za rukovanje dokumentarnim materijalima*, njegovo očuvanje i arhiviranje u Ministarstvu za infrastrukturu. Poslednji organizacioni propis *OP-010* odnosi se na najvažniji segment u plasmanu dokumentarnog materijala u trenutnoj lokaciji organa i njegovom skladištenju, Planu karakteristika klasifikacijskih znakova u Ministarstvu za infrastrukturu i prostorno planiranje. Već iz naslova (MIPA, a ne MZI), evidentno je da se uredba još nije revidirala, odnosno da se obnavlja.

Zbog složenosti i specifičnosti pripreme plana za klasifikaciju i međusobne saradnje nacrtu plana sa korisnicima određenih znakova za klasifikaciju, priprema ovog propisa zahtijeva više vremena i koordinacije između uključenih strana. Planiramo pripremiti plan klasifikacionih znakova do kraja trećeg kvartala ove godine i prosljediti ga nadležnom arhivu radi utvrđivanja arhivskog materijala u skladu sa članom 76 i UPP, gdje se navodi da:

*Arhivski materijal se čuva u stalnoj zbirci i obilježava se slovom A. U skladu sa propisima koji uređuju zaštitu arhiva, nadležni arhiv, u saradnji sa organom, na osnovu plana klasifikacije utvrđuje arhiv tog organa. U skladu sa ugovorom i stručnim uputstvima nadležnog arhiva, arhivski materijal, koji se generiše u fizičkom obliku, može se predati nadležnom arhivu i u elektronskoj formi. Originalni elektronski arhivski materijal dostavlja se nadležnom arhivu u propisanom digitalnom obliku na standardizovanim medijima i u standardizovanim oblicima zapisa.<sup>22</sup>*

U skladu sa gore navedenim propisima, nadležni arhiv će u saradnji sa organom i na osnovu plana klasifikacije utvrditi arhivsku građu ovog organa. Iz navedenog možemo zaključiti da za početak realizacije projekta prijenos

<sup>22</sup> Uredba o upravnom poslovanju (UPP), „Uradni list RS“, br. 9/2018.



dokumentarnog materijala u sadašnju zbirku reorganizovanog tijela nedostaje opšti podnesak svim službenicima tijela sa opisima šta se tiče dokumentarnog materijala koji nose sa njima i ne pripada prikupljanju riješenih pitanja Ministarstva. Stoga, za sve materijale koji se nalaze kod osoblja, može se reći da ipak nisu stvoreni u radu aktualnog organa (MZI ili MZIP), već pri organu, prije reorganizacije (MES, MG).

Svaki organ mora voditi svoje dokumentarno gradivo u tri zbirke u skladu sa Uredbom. Neriješeno u zbirku neriješenih slučajeva, riješeno u tekućem, gdje se nakon dvije godine prebacuju u trajnu zbirku dokumentarnog materijala. Nažalost, treba napomenuti da zaposleni u ukinutim organima u prošlosti nisu bili u skladu sa ovim uputstvima, pa moramo u instrukcijama jasno navesti da materijali koje zaposleni imaju kod sebe, a koji nisu nastali kod Ministarstva za infrastrukturu ili Ministarstvu za infrastrukturu i prostorno planiranje nisu formirali u tri oblika:

- a) gradivo koje je nastalo i bilo zaključeno prije reorganizacije, ipak nije bilo poredano u tekuću zbirku stvaralaca,
- b) gradivo koje je nastalo prije reorganizacije, ipak nije bilo zaključeno kod stvaralaca i uprkos uputstvima prenešeno na novi organ,
- c) gradivo koje je nastalo i bilo zaključeno poslije reorganizacije, ipak nije bilo predato u tekuću zbirku stvaralaca.

U dogovoru sa rukovodećim organima zaključili smo da u skladu sa svim nalazima, primjerima dobrih praksi, našim iskustvom i znanjem, prijedlozima i savjetima vodećih stručnjaka iz oblasti protoka i arhiviranja dokumentarnog materijala i uputstava Arhiva Republike Slovenije, pripremamo akcioni plan za upravljanje problemima. U početnom koraku, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice, u našem slučaju, generalni direktor Uprave, mora obavijestiti i informirati svoje osoblje o planu, uključujući sve svoje obaveze i rokove izvršenja. U narednom koraku, članovi osoblja, u obliku kratkog Power Point seminara, moraju biti u potpunosti upoznati sa našim očekivanjima i njihovim zadacima, kao i svim objašnjenjima šta će se desiti sa dokumentarnim materijalom koji će oni, u skladu sa svim uputstvima i uz pomoć Odjeljenja za administrativne poslove, dostaviti tekućoj zbirci organa.

Također, zaposlenima je objašnjena dalja procedura ili predstavljeno šta će se desiti u budućnosti sa pravilno završenim dokumentarnim materijalom. Dokumentarni materijal će biti podijeljen u sljedeće tri grupe koje će biti klasifikovane i stavljene u odgovarajuću zbirku prema sljedećim smjernicama i prijedlozima u skladu sa Pravilnikom i drugim uputstvima:

Ad a) Predložićemo da se u instrukcijama navede da je dokumentarni materijal koji je stvoren i završen prije reorganizacije, ali nije dostavljen trenutnoj zbirci tvorca, organizovan i cenzurisan i prebačen sa zapisom na trenutnu kolekciju tijela. Dokumentarni materijal bi se kasnije svrstao u posebnu seriju u okviru tekućeg fonda stvaralaca. Materijal bi se držao odvojen od zbirke sadašnjeg stvaratelja, pošto bi se složio sa nadležnim

arhivom o daljnjem rukovanju dokumentarnim materijalom i njegovim plasmanom.

Ad b) Za dokumentarni materijal koji je nastao prije reorganizacije, ali nije bio popunjen sa tvorcem i uprkos instrukcijama prenijet na novi organ, predlažemo da se završi sa datumom poslednjeg dokumenta ili datumom poslednje intervencije u predmetu (najmanje dan prije reorganizacije). Ovaj dokumentarni materijal je takođe uključen u posebnu seriju u okviru kreatora i biće predmet sporazuma sa Arhivom Republike Slovenije. Tačnije, ovaj materijal se čuva odvojeno od zbirke sadašnjeg stvaratelja, dalje postupanje sa dokumentarnim materijalom i njegovo postavljanje treba da bude dogovoreno s nadležnim arhivom. Svi dokumentarni materijali iz tačaka a) i b) se drže u skladu sa rokom zadržavanja navedenim u planu za klasifikaciju koji je na snazi na otvaranju predmeta.

Ad c) S dokumentarnim materijalom koji je stvoren i završen nakon reorganizacije, ali nije dostavljen trenutnoj zbirci tvorca, treba postupati u skladu sa svim sektorskim aktima (UPP, UVDAG, OP-008, OP-010, OP-091). Pod pretpostavkom da je plan klasifikacije od strane rukovodioca organa i nadležnog arhiva potvrđen i da su sve naše preporuke u uputstvima službenicima tijela prihvaćene i uzete u obzir, projekat prenosa dokumentarnog i arhivskog materijala na tekuće sakupljanje može se uspješno realizirati i nakon reorganizacije javne uprave.

## Rezultati istraživanja

U skladu sa dva najvažnija načela arhivske nauke i uz pomoć istraživačkih metoda, ispitali smo okolinu, uslove i mjere u reorganizaciji organa državne uprave i kroz rezultate poboljšali procedure i eliminisali rizike za sigurno skladištenje dokumentarnog i arhivskog materijala. Upoređivali smo administrativne poslove prije i nakon reorganizacije, pregledali promjene i prilagodili administrativne poslove reorganizacijom i došli do sljedećih rezultata:

- Administrativna operacija ili cjelokupan tok dokumentarnog materijala iz ulaznog, vlastitog ili izlaznog dokumenta sve do podnošenja zaključenih predmeta u tekuću zbirku sadašnjeg organa, u velikoj mjeri zavisi od implementacije administrativnih i kancelarijskih poslova u opštem funkcionisanju tijela.
- Gore navedeni nalaz je rezultat pozitivnih i negativnih napora odgovornih državnih službenika koji mogu, uz svaku pogrešnu odluku, učiniti nepopravljivu štetu u primjeni principa integriteta i provenijencije.
- Sljedeći važan nalaz u našem istraživanju bio je da nerazumijevanje rukovodećih javnih dužnosnika funkcionera, u čemu uglavnom dominiraju zvaničnici i pogrešno postavljeni (čitati politički) državni službenici, mogu

umjesto zaštititi dokumentarni materijal, prouzrokovati nepopravljivo oštećenje građe.

- Također iz ovoga proizilazi da su javni službenici koji su u prošlosti pratili pravila administrativnih operacija brzo postali naviknuti na nered ili odabrali lakši, iako nepravilan put, kod ulaganja dokumentarnog i arhivskog materijala. Stoga, kada stavlja neregulisan dokumentarni materijal u organizovanu kolekciju, pokušava da prevaziđe nered.

Pri postavljanju dokumentarnog i arhivskog materijala tokom reorganizacije javne uprave zaključili smo da su najopasnije slabe tačke u tim organima i njihovim rukovodiocima koje su nadležni organi ranije tretirali kao problematične. Uprkos svim upozorenjima nadzornih institucija i profesionalnih smjernica, situacija se nije promijenila. Na osnovu našeg istraživanja, naše ekspertize i svih prethodnih iskustava, možemo reći da je glavni uzrok ustanovljenog, nepravilno kadrovanje, koje nije zasnovano na znanju, iskustvu, marljivosti, već na potpuno drugim „vrijednostima“.

Da bi se izbjegle posljedice, bilo bi neophodno doslovno i konzistentno primjenjivati sva pravna akta iz oblasti ulaganja dokumentarnog i arhivskog materijala i njegovog smještaja u zbirke nezavršenih predmeta, tekuću i trajnu zbirku dokumentarnog materijala organa. Također je neophodno poštovati i pratiti uputstva i procedure predložene od strane relevantnih odjeljenja i tijela na terenu, koje smo također pokušali prezentirati u našoj misiji. Uz pomoć našeg iskustva u oblasti protoka i operacija sa dokumentarnim i arhivskim materijalima, predviđali smo uticaj promjena na rad organa u novonastaloj situaciji. Naš sljedeći cilj bio je da uzmemo u obzir sve faktore koji bi ugrozili poslovanje u novom okruženju kako bi osigurali sigurnost dokumentarnog i arhivskog materijala. Naš krajnji cilj bio je implementacija predloženih rješenja u stvarnom okruženju za sigurno čuvanje dokumentarnog i arhivskog materijala i izvršiti sve procedure za stavljanje materijala u odgovarajuće zbirke dokumentarnog materijala i njegovu dostupnost, upotrebljivost, integritet, autentičnost i trajnost.

Ovom prezentacijom željeli smo predstaviti naučni metod kao cjelinu procedura koje nauka namjerno koristi u naučnom i istraživačkom radu, kako bi se demonstrirala i objasnila postignuća određene naučne oblasti, što je i put koji pruža istinsko, sistematično i tačno znanje.

Korištenjem iskustvenog metoda, analizom sadržaja i korištenjem iskustva iz prakse koju smo koristili u našem istraživanju, prvo smo provjerili neizvjesnosti koje su predstavljene promjenama u reorganizaciji javne uprave. Nakon izvršenih provjera u organizaciji organa javne uprave prije i nakon reorganizacije, na osnovu iskustva, ukazali smo na opasnosti koje bi (zapravo i jesu se dogodile) mogle doći nakon završetka reorganizacije. Glavni akcenat je bio na promjenama koje mogu uticati na poslovanje i protok dokumentarnog gradiva, kao i na sigurno skladištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva. Poslije analize svih procedura i promjena koje su nastale poslije svake reorganizacije, istakli smo pojedinačna pitanja i probleme.

Ispitali smo nalaze koje smo dobili uz pomoć analize, a na kraju studije sintetizirali smo naše nalaze. Na osnovu ovih zaključaka predstavili smo konačni prijedlog, odnosno rješenje problema koji su nastali nakon reorganizacije javne administracije i, paralelno, predložili poboljšanja u mjerama i procedurama, posebno najvažnije, odnosno sigurno skladištenje dokumentarnog i arhivskog materijala. Mi smo istraživali i opisali u našem sopstvenom primjeru, koji smo opisali u jednom od prethodnih poglavlja, koji je uspješno implementiran, što dokazuje tačnost naših tvrdnji.

## **Zaključak**

U ovom radu smo uz pomoć i u skladu sa dva najvažnija načela arhivistike, provenijencije i integriteta, koje propisuju da gradivo svakog stvaraoca, uzimajući u obzir porijeklo, treba uzeti u obzir u cjelini, pokušali predstaviti strateški pravac za organizaciju i čuvanje dokumenata i arhiva u okruženju nekog organa u državnoj upravi, odnosno u praksi. Moramo naglasiti da struka u ovoj oblasti ima dobra i pravno ispravna rješenja, ali u praksi se ne primjenjuju kako treba. Razlozi se mogu naći u nerazumijevanju važnosti očuvanja dokumenata i arhiva od donosioca izmjene Zakona o Vladi, a kasnije svih novoimenovanih službenika i (ne)odgovornih javnih službenika. Dakle, predlaganje promjena, kao i navedenih odgovornih službenika i državnih službenika koji nisu svjesni implikacija svake reorganizacije državne uprave u poslovanju i protoku dokumenata i paralelnom očuvanju dokumenata i arhiva.

Na osnovu gore navedenih činjenica, utvrdili smo da svaka reorganizacija organa državne uprave predstavlja veliku opasnost za zaštitu i očuvanje dokumentarnog i arhivskog materijala, jer neorganizovani i neplanirani pokreti i propisi mogu uzrokovati nepopravljivu štetu, oštetiti arhivski materijal, koji se smatra spomenikom kulture.

Predložene i objašnjene mjere, uputstva, primjeri dobre prakse i postojeće zakonodavstvo predstavljaju tačne polazne tačke i smjernice za sve one uključene u procese koji prate bilo kakvu reorganizaciju u javnoj upravi. U budućnosti bi imalo smisla poboljšati situaciju sa eksplicitno opisanim procedurama koje bi osigurale pravilan rad sa dokumentarnim gradivom i pouzdanom zaštitom i očuvanjem dokumentarnog i posebno arhivskog gradiva.

## **Summary**

The purpose of this paper is to research and study the environment, conditions and measures at the reorganization of state administration bodies, and to improve procedures and eliminate the risks for safe storage of documentary and archival material.

In the study, we had to find which parts would be most affected by changes at reorganization. These weak points present the greatest threat to safe and secure management and storage of documentary and archival material. The first objective of the study was to determine, how the office and administrative operations are adapting to changes in public administration. The next objective was to introduce procedures at work that would enable operating after reorganization, and would not jeopardize the safety of documentary and archival material. Our ultimate goal was implementation of solutions and procedures for safe use and storage of documentary and archival material, and preservation of archival material for future generations.

In accordance with the two most important principles of archivists, provenance and integrity, which stipulate that the material of each creator must be considered as a whole, we tried to present a strategic direction for the arrangement and preservation of documentary and archival material in the environment of a state administration body, that is, in practice. It was established, that reorganization of state administration presents a major threat to the protection and storage of documentary and archival material, since unorganized moving and managing can cause irreparable damage and impair archival material as cultural monument.

The proposed and explained measures, instructions, examples of good practice and current legislation represent correct starting points and guidelines for all those involved in the processes, which accompany reorganization in public administration. In the future, it would make sense to upgrade the achieved status with explicitly described procedures, which would ensure proper management of documentary material, and reliable protection and storage of documentary and especially archival material.

## **UREDSKO POSLOVANJE U SLUŽBI ARHIVSKE DJELATNOSTI**

**Apstrakt:** *Uredsko poslovanje je od izuzetnog značaja za poslovne aktivnosti kako stvaratelja gradiva, tako i za stručni rad koji se obavlja u arhivima. Koliko je važno da stvaratelj dosljedno provodi uredsko poslovanje, kod nas arhivista se prepoznaje nakon preuzimanja arhivskog gradiva u arhiv te njegovog sređivanja i korištenja.*

*Prateći razvoj uredskog sustava i arhivske djelatnosti te novih tehnologija može se zaključiti da arhivisti moraju od početka voditi brigu i o tom segmentu poslovanja. U radu su navedeni svrha i načela uredskog poslovanja, te povijesni razvoj sustava uredskog poslovanja u Republici Hrvatskoj nakon 1945. godine.*

**Ključne riječi:** *Uredsko poslovanje, preuzimanje, sređivanje, korištenje gradiva, nove tehnologije.*

## **RECORDS MANAGEMENT IN THE SERVICE OF ARCHIVAL PROFESSION**

**Abstract:** Records management is of great importance for business activities of creators of materials, as well as for professional work done in archives. How important it is that the creator consistently carries out proper record management is easily recognized by an archivist acquirement of archival material by an archive and its arrangement and use.

Following the development of the record management system and archival activities as well as new technologies, it can be concluded that archivists have to take care of this segment of business from the beginning. The paper outlines the purpose and principles of records management, and the historical development of the records management system in Republic of Croatia after 1945.

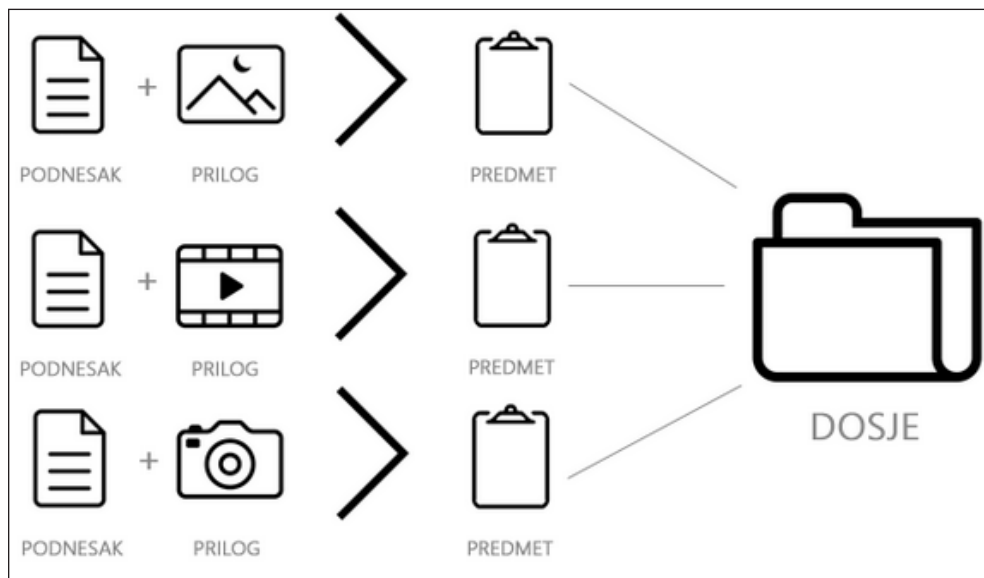
**Key words:** Record management, acquiring records, arranging, use of records, new technologies.

## Uvodne napomene

Uredsko poslovanje čine poslovi na organizaciji dokumenata u sklopu službene korespondencije.<sup>1</sup> Pojednostavljeno rečeno, uredsko poslovanje jeste organizacija dokumenata. Uredsko poslovanje se ne bavi stručnom ili sadržajnom obradom spisa, već njegovom organizacijom. Kvalitetan sustav uredskog poslovanja je potreba svih institucija. Dobro organizirano uredsko poslovanje bitan je preduvjet uređenog arhivskog poslovanja. Stoga ovaj rad ima za cilj da ukaže na neke bitne značajke istog.

## Osnove uredskog poslovanja

Osnovna sadržajna jedinica u uredskom poslovanju je spis (pismo). Pismo je sredstvo službenog i poslovnog komuniciranja. Osim izuzetaka, prilog je sastavni dio pisma.<sup>2</sup> Pisma se prema smjeru komuniciranja dijele na ulazne i izlazne. Dije se i na izvornike - originale i kopije - preslike. Kopije se dijele na ovjerene i neovjerene primjerke. Postoji još jedna bitna podjela – na upravne i neupravne predmete. Upravni spisi su oni koje donose tijela i organizacije koji vrše javne ovlasti, a utvrđuju prava i obveze pojedinaca i pojedinih subjekata (to su razna rješenja, odobrenja, dozvole, zaključci i sl.). S obzirom na dostupnost, dijele se na dostupne i povjerljive (vrlo tajne, tajne, povjerljive i ograničene) spise.



Nakon spisa (pisma), više izvedene jedinice su predmeti. Unutar jednog predmeta, svi spisi se odnose na inicijalni spis. To je razlog iz kojeg se predmet

1 Silvija Babić, *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva*, Zagreb 2007, 9.

2 Josipa Paver, *Arhivistika za djelatnike u pismohranama*, Zagreb 1992, 22.



ne može smatrati dosjeom kao takvim, već njegovim sastavnim dijelom. Dosje sadržajno svodi spise pod zajednički nazivnik.

Uredske knjige su evidencije osnovnih sadržajnih jedinica. Najdetaljnije podatke o spisima nalaze se u urudžbenom zapisniku, djelovodniku ili upisniku. Kazala nam omogućuju pretraživanje s obzirom na to da su predmeti evidentirani abecedno. Službene i poslovne evidencije još uvijek se vode u obliku knjiga. Klasične evidencije zamjenjuju elektroničke baze podataka i strukturirani elektronički zapisi.<sup>3</sup>

Danas sve češće svjedočimo situacijama na terenu gdje institucije vode urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku. Sadržajno, nema razlike između vođenja urudžbenog zapisnika pisanim ili elektroničkim putem. Ipak, elektroničko vođenje urudžbenog zapisnika omogućava trenutno pretraživanje po više kriterija: klasi, nazivu, datumu zaprimanja i sl. Tu dolazimo do zaključka i svrhe uredskog poslovanja – brzo, jednostavno i točno pretraživanje, kako bi nam potrebne informacije bile što prije dostupne. Osim dostupnosti, krajnji cilj je olakšavanje izlučivanja spisa kojima su istekli rokovi čuvanja. Još jedna važna prednost elektroničkog vođenja urudžbenog zapisnika u odnosu na pisano jest trenutno očuvanje informacija. Primjerenim osiguranjem aplikacije i unosa na server ili oblak, osiguravamo i trajnost zapisa. Konvencionalni oblik traži puno više vremena za postizanje istog cilja, očuvanje zapisa. Uostalom, korištenjem papirnatih materijala i njihovim prelistavanjem neminovno štetimo materijalu, dok informacije u elektroničkom obliku možemo pretraživati koliko god želimo, bez da se na bilo koji način ugrozi zapis.

Nakon 1945. godine razlikujemo tri razdoblja sustava uredskog poslovanja u RH:

- Evidentiranje spisa (pismena) po rednom broju, kronološki,
- Evidentiranje predmeta – objedinjavanje spisa koji se odnose na jedan postupak (arhivski znak), a označavaju se podbrojevima,
- Evidentiranje dosjea – klasifikacijske oznake.

U Republici Hrvatskoj javne ustanove obvezne su u poslovanju primjenjivati *Uredbu o uredskom poslovanju*<sup>4</sup>, *Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju*<sup>5</sup> i *Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata*<sup>6</sup>. Nova *Uredba o uredskom poslovanju*<sup>7</sup> (objedinjuje Uredbe iz 1987. i 1988. godine) i *Uputstvo o izvršenju Uredbe* iz 1987. i 1988. stupila je na snagu 1.1.2010. godine. Navedena Uredba odnosi se na dio dokumentacije koja je nastala u službenoj korespondenciji.

3 Jozo Ivanović, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 2010, 346. (dalje: J. Ivanović, *Priručnik*).

4 „NN“, br. 38/87, 42/88.

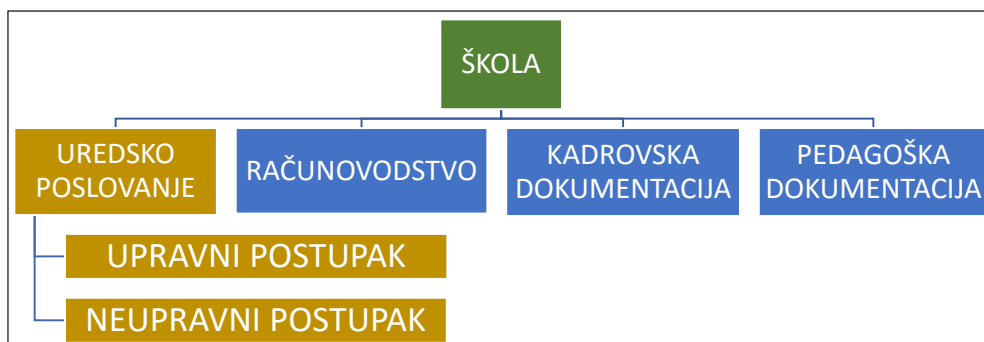
5 „NN“, br. 49/87, 38/88.

6 „NN“, br. 38/88.

7 „NN“, br. 7/09.

Važno za napomenuti je da u svakoj instituciji nastaju dokumentacijske cjeline izvan uredskog poslovanja na koje se odnose načela i standardi za upravljanje spisima, (spisovodstvo). Upravljanje spisima (spisovodstvo) je poslovna funkcija koja daje smjernice o primjerenom načinu čuvanja i odlaganja dokumenta. O ukupnoj dokumentaciji svakog pojedinog stvaratelja vodi se Zbirna evidencija prema *Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*. Postoje i specifične dokumentacijske zbirke koje su izdvojene iz spisovodstvenog sustava u posebne dokumentacijske odjele kojima je takva dokumentacija potrebna. Ovakve zbirke imaju vlastiti sustav i metodologiju obrade, no važno ih je integrirati u cjelinu dokumentacije zbog njihove informacijske vrijednosti.<sup>8</sup>

Tako je kod pravnih subjekata, primjerice škole, situacija sljedeća:



Pisarnica je središnja jedinica uredskog poslovanja u svakoj ustanovi, državnom ili drugom upravnom tijelu. Ondje se odvija uredsko poslovanje - zaprimanje i izdavanje pismena, njihovo razvrstavanje, evidencija i dostava u rad, obrada, korištenje i otpremanje gradiva na čuvanje u pismohranu.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u sastavu pisarnice. U pismohranu se preuzimaju dovršeni predmeti, organizira njihovo korištenje, obrada, izlučuju se predmeti i pismena iz predmeta, vodi evidencija o registraturnom i arhivskom gradivu, brine za cjelovitost i sređenost cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva, nadzire i čuva gradivo, te obavlja poslove u svezi predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

## Klasifikacijski plan i klasifikacijske oznake

Klasifikacijski plan pokazuje hijerarhijske odnose među osnovnim jedinicama i višim cjelinama dokumentacije. Prije izrade samog plana, potrebno je utvrditi kriterije razvrstavanja dokumentacije i koje sve spise treba klasificirati.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> J. Ivanović, *Priručnik*, 345.

<sup>9</sup> *Isto*, 348.

Predmetna klasifikacija – grupiraju se cjeline prema temama, pojmovima ili stvarima na koje se odnose.

Klasifikacija prema ustroju, ako se dokumentacijom upravlja decentralizirano, tako da se odjeli i druge službe sami brinu za dokumentaciju koju stvaraju i koriste u poslovanju.

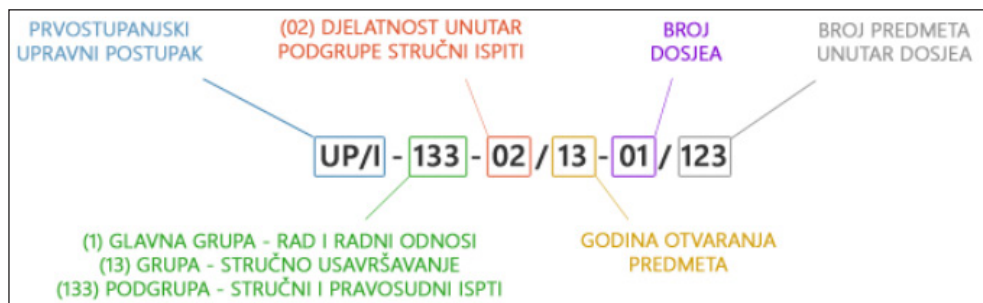
Funkcionalna klasifikacija – osnovne jedinice udruživanja spisa grupiraju se prema poslovnim aktivnostima i širim poslovnim ili upravnim funkcijama u okviru kojih se razvijaju pojedine aktivnosti.

Klasifikacija prema vrsti dokumentacije obično se koristi na nižim razinama klasifikacijskog plana nakon što je na višim razinama već provedena raščlamba prema poslovnim funkcijama i aktivnostima ili, u pojedinim slučajevima, prema ustroju.

Klasifikacijski plan spisa rijetko će primjenjivati samo jedan kriterij raščlambe. Pri izradi klasifikacijskih planova uvijek se postavlja i pitanje na koliko razina treba raščlaniti plan i treba li u svim njegovim dijelovima predvidjeti isti broj razina.

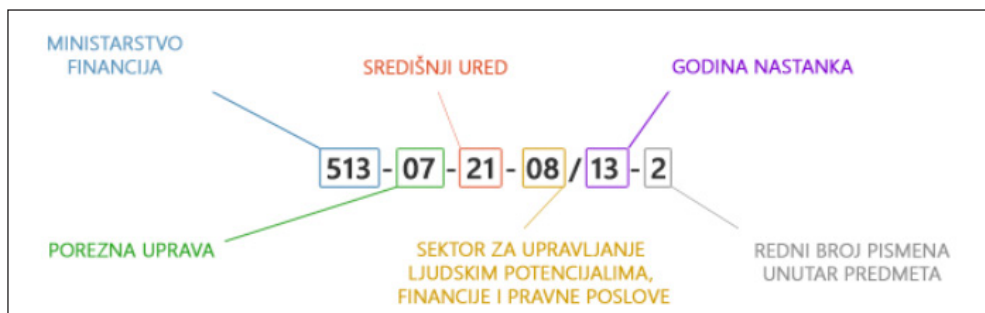
Klasifikacijski plan donosi svaki subjekt sam za sebe, a klasifikacijske oznake se odabiru prema *Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata*.<sup>10</sup>

Klasifikacijska oznaka je brojčana oznaka koja označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta.



Urudžbeni broj je brojčana oznaka koja označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

<sup>10</sup> „NN“, br. 38/88.



Dakle, dokumenti se organiziraju kronološki (po datumima), abecedno, numerički (po brojeanim oznakama) i logički (po sadržaju ili funkciji dosjea), a najčešće je to kombinacija svih navedenih sustava.

Od današnjih arhivista se traži dobro poznavanje spisovodstvenih sustava, tehnika i alata, jer se jedino tako mogu kvalitetno obavljati poslovi vrednovanja, obrade i opisa, dostupnosti i upravljanja pravima pristupa.

## Upravljanje spisima

Upravljanje spisima je onaj segment organizacije poslovanja koji se skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, zaštitu i upravljanje dokumentacije koja nastaje ili se koristi u poslovanju.

Najstariji sačuvani spisi koji pružaju uvid u spisovodstvene sustave u kojima su nastali su glinene pločice s Bliskog istoka. Od nekoliko stotina tisuća poznatih zapisa na glinenim pločicama s područja Mezopotamije, Sirije, Male Azije, pa sve do mikenske Grčke i Krete, procjenjuje se da barem devet desetina čine upravni i gospodarski spisi – popisi robe, radne snage i poreznih obveznika, ugovori, računi, obračuni, naredbe, izvješća i sl. koji su nastajali i čuvali se u uređenim spisovodstvenim sustavima pojedinih upravnih tijela, palača, hramova i poduzetnika.<sup>11</sup>

Do značajne promjene u strukturi dokumentacije i sustavu uredskog poslovanja dolazi u 12. i 13. stoljeću, prije svega uvođenjem različitih knjiga (registara) i sustavnijim bilježenjem vlastitih odluka i izdanih dokumenata, za vlastite potrebe i radi veće pravne sigurnosti. To je vrijeme izrazitijeg pomaka s usmenog na pismeno u pravnim poslovima i u poslovanju općenito.<sup>12</sup>

Od kraja 19. stoljeća na spisovodstvene sustave posebno utječu najprije mehanizacije uredskog poslovanja, a potom uvođenje računala i konačno elektroničko poslovanje. Znatno povećanje opsega upravnih poslova na pojedinim područjima, i to takvih koji stvaraju masovne količine spisa, podudara se otprilike s počecima uvođenja pisanih strojeva i pomagala za istovremenu izradu većeg broja

<sup>11</sup> J. Ivanović, *Priručnik*, 372.

<sup>12</sup> *Isto*, 378.

primjeraka dokumenata. Pisaći stroj i uređaji za fotokopiranje znatno su povećali proizvodnju dokumenata i broj kopija koje se koriste u poslovanju.<sup>13</sup>

## Suvremeni spisovodstveni sustavi

Jedan od osnovnih zahtjeva za svaki sustav upravljanja spisima jest onaj koji traži da se obuhvati cjelokupna dokumentacija jednog stvaratelja. Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima* cjelovitost dokumentacije izvodi iz poslovnih funkcija i aktivnosti onoga čijim radom dokumentacija nastaje. Potrebno je identificirati sve poslovne funkcije stvaratelja, analizirati aktivnosti i radnje koje se izvode ili mogu izvoditi u okviru obavljanja pojedine poslovne funkcije, te pažljivo ispitati koji dokumenti i spisi mogu ili trebaju nastati tijekom pojedine aktivnosti, u kojem obliku, koje informacije treba sadržavati, te kakvi rizici mogu nastati ako neke jedinice dokumentacije ne nastanu ili ako neke informacije ne budu zapisane u određenom obliku<sup>14</sup>.

Da bi dobro dokumentirao i podržavao poslovanje organizacije, sustav za upravljanje spisima prema normi *ISO 15489 Upravljanje spisima* treba imati nekoliko osnovnih svojstava: pouzdanost (ne smije biti dvojbi oko toga treba li dodatno provjeravati i nadopunjavati), integritet (ovisi o skupu pravila i kontrola koje određuju mogućnost i način izvođenja pojedinih spisovodstvenih funkcija), sukladnost (vođenje poslovanja sukladno normama i propisima), cjelovitost (sustav za upravljanje spisima trebao bi obuhvatiti cjelinu dokumentacije koja nastaje i koristi se u poslovanju) i sustavnost (treba djelovati kontinuirano i rutinski, prema postojećim pravilima).

## Spisovodstvene funkcije

Sustav upravljanja spisima u cjelini treba obuhvatiti sljedeće spisovodstvene funkcije odnosno vrste poslova koji se obavljaju u upravljanju spisima:

1. Utvrđivanje politike i programa upravljanja spisima,
2. Oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenog sustava,
3. Određivanje koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju,
4. Određivanje rokova čuvanja,
5. Utvrđivanje evidencijskog sustava odnosno metapodataka o spisima i spisovodstvenim funkcijama,
6. Zaprimanje spisa u sustav za upravljanje spisima,
7. Evidentiranje i otpis,
8. Organizacija i klasifikacija spisa,

---

<sup>13</sup> *Isto*, 384.

<sup>14</sup> *Isto*, 387.

9. Upravljanje dokumentacije ciklusom,
10. Pohranu i čuvanje spisa,
11. Pristup i korištenje spisa,
12. Odluku i postupak sa spisima po isteku roka čuvanja,
13. Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima,
14. Nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima.<sup>15</sup>

## Svrha i načela uredskog poslovanja i spisovodstva

Načela uredskog poslovanja su jednostavnost, preglednost, ekspeditivnost, jednoobraznost i ekonomičnost. Svi postupci moraju se obaviti točno i nedvojbeno, a činjenice utvrditi sigurno i objektivno.<sup>16</sup>

Svrha uredskog poslovanja je pretraživanje. Kvalitetan sustav uredskog poslovanja znači i jednostavno pretraživanje i pronalaženje traženog dokumenta.

Dok je uredsko poslovanje skup podrobnih pravila rukovanja predmetnim spisima i bavi se zaprimanjem, razvrstavanjem, evidentiranjem, dostavom dokumenata u obradu, otprema izlaznih dokumenata, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu. Upravljanje spisima je cjelovit sustav upravljanja informacijskim i dokumentacijskim resursima i procesima u poslovanju.<sup>17</sup>

## Zaključak

U Republici Hrvatskoj javne ustanove obvezne su u poslovanju primjenjivati *Uredbu o uredskom poslovanju*. Navedena Uredba odnosi se na dio dokumentacije koja je nastala u službenoj korespondenciji. Za ostale dokumentacijske cjeline jednog stvaratelja koji nisu dio službene korespondencije kao i za stvaratelje koji nemaju javne ovlasti i nisu obveznici Uredbe, vrijedi norma o upravljanju spisima – spisovodstvo. Iako su navedene osnovne razlike između ova dva sustava, oni služe istoj svrsi: urednom organiziranju i čuvanju dokumenata kod stvaratelja.

Jedno od temeljnih arhivističkih načela je načelo prvobitnog reda. Gradivo prilikom nastanka dobiva neki izvorni red. U njemu bi se trebalo najbolje zrcaliti poslovanje stvaratelja, veze među dokumentima i njihovo grupiranje. Naravno, pod pretpostavkom da je stvaratelj gradivo uistinu prikladno organizirao i ako je ta organizacija barem donekle sačuvana.<sup>18</sup> Važno je sačuvati vezu između dokumenata i njegovih stvaratelja, kao i vezu među samim dokumentima. Kontekst uključuje

<sup>15</sup> J. Ivanović, *Priručnik*, 390-391.

<sup>16</sup> Silvija Babić, *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva*, Zagreb 2007, 10. (dalje: S. Babić, *Stručni ispit*).

<sup>17</sup> *Isto*, 31.

<sup>18</sup> S. Babić, *Stručni ispit*, 82.

znanje o tome gdje je dokument nastao, u okviru kojeg procesa, za koju svrhu, za koga, kada i kako ga je primatelj zaprimio i kako je došao u naše ruke.<sup>19</sup>

Poštivanjem *Uredbe o uredskom poslovanju* i norme *ISO 15489 Upravljanje spisima* već kod samog stvaratelja imamo sliku o važnosti određenih dokumentacijskih cjelina i o načinu funkcioniranja ustanove. Poštujući norme, stvaratelj ima pregled nad dokumentacijom koja se treba izlučiti i samim time kvalitetnije skrbi za gradivo koje je predviđeno za trajno čuvanje – bilo da je gradivo od trajne vrijednosti za stvaratelja ili da je riječ o arhivskom gradivu. Ako je riječ o gradivu koje je arhivsko, u trenutku preuzimanja gradiva u arhiv. Predaja gradiva u arhiv je moguća samo ako je gradivo sređeno i popisano: sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem su pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja, a nalaze se u sklopu arhivskog gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja, a popisanim se smatra ono gradivo za koje je stvaratelj izradio popis gradiva koji sadrži naziv stvaratelja gradiva, vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom, ukupnu količinu gradiva, ime i prezime osobe koja je izradila popis i datum izrade popisa, a za svaku jedinicu se navodi redni broj jedinice, sadržaj, vrijeme nastanka i količina.

Sređivanje gradiva je primarno zadaća djelatnika u pismohranama. Ako se sređivanje u pismohranama uredno vodi, u arhivima ne bi trebalo biti većih problema sa sređivanjem gradiva. U tom slučaju, arhivisti se ne bave sređivanjem, već opisivanjem gradiva na višoj razini. Nažalost, na terenu nije uvijek slučaj urednog izvršavanja obveza djelatnika u pismohrani, ali je sasvim sigurno imperativ svim djelatnicima arhiva koji nadziru gradivo izvan arhiva. Stručni nadzori, zapisnici o stručnim nadzorima i rješenja o mjerama koje svaki stvaratelj treba ispuniti su svrha urednog poslovanja stvaratelja, redovnog izlučivanja, određivanja rokova čuvanja gradiva i posebne brige za gradivo trajne vrijednosti, odnosno očuvanje pisane baštine.

## Summary

In Republic of Croatia, public institutions are obliged to apply the Regulation on Record Management in their activities. The Regulation refers to the part of the documentation that was created in the official correspondence. For other documentary units of a creator who is not a part of official correspondence as well as for creators who do not have public authority and who are not subject to the Regulation, certain rule of document management is also valid. Although the basic differences between these two systems are mentioned, they serve the same purpose: the proper organization and storage of documents with the creator.

One of the basic archival principles is the principle of the original order. The material gets the original order at the time of its creation. It should be the best

---

19 Charles M. Dollar, *Arhivistika i informacijske tehnologije*, Zagreb 1999, 54.



to mirror the business of the creator, the links between the documents and their grouping. Of course, this is based on the assumption that the creator of the material was really organized, and if this organization is at least somewhat preserved. It is important to preserve the link between documents and its creators, as well as the link between the documents themselves. The context involves knowledge of where the document originated, within which process, for what purpose, for whom, when and how the recipient received it, and how it came into our own hands.

By adhering to the Regulation on Records Management and the ISO 15489 Regulation, we have a picture of the importance of certain documentation units and how the institution works. In compliance with the norms, the creator has an overview of the documentation that needs to be extracted and thus better carries out the material that is intended for permanent storage - whether the material is of lasting value for the creator or that it is archival material. If it is archival material, at the time of transferring the material to the archive. Submission of records to the archive is only possible if the material has been arranged and cataloged: the archive is considered to be ready when individual records or the basic units of association of the records generated in the process of operation are in defined by the way of managing the file and their disposal; the inventor is considered to be the material for which the creator created a list of materials containing the title of the creator of the material, the time of creation of the material covered by the census, the total quantity of materials, the name and surname of the person who created the inventory and the date of the census, and for each unit there is a number, content, time of creation and quantity.

Arranging materials is primarily the task of employees of record's creators. If the ordering done by a creator is properly kept, archives should not have major problems with arrangement of the material. In this case, archivists do not deal with sorting, but with describing materials at a higher level. Unfortunately, in the field, it is not always the case that the proper execution of the obligations of employees is conducted, but it is absolutely imperative for all archival staff who monitor the material outside the archives. Expert controls, records of expert controls and decisions about the measures that each creator should fulfill are the purpose of the proper work of the creator, regular selection of records, the timing of the storage of materials and special care for the material of permanent value, that is, the preservation of the written heritage.

## **ANALIZA PROPISA IZ OBLASTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U BOSNI I HERCEGOVINI SA AKCENTOM NA KLASIFIKACIJSKE OZNAKE**

**Apstrakt:** *Kancelarijsko poslovanje podrazumjeva postupanje sa aktima od njihovog nastanka ili prijema, pa do otpremanja, odnosno arhiviranja. U radu će biti dat kratak osvrt na ranije propise koji su uređivali ovu oblast, kao i propise koji su danas u primjeni u Bosni i Hercegovini.*

*U radu će biti analizirani propisi za kancelarijsko poslovanje koji su jedan od najznačajnijih faktora koji utiču na uspješnost upravljanja dokumentima. Akcent će biti stavljen na (ne)ujednačenosti i (ne)usklađenosti propisa kojima su ove oblasti regulisane na nivou Bosne i Hercegovine, u entitetima i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, a posebno u dijelu klasifikacijskih oznaka.*

*Cilj ovog rada je da se ukaže na važnost kancelarijskog poslovanja u sistemu upravljanja dokumentima, kako u kancelarijskom, tako i arhivskom poslovanju.*

**Ključne riječi:** *Kancelarijsko poslovanje, klasifikacijske oznake, propisi, upravljanje dokumentima, Bosna i Hercegovina.*

## **ANALYSIS OF REGULATIONS IN THE FIELD OF RECORDS MANAGEMENT IN BOSNIA AND HERZEGOVINA WITH SPECIAL FOCUS ON THE CLASSIFICATION MARKS**

**Abstract:** *Records management involves handling acts from their creation or reception, to the filing, or archiving. The paper will give a brief overview of the earlier regulations that regulated this area, as well as the regulations that are currently in use in Bosnia and Herzegovina.*

*The paper will analyze the regulations which are one of the most important factors that influence the success of document management. The emphasis will be placed on uniformity and compliance with the regulations governing these areas in Bosnia and Herzegovina, entities and the Brčko District of Bosnia and Herzegovina, and especially in the part of the classification codes.*

*The aim of this paper is to point out the importance of records management in the document management system, both in registries and archival management.*

**Key words:** *Records management, classification labels, regulations, document management, Bosnia and Herzegovina.*

## Uvodne napomene

Kancelarijsko poslovanje u užem smislu podrazumijeva postupanje sa aktima od njihovog nastanka ili prijema pa do otpremanja ili arhiviranja. To su poslovi koji se odnose na kancelarijsko-tehnički rad i obuhvataju primanje pošte, otvaranje pošte i pregledanje pošte, raspoređivanje pošte, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rad službenika na rješavanju akata, rokovnik predmeta, vraćanje rješanih akata pisarnici, razvođenje akata, otpremanje pošte, arhiviranje akata i čuvanje akata.

Kancelarijsko poslovanje u širem smislu obuhvata, pored poslova koji spadaju u kancelarijsko poslovanje u užem smislu, i sve administrativne, administrativno-tehničke i manipulativne poslove koji su u neposrednoj vezi sa njima, a imaju za cilj da organima uprave i drugim institucijama obezbijede ekspeditivnost i zakonitost, urednost i pravilnost u izvršavanju osnovne djelatnosti.

Bosna i Hercegovina se prema Ustavu, sastoji od dva entiteta, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine. Shodno tome, propisi iz oblasti kancelarijskog poslovanja doneseni su na svim navedenim nivoima. Propisi koji uređuju ovu oblast prvo su doneseni na nivou Republike Srpske 1995. godine<sup>1</sup>, na nivou Federacije Bosne i Hercegovine 1998. godine<sup>2</sup>, na nivou Bosne i Hercegovine 2001. godine<sup>3</sup>, te na nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine 2007. godine<sup>4</sup>.

Propisi koji su uređivali oblast kancelarijskog poslovanja u Bosni i Hercegovini do donošenja i stupanja na snagu pobrojanih propisa, su propisi Socijalističke Republike Bosne i Hercegovine iz 1971. godine<sup>5</sup>. Propisi su utvrđivali

1 Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, „Sl. glasnik RS“, br. 2/95; Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja, „Sl. glasnik RS“, br. 2/95.

2 Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, „Sl. novine FBiH“, br. 20/98; Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, „Sl. novine FBiH“, br. 30/98, 49/98 i 5/00.

3 Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, „Sl. glasnik BiH“ br. 21/01 i 29/03; Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstva, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH, „Sl. glasnik BiH“, br. 35/03, 92/05 i 40/07.

4 Odluka o kancelarijskom poslovanju tijela uprave i stručnih službi Brčko distrikta BiH, „Sl. glasnik Brčko distrikta“, br. 14/07 i 16/07; Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i stručnih službi Brčko distrikta BiH, br. 01.1-02-042268/09 od 28.12.2009. godine i Uputstvo o izmjenama i dopunama uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja organa uprave i stručnih službi Brčko distrikta BiH, br. 01.1-02-042268/09 od 19.1.2010. godine.

5 Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i organizacija, „Sl. list SRBiH“, br. 31/71, 33/71, 36/73; Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja, „Sl. list SRBiH“, br. 33/71, 36/73.

način kancelarijskog poslovanja u organima uprave i organizacijama koje vrše poslove od interesa za društveno-političku zajednicu u Socijalističkoj Republici Bosni i Hercegovini. Odredbe Uredbe primjenjivale su se i na kancelarijsko poslovanje predstavničkih organa društveno-političkih zajednica i njihovih političko-izvršnih organa, ako za njihovo kancelarijsko poslovanje nije postojao posebni propis. Osnovna evidencija o predmetima i aktima poslovanja vodila se po sistemu kartoteka i jedinstvenih klasifikacionih znakova, koji su razrađeni po materiji sa tri decimale. Materija obuhvaćena jedinstvenim klasifikacionim znakovima razvrstana je prema sadržini na deset glavnih grupa od 0 do 9. Po decimalnom sistemu se vršilo i dalje rasčlanjivanje glavnih grupa na manje grupe, koje su dvocifreni znaci, i na podgrupe, trocifreni znaci, s obzirom na srodnost i obim pojedinih djelatnosti odnosno poslova obuhvaćenih u glavnim grupama. Kartoteka predmeta<sup>6</sup> se sastojala od kartica štampanih na jedinstvenim obrascima poprečnog A6 formata u četiri boje.

Ovakav sistem upravljanja dokumentima u kancelarijskom poslovanju, bio je jedoobrazan na cijelom prostoru države i imao je prednosti i kod organa uprave i drugih ustanova i nadležnih arhiva, kao i kod nadležnih arhiva prilikom arhivističke obrade preuzete arhivske građe.

## **Propisi o kancelarijskom poslovanju u Bosni i Hercegovini**

Postojeći sistem propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja u Bosni i Hercegovini uređuje kancelarijsko poslovanje u organima uprave i službama za upravu, zakonodavnim i izvršnim tijelima, te institucijama koje vrše javna ovlaštenja. Institucije koje vrše javna ovlaštenja i javna preduzeća obavljaju poslove iz nadležnosti organa uprave u dijelu povjerenih javnih ovlaštenja, te su u tom dijelu dužni da postupaju u skladu sa propisima koji se odnose na organe uprave. Za privredna društva situacija je drugačija jer ova pravna lica ne obavljaju javna ovlaštenja, te je i primjena kancelarijskog poslovanja koji se odnosi na organe uprave ovdje reducirana, odnosno ostavljena na diskrecionu ocjenu privrednim društvima. Privredna društva ovu materiju utvrđuju općim aktima privrednih društava koja u većoj ili manjoj mjeri koriste odredbe kancelarijskog poslovanja uprave u svom radu.

Na nivou Bosne i Hercegovine propisi<sup>7</sup> uređuju kancelarijsko poslovanje u organima uprave Bosne i Hercegovine, stručnim, tehničkim i drugim službama Predsjedništva Bosne i Hercegovine, Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, te institucijama sa javnim ovlaštenjima u dijelu u kojem vrše javna ovlaštenja (institucije BiH). Na nivou Federacije Bosne

6 Tačka 37. *Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja*, "Sl. list SR BiH", br. 33/71, 36/73.

7 *Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine*, "Sl. glasnik BiH" br. 74/14; *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine*, "Sl. glasnik BiH" br. 30/15.

i Hercegovine propisi<sup>8</sup> uređuju kancelarijsko poslovanje u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim/županijskim organima uprave i kantonalnim/županijskim ustanovama i gradskim i općinskim službama za upravu, ako propisom kantona/županije nije drukčije propisano (organi uprave i službe za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine). Na nivou Republike Srpske propisi<sup>9</sup> uređuju kancelarijsko poslovanje u republičkim organima uprave, stručnim službama Narodne skupštine Republike Srpske, predsjednika Republike, Vlade, organa opština i gradova, kao i kancelarijsko poslovanje preduzeća, ustanova i drugih organizacija kada vrše javna ovlaštenja (organi uprave). Na nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine propisi<sup>10</sup> uređuju kancelarijsko poslovanje u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (organi uprave).

Propisima na nivou države je utvrđeno da kancelarijsko poslovanje obuhvata sljedeće poslove: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata i njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, kao i njihovo arhiviranje i čuvanje. Na nivou entiteta Federacije Bosne i Hercegovine: klasifikacione oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i čuvanje predmeta u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim/županijskim organima uprave i kantonalnim/županijskim ustanovama, i gradskim i općinskim službama za upravu. Na nivou entiteta Republike Srpske: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, klasificiranje i zavođenje akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje. Na nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine: primanje, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, klasificiranje i evidencija predmeta, dostavljanje predmeta u rad, osobne pošte, službenih glasila i časopisa, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada, otpremanje pošte, čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta, arhiviranje i čuvanje predmeta do predaje nadležnom arhivu.

Propisi na svim nivoima utvrđuju klasifikacione oznake predmeta i akata. Međutim, one nisu iste, niti usaglašene na nivou države i entiteta.

8 *Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine*, „Sl. novine FBiH“ br. 20/98; *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine*, „Sl. novine FBiH“ br. 30/98, 49/98 i 5/00.

9 *Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave*, „Sl. glasnik RS“, br. 1/04 i 13/07; *Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave*, „Sl. glasnik RS“, br. 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11 i 117/11.

10 *Odluka o e-kancelarijskom poslovanju tijela javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, „Sl. glasnik Brčko distrikta BiH“ br. 2/10; *Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, br. 02-01.1-001397/10 od 4.1.2010.

Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine i Brčko distrikt Bosne i Hercegovine u odnosu na raniji propis ima uspostavljen novi sistem klasifikacije, kojim su proširene djelatnosti organa i brojnost klasifikacionih oznaka, međutim nije usklađen redosljed klasifikacija. Sistem klasifikacija u Republici Srpskoj u potpunosti je preuzet iz ranijih propisa iz 1971. godine, isti redosljed klasifikacija sa dodatkom informatizacijskog sistema.

Na nivou Bosne i Hercegovine *Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskih poslova u institucijama Bosne i Hercegovine* utvrđene su klasifikacione oznake predmeta i akata, koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 50.<sup>11</sup> Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržaju materije kaja se u predmetu ili aktu obrađuje. U okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata iz svoje nadležnosti mogu se odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu, a u cilju lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata. Podgrupe za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja počevši od broja 1 pa nadalje. Podgrupe određuje samostalno svaka institucija Bosne i Hercegovine, s tim da se broj podgrupa određuje za svaku klasifikacionu oznaku grupe posebno. Zavođenje predmeta i akata vrši se u odgovarajuće knjige evidencije, obrasce osnovnih knjiga evidencija<sup>12</sup>.

Na nivou Federacije Bosne i Hercegovine *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine* utvrđuje klasifikacione oznake, koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49.<sup>13</sup> Ukoliko organi uprave i službe za upravu ocjene da je radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata potrebno odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu, imaju mogućnost da to urade u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata iz svoje nadležnosti. Određivanje podgrupa za predmete i akte vrši se na način da se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja počev od broja 1, pa 2, 3 i dalje kako slijedi. Podgrupe samostalno određuje svaki organ uprave i služba za upravu. Primjer: za klasifikacionu oznaku grupe 04 Unutarnji-unutrašnji poslovi – podgrupe bi mogle biti: 04-1 Državljanstvo; 04-2 Javni red i mir; 04-3 Kriminalitet itd. ili za predmete i akte iz klasifikacione oznake grupe 11 Sudski predmeti - podgrupe bi mogle biti: 11-1 Krivični predmeti; 11-2 Parnični predmeti; 11-3 Vanparnični predmeti itd. ili za predmete i akte iz klasifikacione oznake grupe 27 Promet i komunikacije – podgrupe bi mogle biti:

11 Član 3. *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine*, „Sl. glasnik BiH”, br. 30/15.

12 Član 101. *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine*, „Sl. glasnik BiH”, br. 30/15.

13 tačka 2. *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine*, „Sl. novine F BiH”, br. 30/98 i 49/98.



27-1 Cestovni promet; 27-2 Željeznički promet; 27-3 Zračni promet itd. Zavođenje predmeta i akata se vrši u obrasce osnovnih i pomoćnih evidencija.<sup>14</sup>

Na nivou Republike Srpske *Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave* uređuje klasifikaciju predmeta i akata. Klasifikacionim oznakama su obuhvaćene sve djelatnosti organa uprave i razvrstane su u deset glavnih grupa, jednocifrene oznake od 0 do 9.<sup>15</sup> Po sistemu decimalne klasifikacije djelatnosti organa uprave dalje se raščlanjuju na grupe osnovnih poslova i to su dvocifrene oznake, i na podgrupe kao trocifrene oznake, u kojima su razrađeni sadržaji rada. Zavođenje predmeta i akata, odnosno osnovna evidencija o predmetima i aktima vodi se po kartotečkom sistemu ili u bazi podataka. Kartoteka se sastoji iz kartica štampanih na jedinstvenim obrascima poprečnog formata A6 u pet boja,<sup>16</sup> što je zadržano iz ranijih propisa iz 1971. godine.<sup>17</sup>

Na nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine *Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine* utvrđuje klasifikacione oznake koje su razrađene po materiji i svrstane u grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 48.<sup>18</sup> U okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata, mogu se odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu. Podgrupe se određuju tako što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja, počev od broja 1, pa 2, 3 i dalje kako slijedi. Gradonačelnik rješenjem određuje podgrupe posebno za svaku klasifikacionu oznaku grupe.

Iz navedenog je vidljivo da propisi vezani za kancelarijsko poslovanje nisu ujednačeni i usaglašeni na svim nivoima u Bosni i Hercegovini. To se između ostalog vidi i na primjeru klasifikacijskih oznaka akata i predmeta, ali i u nekim drugim segmentima, kao što su osnovne evidencije akata i predmeta i sl.

## Zaključak

Kancelarijsko poslovanje predstavlja pomoćnu djelatnost, jer pomaže da se pravilno i efikasno može obavljati osnovna djelatnost organa uprave i drugih stvaralaca registraturne građe. Propisima o kancelarijskom poslovanju su regulisana sva pitanja potrebna za vršenje kancelarijskog poslovanja u Bosni i Hercegovini. Ovi propisi su doneseni za svaki nivo vlasti odvojeno, nisu ujednačeni i usklađeni,

14 Tačka 82. *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine*, „Sl. novine F BiH”, br. 30/98 i 49/98.

15 Tačka 42. *Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave*, „Sl. glasnik RS”, br. 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11 i 117/11.

16 Tačka 50. *Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave*, „Sl. glasnik RS”, br. 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11 i 117/11.

17 Tačka 37. *Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja*, „Sl. list SR BiH”, br. 33/71, 36/73.

18 Član 19. *Uputstvo o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, br. 02-01.1-001397/10 od 4.1.2010.



posebno u dijelu koji se odnosi na klasifikacije predmeta i akata i evidentiranje u obrasce osnovnih i pomoćnih knjiga evidencija. Usklađenost jedino postoji na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, jer niži nivoi vlasti kantoni/županije, gradovi, općine, vrše kancelarijsko poslovanje po propisima o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine jedinstveno i na jednoobrazan način. Stoga bi u narednom periodu bilo potrebno isto ujednačiti, kako bi klasifikacijske oznake bile uređene uniformno. Na taj način bi iste na prostoru cijele Bosne i Hercegovine bile razumljive i jednostavnije za primjenu.

## Summary

Records management is an auxiliary activity, as it helps to properly and efficiently perform the core activity of the administration bodies and other creators of documentation. The regulations on records management regulate all the issues necessary to carry out these operations in Bosnia and Herzegovina. The regulations are adopted for each level of authority separately, and they are not harmonized, especially in the part related to classification of cases and acts and recording in the forms of basic and ancillary books of records. Compliance only exists at the level of the Federation of Bosnia and Herzegovina because the lower levels of the cantons, municipalities, towns, perform the operations in accordance with the regulations of the Federation of Bosnia and Herzegovina in a uniform and unobtrusive manner. Therefore, in the forthcoming period, it would have to be equated in order to render the classification marks uniformly. In this way, these marks would be understandable and easier to apply everywhere in Bosnia and Herzegovina.

## **UPOTREBA AUTOMATIZIRANIH ALATA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA U TUŽILAŠTVIMA**

**Apstrakt:** *Uredsko poslovanje tužilaštava bazirano je na općem i posebnom okviru za obradu naročito osjetljivih podataka u krivičnim stvarima. Registriranje preduzetih materijalnih radnji u automatiziranom sistemu (TCMS), te komplementarnim poluautomatskim i manuelnim evidencijama omogućava sigurnost, transparentnost i objektivizaciju radnih procesa. Izražena automatizacija načela budnosti i ekspeditivnosti manifestovana čuvanjem neaktivnih spisa u pisarnici s automatskim signaliziranjem vremena za iznošenje u rad, u zaokruženom organizaciono-uredskom okviru, uslov je ukupne efikasnosti.*

**Ključne riječi:** *tužilaštvo, predmet, spis, TCMS, automatizacija, budnost, transparentnost, evidencija, dnevna naredba pisarnica, sigurnost, zaštita, osjetljivost, tajnost, odgovornost, efikasnost.*

## **USE OF AUTOMATIC TOOLS FOR MANAGING DOCUMENTS IN PROSECUTOR'S OFFICES**

**Abstract:** *Office management in the prosecutor's offices is based on general and specific framework for processing of particularly sensitive data in criminal matters. Registering of the material actions taken in the automated system (TCMS), and complementary semi-automatized and manual records enables security transparency and objectification of working processes. The expressed automatization of the principles of alertness and expediency manifested in keeping inactive records in the registry with automatic signaling of the time to be put into operation in a rounded organizational and office framework is a condition of overall efficiency.*

**Key words:** *prosecutor's office, case, file, TCMS, automation, alertness, transparency, records, daily command, registry, security, protection, sensitivity, secrecy, responsibility, efficiency.*

## Uvod

Tužilaštva su nezavisne institucije pravosuđa osnovane zakonima, koje se u krivičnom postupku bave otkrivanjem i gonjenjem počilaca krivičnih djela. Izvršavanjem svojih nadležnosti tužilaštva doprinose izvršavanju pravde i učvršćivanju vladavine prava, kao temelja demokratskog društva. U okviru ovog postupka, tužilaštva djeluju na dokazivanju da li neki događaj određenog stepena društvene opasnosti predstavlja krivično djelo i da li zahtijeva krivično gonjenje. Polazeći od nezavisne ocjene dokaza o vjerovatnosti takve tvrdnje (nivoi sumnje) tužilaštva u odnosu na istražene slučajeve donose tužilačke odluke: naredbu o neprovođenju istrage, naredbu u obustavi istrage ili optužnicu. Donošenjem jedne od negativnih tužilačkih odluka krivični postupak se u pravilu definitivno okončava, dok se s druge strane podizanjem optužnice krivični postupak nastavlja pred nadležnim sudom. U ovom slučaju procesuiranje osumnjičenog prelazi u fazu optuženja u kojoj tužilaštva zastupaju optužnicu, te izvođenjem i interpretacijom dokaza saglasno optužnim navodima dokazuju krivicu optuženog. Faza optuženja okončava se donošenjem presude kojom se optuženi oglašava krivim ili se oslobađa od optužbe, odnosno presude kojom se optužba odbija. Tužilaštva zastupaju optužbu i nakon donošenja presude iniciranjem žalbenog postupka ili učešćem u drugostepenom postupku po žalbama odbrane, a nakon pravosnažnosti presude učestvuju i u postupcima po vanrednim pravnim lijekovima.

U skladu s raspodjelom ustavnih nadležnosti, tužilaštva u Bosni i Hercegovini organizirana su na nivou Bosne i Hercegovine (Tužilaštvo Bosne i Hercegovine), entiteta (Federalno tužilaštvo Federacije Bosne i Hercegovine i Republičko javno tužilaštvo RS), kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine (10 kantonalnih tužilaštava), okruga u RS (šest okružnih javnih tužilaštava) i nivou Brčko distrikta (Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine). Tužilaštva u Bosni i Hercegovini organizirana su po sistemu subordinacije tako da su kantonalna tužilaštva u Federaciji Bosne i Hercegovine podređena Federalnom tužilaštvu, dok su okružna tužilaštva u RS-u podređena Republičkom tužilaštvu. Izuzeto od ovog pravila, Tužilaštvo Bosne i Hercegovine i Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine nisu hijerarhijski podređena bilo kojem drugom tužilaštvu u Bosni i Hercegovini. Organizacija i nadležnost tužilaštava u Bosni i Hercegovini prate organizaciju i nadležnost sudova u Bosni i Hercegovini u krivičnim stvarima osnovanim na istom nivou vlasti.

Izvjescu nadzorno-koordinirajuću ulogu nad tužilaštvima, koja se uglavnom ispoljava kroz nadležnosti pravosudne uprave, vrši Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine (VSTV), kao nezavisna pravosudna institucija osnovana na nivou Bosne i Hercegovine. Vršanjem takve uloge kroz izvršavanje nadležnosti nadziranja korištenja informacionih tehnologija u pravosuđu VSTV<sup>1</sup> je uspostavilo jedinstven sistem upravljanja predmetima u tužilaštvima u Bosni i Hercegovini (TMCS), uređujući tako jedan od najvažnijih segmenata uredskog poslovanja u

---

1 *Zakon o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine*, "Službeni glasnik BiH", br. 25/04, 93/05 i 15/08.

tužilaštvima. Ovaj rad ima za cilj predstaviti karakteristike i efekte automatskog upravljanja predmetima putem TCMS-a i komplementarnih evidencija, te ukazati na preostale ključne izazove uredskog poslovanja u tužilaštvima.

## **Uredsko poslovanje u tužilaštvima - značaj prikupljanja i registriranja dokaza**

Bez obzira na percepciju prema kojoj je rad tužilaštva u najdirektnijoj vezi s radom sudova po podignutim optužnicama, koja se nameće kroz medijske izvještaje o fazi suđenja i ishodu sudskih postupaka, najvažnije djelovanje tužilaštava barem po obimu i sadržaju, odvija se u prethodnim fazama krivičnog postupka. U tim fazama tužilaštva otvaraju predmete, prikupljaju i ocjenjuju prikupljene dokaze i samostalno donose odluke izvođeci pred sud isključivo one slučajeve za koje utvrde visok stepen vjerovatnoće (osnovana sumnja) da predstavljaju krivična djela. U tom smislu najveći broj prijavljenih i otkrivenih slučajeva, koji se odnose na ugrožavanje pravnog poretka tužilaštva samostalno rješavaju bez potrebe za donošenjem bilo kakve sudske odluke. I mada se ugrožavanja pravnog poretka počinjenjem krivičnog djela jedino može verifikirati sudskom odlukom, za takvu verifikaciju prethodno je nužna tužilačka odluka (optužnica), a za nju neoborivi dokazi prikupljeni u nezavisno provedenoj tužilačkoj istrazi.

Nezavisno od toga kako će prikupljanje dokaza u konačnici rezultirati svaki vid postupanja tužilaštva u tom procesu registrira se u okviru tužilačkih predmeta, formiranim u fizičkom i elektronskom obliku. Na ovaj način se dvojako, s istovjetnim sadržajem i potpuno transparentno bilježi rješavanje jedne ili više međusobno povezanih pravnih situacija. To prije svega omogućava internu i eksternu kontrolabilnost zakonitosti, pravilnosti i efikasnosti, odnosno ukupnu mjerljivost kvantiteta i kvaliteta rada. Registriranje preduzetih materijalnih radnji u predmetu putem automatiziranog sistema (TCMS), te komplementarnih poluautomatskih i manuelnih evidencija garantira sigurnost, transparentnost i objektivizaciju radnih procesa u njihovoj sveukupnosti. Izražena automatizacija načela budnosti i ekspeditivnosti manifestovana čuvanjem neaktivnih spisa u pisarnici s automatskim signaliziranjem vremena za iznošenje u rad, u zaokruženom organizaciono-uredskom okviru, značajno doprinosi ukupnoj institucionalnoj efikasnosti.

## **Organizaciono-pravni okvir**

Važeći organizaciono-pravni okvir u oblasti uredskog poslovanja, koji se odnosi na upravljanje tužilačkim predmetima od faze otvaranja, pa sve do arhiviranja, utvrđen je od strane VSTV-a jedinstveno za sva tužilaštva u Bosni i Hercegovini na temeljima razvoja dugogodišnje tužilačke prakse. Sva tužilaštva, kao uostalom i sudovi, u ovoj oblasti postupaju na jedinstven način, po unificiranim

kriterijima upravljanja predmetima. U istovjetnim stvarnim i pravnim situacijama to u izvjesnoj mjeri doprinosi jednakosti i pravnoj sigurnosti lica koja dolaze u kontakt s institucijama nadležnim za administriranje pravde u krivičnim stvarima.

S druge strane, u nedostatku jedinstvenog općeg akta o tužilačkom poslovanju, kakvog je ovo regulatorno tijelo utvrdilo za sudove<sup>2</sup>, te usljed obimnosti pojedinih segmenata uredskog poslovanja, a naročito usljed disperzije regulatornih ovlaštenja, pravni okvir VSTV-a dopunjen je općim aktima upravnih organa nadležnih za pojedine segmete uredskog poslovanja, te brojnim internim aktima glavnih tužilaca tužilaštava. Komplementarnim aktima uredskog poslovanja uređeni su: obrada tajnih i ličnih podataka, upravljanje administrativnim predmetima, segmenti arhivskog poslovanja, upotreba pečata i štambilja i drugi unutrašnji procesi važni za upravljanje, po prirodi stvari, osjetljivom dokumentacijom koja nastaje u radu tužilaštava.

Iz detaljnih zbirki propisa, koje su sastavnim dijelom planova integriteta tužilaštava, vidljiv je visok stepen zaokruženosti organizaciono-pravnog okvira uredskog poslovanja u tužilaštvima. U skladu s tim, glavni dio regulatornog sadržaja za upravljanje dokumentacijom u tužilaštvima čine: *Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u Bosni i Hercegovini* (TCMS), *Politika sigurnosti pravosudnog informacionog sistema Bosne i Hercegovine*, *Jedinstvena lista krivičnih djela korupcije*, *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju*, *Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku obrade tajnih podataka*, *Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka*, *Pravilnik o arhivskom poslovanju*, *Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku upotrebe pečata i štambilja*, *Lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja*, te niz obavezujućih uputstava, kao što su *Uputstvo o izvršavanju poslova uredskog i arhivskog poslovanja*, *Uputstvo o vođenju vaspitnih preporuka* i dr.

## Automatsko upravljanje predmetima (TCMS)

Centralni dio pravnog, organizacionog i informacionog okvira za uredsko poslovanje u tužilaštvima svakako predstavlja *Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u Bosni i Hercegovini* (TCMS)<sup>3</sup>. Analogno prethodno utvrđenom rješenju u sudovima u Bosni i Hercegovini (CMS) ovim pravilnikom po prvi put je uveden jednoobrazan, centraliziran i u cjelosti automatiziran Sistem upravljanja tužilačkim predmetima. U najvažnijem segmentu unutrašnjeg poslovanja Pravilnik je uveo jedinstven način i postupak upravljanja tužilačkim predmetima počev od otvaranja, označavanja, evidentiranja preduzetih radnji, čuvanja, iskazivanja predmeta završenima i arhiviranja. Osim toga, ovim aktom detaljno su uređeni način i pravila postupanja korisnika TCMS-a, pravo

<sup>2</sup> *Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju*, „Službeni glasnik BiH“, br. 66/12.

<sup>3</sup> *Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u Bosni i Hercegovini*, „Službeni glasnik BiH“, br. 4/16.

pristupa podacima, komunikacija i korisnička podrška VSTV-a, procedura za slučaj nedostupnosti, edukacija korisnika, kao i postupak elektronskog arhiviranja predmeta. Na ovaj način su ranije važeća parcijalna interna pravila u tužilaštvima, koja su regulirala ovu oblast, najprije *de facto*, a potom i *de iure* stavljena van snage. S određenim modifikacijama softverske platforme, koje su osim kontinuiranog uvođenja novih i naprednijih funkcionalnosti podrazumijevale i uvođenje potpuno nove unaprijeđene (druge) generacije, TCMS je u funkciji rada tužilačkog sistema više od 10 godina.

## Karakteristike i efekti TCMS-a

TCMS je kreiran u najvećoj mjeri implementirajući načela uredskog poslovanja akcentirajući među njima: sigurnost, budnost i transparentnost u upravljanju predmetima i dokumentacijom. Ovom sistemu, pa tako niti jednom evidentiranom tužilačkom predmetu, nije moguće pristupiti izvan prethodno unaprijed definiranog kruga korisnika i datog opsega ovlaštenja u okviru kojeg se jedino mogu izvršavati radnje na predmetu, bilo samostalno, bilo putem dodijeljenog zadatka od drugog ovlaštenog korisnika. Naime, svako radno mjesto u tužilaštvu povezano je s njegovom korisničkom ulogom u Sistemu i bilo koji neovlašteni izlazak iz opsega dodijeljenih ovlaštenja može predstavljati kršenje radnih obaveza. Definirane uloge i ovlaštenja korisnika u TCMS-u imaju: glavni tužilac, tužilac, sekretar tužilaštva, stručni saradnik, stručni saradnik za podršku svjedocima, referent za unos podataka, referent za upravljanje spisima, referent za otpremu pošte, referent za upravljanje dokazima, arhivar, tužilački asistent/daktilograf, TCMS administrator i tužilački pripravnik.

U skladu s načelom sigurnosti svaki korisnik je dužan prijaviti se u TCMS sa svojim korisničkim nalogom, pri čemu je korištenje tuđeg korisničkog naloga strogo zabranjeno. Korisnik je odgovoran za sve radnje izvršene na radnoj stanici na pripadajućem radnom mjestu i korištenjem njegovog korisničkog naloga u povezanim računarskim mrežama. S tim u vezi, korisnik je dužan lozinku držati u tajnosti i vršiti njene izmjene najmanje jednom u 60 dana. Ukoliko postoji sumnja da je lozinka dodijeljena korisniku poznata drugom licu dužan ju je odmah promijeniti. Uz to, dužan je izvršiti odjavu s računara ukoliko prestaje s radom.

Sve radnje koje tokom rada poduzima u predmetu tužilac, kao i svaki drugi korisnik, dužan je učiniti transparentnim evidentiranjem u TCMS, što čini lično ili putem drugog korisnika kojem putem naredbe izdaje konkretno određen zadatak. Zadatke drugim korisnicima tužilac izdaje korištenjem funkcionalnosti tzv. dnevne naredbe, a u skladu s njihovim ulogama. Ipak, tužilac je odgovoran za potpunost, tačnost i istovjetnost podataka evidentiranih u TCMS u odnosu na dokumente koji se fizički nalaze u spisu za koji je zadužen.

Korisnik kod koga se spis, saglasno bilješci u TCMS-u, nalazi u fizičkom obliku odgovoran je za njegovu cjelovitost i dužan je s predmetom manipulirati

samo u okviru dodijeljenog zadatka. Spisi se mimo toga ne mogu nalaziti kod drugog korisnika ili na lokaciji različitoj od one evidentirane u Sistemu. Osim sigurnosti i transparentnosti u upravljanju spisima na ovaj način se naročito ispoljava naglašena budnost za povjerene predmete i akte povezana s odgovornošću za eventualno djelimično ili potpuno gubljenje spisa ili njegovog sadržaja.

Evidentiranje preduzetih radnji u spisu, čija fizička manipulacija mora biti praćena potrebnim razlozima rada na predmetu, nezamjenjivo uslovljava da se na vrijeme uvide periodi neaktivnosti i preduzmu potrebne radnje kako bi predmeti imali potrebnu dinamiku u rješavanju. Na istovjetan način u potpunosti se otklanja rizik nastupanja zastare krivičnog gonjenja iz subjektivnih razloga. Osim funkcionalnog nadzora od strane glavnog tužioca, automatizirani sistem za upravljanje predmetima (TCMS) s komplementarnim poluautomatskim i automatskim evidencijama i pratećim alatima, važan je instrument za samoevaluaciju rada svakog tužioca pojedinačno u smislu brzine postupanja i rješavanja predmeta u zakonskim, optimalnim i predvidivim rokovima. Na ovaj način indirektno se utiče na ekonomičnost i efikasnost u radu tužilaštava, budući da se donosiocima odluka omogućava brz i pojednostavljen pristup potrebnim informacijama, praćenje i evaluacija rada, te efikasan interni i eksterni nadzor.

U slučaju nedostupnosti TCMS-a, svako tužilaštvo formira privremene knjige za evidentiranje predmeta, i to: prijemnu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu, a po uspostavljanju redovnog režima rada podaci iz ovih evidencija unose se u aplikaciju.

## **Označavanje tužilačkih predmeta**

Tužilački predmet obuhvata postupanje tužilaštava od njegovog iniciranja pa do donošenja tužilačke odluke ili završetka predmeta na drugi način. Jednako kao i postupanje koje se okončava negativnom tužilačkom odlukom ili usljed procesnih ili tehničkih razloga tužilački predmet obuhvata i period postupanja tužilaštva, čiji je rezultat podizanje optužnice. Za razliku od prethodno navedenih, u posljednjem slučaju, tužilački predmeti se nakon iskazivanja završenim ne arhiviraju do pravosnažnosti sudske odluke po optužnici. U takvom predmetu se, naime, i dalje evidentiraju važnije procesne radnje koje se u daljem toku postupka odvijaju pred sudom, a koje se direktno odnose na zastupanje optužbe.

U tužilaštvima predmeti se klasificiraju dvojako, s obzirom na stepen sumnje na počinjenje krivičnog djela i određenosti njegovog počinioa, te fazu krivičnog postupka kroz koju predmet prolazi od otvaranja do iskazivanja završenim. Ova osnovna klasifikacija tužilačkih predmeta nadopunjena je oznakama vrste kriminala na koji se odnosi predmet (opći kriminal, ratni zločini, privredni kriminal i korupcija i dr.).

S obzirom na stepen sumnje na počinjenje krivičnog djela i određenost počinioa tužilački predmeti se u osnovi klasificiraju kao:



1. **KT** - predmeti koji se odnose na konkretno krivično djelo i počinioca – fizičko lice;
2. **KTN** - predmeti koji se odnose na konkretno krivično djelo s nepoznatim počiniocem;
3. **KTa** - predmeti koji se odnose na neodredivo krivično djelo ili počinioca, a ukazuje na protivpravnu radnju.

Predmeti koji u osnovi imaju ovakvu klasifikaciju odnose se na krivična djela općeg kriminala, dok se za druge oblasti kriminala dodaju dodatne oznake (**RZ** - ratni zločini, **K** - Korupcija, **PO** - privredni kriminal, **T** - terorizam, **F** - finansijska istraga i dr.).

S obzirom na fazu krivičnog postupka kroz koju predmet **KT** klasifikacije prolazi tokom krivičnog postupka predmeti mogu pored ove imati i oznaku faze (**P** - postupak po prigovoru na narebu o obustavi/neprovođenju istrage, **Ž** - predmeti po žalbi, **ŽK** - predmet po žalbi - pretres pred drugostepenim sudom, **ŽKŽ** - predmeti po žalbi na drugostepenu odluku, **AP** - predmeti u postupku po apelaciji Ustavnom sudu BiH, **PP** - predmeti ponavljanja krivičnog postupka, **Z** - predmeti u postupku zaštite zakonitosti, **POM** - predmeti pravne pomoći, **MPOM** - predmeti međunarodne pravne pomoći i **R** - razno.

Značajna reforma u uredskom poslovanju kroz istovremenu informatizaciju ostvarena je uvođenjem jedinstvenih tužilačkih identifikatora za svako pojedino tužilaštvo, te unificiranih vrsta predmeta (klasifikacije) kojima se jedinstveno iskazuje rad tužilaštava u Bosni i Hercegovini.

Tužilački identifikator [**TI**] je kombinacija slova **T** i dvocifrenog broja, a njegova krajnja svrha jeste identifikacija tužilaštva u kojem je predmet nastao. Primjera radi tužilački identifikator Tužilaštva Bosne i Hercegovine je broj 20, Federalnog tužilaštva Federacije Bosne i Hercegovine broj 11, Republičkog javnog tužilaštva Republike Srpske 12, a Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj 18. Tužilaštvima koja imaju područne urede s istim ciljem dodijeljen je i identifikator područnog tužilaštva [**IPK**], kojim se određuje da li je predmet formiran u sjedištu tužilaštva ili pak u takvom uredu. Predmet formiran u sjedištu tužilaštva označava se brojem 0, a predmet formiran u područnom tužilaštvu brojem 1, a ako ima više takvih ureda svaki sljedeći se označava sljedećim rednim brojem.

Pored tužilačkog identifikatora i vrste, tužilački predmet označava se i jedinstvenim brojem, kao i godinom otvaranja, što u konačnici čini jedinstvenu oznaku predmeta u cijelom tužilačkom i pravosudnom sistemu:

$$\text{TBP} = [\text{TI}] [\text{IPK}] [\text{VP}] [\text{BP}] [\text{GP}]$$

Svakom predmetu TCMS automatski dodjeljuje jedinstveni redni broj predmeta, i taj se broj ne mijenja bez obzira na fazu krivičnog postupka ili promjenu vrste predmeta. Svaki naredni uneseni predmet, bez obzira na vrstu, dobija sljedeći redni broj, prema redoslijedu zaprimanja.



Prilog 1. *Tužilaštvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine* – tužilački identifikator: T 18.

## **Formiranje, raspodjela spisa i presignacija**

Spis se formira po evidentiranju predmeta u TCMS, nakon čega se omot tehnički označava naljepnicom sa sedmocifrenim brojem. Pismena se ulažu u spis slaganjem na metalni mehanizam ili u plastične omote na način da se na lijevu stranu omota stavlja inicijalni dokument i njegovi prilozi, a na desnu svi ostali dokumenti. Dokumenti se slažu hronološki, tako da se na vrhu uvijek nalazi dokument koji je posljednji kreiran, odnosno zaprimljen.

U slučaju da u predmetu postoje prilozi, koji se zbog obima ili svojstva ne mogu držati u omotu spisa, ti prilozi se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na lijevoj vanjskoj strani omota spisa zabilježi gdje se prilozi nalaze. Audio-zapis sa saslušanja ulaže se u omot spisa korištenjem plastičnog omota koji se pričvršćuje na odgovarajući način. Izuzetno, audio-zapis se može čuvati na posebnoj lokaciji, u skladu sa odlukom glavnog tužioca, što se evidentira na koricama spisa. Korisnici su dužni rukovati sa spisima pažljivo i osigurati da pismena budu propisno složena. Formiran spis predaje se referentu za upravljanje spisima. Predmet hitne prirode dostavlja se u rad odmah.

Raspodjela predmeta tužiocima vrši se automatski, prema unaprijed određenim parametrima. TCMS administrator vrši evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na osnovu odluke glavnog tužioca o raspodjeli predmeta. Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje tužiocima po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i procentualnom učešću tužioca u raspodjeli. Broj predmeta dodijeljen svakom tužiocu u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, treba biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta. Ako se tužilac kojem je predmet dodijeljen

mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom tužiocu. U slučaju registriranog odsustva tužioca, isti se izuzima iz dodjele predmeta za period za koji je evidentirano odsustvo.

Mada nije izričito predviđeno Pravilnikom o TCMS-u parametri za ravnomjernu raspodjelu predmeta u pojedinim tužilaštvima slijede tradicionalni model prema kojem se novoformirani predmeti dodjeljuju u rad tužiocu, koji je u vrijeme otvaranja predmeta raspoređen kao dežurni tužilac. Jednako kao i model automatske raspodjele i ovaj model je lišen subjektivnosti pri dodjeli predmeta, a njegova prednost nad prethodnim modelom ogleda se u mogućnosti da isti tužilac radi na predmetu koji je otvoren za vrijeme njegovog dežurstva, pa sve do okončanja.

Oba modela raspodjele predmeta u određenim situacijama moraju biti korigirana izuzimanjem predmeta od tužioca kojem je prvobitno dodijeljen i njegovom dodjelom drugom tužiocu (presignacija). Glavni tužilac ili lice koje on ovlasti vrši presignaciju predmeta obavezno navodeći razloge za takav postupak.

## **Čuvanje spisa u periodu neaktivnosti - evidencija**

Izričito je pravilo da se predmeti u tužilaštvima u periodu u kojem se ne preduzimaju tužilačke radnje (period neaktivnosti) čuvaju u spremištu za predmete u okviru pisarnice, gdje se evidentiraju i slažu prema rastućem broju predmeta, s određenim rokom ponovnog vraćanja u rad (evidencija). Bezrazložno zadržavanje spisa u uredima ili drugim lokacijama (ormarima, stolovima i sl.) u vrijeme perioda neaktivnosti nije dozvoljeno. Predmeti se u spremištu mogu čuvati u više omota spisa (svezaka), ako je to potrebno zbog količine dokumenata. U tom slučaju, svaki svezak se označava odgovarajućim rimskim brojem, a na omot će se nalijepiti isti broj predmeta.

Pravilo tzv. dnevnih naredbi, koje je u tužilačkoj praksi uspostavljeno i razvijano još i prije uvođenja TCMS-a, podrazumijeva da se bilo kakva manipulacija spisom ne može izvršiti ukoliko nosilac predmeta (postupajući tužilac) nije za to izdao konkretno određenu naredbu. Ovo onemogućava arbitrarno i bezrazložno manipuliranje spisom od strane bilo kojeg zaposlenika, pa čak i samog tužioca, sprečavajući gubitak spisa i njegovih priloga iz pažnje, kao i eventualne zloupotrebe sadržanih podataka. Automatizacija dnevnih naredbi kroz TCMS posebno je doprinijela sprečavanju nastanka takvih rizika. Pravilno upravljanje predmetima kroz sistem izdavanja dnevnih naredbi za svaki akt manipulacije spisom pokazatelj je naročite budnosti, transparentnosti i sigurnog upravljanja sadržanim informacijama.

Spis se ne može odložiti u spremište ukoliko za to nije izdata naredba s konkretno određenim rokom čuvanja zabilježenim u TCMS, koji automatski signalizira njegov istek. Službenici pisarnice zaduženi za čuvanje spisa u periodu neaktivnosti takav spis će iznijeti iz spremišta isključivo po isteku roka evidencije

kada se automatski generira distribuciona lista za iznošenje predmeta. Izuzetno, postupajući tužilac može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje pokretanjem zadatka za hitno iznošenje spisa. Prilikom preuzimanja spisa iz spremišta, postupajući tužilac potpisuje se na distribucionu listu, kao dokaz da je preuzeo spise. Analogan dokaz o kretanju spisa koristi se i prilikom ponovnog vraćanja spisa u spremište, a lice koje vraća spise potpisuje se na listu predmeta za vraćanje. Distribucione liste i liste za vraćanje predmeta, kao svojevrsna supstitucija tradicionalnog koncepta vođenja interne dostavne knjige, čuvaju se na mjestu i u periodu koji određuje glavni tužilac.

Ciklus izdavanja dnevnih naredbi o upravljanju spisima u uredskom poslovanju ponavlja se do donošenja konačne tužilačke odluke, a u slučaju optužnice do pravosnažne presude i definitivno se završava izdavanjem naredbe o arhiviranju predmeta. Spisom se dalje upravlja po pravilima o arhivskom poslovanju.



Prilog 2. *Spisi u evidenciji.*

## **Arhiviranje i arhivsko poslovanje**

Elektronsko arhiviranje predmeta vrši se po naredbi tužioca koji izdaje poseban zadatak za arhiviranje predmeta referentu za upravljanje spisima. Tužilac može zabraniti elektronsko arhiviranje predmeta zbog specifičnosti dokaza ili drugih razloga koji to opravdavaju, uz obavezno evidentiranje navedenih razloga. Tužilac korištenjem funkcionalnosti TCMS-a upisuje rok čuvanja arhiviranog predmeta. Predmete za arhiviranje referent za upravljanje spisima predaje arhivaru, zajedno sa listom predmeta za arhiviranje. Arhivar u TCMS upisuje lokaciju na kojoj se nalazi fizički spis i broj priloga predmeta koji se čuvaju u fizičkom obliku.

U ovom segmentu unutrašnjeg poslovanja prisutna je intencija TCMS-a da se rokovi čuvanja predmeta u arhivi automatiziraju postavljanjem Liste registraturnog materijala s rokovima čuvanja predmeta u ovaj sistem, što je u većini tužilaštava i realizirano. Sistem na ovaj način tužiocu, prilikom izdavanja naredbe za arhiviranje, automatski nudi unaprijed zadati rok za tu vrstu predmeta, čime je određivanje rokova čuvanja osim pojednostavljenja i potpuno lišeno subjektivnih grešaka.

Uz to pojedina tužilaštva uspostavila su interne procedure kontroliranja predmeta prije njihovog odlaganja u arhivu u okviru kojih se kontroliraju ne samo rokovi čuvanja, već i ostali preduslovi za arhiviranje predmeta utvrđeni pravilnicima o arhivskom poslovanju. U skladu s Pravilnikom o arhivskom poslovanju u tužilaštvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine<sup>4</sup> spis se ne može odložiti u arhivu prije nego što se utvrdi da:

- ✓ predmet je sređen (saglasno odredbama Pravilnika o TCMS-u);
- ✓ u predmetu se nalaze i pismena koja bi trebalo izdvojiti (priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama;
- ✓ predmet je konačno završen;
- ✓ popunjeni su i izdvojeni statistički listići;
- ✓ izvršene su sve radnje postupka koji je vođen u rješavanju predmeta i potrebne radnje kancelarijskog poslovanja.

Ispunjenost uslova za arhiviranje potvrđuje se od strane ovlaštenog lica (sekretar) nakon čega arhivar predmet dodaje na listu za arhiviranje i prema podacima o precizno određenom mjestu čuvanja i rednom broju na listi odlaže u arhivu.

Tužilaštva istekom kalendarske godine registraturni materijal (arhivirani predmeti) nastao u toj godini zavode u arhivsku knjigu upisujući u ovu evidenciju liste arhiviranih predmeta koje se prilažu uz arhivsku knjigu. Spisi se u slučaju potrebe za naknadnom upotrebom izdaju iz arhive po dnevnoj naredbi tužioca koji je ranije zaduživao predmet, a u drugom slučaju po naredbi glavnog tužioca. Na mjesto izdatog spisa ostavlja se dnevna naredba u kojoj je naznačeno kada je i kome spis iznesen. Izdavanje predmeta iz arhive evidentira se i u Knjigu evidencije izdatih predmeta iz arhive. Proces upotrebe arhiviranih predmeta u tužilaštvima u pravilu prestaje izlučivanjem i uništavanjem predmeta, kojima su istekli rokovi čuvanja u arhivi. Iz registraturnog materijala prethodno se izdvajaju predmeti ili njihovi dijelovi koji mogu predstavljati arhivsku građu, a koja se posebno čuva do njene predaje nadležnom arhivu.

## Manuelne i poluautomatske evidencije

Pored TCMS-a, kao osnovne evidencije za krivične predmete, u određenim tužilaštvima i dalje se koriste manuelni upisnici, kao pomoćne i komplementarne evidencije za pojedine naročito važne vrste predmeta, kao što su predmeti ratnih zločina (KTRZ, KTNZRZ, KTARZ i ARZ upisnici), te poluautomatske evidencije, kao što je evidencija vaspitnih preporuka u maloljetničkim predmetima. Navedene evidencije za izvor podataka uglavnom koriste TCMS.

<sup>4</sup> *Pravilnik o arhivskom poslovanju u Tužilaštvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, br. A 105/11 od 2.3.2011. godine. [http://jt-brckodistriktaibih.pravosudje.ba/akti/interni\\_akti/pravilnici](http://jt-brckodistriktaibih.pravosudje.ba/akti/interni_akti/pravilnici).

Predmeti formirani u tužilaštvima, a koji po svojoj prirodi ne spadaju u osnovnu nadležnost tužilaštava i po kojima se s tim u vezi ne mogu formirati krivični predmeti zavode se u opću registarsku knjigu (A - upisnik), kao predmeti tužilačke administracije ili tužilačke uprave. U takve predmete spadaju uglavnom predmeti koji se odnose na administriranje unutrašnjih procesa (uredsko i arhivsko poslovanje, rad Kolegija, normativna djelatnost, odnosi s javnošću, programiranje i izvještavanje, radni odnosi, javne nabavke, finansijsko i materijalno poslovanje, statistika i dr.). Predmetima tužilačke uprave upravlja se u cjelosti manuelno, dok se tek određenim grupama podataka iz ove oblasti upravlja automatski ili poluautomatski (personalna zbirka ličnih podataka, pomoćne statističke evidencije o radu i sl.). Na tradicionalan način još se vode komplementarne evidencije iz oblasti arhivskog poslovanja (Arhivska knjiga i Knjiga evidencije izdavanja predmeta iz arhive), a u novijoj praksi i evidencije o primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama i generalno komunikaciji s javnošću (IT- upisnik).

Iz sigurnosnih razloga manuelno se vode i evidencije o obradi tajnih podataka, odvojeno po stepenima tajnosti, nezavisno od toga da li se tajnost podataka odnosi na krivične ili administrativne predmete.

## Obrada tajnih podataka – princip „POTREBNO ZNATI“

Tužilaštva u izvršavanju zakonom propisanih funkcija između ostalog manipuliraju i podacima koji su označeni tajnim. Pravilnik o TCMS-u nije definirao postupak upravljanja tajnim dokumentima, osim što je utvrdio da se takvi dokumenti ne unose u Sistem dok se s njih ne skine oznaka tajnosti. Postupak upravljanja tajnim dokumentima u većini tužilaštava tako je uređen posebnim internim aktima donesenim na osnovu člana 82. *Zakona o zaštiti tajnih podataka*<sup>5</sup>, koji propisuje opću dužnost donošenja propisa i organizacione prilagodbe organa i institucija koje vrše obradu tajnih podataka. Način provođenja ovih dužnosti u izvjesnoj mjeri je utvrđen i većim brojem pravilnika i drugih opće obavezujućih podzakonskih akata donesenih na nivou Bosne i Hercegovine, od strane Vijeća ministara i Ministarstva sigurnosti. U provođenju Zakona i podzakonskih akata više pravne snage u pojedinim tužilaštvima internim pravilnicima detaljno je razrađen koncept upravljanja tajnim dokumentima po principu „POTREBNO ZNATI“.<sup>6</sup> Ovaj bazični zakonski princip podrazumijeva da pristup tajnim podacima treba onemogućiti licima kojima pristup nije neophodno potreban za obavljanje dužnosti. U skladu s tim glavni nosioci provedbe propisa iz ove oblasti i jesu nosioci tužilačkih funkcija, koji već po samom Zakonu bez sigurnosne dozvole imaju pravo pristupa tajnim podacima svih stepena tajnosti (član 5. stav (1) tačka g) i određivanja tajnosti svih

<sup>5</sup> *Zakon o zaštiti tajnih podataka*, „Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09.

<sup>6</sup> *Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku obrade tajnih podataka u Tužilaštvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, broj: A - 649/13 od 18.10.2013. godine ([http://jt-brckodistrikta.ba/pravosudje.ba/akti/interni\\_akti/pravilnici](http://jt-brckodistrikta.ba/pravosudje.ba/akti/interni_akti/pravilnici)).



stepena izuzev stepena VRLO TAJNO (član 13. stav (2) tačka i). Drugi uposlenici mogu manipulirati tajnim podacima ukoliko to ne podrazumijeva upoznavanje sa sadržajem tajnog dokumenta. Ukoliko je pak takvo upoznavanje neophodno, ova radna mjesta definiraju se posebnom odlukom kao radna mjesta na kojima se može pristupiti tajnim podacima, nakon čega lica koja obavljaju ove poslove, podliježu postupku sigurnosnih provjeravanja.

## Osnov i uvjeti određivanja tajnosti

Tajnost se određuje dokumentima koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo nanijeti štetu utvrđenim sigurnosnim kategorijama. Ovi dokumenti označavaju se stepenom tajnosti u momentu nastanka, odnosno na početku aktivnosti iz koje nastaje tajni podatak, a oznaka tajnosti određuje se u skladu sa procjenom rizika po odnosnu sigurnosnu kategoriju. Oznaku tajnosti, na osnovu prethodno izvršene procjene u pisanom obliku, određuje tužilac zadužen za predmet u okviru kojeg se odvija aktivnost u kojoj nastaje tajni podatak.

Tajni podaci označavaju se jednim od sljedećih stepena tajnosti:

- **VRLO TAJNO** (ranije DRŽAVNA TAJNA) se određuje za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje ugrozilo integritet Bosne i Hercegovine i nanijelo državi nepopravljivu štetu;
- **TAJNO** (ranije SLUŽBENA ili VOJNA TAJNA – STROGO POVJERLJIVO) se određuje za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo izuzetno štetne posljedice po sigurnosne, političke, ekonomske ili druge interese Bosne i Hercegovine;
- **POVJERLJIVO** (ranije SLUŽBENA ili VOJNA TAJNA – POVJERLJIVO) se određuje za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo štetu sigurnosti ili interesima Bosne i Hercegovine;
- **INTERNO** (ranije SLUŽBENA ili VOJNA TAJNA – INTERNO) se određuje za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo nanijeti štetu djelovanju Bosne i Hercegovine, Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ili organa, organizacija i institucija na ostalim nivoima u Bosni i Hercegovini.

## Označavanje tajnih podataka

Svaki dokument ili medij koji sadrži tajni podatak mora biti označen: stepenom tajnosti, podacima o organizacionoj jedinici čija je ovlaštena osoba odredila tajnost, podacima o ovlaštenoj osobi (ime i prezime, broj i datum ovlaštenja), datumom određivanja tajnosti podataka, načinom prestanka tajnosti u skladu sa Zakonom i načinom dostavljanja.

U dokumentu koji sadrži tajne podatke, ispred broja predmeta, označava se stepen tajnosti podataka i to velikim štampanim slovom:



- **I** - za stepen tajnosti INTERNO;
- **P** - za stepen tajnosti POVJERLJIVO i
- **T** - za stepen tajnosti TAJNO.

Svaki dokument ili medij označen stepenom tajnosti TAJNO sadrži i podatke o: broju primjeraka dokumenta, ukupnom broju stranica dokumenta i mogućim priložima i pratećoj dokumentaciji.

Oznaka tajnosti se jasno razlikuje od drugih zapisa tako da se za pisanje oznaka koristi tamniji i veći font slova u odnosu na ostali dio teksta. Način i oblik označavanja utvrđen je na sljedećem obrascu koji je kao sastavni dio spisa vidljiv odmah pri otvaranju omota.

|                                          |                               |
|------------------------------------------|-------------------------------|
| STEPEN TAJNOSTI _____                    |                               |
| PODACI O ORGANU _____                    |                               |
| IME I PREZIME, _____                     | OD _____                      |
| OVLAŠTENJE _____                         | BROJ _____                    |
| DATUM ODREĐIVANJA STEPENA TAJNOSTI _____ |                               |
| NAČIN PRESTANKA _____                    |                               |
| NAČIN DOSTAVLJANJA _____                 |                               |
| BROJ PRIMJERAKA _____                    |                               |
| UKUPAN _____                             | BROJ STRANICA DOKUMENTA _____ |
| PRILOZI I PRATEĆA DOKUMENTACIJA _____    |                               |

(obrazac za označavanje tajnih dokumenata)

|                                                |                        |
|------------------------------------------------|------------------------|
| KOPIJA ORIGINALA                               |                        |
| STEPEN TAJNOSTI _____                          |                        |
| PODACI O ORGANU _____                          |                        |
| IME I PREZIME, _____                           | OVLAŠTENJE BROJ _____  |
| OD _____                                       | _____                  |
| DATUM ODREĐIVANJA _____                        | STEPENA TAJNOSTI _____ |
| NAČIN PRESTANKA _____                          |                        |
| NAČIN DOSTAVLJANJA _____                       |                        |
| BROJ PRIMJERAKA _____                          |                        |
| UKUPAN BROJ STRANICA DOKUMENTA _____           |                        |
| PRILOZI I PRATEĆA DOKUMENTACIJA _____          |                        |
| BROJ KOPIJE _____                              |                        |
| BROJ I DATUM IZ EVIDENCIJA O UMNOŽAVANJU _____ |                        |
| OZNAKA ORGANIZACIONE JEDINICE _____            |                        |
| POTPIS SLUŽBENIKA _____                        |                        |

(obrazac za označavanje dodatnih kopija tajnih dokumenata)

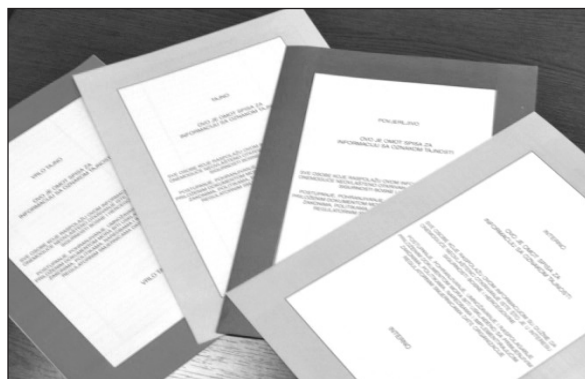
Svaki pisani dokument, uključujući knjige i brošure i njihove reprodukcije ima oznaku stepena tajnosti na vrhu prve strane i vanjske strane prednjih korica ukoliko postoje ili na vrhu naslovne strane ako je ima. Svaka strana dokumenta mora imati, pored stepena tajnosti, pri dnu naveden i redni broj strane s obzirom na ukupan broj strana dokumenta (npr. 4/6). Ako pisani dokument nema naslovnu stranu, prva strana se smatra kao naslovna, a ako ima naslovnu stranu, prva strana se smatra ona koja se vidi prva kada se otvori naslovna strana. Oznaka na svim drugim dokumentima odnosno medijima (npr. geografske karte, fotografije, video i audio zapisi, sve vrste elektronskih zapisa i dr.) koji sadrže tajne podatke vidno je označena žigom, odštampana, otkucana, napisana, naslikana ili pričvršćena sa etiketom, naljepnicom ili sličnim odgovarajućim sredstvima. Ako se dokument ili medij čuva u fasciklu označava se tako da je odmah vidljiv stepen tajnosti tog dokumenta. Ukoliko dokument ili medij koji je označen stepenom tajnosti ima dodatne dijelove (npr. aneksi, dodaci, grafički prikazi i sl.) označava se kao i osnovni dokument.

Tajni podatak stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati. Dodatne primjerke dokumenta ovih nivoa tajnosti može izraditi samo ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti.

Niko ne smije tražiti tajni podatak prije i u većem obimu nego što mu je potrebno za obavljanje dužnosti. Neposredan pristup tajnim dokumentima imaju ovlaštene osobe i sigurnosno provjeravane osobe o čemu se vodi posebna evidencija. Akti kojima se vrši dostavljanje tajnih podataka označavaju se istim stepenom tajnosti kao i dokument koji se dostavlja.

## Prijem i zavođenje tajnih podataka

Tajne podatke najčešće klasificiraju i dostavljaju drugi organi i institucije u vezi sa provođenjem posebnih istražnih radnji ili sigurnosnih provjeravanja. Dostavljač tajnog podatka prima se u pisarnici od strane ovlaštenog upisničara. Ovlašteni upisničar zavodi prijem tajnog dokumenta u knjigu dostave tajnih podataka. Zatvorenu pošiljku s oznakom tajnosti ovlašteni upisničar nakon zavođenja u knjigu dostave tajnih podataka dostavlja neposredno glavnom tužiocu radi signiranja. Glavni tužilac otvara pošiljku s oznakom tajnosti, upoznaje se s njenim sadržajem i vrši njeno signiranje.



Slika 1. *Omoti spisa za tajne dokumente.*

Signiranu pošiljku od glavnog tužioca preuzima neposredno ovlaštena osoba na koju se tajni dokument odnosi i potpisom u knjigu dostave tajnih podataka ovjerava preuzimanje tajnog dokumenta. Po preuzimanju tajnog dokumenta ovlaštena osoba stavlja tajni dokument u odgovarajući omot za predmete i akte koji sadrže tajne podatke, te isti zavodi u upisnik tajnih

podataka. Izuzetno od ovog pravila ukoliko se radi o tajnom dokumentu stepena tajnosti INTERNO, ovlaštena osoba može izvršiti zavođenje dokumenta uz pomoć ovlaštenog upisničara. Upisnik tajnih podataka vodi se odvojeno za svaki nivo tajnosti, u obliku knjige formata A 3, položenih i numerički označenih stranica. Korice svakog upisnika su tvrdog uveza i izrađene su u boji omota za odnosne predmete i akte koji se unose u upisnik.

Ukoliko je predmet na koji se odnosi tajni dokument unesen u TCMS ovlaštena osoba putem ovlaštenog upisničara prijem dokumenta bilježi i u TCMS-u, bez skeniranja dokumenta ili navođenja podataka koji bi mogli ukazivati na tajnost.

Tajni dokument se zavodi samo u upisnik tajnih podataka, a njegovo zavođenje u Sistem vrši se nakon donošenja odluke o prestanku tajnosti.

U slučaju da je stepen tajnosti dokumentu određen u Tužilaštvu, zavođenje tajnog dokumenta vrši se shodno pravilima za zavođenje tajnih dokumenata primljenih od eksternih korespondenata.

## **Pohranjivanje i arhiviranje tajnog dokumenta**

Pohranjivanje arhivskog primjerka tajnog dokumenta vrši se odvojeno od ostatka spisa tako što se ovaj primjerak zajedno s odgovarajućim evidencijama čuva u odgovarajućoj kasi za čuvanje tajnih podataka. Arhivski primjerak tajnog dokumenta u pravilu je primjerak broj 1 ovlaštene osobe koja je odredila stepen tajnosti. Uz arhivski primjerak tajnog dokumenta čuva se i pisana procjena na osnovu koje se podatku određuje stepen tajnosti, spisak organa odnosno osoba kojima su primjerci tajnih dokumenata dostavljeni, spisak uvida, te moguće dozvole za umnožavanje tajnog dokumenta. Sva pripadajuća dokumentacija čuva se u odgovarajućoj kasi do skidanja oznake tajnosti ili do uništavanja.

Tajni dokument arhivira se u skladu s propisima koji uređuju arhivsko poslovanje ukoliko nije drukčije određeno. Tajni dokument arhivira se istovremeno s arhiviranjem spisa na koji se odnosi. Prije arhiviranja tajnog dokumenta ovlaštena osoba će razmotriti da li je moguće tajnom dokumentu sniziti ili ukinuti oznaku tajnosti. Ukoliko je tajnom dokumentu moguće ukinuti oznaku tajnosti, tajni dokument se nakon ukidanja oznake tajnosti arhivira zajedno s ostatkom spisa na koji se odnosi. Ukoliko tajnom dokumentu nije moguće ukinuti oznaku tajnosti, isti se arhivira odvojeno od ostatka spisa na koji se odnosi, te se dalje čuva u odgovarajućoj kasi ili ormaru što se evidentira u osnovnom spisu.

Prestanak tajnosti dokumenta označava se na način da se prekriži oznaka stepena tajnosti i ispod toga upišu riječi "PRESTANAK TAJNOSTI", datum prestanka i potpis ovlaštene osobe. O prestanku tajnosti ovlaštena osoba obavještava sve zakonske korisnike kojima je tajni dokument dostavljan. Tajnim dokumentima koji se odnose na planiranje i provođenje posebnih istražnih radnji tajnost prestaje najkasnije istekom zakonom propisanog roka za trajanje ovih radnji. Ostalim tajnim dokumentima tajnost u svakom slučaju prestaje istekom roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija, ukoliko za pojedine tajne dokumente nije drukčije određeno.

Tajni dokument čuva se onoliko dugo koliko bi se čuvao dokument iste kategorije obuhvaćen Listom kategorija da nije označen stepenom tajnosti, odnosno onoliko dugo kao i spis na koji se odnosi. Istekom roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija tajni dokument se uništava po posebnim pravilima.

## Čuvanje i zaštita tajnih podataka

Definiranje i provođenje mjera čuvanja tajnih podataka ima za svrhu spriječiti neovlašten pristup i otkrivanje tajnih podataka neovlaštenim osobama s ciljem otklanjanja ili umanjenja rizika zloupotrebe tajnih podataka u kojem pravcu se utvđuju i provode organizacione, fizičke i tehničke mjere.

Organizacione mjere odnose se na utvrđivanje posebnih uvjeta i postupaka za: određivanje, promjenu i prestanak tajnosti, arhiviranje, umnožavanje, kopiranje i prepisivanje, uništavanje, razmjenu tajnih podataka, slučaj zloupotrebe tajnih podataka, vođenje evidencija o manipuliranju tajnim dokumentima, određivanje sigurnosnih uvjeta obrade i druge organizaciono-proceduralne aspekte zaštite.

Fizičke i tehničke mjere zaštite tajnih podataka obuhvataju: pohranjivanje tajnih podataka u odgovarajućim ormarima i kasama, nadzor ulaza i izlaza u sigurnosna područja i druge mjere utvrđene podzakonskim i internim aktima, među kojima je od posebnog značaja plan čuvanja tajnih podataka kojeg donosi rukovodilac organa.

Sigurnosno područje je označen prostor u kojem se jedino mogu obrađivati i čuvati tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO ili većeg stepena tajnosti, koji je shodno načinu obrade tajnih podataka uvršten u sigurnosno područje I ili II stepena. U sigurnosnom području mogu se obrađivati tajni podaci, tako da već sam ulazak u sigurnosno područje znači dostup do tih podataka (sigurnosno područje I stepena) ili pak tako da sam ulazak u sigurnosno područje ne znači istovremeno i dostup do tih podataka (sigurnosno područje II stepena). Obuhvat sigurnosnih područja utvrđuje se posebnom odlukom o određivanju sigurnosnih područja, koju donosi glavni tužilac uz prethodno mišljenje Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine.

Tajni podaci mogu se obrađivati izvan sigurnosnog područja ukoliko je prostor ili područje u kojem se tajni podatak obrađuje fizički ili tehnički osiguran, a pristup do prostora pod nadzorom. Uposlenik koji obrađuje tajni podatak izvan sigurnosnog područja dužan je držati tajni podatak cijelo vrijeme pod nadzorom. Po okončanoj obradi tajni podatak se vraća u sigurnosno područje. Obrada tajnog podatka izvan sigurnosnog područja vrši se uz prethodnu saglasnost ovlaštene osobe zadužene za predmet u okviru kojeg je nastao tajni podatak. Uposlenik koji preuzme tajni podatak vlastoručnim potpisom u knjigu dostave tajnih podataka potvrđuje preuzimanje tajnog podatka, čime preuzima odgovornost za sigurnost tajnog podatka. O iznošenju tajnog podatka iz sigurnosnog područja vodi se evidencija.

Tajni podaci stepena INTERNO mogu se obrađivati u administrativnom području. Pristup do tajnih podataka u administrativnom području imaju samo osobe koje su pisanom izjavom potvrdile da su upoznate sa propisima koji uređuju obradu tajnih podataka i koje se moraju s tim podacima upoznati zbog izvršavanja radnih zadataka.

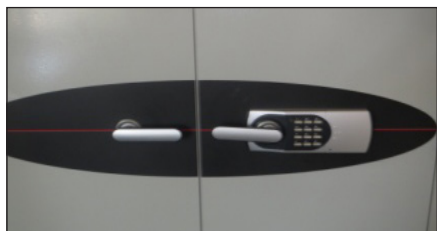
## Obrada ličnih podataka - osnovni principi

Obrada ličnih podataka podrazumijeva bilo koju radnju ili skup radnji koje se vrše nad ličnim podacima, bilo da je automatska ili ne, a posebno prikupljanje, unošenje, organiziranje, pohranjivanje, prerađivanje ili izmjenu, uzimanje, konsultiranje, korištenje, otkrivanje prijenosom, širenje ili na drugi način omogućavanje pristupa podacima, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje.<sup>7</sup> Obrada podataka može biti ručna (mehanička), automatska (elektronska) ili kombinacija ova dva načina.

Obrada ličnih podataka mora biti zasnovana na zakonu ili propisu donesenom na osnovu zakona i u skladu sa svrhom obrade (zakonitost i pravičnost). Prikupljeni podaci se blagovremeno ažuriraju na osnovu relevantne dokumentacije kojom se osigurava dokaz o porijeklu ličnih podataka (tačnost i autentičnost). Podaci se obrađuju u mjeri i u obimu utvrđenim propisima koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu (srazmjernost) i onoliko koliko je neophodno potrebno da bi bila ispunjena svrhe obrade (vremenska determiniranost).

U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka svaki javni organ, pa tako i tužilaštva, utvrđuju interna pravila obrade ličnih podataka i preduzimaju sve tehničke i organizacione mjere neophodne za provođenje ovog zakona. Donošenje internih procedura od naročite je važnosti u tužilaštvima radi osiguranja zakonite i pravilne obrade i ove vrste podataka, u skladu s principima propisanim Zakonom i svrhom za koju se tužilaštava i osnivaju, te instrumentima za njeno postizanje definiranim procesnim zakonima. Njihovom primjenom se kroz zaštitu ličnih podataka u konačnom osigurava zaštita privatnosti nosilaca podataka čije lične podatke tužilaštva obrađuju. Zaštita navedenog prava naročito je važna za tužilaštva obzirom da su zakonima o osnivanju, pored otkrivanja i gonjenja počinitelaca krivičnih djela, propisane i dužnosti ovih institucija da se staraju o ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava.

## Plan sigurnosti ličnih podataka



Dok se procesno-organizacione mjere obrade i zaštite ličnih podataka pretežno utvrđuju internim pravilnicima tužilaštava, to se s druge strane fizičke i tehničke mjere uglavnom definiraju planovima sigurnosti ličnih podataka. One podrazumijevaju zaštitu od neovlaštenog pristupa ličnim podacima, zloupotrebe ličnih podataka i namjernog ili nenamjernog uništenja ili oštećenja ličnih podataka.

<sup>7</sup> Zakon o zaštiti ličnih podataka, „Službeni glasnik BiH“, br. 49/06.

Nosilac obrade, odnosno neposredni izvršilac poslova i zadataka utvrđenih pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji pri obradi ličnih podataka brine se o njihovoj sigurnosti, te preduzima sve organizacione i tehničke mjere zaštite ličnih podataka. Pored mjera protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, predviđaju se i mjere protiv neovlaštenog prenosa, drugih oblika nezakonite obrade podataka, kao i mjere protiv zloupotrebe ličnih podataka. Svaka od utvrđenih mjera ostaje na snazi i nakon završetka obrade podataka sve dok se lični podaci nalaze u posjedu tužilaštava kao kontrolora.

## **Zbirke ličnih podataka**

Tužilaštva obrađuju lične podatke u skladu s pravnim osnovom sadržanim u zakonima o krivičnom postupku radi izvršavanja nadležnosti propisanih organizacionim zakonima o osnivanju tužilaštava. Osim toga tužilaštva neposredno obrađuju i lične podatke o svojim zaposlenicima radi rješavanja pitanja o pravima, obavezama i odgovornostima iz oblasti radnih odnosa. S tim u vezi tužilaštva u obliku zbirke ličnih podataka uspostavljaju, vode i upotrebljavaju automatske evidencije (TCMS), s pripadajućim poluautomatskim datotekama i personalnu zbirku s podzbirkama ili posebnim zbirkama o plaćama zaposlenih.

Podaci koji se obrađuju moraju biti unaprijed određeni po vrsti, sadržaju i izvoru prikupljanja, a način i vrijeme njihove obrade prijavljeni Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine. Prijavljivanje informacija relevantnih za obradu ličnih podataka vrši se definiranjem uspostavljenih automatskih i poluautomatskih evidencija o predmetima i drugih baza podataka kao zbirke ličnih podataka. Većina tužilaštava u Bosni i Hercegovini izvršila su prijavljivanje zbirke ličnih podataka koje obrađuju Agenciji tokom 2016. i 2017. godine.

## **Upravljanje dokumentacijom u tužilaštvima - ključni izazovi**

U pravosudnoj zajednici već duže vrijeme prisutni su napori da se nezavisno od klasifikacije tajnih podataka utvrđenih *Zakonom o zaštiti tajnih podataka* odrede nivoi osjetljivosti podataka koje pravosudni organi u izvršavanju nadležnosti prikupljaju i obrađuju. Ovaj proces, pored ostalog, ima za svrhu omogućiti efikasnu zaštitu podataka kojima manipuliraju tužilaštva, a čiji je stepen uticaja niži od uticaja tajnih podataka. Za takve podatke predviđa se mogućnost uvođenja četiri stepena osjetljivosti označenih brojevima od nula do tri, kako slijedi:

- 0 - nulti (najviši) stepen osjetljivosti, oznaka „0“;
- 1 - prvi stepen osjetljivosti, oznaka „1“;
- 2 - drugi stepen osjetljivosti, oznaka „2“;
- 3 - neosjetljivi (javni) podaci, oznaka „3“.

Prema nacrtima normativa VSTV-a za ovu oblast, koji su bili predmet konsultacija u pravosudnoj zajednici, podaci nultog stepena osjetljivosti predstavljali bi podatke najvišeg nivoa osjetljivosti kojima raspolaže pravosudna institucija, a koji nisu klasificirani kao tajni podaci i karakterizirale bi ih sljedeće osobine:

- neovlašteno otkrivanje podataka moglo bi prouzrokovati značajnu štetu pravosudnoj instituciji, drugim pravnim ili fizičkim licima na koje se odnose;
- neovlašteno otkrivanje podataka moglo bi kompromitirati sigurnost i funkcionisanje pravosudnog informacionog sistema.

Podaci označeni stepenom osjetljivosti „1“ predstavljali bi podatke visokog nivoa osjetljivosti kojima raspolaže institucija a neovlašteno iznošenje, odnosno gubitak ovih podataka mogao bi uzrokovati štetu instituciji ili nosiocima ličnih podataka.

Podaci stepena osjetljivosti „2“ mogli bi imati internu upotrebu i distribuciju unutar institucije bez negativnih posljedica, dok bi za eksternu distribuciju bilo potrebno prethodno obavještenje rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice kao obrađivača podatka, što ne bi bilo nužno za podatke označene stepenom 3.

Kategorizacija osjetljivosti podataka nedvosmisleno bi mogla odrediti karakter svakog dokumenta kojima manipuliraju tužilaštva, a spram toga uslove i način njihove zaštite i eventualne distribucije eksternim subjektima. Ona bi, između ostalog, mogla imati naročitu primjenu na planu unapređenja transparentnosti, kod definiranja kataloga informacija dostupnih javnosti, kao i onih koje ne mogu uopće biti dostupne ili se pak mogu objavljivati s određenim ograničenjima. Ovakav odnos prema javnim informacijama važno je uspostaviti i promovirati u javnom sektoru generalno, te ga implementirati vodičem za pristup informacijama s pripadajućim katalogom kategorisanih informacija. Time bi se mogla osigurati predvidivost dostupnosti javnih informacija, kao važan element pravne sigurnosti u korist tražilaca informacija, što je generalno važan preduslov povjerenja javnosti u institucije i konkretno tužilački sistem.

Među preostalim izazovima u oblasti uredskog poslovanja u tužilaštvima prioritetno se nameću: dosljedna upotreba TCMS-a, zaokruživanje organizaciono-pravnog okvira arhivskog poslovanja, provođenje fizičko-tehničkih mjera zaštite tajnih i ličnih podataka, revidiranje prakse određivanja tajnosti podataka, te jedinstveno uređivanje ostalih segmenata tužilačke uprave.

Bez obzira na brojne prednosti koje je automatizacijom upravljanja tužilačkim predmetima omogućio TCMS, njegova nedosljedna primjena od strane korisnika može uslovljavati istovjetne probleme kao i ranije manuelno upravljanje. Ukoliko se stanje tužilačkog spisa ne evidentira u TCMS-u ili se ne evidentira pravilno i blagovremeno sistem neće biti pouzdan izvor podataka relevantnih za



praćenje rada. Ukoliko se ne izdaju ili dosljedno ne izvršavaju dnevne naredbe izdate putem Sistema, upravljanje predmetima i dokumentacijom bilo bi svedeno samo na dodatno puko administriranje, koje ne bi postizalo ciljeve zbog kojih je ovaj alat i stavljen u funkciju. Kako uzroci takvim problemima mogu biti još jedino oni personalne prirode, putem internih planova integriteta tužilaštava definiran je niz kontrolnih i nadzornih mjera kako bi se ovim rizicima upravljalo na odgovarajući način. S druge strane, brojne funkcionalnosti Sistema, koje su osmišljene i uspostavljene kao vrlo praktični alati za samoevaluaciju rada, mogle bi biti dodatno iskorištene (praćenje isteka predvidivih i optimalnih rokova, praćenje dostignute orijentacione norme i sl.). Nedovoljnu iskorištenost Sistema potrebno je prevenirati provođenjem dodatnih edukacija korisnika, što naročito dobija na važnosti stavljanjem u funkciju nove generacije TCMS-a s pripadajućim modulima za arhiviranje i poslovno izvješćavanje (SIPO).

U segmentu arhivskog poslovanja nameću se potrebnim sistemsko i potpuno stavljanje u funkciju modula za arhiviranje i početak digitalizacije registraturnog materijala, odnosno arhivske građe. Preduvjet ovom procesu je definiranje, u saradnji s arhivskim institucijama, jedinstvenog standarda dokumentacije u digitalnoj formi kompatibilnog sa standardima arhiva koji će preuzimati i dalje koristiti digitalnu arhivsku građu. Tehnička implementacija digitalizacije, kakvu pretpostavlja modul za arhiviranje, kao organizaciono i finansijski zahtjevan proces, u situaciji u kojoj odgovarajući kompatibilni standardi nisu definirani ne bi mogla biti tretirana kao prioritetna aktivnost.

Značajne iskorake potrebno je načiniti i u sferi zaštite tajnih podataka kroz donošenje planova čuvanja tajnih podataka, definiranje i izgradnju sigurnosnih područja i uspostavljanje sigurnog informaciono-komunikacionog sistema za razmjenu tajnih podataka elektronskim putem. Za ove poslove potrebna su značajna finansijska ulaganja u prostor, opremu i ljudske resurse, što u uslovima inače nedovoljne pravosudne infrastrukture uglavnom ne predstavlja finansijski prioritet. U tom kontekstu nužno je, u saradnji s policijsko-sigurnosnim agencijama kao najčešćim korespondentima u razmjeni tajnih podataka, revidirati praksu određivanja često nepotrebno visokih stepena tajnosti s obzirom na sigurnosni značaj zaštićenog podatka. U ovom smislu, posebno s obzirom na značajne materijalne implikacije koje čuvanje tajnih podataka zahtijeva, bilo bi praktično razmotriti mogućnost označavanja tajnih dokumenata u krivičnim istragama stepenom niže tajnosti od TAJNO.

U ostalim segmentima tužilačke uprave potrebno je razmotriti mogućnost uspostavljanja jedinstvenih automatskih postupaka i alata za upravljanje administrativnim predmetima, te donošenjem jedinstvenog pravilnika o tužilačkom poslovanju unificirati preostale administrativne pojedinosti i procedure (sadržaj i oblik administrativnih evidencija, upotrebu pečata i štambilja, upotrebu loga i ostalih elemenata vizuelnog identiteta i sl.).

## **Zaključak**

Bez obzira na različite formalne izvore efikasnost, učinkovitost i transparentnost zajednička su i najvažnija načela rada svih javnih organa i institucija u Bosni i Hercegovini. Smisao ovih načela naročito se manifestuje u radu pravosudnog sistema, kao garanta vladavine prava, koji se danas percipira nerijetko kao posljednja ili jedina mogućnost efikasne zaštite prava građana. S obzirom na značajan udio u takvoj percepciji, a u vezi s ulogom koju imaju u administriranju pravde u krivičnim stvarima, tužilaštva u Bosni i Hercegovini primjenu ovih načela u svakodnevnom radu postavljaju kao institucionalne strateške ciljeve. U njihovom ostvarivanju važnu ulogu ima i zaokružen organizaciono-pravni okvir, koji se odnosi na uredsko poslovanje. On indirektno utiče na efikasnost i ekonomičnost u radu tužilaštava omogućujući donosiocima odluka brz i pojednostavljen pristup potrebnim informacijama, praćenje i evaluaciju rada, te efikasan interni i eksterni nadzor.

Kvantitet i kvalitet rada tužilaštava na otkrivanju i gonjenju počinitelja krivičnih djela moguće je prepoznati i valorizirati jedino ako se preduzimanje tužilačkih radnji transparentno evidentira. Automatski TCMS sistem s komplementarnim poluautomatskim i automatskim evidencijama i pratećim alatima za evidenciju i upravljanje tužilačkim predmetima omogućava svakodobnu kontrolabilnost bilo koje preduzete radnje i njenu evaluaciju naspram institucionalnih ciljeva. On je postao nezamjenjiv alat za efikasno i sigurno upravljanje predmetima i pojednostavljeno povlačenje statističkih izvještaja potrebnih za praćenje i evaluaciju rada svakog tužioca pojedinačno, tužilaštva i tužilačkog sistema u cjelini. Izvještaji s tačnim i pouzdanim podacima danas su naročito potrebni za temeljite analize rada i kao takvi preduslov su odgovarajućih planskih mjera, koje je od strane pojedinačnih institucija i pravosuđa generalno, potrebno preduzimati na operativnom i strateškom nivou.

Blagovremen odgovor tužilačkog sistema na preostale izazove uredskog poslovanja, mogao bi dati važan doprinos sigurnosti, efikasnosti i transparentnosti u radu ovih pravosudnih institucija, što bi u konačnici trebalo doprinijeti daljnjem unapređenju pravne sigurnosti i jačanju povjerenja javnosti u rad tužilaštava u Bosni i Hercegovini i pravosuđa u cjelini.

## **Summary**

Regardless of various formal sources, efficiency, effectiveness and transparency are joint and the most important working principles of all public authorities and institutions in Bosnia and Herzegovina. The p of these principles is particularly manifested in the work of judicial system, as a guarantee of the rule of law, which is nowadays often perceived as the last or the only possibility

of the efficient protection of the civil rights. Considering the significant part in such perception, and in relation to the role they have in administrating of justice in criminal matters, the prosecutor's offices in Bosnia and Herzegovina set the application of these principles in everyday work as institutional strategic goals. A rounded organizational and office framework related to office management plays an important role in their achievement. It indirectly impacts the efficiency and economy in prosecutor's offices work enabling decision makers a fast and simplified access to necessary information, tracking and evaluation of the work, and efficient internal and external supervision.

Quantity and quality of the prosecutor's offices work in detecting and prosecuting of the criminal offence perpetrators is possible to be recognised and valorised only if the undertaking of the prosecutor's actions is transparently recorded. Automated TCMS system with complementary semi-automated and automated records and accompanying tools for recording and managing the prosecutor's cases enables full controllability of any action taken and its evaluation in regard to institutional goals. It became an irreplaceable tool for efficient and secure management of cases and simplified withdrawal of statistical reports necessary for monitoring and evaluation of work of each individual prosecutor, prosecutor's office and the prosecutor's system as a whole. The reports with accurate and reliable data are nowadays particularly necessary for thorough analysis of work and, as such, they are prerequisite for corresponding planning measures, which are necessary to be taken on operative and strategic level by the individual institutions and judiciary in general.

Timely response by the prosecutor's system to the remaining challenges of office management should give an important contribution to security, efficiency and transparency in work of these judicial institutions which should, as an end result, contribute to further improvement of legal security and strengthening of public trust in prosecutor's offices work in Bosnia and Herzegovina and judiciary in general.

## **ZNAČAJ OSNOVNIH EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U OSNOVNIM I SREDNjim ŠKOLAMA**

**Apstrakt:** *Osnovne evidencije u kancelarijskom poslovanju osnovnih i srednjih škola jesu djelovodni protokol i arhivska knjiga. Za propisno upravljanje dokumentima u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja najveći značaj ima pravilno i zakonito vođenje osnovnih evidencija. Zbog toga je veoma bitno ispravno i temeljito vođenje osnovnih evidencija u školama, od nastanka dokumenta do predaje nadležnom arhivu. Za ispravno vođenje osnovnih evidencija radnik zadužen za iste mora biti obučen, te da poznaje propise koji regulišu oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja.*

*Ovaj rad ima za cilj da ukaže na značaj ispravnog vođenja osnovnih evidencija u osnovnim i srednjim školama, te da ukaže na neke propuste koji su prisutni u navedenim ustanovama.*

**Ključne riječi:** *Osnovne evidencije, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, arhivska knjiga, arhivar, djelovodni protokol, škole, upravljanje dokumentima, propisi.*

## **IMPORTANCE OF BASIC EVIDENCES IN RECORDS MANAGEMENT OF PRIMARY AND HIGH SCHOOLS**

**Abstract:** *The basic evidences in the records management of primary and high schools are the formal protocol and the archival book. Proper and lawful keeping of basic evidences is of the utmost importance for proper management of documents in institutions of primary and secondary education. Therefore, it is very important to correctly and thoroughly maintain basic records in schools, from the creation of the document to submission to the competent archive. For proper keeping of basic records, the worker in charge of them must be trained, and familiar with the regulations governing the field of office and archival business.*

*This paper aims to point out the importance of correctly keeping basic records in primary and high schools, and to point out some of the omissions that are present in these institutions.*

**Key words:** *Basic records, records and archival management, archival book, archive, protocol, schools, document management, regulations.*

## Uvodne napomene

Ispravno i zakonito vođenje osnovnih evidencija u školama ima poseban značaj u uspostavi sistema kancelarijskog i arhivskog poslovanja zasnovanog na važećim propisima kao i kretanje dokumenta od nastanka do predaje nadležnom arhivu.

Međutim u praksi su evidentni mnogobrojni propusti. Propusti u vođenju osnovnih evidencija u školama ogledaju se u nestručnom vođenju osnovnih evidencija, kao i neposjedovanju propisanih knjiga evidencija. Stoga ovaj rad ima za cilj da ukaže na određene propuste, ali i da istakne pozitivne primjere iz prakse, sve sa krajnjim ciljem da stanje u vođenju osnovnih evidencija u školama bude na što zavidnijem nivou.

## Zakonski propisi i propusti u evidentiranju

Osnovne knjige evidencija u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja su djelovodni protokol i arhivska knjiga. Obaveza evidentiranja akata u osnovne evidencije propisana je *Zakonom o arhivskoj djelatnosti Tuzlanskog kantona*<sup>1</sup> i članom 18. *Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine*<sup>2</sup>, kao i internim normativnim aktima stvaralaca registraturne građe.<sup>3</sup> Poseban značaj za ispravno i zakonito vođenje osnovnih evidencija ima arhivar u školama koji je zadužen za vođenje određene evidencije. Isti mora biti stručan i osposobljen za vođenje određene evidencije. Međutim u praksi su prisutni mnogobrojni propusti. Poslove na evidentiranju akata u djelovodni protokol, u pojedinim školama obavlja više osoba, kao što su sekretari, administrativni radnici. To dovodi do određenih propusta kod evidentiranja, budući da svi nemaju potrebno znanje i iskustvo za propisno evidentiranje.

U pojedinim slučajevima, na poslovima evidentiranja u osnovne evidencije raspoređuju se finansijski radnici koji ne poznaju u dovoljnoj mjeri propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Evidentni su i slučajevi da radnik koji je zadužen za vođenje osnovnih evidencija radi u dvije škole po pola radnog vremena, tako da u dane kada radnik nije u školi prijem i razvođenje akata kao i upise u djelovodni protokol vrše sekretar ili finansijski radnik. Sve to zajedno otežava ispravno i zakonito vođenje osnovnih evidencija i stvara određene propuste u kancelarijskom, ali i arhivskom poslovanju škole. Da bi se stanje poboljšalo potrebno je mijenjati postojeće propise kojima bi se predvidjelo da svaka škola ima

1 „Sl. novine TK“, br. 15/00, član 12.

2 „Sl. novine FBiH“, br. 12/03.

3 Svaki stvaralac i imalac registraturne građe dužan je donijeti Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (i Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja), kojim se između ostalog definiše obaveza posjedovanja i vođenja osnovnih evidencija u kancelarijskom poslovanju. Saglasnost na Pravilnik daje Arhiv Tuzlanskog kantona. *Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti*, „Sl. novine TK“, br. 13/11.

zaduženog radnika sa punim radnim vremenom na poslovima vođenja osnovnih evidencija u sklopu kancelarijskog i arhivskog poslovanja.<sup>4</sup>

## Djelovodni protokol

U sistemu kancelarijskog poslovanja djelovodni protokol je osnovna evidencija akata i predmeta čije je vođenje propisano članom 12. *Zakona o arhivskoj djelatnosti* i drugim propisima iz oblasti kancelarijskog poslovanja.<sup>5</sup> Djelovodni protokol predstavlja obaveznu osnovnu evidenciju, za sve stvaraoce i imaoce registraturne građe.

Naslovna stranica djelovodnog protokola treba da sadrži naziv ustanove, godinu u kojoj je vršeno evidentiranje i raspon evidentiranih brojeva. Na unutrašnjoj stranici djelovodnog protokola treba da se nalazi pojašnjenje za vođenje kao i šematski prikaz svih organizacionih jedinica ukoliko ustanova vodi samo jedan djelovodni protokol.

Ukoliko ustanova u svom radu ima veći broj akata i predmeta koji nastaju u toku godine mogu za predmete i akte za svaku organizacionu jedinicu voditi poseban djelovodni protokol.<sup>6</sup>

O uvođenju više djelovodnih protokola odlučuje rukovodilac ustanove, a svaki protokol na naslovnoj strani pored ostalih podataka mora imati klasifikacijsku oznaku organizacione jedinice za koju se vodi.<sup>7</sup>

U djelovodni protokol se zavode svi ulazni i izlazni akti nastali u radu ustanove po sistemu osnovnih brojeva od 1 do posljednjeg za svaku godinu, te u vidu podbrojeva ako je formiran predmet koji se sastoji od više akata i priloga (združivanje akata). Na kraju godine sa 31. decembrom djelovodni protokol se zaključuje tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvlači crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, "Zaključeno sa rednim brojem.....". S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog radnika i otisak pečata. U djelovodni protokol se ne zavode stručna literatura, štampa, brošure, službene novine, pozivnice i čestitke. Također u djelovodni protokol se ne evidentiraju ulazne i izlazne fakture<sup>8</sup> i putni

4 Naime, zbog obimnosti poslova koje obavljaju sekretari škola, isti nemaju dovoljno vremena da se posvete uspostavljanju sistema u kancelarijskom i arhivskom poslovanju, iako uglavnom posjeduju neophodna znanja i iskustva. Stoga se pozitivnom pokazala praksa da u školama u kojima postoje administrativni radnici, sistem kancelarijskog i arhivskog poslovanja, kao i evidencija je bolje uređen. Ukoliko je manji obim poslova u pojedinim školama, administrativnom radniku se mogu dodati i drugi poslovi vezani za učenička pitanja i slično.

5 *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine*, „Sl. novine FBiH“, br. 20/98.

6 *Uputstvo o izmjenama i dopunama Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja*, „Službene novine FBiH“, br. 49/98.

7 *Uputstvo o izmjenama i dopunama Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja*, „Službene novine FBiH“, br. 49/98.

8 U organima uprave, fakture se evidentiraju u knjige za prijem i otpremu računa, koje predstavljaju obavezne evidencije. *Uredba o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i*

nalozi za koje je propisana posebna evidencija. Povjerljivi i strogo povjerljivi akti se evidentiraju u poseban djelovodni protokol za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Najčešće nepravilnosti u vođenju djelovodnog protokola se ogledaju u sljedećem;

- ostavljanje slobodnih rubrika za naknadne unose,
- ne vrši se formiranje predmeta,
- vrši se evidentiranje faktura i putnih naloga iako za iste postoje posebne evidencije,
- ne vrši se zaključivanje djelovodnog protokola na kraju godine,
- ispravke pogrešnih upisa se ne vrše na propisan način nego se brišu korektorom i sl.
- ne vrši se popunjavanje svih rubrika i sl.<sup>9</sup>

Na sljedećem primjeru zahtjeva za plaćeno odsustvo je prikazan pravilan upis u djelovodni protokol akata, formiranje predmeta, određivanje podbrojeva itd.

| Redni broj | Sadržaj                               | Pod broj | Datum prijema  | Pošiljalac             | Broj i datum   | Org. jed. | Razvod         |          |
|------------|---------------------------------------|----------|----------------|------------------------|----------------|-----------|----------------|----------|
|            |                                       |          |                |                        |                |           | Datum          | Oznaka   |
| 1.         | 2.                                    | 3.       | 4.             | 5.                     | 6.             | 7.        | 8.             | 9.       |
| prenos     | ZAHTEJEV<br>ZA<br>PLAĆENO<br>ODSUSTVO | 1        | 5. 5.<br>2011. | Profesor<br>Mehić Meho | 4. 5.<br>2011. | 02        | 5. 5.<br>2011. | direktor |
|            |                                       |          |                |                        |                |           |                |          |
| 1111       |                                       |          |                |                        |                |           |                |          |

Prilog 1. Evidentiranje inicijalnog, početnog akta kojim se pokreće neka pravna radnja.

### Pojašnjenje:

**02-1111-1/11(prijemni broj na zahtjevu sa datumom 5.5.2011.)**

**02-** je broj organizacione jedinice kojoj je akt upućen na odlučivanje u ovom primjeru akt je upućen direktoru škole,

**1111-** je osnovni broj protokola pod kojim je akt zaveden,

**-1-** je podbroj dodjeljen zahtjevu za plaćeno odsustvo sa datumom podnošenja.

službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, „Sl. novine FBiH“, br. 30/98. Međutim, kod ostalih pravnih lica ukoliko se radi o većem broju faktura najbolje rješenje je uvođenje posebnog djelovodnog protokola za finansije, odnosno fakture. Ukoliko se pak radi o manjem broju faktura na godišnjem nivou, u tom slučaju se iste mogu evidentirati i kroz zajedničku knjigu djelovodnog protokola.

9 Više o tome vidjeti u: Omer Zulić, Značaj osnovnih evidencija u sistemu upravljanja dokumentima u registraturama, *Arhivska praksa*, br. 18, Tuzla 2015, 186-201.



Nakon odlučivanja po zahtjevu direktor škole donosi rješenje kojem će se dodijeliti broj i izvršiti evidentiranje u djelovodni protokol na sljedeći način;

| Redni broj                | Sadržaj                   | Pod. broj | Datum prijema | Pošiljalac          | Broj i datum | Org. jed. | Razvod     |        |
|---------------------------|---------------------------|-----------|---------------|---------------------|--------------|-----------|------------|--------|
|                           |                           |           |               |                     |              |           | Datum      | Oznaka |
| 1.                        | 2.                        | 3.        | 4.            | 5.                  | 6.           | 7.        | 8.         | 9.     |
| prenos<br><br><b>1111</b> | -ZAHTJEV                  | 1         | 5.5.2011.     | Profesor Mehić Meho | 4. 5. 2011.  | 02        |            | a/a    |
|                           | ZA<br>PLAĆENO<br>ODSUSTVO | 2         | 11.5. 2011.   | „VL“                |              |           | 12.5.2011. |        |
|                           | -RJEŠENJE                 |           |               |                     |              |           |            |        |

Prilog 2. *Primjer kompletnog upisa.*

## 02-1111-2/11 (djelovodni broj dodjeljen rješenju )

U rubriku pošiljaoca upisana je oznaka „VL“ koja označava vlastiti akt nastao u radu škole. Prednost združivanja akata (formiranja predmeta) je višestruka. Svaki predmet je evidentiran i zaokružen kao cjelina. Kroz protokol je lakši pronalazak akata, manji je ukupni broj unosa u protokol, ima se uvid kroz protokol da li je neki akt riješen ili nije i sl. Značaj ispravnog vođenja djelovodnog protokola je ključan u sistemu pravilnog upravljanja dokumentima u školama, zbog čega je potrebno stručno i propisno evidentiranje akata u skladu sa važećim propisima.

Ukoliko se vrši pravilno evidentiranje akata u djelovodni protokol može se kroz rubrike istog tačno locirati kod koje službe je akt na rješavanju, da li je riješen ili nije, kada je arhiviran i gdje se nalazi. Bez ispravnog vođenja djelovodnog protokola ne može se ni zamisliti dobar sistem kancelarijskog i arhivskog poslovanja u školama. Međutim u praksi su mnogobrojni propusti u sistemu evidentiranja akata u djelovodni protokol koji utiču na kvalitet upravljanja dokumentima.

Razlozi su mnogobrojni, a isti se mogu klasificirati na objektivne i subjektivne. Objektivni se ogledaju u činjenici da neke škole nemaju stručne i kompetentne radnike koji su zaduženi za vođenje osnovnih evidencija. S druge strane subjektivni razlozi se ogledaju u nedovoljnoj posvećenosti poslu radnika na vođenju osnovnih evidencija, davanju prioriteta drugim svakodnevnim poslovima, nedovoljne edukacije i u određenim slučajevima nedovoljne podrške od strane rukovodnog lica (direktora) u školama.

## Arhivska knjiga

Arhivska knjiga kao obavezna osnovna evidencija propisana je članom 12. *Zakona o arhivskoj djelatnosti*<sup>10</sup>, članom 18. *Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH*<sup>11</sup>, te *Pravilnikom o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala*.<sup>12</sup>

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su obavezna da vode sva pravna lica, odnosno škole u okviru kancelarijskog poslovanja. Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama i količini materijala. Arhivska knjiga predstavlja cjelokupni inventurni pregled registraturne građe u školi. Ona nam daje precizne podatke o arhiviranoj građi po vrsti, količini, vremenu nastanka, klasifikacijskoj oznaci, smještaju i roku čuvanja određene građe.

Registraturna građa se upisuje u arhivsku knjigu svake godine u registraturno sređenom stanju što podrazumjeva da je građa razvrstana po klasifikacijskim oznakama i hronološki.<sup>13</sup> Međutim u praksi su prisutni slučajevi upisivanja registraturne građe u arhivsku knjigu u nesređenom stanju, što podrazumjeva da se razvrstavanje vrši samo po godinama. To dovodi do toga da se miješa arhivska građa sa registraturnim materijalom. Sve ovo u konačnici dovodi do totalne pometnje i nesnalaženja u kasnijem ophođenju sa građom, pogotovo prilikom izlučivanja registraturnog materijala koji se mora razdvojiti od arhivske građe, te je veoma teško pronaći određeni dokument. Ako još dodamo i problem ne popunjavanja svih rubrika u arhivskoj knjizi onda imamo za rezultat potpunu pometnju i nemogućnost korištenja i upravljanja građom. Arhivska knjiga ima poseban značaj u sistemu upravljanja arhiviranim dokumentima koji su nastali u radu ustanove, koja nam daje precizne podatke o arhiviranoj građi po vrsti građe, količini, vremenu nastanka, smještaju i roku čuvanja.

Međutim prilikom vođenja arhivske knjige od strane arhivara propusti koji se najčešće pojavljuju u praksi su: vrši se upis u arhivsku knjigu nesređene registraturne građe, vrši se brisanje unosa korektorom, ne popunjavaju se sve rubrike, ne vrši se redovno upis građe u arhivsku knjigu, zbog nesređenog kancelarijskog poslovanja ista građa se upisuje u arhivsku knjigu po nekoliko puta, upisuju se službene novine, pozivnice i sl.

Na fotografiji koja slijedi prikazano je pogrešno vođenje arhivske knjige koja je u ovakvom stanju neupotrebljiva i nema nikakav praktični značaj:

---

10 „Sl. novine TK“, br. 15/00.

11 „Sl. novine FBiH“, br. 12/03.

12 „Sl. novine TK“, br. 16/09.

13 *Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala*, „Sl. novine TK“, br. 16/09.

| REGISTRATURNI MATERIJAL |              |                 |              |                                          |           |          |           |
|-------------------------|--------------|-----------------|--------------|------------------------------------------|-----------|----------|-----------|
| Red. broj               | Godina upisa | Godina nastanka | Klasif. znak | SADRŽAJ                                  | Količina  | Smještaj | Primjedba |
| 1                       | 2            | 3               | 4            | 5                                        | 6         | 7        | 8         |
|                         |              |                 | ~            | Razredna knjiga št. 1984/95              | 15 komada |          |           |
|                         |              |                 | ~            | Dokumentacija za poveru učenja           | 8 komada  |          |           |
|                         |              |                 | ~            | Razredna knjiga št. 62/63                | 2 komad   |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " 14. 92/93                          | 4 komade  |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " št. 1967/68 materijal i knjige     |           |          |           |
|                         |              |                 | ~            | Dopisnici sa zbir. 0002-a 1988           | 2 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " 1987                             | 1 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " 1991                             | 1 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " 1976                             | 1 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " 1978                             | 1 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " 1983, 1984                       | 1 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | Knjige satnice 2000. godine              | 1         |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " 1998                             | 4 komada  |          |           |
|                         |              |                 | ~            | Prezervili - Razredna knjiga št. 1953/54 | 1 kom.    |          |           |
|                         |              |                 | ~            | " " " " št. 1967/68 i 69                 | 1 kom.    |          |           |

Prilog 3. *Primjer nepravilnog evidentiranja registraturne građe u arhivsku knjigu.*

Na sljedećem primjeru je prikazano ispravno vođenje arhivske knjige

| Red. broj | Godina upisa | REGISTRATURNI MATERIJAL |              |                                                   |                 |                                             |                                                                                             |
|-----------|--------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | Godina nastanka         | Klas. oznaka | SADRŽAJ                                           | Količina        | Smještaj                                    | Primjedba                                                                                   |
| 1.        | 2.           | 3.                      | 4.           | 5.                                                | 6.              | 7.                                          | 8.                                                                                          |
| 110       | 2011.        | Školska 2010/11.        | 04           | Razredne knjige                                   | 11 komada       | Stalaža 04/V                                | 5 godina po<br>sravnjenju sa<br>MK<br>Izlučeno<br>24.5.2017.<br>rješenje br.<br>04-650-3/17 |
| 111       | 2011.        | 2010.                   | 05           | Dokumentacija o<br>obračunu plaće sa<br>prilozima | 2<br>registrat. | Kancelarija<br>računov.<br>Stalaža<br>05/II | T (trajno)                                                                                  |

Prilog 4. *Primjer ispravnog i propisnog evidentiranja u arhivsku knjigu.*

Pravilno ustrojena arhivska knjiga sa popunjenim svim rubrikama i potrebnim podacima kao osnovna evidencija ima ogroman značaj u sistemu upravljanja dokumentima. Međutim da bi arhivska knjiga, kao osnovna evidencija, bila u sređenom stanju mora postojati uređen sistem kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te sva građa koju preuzima arhivar i zavodi u arhivsku knjigu mora biti u sređenom stanju, pravilno razvrstana, obuhvaćena popisom i građa iz kancelarija,

signirana sa svim potrebnim podacima koji su potrebni arhivaru, a to su: sadržaj građe, period nastanka, organizaciona jedinica i veoma bitan podatak, a to je rok čuvanja.

Sa navedenim podacima obilježena arhivska i registraturna građa arhivaru daje sve potrebe podatke za upis u arhivsku knjigu i smještaj u arhivski depo do uništenja ili preuzimanja od strane nadležnog arhiva. Da bi se ispravno izvršio postupak upisa građe u arhivsku knjigu i odlaganje u arhivski depo isti mora biti uređen propisno što podrazumijeva sljedeće: da je građa razvrstana po propisima, odložena po godinama nastanka, organizacionim jedinicama, te da su stalaže označene rimskim, a police arapskim brojevima na osnovu toga ćemo veoma brzo kroz evidenciju arhivske knjige i rubriku „smještaj“ pronaći traženu građu.

Registraturna građa u kancelarijama, koja je evidentirana u arhivsku knjigu mora na sebi pored navedenih podataka imati oznaku rednog broja arhivske knjige, upravo zbog toga da bi se izbjeglo da ista građa ne bude više puta upisana u arhivsku knjigu, što u kasnijem radu stvara velike probleme pogotovo kada treba izvršiti izlučivanje građe kojoj je istekao rok čuvanja. Međutim u praksi je čest slučaj da se građa u kancelarijama službi uopšte ne evidentira po nekoliko godina što dovodi do totalne pometnje u hronološkom sistemu evidentiranja. Građa koja se nalazi u kancelarijama službi mora se u potpunosti obuhvatiti popisom, a ako je ista potrebna za rad određene službe u arhivskoj knjizi u rubriku „smještaj“ bit će naznačena kancelarija u kojoj se trenutno građa nalazi.

Nakon razduživanja građe iz kancelarija, arhivar će izvršiti korekciju rubrike u arhivskoj knjizi „smještaj“ sa naznakom broja stalaže ili police na koju će odložiti građu u arhivskom depou što je prikazano u predhodnom primjeru. Vremenom nastaju i određene promjene na arhiviranoj građi, po osnovu odabiranja, izlučivanja i primopredaje nadležnom arhivu. Stoga arhivar mora blagovremeno ažurirati sve te promjene u arhivskoj knjizi, na način što će za svako izlučivanje ili primopredaju arhivske građe nadležnom arhivu, svaka promjena biti evidentirana u rubriku „primjedba“ u koju se osim roka čuvanja unosi i podatak o izlučivanju ili primopredaji građe nadležnom arhivu kao što je prikazano na naprijed navedenom primjeru. Ukoliko se evidentiranje nastalih promjena ne obavi blagovremeno to će za kratko vrijeme uzrokovati probleme oko pronalaska građe koja je izlučena ili predata nadležnom arhivu, a i dalje se vodi u arhivskoj knjizi kao da se nalazi u arhivskom depou. Arhivska knjiga je osnovna evidencija koja se nikada ne zaključuje, odnosno redni broj iste se kontinuirano nastavlja iz godine u godinu.

U konačnici ispravno vođenje arhivske knjige je od velike važnosti zbog same činjenice što se u svakom momentu zna gdje se određena registraturna građa nalazi. Lakše se prate rokovi čuvanja, skraćuje se vrijeme u pronalaženju određenog dokumenta, skraćuje se vrijeme i poslovi oko izlučivanja građe kojoj je istekao rok čuvanja. Potrebno je posebno naglasiti da arhivsko poslovanje ne može biti na zadovoljavajućem nivou, ako se arhivska knjiga ne vodi ažurno i temeljito.

## **Zaključak**

Uredno vođenje evidencija u školama je ključno u postupku uspostavljanja funkcionalnog sistema upravljanja dokumentima. Za stvaraoce građe u školama, osnovne evidencije su posebno važne zbog praćenja dokumenta od nastanka pa do predaje nadležnom arhivu. U školama je česta, svakodnevna potreba pronalaženja određenih dokumenata koji su arhivirani. Međutim, ako osnovne evidencije nisu uredno i propisno vođene, veoma teško se pronalaze traženi dokumenti.

Ovo sve nam govori da se radi o veoma odgovornim poslovima koji se odnose na evidentiranje dokumenata nastalih u radu škole, u osnovne evidencije. Stoga je potrebno da arhivari ulože više napora u ličnu edukaciju da bi evidencije vodili u skladu sa važećim propisima. Osnovni faktori koji utiču na nepropisan i nedosljedan način vođenja osnovnih evidencija jesu nedovoljno poznavanje propisa, nestručnost osoba zaduženih za vođenje osnovnih evidencija, radnik zadužen za vođenje evidencija radi u dvije škole, te marginalizacija navedenih poslova u odnosu na druge poslove od strane rukovodilaca u školama.

Stoga bi bilo potrebno kroz organizovanje stručnih seminara i edukacija izvršiti osposobljavanje radnika zaduženih za vođenje osnovnih evidencija kao i inspeksijskim kontrolama poboljšati trenutno stanje iz oblasti vođenja osnovnih evidencija, te promjenom važećih propisa utvrditi za svaku školu po jednog radnika za obavljanje poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja što sada nije slučaj. Na taj način bi se ispoštovali propisi sa jedne strane, a sa druge strane bi imali kvalitetan i funkcionalan sistem evidentiranja dokumenata, njihovog lakšeg pronalaženja i na kraju čuvanja, što u najvećoj mjeri koristi školi, odnosno arhivarima u svakodnevnom radu i postupanju sa predmetima.

## **Summary**

Proper record keeping in schools is crucial in the process of establishing a functional document management system. For material builders in schools, basic records are particularly important for monitoring the document from creation to submission to the competent archive. In schools, there is a frequent, everyday need to find certain documents that have been archived. However, if the basic records are not properly managed, it is very difficult to find the requested documents.

This all tells us that these are very responsible tasks related to the recording of documents in the basic records created in the work of the school. It is therefore necessary for archivists to put more effort into personal education in order to keep records in accordance with current regulations. The basic factors that influence the unwritten and inconsistent way of keeping the basic records are insufficient knowledge of the regulations, the incompetence of the persons in charge of keeping the basic records, the worker in charge of keeping records works in two schools,

and the marginalization of these jobs in relation to other tasks by the managers in schools.

Therefore, through the organization of professional seminars and education, training of the employees in charge of conducting basic records and regular inspections should be improved in order to improve the current situation in the field of keeping basic records, and by changing the applicable regulations to determine for each school one worker for the performance of office and archive business activities. now is not the case. In this way, the regulations on the one hand would be respected, and on the other hand they would have a quality and functional system of documenting, easier records finding and at the end the protection of records, which is useful for schools, that is, for archivists in everyday dealing with documentation.

## **POTREBA INOVIRANJA OBRASCA ARHIVSKE KNJIGE**

**Apstrakt:** *O arhivskoj knjizi se, naizgled, sve zna. Definicija je ista ili slična u svim udžbenicima iz kancelarijskog poslovanja ili arhivistike. Zakonskim ili podzakonskim aktima sve države bivše Jugoslavije su propisale njen izgled, obavezu stvaralaca i imalaca arhivske građe i registraturskog materijala da isti unose u njen obrazac, a da se prepis redovno dostavlja na uvid nadležnim arhivima. Nedostatak stručnih članaka u arhivističkoj literaturi i na arhivističkim skupovima, kao da potvrđuje tezu da se na ovu temu nema šta dodati. No, da li je zaista tako? Tokom višegodišnjeg rada na zaštiti arhivske građe van arhiva, autori su utvrdili da se u praksi arhivska knjiga i dalje vodi raznoliko, da pojedinim kategorijama stvaralaca, poput privrede, postojeći oblik nije odgovarajući, da velikom delu sadašnjih registratura ne odgovaraju koncepti vođenja arhivske knjige iz perioda od pre četrdesetak godina, da postoji nedoumica kako i gde zavoditi elektronsku dokumentaciju!*

**Ključne reči:** *Arhivska knjiga, registraturski materijal, arhivsko poslovanje, osnovne evidencije, kancelarijsko poslovanje, arhivsko zakonodavstvo.*

## **THE NEED FOR A NEW FORM OF ARCHIVAL BOOK**

**Abstract:** *Everything is apparently well-known when it comes to the term of archival book. Definition is similar in every text book on archival science or recordkeeping. The law in all ex Yugoslav states requires specific form of archival book and obliges creators and holders of archival material to register in the Book all archival and active records and to regularly deliver copy of a Book to the relevant Archive. Lack of professional articles in archival literature and seminars seems to be confirming the theory that there is nothing to be added on this topic. But, is this really the case? Working for years on the protection of archival material outside Archives, authors of this article have determined that Archival Book is kept differently in registries, that certain companies do not find existing form to be suitable and that great number of registry offices is not satisfied with Archival Book's structure defined forty years ago. It is also important to mention the issue of registering electronic documents.*



**Key words:** *Archival book, active records, archival management, basic registers, recordkeeping, archival legislation.*

## Uvodne napomene

Mnogi autori su, do sada, davali definicije arhivske knjige. Uz mnoštvo finesa, svi oni se slažu da je arhivska knjiga opšta inventarna evidencija (pregled) celokupne dokumentacije.<sup>1</sup> Ona predstavlja i informativno obaveštajno sredstvo, pošto daje informacije o celovitosti fonda, stepenu sredečnosti, količini i sadržaju arhivske građe i registraturskog materijala koji se nalazi na čuvanju kod stvaraoaca, o dokumentaciji koja je izlučena (uništena) ili koja je predata nadležnom arhivu. Istovremeno, dostavljanje njenog prepisa omogućava nadležnom arhivu osnovne informacije za obavljanje određenih postupaka, koji za krajnji cilj imaju preuzimanje arhivske građe po sticanju zakonom određenih uslova. Međutim, u praksi su prisutne određene dileme, koje se odnose na korišćenje arhivskih knjiga, sa različitim obrascima, do onih koje se vode u elektronskom obliku. Stoga ovaj rad ima za cilj da markira određene dileme i ponudi neka od mogućih rešenja.

## Zakonska regulativa - od registara do osnovne evidencije arhivske građe

Na svom razvojnem putu, arhivska knjiga je značajno evoluirala. Od nastanka modernih država prisutna je tendencija što efikasnije organizacije administrativnog poslovanja. Još sredinom 18. veka, na prostoru Habsburške monarhije, organi državne uprave su obavezivani „... da se prema godišnjem sledu, stave u arhivu svi spisi i slučajevi, kao i milostive kraljevske naredbe i uredbе... Neka se uvede, kao sažeta i precizna knjiga, registar ili pregled sadržine istih spisa i slučajeva, po alfabetskom redu, da bi se lakše moglo bez truda imati pri ruci...”<sup>2</sup>

Tek u godinama posle Drugog svetskog rata započeto je donošenje niza pravnih dokumenata koji su se odnosili na pitanje regulisanja kancelarijskog poslovanja i zaštite arhivske građe. Obrazac arhivske knjige normiran je na saveznom nivou *Uputstvom za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju*.<sup>3</sup> Ovim Uputstvom, po prvi put su organi državne uprave bili obavezni da vode arhivsku knjigu kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala. Tadašnji obrazac se sastojao od šest rubrika: rednog broja arhivske knjige, datuma upisa, godine nastanka, opisa arhivskog materijala, ukupnog broja arhivskih

1 Neke od definicija: T. R. Šelenberg, *Moderni arhivi, principi i tehnika rada*, Beograd 1968; I. Beuc, *Osnovi registrature u teoriji i praksi*, Sremski Karlovci 1973; Josif Kukurov, *Kancelarijsko poslovanje*, Novi Sad, 1995.

2 Statut Slobodnog kraljevskog grada Novog Sada iz 1748. godine, prema *Istorijski arhiv Grada Novog Sada 1954–2014. (monografija)*, Novi Sad 2014.

3 „Službeni list FNRJ“, br. 50/57.

jednica. Šesta rubrika se zvala napomena. Normiranjem ovog obrasca stvorila se mogućnost za redovno i standardizovano upisivanje registraturskog materijala, ne samo za organe državne uprave, već su i ostali stvaraoci i imaoi arhivske građe dobili preporuku za vođenje svojih evidencija.

U daljem razvoju kancelarijskog poslovanja i arhivske delatnosti, zakonodavna delatnost je prešla sa federacije na republike. Socijalistička republika Srbija u periodu od šezdesetih do osamdesetih godina XX veka donosi niz propisa iz ovih oblasti. Obrazac arhivske knjige je prilagođavan potrebama funkcionalnijeg i efikasnijeg evidentiranja registraturskog materijala primenom *Uputstva o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige organa uprave*<sup>4</sup>, te kasnije primenom nešto izmenjenim *Uputstvom o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige*.<sup>5</sup>

Kako je *Uputstvo o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige* iz 1981. godine, teoretski i dalje na snazi, zasluži detaljniju analizu. Uvodni članovi Uputstva, naglašavaju da ono reguliše način vođenja i korišćenja arhivske knjige, kao opšteg inventarnog pregleda registraturskog materijala, kod organa državne uprave, upravnih organizacija, stručnih službi, društveno-političkih zajednica i njihovih izvršnih organa, organa međuopštinskih regionalnih zajednica koje su vršile poverene upravne poslove i organizacija udruženog rada i drugih samoupravnih organizacija. Na osnovu Uputstava obrazac arhivske knjige je proširen sa rubrikom "Prostorije i police" – kao topografski pokazivač za registraturu, gde se upisivao podatak u kojoj prostoriji, polici i ormaru je smešten registraturski materijal, kao i sve promene u vezi sa smeštajem.

Shodno članu 5. Uputstva, upisivanje u arhivsku knjigu se vrši na sledeći način:

1. U rubriku „**Redni broj registraturskog materijala**” - upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi.
2. U rubriku „**Datum upisa**” - upisuje se dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do kraja aprila naredne godine.
3. U rubriku „**Godina nastanka**” - upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina (na primer: matična knjiga za period od 1960/1964. godine).
4. U rubriku „**Sadržaj - klasifikacioni znak**” - upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak.

<sup>4</sup> „Službeni glasnik SRS“, br. 9/70.

<sup>5</sup> „Službeni glasnik SRS“, br. 47/81.

5. U rubriku „**Količina registraturskog materijala**” - upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica (fascikl, kutija, registrator) istovrsnog registraturskog materijala.
6. U rubriku „**Prostorije i police**” - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormaru je smešten registraturski materijal, kao i sve promene u vezi sa smeštajem.
7. U rubriku „**Primedba**” - upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem ili primopredajom arhivske građe nadležnom arhivu.

Obrazac arhivske knjige, koji je danas u upotrebi kod najvećeg broja registratura, je propisan *Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave*.<sup>6</sup> Član 119. nalaže da se „u arhivsku knjigu upisuje registraturski materijal iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine. Upisuje se sav registraturski materijal bilo da je nastao u radu organa državne uprave za koje se vodi arhivska knjiga ili da se po bilo kom drugom osnovu nalazi na čuvanju u arhivi organa državne uprave.” Izgled arhivske knjige za organe državne uprave je definisan Obrascem br. 21. Ovaj obrazac arhivske knjige, u odnosu na prethodni, ima značajne dodatke – uvodi se kategorija klasifikacione oznake, te rubrika broj i datum zapisnika, koji se ispunjavao za kategorije (odnosno klasifikacione oznake) sa rokom čuvanja, sa brojem Zapisnika o izlučivanju kojim je nadležni arhiv dao saglasnost da se navedena kategorija može uništiti. (Prilog 1.)

| Redni broj | Datum upisa | Godina odnosno razdoblje nastanka | Klasifikaciona oznaka | Sadržaj | Količina | Broj i datum zapisnika | Rok čuvanja | Primedba |
|------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|---------|----------|------------------------|-------------|----------|
| 1          | 2           | 3                                 | 4                     | 5       | 6        | 7                      | 8           | 9        |
|            |             |                                   |                       |         |          |                        |             |          |
|            |             |                                   |                       |         |          |                        |             |          |
|            |             |                                   |                       |         |          |                        |             |          |
|            |             |                                   |                       |         |          |                        |             |          |

Prilog 1. Obrazac Arhivske knjige.

Na kraju, da bi nedoumica bila potpuna, *Zakon o kulturnim dobrima iz 1994. godine*<sup>7</sup> u svom članu 37. obavezuje stvaraocce, tj. „državne organe i organizacije, organe jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, ustanove, preduzeća i druga pravna lica u toku čijeg rada nastaje registraturski materijal da označavaju i datiraju registraturski materijal i vode osnovnu evidenciju(!) o njemu.” Do današnjeg dana nije razrešena ova nejasnoća. Višeznačnost pojma osnovna evidencija, nedorečenost i nejasnoće pravne regulative, u kombinaciji sa mnoštvom

6 Naveden kao obrazac br. 21; „Službeni glasnik RS“, br. 10/93.

7 „Službeni glasnik RS“, br. 71/94.

nearhivskih problema devedesetih godina XX veka, ostavilo je dubok trag na postupak zaštite arhivske građe van arhiva u Republici Srbiji.

### **Da li je teorija objedinjena sa praksom?**

Bez obzira na navedena uputstva o arhivskoj knjizi, na dugogodišnji rad arhivista zaposlenih na poslovima zaštite arhivske građe van arhiva, kao i same praktične potrebe imaoca arhivske građe za sređenim evidencijama sopstvene dokumentacije, situacija na terenu varira od „uređene“, preko „improvizovane“ i „neuređene“ (neurednog vođenja arhivske knjige) do „apsolutnog nepostojanja bilo kakve evidencije“. Razlozi su pre svega u zastarelosti arhivske normative, neprilagođenosti arhivskih ustanova novim tranziciono i informatičkim odnosima. Spomenimo da su još u to vreme, oko korišćenja tipa arhivske knjige, postojale nejasnoće proistekle iz postojanja dva različita Uputstva, jednog iz 1981. godine i drugog Uputstva koje je doneto 1993. godine. Oba Uputstva predviđaju, dakle dva različita obrasca.

U praksi Službe za zaštitu arhivske građe van arhiva Istorijskog arhiva Grada Novog Sada, na primer, prvobitni stav je bio da je obrazac arhivske knjige iz 1993. godine, potpuniji, precizniji i da treba da se primenjuje i na ostale stvaraoce arhivske građe iako je predviđen samo za organe uprave i da treba insistirati na njegovoj bezuslovnoj primeni. Ovakva odluka doneta u uslovima ratnih prilika na prostoru ex Jugoslavije, hiperinflacije i društveno ekonomske tranzicije, dala je samo negativne rezultate. Nalaganje mera revizije arhivske knjige i njenog ponovnog ustrojavanja nije naišlo na adekvatan odziv u registraturama, pre svega kod privrednih organizacija. Tek od početka dvehiljaditih, promenjen je stav i ponovo dozvoljeno da registrature arhivsku knjigu vode na obrascu iz 1981. godine. Sa druge strane, otvorilo se i pitanje da li, i u kojoj meri, treba dozvoliti improvizaciju prilikom procesa sređivanja i unosa u arhivsku knjigu ili se striktno držati obrazaca, ma koliko bili uvereni u nedostatke istog?

Navešćemo nekoliko primera najčešćih grešaka prilikom upisivanja registraturskog materijala u arhivsku knjigu:

Negativan primer prijema prepisa arhivske knjige svakako je primer jedne zdravstvene ustanove iz Beograda, koja dugi niz godina, u proteklom periodu, šalje nadležnom arhivu, dva prepisa arhivske knjige. Jedan koji se odnosi na medicinsku dokumentaciju i drugi koji se odnosi na evidentiranje dokumentacije nemedicinskog karaktera. Odluka arhiviste, koji se bavi zaštitom ove dokumentacije na terenu, bila je da ostane tako kako jeste u proteklih 30 godina, jer Ustanova trenutno u depoima poseduje 2.246 dužnih metara. Otežana je, u velikoj meri, mogućnost celokupnog sređivanja, zbog gore navedene količine koju su stvorili do sada. Isključivo ta činjenica, kao i nedostatak ljudstva da se pozabavi ovim problemom, uticala je na odluku da upis nastave na način na koji su navikli. Rezultat te odluke vidljiv je u prilogu 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство здравља  
Београд  
Датум: 08.05.2018. год.  
БЕОГРАД

## АРХИВСКА КЊИГА I

ОРИЕНТАЦИОНА МЕТРАЖА: 45 МЕТРА

ТАЧНОСТ ПРЕПИСА ОБЕРАВА  
Д. Караџић  
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

ИЗДАЈА: "Савремена архивистика" а.д.  
Улица Јована Јовановића - Београд (2018)  
45 м метара (45 м - 45 м)

Издање ИИИ "Савремена архивистика" а.д.  
Гуфова Јовановића "Друштво Београд" - Београд

Prilog 2 – Arhivska knjiga medicinske dokumentacije.

| Редни број | Датум уписа | Година изписа (или датум изписа) | Класификациона ознака | Својим             | Класификациона ознака | Број и датум изписа | Редни број | Примедба |
|------------|-------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------|----------|
| 1          | 2           | 3                                | 4                     | 5                  | 6                     | 7                   | 8          | 9        |
| 1315       | 11.01.2016  | 2015                             |                       | PROTOKOL BOLESNIKA | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1316       | -1L         | 2015                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1317       | -1L         | 2015                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1318       | -1L         | 2015                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1319       | -1L         | 2015                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1320       | 08.04.2018  | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1321       | -1L         | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1322       | -1L         | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1323       | -1L         | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1324       | -1L         | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1325       | -1L         | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |
| 1326       | -1L         | 2016                             |                       | ISTORIJE BOLESTI   | 120M                  | 120M                |            |          |

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Министарство здравља  
Београд  
Датум: 08.05.2018. год.  
БЕОГРАД

## АРХИВСКА КЊИГА II

ОРИЕНТАЦИОНА МЕТРАЖА: 95 МЕТРА

ТАЧНОСТ ПРЕПИСА ОБЕРАВА  
Д. Караџић  
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

ИЗДАЈА: "Савремена архивистика" а.д.  
Улица Јована Јовановића - Београд (2018)  
45 м метара (45 м - 45 м)

Издање ИИИ "Савремена архивистика" а.д.  
Гуфова Јовановића "Друштво Београд" - Београд

Prilog 3 – Arhivska knjiga nemedicinske dokumentacije.

| Редни број | Датум уписа | Година изписа (или датум изписа) | Класификациона ознака | Својим         | Класификациона ознака | Број и датум изписа | Редни број | Примедба |
|------------|-------------|----------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|---------------------|------------|----------|
| 1          | 2           | 3                                | 4                     | 5              | 6                     | 7                   | 8          | 9        |
| 532        | 03.01.2017  | 2016                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 533        | -1L         | 2016                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 534        | -1L         | 2016                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 535        | -1L         | 2016                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 536        | -1L         | 2016                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 537        | -1L         | 2016                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 538        | 03.05.2018  | 2015                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 539        | -1L         | 2015                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 540        | -1L         | 2015                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 541        | -1L         | 2015                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 542        | -1L         | 2015                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |
| 543        | -1L         | 2015                             |                       | IZJAVE FAKTURE | 1R                    | 1R                  |            |          |

Uputstvima je predviđeno da pisarnice, odnosno zadužena lica u registraturama, vode arhivsku knjigu „kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala, a da se upis registraturskog materijala u arhivsku knjigu vrši po godinama i klasifikacionim oznakama.“ Treba naglasiti da se upis „po godinama” obavlja logičnim sledom nastalih godina onih registraturskih jedinica koje su unutar registrature nastale njihovim radom i ukazana je potreba da se iste odlože *ad akta*. Praksa je međutim drugačija, najčešća greška prilikom upisivanja registraturskih jedinica nastaje upisom različitih godina. Na primer, evidentira se zbirno srodna dokumentacija iz 2003. – Ulazni računi; potom se navodi ista vrsta dokumentacije koja je nastala 2004, pa 2005. i tako do 2016. godine da bi se po istom principu potom, upisivale neke druge kategorije, na primjer – kalkulacije za 2003, 2004. i sve do 2016. godine. Slično se i kod organa državne uprave dešava da se akti neažurno arhiviraju, pa se iste klasifikacione oznake iz jedne godine prilikom naknadnog upisa, mogu pronaći ne samo razdvojene u arhivskoj knjizi, nego i fizički odvojene u arhivskom depou.

Treba naglasiti da se obaveza dostavljanja prepisa, ili u poslednjem periodu, izvoda iz računara kao prepis arhivske knjige, za proteklu kalendarsku godinu dostavlja nadležnom arhivu po jednom Uputstvu do kraja aprila, a po drugom najdalje do kraja naredne godine. Međutim, praksa pokazuje drugačije, naročito u velikim gradskim sredinama (Beograd, Novi Sad, Niš, Užice) gde je skoncentrisan veliki broj pravnih subjekata, te iz tog razloga nije moguće iskontrolisati redovnost dostavljanja pa se često, prepis arhivske knjige, šalje jednom u nekoliko godina ili nakon obavljenog stručnog nadzora nad radom registrature pa opet ništa do idućeg zakazanog nadzora.

U vremenu razvoja informatičkih tehnologija pojavili su se novi problemi u vezi sa upisom u postojeće Obrasce arhivske knjige. Sve je češći slučaj da se evidencije registraturskog materijala vode elektronski. Prvi problem svakako je u činjenici da se elektronski Obrazac formira od registrature do registrature. Zadužena lica pojedinih pravnih subjekata smatraju da im nisu neophodne sve kolone predviđenog Obrasca pa samostalno formiraju postojeće nazive ili pak samostalno dodaju pojedine kolone. Kolona pod nazivom Bar kod naročito je popularna kod onih pravnih subjekata koje su poverile svoju dokumentaciju na čuvanje društvima koja su za to specijalizovana (outsourcing). Problem je što je u pitanju rubrika koja nije nikome razumljiva, ni stvaraocu, ni nadležnom arhivu. Dosadašnja praksa je ipak pokazala da su registrature nakon sugestija i primedbi ispravljale ukazane nedostatke. Sa druge strane, postavlja se pitanje, kako u postojećem obrascu arhivske knjige navesti količine za dokumentaciju u elektronskom obliku? CD? Eksterni hard disk? Cloud?



## Jedan pokušaj analize stanja

Svesni svih nejasnoća u vezi sa ovakvim obrascima arhivske knjige kao osnovne evidencije, autori su pokušali da putem ankete saznaju mišljenje ostalih kolega zaposlenih na poslovima zaštite arhivske građe van arhiva u Republici Srbiji. Anketa se sastojala od 6 pitanja:

1. Da li se u vašem arhivu prihvata Prepis arhivske knjige i u vidu klasičnog obrasca O 21 i u elektronskoj formi sa rubrikama obrasca O 21, odnosno samoinicijativno poređanim/predviđenim rubrikama?

- samo O 21 (7 arhiva)
- samo elektronski (klasičnih rubrika) (3 arhiva)
- samo elektronski (različitih rubrika) (2 arhiva)
- sve navedeno (7 arhiva)

2. Da li se u prepisima arhivskih knjiga razlikuju rubrike klasičnog obrasca O 21 i obrasca formiranog u registraturi u elektronskoj formi i u kojim rubrikama je najčešća razlika (koje rubrike su dodate, odnosno koje nedostaju)

- nedostaje rubrika o izlučivanju (2 arhiva)
- nedostaje rubrika o primopredaji (1 arhiv)
- nema dodatnih rubrika (1 arhiv)
- ne koristi se elektronski prepis (2 arhiva)
- nedostaje rubrika napomena (2 arhiva)
- nedostaje rubrika mesto čuvanja (3 arhiva)
- dodata je kolona Redni broj Liste kategorija (1 arhiv)
- dodata je kolona Vrsta pakovanja (1 arhiv)
- nedostaje rubrika Rok čuvanja (2 arhiva)
- sve rubrike su odgovarajuće (4 arhiva)

3. Da li prihvatate prepis arhivske knjige bez osnovnih obeležja - delovodnog broja, datuma, pečata, potpisa onoga ko je sačinio Prepis arhivske knjige, bez naznačene količine evidentiranog registraturskog materijala i arhivske građe:

- prihvatom (3 arhiva)
- ne prihvatom (9 arhiva)
- delimično bez gore navedenog (4 arhiva)

4. Da li Dopisom odbijate prepis arhivske knjige uz obrazloženje zašto se ne prihvata

- da (9 arhiva)
- ne (8 arhiva)
- traži se dopuna (1 arhiv)
- izriče se primedba prilikom nadzora (1 arhiv)



5. Da li mislite da je neophodno revidirati postojeći obrazac arhivske knjige

- da (9 arhiva)
- ne (6 arhiva)
- ne znam (1 arhiv)

6. Da li mislite da je neophodno unificiranje Dopisa kojim bi se odbijala akta upućena nadležnom arhivu poput neodgovarajućeg Prepisa arhivske knjige, Popisa za izlučivanje, Popisa za primopredaju i drugih radnji

- da (18 arhiva)
- ne (1 arhiv)

Već je sam odaziv (odgovorilo je 19 arhiva, nešto više od polovine anketiranih) pokazao da u velikoj meri postoji zainteresovanost za ovaj tip arhivističke inicijative. Većina anketiranih se složila da postoji potreba za standardizacijom i unifikovanjem postupaka i procedure komunikacije sa registraturama, kao i da postoji potreba za revizijom postojećeg obrasca arhivske knjige. Raznovrsnost odgovora na pitanja iz oblasti prijema i obrade elektronskih prepisa arhivske knjige takođe nam ukazuje da su arhivisti svesni informatičke realnosti oko sebe, ali i da u nedostatku jasnih normativa, lutaju pokušavajući sami da odrede šta je ispravno, a šta ne.

## **Zaključak**

Nepostojanje arhivske knjige je najčešće odraz nesređenosti arhivske građe i registraturskog materijala u registraturi. Samim tim, sve nejasnoće, nedoumice i greške prilikom upisa u obrazac arhivske knjige, kao opšte inventarne evidencije, reflektuju se na stanje dokumentacije i u perspektivi, na stepen sačuvanosti i sređenosti arhivskog fonda nakon preuzimanja od strane arhivske ustanove. Sa razvojem kancelarijskog i arhivskog zakonodavstva na federalnom i republičkom nivou su donošeni razni zakonski i podzakonski akti koji su imali za cilj standardizaciju poslovanja u ovim oblastima. Činjenica je da su u poslednjih šezdeset godina, u Republici Srbiji doneta čak četiri Uputstva iz oblasti kancelarijskog poslovanja u kojima je definisan izgled i način vođenja arhivske knjige. Međutim, poslednje doneto Uputstvo je staro više od 25 godina i danas u velikoj meri ne zadovoljava potrebe ni stvaralaca registraturskog materijala ni arhivskih ustanova. Arhivska praksa je davno prevazišla postojeću arhivsku teoriju, kao i arhivsku pravnu regulativu što se negativno odražava naravno u samoj praksi. Postojeći obrazac arhivske knjige očigledno više ne odgovara potrebama savremenog poslovanja. Iz tog razloga bilo bi potrebno u novim normativnim aktima jasno razgraničiti i definisati šta je osnovna evidencija registraturskog materijala (*dokumentarnog materijala* - u predlogu novog Zakona), šta je prepis arhivske knjige, a šta popis arhivske građe i ko je obavezan da iste dostavlja, te na koji način.

Takođe je neophodno dati odgovor na činjenicu kako postupati u registraturama kada imaooci/stvaraoci registraturskog materijala i arhivske građe sami formiraju elektronski obrazac arhivske knjige (najčešće u exelu, sa kolonama/rubrikama koje misle da odgovaraju njihovom načinu poslovanja). Da li će struka pa i država sama, pokrenuti inicijativu za formiranjem elektronskog obrasca arhivske knjige, te dati odgovore koji se na terenu najčešće postavljaju, kako i na koji način će registrature biti primorane da iz analognog formata (arhivsku knjigu) „pretoče” u digitalni format i „vode” je jednoobrazno - elektronski. Za sada arhivisti koji rade na poslovima zaštite arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva nemaju adekvatan i jasan odgovor na ova pitanja.

## Summary

The absence of an archival book is most often a reflection of the unreliability of archival material and records in the registry. Consequently, all the ambiguities, mistakes and errors in the registration of the archive book as a general inventory of records are reflected on the state of the documentation and in the perspective, the degree of preservation and ordering of the archival fund after the takeover by the archival institution. With the development of office and archival legislation at the federal and republic level, various laws and bylaws were adopted aimed at standardizing business in these areas. The fact is that in the last sixty years, in the Republic of Serbia, four Directions in the field of office management have been adopted, which define the appearance and manner of keeping the archival book. However, the latest adopted Guideline is more than 25 years old and today largely does not meet the needs of the creators of the registry material or archival institutions. Archival practice overcame the existing archival theory, as well as legal regulations, which is negatively reflected in the practice itself. The existing book form obviously no longer meets the needs of modern business. For this reason, it would be necessary to clearly delineate in new normative acts and define what is the basic record of the registry material (documentary material - in the proposal of the new Law), what is the copy of the archive book, what is the list of archives and who is obliged to submit it in what way.

It is also necessary to provide an answer to the fact that they act in the registers where the holders/ creators of the registry material and archival material themselves form an electronic form of the archive book (most often in Excel, with columns / sections that they think correspond to their mode of operation). Whether the profession and the state itself will initiate an initiative to create an electronic archive book form, and give the answers that are most commonly asked on the field, how and in what way the registrations will be forced to „transfer” from the analogue format (book) into digital format and is uniform - electronic. For now, archivists working in the field of protection of archival material and registry material outside archives do not have an adequate and clear answer to these questions.

## SISTEM TEHNIČKE ZAŠTITE ARHIVSKE GRAĐE U SRBIJI

**Apstrakt:** Tehničku zaštitu arhivske građe čine preventivna zaštita, konzervacija, restauracija, mikrofilmovanje i digitalizacija. Mere preventivne zaštite sprovode svi koji su u kontaktu sa arhivskom građom. U sprovođenju mera preventivne zaštite u arhivima u Srbiji, a posebno u registraturama, postoje brojni propusti, koji za posledicu imaju česta oštećenja i loše stanje arhivske građe. Konzervacija i restauracija arhivske građe u Srbiji obavlja se u arhivima. Trenutno je na ovim poslovima zaposleno samo 9 konzervatora i restauratora u 4 arhiva. Tehnike i metode koje se primenjuju u procesu konzervacije i restauracije, kao i materijali i oprema, donekle zaostaju za svetskim standardima. Budući da su konzervacija i restauracija dugotrajni procesi, ovaj broj zaposlenih je nedovoljan da sanira svu oštećenu arhivsku građu u Srbiji. Mikrofilmovanje arhivske građe u Srbiji se obavlja u arhivima ili u ustanovama specijalizovanim za tu vrstu delatnosti. Mikrofilmuje se arhivska građa od izuzetnog značaja prema finansijskim mogućnostima arhiva. Ne postoji pisano uputstvo ili smernice koje bi definisale standard izrade mikrofilma, što povremeno dovodi do izrade mikrofilmova neodgovarajućeg kvaliteta i do njihove neupotrebljivosti. Digitalizacija arhivske građe u Srbiji obavlja se u nekim arhivima na sopstvenu inicijativu bez definisanih standarda i ujednačenog načina obrade. Na ovom polju se poslednjih godina dosta radilo, te se uskoro može očekivati početak sistematske i standardizovane digitalizacije celokupnog arhivskog fonda Srbije. Problemi u tehničkoj zaštiti arhivske građe u Srbiji mogu se rešiti potpunijom zakonskom regulativom, permanentnim obukama i logističkom podrškom osnivača arhiva.

**Ključne reči:** tehnička zaštita, preventivna zaštita, konzervacija, restauracija, mikrofilmovanje, digitalizacija, arhivska građa, arhivi, registrature.

## TECHNICAL PROTECTION SYSTEM OF THE ARCHIVES IN SERBIA

**Abstract:** Technical protection system of the archives consists of preventive protection, conservation, restoration, microfilming and digitalisation. The preventive protection measures are carried out by everyone in contact with the archives. In carrying out the preventive protection measures in the archive premises of Serbia, and especially in registries, there are numerous oversights which, as a consequence, have frequent damages and poor archives condition.

*Conservation and restauration of the archives in Serbia is being done in the archive premises. Currently, there are only 9 conservationists and restaurators in 4 archives employed on these positions. The techniques and methods applied in the process of conservation and restauration, as well as materials and equipment, are somewhat outdated compared to worldwide standards. Given that conservation and restauration are long-term processes, this number of employees is insufficient to repair all the damaged archives in Serbia. Microfilming of the archives in Serbia is performed in archive premises or institutions specialised for this type of work. Archives of exceptional significance are being microfilmed according to financial capabilities of archive premises. There are no written instructions or guidelines that would define the standard of developing microfilms, which sometimes leads to developing microfilms of unsuitable quality and to their non-usability. Digitalisation of archives in Serbia is performed in some archive premises upon their own initiative without defined standards and uniform method of processing. Lately, a lot has been done in this field, so the beginning of systematic and standardised digitalisation of the entire archiving fund of Serbia is to be expected soon. Problems in the technical protection of the archives in Serbia can be solved with the help of a more complete legislation, permanent trainings and logistics support of the archive founders.*

**Key words:** *Technical protection, conservation, restauration, microfilming, digitalisation, archives, archive premises, registries.*

## Uvod

Tehnička zaštita arhivske građe je veoma široka i kompleksna oblast. Ona obuhvata preventivnu zaštitu, konzervaciju, restauraciju, mikrofilmovanje i digitalizaciju arhivske građe. Osnovna uloga tehničke zaštite je da arhivskoj građi obezbedi što duže trajanje u originalnom, izvornom obliku kroz zaštitu njenog fizičkog integriteta, odnosno kroz zaštitu materijala od kojih je napravljena: papira, pergamenta, različitih mastila, voštanih pečata i drugo. Takođe, uloga tehničke zaštite je da sačuva samu informaciju/sadržinu koju arhivska građa nosi u slučaju da original potpuno propadne. To se postiže prebacivanjem na druge medije, konkretno na mikrofilm i digitalni zapis, koji predstavljaju kopije verne originalu i imaju dokaznu snagu kao original.

Od samog početka razvoja arhivistike, razvija se i tehnička zaštita kao njen neizostavni deo. U početku mala, danas razgranata oblast koja zahteva stručnjake različitih profila, multidisciplinarnost i poznavanje usko specifičnih oblasti.

## Preventivna zaštita

Prvi i najprirodniji način zaštite arhivske građe jeste preventivna zaštita, čiji je cilj da kroz niz preventivnih mera i postupaka umanju ili spreči nastajanje oštećenja i uspori proces starenja i propadanja. Preventivnu zaštitu treba da sprovedu svi koji su na bilo koji način u kontaktu sa arhivskom građom: od arhivista iz arhiva, preko arhivara iz registratura, do radnika u čitaonici, na fotokopir mašini i uređajima za digitalizaciju i mikrofilmovanje. Preventivna zaštita je sama po sebi veoma široka oblast. Ona počinje u registraturama, još pre nastanka arhivske građe i tiče se odabira kvalitetnih materijala (prevashodno papira i mastila) u izradi dokumentacije za koju se unapred može pretpostaviti da će se trajno čuvati. U takvu dokumentaciju se ubrajaju na primer različite diplome, odlikovanja, matične i zemljišne knjige i drugo. Kvalitetni materijali obezbeđuju višestruko duži vek trajanja arhivskoj građi i samim tim i bolju, lakšu i jednostavniju zaštitu kasnije. Značaj kvaliteta materijala u izradi arhivske građe postao je očigledan tokom 20. veka, oko pola veka posle početka upotrebe drvenjače u procesu proizvodnje papira. Papir star pola veka izrađen od drvenjače izgledao je znatno starije od papira izrađenih pre više vekova. Arhivi i biblioteke širom sveta i danas imaju problem sa očuvanjem građe na papiru od drvenjače i još uvek nisu pronašli adekvatno rešenje kako da zaštite, odnosno sačuvaju građu nastalu krajem 19. i u prvoj polovini 20. veka. Od trenutka uočavanja problema počeli su da se uvode standardi u proizvodnji papira, te se danas u prodaji mogu naći papiri različitog kvaliteta: od novinske hartije, papira najlošijeg kvaliteta sa najvećim procentom drvenjače, do trajnih papira (ISO 9706) i papira arhivskog kvaliteta (ISO 11108). U izradi dokumentacije predviđene za trajno čuvanje, treba koristiti mastila i boje koje se ne rastvaraju u vodi, nisu osetljive na dejstvo svetlosti i nemaju nepovoljno dejstvo na građu (npr. nisu kisele). Takve karakteristike imaju sva mastila i boje na bazi ugljenika. U Srbiji ne postoji zakonska obaveza da se u nastajanju određene dokumentacije koristi odgovarajući kvalitet papira, te se upotreba kvalitetnih papira pri izradi značajnih dokumenata svodi na znanje i entuzijazam pojedinaca i spremnost ustanove da to znanje i entuzijazam prepozna i podrži.

Najobimniji deo preventivne zaštite odnosi se na zaštitu arhivske građe u arhivskim depoima, odnosno na uslove čuvanja i skladištenja, što je razumljivo s obzirom da građa najveći deo svog vremena provodi upravo u depoima. Bez obzira da li se radi o arhivu ili o registraturi, u svakom arhivskom depou moraju da se obezbede uslovi za bezbedno čuvanje arhivske građe. Pod bezbednim uslovima se podrazumevaju: odgovarajući položaj i konstrukcija objekta i depoa, zaštita od provala i krađa, adekvatan smeštajni kapacitet i smeštaj građe (u kutije i police), organizacija depoa, odgovarajući ambijentalni uslovi (temperatura, vlažnost, svetlost, atmosferski gasovi, prašina), zaštita od požara (vatrootporni materijali, alarmni i protivpožarni sistemi) i drugo. Uslova ima mnogo i svaki na svoj način doprinosi očuvanju građe, odnosno usporavanju procesa starenja i umanjenju rizika od oštećenja, ali retki su depoi u kojima su svi uslovi za bezbedno čuvanje građe

ispunjeni. Podrazumeva se da svi uslovi nemaju jednaku težinu i značaj i cilj je svakako da se obezbede oni najbitniji, oni sa najvećim uticajem na građu.

Najznačajniji uslovi su: 1. Dovoljan smeštajni kapacitet, 2. Optimalne vrednosti temperature i vlažnosti i 3. Smeštaj celokupne građe u zaštitne (arhivske) kutije i metalne police. Za svaki depo koji ispunjava ova 3 uslova, može se reći da ima zadovoljavajuće uslove za čuvanje građe. Nažalost, većina arhiva u Srbiji već prvi uslov ne ispunjava. Smeštajni kapaciteti depoa su premali za količinu građe koja se u njima čuva. Police su pretrpane, kutije sa građom se ređaju jedna preko druge, neretko i po podu, što sve otežava manipulaciju i kretanje kroz depo, umanjuje bezbednost radnika, a što je najvažnije dovodi do oštećenja građe, mehaničkih usled otežane manipulacije i mikrobioloških usled ograničene cirkulacije vazduha i stvaranja kondenza. Ovakav raspored u depou može da onemogućiti pravovremeno uočavanje uzročnika nekih oštećenja, kao što su glodari i insekti, koji u pretrpanom depou ostaju dugo skriveni i nanose ogromnu štetu građi. Takođe, u slučaju poplave ili neke druge vanredne situacije otežana je evakuacija i znatno je povećana mogućnost nastanka obimnih i teških oštećenja, naročito ako se građa nalazi na podu.

Zbog nepovoljne finansijske situacije samo mali broj arhiva u Srbiji je u mogućnosti da održava temperaturu i vlažnost pomoću klima uređaja. U tim arhivima se ove vrednosti kreću u optimalnim granicama. U ostalim arhivima situacija je šarolika: arhivi koji imaju nove ili namenski zidane objekte po pravilu nemaju problem sa održavanjem temperature i vlažnosti bez obzira na odsustvo klima uređaja, dok stari ili adaptirani objekti u većini slučajeva imaju problem. Problem takođe postoji u depoima koji su smešteni u podrumu ili potkrovlju objekta u kojima je po pravilu održavanje temperature i vlažnosti bez klima uređaja gotovo nemoguće. Građa smeštena u adekvatne zaštitne kutije, zaštićena je od prašine, svetlosti, mehaničkih oštećenja i umanjen je štetan uticaj atmosferskih gasova i naglih promena temperature i vlažnosti. Pod adekvatnom kutijom se podrazumeva zaštitna kutija koja je zatvorena sa svih strana, koja po konstrukciji odgovara vrsti i formatu građe, koja je odgovarajuće čvrstine, takve da građi pruža odgovarajuću mehaničku potporu i koja ne sadrži materije koje mogu da oštete građu (kiseli produkti, lignin, hemijski nestabilan lepak i drugo).

U arhivima u Srbiji najveći deo građe jeste upakovan u kutije ovih karakteristika, dok se manji deo čuva u fasciklama, svežnjevima, velikim kartonskim kutijama i slično. Iako u maloj meri problem predstavljaju i kutije neodgovarajućeg kvaliteta, naročito one napravljene od kiselog kartona. Građa u njima ima karakteristična oštećenja: veoma suve, krte i potamnele margine u odnosu na relativno neoštećen središnji deo listova. Adekvatan smeštaj celokupne građe u metalnim policama omogućava prevashodno brzu i laku manipulaciju, jednostavnije snalaženje, veću bezbednost zaposlenih, a zatim i manju mogućnost mehaničkih oštećenja i dobru cirkulaciju vazduha, kao i lakše uočavanje štetočina i lakšu i bržu evakuaciju u slučaju vanrednih situacija.



Adekvatan smeštaj je u uskoj vezi sa smeštajnim kapacitetom i ova dva uslova se ne mogu posmatrati odvojeno. Arhivi u Srbiji imaju odgovarajući broj polica u odnosu na smeštajni kapacitet, a ponekad i neznatno veći. Problem koji se javlja posledica je nedovoljnog smeštajnog prostora, a ne nedovoljnog broja polica. U manjem broju arhiva još uvek postoje drvene police, koje nisu zamenjene metalnim, što predstavlja potencijalnu opasnost od širenja požara, a samim tim i od stradanja veće količine građe. Svi problemi prisutni u depoima arhiva, prisutni su i u depoima registratura, s tim što su u registraturama još izraženiji.

Kao što je rečeno u depou građa može da se ošteti na različite načine. I pored toga građa je u depou prilično bezbedna. Mogućnost oštećenja se znatno povećava kada građa izađe iz depoa bilo zbog sređivanja i obrade, korišćenja, izlaganja ili transporta. Sređivanje i obradu obavljaju stručna lica koja su obučena za bezbedno rukovanje građom, te su oštećenja usled nepravilnog rukovanja svedena na minimum i uglavnom su rezultat nesavesnog ponašanja pojedinaca. Ambijentalni uslovi tokom sređivanja mogu donekle da odstupaju od optimalnih, ali ne u toj meri, da bi mogli da imaju značajan uticaj na građu.

Tokom korišćenja u čitaonici građa je izložena nepovoljnom uticaju svetlosti, temperature i vlažnosti. Nepovoljni uticaj svetlost se ne može izbeći, ali se može svesti na prihvatljivu meru upotrebom sijalice koje nemaju hemijsko, fotohemijsko i biološko dejstvo na građu. Zbog velike fluktuacije ljudi, u čitaonici je nemoguće održavati temperaturu i vlažnost u optimalnom opsegu bez upotrebe klima uređaja. Nažalost u Srbiji nemaju svi arhivi klimatizovane čitaonice, što predstavlja opasnost od oštećenja građe. Neki arhivi nemaju ni prostoriju izdvojenu za čitaonicu, već se čitaonica nalazi u sklopu depoa, biblioteke ili čak hodnika! Čitaonica u depou i biblioteci svakako nije dobro rešenje, jer prisustvo većeg broja ljudi u prostoriji narušava ambijentalne uslove, što u ovom slučaju pogađa celokupnu građu u depou, a ne samo onu koja se koristi. S druge strane bezbednost depoa i biblioteke je narušena.

Građa se može oštetiti usled nepažljivog i nesavesnog korišćenja, zbog čega u čitaonici mora da postoji fizički nadzor, a po mogućnosti i videonadzor. U arhivima u Srbiji videonadzor je retkost, a zbog manjka zaposlenih, neki arhivi ne mogu da obezbede ni fizički nadzor. Još jedan uzročnik oštećenja je fotokopiranje građe za potrebe korisnika. Najugroženiji su već oštećena građa, građa sa voštanim pečatom, građa veća od A<sub>4</sub> formata, povezi knjiga, prošivena građa i slično. Građa koja postoji u obliku mikrofilma ili u digitalnom obliku ne bi smelo da se fotokopira, već bi kopije trebalo da se izrađuju sa pomenutih medija. Izrada kopija ostale građe bi trebalo da se obavlja pomoću digitalnog fotoaparata. Ovo naročito važi za građu koja je u procesu fotokopiranja najugroženija. U arhivima u Srbiji građa za potrebe korisnika se retko fotografiše, čak i ona najugroženija, već se uglavnom fotokopira, što dovodi do oštećivanja. Takođe, treba pomenuti da sva mikrofilmovana i digitalizovana građa po pravilu ne sme da se izdaje u originalu, već u obliku kopija, što se u Srbiji takođe u potpunosti ne poštuje. Problemi prisutni tokom korišćenja građe u arhivima, postoje i u registraturama, ali je njihov uticaj na



stanje celokupne građe neznatan, budući da u odnosu na arhive, registarture veoma retko izdaju građu.

Tokom izlaganja arhivske građe, uzročnici oštećenja mogu biti neodgovarajuća priprema i postavka eksponata (građe), svetlost, ambijentalni uslovi i bezbednost. Budući da izložbu uglavnom postavljaju stručna lica, retko se dešavaju oštećenja usled neodgovarajuće pripreme i postavke. Prirodno svetlo u izložbenim prostorijama nije dozvoljeno, a za veštačko postoje određena ograničenja. U dizajniranju izložbene postavke upotrebljavaju se različiti svetlosni efekti koji pozitivno utiču na vizuelni doživljaj izložbe. Ti svetlosni efekti isključuju upotrebu prirodnog osvetljenja i uglavnom koriste led svetla niskog intenziteta što pogoduje arhivskoj građi.

Temperatura i vlažnost u izložbenom prostoru veoma variraju zbog prisustva velikog broja ljudi, što je posebno izraženo tokom otvaranja izložbe, kada je i fluktuacija ljudi najveća. I u izložbenoj sali bi po pravilu uvek trebalo da postoje merni uređaji i aparati za regulaciju ambijentalnih uslova: klima uređaji, aparati za isušivanje (odvlaživanje) vazduha i aparati za ovlaživanje vazduha (ultrazvučni ovlaživač). U slučaju da ne postoji mogućnost regulacije ambijentalnih uslova pomoću aparata, broj posetilaca izložbe bi trebalo ograničiti. Bezbednost izložbene postavke se postiže korišćenjem odgovarajućih vitrina i nadzorom. Kada su u pitanju tematske izložbe, koje su obično vremenski ograničene, u arhivima u Srbiji najčešći problem predstavljaju neodgovarajuća temperatura i vlažnost usled nedostatka uređaja za regulisanje ambijentalnih uslova u izložbenom prostoru, dok su drugi uslovi zadovoljavajući. Veći problem predstavljaju stalne postavke koje se neretko nalaze po hodnicima, izložene dejstvu prirodne svetlosti i promenljivim ambijentalnim uslovima bez adekvatnog nadzora. U poslednjem slučaju naročito, ali i u svim drugim, uvek je preporuka izlagati kopije umesto originala. S obzirom da delatnost registratura najčešće ne obuhvata izlaganje arhivske građe, osim u izuzetnim slučajevima, mogućnost oštećenja građe u registraturama tokom izlaganja gotovo da ne postoji.

Arhivska građa se transportuje tokom preuzimanja iz registrature, pozajmljivanja za izložbe, evakuacije zbog vanrednih situacija i drugo. Bez obzira na razlog transporta, građa mora uvek da se prevozi u sigurnosnim metalnim sanducima, u adekvatnom (čistom, suvom) vozilu, i uz pratnju stručnog i odgovornog lica. Sigurnosne sanduke nemaju svi arhivi u Srbiji, a i oni koji ih imaju, nemaju ih u dovoljnom broju za evakuaciju celokupne građe u slučaju vanrednih situacija, na primer. Ovaj problem bi mogao da se prevaziđe potpisivanjem ugovora o saradnji između srodnih ustanova u kome bi se ugovorene strane obavezale na uzajamnu pomoć u vanrednim, ali i u redovnim situacijama, što bi između ostalog podrazumevalo pozajmljivanje sigurnosnih sanduka po potrebi. Adekvatno vozilo i odgovorno lice su u najvećem broju slučajeva obezbeđeni kada su u pitanju preuzimanje iz registrature ili pozajmljivanja za izložbe. Međutim, angažovanje velikog broja adekvatnih vozila u kratkom vremenskom periodu, što je neophodno u slučaju vanrednih situacija, veoma je teško, zbog čega bi svaki arhiv

na osnovu plana zaštite u vanrednim situacijama morao da ima potpisan ugovor sa odgovarajućim prevoznikom za slučaj vanrednih situacija. Ovakve ugovore većina arhiva u Srbiji nema. Najveći problem u transportu građe u Srbiji javlja se kod arhiva koji se nalaze na više lokacija. Kod takvih arhiva građa se često transportuje sa jedne na drugu lokaciju zbog korišćenja ili sređivanja i obrade. Kako većina arhiva nema sopstveno vozilo, a često iznajmljivanje vozila finansijski nije isplativo niti opravdano, građu neretko transportuje stručno i odgovorno lice bez sigurnosnih sanduka sopstvenim vozilom, taksijem ili čak gradskim prevozom! Građa u registraturama se najčešće transportuje tokom predaje arhivima, što se obavlja na odgovarajući način.

Na osnovu *Zakona o vanrednim situacijama*, svaki arhiv, kao i registratura, bi trebalo da ima Plan zaštite u vanrednim situacijama koji sadrži i plan zaštite arhivske građe.<sup>1</sup> Plan zaštite građe bi trebalo da obuhvata pripremu za vanredne situacije, akciju spasavanja tokom vanredne situacije i oporavak posle vanredne situacije. Pod pripremom se podrazumeva procena rizika od vanrednih situacija i sve vrste delovanja u cilju umanjenja rizika (na primer: ugradnja protivpožarnih sistema), zatim nabavka materijala i opreme za spasavanje (sanduci za evakuaciju građe, pumpe za izbacivanje vode, zaštitna oprema za zaposlene i drugo), obuka zaposlenih za reagovanje u vanrednim situacijama, podela zaduženja, vežba i provera plana i drugo. Akcija spasavanja podrazumeva sam čin spasavanja građe tokom vanredne situacije na osnovu plana, odnosno, procenu stanja građe, hitne intervencije na licu mesta, izradu dokumentacije, evakuaciju i drugo. Oporavak posle vanredne situacije obuhvata sanaciju objekta i depoa, zamenu oštećenih kutija i poveza, mikrofilmovanje, digitalizaciju, konzervaciju i restauraciju oštećene građe po potrebi i drugo.

U Srbiji i arhivi i registrature imaju izrađen plan zaštite u vanrednim situacijama, ali ni jedni ni drugi nemaju plan zaštite građe, bar ne onakav kakav bi trebalo da bude, prema svetskim standardima. Poslednjih godina Ministarstvo kulture i informisanja Republike Srbije ulaže znatne napore da ovaj problem reši i u saradnji sa stručnjacima iz Srbije, a uz pomoć Evropske unije i UNESCO-a, obavlja edukaciju, izrađuje strategije i modele za izradu delotvornog i sveobuhvatnog plana zaštite kulturnih dobara. Projekat vezan za zaštitu nepokretnog kulturnog dobra u vanrednim situacijama je u toku, dok je zaštita pokretnih dobara, uključujući i arhivsku građu, predviđena za sledeću fazu. Svedoci smo činjenice da je klima sve nestabilnija sa sve izraženijim ekstremima, što za posledicu ima sve češću pojavu vanrednih situacija. U Srbiji se od vanrednih situacija najčešće javljaju poplave čija se učestalost znatno povećala u poslednjih nekoliko godina, što je za posledicu imalo stradanje velike količine građe u registraturama. Stradanje velikih količina građe nije posledica samo vanrednih situacija, već i neadekvatnih uslova čuvanja (u suterenskim prostorijama) i nepostojanja svesti o značaju građe, obavezi njenog adekvatnog čuvanja i pravovremenog evakuisanja. Građa u arhivima za sada nije stradala u poplavama.

<sup>1</sup> *Zakon o vanrednim situacijama*, „Sl. glasnik RS“, br. 111/09, 92/11, 93/12, čl. 92. st. 2.

U sprovođenju preventivne zaštite u arhivima u Srbiji, a posebno u registraturama, postoje brojni propusti koji bi se mogli rešiti potpunijom zakonskom regulativom, permanentnim obukama i razume se logističkom podrškom osnivača arhiva. Edukaciju arhivskih radnika o preventivnoj zaštiti obavljaju konzervatori. Do sada se kratka obuka arhivskih radnika o preventivnoj zaštiti obavljala samo u okviru stručnog ispita koji se polaže neposredno posle pripravnčkog staža, što se pokazalo kao nedovoljno. U planu je organizovanje redovnih edukacija svih arhivskih radnika o preventivnoj zaštiti. Edukaciju arhivara u registraturama o preventivnoj zaštiti obavljaju arhivisti zaposleni u službi za zaštitu arhivske građe van arhiva, koji su takođe edukovani od strane konzervatora. Pokazalo se da redovni obilasci registratura nisu dovoljni, već da je neophodno organizovanje edukacije, što neki arhivi i rade. Međutim ovaj vid edukacije prema važećim propisima nije obavezan, zbog čega mnoge registrature nisu uključene u edukaciju.

*Nacrt zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti* je završen još 2009. godine i očekuje se da će u skorije vreme proći skupštinsku proceduru. Zakon će rešiti mnoge probleme u arhivskoj delatnosti, između ostalog i probleme u okviru tehničke zaštite. Takođe, *Stručno uputstvo o preventivnoj zaštiti arhivske građe* bi uskoro trebalo da stupi na snagu. Nedostatak uputstva je što se on odnosi samo na građu u arhivima, ali ne i na građu u registraturama, pošto trenutni propisi to ne dozvoljavaju. Stupanje na snagu *Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti*, omogućiće izradu *Stručnog uputstva o preventivnoj zaštiti građe u registraturama* ili će proširiti sferu delovanja već postojećeg uputstva i na registarture.

## Konzervacija i restauracija

Kada se građa ošteti usled prirodnog starenja, korišćenja, neadekvatnih uslova čuvanja, vanrednih situacija ili iz bilo kog drugog razloga, neophodno je da se konzervira i po potrebi restaurira. Konzervacija predstavlja niz postupaka kojima se usporavaju, zaustavljaju, ublažavaju ili eliminišu faktori propadanja arhivske građe. Konzervatorski postupci su potpuno neinvazivni i preporučljivi su svakoj građi. Restauracija arhivske građe predstavlja niz tehnika koje oštećenoj arhivskoj građi vraćaju poznati ili pretpostavljeni oblik, čvrstinu i elastičnost. To se postiže korišćenjem lepka i specijalnih (japanskih) papira kojima se popunjavaju delovi koji nedostaju ili se ojačava papir. Restauracija se obavlja samo kada su oštećenja papira takva (oslabljen, krt, pocepan papir) da mogu da budu uzrok nastanka novih, prevashodno mehaničkih oštećenja.

Konzervacija i restauracija arhivske građe u Srbiji obavlja se u 4 arhiva koji zapošljavaju ukupno 9 konzervatora i restauratora. Ovaj broj konzervatora i restauratora je nedovoljan, naročito ako se u obzir uzme dugotrajnost procesa konzervacije i restauracije, zatim starost arhivske građe u Srbiji, količina oštećene građe, neadekvatni uslovi čuvanja, ratovi i druge nedaće koje su zadesile Srbiju, a sa njom i arhivsku građu i drugo. Konzervatorske laboratorije su dodatno opterećene

i time što je mali procenat građe u Srbiji mikrofilmovan i digitalizovan, zbog čega se korisnicima i dalje izdaju originali. Iz tog razloga konzervatori neretko koriste kompleksnije restauratorske tehnike u cilju dodatnog ojačavanja i bezbednije zaštite građe, koje se ne bi primenjivale kada se građa ne bi izdavala.

Konzervatorski postupci koji se koriste u arhivima u Srbiji prate savremene trendove i ne razlikuju se mnogo od konzervatorskih postupaka koji se koriste u svetu. U konzervatorske postupke se ubrajaju dezinfekcija, suvo čišćenje, pranje, uklanjanje mrlja, neutralizacija i drugo. Za razliku od konzervacije, restauratorske tehnike donekle zaostaju za svetskim trendovima. U svetu se teži primeni prirodnih materijala (lepkova) i minimalizovanju broja i veličine intervencija. Akcenat je na konzervaciji, a restauracija se izostavlja kada god je to moguće. Od restauratorskih tehnika primenjuju se nalivanje papirnom pulpom, parcijalna restauracija, japanska tehnika kaširanja i inkapsulacija kao potpuno neinvazivna metoda, a sve u cilju zadržavanja autentičnosti i izvornog oblika (izgleda) građe.

Sređena, konzervirana, mikrofilmovana i digitalizovana građa se pakuje u kutije od neutralnog kartona namenski pravljenе prema dimenzijama građe. Restauracija se donekle nadomešćuje odgovarajućim zaštitnom kutijom i načinom pakovanja. Originali se više ne izdaju i uzimaju se iz kutije samo prilikom kontrolnog pregleda ili u izuzetnim slučajevima. U Srbiji se još uvek upotrebljavaju sintetički lepkovi, laminiranje i oblaganje celih listova. Ove metode su prilično agresivne prema arhivskoj građi kao kulturnom dobru, donekle menjaju njen originalni izgled i nisu sve u potpunosti reverzibilne. Kao što je rečeno ovakav pristup uslovljen je izdavanjem originala. Građa se pakuje u komercijalno izrađene zaštitne kutije, ne baš uvek naboljeg kvaliteta i karakteristika.

U cilju boljeg sagledavanja stanja konzervacije i restauracije u Srbiji, konzervatorskim laboratorijama je upućen upitnik o metodama koje se koriste u konzervaciji i restauraciji. S obzirom da samo 4 arhiva u svom sastavu ima konzervatorsku laboratoriju, upitnik je poslat i laboratorijama u bibliotekama, kojih ima 2 u Srbiji, a koje takođe obavljaju konzervaciju i restauraciju građe na papiru, preciznije bibliotečke građe. Konzervacija i restauracija arhivske i bibliotečke građe gotovo je identična, a situacija u arhivima i bibliotekama u Srbiji u pogledu finansija, korišćenja građe, stanja preventivne zaštite i drugo, veoma je slična, s razlikom što je proces digitalizacije u biblioteci otpočeo ranije, te je veća količina građe digitalizovana i u tom obliku dostupna korisnicima.

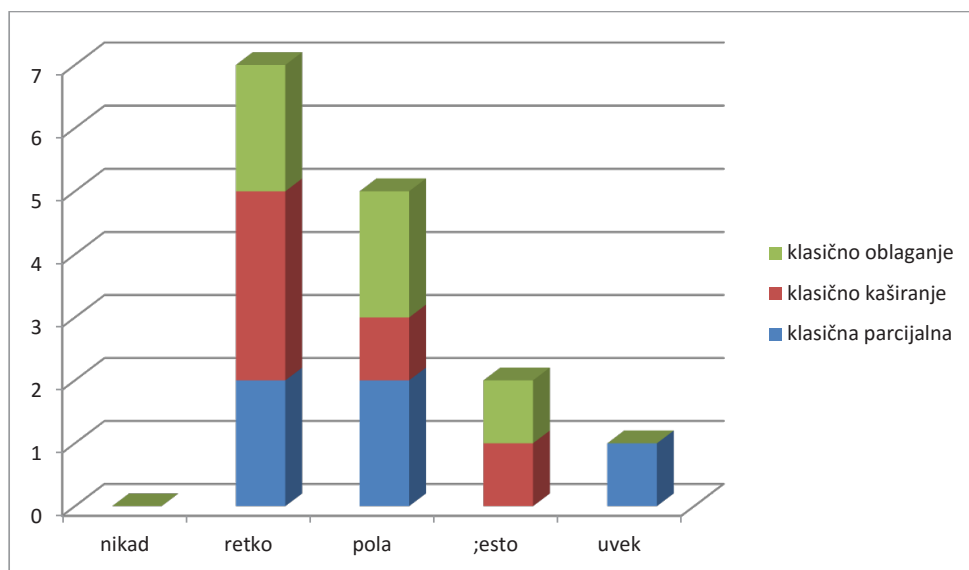
Od 6 laboratorija kojima je upitnik upućen, odgovorilo je njih 5, odnosno 83 % laboratorija. Upitnik je koncipiran tako da je konzervator za svaku posebnu metodu i postupak konzervacije i restauracije davao odgovor koliko često je koristi. Konzervator je mogao da bira jedan od 5 ponuđenih odgovora: 1. Nikad, 2. Retko, 3. U polovini slučajeva, 4. Često i 5. Uvek. Takođe, od konzervatora se tražilo da navedu koja sredstva, opremu i materijale upotrebljavaju pri svakom od postupaka. U Tabeli br. 1 su prikazani rezultati upitnika. Brojevi upisani u tabeli predstavljaju broj laboratorija koje su na određen način odgovorile na svako od pitanja.

| Postupak                         | Nikad | Retko | Pola | Često | Uvek | Sredstva                                                                 |
|----------------------------------|-------|-------|------|-------|------|--------------------------------------------------------------------------|
| Dezinfekcija                     |       | 1     | 1    | 1     | 2    | timol-3, alkohol-3, anoksija-2                                           |
| Suvo čišćenje                    |       |       |      | 1     | 4    | različite gumice-5, usisivač-2                                           |
| Fiksiranje mastila               |       | 1     |      | 2     | 2    | ciklododekan-5, paraloid-2                                               |
| Pranje                           |       |       |      | 4     | 1    | natrijumkarbonat-2, perborat-1, kalcijumkarbonat-1, neutralni sapun      |
| Beljenje                         | 1     | 4     |      |       |      | vodonikperoksid-3, perborat-1                                            |
| Uklanjanje mrlja                 |       | 3     | 2    |       |      | benzin-5, alkohol-4, etilacetat-3, aceton-2, heksan-1                    |
| Neutralizacija                   | 1     | 1     | 1    | 1     | 1    | kalcijumhidroksid-4, bookkeeper-1                                        |
| Ojačavanje listova               |       | 1     |      | 4     |      | metilceluloza-5                                                          |
| Klasična parcijalna restauracija |       | 2     | 2    |       | 1    | japanski papir-5, metilceluloza-4, skrobni lepak-3                       |
| Klasično kaširanje               |       | 3     | 1    | 1     |      | japanski papir-5, metilceluloza-4, skrobni lepak-3                       |
| Klasično oblaganje               |       | 2     | 2    | 1     |      | japanski papir-5, metilceluloza-5, skrobni lepak-1                       |
| Mašinska parcijalna restauracija | 1     | 2     | 2    |       |      | filmoplast-4, arhibond-2, polietilen-2                                   |
| Mašinsko kaširanje               | 1     | 3     | 1    |       |      | filmoplast-4, arhibond-2, polietilen-2                                   |
| Mašinsko oblaganje               | 1     | 1     | 1    | 2     |      | filmoplast-4, arhibond-2, polietilen-2                                   |
| Nalivanje papirnom pulpom        | 4     | 1     |      |       |      | papirna pulpa-1, metilceluloza-1                                         |
| Inkapsulacija                    | 5     |       |      |       |      |                                                                          |
| Restauracija pergamenta          | 1     | 4     |      |       |      | pergament-4, lepak na bazi kolagena-4, japanski papir-1, metilceluloza-1 |
| Restauracija fotografija         | 1     | 4     |      |       |      | japanski papir-5, metilceluloza-4, skrobni lepak-3                       |
| Restauracija voštanog pečata     | 2     | 2     | 1    |       |      | vosak-2, kolofonijum-2, pigmenti-1                                       |

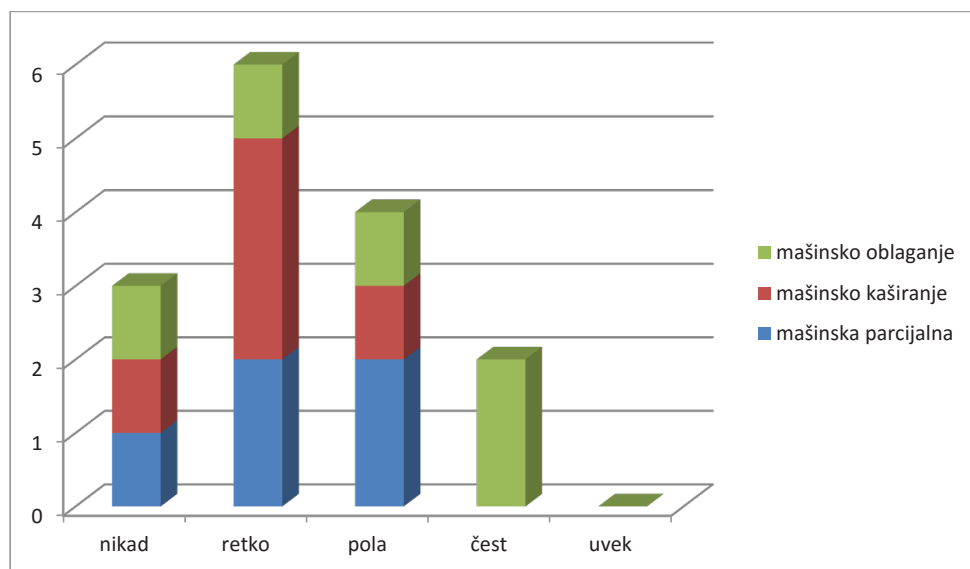
Tabela br. 1. Učestalost primene konzervatorskih i restauratorskih postupaka i sredstva koja se koriste prilikom primene tih postupaka.

Na osnovu podataka iz tabele vidi se da sve laboratorije obavljaju dezinfekciju arhivske građe u manjoj ili većoj meri. Od toga samo 2 laboratorije imaju sistem za dezinfekciju anoksijom kao savremenom metodom, dok ostale koriste timol i alkohol. Suvo čišćenje i pranje građe obavljaju sve laboratorije na standardan način, često ili uvek. U postupku pranja povremeno se koriste sredstva za pranje kao što su: natrijum i kalcijumkarbonat, perborat i neutralni sapun. Fiksiranje rastvornog mastila takođe obavljaju sve laboratorije u manjoj ili većoj meri. U postupku fiksiranja koriste se ciklododekan i paraloid. Zanimljivo je da nijedna laboratorija ne koristi anjonske i katjonske fiksatore mastila, koji se u svetu najčešće koriste u tu svrhu. Neutralizacija kao jedan od najvažnijih konzervatorskih postupaka, obavlja se u 4 od 5 laboratorija sa različitom učestalošću. U postupku neutralizacije sve laboratorije koriste kalcijumkarbonat, dok jedna koristi i bookkeeper, gotov rastvor za neutralizaciju. Masovna neutralizacija se ne obavlja ni u jednoj laboratoriji u Srbiji.

U procesu restauracije sve laboratorije koriste i klasične i mašinske postupke. Klasična restauracija se donekle češće koristi od mašinske restauracije, što se može videti iz grafikona.



Grafikon br. 1. Učestalost primene klasične restauracije.



Grafikon br. 2. Učestalost primene mašinske restauracije.

Prilikom klasične restauracije koristi se metilceluloza u 4 laboratorije, skrobni lepak u 3 i različiti japanski papiri u svih 5 laboratorija. U svetu je prednost data skrobnom lepku, kao prirodnom materijalu, u odnosu na metilcelulozu, dok se u Srbiji metilceluloza češće koristi. Tokom mašinske restauracije 4 laboratorije koriste filmoplast, 2 arhibond, dok 2 laboratorije još uvek koriste polietilen koji se u svetu ne koristi već skoro 20 godina. Nalivanje listova papirnom pulpom, kao jedna od savremenih metoda, koristi se samo u jednoj laboratoriji, dok se inkapsulacija, kao jedini potpuno reverzibilni restauratorski postupak, ne koristi ni u jednoj! Restauracija pergamenta se retko obavlja u 4 od 5 laboratorija, uglavnom na odgovarajući način, pomoću pergamenta i lepka na bazi kolagena. U 4 od 5 laboratorija retko se obavlja restauracija fotografija, na način identičan klasičnom kaširanju papira, dok se restauracija fotosloja ne obavlja ni u jednoj laboratoriji. Restauracija voštanih pečata se obavlja retko u 3 od 5 laboratorija na adekvatan način, pomoću voska i kolofonijuma. Od savremene opreme prilikom konzervacije i restauracije upotrebljavaju se još vakuum sto u 3 laboratorije i parno penkalo u 2 laboratorije.

## Mikrofilmovanje i digitalizacija

Jedan od načina tehničke zaštite jeste prebacivanje arhivske građe na druge medije. Mediji koji su se po svojim karakteristikama, a naročito u smislu zaštite, izdvojili od ostalih, jesu mikrofilm i digitalni zapis. Ovi mediji štite arhivsku građu na više načina: kao prvo, originali mikrofilmovane i digitalizovane građe se više ne



izdaju, već se umesto njih izdaju mikrofilm i digitalne kopije, što direktno eliminiše mogućnost oštećenja originala usled izdavanja i korišćenja. Takođe izrada kopija za potrebe korisnika obavlja se sa ovih medija umesto sa originala. Možda i najbitniji oblik zaštite koji pružaju ovi mediji jeste to što mikrofilm i digitalni zapis izrađeni po određenim propisima i standardima imaju dokaznu snagu kao original i u potpunosti mogu da ga zamene, što je naročito bitno u slučaju potpunog propadanja originala. Na taj način informacija može ostati sačuvana i posle propadanja originala.

Originale, mikrofilm i digitalni oblik uvek treba čuvati na različitim lokacijama, kako bi se u slučaju vanredne situacije ili neke druge nesreće okolnosti bar jedna od ove tri forme sačuvala. Osim što pružaju zaštitu arhivskoj građi, mikrofilm i digitalni zapis imaju i brojne druge prednosti u odnosu na papirnu formu dokumenta: zauzimaju veoma malo prostora za odlaganje i čuvanje, omogućavaju brzu i lakšu pretragu, lakšu izradu kopija, lakši prenos na druge medije, mogućnost uveličanog prikaza originala u cilju istraživanja i dobijanja novih saznanja, i drugo. Osim toga mikrofilm je najjeftinija i najtrajnija forma, čiji je vek trajanja procenjen na 500 godina, a pri odgovarajućim uslovima čuvanja verovatno je i duži. S druge strane digitalni zapis ima velike pretraživačke mogućnosti. Ukoliko je obavljena adekvatna obrada digitalnog zapisa, postoji mogućnost pretrage dokumenata po sadržaju. Takođe digitalni oblik pruža mogućnost pretrage sa bilo kog mesta uz postojanje odgovarajuće opreme, mreže i softvera.

U arhivima u Srbiji obavlja se mikrofilmovanje arhivske građe od izuzetnog značaja u skladu sa finansijskim mogućnostima arhiva. Prema podacima matične službe Arhiva Srbije, 26 od 32 arhiva<sup>2</sup> u Srbiji ima mikrofilmovanu građu. Međutim, količina mikrofilmovane građe veoma varira od arhiva do arhiva. Dok je u nekim arhivima mikrofilmovana samo neznatna količina građe, u drugima je ta količina solidna. Šest arhiva nema mikrofilmovanu građu. U najvećem broju slučajeva arhivi mikrofilmuju matične knjige i građu koja se odnosi na lokalnu istoriju, odnosno zavičajni fond. Arhivi koji imaju opremu za mikrofilmovanje, izrađuju mikrofilm u svojoj ustanovi. Mikrofilmovi nastali na ovaj način su zadovoljavajućeg kvaliteta i izdaju se korisnicima. Takvih arhiva je nažalost malo. Arhivi koji nemaju opremu za mikrofilmovanje, građu mikrofilmuju u ustanovama specijalizovanim za tu vrstu delatnosti. S obzirom da ne postoji stručno uputstvo ili smernice koje bi definisale standarde izrade mikrofilma, ovakvi mikrofilmovi ponekad nisu zadovoljavajućeg kvaliteta: snimci su nejasni, pojedini dokumenti nisu snimljeni na mikrofilmu (greškom su izostavljeni tokom snimanja) i drugo. U takvim slučajevima, kada je mikrofilm neodgovarajućeg kvaliteta ili nepotpun, originali se moraju izdavati, zbog čega se ovakvi mikrofilmovi mogu smatrati neupotrebljivim.

Jedan od problema koji se javlja jeste taj što korisnici često i pored postojanja mikrofilma, zahtevaju izdavanje originala uz različita obrazloženja.

2 U 32 arhiva se ubrajaju 31 arhiv iz Arhivske mreže Srbije i Arhiv Jugoslavije. Arhivi sa teritorije Kosova i Metohije nisu uračunati s obzirom da za njih ne postoje podaci. Takođe nisu uračunati ni specijalni arhivi, koji ne pripadaju Arhivskoj mreži Srbije.

Veliki broj arhiva ovakvim zahtevima izlazi u susret, što je sa stanovišta zaštite potpuno neprihvatljivo. Izdavanje originala arhivske građe koja je mikrofilmovana trebalo bi najstrože zabraniti. Po pravilu mikrofilm se uvek izrađuje u dva primerka: 1. film nulte generacije (muzejski primerak), koji služi isključivo za čuvanje i 2. film prve generacije, koji služi za korišćenje, izradu kopija i drugo. Neki arhivi imaju samo film nulte generacije, zbog čega originali te mikrofilmovane građe i dalje moraju da se izdaju. Mikrofilm u ovom slučaju arhivskoj građi ne može da pruži zaštitu kakvu bi trebalo. U registraturama se građa veoma retko mikrofilmuje i to uglavnom u izuzetnim situacijama, kada je, na primer, građa jako oštećena i postoji realna opasnost od njenog potpunog propadanja. Mikrofilm se u tom slučaju izrađuje da bi se sačuvala informacija koju građa nosi.

Na osnovu podataka matične službe Arhiva Srbije digitalizacija u Srbiji se obavlja u 24 od 32 arhiva. Kao i kod mikrofilmovanja, količina digitalizovane građe između arhiva veoma varira. Osam arhiva nema digitalizovanu građu. Ono što je karakteristično, to je da se do sada digitalizacija obavljala na sopstvenu inicijativu arhiva sa sopstvenim opremom u okviru ustanove, a bez definisanih standarda i ujednačenog načina obrade. Iz tog razloga se otvoreno postavlja pitanje realne upotrebljivosti ovakvih digitalnih zapisa, njihove pretraživosti, kvaliteta, mogućnosti distribucije i drugo. Takođe se postavlja pitanje da li ovakav digitalni zapis ima istu dokaznu snagu kao original prema odredbama Zakona o elektronskom dokumentu.<sup>3</sup>

Na osnovu svega rečenog može se pretpostaviti da je samo mala količina digitalizovane građe u Srbiji digitalizovana na adekvatan način. Na polju digitalizacije u Srbiji poslednjih godina se dosta radilo: donešeni su neophodni zakoni i podzakonska akta, definisani su standardi i izrađene smernice, urađeni su model sistemi i programi (baze) za unos i obradu podataka, pojedini arhivi su nabavili odgovarajuću opremu u skladu sa propisanim normama i drugo. U Arhivu Srbije se već obavlja digitalizacija građe prema definisanim standardima, što predstavlja sam početak sistematske i ujednačene digitalizacije celokupnog arhivskog fonda Srbije. Najveći broj registratura u Srbiji ne digitalizuje svoju građu. Međutim, jedan manji broj njih digitalizaciju obavlja prema svojim potrebama i mogućnostima. Te registrature su uglavnom velike ustanove ili preduzeća sa razgranatom organizacionom šemom i sa velikom potrebom za brзом distribucijom dokumenata. Neke od tih registratura su digitalizovale celokupnu dokumentaciju, a sistemi obrade i pretrage su im na veoma visokom nivou.

---

3 *Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju*, "Sl. glasnik RS", br. 94/2017, član 11.

## **Zaključak**

Nedostaci u tehničkoj zaštiti arhivske građe u Srbiji postoje na svim poljima, od preventivne zaštite, preko konzervacije i restauracije, do mikrofilmovanja i digitalizacije. Problemi su uočeni i arhivski stručnjaci permanentno rade na njihovom otklanjanju, svako iz svoje oblasti. Međutim delovanje pojedinaca i ustanove nije dovoljno za sistematsko rešavanje problema i neophodna je podrška sa višeg nivoa, podrška opština i države. Kvalitetan sistem tehničke zaštite arhivske građe u Srbiji se može postići prvenstveno obezbeđivanjem novih adekvatnih objekata za arhive i organizovanjem novih organizacionih jedinica u okviru arhiva (nove konzervatorske laboratorije, centri za mikrofilmovanje i digitalizaciju i drugo), a zatim i povećanjem broja zaposlenih na poslovima tehničke zaštite, podrškom osnivača arhiva u opremi, materijalu i edukaciji, kao i izradom i stupanjem na snagu odgovarajućih zakonskih propisa.

## **Summary**

There are flaws in the technical protection of the archives in Serbia in all fields, from preventive protection and conservation and restoration to microfilming and digitalisation. The problems have been noticed and archives experts, each in their fields of expertise, are working permanently on solving them. However, action of an individual and an institution is not enough for systematic problem solving, and support from higher levels is necessary, as well as support of the state and municipalities. A quality technical protection system of the archives in Serbia can be achieved primarily by securing new adequate archive premises and forming new organisational units within the archive premises (new conservation laboratories, microfilming and digitalisation centres, etc.), and, also, by increasing the amount of employees on the positions of technical protection, the support of archive premises founders in the form of providing equipment, materials and education, as well as by developing and entering suitable legislation into force.

## PROBLEM ZAŠTITE KISELOG PAPIRA NA PRIMERU ZBIRKE NOVINA ARHIVA JUGOSLAVIJE

**Apstrakt:** *Svrha rada je da se ukaže na značaj sistematskog planiranja kurativne i preventivne zaštite kiselog papira koji se čuva u fondovima i zbirkama Arhiva Jugoslavije. Predstavljeno je stanje arhivske građe koja propada zbog kiselosti papira i ukazano je na značaj deacidifikacije kao glavne strategije stabilizacije papira. Dakle, rešenje problema zaštite je u primeni postupaka neutralizacije koja se primenjuje kako bi se uklonile postojeće kiseline i izvršilo oblaganje vlakana hartije nekom izolacionom materijom koja će sprečiti budući razvoj kiselosti.*

*Kiselost hartije je značajan faktor koji utiče na njenu trajnost. Pod dejstvom kiseline veze molekula celuloze slabe, tako da papir postaje slab, krh i može se pretvoriti u prah. Loš kvalitet novinskog papira, prisutnost velike količine lignina, kiseli dodaci kao što su lepila, punioci i sredstva za beljenje, neadekvatno skladištenje, neodgovarajući mikroklimatski uslovi u kojima se čuvaju doveli su do ranjivosti dokumenata iz fondova i zbirke Arhiva Jugoslavije, što je prikazano na primerima Zbirke novina Arhiva Jugoslavije.*

**Ključne reči:** *Dokument, neutralizacija papira, konzervacija, restauracija i preventivna zaštita.*

## THE PROBLEM OF PROTECTING ACIDIC PAPER – EXAMPLE OF THE NEWSPAPER COLLECTION KEPT IN THE ARCHIVE OF YUGOSLAVIA

**Abstract:** *The aim of this paper is to highlight the importance of the systematic organization of curative and preventative protection of acid paper, which is stored in funds and collections of the Archives of Yugoslavia. This work presents the condition of the archival documents that are ruined by paper acid and it emphasizes the importance of deacidification process as the main strategy for paper maintenance. Therefore, the solution of conservation issues lies within the process of neutralization, used in order to dismiss the existing acid and coat paper fibers with the insulating material, which would prevent the future development of acidity.*

*Acidity of the paper is the important factor that affects durability, due to the fact that under the action of the acid bond, the molecules of cellulose are weak. Consequently, the paper becomes weak and brittle, so it may be converted into dust. Poor quality of newspapers, large quantities of lignin, acid additives (such as adhesives, fillers and bleach agent) as well as inadequate storage, inappropriate storing and inadequate microclimate conditions have led to documents vulnerability in funds and collections of the Archives of Yugoslavia. The Newspaper Collection of Archives of Yugoslavia will be presented as an example.*

**Key words:** *Document, paper neutralization, conservation, restoration, preventive conservation.*

## Uvod

U Arhivu Jugoslavije čuva se arhivska građa sadržana u 835 arhivskih fondova i zbirki nastalih u radu jugoslovenskih institucija i ličnosti u periodu od 1918. do 2016. godine. Reč je o veoma osetljivoj arhivskoj građi koja je nastala u 20-tom veku, tako da su mnogi dokumenti pisani i štampani na papiru mašinske izrade čiji kvalitet varira u zavisnosti od upotrebljenih sirovina u procesu proizvodnje. Kako su dokumenta pisana, crtana i štampana na podlozi od papira vroma lošeg kvaliteta njihovo čuvanje, konzervacija i restauracija predstavljaju kompleksan problem. Da bi bolje predstavili ovu problematiku neophodno je opisati materijale koji sačinjavaju arhivski dokument.

## Papir kao podloga za pisanje, štampanje i crtanje

Papir koji je nastao kao zamena pergamentu koji je najčešće korišćena podloga za dokumenta, knjige, grafike i crteže, pronašao je Caj Lun 105. g. Najranija forma papira koju su napravili Kinezi bila je mešavina kore drveta i konoplje. Umetnost pravljenja papira bila je privilegija proizvođača na Dalekom istoku sve do 751. godine kada su Arapi saznali tajne njene izrade. Znanje o pravljenju papira se rasprostranilo širom mediteranskih zemalja od Egipta do zemalja sa kojima su Arapi trgovali. Tako u Španiji imamo prve radionice papira 1150. godine u gradovima Jativi i Valenciji gde se papir proizvodio, kao i u drugim zemljama gde su Arapi osvajači. Postepeno se proširilo na ostatak Evrope. Kasnije, u 13. veku mlinovi za papir ustanovljeni su u Italiji, u 14. veku u Francuskoj i Nemačkoj. Papir je počeo da se proizvodi u Engleskoj 1494. godine i postaje jednako dobar kao potisnuti pergament, odlična površina za crtanje i podloga za pisanje dokumenata. Imamo podatke da je 1579. godine osnovana radionica kraj Ljubljane, a postoji svedočanstvo turskog putopisca

Evlije Čelebije da se papir proizvodio u Dubrovniku oko 1664. godine.<sup>1</sup> Pronalazak holender mašine je ubrzao proizvodnju papira i vremenom proizvodnja papira se sve više usavršava. Prelomni trenutak u proizvodnji papira je 1844. godina kada je F.G. Keller iz Saske uveo postupak dobivanja papirne kaše usitnjavanjem drveta. Proizvodnja papira se znatno uvećala kada je u papirnu kašu osim krpenih ostataka moglo dodati i 60% drvenjače. Takav papir je lošijeg kvaliteta i sklon je propadanju. Dokumenta, knjige i zbirke umetničkih radova na papiru koje datiraju iz perioda nakon prve polovine 19. veka sklonije su propadanju od onih koje su nastale u prethodnom periodu.

Papir je tanki fleksibilni materijal koji se sastoji od celuloznih vlakana. Glavna sirovina za proizvodnju papira je celulozna pulpa koja se dobija od starih tkanina, usitnjene drvene mase koja se izbeljuje, suši i presuje. Za proizvodnju papira se koriste pamuk, lan, konoplja, juta, brnistra, manila i slama. Pamuk sadrži 98% celuloze, a drvenu masu čine 40 -50% celulozna vlakna –fibrili.

“Osnovni materijal iz kojeg se danas proizvodi papir jeste:

1. Drvo i u to u Evropi sve vrste crnogoričnog drveta, topola, breza, lipa, dud, u Japanu tzv. papirno drvo, a u tropskim krajevima oko stotinu vrsta raznog drveta;
2. Slama, komušina od kukuruza i razne tropske trave;
3. Stari papir svih vrsta;
4. Fabrički ostaci od jute, konoplje kao i stare krpe od svih tekstila biljnog porekla. Ukratko za proizvodnju papira dolaze samo sirovine biljnog porekla, koje sadrže u sebi vlaknaste materije, u nauci nazvane celuloza”.<sup>2</sup>

Po svojoj strukturi, molekul celuloze (polimer) sastoji se od brojnih, pravolinijski vezanih molekula glikoze (monomeri), a njihov broj ide od 300 do 4.000, što se naziva stepen polimerizacije.<sup>3</sup>

Dužina lanaca celuloze, odnosno stepen polimerizacije od velikog je značaja za mehaničke osobine. Karakteristike kao što su dužina vlakana i polimerizacija različite su kod različitih vrsta drveća i uslovljavaju trajanje hartije. Za dugovečnost hartije je neophodno da stepen polimerizacije bude iznad 700.

Kad se drvo, ili bilo koji drugi materijal usitni stavlja se u mašine – holendere, u kojima se pomeša sa mnogo vode, nekom vrstom lepila i kineske gline. Punioci (kaolin, talk, gips, kreda, kvarc...) hartiju čine težom i povećavaju joj neprovidnost i glatkoću. Oni ispunjavaju prostor unutar mrežaste strukture papira i poboljšavaju svojstva papira za pisanje i štampanje. Lepila se dodaju kako bi se poboljšale mehaničke osobine papira čvrstoća, vodootpornost i da bi se bolje povezala vlakna papira. Mogu da budu prirodna (biljnog i životinjskog porekla) i sintetička. Boje koje se dodaju sastoje se od organskih i neorganskih pigmenata i mogu biti kisele ili bazne.

1 Zvonimir Kulundžić, *Put do Knjige*, 169.

2 *Isto*, 172 i 173.

3 Antonio Đardulo, *Zaštita i konzervacija knjiga*, 89.

## **Sredstva za pisanje, štampanje i crtanje arhivskih dokumenata**

Sredstva kojima su pisana dokumenta su mastila, olovke, tuševi. Mnoga dokumenta su nastala upotrebom писаће маšине, а велики број је штампан. Обичне оловке имају мину од графита, алотропске модификације угљеника, веома стабилне на светло, температуру и киселине, али се лако бришу. Зато треба бити веома опрезан приликом примене конзерваторско-реставраторских мера. Копирна или мастилјава оловка има мину од графита, каолина и неког минералног пигмента, љубичасти, црвени, плави. Осетљиве су на воду и влагу тако да се разливaju, долази до пробijanja на другу страну листа, као и на суседне листове. Хемijske оловке имају мину од органских пигмената и органске смоле као везива.

Тушеви су mastila направљјна од fine чађи и као везиво се додају лепковима. Mastilo је мешавина угља у прahu и чађи са водом и додатком гumarabike. Mastilo добијено из чађи хемijski је стабилно, не мења се и није штетно за подлогу. Mane овог mastila су што не продire у dubinu, остаје на површини и може да се лако испере или оструже, а у условима повећане влажности оставља fleke.

Још од почетка хришћанске ере састојцима mastila добијеним од пигмента из чађи додаване су количине феросulfata и tanina из шишарки. Тако су настала galotaninska mastila. Anilinska mastila се праве од органских anilinskih пигмената. Neutralna су и нису штетна по папир, и временом су истиснула ferogalinska mastila.

Trake које се користе код писаћих машина су impregnirane разним врстama mastila и стабилност текста зависи од употребљених боја. Код ове врсте dokumenata постоје копије. Штampарске боје су стабилне и текстови штампани су најпостојанији. Може се рећи да су најстабилније оне боје на бази чађи. Крајем 19. века израда штampарске боје прешла је из занатске у индустријску фазу, а томе је допринео напредак хемије у погледу боја и синтетичких супстанци. Састојци штampарске боје су: чврсти део који чине пигменти и течни део, који чини одговарајуће везиво.

## **Uzroci oštećenja arhivskih dokumenata**

Činjenica је да како расте потреба за папиrom, а самим тим и потреба за проналажење јеftинијих sirovina, у процесу производње користе се vlakna мање čistote и jačine, која су папирu davala мању стабилност и мању jačinu. Испитивањем папира из раздобља 1900-1949. дошло се до закључка да је рећ о папирu лошег квалитета. За разлику од старијег папира који је израђиван од lanених и памучних крпа уз мали dodatak хемикалија за новији папир користи се celuloza дрvenог порекла и дрвенјаће што доводи до погоршања својстава папира, а самим тим и његове трајности.

Uzroci oštećenja arhivske грађе могу се поделити на унутрашње и spolјне. Унутрашњи се налазе у самом папирu, који може бити неквалитетан, као и неквалитетним sredstvima за писање. Spolјни се деле на: физичко-хемијске, биолошке,



ili mehaničke. Fizičko hemijski uzroci su vlaga, temperature, svetlost, različiti zagađivači u vazduhu i prašina.

Uticaj vlage i temperature ne mogu se posmatrati odvojeno jer promena temperature dovodi do povećanja ili smanjenja relativne vlažnosti. Tako treba voditi računa o ovim parametrima i ne sme se dozvoliti da fluktuacije vlage i temperature budu veće. Preterana vlažnost dovodi do bubrenja papira, razvoja mikroorganizama, slepljivanja listova, razlivanja mastila, dok isuviše suv vazduh uzrokuje gubitak vlage iz papira i postaje suv, krt i lako se lomi.

Sunčeva svetlost štetno deluje na papir, posebno na papir lošijeg kvaliteta sa više drvenjače. Svetlost je elektromagnetsko zračenje i štetno utiče na arhivsku i bibliotečku građu, kao i na umetnine na papiru. Štete najčešće nastaju kao posledica izloženosti ultravioletnom zračenju, infracrvenom zračenju i vidljivoj svetlosti. Promene koje nastaju pod uticajem svetlosti akumuliraju se i nepovratne su. Elektromagnetska zračenja menjaju fizičku i hemijsku strukturu arhivskih dokumenata čak i onda kada to golim okom nije uočljivo. Izložen svetlosti papir brzo postaje žut, smeđ, krt i lomljiv, te blede. Štete nastale na papiru pod uticajem svetlosti teško su razlučive od drugih koje recimo izaziva kiselost. Svetlost kao energija ubrzava hemijske procese uzrokovane kiselošću. Promene nastale od izlaganja svetlu su spore, teško uočljive, ali su ireverzibilne.

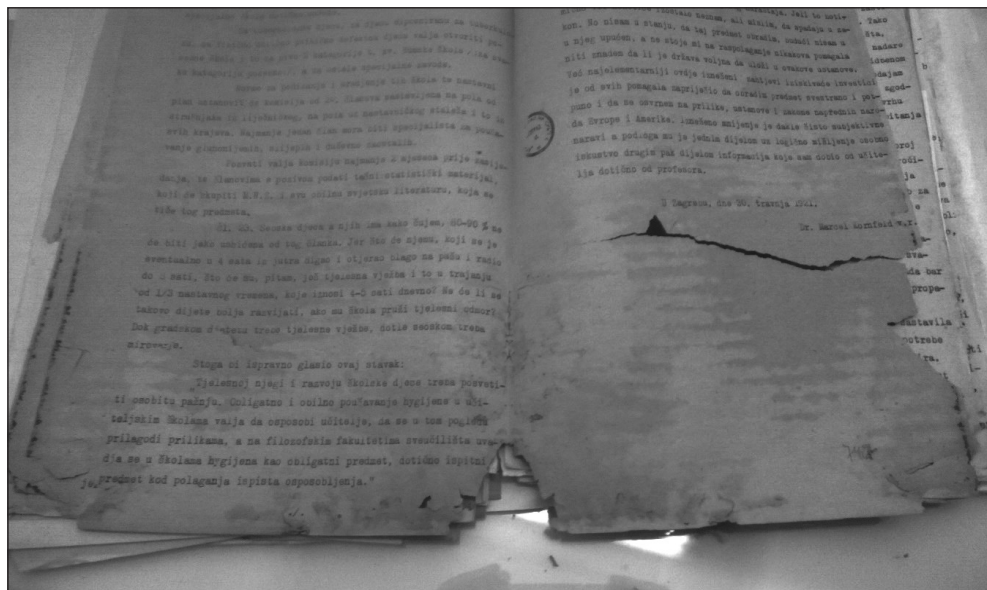
Biološki agensi, mikroorganizmi, glodari, insekti izazivaju ozbiljna i uglavnom nepopravljiva oštećenja na arhivskoj građi. Često se mogu uočiti raznobojne mrlje od spora i pojava sitnih smeđih mrlja na površini papira koje potiču od izlučevina insekata, površinsko oštećenje strukture papira nastalo delovanjem insekata. Nije redak slučaj da je arhivska građa oštećena ugrizima glodara.

Čovek svojim nesavesnim i nemarnim odnosom dovodi do oštećenja (požari, poplave), namernim i svesnim oštećenjem (krađe, provale, vandalizam, razna ratna i teroristička razaranja). Mehanički uzročnici oštećenja arhivske građe odnose se na neadekvatan smeštaj i neadekvatno rukovanje arhivskom građom. Arhivska građa se oštećuje i usled prirodnih katastrofa kao što su: zemljotresi, erupcije, cunami, požari, poplave.

## Izvori kiseline u papiru

Kiselost papira označava pojavu hemijskog propadanja i nastaje kao posledica štetnih materija koje su korištene prilikom proizvodnje papira (lignin, materije za beljenje, razni lepkovi, kolofonijum, stipsa ...), kao i sredstava za pisanje, štampanje i crtanje, ili kao rezultat spoljnih uticaja: apsorbovanje kiselih gasova iz vazduha, produkti metabolizma mikroorganizama i izlučevine insekata i glodara.

Kiseli papir nakon nekoliko decenija postane krt, lomljiv, pretvara se u prah i postaje neupotrebljiv. To je nepovratan proces, jer su kiseline uzrokovale kidanje i skraćenje vlakana celuloze.



*Oštećenja nastala kao posledica kiselosti.*

“Iako se sa ispitivanjem papira počelo još od 17. st. vrlo je malo bilo poznato o stvarnim uzrocima njegova propadanja. Borrow je bio među prvima koji je ustanovio da je kiselina glavni promotor degradacije papira i da se neutralizacijom kiseline ili dapače viškom alkalija trajnost papira znatno povećava. Do te tvrdnje dolazi na temelju ispitivanja i komparacije rezultata za nove i stare trajne vrednosti papira. Lanene krpe koje su služile kao jedina sirovina za proizvodnju papira sve do 1850. godine bile su bijeljene u vapnenoj vodi ili u drvnom pepelu. Nesumnjivo je da je takva papirna kaša sadržavala višak alkalija, koje su stari papir činile čvršćim i trajnijim i, osim toga, preventivno ga štitile od kiseline koja je mogla potjecati od tinte, ili kiselinskih plinova iz atmosfere. U 19. veku kad je potreba za papirom jako porasla, lanene krpe morale su biti zamenjene sirovinama do kojih se moglo lakše doći u većim količinama, pa je tako drvo postalo baza za proizvodnju papira. S industrijalizacijom uvele su se još i neke druge novosti u procesu proizvodnje, među ostalim se od 1830. počeo u papirnu kašu dodavati alaun da bi se spriječilo razlijevanje tinte. Barrow smatra da je alaun jedan od glavnih izvora kiselosti papira, jer on tokom vremena oslobađa sumpornu kiselinu.”<sup>4</sup>

4 Vera Hršak, Flajšman, *Prikaz rada i metoda u Istraživačkom centru za konzervaciju papira W.J. Barrow u Richmondu*, Poseban otisak iz knjige Ljetopis br. 75, Jugoslovenska akademija znanosti i umjetnosti, Zagreb 1971.

## Konzervacija

Konzervacija papira se preduzima u cilju dalje zaštite materijala. To su fizičke i hemijske mere koje se preduzimaju u cilju produžetka veka trajanja predmeta i obnavljanja osnovnih fizičkih i hemijskih osobina koje su vremenom izgubljene.

Konzervacija obuhvata sledeće mere: dezinfekcija, mehaničko čišćenje, razdvajanje slepljenih listova, fiksiranje mastila i boja ukoliko je to potrebno, pranje vodom i neutralnim sapunom ili deterdžentom, uklanjanje mrlja, beljenje (ukoliko je neophodno), neutralizacija i ojačavanje.

## Metode neutralizacije

Neutralizacija je jedan od najvažnijih metoda konzervacije kojom se smanjuje nivo kiselina u hartiji i na taj način se produžava njen vek trajanja. Postoje razne metode neutralizacije. Izbor između metoda deacidifikacije koja koriste vodu i metoda koje ne koriste, uslovljena je razlivanjem mastila. Pre nego što se primeni neki od procesa neutralizacije, treba napraviti probu da se vidi koji rastvarač možemo primeniti.

Metode uranjanja u vodene rastvore imaju prednost kao što su metode deacidifikacije sa rastvorima kalcijuma – kalcijum hidroksida i kalcium bikarbonata. Ova dva rastvora reaguju te se stvara pufer – kalcijum karbonat koji štiti hartiju od stvaranja kiseline. Drugi postupak koji se često koristio za poboljšanje stabilnosti papira je uranjanje dokumenata u koncentrisani rastvor magnezijum bikarbonata.

Kako bi sprečili velike štete u svojim fundusima arhivi i biblioteke sve više koiste metode masovne neutralizacije. Reč je o gasovitim postupcima. Antonio Đardulo navodi dva postupka masovne deacidifikacije, ne vlažne, već gasni i sprej postupci. Prvi je upotreba dietil-cinka, i druga tehnika (Wei T ' o sistem) je upotreba rastvora metanola i fluorkarbida.

Kao efikasna metoda neutralizacije u nekim slučajevima se pokazalo potapanje dokumenata u toplu vodu i ispiranje dokumenata u toploj vodi. Ova metoda je isticana u praksi restauratorskih laboratorija (u Vatikanskoj biblioteci i Pracowni i Konserwacj i Zabytków) jer oni smatraju da je većina kiselina koje prouzrokuju raspadanje papira i koje ubrzavaju i njegovo starenje su topiva, naročito u toploj vodi. Ispitivanja provedena u Pracowni i Konserwacj i Zabytków pokazala su da se ispiranjem dokumenata u toploj vodi znatno smanjuje njegova kiselost, pa se dokumenti koji se restauriraju u toj ustanovi, u slučaju kada je to moguće, uvek ispiru u vodi.<sup>5</sup>

Kada papir ne sadrži drvenjaču ili kaolin i druge materije koje mogu uzrokovati kiselost ispiranjem u vodi je moguće osloboditi slobodne kiseline iz

---

5 Tatjana Ribkin-Puškadija, *RESTAURIRANJE DOKUMENATA LAMINACIJOM — s posebnim osvrtom na laminator (impregnator) jugoslavenske proizvodnje* file:///C:/Users/Win/Downloads/1568\_6170\_1\_CE.PDF (2.5.2018).

papira. Međutim taj postupak neće ostaviti u papiru pufer za suzbijanje nove kiselosti koja se može pojaviti .

Dakle, cilj svih postupaka neutralizacije je neutralizacija postojećih kiselina i oblaganje hartije nekom izolacionom materijom koja će sprečiti budući razvoj kiselosti. Bez obzira na postignute rezultate ove metode ne mogu da povrate gubitak mehaničkih svojstava papira.

Za deacidifikaciju dokumenata koji se ne mogu tretirati rastvorima koristi se magnezijum oksidni sprej Bookkeeper, koji nije toksičan i nije zapaljiv.

## **Restauriranje dokumenata mašinskim putem – laminiranjem**

Restauracija je primena fizičko-hemijskih postupaka u cilju vraćanja originalnog izgleda dokumentu, odnosno vraćanje u prvobitno stanje. Svi restauratorski postupci moraju biti reverzibilni i ne smeju štetno delovati na arhitektonski dokument, kao i na buduće restauratorske zahvate ukoliko se ukaže potreba. Restauracija obuhvata procese rada koji vraćaju dokument u prvobitno stanje dodavanjem nedostajućih delova.

Osnovno pravilo je da se prilikom restauriranja dokumenti popravljaju materijalima koji su po svom sastavu slični materijalima od kojih je izrađen dokument. Restauraciju papira treba raditi papirom, koji je sličnog kvaliteta i debljine originalu. Rukopisi, rariteti i umetnički radovi na papiru rade se ručnom metodom. Štampana dokumenta, knjige i periodika mogu se raditi mašinskim putem - laminiranjem.

Restauracija se izvodi ručno (japanska hartija različite boje i gramaže koja se nanosi pomoću ručno pravljenog skrobnog lepka ili sintetičkog poput metil celuloze), dok se od mašinskih metoda koristi laminacija i nalivanje. Kako klasični način restauracije nije pogodan za novinske listove, arhivska dokumenta kod kojih se mastilo razliva, kao i za nagoreli materijal i zato što je sporiji i ne daje jednako dobre rezultate kao mašinski postupak.

Mašinska restauracija se vrši pomoću mašine – laminatora.<sup>6</sup> Za laminiranje

---

6 "Prvi stroj za laminaciju bila je hidraulična preša koja se upotrebljava u Nacionalnom arhivu USA od 1936. godine. Nešto kasnije konstruirao je W. J. Barrow prvi laminator u današnjem smislu riječi, koji se sastojao od dvije grijane ploče među koje se umeće dokument obložen termoplastičnim folijama i dva rotirajuća valjka kroz koje se dokument propušta nakon laminacije među pločama. Laminator tipa Barrow bio je dugo godina praktički jedini specijalni stroj za laminaciju. Kasnije, širenjem ovog postupka, u nekim zemljama izrađeni su strojevi drugačije konstrukcije i oblika, koji su služili istoj svrsi, a radili su u suštini na istom principu. Iz literature je poznato nekoliko sličnih strojeva proizvedenih u raznim zemljama. Za nas je interesantna „kašir-mašina“ jer u našoj zemlji ima nekoliko takvih strojeva. Osim strojeva specijalne konstrukcije za laminaciju se često upotrebljavaju i strojevi čija je prvobitna namjena drugačija (npr. preše za pozlatu, aparati za sušenje fotokopija i dr.). Nedostatak mnogih od tih strojeva je u tome što se na njima može uspješno raditi samo s posebnim vrstama plastičnih folija. Godine 1955. na poticaj Jugoslavenske akademije znanosti i umjetnosti pristupilo se konstrukciji i izradi jugoslavenskog stroja za laminaciju. Konstruktori su taj stroj nazvali „Impregnato“, jer se po prirodi procesa termoplastična folija djelomično upija u površinski sloj papira

novina koristi se polietilenska folija koja se topi na znatno nižoj temperaturi nego ostale sintetičke folije. Radi se na temperaturi 115-120 stepeni i zato je polietilen prikladan za novinski papir koji sadrži dosta drvenjače. Listovi laminirani polietilenom elastični su i mogu se uvezivati klasično. Koristila se i folija acetat celuloze. Postupak je sledeći: stavi se japanska hartija i na nju polietilenska folija ili folija acetat celuloze, i na to dokument i preko njega opet isto folija i japanski papir. Ovako pripremljen dokument stavlja se između voštanih ili silikonskih obloga i kartona, i onda se „sendvič“ postavlja između ugrijanih ploča laminatora, provuče kroz valjke i na kraju dobijemo laminiran dokument. Ukoliko nedostaju delovi dokumenta, onda je pripremanje nešto komplikovanije i zahteva više vremena za pripremu, jer se dodaju delovi od japanske hartije za popunjavanje.

Laminator je dugo vremena bio neizostavni deo svake konzervatorske laboratorije, ali ga u poslednje vreme sve više potiskuje topla presa. Funkcija oba uređaja je ista: grejne ploče tope adhezivno sredstvo i pritiskom fiksiraju japanski papir za dokument. Prednost tople prese je u tome što je rad na njoj daleko jednostavniji i brži, zatim na toploj presi pritisak može da se podešava, što omogućava širu i adekvatniju upotrebu, takođe ona zauzima znatno manje prostora, i za razliku od laminatora, nema valjke koji se jako često kvare i cena ide u korist tople prese: ona je tri puta jeftinija od laminatora. Jedina „mana“ joj je niska temperatura na kojoj radi, zbog čega može da koristi samo nove materijale kao što su filmoplast R i arhibond, ali ne i polietilen.<sup>7</sup>

Još jedan od uređaja koji se sve češće koristi u restauraciji papira je mašina za nalivanje papirne pulpe.<sup>8</sup> Ovaj postupak nije najbolje rešenje kada je reč o arhivskoj građi jer se obavlja u vodenoj sredini, što može da dovede do razlivanja teksta. Uz to kad je reč o arhivskoj građi manjkavost ove metode je što je potreban proračun za nalivanje pulpe za svaki list pojedinačno. Mašina za nalivanje je mnogo praktičnija za restauraciju bibliotečke građe, s obzirom da je većina knjiga štampana i da su oštećenja svih listova u jednom knjižnom bloku najčešće približno istih površina.

## Tretiranje kiselog novinskog papira u Zbirci novina Arhiva Jugoslavije

Poznato je da se nakon 1840. godine novine štampaju na papiru kratkih vlakana koji sadrži lignin i stoga je veoma teško očuvati i zaštititi novinske zbirke u arhivima i bibliotekama. U Arhivu Jugoslavije se čuva Zbirka novina koja se

---

(impregnira ga), a djelomično ostaje na površini papira (laminira). Stroj je u principu sličan laminatoru tipa Barrow, ali je u većoj mjeri automatiziran i osiguran...” *Isto*, (2.5.2018).

7 Vidi: snezana-petrov-ana-tosic-savremeni-trendovi-u-konzervaciji-restauraciji-i-preventivnoj-zastiti-arhivske-grad <http://www.arhivistika.edu.rs/clanci/konzervacija-i-restauracija-arhivske-grade/148> (2.5.2018).

8 Dr. Vera Radosavljević i Radmila Petrović, *Konzervacija i restauracija arhivske i bibliotečke građe i muzejskih predmeta od tekstila i kože*, Arhiv Srbije i Arhiv Vojvodine, Beograd 2000.

odnosi na iseljeničku štampu iz perioda između dva svetska rata. O značaju ove građe govori uspeh izložbe iz 2008. godine “Jugoslovenska iseljenička periodika u Severnoj i Južnoj Americi 1914-1945.”<sup>9</sup>



*Katalog izložbe “Jugoslovenska iseljenička periodika u Severnoj i Južnoj Americi 1914–1945”.*

Pred autorima izložbe i konzervatorima nametnuo se ozbiljan problem kako pripremiti za izlaganje 220 originalnih dokumenata iseljeničke štampe i drugih izdanja koji su bili u veoma lošem stanju, krti, žuti, sa vidnim oštećenjima fizičke i mehaničke prirode, poderotine, prisustvo prašine i drugih nečistoća, izgužvani i oslabljeni na prevojima.

Od 2013. godine uradili smo mašinsku restauraciju preko hiljadu novinskih listova iseljeničke štampe, socijalističke i komunističke (Naša sloga, Večer, Narodni glasnik, Iseljenik, Jugoslovenski obzor, Ujedinjeno srpstvo, Hrvatska, Amerikanski glas Crnogoraca, Jugoslavija, Jugoslovenska domovina, Amerikanski srbobran, Glasnik železničara i brodara, Mladi udarnik, Naša borba, Makedonija, Delo, Borba, Komunist, Iskra, Boka...), kao i druge novinske listove i publikacije koji se čuvaju unutar drugih fondova i zbirki.

## Mehaničko – suvo čišćenje

Kako bi se odstranile deponovane nečistoće na novinskim listovima prvo smo primenili kombinovane metode suvog mehaničkog čišćenja. Površinske prljavštine uklonjene su hirurškim skalpelom, iščetkavanjem mekanom četkom, mekim krpama, brisanje mekim, tvrdim i gubicama u prahu. Brisanje je vršeno blagim kružnim pokretima i u većini slučajeva pokazalo se kao efikasno. Zbog krтости papira u nekim slučajevima suvo čišćenje nije dalo zadovoljavajuće rezultate. Brisanje je rađeno gubicama marke Staedtler i Rotring.

<sup>9</sup> Autori izložbe su Predrag Krejić, istoričar – arhivista i Suzana Smrdović bibliotekar.

Preko 220 originalnih primeraka iseljeničke štampe i drugih izdanja, koje su izdavali jugoslovenski iseljenici u Njujorku, Los Anđelesu, Pitsburgu, Čikagu, Detroidu, Santijagu, Buenos Ajresu, Magelanes-u, Antofogasti i drugim gradovima, pokazani su javnosti. Između ostalih izloženi su listovi: *Srpska straža*, *Amerikanski srbobran*, *Narod*, *Jugoslovenska domovina*, *Srbadija*, *Jugoslavija*, *Ujedinjeno srpstvo*, *Jugoslovenska država*, *Amerikanski glas Crnogoraca*.

[http://www.arhivyu.gov.rs/active/srlatin/home/glavna\\_navigacija/izlozbe/izlozbe\\_arhiva/jugoslovenska\\_iseljenicka\\_periodika\\_02\\_2008.html#](http://www.arhivyu.gov.rs/active/srlatin/home/glavna_navigacija/izlozbe/izlozbe_arhiva/jugoslovenska_iseljenicka_periodika_02_2008.html#)



## Pranje i neutralizacija

Novine su podložne brzom propadanju zbog sastava materijala od kojih su izrađene, posebno zbog drvenjače koja sadrži dosta lignina koji je glavni uzrok nastajanja kiselina. Novinski papir pod uticajima kiselina požuti i postaje izrazito krt. Za zaštitu novinskog papira primjenjene su metoda ispiranja vodom i metoda neutralizacije. Novinski listovi su postavljeni između mrežica i potopljeni su u kadu sa mlakom vodom i ostavljeni da stoje 20 minuta. Nakon toga su prane pastom od neutralnog sapuna i ispirane mlakom vodom.



*Pranje novinskih listova.*

Uradili smo neutralizaciju potapanjem novinskih listova u rastvor kalcijum hidroksida i ispiranjem toplom vodom. U slučajevima kada je postojao zapis mastilom štitili smo ga od razlivanja u vodi premazivanjem filmom fiksativa: ciklododekan u petroletru. Ciklododekan  $C_{12}H_{24}$  je ciklični ugljovodonik koji se koristi za fiksiranje rastvornih boja i mastila. U poslednje vreme dostupan je i ciklododekan u spreju, čija je primena najjednostavnija. Pre ciklododekana su se koristili acetat celuloza u acetonu, Paraloid B 72 u toluolu, parafinu i heksanu.

## Restauracija ručna i mašinska

U periodu kada su novinski listovi pripremani za izlaganje laminator u Laboratoriji Arhiva Jugoslavije nije bio u funkciji i bili smo prinuđeni da veliki broj novinskih listova restauriramo klasičnom, ručnom metodom, kompletnom ili delimičnom. Kako mašinska metoda daje mnogo bolje rezultate kod novina, neophodno je bilo da oko 50 novinskih listova urade kolege u Laboratoriji za konzervaciju i restauraciju Arhiva Srbije.



Metoda ručne restauracije je prikladna kad su oštećenja dokumenta manja i kada se radi delimična restauracija. Postupak ručne restauracije sastoji se u tome da se delovi papira koji nedostaju popune japanskim papirom. Listovi se ovlaže i



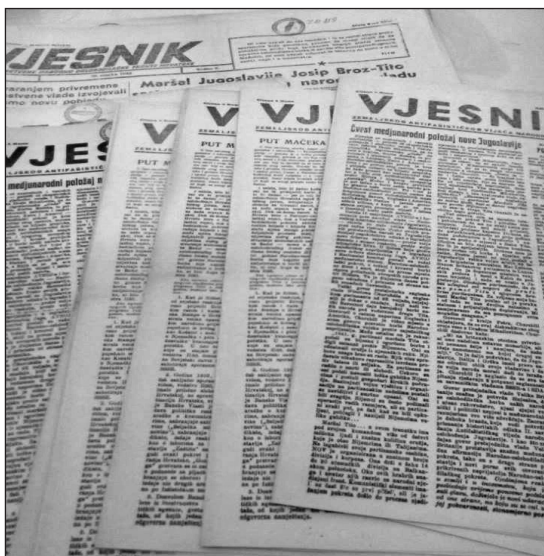
uz pomoć mekog kista premažu lepilom (metilceluloza ili skrobni lepak) kako bi ojačali i kako bi se japanski papir što bolje zalepio. Rastvor metilceluloze koristimo i za ojačavanje listova.

Nakon popravke laminatora, u periodu od druge polovine 2013. godine do danas uradili smo mašinskom restauracijom, postupkom laminiranja veliki broj novinskih listova Zbirke novina Arhiva Jugoslavije. Materijal koji smo koristili u tu svrhu su polietilenska folija kao adhezivno sredstvo i Kuranai natur 9 g/m<sup>2</sup>.

*Mašinska restauracija – laminiranjem, delovi koji nedostaju popunjeni su japanskom hartijom.*

## Smeštaj i čuvanje

Neophodno je konzervirane i restaurirane novinske listove čuvati u propisanim ambijentalnim uslovima, u metalnim ormarima ladičarima ili metalnim policama. Predhodno novinska dokumenta treba smestiti u mape. Između listova treba staviti beskiseline papire kao separatore. Za ambalažu treba koristiti papire i kartone bez hlora i sumpora, kao neutralni ili bazni sa alkalnom rezervom (sa dodatkom kalcijum-karbonata). Kada je reč o ambijentalnim uslovima treba čuvati u depoima u kojima je vlaga 50-55% relativne vlažnosti sa dozvoljenih 5 procenata oscilacija, gore-dole i temperatura 18 stepeni Celzijusa sa oscilacijama 2 stepena, gore-dole.



*Laminirani listovi Vjesnika.*

Veće fluktuacije vlage i temperature nisu poželjne. Nije dozvoljeno direktno izlaganje sunčevoj svetlosti i štetnom delovanju ultravioletnih zraka.

## Zaključak

Kiselost hartije je uzročnik hemijskog oštećenja i značajan faktor koji utiče na njenu trajnost. Kiselost hartije zavisi od unutrašnjih faktora, odnosno od kvaliteta sirovina upotrebljenih za njenu izradu: lignina, lepka, kolofonijuma, stipse i materija za beljenje i od spoljašnjih uticaja (upijanje kiselih gasova iz vazduha). Pod dejstvom kiseline veze molekula slabe, tako da papir postaje žut, krt, slab i može se pretvoriti u prah.

Da bi se papir zaštitio od daljeg propadanja i usporilo njegovo starenje neophodno je primeniti neki od postupaka neutralizacije. Cilj primene ovih postupaka je neutralisanje prisutnih kiselina i oblaganje vlakana hartije nekom izolacionom materijom koja će sprečiti razvoj buduće kiselosti.

## Summary

Paper acid is an important facts that affects its longevity. Molecules of cellulose are weakened influences by acid-binding effect. Therefore, the paper becomes delicate and brittle.

Paper degradation is caused by the process of cellulose deterioration – and the cellulose is the main element of the paper. Breaking of cellulose molecules in cellulose fibers makes the cellulose brittle and causes paper devastation. Paper acid is a term used for the event of chemical devastation and it depends on the materials that are used in the production process. Additionally, paper can be damaged by ink effect and printing colours. Since the end of 19th century these colors are industrially produced and they are usually made from low quality components. Chemical components that are used in the production process can be changed in case of poor conditions.

Poor quality of newspaper, with large quantities of lignin, acid additives (such as *adhesives, fillers and bleach agent*) as well as *inadequate storage* and inappropriate storing microclimate conditions, have led to vulnerability in funds and collections of the Archives of Yugoslavia. It has been considered that newspaper do not have the permanent value as archival documents. Newspaper have the lowest paper quality, especially after 1840, when printing on short fiber paper with lots of lignin started.

The condition of *archival documents that are being damaged by paper acid* is presented in this paper. Moreover, the importance of deacidification is highlighted, as the main strategy for paper stabilisation. Therefore, the answer is in using the process of neutralisation conducted with the aim to neutralize the existing acid and prosecute coating of paper fibres with one of the insulation material that prevents acid development.

## ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ФОТО-АРХИВЕ НОВИНСКЕ АГЕНЦИЈЕ ТАНЈУГ

**Апстракт:** *Како су архиви примарни пружаоци информација у друштву значај дигиталне конверзије аналогног изворног материјала је вишеструк. Укључивање у процес нових технологија унапређује приступ, доступност и услове коришћења архивске грађе, смањује интезитет коришћења изворног материјала, олакшава презентацију културне баштине итд., чиме дигитализација културног наслеђа постаје нужна за установе културе. Рад се бави пројектом дигитализације фото-архиве Новинске агенције Танјуг који представља окосницу за даљи развој овог сектора у Архиву Југославије.*

**Кључне речи:** *Дигитализација, фото-архива Танјуг, Архив Југославије, контакт-копије, САНУ.*

## DIGITALIZATION OF THE PHOTO-ARCHIVE CREATED BY NEWS AGENCY TANJUG

**Abstract:** *As archives are the primary providers of information in society, the significance of digital conversion of analogue source material is multiple. Inclusion of new technologies in this process improves the success, availability and conditions of using of archival materials, reducing the intensity of using source materials, while also facilitates the presentation of cultural heritage. Digitalization of cultural heritage is necessary for cultural institutions. The article is about the project of the photo-archive of the news agency Tanjug, which represents the backbone for the further development of this sector in the Archives of Yugoslavia.*

**Key words:** *Digitalization, photo-archive of Tanjug, Archives of Yugoslavia, contact-copies, SANU.*

### Увод

У току 2016. Архив Југославије је обогатио свој фонд историјских извора преузимањем фото-архиве настале радом Новинске агенције Танјуг.

Фотографије фото-архиве *Танјуг* сведоче о најзначајнијим политичким, друштвеним и културним догађајима у Југославији и иностранству у периоду од 1941. до 1996. Као подфонд фотографска грађа прикључена је постојећем фонду Архива Југославије Новинска агенција *Танјуг*. Фото-архиву поред негатива и дигиталне фотографије, допуњују књиге са пописом филмова, картотека са именским, географским и институционалним индексом и 852 регистратора (око 120 метара архивске грађе). Регистратори садрже контакт-копије негатива са основним информацијама, на темељу којих је могуће идентификовати, описати, валоризовати негатив и самим тим сачувати га од пропадања. Посебно значајне су оне контакт-копије за које не постоје изворни снимци (негативи) јер у том случају остају једини траг и доказ њиховог постојања, преузимајући улогу оригинала. Најзаступљенију групу чине црно-бели негативи на пластичним филмовима док мањи број чине негативи на стаклу, колор негативи и дијапозитиви. Најчешће димензије фотографија су лајка (24x36mm) и средњи формат (6x6).

### **Фото-архива Танјуг**

У току 2016. Архив Југославије је обогатио свој фонд историјских извора преузимањем фото-архиве настале радом Новинске агенције *Танјуг*. Фотографије фото-архиве *Танјуг* сведоче о најзначајнијим политичким, друштвеним и културним догађајима у Југославији и иностранству у периоду од 1941. до 1996. Као подфонд фотографска грађа прикључена је постојећем фонду Архива Југославије Новинска агенција *Танјуг*. Фото-архиву поред негатива и дигиталне фотографије, допуњују књиге са пописом филмова, картотека са именским, географским и институционалним индексом и 852 регистратора (око 120 метара архивске грађе). Регистратори садрже контакт-копије негатива са основним информацијама, на темељу којих је могуће идентификовати, описати, валоризовати негатив и самим тим сачувати га од пропадања. Посебно значајне су оне контакт-копије за које не постоје изворни снимци (негативи) јер у том случају остају једини траг и доказ њиховог постојања, преузимајући улогу оригинала. Најзаступљенију групу чине црно-бели негативи на пластичним филмовима док мањи број чине негативи на стаклу, колор негативи и дијапозитиви. Најчешће димензије фотографија су лајка (24x36mm) и средњи формат (6x6).

### **Почеци дигитализације у Архиву Југославије**

Како су архиви примарни пружаоци информација у друштву значај дигиталне конверзије аналогног изворног материјала је вишеструк. Укључивање у процес нових дигиталних технологија унапређује приступ,

доступност и услове коришћења архивске грађе стручној и осталој јавности, смањује интезитет коришћења изворног материјала, омогућава креирање сигурносних копија угроженог материјала, олакшава развијање заједничких ресурса и сарадње са сродним институцијама, презентацију српске културне баштине у регионалним, европским и другим мрежама културног садржаја, чиме дигитализација културног наслеђа постаје нужна за установе културе.

Архив Југославије је краткорочним пројектима дигитализације збирки Милан Стојадиновић, Јован Јовановић Пижон, Милан Гавриловић и збирке архитектонских планова из фонда Министарства грађевина Краљевине Југославије искорачио на пут архива 21. века. Министарство културе и информисања Републике Србије доношењем Смерница за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије<sup>1</sup> окарактерисало је дигитализацију као важан чинилац заштите културног наслеђа и квалитетне промоције истог. Захваљујући подршци Министарства, а у складу са донетим Смерницама почетком 2017. Архив Југославије започео је пројекат *Дигитализација фото-архиве Танјуг*.

### Прва фаза у раду на пројекту *Дигитализација фото-архиве Танјуг*

Процес дигитализације фото-архиве *Танјуг* обухвата два упоредна пута, архивистичку обраду фотографија и скенирање истих. Прва фаза пројекта обухватила је рад на архивистичкој обради 852 регистратора са контакт-копијама и скенирању једног дела листова са контакт-копијама. Будући да је фото-архива Новинске агенције *Танјуг* преузета са успостављеном структуром и да контакт-копије садрже легенде, неретко и чланке из штампе који се односе на дати догађај, олакшан је рад на архивистичкој обради, која се у овом случају пре свега односио на проверу и допуну постојећих информација. С обзиром да се ради о изузетно великој количини грађе усвојена је одлука да јединицу описа чини филм, чиме се сумарно описује група од више снимака који документују и сведоче о једном догађају.

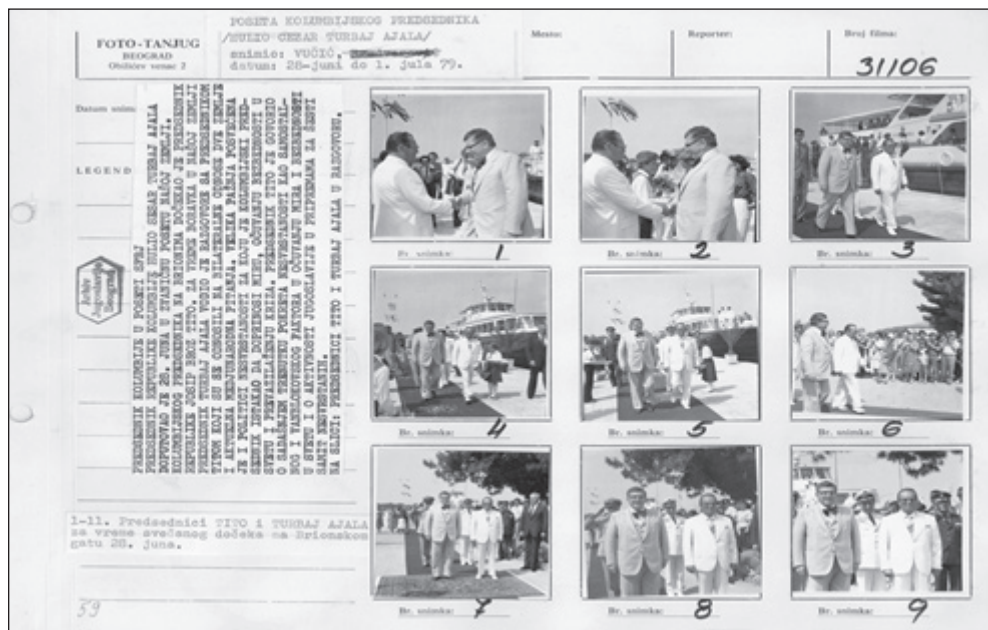
---

<sup>1</sup> Министарство културе и информисања Републике Србије, *Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији*, Београд, 2017.





Слика 1 и 2. Фото-одељење Новинске агенције Танјуг где су били смештени регистратори са контакт-копијама, Београд, 1968; Архив Југославије (АЈ), Новинска агенција Танјуг – фото-архива (112)-93-11026-24 и АЈ, 112-93-11026-41.



Илустрација листа са контакт-копијама; АЈ, 112-69-31106.

## Структура и садржај фото-архиве

Фотографије фото-архиве *Танјуг* разврстане су у једанаест великих целина:

1. Тема **Органи државне власти** следи организацију извршне, законодавне и судске власти у Југославији. Филмови у њеном оквиру илуструју и догађаје у војсци и полицији.
2. **Друштвене, политичке и радничке организације** прате филмови који приказују делатност организација КПЈ/СКЈ, синдикалних, самоуправних друштвених и радничких организација.
3. Целина **Службе здравствене и социјалне заштите** обухвата вртиће, дечија одмаралишта, Црвени крст и остале установе које су се налазиле у структури социјалне и здравствене бриге у бившој Југославији.
4. **Дипломатија и сарадња са иностранством** је фотографијама једна од најбогатијих тема у оквиру фото-архиве *Танјуг* сведочећи о билатералним, мултилатералним и другим облицима сарадње Југославије са иностранством.
5. Тема **Образовни систем и наука** обухвата целокупно школство, научне институције као и међународну сарадњу у области науке.
6. Тема **Култура и уметност** приказује готово све аспекте културног развоја и живота у Југославији од позоришних представа, филмских, музичких фестивала, изложби, књижевних трибина итд.
7. Група **Верске организације** прати најважније догађаје из живота верских заједница и њиховој сарадњи са осталим установама како у земљи тако и у иностранству.
8. **Друштвени догађаји, појаве и места у Југославији и иностранству** је најопширнија и најразноврснија целина која обухвата различите аспекте дешавања у Југославији. У оквиру ње могу се наћи сахране личности из друштвеног и политичког живота, обележавање значајних државних датума, обичаји и традиција народа Југославије, радне акције, елементарне непогоде и несреће, различити призори из места са читавог простора бивше Југославије раздељена у подгрупе по републикама итд.
9. Привредне делатности Југославије (индустрија, пољопривреда, саобраћај, трговина и банкарство, туризам и угоститељство) организоване су у целину **Привреда**.
10. Тема **Спорт** раздељена по врстама спорта сведочи о свим значајнијим спортским догађајима у Југославији и иностранству.
11. Значајну по бројности чини и група фотографија под називом **Распад Југославије** која сведочи о догађајима који су претходили рату, самим ратним дешавањима и последицама истих, мировним преговорима и политичким дешавањима у свим републикама бивше Југославије.

Немали део фото-архиве чине репродуковане фотографије које су стизале у Новинску агенцију *Танјуг* из сродних агенција широм света. Фотографије покривају различите аспекте дешавања од разних занимљивости



из науке, животињског света преко културе и уметности, спорта до политичких дешавања. Иако издвојене у неколико десетина регистратора репродуковане фотографије прате структуру наведених тематских целина па ће се као подтема наћи у оквиру сваке од њих.

Уз архивистичку обраду контакт-копија врши се и обрада негатива током које се проверава и утврђује бројно и физичко стање негатива и усклађује подударност ознака контакт-копија са ознакама негатива. У овом процесу од значајне помоћи су књиге пописа филмова које су ради заштите и лакше манипулације дигитализоване. Увид у постојећу документацију фото-архиве *Танјуг* упућује на број од 60.000 филмова који обухватају око милион негатива. Међутим досадашњим прегледом фото-грађе уочен је недостатак знатног броја негатива што доводи до закључка да комплетна архива није сачувана.

### **Пренос аналогног документа у дигитални**

Поменута олакшица у раду, срећеност фото-архиве у самој регистратури, омогућила је упоредан рад на обради и скенирању контакт-копија. За потребе дигитализације набављена су два апарата за скенирање папирних докумената (EPSON DS-5000) и један апарат за скенирање негатива (EPSON V850PRO). Упоредан рад на обради и скенирању омогућио је да се на месечном нивоу обрађене и скениране контакт-копије пребацују на рачунаре у читаоницу чиме је истраживачима пружен увид у фото-архиву *Танјуг* од самог почетка рада на поменутом пројекту. Овакав начин рада допринео је ширем промовисању и популаризацији фонда и олакшао истраживање корисницима у односу на ранију праксу у Архиву да се фонд који је у сређивању не даје на увид странкама до коначног завршетка свих фаза архивистичке обраде. У досадашњем раду архивистички је обрађено 852 регистратора, односно 1.101.033 контакт-копија, док је скенирано 650 регистратора.

### **Друга фаза у раду на пројекту *Дигитализација фото-архиве Танјуг***

Након завршетка архивистичке обраде стручни тим Архива Југославије је наставио даљи рад на одабиру, креирању, уносу и ажурирању метаподатака и контролисаних термина за описивање и претраживање докумената у складу са поменутиим Смерницама за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Скенирање негатива планирано је у каснијим фазама пројекта након извршене валоризације, односно одабира приоритетних негатива за скенирање на основу контакт-копија.

Како процес дигитализације подразумева израду и имплементацију информационог система у којем ће сваки дигитални документ бити организован,

логички и структурно повезан, претражив и видљив корисницима, у септембру 2017. потписан је уговор између Архива Југославије и Математичког института САНУ о изради софтвера, чиме је започета друга фаза пројекта. Циљ ове сарадње је креирање базе података и програмског решења за унос, претраживање и преглед како фото-архиве Новинске агенције *Тањуг*, тако и осталих докумената који се похрањују у Архиву Југославије. Основ за израду поља за унос метаподатака, који ће повезивати и на основу којих ће се претраживати дигитални документи израђен је у Математичком институту САНУ, а одобрен од стране Министарства културе и информисања Републике Србије. Као смерница за израду метаподатака коришћен је ISAD (G) стандард.<sup>2</sup> Апликација нуди могућност одабира различитих нивоа описивања грађе од нивоа фонда до најнижег нивоа који чини јединица описа (у овом случају једна фотографија). У оквиру апликације контакт-копија ће бити повезана са својим оригиналом (негативом) путем броја филма. С обзиром на усвојени принцип сумарног описивања фотографија главни елемент описа уноси се преко нивоа *предмет*, односно на нивоу филма.

The screenshot shows a web application interface titled "Nivo: PREDMET". At the top, there is a header for "АРХИВ ЈУГОСЛАВИЈЕ" and a search bar. Below the header, there are navigation links: "POČETNA", "KONTROLNI TERMINI", "OSRADA", "PRETRAGA", and "PRIJAVA". The main content area contains a form for entering data. The form has several sections: "Opšti podaci" (General data) with fields for "Broj registratora", "Tema", "Nadodborna serija", and "Opis događaja"; "Ličnost" (Person) with a dropdown for "Ličnost" and a checkbox for "Auto moto savez"; "Institucija" (Institution) with a dropdown for "Institucija" and a checkbox for "Auto moto savez"; "Datum" (Date) with a dropdown for "Datum" and a checkbox for "Auto moto savez"; "Mesto" (Place) with a dropdown for "Mesto" and a checkbox for "Auto moto savez"; "Oznaka filma" (Film label) with a dropdown for "Oznaka filma"; "Fotoreporter" (Photoreporter) with a dropdown for "Fotoreporter"; and "Mikrolokacija" (Microlocation) with a dropdown for "Mikrolokacija". There are also buttons for "Nivo: SREDI", "Nivo: SREDI", "Nivo: SREDI", "Nivo: SREDI", and "Nivo: SREDI". At the bottom left, there is a legend for "Legende kontakt kopija" (Contact copy legend) with "Statistika KK" and "Statistika negativ". At the bottom right, there is a green button labeled "Dodaj" (Add).

*Апplikативна форма за опис филма на нивоу предмета.*

С обзиром да поједини филмови садрже и по више стотина фотографија које сведоче о више различитих догађаја тематски сродних опис је усложњен увођењем додатног поља *легенде контакт-копија*. Ова форма подразумева унос описа за мању групу фотографија унутар једног филма и њихово индексирање.

<sup>2</sup> ISAD (G) – Општи међународни стандард за опис архивске грађе, Нови Сад, 2006.

Legende kontakt kopija

|                                                                                                                                                       |                                         |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| KK od: *                                                                                                                                              | KK do: *                                | Datum KK:                                   |
| <input type="text" value="broj kk od"/>                                                                                                               | <input type="text" value="broj kk do"/> | <input type="text" value="mm / dd / yyyy"/> |
| Mesto                                                                                                                                                 | Mikrolokacija                           |                                             |
| <input type="text"/>                                                                                                                                  | <input type="text"/>                    |                                             |
| Legenda: *                                                                                                                                            |                                         |                                             |
| <input type="text"/>                                                                                                                                  |                                         |                                             |
| Ličnosti:                                                                                                                                             |                                         |                                             |
| <input type="text" value="Jovan II."/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Hasan II."/> <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                             |
| <input type="button" value="+ Dodaj"/>                                                                                                                |                                         |                                             |

*Апликативна форма за опис филма на нивоу групе фотографија или појединачне фотографије.*

У циљу управљања базом предвиђено је успостављање различитих нивоа овлашћења и корисничких налога:

- администратор – управља базом и додељује корисничке налоге,
- корисници са овлашћењима – запослени који раде на обради фонда (унос података и њихово ажурирање),
- корисници без посебних овлашћења – истраживачи. Истраживачима ће бити омогућено основно и напредно претраживање. Основно претраживање подразумева трагање на основу сопственог избора кључне речи која ће се претраживати по свим пољима и нивоима у апликацији, док напредно претраживање омогућава одабир и укрштање различитих индекса за претраживање. Корисници базе ће моћи да оставе коментар о њеној функционалности, али и да допуне описе фотографија. На овај начин биће успешна интеракција између документа и корисника, јер се истраживач пребацује у улогу архивисте допуњујући својим знањем информацију коју носи фотографија.

Апликација ће омогућити лакшу доступност и бржи преглед фото-архиве нудећи приступ са локација ван Архива чиме се уједно поспешује презентација културног наслеђа. Олакшање за истраживаче представљаће и електронско подношење захтева за преузимање, плаћање и добијање дигиталних докумената. Приступ апликацији биће омогућен преко посебне веб-странице која ће садржати линк ка сајту Архива Југославије.

## Закључак

С обзиром да се укључивањем у процес нових технологија унапређују приступ, доступност и услови коришћења архивске грађе, смањује интензитет коришћења изворног материјала, олакшава презентација културне баштине, дигитализација културног наслеђа постаје нужна за установе културе. У складу са овим настојањима Архив Југославије је 2017. започео пројекат *Дигитализација фото-архиве Танјуг*. Са циљем обезбеђивања трајне платформе која ће омогућити унос и претраживање целокупног дигитализованог садржаја Архива Југославије исте године започета је сарадња са Математичким институтом САНУ. Пројекат *Дигитализација фото-архиве Танјуг* представља окосницу за стварање принципа у раду на дигитализацији осталих фондова и искорак ка модерном архиву 21. века.

## Summary

Considering that the inclusion in the process of new technologies improves the access, availability and conditions of using archival material, reduces the intensity of the use of the original material, facilitates the presentation of cultural heritage and more, digitization of cultural heritage becomes necessary for the institutions of culture. In accordance with these efforts, the Archive of Yugoslavia started the digitalization of Tanjug photo archive in 2017. The aim that the Archive had was providing a permanent platform that will enable the entry and search of the entire digitized content of the Archive of Yugoslavia, which was started the same year with cooperation of the Mathematical Institute SANU. The Digitalization of photo archives project Tanjug represents the backbone for creating principles in the work on the digitization of other funds and a step towards the modern archive of the 21st century.

## **KONZERVACIJA I RESTAURACIJA PAPIRNOG NOSIOCA U ARHIVU VOJVODINE**

**Apstrakt:** *Arhiv Vojvodine je godinama ulagao velike napore u razvoj Laboratorije za konzervaciju i restauraciju arhivske građe. Adaptacijom postojećeg prostora i nabavkom savremene opreme stvoreni su uslovi za kontinuirano izvođenje konzervatorsko-restauratorskih radova na oštećenoj arhivskoj građi, sa ciljem njenog očuvanja od daljeg propadanja. Arhivska građa u Arhivu Vojvodine je raznovrsna i najvećim delom je na papirnom nosiocu. U zavisnosti od vrste i stepena oštećenja papira primenjuju se različite metode konzervacije i restauracije. U radu su prikazani najčešći uzroci oštećenja papirnog nosioca i primena metoda konzervacije i restauracije na arhivskoj građi iz fondova i zbirki Arhiva Vojvodine.*

**Ključne reči:** *Arhiv Vojvodine, Laboratorija za konzervaciju i restauraciju arhivske građe, arhivska građa, papirni nosilac, metode, konzervacija, restauracija.*

## **CONSERVATION AND RESTORATION OF PAPER RECORDS IN THE ARCHIVES OF VOJVODINA**

**Abstract:** *For years, the Archives of Vojvodina has devoted great efforts into the development of the Laboratory for the Conservation and Restoration of Archive Materials. Adaptation of the existing facilities and procurement of up-to-date equipment has created conditions for continuous conservation-restoration activities to be done on the damaged archive materials in order to prevent its further deterioration. The archive materials held at the Archives of Vojvodina are heterogenous and are on paper support. Depending on the type and degree of paper damage, various methods of conservation and restoration are applied. This paper deals with the most frequent causes of the paper support damage and the application of methods of conservation and restoration of archive materials in the funds and collections of the Archives of Vojvodina.*

**Key words:** *Archives of Vojvodina, Laboratory for the Conservation and Restoration of Archive Materials, archive materials, paper support, methods, conservation, restoration.*

## Uvod

Arhivska ustanova u obavezi je da čuva i štiti arhivsku građu tj. da preduzimanjem različitih mera spreči nastanak oštećenja i uspori prirodno starenje materijala.

U arhivima, najveći deo kulturne baštine sačinjen je na papirnom nosiocu, i sa aspekta zaštite, papir je najčešće konzervatorski tretiran materijal. Pravilnim i kontinuiranim sprovođenjem mera preventivne zaštite znatno se smanjuje potreba za konzervatorsko-restauratorskim intervencijama, ali kada je u pitanju već oštećen papirni nosilac neophodno je primeniti mere aktivne konzervacije i restauracije. S obzirom na to da je u pitanju veoma delikatan tretman, metode i tehnologije dugo su se razvijale, i rezultat su saradnje konzervatora koji se bave ovom problematikom i naučnika iz oblasti prirodnih nauka. Svedoci smo i njihovih razvojnih modifikacija, pa kao simbioza nauke i umetnosti, konzervacija neprekidno napreduje u cilju što sigurnijeg i pouzdanijeg tretiranja materijala bez mogućih negativnih posledica.

U Arhivu Vojvodine čuva se ukupno 566 fondova i zbirki arhivske građe, od kojih je veliki broj fondova i zbirki kategorisan kao arhivska građa od izuzetnog i velikog značaja. Uvidom u fizičko stanje arhivske građe pregledom, metodom slučajnog uzorka, konstatovano je postojanje brojnih oštećenja koja ukazuju na neophodnost konzervatorsko-restauratorskih intervencija.

## Početak rada na konzervaciji i restauraciji arhivske građe u Arhivu Vojvodine

U Arhivu Vojvodine decenijama unazad je postojala potreba za izvođenjem konzervatorsko-restauratorskih radova na oštećenoj arhivskoj građi. Uslovi za kontinuiran rad na sanaciji oštećenja stekli su se početkom 2015. godine formiranjem Laboratorije za konzervaciju i restauraciju (u daljem tekstu Laboratorija). Tome su prethodile opsežne višegodišnje pripreme.

Nabavka neophodne opreme za konzervaciju i restauraciju, pribora i potrošnog materijala bila je preduslov za početak radova i realizovana je u više faza.

Postojeće kancelarije tj. tri povezane prostorije u prizemlju zgrade Arhiva (oko 70 m<sup>2</sup>) adaptirane su u prostor adekvatan za izvođenje konzervatorsko-restauratorskih intervencija.



Slika 1. Izgled Laboratorije za konzervaciju i restauraciju u Arhivu Vojvodine.

Stručno usavršavanje je neizostavan segment rada konzervatora i realizuje se praksom u konzervatorskim laboratorijama pri drugim institucijama (arhivima i bibliotekama), pohađanjem specijalizovanih kurseva, posetama konzervatorsko-restauratorskim ateljeima u inostranstvu, saradnjom sa naučnim institucijama i praćenjem stručne literature.

Aktivnosti na razvoju konzervatorsko-restauratorske delatnosti u Arhivu se nastavljaju u skladu sa trenutnim mogućnostima (finansijskim, prostornim i kadrovskim). U protekle tri godine obezbeđena su finansijska sredstva za nabavku dodatne opreme i materijala i uspostavljena je saradnja sa relevantnim obrazovnim i kulturnim institucijama u zemlji i inostranstvu. Konzervatorsko-restauratorske intervencije izvedene su na brojnim oštećenim dokumentima različite provenijencije i vremena nastanka, koji se čuvaju i stručno održavaju u Arhivu. Tretiranim dokumentima produžen je životni vek i vraćen što je moguće više originalan izgled.

## Oštećenja papirnog nosioca

U konzervatorskoj praksi se susrećemo sa različitim vrstama oštećenja papirnog nosioca. Promene na papiru mogu nastati u različitim oblicima i u različito vreme.

Kao proizvod organskog porekla, čiji je glavni sastojak celuloza,<sup>1</sup> papir je podložan pre svega propadanju usled neizbežnog prirodnog starenja, koje se ne

<sup>1</sup> Celuloza spada u ugljene hidrate, pripada grupi polisaharida, čiji se sastav može prikazati formulom  $(C_6H_{10}O_5)_n$ . To je bezbojna materija, bez ukusa i mirisa, neprovidna, vlaknasta, nije rastvorljiva u vodi i otporna je prema hemijskim jedinjenjima. Celulozu rastvaraju kiseline i baze pri visokim temperaturama i koncentracijama. Nastaje kao produkt u razvoju žive biljke. Bogoljub Perić, *Poznavanje celuloze i papira. Priručnik za komercijaliste*, drugo dopunjeno i prerađeno izdanje, Beograd 2004, 27.



može zaustaviti, ali može se znatno usporiti odgovarajućim merama i adekvatnim čuvanjem. Prirodnim starenjem mehanička svojstva papira se pogoršavaju usled cepanja molekula celuloze u celuloznim vlaknima. Zapravo, hemijske promene u papiru uzrokuju i pogoršanje njegovih fizičkih svojstava, a na te procese utiče više faktora: način izrade, njegov sastav tj. upotrebljene sirovine, veziva i punioci, uslovi čuvanja i dr.

Fizička i hemijska svojstva kvalitetnog, ručno proizvedenog papira od relativno čiste celuloze (dobijene od starih pamučnih, lanenih i konopljinih krpa) ne menjaju se bitno tokom vremena. To je papir jak i trajan, za razliku od papira koji je dobijen od drvnih smesa (počeo je da se proizvodi oko 1850). Mašinski proizveden papir mogu pratiti brojni nedostaci uzrokovani samim načinom izrade tj. industrijskom proizvodnjom.<sup>2</sup> Papir lošeg kvaliteta, kao što je novinski i papir od recikliranog materijala, brzo pokazuje znake propadanja. Do oštećenja papirnog nosioca, osim zbog navedenih unutrašnjih uzročnika, dolazi i zbog dejstva spoljnih faktora: fizičkih (temperatura, vlažnost vazduha, svetlost, prašina), bioloških (insekti, glodari i mikroorganizmi) i hemijskih (kiselost papira i gasovi iz vazduha), kao i usled elementarnih nepogoda (požari, poplave, zemljotresi), ratova i seoba.

Promene na papiru nastale dejstvom fizičkih uzročnika manifestuju se na različite načine. Papir je osetljiv na svetlost, kako na zrake nevidljive za čovečije oko (ultravioletni i infracrveni zraci), tako i na one koji spadaju u vidljivi deo spektra (radijacija koju emituje sunce). Svetlost utiče na promenu boje papira i izaziva strukturna oštećenja. Visoke temperature ubrzavaju hemijske reakcije (oksidaciju,<sup>3</sup> hidrolizu<sup>4</sup> i fotohemijske reakcije) pa dolazi do promene mehaničkih svojstava papira tj. smanjene elastičnosti, suvoće i krtosti (ukoliko je visoka

2 Najkarakterističnija oštećenja industrijski proizvedenog papira su: brzo žućenje zbog ostataka lignina u celulozi; mala mehanička otpornost kada se vlakna celuloze suviše skrate pri mlvenju; krt i tvrd papir zbog previše punilaca; nepotpuna sterilizacija pri mehaničkoj obradi drveta kasnije može uzrokovati biološko oštećenje; pretopli valjci na nedovoljno osušenom listu dovode do krtosti i slabljenja mehaničke otpornosti; kolofonijum sa stipsom (lepak) može dovesti do razgradnje papira jer se stipsa sa vodom i vlagom iz vazduha razlaže do sumporne kiseline koja je uzročnik razgradnje; kod papira površinski lepljenih skrobom ili želatinom opada mehanička otpornost zbog bržeg starenja površinskog sloja. Вера Радосављевић, Радмила Петровић, *Конзервација и рестаурација архивске и библиотеке грађе и музејских предмета од текстила и коже*, Београд–Нови Сад 2000, 35.

3 U prirodi, čak i bez pomoći vode, dolazi do razmene elektrona između različitih hemijskih elemenata: supstanca koja ih otpušta oksiduje, ona koja prima redukuje, a te reakcije nazivaju se reakcije oksido-redukcije. U našem slučaju uglavnom je kiseonik (ili, bolje rečeno, elektroni kiseonika) u središtu reakcije; zapravo, kiseonik je po svom atomskom obliku veoma nestabilan pa može da reaguje sa drugim supstancama: onim iz atmosfere, iz molekula supstanci korišćenih za beljenje smese, u metalima iz smese, u mastilu, bojama, u lepkovima itd. Iz toga proizlazi da papir, ovim reakcijama, menja svoju prvobitnu strukturu kroz procese beljenja ili, pre svega, tamnjenja, a oni su uvek štetni i čine ga sve manje otpornim. Antonio Đardulo, *Zaštita i konzervacija knjiga. Materijali, tehnike i infrastruktura*, Beograd 2005, 115.

4 Postupak koji je za hartiju najštetniji jeste hidroliza (razlaganje usled dejstva vode). Dejstvo vode zapravo dovodi do odvajanja molekula celuloze, što uzrokuje kidanje  $\beta$ -glukoznih veza. Isto, 113.

temperatura praćena niskom relativnom vlažnošću). Ukoliko papir duže stoji u vlažnom prostoru, moguće je međusobno slepljivanje listova kod površinski lepljenih hartija, zato što lepak upija vlagu i omekšava. Papir je materijal izuzetno osetljiv na varijacije temperature i relativne vlažnosti vazduha, a kao posledica velikog kolebanja vlage javlja se deformacija lista papira. Vлага posebno postaje opasna pri visokoj temperaturi, jer previsoka vlažnost vazduha (preko 70%) brzo može dovesti do pojave mikroorganizama. Takođe, pri niskoj relativnoj vlažnosti (ispod 40%) papir otpušta vodu i postaje suv i krt. Prašnjav papir takođe privlači vlagu iz vazduha stvarajući pogodno uslove za razvoj mikroorganizama, a oštre i tvrde čestice prašine prodirući u pore oštećuju vlakna papira.

Biološka oštećenja papira izazivaju mikroorganizmi tj. bakterije i gljivice (fungi). Najopasnije među njima su one koje razgrađuju celulozu (celulolitičke). Pored celuloze, gljivicama kao hrana pogoduju lepak i površinske nečistoće. Papir zbog slabljenja uzrokovanog mikroorganizmima postaje mek na dodir, a često nedostaju i njegovi delovi. Prateća pojava aktivnosti mikroorganizama je i pigmentacija papira u vidu mrlja različite obojenosti. Osim mikroorganizama, pretnja papiru i uzročnici bioloških oštećenja su glodari, koji jedu papir u nedostatku druge hrane. Takođe, organske materije (celuloza, skrob, belančevine i dr.) pogodna su hrana i insektima, na čije prisustvo na papiru ukazuju vidljive bušotine.

Ako govorimo o hemijskim oštećenjima, na njih ukazuje promena boje tj. tamnjenje. Pojaćana kiselost<sup>5</sup> dovodi do slabljenja papira, a jedna od pretpostavki je i da pojava sitnih mrlja braon-riđe boje, tzv. „foxing”, nastaje usled reakcije kiseonika sa drugim supstancama, pri čemu se proizvode kiseline. Izvor kiselosti može biti unutrašnji: ostaci lignina u papiru,<sup>6</sup> kiseli aditivi; i spoljašnji: kisele materije koje dospevaju na građu iz okoline (aerозagađenja, kiseli omoti tj. košuljice, arhivske kutije, mastila i dr.). „Rđanje” mastila usled viška gvoždā, kod galotaninskih mastila,<sup>7</sup> može oštetiti papir tako što najpre pravi mrlju, a posle ga i razgrađuje. Štetan uticaj na papir imaju gasovi iz vazduha jer ubrzavaju starenje papira. Čestice se talože na površini papira, pa osim što deluju abrazivno,

5 Metoda kojom se otkriva ova hemijska reakcija sastoji se u utvrđivanju pH vrednosti papira. Optimalna pH vrednost papira je 7 (neutralna), a pod kiselošću papira podrazumeva se pH vrednost ispod neutralne tj. od 0 do 6 (na skali od 0 do 14). Za merenje kiselosti papira koriste se pH metar, pH-olovka i lakmus papir.

6 Lignin je, osim celuloze, najvažniji deo zidova ćelije drveta. U drvetu ga ima 20–30%, i spada u aromatska jedinjenja, mada još uvek nije taćno definisana supstanca. Lignin utiće na ćvrstoću i trajnost drveta. Po elementarnom sastavu razlikuje se od celuloze, jer sadrži više ugljenika, a manje kiseonika, nego celuloza. Manje je otporan na delovanje kiselina i baza od celuloze. Lignin je reaktivna supstanca. Lako se hlorira, sulfonira, nitrira i oksidira. Tokom proizvodnje tehnićke celuloze, u procesu kuvanja drveta uz upotrebu alkalija i kiselina, vrši se razdvajanje lignina od celuloze. Taj proces se naziva delignifikacija. U procesu hemijske prerade drveta, odnosno proizvodnje tehnićke celuloze, najbitnije je da se lignin izdvoji iz drveta. B. Perić, *Poznavanje celuloze i papira*, 28.

7 Mastila koja su pravićlena na taj naćin što su koncentrovanom ekstraktu tanina dodavani vezivo i gvoždē, ćisto ili u obliku sulfata ( $\text{FeSO}_4 \cdot 7\text{H}_2\text{O}$ , zelena galica), radi taloženja kao krajnjeg proizvoda feritanata, koji su nerastvorni u vodi. В. Радосављевић, Р. Петровић, Конзервација и рестаурација, 64.

u kombinaciji sa vlagom izazivaju i štetne hemijske reakcije koje dovode do razgradnje.

Ne smemo zaboraviti ljudski faktor, jer nemar i nestručno rukovanje uzrokuju brojna mehanička oštećenja (mrlje, poderotine, gužvanja, savijanja i dr.). Neposredan kontakt korisnika sa arhivskom građom stalno izlaže papir riziku od nastanka novih oštećenja, stoga je pažljivo rukovanje od strane zaposlenih i istraživača od velikog značaja za njegovo fizičko stanje. Digitalizacijom arhivskih dokumenata štiti se original, jer se arhivska građa i informacije iz nje prenose u digitalni oblik, i u tom obliku se dalje daju na korišćenje istraživačima i drugim korisnicima.

### **Metode konzervacije i restauracije na papirnom nosiocu**

Izbor konzervatorsko-restauratorskih metoda na oštećenom papirnom nosiocu razlikuje se od slučaja do slučaja, i zavisi od vrste građe kojoj je potreban tretman (rukopisi i štampani dokumenti, knjige, povelje, diplome, mape, plakati, novine i dr.), stepena oštećenja, kao i raspoloživih sredstava (opreme i materijala). U radu na oštećenoj građi mora se poštovati integritet originala, materijal koji se koristi treba da je istovetan ili što sličniji njemu, i takav da se lako može ukloniti bez opasnosti od nastanka novih oštećenja (princip reverzibilnosti). Svi postupci koji se primenjuju moraju biti potpuno bezbedni za original.

Konzervatorsko-restauratorske intervencije orijentisane su na pojedinačni predmet (jedinicu), a usled kompleksnosti, dugotrajnosti i visokih troškova, neophodno je odrediti prioritete tj. jedinice koje će pre proći tretman u odnosu na druge. Ta odluka nije laka i zahteva saradnju arhivista i konzervatora.

Tretman oštećenog papirnog nosioca u Arhivu Vojvodine podrazumeva klasične i savremene metode konzervacije i restauracije. Niz operacija tj. fizičkih i hemijskih postupaka izvodi se prema određenom redosledu.

Nakon što oštećena arhivska građa stigne na konzervaciju, potrebno je utvrditi uzrok i stepen oštećenja, kako bi se na osnovu utvrđenog stanja odredio izbor metoda rada. Ukoliko se radi o više oštećenih listova, obavezna je paginacija, kako bi se po završetku radova vratili u odgovarajući poredak. Zatečeno stanje se beleži, pravi se fotodokumentacija lica i poleđine, kao i makro snimci detalja postojećeg oštećenja. Otvara se konzervatorski karton (vodi se u elektronskoj i pisanoj formi) i unose se podaci o građi koja se tretira (vrsta građe, broj i naziv fonda iz Registra, godina, signatura, dimenzije i dr.). Karton sadrži opis zatečenog stanja materijala i opis toka radova (redosled izvedenih intervencija i upotrebljena sredstva). Kartoni se vode pojedinačno za svaki dokument (jedinicu), ili za grupu dokumenata, zavisno od slučaja.

Kada je u pitanju biološki oštećen papirni nosilac, prva u nizu intervencija je dezinfekcija i dezinsekcija. Borba sa bakterijama i gljivicama predstavlja jedan od najtežih zadataka u konzervaciji papira, jer nakon sto dođe do kontaminacije,

mikroorganizmi se šire izazivajući svojom metaboličkom aktivnošću brojne promene. Tretman biološki oštećenog papira izvodi se hemijskim putem (fungicidima, baktericidima i insekticidima), i metodom koja se izvodi pomoću savremene konzervatorske opreme *VELOXY* (*VEry Low OXYgen*), što predstavlja alternativu tradicionalnom, toksičnom tretmanu.<sup>8</sup>

U Arhivu Vojvodine dezinfekcija i dezinsekcija biološki oštećene arhivske građe obavlja se u zasebnoj prostoriji u sklopu Laboratorije. Tu se vrši suvo čišćenje papira specijalno dizajniranim usisivačem sa hepa filterom. Korišćenjem određenih nastavaka (četke različite mekoće) uz regulaciju vakuuma, sa površine papira uklanjaju se čestice prašine i neaktivna plesan, koja je suva i praškasta. Hepa filter zadržava spore gljivica, sprečavajući ih da se dalje šire u prostoru. Takođe, u prostoriji se nalazi oprema, tj. uređaj pomoću koga se anoksično okruženje (atmosfera bez kiseonika) koristi za konzervatorski tretman.



Slika 2. Sistem za anoksiju u Arhivu Vojvodine.

Ova metoda garantuje integritet predmeta, očuvanje zdravlja konzervatora i očuvanje životne sredine. Biološki oštećeni papiri zatvaraju se u kesu od nepropusne folije i podvrgavaju atmosferi bez kiseonika, sa azotom. Tretman traje

<sup>8</sup> Videti na [http://www.insituconservation.com/en/products/nitrogen\\_disinfestation\\_systems/veloxy\\_system](http://www.insituconservation.com/en/products/nitrogen_disinfestation_systems/veloxy_system)

tri nedelje, na temperaturi od 20° C, pri koncentraciji kiseonika od 0,3% ili manje, i relativnoj vlažnosti od 55%, kako bi se uništili svi insekti (bilo koje vrste), u bilo kom stadijumu razvoja.<sup>9</sup> Takođe, tretman smanjuje aktivnost mikroorganizama pri koncentraciji kiseonika nižoj od 0,1% i relativnoj vlažnosti nižoj od 50%, u kratkom vremenu izlaganja (istraživanje je rađeno na proteinskim materijalima).<sup>10</sup> Kesa-kontejner, pravi se tako da dimenzijama bude veća od arhivske kutije, a na njene krajeve postavljaju se ventili – dva komada. U kesu se smešta analogni termohigrometar, kojim se prikazuje temperatura i procenat vlage unutar kese, a zatim se pomoću visoke temperature i pritiska kleštima pravi var oko cele kese, na 2–3 cm od ivice. Usisivačem se izvlači sav vazduh iz kese, kako bi se proces spuštavanja nivoa kiseonika ubrzao. Pomoću generator gasa (*NITREX 1000*) priprema se azot, koji se pušta u kesu pomoću ventila i creva. Drugim ventilom povezuje se kesa sa instrumentom za merenje nivoa kiseonika.

Dezinfekcija biološki oštećenog papirnog nosioca hemijskim putem podrazumeva upotrebu timola.<sup>11</sup> On se upotrebljava rastvoren u alkoholu ili impregniran pomoću pegle u upijajuću hartiju koja se postavlja između oštećenih listova i ostavlja petnaest dana. Takođe, dezinfekciono sredstvo je i sam etanol, koji se koristi u različitim koncentracijama, a maksimalnu efikasnost ima pri koncentraciji od 70%.<sup>12</sup>

Pre izvođenja mokrih postupaka vrši se mehaničko čišćenje papira radi uklanjanja površinskih nečistoća. Koriste se gumice i suđeri različite mekoće i sastava, krpe, meke četke i skalpeli (ako su u pitanju tvrdokorne nečistoće). Izvođenje mokrih postupaka zavisi od stanja papirnog nosioca tj. stepena degradacije i od postojanosti mastila i boja. Testiranje papira i medija (mastila i boja) vrši se spot metodom, kako bi se utvrdila tolerancija na sredstvo za pranje i na sredstvo za ojačavanje. Vrhom tanke četkice spušta se kap vode tj. sredstva koje bi se primenilo tokom tretmana i testira se upojnost papira, a potom se upijačem proverava stabilnost mastila i boja. Ako su u pitanju manje rastvorljive površine, radi se zaštita mastila ciklododekanom<sup>13</sup> u spreju ili kristalu (topljenjem kristala

9 Maekawa Shin, Kerstin Elert. *The Use of Oxygen-Free Environments in the Control of Museum Insect Pests. Tools for Conservation*, Los Angeles: Getty Conservation Institute 2003.

[http://hdl.handle.net/10020/gci\\_pubs/oxygen\\_free\\_enviro](http://hdl.handle.net/10020/gci_pubs/oxygen_free_enviro)

10 Maekawa Shin, *Oxygen-Free Museum Cases. Research in conservation*, Los Angeles: Getty Conservation Institute 1998.

<http://www.getty.edu/publications/virtuallibrary/0892365293.html>

11 Timol (1-metil-3-hidroksi-4-izopropilbenzol) je čvrsta, bezbojna, kristalna materija oštrog mirisa. Koristi se kao insekticid, baktericid i fungicid, ali nema trajno dejstvo.

12 Sequeira, Silvia Oliveira. *Fungal biodeterioration of paper. Development of safer and accessible conservation treatments*. FCT: DCR - Teses de Doutoramento 2016

<http://hdl.handle.net/10362/18496>

13 Ciklododekan ( $C_{12}H_{24}$ ) je nepolaran, ciklični ugljovodonik. Tačka topljenja mu je 60° C. Dobija se uglavnom kao međuproizvod u proizvodnji sredstava za snižavanje zapaljivosti, deterdženata i drugih hemikalija. Koristi se i kao privremeno lako isparljivo vezivo tj. konsolidant za konzervaciju i restauraciju arheoloških predmeta i umetničkih dela, rastopljen ili otopljen u nekom nepolarnom rastvaraču. Nije topiv u vodi.



lemilicom preko rastvorljive površine stvara se zaštitni film). Dokumenti se na ovaj način mogu prati bez bojazni od razlivanja mastila, a ciklododekan ima to svojstvo da prelazi iz čvrstog u gasovito stanje, pa postepeno nestaje, ne ostavljajući vidljiv trag na papiru.

U Laboratoriji, prostorija za mokre postupke opremljena je PVC kadama i inoks posudama. Pranje vodom, potpunim potapanjem, vrši se radi uklanjanja nečistoća impregniranih u papir i delimične neutralizacije kiselih produkata degradacije celuloze. Vršiti se mlakom ili hladnom vodom u više intervala, u trajanju od po 15 minuta, zamenom vode nakon svakog. Kod jako zaprljanog papira u vodu se dodaje i sredstvo za pranje (deterdžent i sl.), koje se posle pranja obavezno uklanja temeljnim ispiranjem papira. Papir se pre potapanja u vodu postavlja između sintetičkih mrežica ili holiteksa (*Hollytex*),<sup>14</sup> ukoliko se radi o osetljivijem materijalu.



Slika 3. Pranje dokumenata potapanjem u vodu.

Kada nije moguće izvesti pranje potpunim potapanjem u vodu, primenjuju se druge metode: kontrolisano pranje tuferom, pranje preko upijača ili na *suction* stolu, a umesto čiste vode koristi se i mešavina vode i alkohola, u odnosu 1:1 (uz prethodno testiranje smeše). Pranjem se sa papira odstranjuju mrlje od vlage i mrlje koje su rastvorljive u vodi, povećava mu se mehanička otpornost i smanjuje kiselost (pH se približava neutralnom). Kada su u pitanju papiri novijeg datuma, samo pranje vodom nije dovoljno, pa se vrši i neutralizacija vodenim rastvorom alkalne supstance kao što je kalcijum-hidroksid.<sup>15</sup> Papir se, nakon pranja,

<sup>14</sup> Sintetički netkani materijal (100% poliester).

<sup>15</sup> Kalcijum-hidroksid  $\text{Ca}(\text{OH})_2$ , poznat kao „krečna voda“.

potapa na 10 min. u zasićen rastvor kalcijum-hidroksida (oko 1,5 g na 1 l vode), a potom se suši na vazduhu, pri čemu se u reakciji sa ugljen-dioksidom stvara kalcijum-karbonat<sup>16</sup> koji ostaje u papiru kao bazna rezerva. Radi uklanjanja mrlja nerastvorljivih u vodi koriste se organski rastvarači (etanol, aceton, etil-acetat, medicinski benzin i dr.). Preduslov za upotrebu određenog organskog rastvarača jeste nerastvorljivost mastila i boja u njemu.

Kada je papirni nosilac krt i degradiran, potrebno je povratiti izgubljenu mehaničku jačinu. U tu svrhu, najviše se primenjuje 2% rastvor metilceluloze (*Methocel A4M*),<sup>17</sup> koji se aplicira nakon pranja, na vlažan list, postavljen na holiteks, mekom četkom ravnomerno po celoj površini papira. Takođe, listovi se mogu ojačati nakon pranja, kratkim uranjanjem u vodu sa dodatim rastvorom metilceluloze. Bezbojan zaštitni film papiru vraća izgubljenu elastičnost, i čini ga otpornijim na prašinu i ostale nečistoće.

Procesom restauracije se oštećena arhivska građa vraća u izvorno stanje. Intervencije podrazumevaju upotrebu japanskih papira različite vrste, gramaže i boje, kao i primenu lepkova prirodnog i sintetičkog porekla. Prostorija u kojoj se izvodi restauracija zauzima najveću površinu u okviru Laboratorije i opremljena je svetlećim stolom i toplim *suction* stolom, toplom vakuum presom, knjigovezačkim presama različitog formata, kao i velikom radnom površinom. Na oštećenoj arhivskoj građi primenjuju se klasične tj. ručne metode restauracije i mašinske, koje podrazumevaju upotrebu mašina. Ručna restauracija izvodi se na staklenom stolu, koji prosvetljava sa donje strane i sva oštećenja čini uočljivim.

Na oštećenom papirnom nosiocu saniraju se poderotine, sa naličja, tankim japanskim papirom i metilcelulozom, ili lepkom od neutralnog skroba.<sup>18</sup> Delovi papirnog nosioca koji nedostaju nadomeštaju se japanskim papirom koji se bojom i debljinom usklađuje sa originalom. Japanski papir se cepka tako da prati ivicu oštećenja i lepi sa lica za tanak japanski papir (postavljen sa naličja) na oštećeno mesto. U slučaju veće degradacije papirnog nosioca, cela površina se obostrano oblaže tankim japanskim papirom (najčešće 9 g, ili manje), isečenim malo više od dimenzija lista. Apliciranje tankog japanskog papira neznatno umanjuje čitljivost teksta. U slučaju kada se tekst ili crtež nalazi samo sa jedne strane, i kada su u pitanju veća oštećenja karata, planova, diploma, plakata i sl. cela površina papira se ojačava kaširanjem na novi nosač, čija gramaža zavisi od debljine originala. Kod papira veće gramaže koristi se metilceluloza 4% ili mešavina metilceluloze i skrobnog lepka. Papiri novijeg datuma i veoma lošeg kvaliteta zahtevaju i primenu sintetičkih lepkova. Restauracija, delimična ili potpuna, izvodi se ručno pomoću

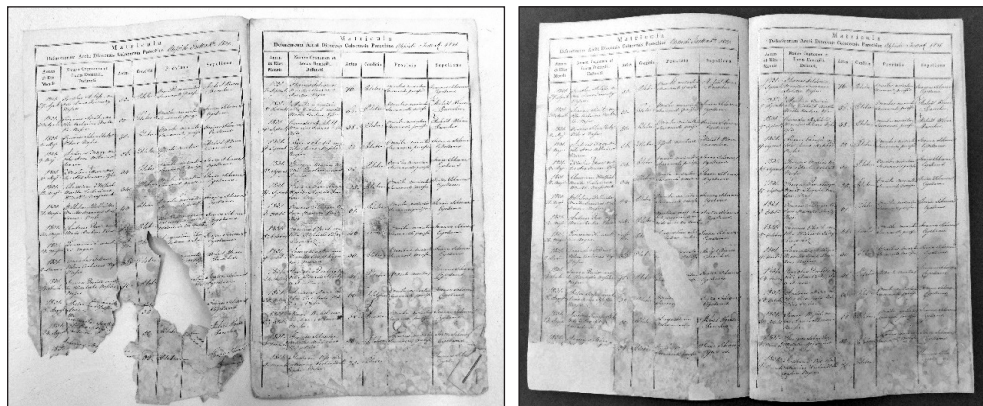
16 Kalcijum-karbonat  $\text{Ca(OH)}_2 + \text{CO}_2 \rightarrow \text{CaCO}_3 + \text{H}_2\text{O}$ .

17 Metilceluloza je celulozni etar, rastvara se u vodi i služi kao konsolidant i lepak. Proizvodi se u različitim gradacijama, viskozitetima i stepenima polimerizacije.

18 Skrobni lepak se dobija kuvanjem neutralnog skroba u destilovanoj vodi, u vodenom kupatilu. Prohlađenoj supstanci se dodaje glicerol i antiseptik (timol rastvoren u alkoholu). Nakon 2–3 dana lepak se zgušnjava, dobija mlečno-belu boju (dolazi do polimerizacije), i spreman je za upotrebu. Razređuje se metilcelulozom do odgovarajuće žitkosti. Na papir se nanosi četkom, pretvarajući se u providni film nakon sušenja. Neutralni skrob za razliku od jestivog skroba nije kiseo.



pegle ili u toploj vakuum presi, upotrebom filmoplasta R ili arhibonda (japanskih papira 8–9 g sa slojem akrilnog lepka koji se topi na 80–100° C).



Slika 4. Zbirka matičnih knjiga Vojvodine – izgled zatečenog stanja i izgled nakon konzervatorsko-restauratorskog tretmana.

Nakon restauracije, vlažan papir se ravna, presovanjem u „sendviču” između dve lepenke i sintetičke tkanine, koja se postavlja između papira i lepenke. Mokre lepenke se menjaju suvim (nakon 2 h), a papir ostaje pod presom 24 sata. Višak japanskog papira uklanja se opsecanjem.

## Zaključak

Konzervatorsko-restauratorski tretman papirnog nosioca ima za cilj sanaciju postojećih oštećenja radi očuvanja i dugovečnosti. Metodologija koja se primenjuje u Arhivu Vojvodine na oštećenoj građi, izvodi se radi vraćanja funkcionalnih, vizuelnih i taktilnih kvaliteta. Nakon tretmana, papirni nosilac je ojačan, i znatno su mu poboljšana mehanička svojstva.

Takođe, otporniji je na prljavštinu i druge spoljne uticaje, što je posebno važno s obzirom na to da je u pitanju materijal koji je u upotrebi tj. sa kojim se neposredno rukuje. Pakovanjem nakon intervencija u omot od tankog beskiselninskog papira, stvara se fizička barijera između papira koji je prošao konzervatorski tretman i netretiranog papira unutar arhivske kutije. Takođe, od beskiselninskih papira i kartona izrađuju se omoti i fascikle pogodne za trajno čuvanje arhivske građe, i za zaštitu pri rukovanju.

## **Summary**

The objective of the conservation-restoration treatment of the paper support is repair of existing damages such as to enable its preservation and longevity. The methods applied to the damaged materials at the Archives of Vojvodina serve to restore the functional, visual and tactile qualities. Upon the treatment, the paper support is reinforced and its mechanical properties are improved. Additionally, it becomes more resistant to dirt and other exterior influences, which is of particular importance as it is the material which is in use, i.e. it is directly handled. After the intervention it is placed in an envelope made of thin acid-free paper which creates the physical barrier between the paper that has undergone the conservation treatment and the paper in the archive box that has not been treated. Acid-free paper and cardboard are also used to produce envelopes and folders suitable for permanent storage of archive materials as well as for protection when handling them.

## TEHNIČKO-TEHNOLOŠKA ZAŠTITA I ZNAČAJ ARHIVSKE GRAĐE SAVEZNOG ZAVODA ZA STATISTIKU

**Apstrakt:** *Savezni zavod za statistiku i evidenciju, koji je predstavljao središnu ustanovu jugoslovenskog statističkog sistema, osnovan je 1951. godine, a 1956. godine se iz naziva ove ustanove briše reč „evidenciju“ i Zavod dobija naziv koji je trajao do 2006. godine. Savezni zavod za statistiku (u daljem tekstu: Zavod), je organizacija koja je obavljala statističke poslove od interesa za celu zemlju. Zadatak statističke službe je bio da obezbedi prikupljanje, obradu i publikovanje rezultata statističkih istraživanja. Ovi poslovi se utvrđuju programom statističkih istraživanja za celu zemlju koji je donosila Skupština SFRJ, na bazi predloga Saveznog izvršnog veća. Zavod i drugi ovlašćeni organi, svaki za svoju oblast, kao statističke službe federacije, razrađivali su sadržaje svakog pojedinog istraživanja, utvrđujući metodologiju, donosili su standarde (definicije, klasifikacije, nomenklature i dr.), objavljujući podatke i vršili su i druge poslove koji su doprinosili unapređenju struke i službe. Iz tih poslova i obimnih funkcija Zavoda nastajala je obimna arhivska građa Saveznog zavoda za statistiku u količini od 2500 dužnih metara za period od 1945. do 2006. godine.*

**Ključne reči:** *Zavod, statistika, istraživanje, arhivska građa, čuvanje, zaštita, primopredaja, dokument, statistički standard, Arhiv Jugoslavije.*

## TECHNICAL AND TECHNOLOGICAL PROTECTION AND SIGNIFICANCE OF THE ARCHIVAL MATERIAL OF THE FEDERAL BUREAU OF STATISTICS

**Abstract:** *The Federal Bureau of Statistics and Records, which represented the central institution of the Yugoslav statistical system, was founded in 1951. In 1956 the word “Records” was removed from the name of this institution and the Bureau received a name that lasted until 2006. The Federal Bureau of Statistics (hereinafter: the Bureau) was an organization that performed statistical affairs of interest for the whole country. The task of the statistical service was to ensure the collecting, processing and publishing of statistical research results. These jobs are determined by the program of statistical surveys adopted by the SFRY Assembly, on the basis of the proposal of the Federal Executive Council. The Bureau and other*

*authorized bodies, each for its field, as the statistical services of the Federation, elaborated the contents of individual research, defining the methodology, bringing standards (definitions, classifications, nomenclatures, etc.), publishing data and performing other tasks that contributed to the improvement of the profession and services. From these activities and extensive functions of the Bureau, extensive archival material of the Federal Bureau of Statistics was produced for the period from 1945 to 2006, in the amount of 2,500 length meters.*

**Key words:** *Bureau, statistics, research, archival material, preservation, protection, handover, document, statistical standard, Archives of Yugoslavia.*

## Uvodne napomene

Zadaci i ovlašćenja Zavoda bili su utvrđeni *Zakonom o statističkim istraživanjima od interesa za celu zemlju*,<sup>1</sup> *Zakonom o društvenom sistemu informisanja i informacionom sistemu federacije*<sup>2</sup> i *Zakonom o organizaciji i delokrugu saveznih organa uprave i saveznih organizacija*.<sup>3</sup> Članom 33. ovog Zakona precizno je utvrđen delokrug rada Zavoda: „Savezni zavod za statistiku obavlja poslove koji se odnose na statistička istraživanja od interesa za celu zemlju, a osobito na: prikupljanje, obradu i objavljivanje statističkih podataka; utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja; jedinstvene statističke standarde; razvoj statističkog informacionog sistema; davanje statističkih podataka drugim državama i međunarodnim organizacijama koji proističu iz obaveza SFRJ utvrđenih međunarodnim ugovorima“.

Za izvršavanje programa statističkih istraživanja odgovorni su bili, pored statističkih zavoda, još i devet drugih organa i organizacija koji je *Zakon o statističkim istraživanjima* posebno ovlastio za tu ulogu: Savezni sekretarijat za unutrašnje poslove, Savezni sekretarijat za pravosuđe i organizaciju savezne uprave, Narodna banka Jugoslavije, Služba društvenog knjigovodstva Jugoslavije, Savezni biro za poslove zapošljavanja, Savezni zavod za zdravstvenu zaštitu, Savez zajednica penzijskog i invalidskog osiguranja Jugoslavije, Savez zajednica zdravstvenog osiguranja Jugoslavije i Savezni hidrometeorološki zavod. Deo programa statističkih istraživanja od interesa za celu zemlju, za čiju je realizaciju neposredno odgovoran Savezni zavod za statistiku, predstavlja jedan od najvećih istraživačkih programa u Jugoslaviji. Taj program obuhvata utvrđivanje podataka o svim masovnim pojavama iz oblasti demografije, privrede i društvenih službi, koji

1 *Zakon o statističkim istraživanjima od interesa za celu zemlju*, „Sl. list SFRJ“, br. 13/73, 9/76, 63/86, 44/89, 72/90.

2 *Zakon o društvenom sistemu informisanja i informacionom sistemu federacije*, „Sl. list SFRJ“, br. 68/81.

3 *Zakon o organizaciji i delokrugu saveznih organa uprave i saveznih organizacija*, „Sl. list SFRJ“, br. 51/71.

su potrebni za tekuću politiku, planiranje, naučni rad, obaveštavanje široke javnosti i međunarodnu prezentaciju zemlje.

## Istorijat Saveznog zavoda za statistiku

Savezni zavod za statistiku, kao centralna ustanova mreže statističkih zavoda, ima dugu istoriju. Razvoj ove ustanove mogao bi da se prati od osnivanja statističkog odseka pri Ministarstvu finansija Kneževine Srbije 1862. godine, koji je 1881. godine pretvoren u Upravu državne statistike. Posle osnivanja zajedničke Države Srba, Hrvata i Slovenaca 1918. godine, statističke ustanove iz svih krajeva povezane su u jedinstvenu mrežu, sa centralnom Direkcijom državne statistike u Beogradu. Tokom Drugog svetskog rata, juna 1944. godine, Povereništvo za ekonomsku obnovu zemlje pri Nacionalnom komitetu oslobođenja Jugoslavije, osnovalo je, na ostrvu Visu, službu pod nazivom „Centralna državna statistika“, da bi 14. decembra 1944. godine, Povereništvo donelo odluku kojom se pri Predsedništvu NKOJ-a osniva Državni statistički ured.<sup>4</sup> Državni statistički ured je 5. juna 1948. godine postao Savezni statistički ured i ponovo je organ pri Predsedništvu vlade FNRJ.<sup>5</sup> Pri Saveznom statističkom uredu postojao je Statistički savet za davanje stručnih mišljenja o važnijim pitanjima iz oblasti statistike.

Od 12. aprila 1950. godine, Savezni statistički ured je ponovo organ pri Saveznoj planskoj komisiji.<sup>6</sup> Posle ukidanja Savezne planske komisije, Savezni statistički ured nastavio je 7. aprila 1951. godine, rad pod nazivom Savezni zavod za statistiku i evidenciju, kao organ Privrednog saveta, a od 15. januara 1953. godine nastavio je rad kao samostalni organ.

Po Zakonu o saveznim organima uprave 1956. godine, Savezni zavod za statistiku i evidenciju postao je upravna ustanova pod nazivom Savezni zavod za statistiku, i vršio je poslove statističke službe iz nadležnosti federacije. Zadaci i organizacija Saveznog zavoda za statistiku bliže su uređeni uredbom Saveznog izvršnog veća, koja je stupila na snagu 19. decembra 1957. godine.<sup>7</sup>

Savezni zavod za statistiku je savezna organizacija sa svojstvom pravnog lica koje je vršilo poslove koji su se odnosili na prikupljanje, obradu i objavljivanje statističkih podataka dobijenih statističkim istraživanjima od interesa za celu zemlju.<sup>8</sup> U Saveznom zavodu za statistiku postoji od 1972. godine Institut za statistiku, kao posebna organizaciona jedinica za naučno-istraživački rad u oblasti federacije. Početkom 2003. godine, Zavod menja ime u Savezni zavod Srbije i Crne

4 Odluka o organizaciji i radu Državnog statističkog ureda DFJ, „Sl. list DFJ“, br. 1/45.

5 Uredba o osnivanju i radu Saveznog statističkog ureda i statističkih ureda u narodnim republikama, „Sl. list FNRJ“, br. 47/48.

6 Uredba o izmeni Uredbe o osnivanju i radu Saveznog statističkog ureda i statističkih ureda u narodnim republikama, „Sl. list FNRJ“, br. 27/50.

7 Uredba o organizaciji i radu Saveznog zavoda za statistiku, „Sl. list FNRJ“, br. 51/57.

8 Zakon o statističkim istraživanjima od interesa za celu zemlju, „Sl. list SFRJ“, br. 13/73 i 9/76.

Gore.<sup>9</sup> U maju mesecu Državna zajednica SCG prestaje da postoji, pa samim tim i Zavod za statistiku SCG prestaje sa postojanjem.<sup>10</sup>

### **Zatečeno stanje arhivske građe i uslovi čuvanja u registraturi**

Prestankom postojanja Državne zajednice Srbije i Crne Gore 30. juna 2006. godine, i ukidanjem Saveznog zavoda za statistiku, otvorio se problem trajnog čuvanja i obezbeđenja velike količine statističke dokumentacije. Arhiv Jugoslavije je kroz saradnju i obilaske, vršio nadzor nad arhivskom građom i registratorskim materijalom, zapisnicima konstantovao stanje i nalagao potrebne mere da se otklone nepravilnosti pri zaštiti arhivske građe.

Arhiv Jugoslavije je preko svojih ovlašćenih radnika pružao stručnu pomoć pri sređivanju i odabiranju arhivske građe i izdvajanju bezvrednog registratorskog materijala, kao i pri izradi *Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja*.<sup>11</sup> Jednom, a nekada i više puta godišnje je vršen pregled arhivske građe i dati nalozi mera u vidu čuvanja, smeštaja, obezbeđivanja i zaštite arhivske građe. Arhiv Jugoslavije zbog nedostatka smeštajnog prostora, nije bio u prilici da preuzme veliku količinu statističke dokumentacije trajne vrednosti, iako su se uslovi za preuzimanje stekli. Takođe, ni radnici Saveznog zavoda za statistiku nisu ispoštovali u datim rokovima naloge mera vezanih za primopredaju arhivske građe Arhivu Jugoslavije, pa je i sa te strane nastao zastoj.

*Uredbom o finansiranju nadležnosti*,<sup>12</sup> koje su prešle na Republiku Srbiju s bivše Državne zajednice Srbije i Crne Gore, član 9. Uredbe propisuje „prava, obaveze, predmete, opremu, sredstva za rad i arhivu iz nadležnosti Zavoda, koji prestaje da se finansira preuzima Republički zavod za statistiku“. Tako da je Zavod za statistiku Srbije, kao neposredni korisnik ove dokumentacije, preuzeo brigu o daljem čuvanju i korišćenju statističke građe. Stručni radnici Arhiva Jugoslavije zapisnicima su konstatovali stanje i nalagali potrebne mere da se otklone određene nepravilnosti, zato što se arhivska građa Zavoda čuvala neuslovno. Arhivska građa Zavoda se nalazila u bivšim prostorijama Saveznog zavoda za statistiku, sada Zavoda za statistiku Srbije u ulici kneza Miloša broj 20 u Beogradu. Radilo se o obimnoj građi u količini od oko 2.500 dužnih metara, odnosno 3.531 kutija statističkih istraživanja, koja se odnosila na celu Jugoslaviju, a koja potiče iz perioda od 1945. do 2006. godine. Veliki deo arhivske građe čuvao se u kutijama specifičnih dimenzija 60x18cm. Prostorije u kojima se čuvala građa su bile

9 Zakon za sprovođenje Ustavne povelje Državne zajednice SCG, „Sl. list SCG“, br. 1/2003.

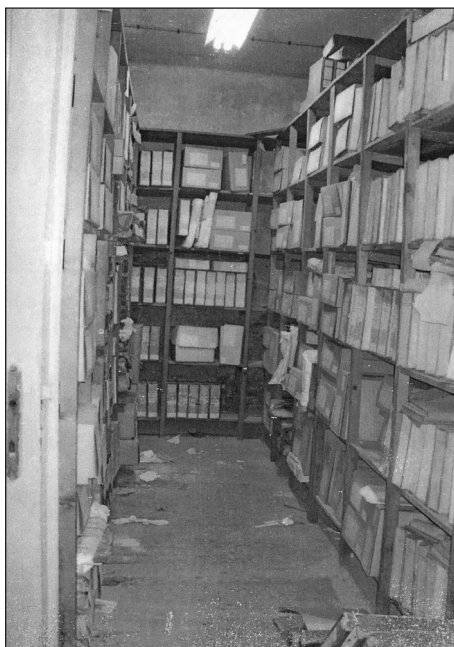
10 Uredba o finansiranju nadležnosti koje su prešle na Republiku Srbiju sa bivše SCG, „Sl. glasnik RS“, br. 48/2006.

11 Upustvo o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registratorskog materijala i o primopredaji arhivske građe između saveznih organa uprave i saveznih organizacija i Arhiva Jugoslavije, „Sl. list SFRJ“, br. 25/87.

12 Uredba o finansiranju nadležnosti koje su prešle na Republiku Srbiju sa bivše SCG, „Sl. glasnik RS“, br. 48/2006.



ispunjene vlagom, malter sa zidova je otpadao i padao na određeni broj kutija sa statističkom dokumentacijom. U prvoj prostoriji na ulazu u arhivski depo vrata se nisu zaključavala i tu je nabacana dokumentacija bez sistema i reda. U drugoj prostoriji se čuvala dokumentacija pravnih, opštih i finansijsko-materijalnih poslova i nije mogla ta prostorija da se otključa.



Prilog 1. *Izgled zatečenog stanja arhivske građe u prostorijama Saveznog zavoda za statistiku.*



Zavod nije odredio lice koje brine o dokumentaciji i o zaštiti građe. Kako se radi o arhivskoj građi od izuzetnog značaja za nauku, kulturu i druge društvene potrebe, kao i da je arhivska građa nastala radom Saveznog zavoda za statistiku i institucija koje su se bavile statističkim istraživanjima, zajednička kulturološka baština svih sukcesora bivših jugoslovenskih republika, shodno *Sporazumu o pitanju sukcesije Aneks „D“ arhive - Državna arhiva SFRJ*,<sup>13</sup> potrebno je bilo da se posveti odgovarajuća pažnja i briga i da se ista obezbedi i sačuva od propadanja i uništenja.

Sva organska materija, pa i papir ima svoj vek. Proces propadanja počinje već u trenutku nastanka. U početku počinje sporo pa je neprimetan, da bi posle određenog vremena postao vidljiv i na kraju buran. Kada se odvija neometano ovaj proces se zove prirodno starenje. Spoljašnji faktori, kao i uslovi čuvanja, mogu da deluju na složen proces prirodnog starenja tako što drastično menjaju njegovu brzinu i da, kao krajnji ishod, dovedu do teškog oštećenja ili uništenja materijala. Suština preventivne konzervacije je da uspori prirodno starenje i spreči oštećenje arhivske i bibliotečke građe dejstvom spoljašnjih uzročnika. Znamo da se spoljašnji uzročnici papira po svojoj prirodi dele na fizičke, hemijske i biološke agense. Iz ove definicije se vidi da je podela zasnovana na uzrocima, a ne na posledicama, tj. prirodi oštećenja izazvanih ovim uzročnicima.<sup>14</sup> Dokumenta fonda Saveznog zavoda za statistiku su pisana na papiru različitog kvaliteta, formata i gramaže. Građa je čuvana u neadekvatnim uslovima. Prisutne su vrste oštećenja sva tri stepena: teškog, srednjeg i lakog. Vrste oštećenja su: biološko, hemijsko, fizičko i mehaničko. Mehaničko oštećenje je prisutno uglavnom po ivicama dokumenta. Hemijsko-fizičko oštećenje prisutno je kod dokumenata čija hartija sadrži drvenjaču. Što se tiče biološkog oštećenja, tu ubrajamo prašinu i bakterije koje su rasprostranjene na papiru, ali u ovom slučaju uzrok oštećenja je čovek – lice ili služba koja je bila zadužena da vodi računa o dokumentaciji, ali je tu svoju dužnost zapostavila.

Sve ovo je navedeno, jer se autor rada sa nekim od ovih navoda susreo u arhivskom depou Zavoda za statistiku kroz brojne obilaske i intervencije da se ta arhivska građa dovede u određeno stanje i arhivski poredak koji je predviđen propisima Arhiva Jugoslavije i da bi došlo do preuzimanja iste u Arhiv Jugoslavije.

## Pripreme za preuzimanje

Krajem 2017. godine, septembra meseca započeti su razgovori o primopredaji arhivske građe Saveznog zavoda za statistiku, između Zavoda za statistiku Srbije i Arhiva Jugoslavije. Više puta su predstavnici obe strane vodili teške pregovore o načinu preuzimanja, nadležnosti, obeležavanju arhivske građe,

<sup>13</sup> *Zakon o potvrđivanju sporazuma o pitanjima sukcesije – Aneks „D“*, „Sl. list SRJ“ – Međunarodni ugovori br. 6/2002.

<sup>14</sup> Radmila Petrović, *Preventivna konzervacija arhivske i bibliotečke građe*, Beograd 2015, 55.

popisu, kao i o nadležnosti, ko je dužan da obezbedi vozila i određen broj ljudi za preuzimanje obimne količine arhivske građe. Zavod za statistiku je angažovao lice koje će voditi program rada na pripremi arhivske građe za primopredaju i 4 omladinca iz omladinske zadruge koji će vršiti poslove za račun Zavoda. Dogovoreno je da se očiste od prašine sve kutije, da se građa koja je bila u buntovima pregleda i popakuje u kutije, da se izvrši izdvajanje bezvrednog registratorskog materijala, kao i popis istog, da se stave spoljne oznake na kutijama i registratorima i da se napravi odštampan popis arhivske građe u 5 primeraka, kao i u elektronskom obliku radi lakšeg korišćenja iste. Na kraju, početkom januara meseca uz posredovanje Zajedničkih službi Republike Srbije i ljubaznošću njihovih ovlašćenih službenika, došlo je do dogovora obe strane i sa preuzimanjem se započelo 10. januara 2018. godine.

Što se tiče osobenosti arhivske građe, najbolje je izložiti *Uputstvo za obradu statističke dokumentacione građe i popunjavanje obrasca*<sup>15</sup>:

1. **Signatura** je osnovna oznaka smeštaja statističke građe i sa šifrom dokumenta precizno određuje mesto statističke građe na polici. Za signaturu je uzet naziv statističkog istraživanja koji je uglavnom sastavljen od slova i brojki, pa je signatura alfanumerička oznaka;
2. **Šifru dokumenata** čini osnovni broj koji označava oblast statističkog istraživanja, šifru istraživanja u okviru oblasti i oznaku smeštaja. Oznaka smeštaja označava tačno mesto smeštaja na polici;
3. Sva građa koja se tačno čuva mora biti **inventarisana**. Postoje propisani inventari u koje se unose identifikacioni podaci za svaku jedinicu dokumentacione građe. Veza između signature i inventarskog broja uspostavljena je u inventarskoj knjizi i na dokumentu;
4. **Vrsta dokumenta** - ovom oznakom obeležavaju se vrsta dokumenta kao što su upitnici, tabele i sl. Označavanje je sledeće:
  - upitnici (ankete, obrasci i sl.) – broj 1;
  - dokumentacione tabele – broj 2 ;
  - publikacione tabele –broj 3;

Kada je reč o istoj građi, ali pojedinih republičkih zavoda, uz postojeću šifru dodaje se oznaka za republike:

Npr.

- Bosna i Hercegovina – 1.1;
- Crna Gora – 1.2;
- Hrvatska - 1.3;

<sup>15</sup> Savezni zavod za statistiku, *Uputstvo za obradu statističke dokumentacione građe i popunjavanje obrasca*, 1986. godina.

Oznake vrste daje služba o čijem se materijalu radi.

5. **Vrsta i stepen tajnosti** označavali su se brojčano i to:
  - Vrsta tajnosti: državna tajna – 1; službena tajna – 2; vojna tajna – 3;
  - Stepen tajnosti: strogo poverljivo – 1; poverljivo – 2; interno – 3;
6. **Oznaka dokumenta** upisuje se samo za ona dokumenta koja su razvrstana u kategorije po slovnim oznakama;
7. **Naslov dokumenta** (naziv istraživanja, odnosno naziv tabele) označava sadržaj i karakter dokumenta. Upisuje se potpun naslov dokumenta;
8. **Podnaslov dokumenta** opisuje, objašnjava ili dopunjuje naslov;
9. **Autor teksta** može biti individualan ili kolektivan i navodi se uvek;
10. **Jezik dokumenta** unosi se obavezno i to brojčanim oznakama;
11. **Periodičnost istraživanja** označava se brojčano i to: dnevno, petnaestodnevno, mesečno, tromesečno, polugodišnje, godišnje;
12. Upisuje se **godina istraživanja** na koju se odnose podaci statističkog istraživanja;
13. **Datum izrade ili objavljivanje dokumenta** upisuje se kompletan, ako je naznačen na dokumentu, ili ako se može na drugi način utvrditi;
14. **Mesto izdanja** se navodi kada je u pitanju statistička građa drugih statističkih zavoda ili drugih institucija;
15. **Izdavač** se navodi kada je u pitanju statistička građa drugih statističkih zavoda ili drugih institucija;
16. **Broj strana** se unosi ako se dokumentaciona građa, po obliku približava knjizi i ako su stranice numerisane;
17. **Kratak sadržaj** obuhvata najvažnija obeležja iz pretkolone i zaglavlja, odnosno definiciju kod tabela. Formulise ga služba čiji je materijal u pitanju;
18. **Oblici dokumenta** mogu biti različiti medijumi. Obeležavaju se brojčano;
19. Svaka služba prilikom spuštanja dokumentacione građe u depo dužna je da dostavi popunjen **obrazac sa podacima neophodnim za identifikaciju građe**. Na ovom obrascu, pored ostalih neophodnih podataka, mora se nalaziti i datum predaje, odnosno prijema građe u depo;
20. Unosi se **rok čuvanja** građe ispisan na samom dokumentu ili prema listi kategorija za čuvanje registraturskog materijala;
21. Upisuje se **datum rashodovanja dokumenta** prema listi za čuvanje registraturskog materijala;
22. **Način rashodovanja** - prema listi kategorija registraturskog materijala dokumentaciona građa se ili uništava ili predaje Arhivu Jugoslavije na trajno čuvanje;

## Smeštaj i čuvanje arhivske građe Saveznog zavoda za statistiku

Sve do kraja 19. veka, ljudi koji su se profesionalno bavili zaštitom nisu u punoj meri bili svesni uticaja zgrade kao takve na stanje kulturnih dobara koja se u njoj čuvaju. Od momenta kada je ta veza uočena pa do danas, tema zgrade kao ključnog faktora u očuvanju pokretnih kulturnih dobara postaje deo istraživanja u svim oblastima, a naročito u oblasti arhivistike. Zgrada je ambijent, okvir, u kome se odvijaju sve aktivnosti vezane za zaštitu kulturnih dobara. Laboratorijska istraživanja s jedne strane i dugotrajna iskustva s druge strane, pokazali su da nedostaci u izboru lokacije ili u konstrukciji zgrade neposredno i trajno ugrožavaju opstanak materijala koji se štiti.<sup>16</sup>

Na kolegijumu Arhiva Jugoslavije doneta je odluka da se arhivska građa Zavoda smesti u zgradu novog adaptiranog dela Arhiva Jugoslavije. Adaptirana zgrada se nalazi na placu koji pripada Arhivu Jugoslavije, koji je osnovan 1950. godine, a zvanično počeo da radi 1952. godine.<sup>17</sup> Zgrada je sagrađena 60 – tih godina, i prvo je bila Institut za strane jezike, pa biblioteka „Đuka Dinić“, da bi 2014. godine, od dobijenih sredstava od Ministarstva kulture Republike Srbije, izvršena kompletna adaptacija.

Zgrada odgovara svojoj nameni samo ako je u svakom pogledu bezbedna. Zgrada Arhiva Jugoslavije je sagrađena na dobroj lokaciji, od dobrog materijala i svojom konstrukcijom omogućava čuvanje građe. Izvršene su promene na spoljašnjim delovima krova, fasade i stavljanja nove stolarije.

Takođe, sređene su prostorije za smeštaj arhivske građe – ukupno 21 prostorija. U prostorijama su montirani regali koji primaju od 400 dužnih metara građe. Urađena je kompletna zaštita od požara. Zidovi i podovi su načinjeni od materijala koji su otporni na vatru, urađena je svetlosna signalizacija, ventilacioni kanali snabdeveni su uređajima za automatsko zatvaranje, zgrada ima gromobran sa pratećom instalacijom prema važećim propisima, u različite delove zgrade vode posebne linije snabdevanja električnom energijom i centralni prekidač se nalazi van depoa, ugrađeni su posebni alarmni uređaji za detekciju vatre koji su osetljivi na gas, dim i vatru, postavljeni su ručni aparati u kojima su suvi prah ili halon. Zgrada je zaštićena od krađe i bezbedna je u svakom slučaju. Postoji čuvarska služba, koja obilazi ceo plac Arhiva, a takođe je i sve pokriveno kamerama.

---

16 R. Petrović, *Preventivna konzervacija*, 99.

17 *Opšti zakon o državnim arhivima*, „Sl. list FNRJ“, br. 12/50, 11/51, i 46/51.



Prilog 2. Izgled prostorija adaptiranog dijela zgrade Arhiva Jugoslavije u kojima je smeštena građa Saveznog zavoda za statistiku.

## Preuzimanje

Početkom januara meseca, uz posredovanje Zajedničkih službi Republike Srbije i ljubaznošću njihovih ovlašćenih službenika došlo je do dogovora obe strane i sa preuzimanjem se započelo 10. januara 2018 godine. U periodu od 10. januara do 31. marta sa prekidima, preuzimana je arhivska građa Zavoda za statistiku. Prekidi su pravljani zbog obaveza na drugim radnim zadacima, zauzetosti vozila, umora ljudi koji su prenosili arhivu, kao i planiranja smeštaja građe. Pod smeštajem građe podrazumevamo pakovanje i način čuvanja u depou. Svrha oba procesa je da otklone rizike od oštećenja i da dopune ostale preventivne mere koje se preduzimaju za istu svrhu. Osnovna funkcija zaštitne kutije, fascikle ili registratora je da štiti sadržaj od prašine i svetlosti, kao i da amortizuju promene temperature (naročito zaštitne kutije), i relativne vlažnosti, koja nastaje u okruženju. Arhivska građa je stavljana u nove regale. Na stranicama regala su stavljene oznake koja je vrsta građe u pitanju i kog statističkog istraživanja, a na ulazu u arhivski depo stavljen je sumarni vodič svakog depoa sa količinom arhivske građe i rednim brojem.

Arhivska građa je stavljana u regale po *Rešenju o jedinstvenom statističkom standardu – nomenklaturi statističkih istraživanja od interesa za celu zemlju*.<sup>18</sup> Građa je podeljena na šifru istraživanja i naziv istraživanja:

1. Statistika društvenog proizvoda - 01;
2. Statistika privrednih bilansa - 02;

<sup>18</sup> *Rešenje o jedinstvenom statističkom standardu – nomenklaturi statističkih istraživanja od interesa za celu zemlju*, „Sl. list SFRJ“, br. 9/91.

3. Statistika poslovanja preduzeća - 03;
4. Statistika investicija i društvenog bogatstva - 04;
5. Statistika novca i kredita - 05;
6. Statistika energetskih bilansa - 06;
7. Statistika cena - 07;
8. Statistika industrije i rudarstva - 08;
9. Statistika poljoprivrede i ribarstva - 09;
10. Statistika šumarstva - 10;
11. Statistika vodoprivrede - 11;
12. Građevinska i stambena statistika - 12;
13. Statistika saobraćaja i veza - 13;
14. Statistika unutrašnje trgovine - 14;
15. Statistika ugostiteljstva i turizma - 15;
16. Statistika ekonomskih odnosa sa inostranstvom - 16;
17. Statistika komunalne delatnosti - 17;
18. Statistika stanovništva - 18 - najbitnije istraživanje;
19. Statistika rada - 19;
20. Statistika obrazovanja - 20;
21. Statistika naučno-istraživačke delatnosti - 21;
22. Statistika kulture i umetnosti - 22;
23. Statistika u oblasti zdravstva - 23;
24. Statistika zdravstvenog osiguranja - 24;
25. Statistika penzijskog i invalidskog osiguranja - 25;
26. Statistika društvene zaštite dece i omladine i socijalne zaštite - 26;
27. Statistika pravosuđa - 27;
28. Statistički registri - 28;
29. Naučnoistraživački i razvojni radovi u statistici - 29;
30. Statistika u oblasti meteoroloških i hidroloških istraživanja - 30;
31. Statistika životne sredine - 31;

Po završetku primopredaje, urađen je primopredajni zapisnik u 5 primeraka između Saveznog zavoda za statistiku Srbije (za građu Saveznog zavoda za statistiku Jugoslavije) i Arhiva Jugoslavije, kao i prateći popis arhivske građe, popis celokupnog arhivskog materijala koji je nastao u radu stvaraoca, kao i onog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Popis je značajan vid zaštite, jer na taj način imamo uvid u vrstu, sadržinu i količinu dokumentacije koja se stvara.

## **Zaključak**

Možemo reći da u vremenu koje nameće i zahteva brzinu, efikasnost i ekonomičnost u poslovanju, neizostavno se javlja potreba za praćenjem progresivnog razvoja arhivskih tehnologija. Arhivi prikupljaju i čuvaju građu da bi sadašnje i buduće generacije čitalaca i istraživača mogle da je koriste. Korišćenje je glavni cilj ovih ustanova. Sam razvoj arhivske tehnologije nosi opasnost od neodgovarajuće zaštite arhivske građe. Međutim, tu su arhivi i ljudi profesionalci koji znaju da rade i vole svoj posao, pa spašavaju određenu vrstu građe od propadanja i uništenja, primenjujući preventivnu zaštitu ili na preuzetoj građi vrše tehničko-tehnološku zaštitu i dovode je u stanje koje je zadovoljavajuće da bi bila dostupna korisnicima.

Arhivski dokument je osnovni izvor saznanja i nezamenljivi svedok događaja koji su od značaja za istoriju, nauku i kulturu jednog društva. Kada čovek obavi jedan posao na pravi način i u skladu sa zakonskim normama koje su propisane važećim zakonodavstvom, zna da je uradio pravu stvar i oseća veliko zadovoljstvo da je uradio nešto, što će ostati za druga pokolenja iza njega. Iz tog razloga treba posebnu pažnju posvetiti donošenju propisa iz ove oblasti kao i pronalaženju informatičkih rešenja za elektronsko arhiviranje dokumenta, koja moraju biti u skladu sa pozitivnim propisima i u dogovoru sa eminentnim stručnjacima iz oblasti arhivistike.

## **Summary**

We can say that in the time that demands and enforces efficiency and economical perspective in conducting business, there is a need to follow progressive development of archival technologies. Archives gather and store records in order to provide it for future generations of readers and researchers. Use of records is why these institutions exist. The development of archival technology brings the dangers from inadequate protection of records. However, there are archives and professionals who have know-how and love their work, so they are saving certain records from destruction by applying preventative measures and technical and technological protection.

Archival documents are basic source of knowledge and an irreplaceable witness of events important for history and culture of a society. When a job is done in a proper manner and in accordance with legislation, we know we did the right thing for us and our descendants. This is the reason for special dedication for establishing regulation in this aspect, as well as finding IT solutions for electronic archiving that follows positive regulations and advice from expert archivists.



## SISTEMATSKI PRISTUP TEHNIČKO-TEHNOLOŠKOJ ZAŠTITI ARHIVSKE GRAĐE U ISTORIJSKOM ARHIVU „31. JANUAR“ VRANJE

**Apstrakt:** *Ocenjujući da je arhivska građa kao kulturno dobro prepoznata kao važan faktor nacionalne identifikacije, njena zaštita je osnovni cilj arhivske službe. Rad na zaštiti pisanog kulturnog nasleđa je zahtevan posao, koji podrazumeva veliko znanje, strpljenje i istrajnost. Dužnost nas, arhivista na poslovima zaštite, jeste da budemo dostojni čuvari kulturnog blaga, da sačuvamo njegovu autentičnost i celovitost, da bismo mogli da ga u što očuvanijem, originalnom obliku, predamo potomstvu.*

*Ovaj rad usmeren je pre svega na očuvanje materijalnih dobara, vrlo osetljive forme, arhivske građe, koja je Zakonom poverena arhivima na čuvanje. Zakonom o kulturnim dobrima se bliže određuju uslovi pod kojima se mogu sprovesti mere tehničke zaštite. Pod merama tehničke zaštite pokretnih kulturnih dobara smatraju se poslovi na njihovom čuvanju, održavanju, načinu smeštaja.*

*Jasan je cilj pred nama: različitim postupcima maksimalno usporiti prirodnu razgradnju dokumenata eliminacijom spoljašnjih uzročnika i preduprediti preventivno opasnosti od požara, poplava, zemljotresa.*

*Neadekvatan prostor za smeštaj arhivske građe, ratovi, loš materijal (papir) na kome se zapisivalo, ljudski i biološki faktori su samo od nekih uzročnika koji mogu dovesti ne samo do oštećenja, već i do trajnog gubljenja zapisane prošlosti.*

*Tema rada je uticaj mogućih činilaca na fizičko stanje građe, sa osvrtom na iskustvo Istorijskog arhiva u Vranju, i mere koje se preduzimaju za njihovo sprečavanje.*

**Ključne reči:** *Arhivska građa, zaštita, vatra, voda, zemljotresi, ratovi.*

## SYSTEMATIC APPROACH TO TECHNICAL AND TECHNOLOGICAL PROTECTION OF ARCHIVAL MATERIAL IN THE HISTORICAL ARCHIVE "31. JANUARY" VRANJE

**Abstract:** *Evaluating that archival material as a cultural property is recognized as an important factor of national identification, its protection is the*

*main goal of the archival service. Work on the protection of written cultural heritage is a required job, which implies great knowledge, patience and perseverance. The duty of us, archivists in the affairs of protection, is to be worthy of the custodians of cultural treasures, to preserve its authenticity and integrity so that we can pass it to the offspring in the preserved, original form.*

*This work is directed primarily to the preservation of material goods, very sensitive forms, archival material, which is legally entrusted to the archives for preservation. The Law on Cultural Property specifies the conditions under which technical protection measures can be implemented. Under the measures of technical protection of movable cultural goods, they are considered to be the tasks of their preservation, maintenance, way of accommodation.*

*It is a clear goal in front of us: by different procedures to maximally slow down the natural decomposition of documents by eliminating external causes and prevent preventive dangers from fire, flood, earthquake.*

*Inadequate space for the storage of archives, wars, bad material (paper) on which they are written, human and biological factors are only some of the causes that can lead not only to damage, but also to the permanent loss of the recorded past.*

*The theme of the paper is the influence of possible factors on the physical state of the material, with an emphasis on the experience of the Historical Archives in Vranje, and the measures taken to prevent them.*

**Key words:** *Archives, protection, fire, water, earthquakes, wars.*

## Uvod

Država je, kao vlasnik, poverila arhivima na čuvanje arhivsku građu, kulturno dobro koje je izuzetno osetljivo na delovanje fizičkih, hemijskih i bioloških uzročnika oštećenja. Naša je obaveza da kao zakonski staratelji preduzmemo sve moguće mere zaštite i sačuvamo to bogatstvo za generacije koje dolaze, da preduzmemo sve preventivne mere i usporimo prirodnu razgradnju nosača zabeleženih informacija i očuvamo fizički integritet dokumenata.

Arhiv u Vranju osnovan je od strane Narodnog odbora sreza Vranje 31. marta 1962. godine kao Istorijski arhiv sreza Vranje. Sa radom je počeo 1. novembra iste godine. U nadležnosti ove ustanove bile su opštine: Vranje, Vladičin Han, Vlase, Vranjska Banja, Vlasina Okruglica, Bujanovac, Bosilegrad, Preševo, Surdulica i Trgovište.

Prvobitan naziv promenjen je u Državni arhiv 13. decembra 1962. godine. Pod ovim nazivom radio je do 24. februara 1971. godine, kada je na sednici Radne zajednice Arhiva doneta odluka da nosi naziv Istorijski arhiv. Konačan naziv Istorijski arhiv „31. januar“ dobio je 19. marta 1979. godine, po datumu oslobođenja Vranja od turske vlasti 1878. godine.

Ova ustanova je svoju delatnost započela u objektu Pašinog konaka - Selamluku, a već 1963. godine premeštena je u drugu zgradu Pašinog konaka - Haremluk, koja nije zadovoljavala uslove za rad službi Arhiva i smeštaj arhivske građe zbog nedovoljnog prostora i nedostatka polica.

Preseljenjem u novi objekat Doma kulturnog centra 1977. godine, stvoreni su povoljniji uslovi za rad svih službi i smeštaj arhivske građe. Međutim, u novi objekat premešten je samo jedan deo arhivske građe, dok je veći deo dve godine bio u zgradi Gimnazije, a potom opet vraćen u Haremluk, gde su i dalje bili veoma nepovoljni uslovi za njeno čuvanje.

Istorijski arhiv „31. januar“ Vranje, danas vrši zaštitu arhivske građe na teritoriji sedam opština Pčinjskog okruga (Vranje, Bujanovac, Preševo, Trgovište, Vladičin Han, Surdulica, Bosilegrad). Ova nadležnost potvrđena je Rešenjem Ministarstva kulture Republike Srbije o utvrđivanju teritorija Arhiva, 1996. godine.

Istorijski arhiv Vranje se sada i dalje nalazi u prostorijama nezavršenog Doma kulture. U depou Arhiva smešteno je 312 fondova i 8 zbirki u dužini od oko 3.000 metara dužnih arhivske građe. Od toga, najveći deo pripada drugoj polovini 20-tog veka. Iz perioda druge polovine 19-tog i prve polovine 20-tog veka Arhiv poseduje arhivsku građu u dužini od oko 30 metara dužnih.

Najstariji dokument je „Knjiga dobrovoljnih priloga hrišćana“ Saborne crkve Svete Trojice u Vranju iz 1858. godine. U okviru kategorisane arhivske građe, Arhiv poseduje arhivsku građu od izuzetnog značaja, velikog značaja i značajnu arhivsku građu.

Razmatrajući stanje bezbednosti arhivske građe koju čuva Istorijski arhiv u Vranju, u svojim depoima, izgrađenim u prizemnom prostoru Doma kulture, za koju smo Zakonom obavezani da je sačuvamo od svih faktora koji mogu da izazovu njenu razgradnju i oštećenje, činimo pokušaj da se razumno suočimo sa realošću u kojoj se već ispoljavaju brojne katastrofičke pretnje. Ako ih na vreme ne prepoznamo štete će biti nenadoknadive. Zato su pripreme za budućnost, za izazove koje nosi ovo vreme (globalne klimatske promene, tehnološka i društvena pomeranja, elementarne nepogode i dr.) – nezaobilazne u današnjici.

Međutim, mi nemamo numeričke podatke delovanja različitih uzročnika nesreća, nemamo analize menadžmenta mogućih rizika, mi bez konsultacije različitih profesija (meteorologa, hidrologa, tehnologa, inženjera različitih profila), pokušavamo da procenjujemo različite moguće opasnosti.<sup>1</sup> Imamo samo neko empirijsko saznanje i neke primere iz prošlosti koji opominju na ono što može da se dogodi.

Upoznati smo da se arhivska građa čuva u depoima u metalnim ormanima ili metalnim policima, na mestu koje je obezbeđeno od poplave, požara, krađe i drugih faktora koji mogu dovesti do oštećenja ili potpunog uništenja zapisa. Ali šta ako ne postoje ti optimalni uslovi? Šta ako znamo da većina arhiva na našem

---

1 Momčolo Anđelković i Olga B. Giler, *Pravilnik o preuzimanju, smeštaju, čuvanju, zaštiti i korišćenju arhivske građe u Arhivu Jugoslavije i o profesionalnoj odgovornosti radnika Arhiva u odnosu na arhivsku građu*, Beograd 1994.

području nema namenski izgrađene objekte, već samo prilagođen namenski prostor za čuvanje arhivske građe i koji osim prividne odvojenosti vatrootpornim vratima od drugih prostorija ne ispunjava sve neophodne uslove za potpunu zaštitu naše prošlosti?

Neadekvatan prostor za smeštaj arhivske građe, ratovi, loš materijal na kome se zapisivalo, ljudski i biološki faktori su samo od nekih uzročnika koji mogu dovesti ne samo do oštećenja, već i do trajnog gubljenja zapisane prošlosti.

Opasnost po sadržaje koji se čuvaju u arhivima, bez obzira na tekuće pravne i stručne oblike zaštite (zakoni, obrada, obilazak registratura), možemo razvrstati na sledeći način:

1. vatra (slučajna ili namerna),
2. voda (atmosferska, instalaciona),
3. zemljotresi,
4. biološki faktori (bakterije, gljivice, insekti i glodari),
5. ratovi i građanski nemiri,
6. neovlašćeno uništavanje i
7. nemarnost u rukovanju arhivskim dobrima.

Smatramo da je sistematski pristup ovim problemima, kroz nemile primere, jedinstveni način da se spasu ne samo značajniji dokumenti, već i celokupna arhivska građa od propadanja i sačuvaju za buduće generacije.

## **Vatra**

Vatra kao potpuni destruktor za sve pisane izvore informacija može biti izazvana nepažnjom (unošenje zapaljivih materija), probijanjem električnih instalacija ili paljenja neispravnih električnih uređaja (grejalica, računara i td.), ali i namerno podmetnuta. Za arhivske depoe, zbog njihovog sadržaja kao nezamenljivog kulturnog nasleđa, mere zaštite od požara moraju biti na višem nivou nego kod ustanova sa sličnim nivoom rizika.

Centralno isključivanje napona za depo nije garant sigurnosti, jer kroz depo Arhiva u Vranju, prolaze energetske vodove za potrebe televizije i razne odašiljače, a u neposrednoj blizini, uz prostorije depoa je trafostanica; grejalice i razne instalacije u radnom prostoru su potencijalni izvor opasnosti, ostarela osiguračka tabla takođe. Kada govorimo o novoizgrađenim arhivskim ustanovama, stvar je daleko lakša, uz smanjenje rizika izborom najpogodnije lokacije, obezbeđivanja više izlaza za evakuaciju građe, do izbora materijala za zidanje i oblaganje prostorija depoa, mere opreza se mogu duži vremenski period zasnivati na redovnom održavanju. Međutim, u Republici Srbiji postoje samo četiri arhiva sa namenski izgrađenim objektima, dok je kod ostalih priča ostala na prenameni objekta, dozidavanju i proširivanju, ako i za to postoji mogućnost.

Pristup većini prostorija u Arhivu u Vranju je veoma otežan. Na prozorima su stavljene metalne rešetke i kroz te prozore je nemoguće ući. Da bi se odvalile rešetke potrebno je mnogo vremena. Pristup podrumskim prostorijama gde se nalaze depoi moguć je samo kroz jedna vrata sa donjeg sprata. Na ulaznim vratima Arhiva su takođe metalne rešetke. Vatrogasci i spasilačke ekipe u slučaju požara i oglašavanja protivpožarnog alarma, ukoliko ne bi imali ključeve, morali bi seći i odvariti rešetke, što bi bilo gubljenje vremena, koje bi dovelo do većeg stradanja arhivalija.

Polazna tačka je ocena rizika i uspostavljanje svih neophodnih mera uz saradnju stručnih službi za bezbednost, ali i svih radnika arhiva, koje će osigurati našu prošlost, jer samo postavljanje alarmnog sistema sa javljačima i pravilnim rasporedom aparata za gašenje požara nije zaštita – već nužna namena. Na nama je da eliminišemo uzroke ili da ih bar propisno obezbedimo, kako ne bi došlo do ograničavanja vatre i delovanja na samom izvoru.

Najpouzdanija tehnička zaštita protiv vatre ne postoji, možemo se osloniti na metalna vodootporna vrata, redovna održavanja protiv požarnog sistema, aparate za suvo gašenje.

## Voda

Voda koja probudi svest i dođe u fokus interesovanja viših organa samo u uslovima katastrofalnih poplava, nažalost nije ona sa kojom se bore arhivski radnici tokom decenija, gotovo svakodnevno. Kvarovi na vodovodnim i kanizacionim cevima, na instalacijama centralnog grejanja i klimatizacije, prodor atmosfere vode i topljenje padavina, kroz neobezbeđene krovne konstrukcije su samo od nekih stalnih problema sa kojima se neumorno borimo. Ovi prodori vode, iako prividno mali mogu da prouzrokuju i prouzrokovali su ne samo direkto oštećenje građe, već i akumulaciju vode koja je natapala građu na poslednjim redovima polica, a povećana vlažnost je postala neizostavni deo naših problema.

Ovakvi vidovi prodora vode iako mali, mogu da stvore akumulaciju vode u depou od nekoliko desetina santimetara do 1,5 m. Deo građe je, dakle u vodi, a ostatak koji nije zahvaćen poplavom je u atmosferi veoma visoke relativne vlažnosti vazduha.

Voda je, još od vremena kako Arhiv u Vranju postoji (1963), redovan problem koji nikada nije rešen. Svi izveštaji sadrže tu problematiku, preduzimane su i mere eliminisanja uzročnih tačaka, radile razne stručne komisije (naročito u ovom objektu), ali, zadovoljavajuće rešenje nije nađeno, sve intervencije samo su privremeno otklanjale kvarove, a problem je ostao.

Osnovni uzročnik je ravna krovna konstrukcija, zatvorene vertikale za atmosfersku vodu i zatvoreni odvodi kanalizacije iz centralnog dela objekta. Posebna opasnost je površinska voda, jer je depo neprimereno smešten na dva

metra ispod nivoa zemlje sa ukopanim prozorima. Štete koje godinama trpimo i izbegavamo izmeštanjem arhive, i tehničkih uređaja, i isušivanjem ne mogu se tolerisati još dugo.

Druga opasnost je prolazak različitih instalacija vode i grejanja kroz prostorije depoa. Te instalacije su stare, već se je dešavalo, a preti i stalna opasnost od pucanja i izlivanja vode za koju ne postoji alarm. Ta voda nanela bi ogromnu štetu, jer nema regulacionih odvoda vode sa površine prostorija a ukopani delovi bi postali bazeni. Jedini kanal sa rešetkom u dograđenom delu, nije funkcionalno ispitan, jer nemamo uvid gde izlazi i da li postoji mogućnost pada za izlivanje vode.



*Prilog 1. Prodor atmosfere vode na plafonu depoa arhiva u Vranju.*

Na više mesta u depou sa tavanica, prodire voda koja se sliva sa kose betonske konstrukcije i iz sanitarija prostora koji je iznad depoa. Da li je dovoljno reći da smo do sada „žonglirali“ sa građom mnogo više od trideset puta i na primitivan način spašavanja uspevali da sačuvamo gotovo svaki potopljeni dokument, i da dalje nastavljamo kao i prethodnih godina. Sačuvali smo građu

zahvaljujući ažurnosti i svesti o zapisima prošlosti, jer tokom svake atmosfere padavine i van radnog vremena dolazimo da izvršimo kompletni pregled depoa sa posebnom pažnjom uvida u „kriznim tačkama“ gde su se prodori vode i vlage ponavljali. Konzervatorsku laboratoriju Istorijaski arhiv u Vranju ne poseduje, a ni stručno obučene kadrove za to; komore za smrzavanje i sušenje takođe nemamo, ali imamo svest i to primitivno iskustvo iz prethodnih decenija.

Više godina unazad, od kako je krovna pokrivka na objektu u kome je Arhiv počela da propušta atmosferu vodu, nakon svake kiše prinuđeni smo da sakupljamo vodu i izmeštamo arhivske fondove. Sa problemom je upoznat i osnivač, ustanovljeni su uzroci, ali rešenje je skupo, a ekonomska moć to ne može brzo, u ovo vreme, da realizuje.

Primena odstranjivača vlage, koje smo dobili na korišćenje od grada Vranja, je od velike važnosti u našem depou, prema svakodnevnoj kontroli na higrometrima – uspela otkloniti, ali privremeno.



Vlaga je jedan od osnovnih uzroka oštećenja arhivskog dokumenta, stalnim prisustvom pri kolebljivoj temperaturi ubrzavaju se razni hemijski procesi i dolazi



Prilog 2. *Prostor depoa Istorijского arhiva u Vranju posle prodora vode i izmeštanja arhivske građe.*

do oštećenja i razgradnje materijala koji nose zabeleženu informaciju: tekstovi blede, lepila bubre, listovi se slepljuju, fotografije se ljušte i sve to redovno prate pojave fungi (plesni i buđi u različitim oblicima) na koje se ne može uspešno delovati. Iz tih razloga ulažemo veliki napor da na različite načine u depoima održavamo dozvoljenu relativnu vlažnost u optimalnim

granicama (55-65%) pri temperaturi od 16-20 stepeni, što je izuzetno teško, posebno pri čestim padavinama.

Atmosferska voda koja se sliva i prodire u prostorije arhivskih depoa, izazvala je kako direktna, tako i indirektna oštećenja, ne samo zidova, plafona, poda i polica, no i same arhivske građe. U mokrom papiru vezivo, odnosno lepak koji drži vlakna na okupu, vraća se u želatinozno stanje, vlakna se razdvajaju česticama vode, vezivne sile među njima slabe, a struktura papira postaje pokretna. Rukovanje papirom u takvom stanju može, usled pomeranja vlakana da izazove trajne deformacije, i to bez razaranja vlakana.<sup>2</sup>

Vlaga koja ostaje nakon samostalnog isušivanja se širi i uvlači kroz arhivske kutije u arhivsku građu, ostavljajući za sobom trajna oštećenja i tragično

nestajanje delova naše prošlosti. Nabubrela zidovi od vlage, sa kojih otpada malter i kreč, voda koja kaplje sa plafona, plesni koje se šire, memljivost prostorija koje bi



Prilog 3. *Isušivač vlage u depou Istorijского arhiva u Vranju.*

2 Radmila Petrović, *Arhivski glasnik* 7-8, Beograd 2009, 19.



trebale pružiti zaštitu arhivskoj građi, sada, mogu pružiti samo strah za opstajanje naše istorije.

Ovo što sledi nisu uputstva, ovo su samo naša iskustva, koja smo proverili i kojih se pridržavamo. U slučajevima prodora vode i topljenja (fragmentalnog ili celovitog) arhivske građe, prvo izdvajamo bezvredni materijal: zaštitne kutije, fascikle, omote i sl., a svežnjeve razvezujemo. Zatim krećemo sa prirodnim načinom sušenja u zatvorenom prostoru sa obezbeđenom cirkulacijom vazduha; po prekrivenoj podlozi sa neštampanim papirom širimo listove u redovima, trudeći se da zadržimo njihov poredak. Tokom ovog procesa sušenja, pokušavamo što češće okretati papire sa velikom pažnjom kako ih ne bismo oštetili. O deformaciji papira, koja je nezaobilazna, brinemo tek kada listovi građe budu potpuno suvi, pa tada dolaze improvizovane prese i pritiskači.<sup>3</sup>

Sa knjigama nam je mnogo teže, tu smo u žurbi da što pre krenemo sa sušenjem kako ne bi došlo do spajanja stranica. Horizontalno otvorene knjige sa čistim papirom (koji često menjamo) između stranica, koje pažljivo i veoma često okrećemo sve dok se sama knjiga potpuno ne osuši i ne pređemo na završni deo stavljanja pod „presu“.<sup>4</sup> Teško je govoriti i odrediti tačni vremenski rok sušenja papira i knjiga, čak i u dostupnim člancima na ovu temu nismo došli do tačno preciziranog roka, jer i sastav svakog papira nije isti, kao ni uslovi u kojima se sušenje odvija. Tokom naših iskustava taj vremenski rok varira od dve nedelje do punih mesec dana, opet naglašavajući da i sama količina i vrsta potopljene arhivske građe utiču na dužinu sušenja.

Posle Drugog svetskog rata postojala je praksa da se građe suterenski depoi isključivo iz bezbednosnih razloga, ali se danas ukopani i delimično ukopani depoi sve više izbegavaju zbog njihovih nedostataka.

Kako bi se zadovoljili odgovarajući smeštajni uslovi treba se rukovoditi smernicama međunarodnog standarda: ISO 11799:2003 Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials. Ovaj standard precizira uslove koje treba da ispunjava prostorija koja se koristi kao depo za smeštaj arhivske i bibliotečke građe u pogledu: konstrukcije, mesta, instalacija i opreme.<sup>5</sup>

## **Biološki uzročnici štete (bakterije, gljivice, insekti i glodari)**

Biološki izazivači štete (bakterije, gljivice, insekti i glodari) kao sastavni deo nakon svakog prodora vode u depo, redovno prate prostore ovakvih ustanova. I nakon borbe sa isušivanjem spisa i knjiga, nama predstoji borba sa čišćenjem i

3 Dr. Vera Radosavljević i Radmila Petrović, *Konzervacija i restauracija arhivske i bibliotečke građe i muzejskih predmeta od tekstila i kože*, Arhiv Srbije i Arhiv Vojvodine, Beograd, 2000.

4 B. Lekić, *Arhivistika*, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd, 2006.

5 Svetlana Perović Ivović, *Preventivna zaštita u arhivima i registraturama*, <http://www.arhivistika.edu.rs/stika.edu.rshttp://www.arhivistika.edu.rs/clanci/>

uklanjem palete od belih i sivih „gostiju“ na arhivskim kutijama, koji nas i pored aparata za isušivanje redovno posećuju. Merenje i upisivanje promena temperature vazduha i vlažnosti je svakonedeljno, ali nam to nije ispomoć ako govorimo o prostoru ukopanog depoa, gde se i bez termometra i higrometra može osetiti povećana vlažnost u vazduhu.



Prilog 4. Arhivska građa stečajnog preduzeća uništena vlagom i glodarima.

Bakterije i gljivice (funge), podržane visokom relativnom vlažnošću, kolebljivom temperaturom, prodorom vode i lošim provetravanjem, vrlo brzo napreduju i do sada su pokazale svoje delovanje u više odeljaka našeg depoa. Reagovali smo brzo, ali samo fizičkim čišćenjem i kondenzioniranjem ambijentalnih uslova. Hemijske postupke nismo primenjivali; stari metod sa timolovom parom takođe nije primenjen, jer timola nema na tržištu, ostali preparati takođe nisu pouzdani. Ova opasnost ostaje, jer je nameće loš smeštajni prostor i vlaga, sa čime se borimo samo stalnim čišćenjem kutija i proverom građe, iako smo svesni greške zbog mogućnosti rasejavanja plesni.

Što se tiče glodara i insekata, do sada nismo imali primetne štete, ali smo imali u građi koju smo preuzimali, posebno stečajnih preduzeća, gde su na desetine registratora bili hrana i smeštaj glodarima koji su nam od svega ostavili samo papirne konfete nemoguće za ikakav proces restauracije.

Znamo da sprovođenje mera zaštite arhivske i registratorske građe kreće od trenutka njenog nastanka, bez obzira da li se govori o registraturama ili pravnim licima, ali šta ako te mere nisu ispoštovane, šta ako je tranzitni period ostavio tragove, a likvidacije „bezzredne gomile papira“ zatrpale pod „važnim“ stečajnim postupcima? I tu, ako se izborimo za mogućnost spašavanja, često bez naknade ili sa minimalnom naknadom, jer „novac nije bio planiran i potreban kod agencija“, ostajemo sa nadom da insekti koje budemo jurili i izmet glodara i ptica nisu oštetili u tolikoj meri, sada već odabranu arhivsku građu. Pred ozbiljnim smo zadatkom, uspeti da sačuvamo već oštećenu građu u opremljenim prenamenjenim objektima pridržavajući se *Zakona o kulturnim dobrima Republike Srbije*<sup>6</sup>, gde su bliže određeni uslovi za sprovođenje mera tehničke zaštite, od samog smeštaja do njenog izlaganja.

## Zemljotresi

Zemljotresi pretpostavljene jačine iznad pet stepeni skale, na ovom trusnom području, ne možemo predvideti tačno, ali su se u ovom regionu dešavali. Nemamo saznanje da li je ovaj objekat (Dom kulture) građen prema nekim seizmičkim standardima, jer iz tehničke dokumentacije to nismo mogli da ustanovimo.

Razorno delovanje zemljotresa intenziteta kakav je bio 1904. godine, bilo bi katastrofalno i za objekat u kome je sada Arhiv. Pretpostavka je da bi urušavanje dovelo i do izlivanja vode. Visok krov objekta, malo oslanjanja, teške betonske ploče, teško bi izdržale horizontalno pokrete tla. Takva katastrofa ugrozila bi i ljudstvo i kulturna dobra. Tada bi mogli samo baciti u stranu i planove evakuacije arhivske građe i načine spašavanja iste i sve bezbedonosne procene koje smo do sada izrađivali, ali ostajemo sa nadom da takvih iskustava nećemo imati.

## Ratovi i građanski nemiri – etnički antagonizmi

Zaštita arhivske građe u slučaju vanrednih okolnosti, a posebno u slučaju neposredne ratne opasnosti i rata regulisano je međunarodnim konvencijama i preporukama, kao i domaćim zakonskim i podzakonskim propisima. Imaoci i stvaraoci arhivske građe dužni su da poštuju te propise.

Po pitanju mera za zaštitu arhivske građe, primenjivano je domaće važeće zakonodavstvo i interni propisi i planovi koji regulišu postupanje za slučaj neposredne ratne opasnosti i rata: *Zakon o narodnoj odbrani*, *Zakon o arhivskoj građi SRJ*,<sup>7</sup> *Zakon o kulturnim dobrima*.<sup>8</sup>

---

6 „Sl. glasnik RS“, br.71/94.

7 „Sl. list SRJ“, br. 12/98.

8 „Sl. glasnik RS“, br. 71/94.

Svi navedeni propisi saglasni su, da se u ratnim uslovima mora preorijentisati na one aktivnosti koje će osigurati fizičku zaštitu arhivske građe.

Jug Srbije, terorizam, povećana migraciona kretanja, neposredna blizina kosovsko-metohijske oblasti, ispoljena nezadovoljstva i druga previranja ovog veka, dovela su Arhiv u Vranju da u ovom teškom, složenom, osetljivom i odgovornom vremenu u cilju zaštite arhivske građe preduzme brojne aktivnosti.

Iskustvo imamo, iako nismo bili pripremljeni za to. Bez prethodno proučenog plana rada u ratnim okolnostima i bez temeljnih analiza svih mogućih opasnosti, uspeli smo da sačuvamo, izmeštanjem, gotovo sve kategorisane fondove i mikrofilmove našeg arhiva, 1999. godine kada su Republika Srbija, a samim tim i Vranje bili pod ratnim stanjem. Blizina Policijske uprave, vatrogasne službe i benzinske pumpe iziskivala je hitnost obezbeđivanja građe i bilo je nemoguće čekati ikakve preporuke o načinu postupanja.

Na sastanku direktora sa rukovodiocem službe depoa, dogovoreno je o lokacijama na kojima će građa biti preseljena i već u toku narednog dana i večeri, bez ikakvog obaveštavanja javnosti o tome, došlo je do izmeštanja svih kategorisanih fondova i svih inventarnih knjiga, zajedno sa mikrofilmotekom. Radilo se ono što je bilo sama nadležnost svakog arhiva uz uvedena stalna dežurstva. Tek nakon toga sastavljen je i plan evakuacije ostale građe, sa planom spašavanja građe iz ruševina uz plan spašavanja većih količina natopljene građe vodom.

Iskustva iz prošlosti nisu samo nemila prošlost, već nešto na šta i u budućnosti moramo biti pripremljeni. Sa mikrofilmovanjem arhivske građe smo nastavili, i krenuli na izradu svih kopija inventara. Propisi iz svih međunarodnih ratifikovanih konvencija o zaštiti kulturnih dobara u oružanim sukobima<sup>9</sup>, kao i svi podzakonski akti koje je Arhiv doneo: procena uslova i mogućnosti za funkcionisanje arhiva u ratnim opasnostima, plan rada arhiva u ratnim uslovima, plan za sprovođenje mera pripravnosti, plan za mobilizaciju, plan za sklanjanje arhivske građe i dr. su izučeni i uokvireni u interni Plan bezbednosti arhiva u Vranju. Iskustva koja smo imali su ono što nas je i navelo da osećaj bespomoćnosti pri ratnim situacijama, izostavimo.

Međutim imajući u vidu navedeno u slučaju rata od velikog je značaja kategorizacija arhivske građe, i to na onu koja se smatra državnom ili službenom tajnom i koja bi mogla koristiti neprijatelju, takođe koja je to građa koja ima naročite istorijske i druge vrednosti, i operativna arhivska građa koja je potrebna domaćim nadležnim organima u slučaju rata.

Ovakva kategorizacija je neophodna da bi se znalo šta treba blagovremeno evakuisati na bezbedno mesto, svakako blagovremeno mikrofilmovanje ili preneto na neki drugi vid zapisa.<sup>10</sup>

9 *Konvencija o zaštiti kulturnih dobara u slučaju oružanih sukoba*, Hag 14. maj 1954, ratifikovan; *Konvencija o zaštiti svetske kulturne baštine*, Pariz 21. novembra 1972; *Pravilnik za izvršenje Konvencija za zaštitu kulturnih dobara u slučaju oružanih sukoba*.

10 Jovan P. Popović, Krivični i prekršajni postupci za zaštitu arhivskog materijala u prirodnim ili ljudskim katastrofama *Atlanti*, Vol.18, Trst 2008, 157-167.

## Nemarnost u rukovanju dokumentarnim materijalom

Preuzimanje, premeštanje, korišćenje, obrada, pakovanje, izložbe i dr., mogu dovesti do uništenja, gubljenja ili oštećenja arhivske građe.

Kada govorimo o preuzimanju građe, ona bi trebala biti dopremljena u neoštećenom stanju iz institucija u kojima je nastala. Međutim iskustva govore drugačije! Od rasute građe u kartonskim kutijama, građe u najlonskim i pletenim džakovima, do nemarnog utovara i istovara u otvorenim prikolicama bez ikakve zaštite iste, bez obzira na upustva koje su dobili.

Prilikom obrade moramo strogo voditi računa o presavijanju, načinu skidanja spajalica, paginaciji i dr. kako ne bi došlo do mehaničkog i trajnog oštećenja.

Niz uputstava o izlaganju građe se mora poštovati i jedino u neminovnom slučaju dozvoliti izlaganje originala u zaštitnim izložbenim vitrinama pod stalnim nadzorom.

Česta opasnost je i prilikom rukovanja građom za potrebe umnožavanja originala: fotokopiranje, skeniranje, fotografisanje. Moramo se truditi da se ti poslovi obavljaju bez velikog premeštanja i na uređajima posebne namene uz stalni nadzor.

Tu ostaje problematika i prilikom smeštaja i premeštaja građe uz transport iste, česta upotreba, vađenje i ponovno vraćanje u zaštitne kutije.

I posebno izdavanje građe – originala na uvid i korišćenje u naučno-istraživačke svrhe. Loše iskustvo, nažalost dalo nam je opomenu tako da je sada proces od izdavanja do vraćanja građe strogo nadgledan. Nakon preuzimanja svih podataka od strane istraživača i upisa u knjigu, davanja obaveštenja o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe i pored video nadzora izdate dokumentacije, jedan od radnika čitaonice je stalno prisutan, uz ograničenje broja istraživača na 3 kako bi se nesmetano mogao vršiti nadzor. Nakon vraćanja dokumentacije, uz prisustvo lica, istraživača, vrši se još jedna provera izdatog sadržaja.

Arhiv je takve primere imao; krađe (iz različitih pobuda), falsifikovanje, dopisivanja na dokumentu, isecanje pečata, - u poslednjim godinama, krađa je pod kontrolom i nije bilo nikakvih incidenata, ali nenadoknadivi gubitci ostaju kao opomena.

## Zaključak

Primarnu analizu iskustava, uz knjigu stalnih provera stanja u depou smo sačinili, ali da li je to dovoljno? To je samo naše viševjekovno iskustvo koje nosimo sa sobom, gotovo primitivno, mi nismo došli do neke sveobuhvatne analize iskustava i saniranja posledica, ne samo nakon elementarnih nepogoda, već svih faktora koji mogu ugroziti postojanost dokumentarnog materijala bez obzira na kom nosaču informacija je zabeležen.

Zaštita građe u vanrednim situacijama je veoma kompleksna i jedini način da bude adekvatna i delotvorna jeste da je njeno sprovođenje pravno regulisano, da se odvija prema postojećem planu zaštite i da su preduzete sve mere preventivne zaštite kao preduslov za smanjenje rizika od oštećenja građe za vreme vanredne situacije i za brže i jednostavnije reagovanje tokom akcije spasavanja.

Jedini važeći pravni akt koji se bavi uslovima čuvanja građe jeste *Pravilnik o tehničkoj zaštiti arhivske i filmske građe u arhivima Srbije*.<sup>11</sup> Nedostaci ovog Pravilnika su to što ne obuhvata zaštitu građe u registraturama, već isključivo one u arhivima. Ovaj Pravilnik je stupio na snagu još 1982. godine i do sada je u mnogo čemu prevaziđen, a takođe ne razmatra problem zaštite građe u vanrednim situacijama, osim što definiše preventivne mere u cilju zaštite od požara i poplava.<sup>12</sup>

Godine 1997. završen je *Predlog pravilnika o posebnoj zaštiti stare i retke knjige, arhivske i filmske građe od izuzetnog značaja na osnovu Zakona o kulturnim dobrima*.<sup>13</sup> Međutim, Pravilnik nikada nije stupio na snagu. U njemu su detaljno opisani uslovi za bezbedno čuvanje građe, a takođe se razmatra i problem zaštite u vanrednim situacijama. Naime, prema Pravilniku “mere posebne zaštite odnose se na”, između ostalog “i posebne mere u vanrednim situacijama”. Takođe, Pravilnik obavezuje ustanove zaštite kulturnih dobara na izradu plana zaštite u vanrednim situacijama i propisuje bliže uslove za njegovu izradu. Jedini nedostatak ovog Pravilnika je to što se odnosi samo na zaštitu arhivske građe od izuzetnog značaja, dok ne razmatra problem zaštite registratorske građe.<sup>14</sup>

Propust nepostojanja adekvatnog pravnog akta o uslovima čuvanja građe, mora da bude ispravljen donošenjem odgovarajućih podzakonskih akata posle stupanja na snagu *Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi*. Podzakonska akta bi trebalo da sadrže mere preventivne zaštite, kako za redovne, tako i za vanredne situacije, i trebalo bi da se odnose na građu koja se čuva u arhivima, ali i na onu koja se nalazi u registraturama.

Mere zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala u slučaju vanrednih situacija po *Nacrtu Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi Republike Srbije*<sup>15</sup> jeste da stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala donosi plan mera zaštite u vanrednim situacijama u skladu sa zakonom i dužan je da sprovodi sve mere zaštite utvrđene planom.

Ukoliko nastupi vanredna situacija stvaralac i imalac arhivske građe dužan je da zapisnički konstatuje dan, čas i okolnosti koje su nastale i bez odlaganja o

11 Pravilnik o tehničkoj zaštiti arhivske i filmske građe u arhivima Srbije - Donet na sednici Skupštine Zajednice arhiva Srbije 28.12.1982. godine; Objavljeno u: *Arhivski pregled*, br. 1-2, Beograd 1982, 167-180.

12 Snežana Petrov, Posledice nepostojanja sveobuhvatne zakonske regulative u zaštiti arhivske građe i registratorske građe u vanrednim situacijama, *Arhivska praksa*, br. 18, Tuzla 2015, 103-119.

13 *Zakon o kulturnim dobrima Republike Srbije*, „Sl. glasnik RS“, br. 71/94.

14 Snežana Petrov, Posledice nepostojanja sveobuhvatne zakonske regulative u zaštiti arhivske građe i registratorske građe u vanrednim situacijama, *Arhivska praksa*, br. 18, Tuzla 2015, 103-119.

15 [https://arhivistika.files.wordpress.com/2011/02/nacrt\\_zakona\\_o\\_arhivskoj\\_gradj\\_i\\_arhivskoj\\_sluzbi.pdf](https://arhivistika.files.wordpress.com/2011/02/nacrt_zakona_o_arhivskoj_gradj_i_arhivskoj_sluzbi.pdf)



tome pisanim putem obavesti nadležni arhiv. Nadležni arhiv kontroliše izvršenje mera. Što se tiče preventivne mere zaštite u *Nacrtu Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi Republike Srbije* se navodi da je preventivna zaštita niz mera i postupaka kojima se usporava prirodno propadanje i sprečava oštećenje arhivske građe dejstvom fizičkih, hemijskih i bioloških uzročnika, prirodnih sila i nepogoda, požara i eksplozija, vanrednih situacija, kvarova na instalacijama, usled nepravilnog transporta, vandalizma i neadekvatnog obezbeđenja od krađe i dr. Preventivna zaštita sprovodi se u svim arhivima, kao i kod stvaraoca i imaoa arhivske građe i dokumentarnog materijala.

I na kraju veoma je bitna izrada plana zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama, sa posebnim merama za arhivsku građu od izuzetnog značaja. Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama izrađuje se u skladu sa posebnim propisima<sup>16</sup>, koji će nadamo se biti donešeni posle donošenja *Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi*.

Kao što znamo arhiv je čuvar pamćenja i identiteta. Bez arhiva nema istorije, a bez istorije nema ni naroda ni države. Zbog toga bi trebali biti u samom vrhu prioriteta kulturne politike svake zemlje. Svakoj naciji su potrebni uređeni arhivi, zaštićena arhivska građa i školovani kadrovi. Na državi je da se pobrine za to.

## Summary

We made a primary analysis of the experiences, while creating a log of the situation in the depo, but is that enough? This is just our long-lasting experience we carry with us, almost primitive, we have not come up with some comprehensive analysis of experiences and remedial consequences, not only after natural disasters, but all factors that can endanger the stability of documentary material regardless of which information carrier is recorded.

The protection of materials in emergency situations is very complex and the only way to be ad-equitable and effective is that its implementation is legally regulated, conducted according to the existing protection plan and that all preventive protection measures have been taken as a prerequisite for reducing risk from damage to the material during an emergency situation, and to a quicker and simpler response during a rescue operation.

The only valid legal act dealing with the conditions of storage is the Rulebook on the technical protection of archival and film material in the archives of Serbia. The drawbacks of this Ordinance are that they do not include the protection of records in the registry, but only those in the archives. This Ordinance entered into force in 1982 and has so far been overcome, and it also does not consider the issue of protecting materials in emergency situations, in addition to defining preventive measures for the protection of fire and floods.

---

<sup>16</sup> Isto, član 33.



In 1997, the Proposal of the Rules on special protection of old and rare books, archival and film material was of exceptional importance on the basis of the Law on Cultural Property. However, the Regulation has never entered into force. It describes in detail the conditions for the safe storage of materials, and the problem of emergency protection is also considered. Specifically, according to the Rulebook “special protection measures refer to”, inter alia, “special measures in emergency situations”. Also, the Rulebook obligates institutions for the protection of cultural goods to draft a plan of protection in emergency situations and prescribes closer conditions for its creation. The only drawback of this Rulebook is that it relates only to the protection of archival material of exceptional significance, while it does not consider the problem of protection of the registry material.

Failure to have an adequate legal act on the conditions of storage of materials must be corrected by the adoption of appropriate bylaws after the Law on archival material and archival service enters into force. Sub-legal acts should include measures of preventive protection, both for regular and emergency situations, and should refer to the material stored in the archives, but also to the ones contained in the registers.

Measures of protection of archival material and documentary material in case of emergency situations according to the Draft Law on archival material and the archives of the Republic of Serbia is that the warrant and the holder of archival material and documentary materials shall adopt a plan of measures for protection in emergency situations in accordance with the law and is obliged to implement all measures protection established by the plan.

If an emergency situation arises, the creator and the owner of the archival material shall be obliged to record the date, time and circumstances that have arisen and without delay, inform the competent archive in writing thereof. The competent archive controls the execution of measures. Concerning the preventive measure of protection, the Draft Law on Archival Material and the Archives of the Republic of Serbia states that preventive protection is a series of measures and procedures that slow down natural deterioration and prevents damage to archival material by the effects of physical, chemical and biological agents, natural forces and disasters, fire and eco-split, emergency situations, failures in installations, due to improper transportation, vandalism and inadequate security from theft etc. Preventive protection is carried out in all archives, as well as with the creator and owner of archival material and documentary material.

Finally, it is very important to create a plan for the protection and rescue of archival material in extraordinary situations, with special measures for archival material of exceptional significance. The plan for protection and rescue in emergency situations is prepared in accordance with special regulations, which we hope will be adopted after the adoption of the Law on archival material and archival service.

As we know, the Archive is the guardian of memory and identity. Without the archives there is no history, and without history there are no peoples or states. Therefore, they should be at the top of the cultural policy priorities of each country. Every nation needs organized archives, protected archives and educated personnel. It's on the state to take care of it.

## **TEHNIČKO–TEHNOLOŠKA ZAŠTITA ARHIVSKE GRAĐE U DRŽAVNOM ARHIVU REPUBLIKE MAKEDONIJE\***

**Apstrakt:** *U radu su izneseni podaci o uslovima u kojima se čuva i štiti arhivska građa u Državnom arhivu Republike Makedonije. Neosporno je da briga o zaštiti i čuvanju arhivske građe, predstavlja prioritetan i nezamjenjiv zadatak svakog društva i svakog arhiva. S tog aspekta jedan od osnovnih zadataka arhiva jeste arhivska građa koja je smještena u arhivima kako bi se sačuvala od uništenja i oštećenja, a u granicama objektivnih mogućnosti. Činjenica je da se određeni propusti i nedosljednosti u radu provlače duže vrijeme. Očito je da je najlakše napisati na papiru pravila igre, ali često puta u praksi se ta pravila ne izvršavaju. Arhivska građa će biti adekvatno zaštićena ukoliko uposleni i arhivi kao nadležne institucije za zaštitu arhivske građe, preduzmu sve neophodne mjere u skladu sa pravnom regulativom.*

**Ključne riječi:** *Tehničko-tehnološka zaštita, arhivska građa, pravna regulativa, depoi, zaštita, Državni arhiv Republike Makedonije.*

### **TECHNICAL AND TECHNOLOGICAL PROTECTION OF ARCHIVAL MATERIAL IN THE STATE ARCHIVE OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA**

**Abstract:** *The paper presents data on conditions in which archival material is preserved and protected in the State Archive of the Republic of Macedonia. It is indisputable that the care and protection of archive material is a priority and indispensable task for every society and every archive. From this aspect, one of the basic tasks of the archive is archive material that is located in archives in order to protect itself from destruction and damage, and within the limits of objective possibilities. The fact is that certain omissions and inconsistencies are prolonged for a long time. Obviously, it is easiest to write on paper the rules of the game, but often in practice these rules are not enforced. Archival material will be adequately protected if the employees and archives as competent institutions for the protection of archival material take all the necessary measures in accordance with the legal regulations.*

---

\* Prevod sa makedonskog jezika uradio Nijaz Brbutović.

**Key words:** *Technical-technological protection, archives, legal regulations, deposits, protection, State Archives of the Republic of Macedonia.*

## Uvod

Zaštita i čuvanje arhivske građe u arhivima jeste jedan od važnijih zadataka svake države. Arhivska građa od posebnog, kulturnog i historijskog značaja zaštićena je i po propisima o zaštiti kulturnog naslijeđa, a o njenoj važnosti i značaju govore i svi dosadašnji zakonski i podzakonski akti.

Ne možemo očekivati odgovarajuću zaštitu arhivske građe kada Državni arhiv Republike Makedonije, kao institucija jedan duži period nema ni osnovne elementarne uslove. Nažalost, osim Državnog arhiva Republike Makedonije, čija je nadležnost kao institucije arhivska djelatnost, svoj udio i uticaj u kreiranju politike i obezbjeđivanju finansijskih sredstava za adekvatnu tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe dijeli sa drugim institucijama u Republici Makedoniji.

Međutim, kada je riječ o adekvatnoj zaštiti arhivske građe, osim nedostatka opreme i sredstava za tehničko-tehnološku zaštitu, odgovornost imaju i uposleni neodgovornim odnosom u svome radu.

Kako bi arhivska građa bila tehničko-tehnološki efikasno zaštićena treba da imamo tehnički opremljen objekat što podrazumijeva zgradu sa odgovarajućim depoima u kojima bi bila odgovarajuća sredstva i oprema. Ništa manje nije važna ni organizacija rada, te kadrovska i stručna osposobljenost institucija.

## Pregled stanja i uslova zaštite arhivske građe

U skladu sa *Zakonom o arhivskoj građi*<sup>1</sup> prema čl. 2 zaštita, čuvanje, obrada i korištenje arhivske građe jeste javni interes. Prema ovom Zakonu arhivska i registraturna građa štiti se neovisno o vremenu, mjestu i načinu njenog stvaranja, vlasništvu i evidenciji (čl. 4).

Prema *Zakonu o arhivskoj građi*, jedan od suštinskih ciljeva Državnog arhiva Republike Makedonije, jeste da preuzme i trajno čuva javnu građu i da obezbijedi uslove za njeno nesmetano korištenje, kao i ostvarivanje funkcije imalaca za naučno istraživanje, potrebe publikovanja, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, za ostvarivanje i zaštitu slobode i prava građana i za druge potrebe (čl. 42). Sve gore navedeno neće biti realizirano ukoliko nemamo odgovarajući objekat, odnosno arhivsku zgradu sa depoima i pratećim prostorijama.

Ako nemamo odgovarajući depo, po utvrđenoj metodologiji rada ne možemo imati niti sređen arhiv. Ne može se zamisliti arhiv bez arhivske zgrade. To znači da arhivska zgrada treba da odgovara osnovnoj namjeni i pritom da se vodi računa o njenoj lokaciji, izgradnji zgrade, njenoj konstrukciji, rasporedu prostorija

<sup>1</sup> „Sl. vesnik Republike Makedonije“, br. 95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016. i 11/201.

za depo, za rad, korisnike, biblioteku, unutrašnje uređenje i njeno opremanje. Smještaj arhivske građe u depoima vrši se planski na osnovu organizacije, prethodno denesenog plana, na dvije osnovne grupe: privreda i ne privreda.

Depo je prostor u kojem se čuva i štiti arhivska građa i isti mora da bude adekvatno zaštićen, a to podrazumijeva da kroz njega ne prolaze cijevi odvodne, dovodne ili atmosferske vode. Da budu zaštićeni od neodgovarajuće temperature, svjetlosti, vlage, požara, provale, prašine i sl. Oštećenja i uništenje mogu biti od vanjskog i unutrašnjeg djelovanja. Oštećenje papira može da bude od biološkog faktora, fizičko-hemijskih faktora, ljudskog faktora i elementarnih nepogoda.

Za otklanjanje ovakvih neželjenih pojava koje mogu imati dalekosežne, negativne posljedice na arhivsku građu potrebna su odgovarajuća tehnička oprema i sredstva. Neka od njih su: automatski ili sobni sistem klimatizacije, filteri za pročišćavanje vazduha, protupožarni sistem sa alarmom, aparati za praćenje odgovarajuće temperature i vlažnosti vazduha, odgovarajuća električna instalacija, centralno grijanje, gromobranska instalacija, metalni regali (fiksni i pokretni), metalne police, metalni ormari, arhivske kutije, razne metalne kase, metalni sanduci za evakuaciju arhivske građe.

U okviru mjera fizičke zaštite posebno mjesto zauzima: otklanjanje prašine, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija. Riječ je i o poslovima tehničko-tehnološke zaštite arhivske građe, koji se izvršavaju prilikom konzervacije, restauracije, mikrofilmovanja i poslovima koji se izvršavaju u knjigovoznici. Tehničko-tehnološka zaštita zahtijeva odgovarajuća sredstva i opremu: komora za sistem u radu sa hemikalijama, za mikrofilmovanje, za konzervaciju i restauraciju, mikročitače, za kopiranje, umnožavanje i pečatiranje.

Konzervacijom arhivske građe obuhvaćeni su postupci koji imaju za cilj da sačuvaju fizičku strukturu arhivske građe i da spriječe njeno dalje oštećenje, odnosno poduzimanje odgovarajućih mjera uz čiju pomoć se sprječava kasnije oštećenje arhivske građe i njena zaštita i očuvanje od uništenja.

Restauracija arhivske građe podrazumijeva aktivnosti sa posebnim metodama i sa tehnički određenim, naučno provjerenim postupcima koji se primjenjuju za obnovu već oštećenih ili oboljelih dokumenata, s ciljem da se odstrane oštećenja, a arhivska građa se, što je moguće bolje, dovede prvobitnom stanju, odnosno da se koristi bez rizika za njeno dalje oštećenje. Restauracija koja se smatra za složeniji proces od konzervacije radi se ručno ili klasično ili uz pomoć laminacije, neutralizacije, oživljavanje izbljedjelih tekstova, čišćenje fleka.

Poslovi oko konzervacije i restauracije arhivske građe od njene pripreme, odnosno opisa i evidentiranja, do ponovnog uvezivanja i formiranja dokumenata odvija se posebno utvrđenim postupkom.

Mikrofilmovanje predstavlja reprodukovanje arhivske građe radi njene zaštite i korištenja. To predstavlja najracionalniji metod koji se obavlja radi zaštite originalne arhivske građe, dopune, korištenja i zamjene (supstitucija) arhivske građe, uštede prostora i efikasnosti u radu. Evidentiranje mikrofilmovane arhivske građe regulisano je kao obavezna evidencija. Za ovu djelatnost kao i za druge

potrebna su odgovarajuća sredstva za snimanje, razvijanje, obradu i kontrolu kvaliteta, dupliranje i reprodukciju. Za čitanje teksta mikrofilmovane arhivske građe koriste se odgovarajući mikročitači.

U knjigovезnicama u arhivima, osim uvezivanja službenih knjiga i drugog materijala, najvećim dijelom se izrađuju specijalne arhivske kutije. Za reprodukciju, odnosno fotokopiranje originalne arhivske građe upotrebljavaju se odgovarajući aparati.

U nastavku rada, donosimo pregled stanja i upotrebu sredstava i aparata u našim depoima i arhivima, te uslove zaštite i čuvanje, odnosno tehničko-tehnološke zaštite arhivske građe.

Prvi namjenski objekat koji je ispunjavao tadašnje standarde za izgradnju arhiva jeste Arhiv u Skoplju, koji je stavljen u upotrebu novembra 1968. godine. Nakon njega su izgrađene i zgrade Arhiva Makedonije i Istorijskog arhiva u Ohridu, Štipu, Bitolju i Prilepu. Ostali arhivi (Veles, Tetovo, Strumica) svoju djelatnost izvršavaju u objektima kojima je promijenjena namjena gdje neki od njih nemaju niti elementarne uslove za rad. U dijelu novoizgrađenih objekata depoi su izdvojeni od administrativnog dijela, dok su u drugim arhivima depoi zajedno sa administrativnim dijelom. Oni su zaštićeni od neposredne sunčeve svjetlosti i od vlage. Samo u Arhivu (Odjeljenju) u Skoplju u depoima ima centralno grijanje dok se drugi depoi ne zagrijevaju. Svi su obezbijeđeni protivpožarnim aparatima za suho gašenje i gromobranskom instalacijom. Većim dijelom stalaže su metalne (fiksne), a pokretne su samo u novom dijelu Državnog arhiva. Ima metalnih ormara i kasa, a arhivska građa je najvećim dijelom uložena u arhivske kutije, kao i fascikle, poveze, registratore itd. U dijelu arhiva postoje aparati za dojavu požara, ali ni u jednom nema aparata koji regulišu toplotu i vlažnost vazduha, usljed čega su prisutne enormno visoke temperature ovisno od vremenskog perioda.

Svi arhivi su opremljeni aparatima za fotokopiranje arhivske građe, ali ni u jednom od njih ne vrši se oprašivanje arhivske građe. Godišnje, preko Državnog arhiva Republike Makedonije, vrši se u skladu sa planom, dezinfekcija i deratizacija. Mikrofilmovanje arhivske građe vrši se u Centralnom dijelu Državnog arhiva Republike Makedonije, a nakon preseljenja u novi objekat prestao je da funkcioniše. Aparati iz laboratorije su razmontirani i zajedno sa mikročitačima završili na otpadu.

Za konzervaciju i restauraciju arhivske građe postoji služba, čija oprema godinama nije obnovljena, koja po potrebi dijelove dokumenata (listove) ili cijela dokumenta radi za Državni arhiv Republike Makedonije na nivou republike.

Radionica za knjigovезnicu locirana je u centralnom dijelu Državnog arhiva Republike Makedonije od januara 2013. godine zajedno sa dvije druge institucije (Arheološki muzej Makedonije i Ustavni sud Republike Makedonije). Lokacija objekta je pored rijeke Vardar. Depo je na šestom spratu, a administrativni dio na sedmom spratu. Kroz depo prolaze sve moguće cijevi od instalacija, a kada pada kiša ili snijeg sa gornjih spratova u njega se slijeva voda. Bilo kakav komentar je suvišan.

## Pravna regulativa u primjeni tehničko-tehnoloških sredstava u zaštiti arhivske građe

Uslovi, sredstva, aparati i način zaštite i čuvanja arhivske građe propisani su u zakonskim i podzakonskim aktima, doneseni od Državnog arhiva Republike Makedonije i drugih nadležnih institucija. Tako prema *Zakonu o arhivskoj građi* u poglavlju V Nadležnost Državnog arhiva Republike Makedonije u čl. 36, stav 12 stoji da Državni arhiv Republike Makedonije čuva, stručno održava i poduzima tehničko-tehnološke i sigurnosne mjere zaštite arhivske građe (kopiranje, digitalizacija, mikrofilmovanje, konzervacija, restauracija i dr.).

U *Uredbi o kancelarijskom i arhivskom poslovanju*<sup>2</sup> čl. 45, t. 2 se navodi: „Prostor i oprema za čuvanje i zaštitu građe treba da ispunjavaju standarde za konstrukciju i statiku objekta, alarmnog sistema za otkrivanje i dojavu neovlaštenog pristupa, vatrootpornost i zaštitu od požara, sistem mikroklimatske zaštite“.

Na kraju u *Uputstvu*<sup>3</sup> u čl. 34 stoji „Konvencionalna i nekonvencionala arhivska i dokumentarna građa, ovisno od obima i oblika čuva se i štiti u odgovarajućem prostoru, kao i opremi od vlage, neodgovarajuće temperature, neposredne sunčeve svjetlosti i drugih vidova oštećenja“.

Iako se ova dva zadnja propisa više odnose na imaoce arhivske i dokumentarne građe, bitni su i za arhiv iz razloga što nam govore kakve uslove i sredstva treba da imaju i ispunjavaju imaoци, kao i da se upitamo kakvi su uslovi i sredstva zaštite i čuvanja arhivske građe u Državnom arhivu Republike Makedonije.

U pravcu jedinstvenog sistema zaštite arhivske građe, a koji će se zasnivati na jedinstvenoj metodologiji, u Državnom arhivu Republike Makedonije je doneseno nekoliko normativnih akata koji se odnose na tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe, među kojima je i *Pravilnik o zaštiti arhivske građe u Arhivu Makedonije*, iz 1998. godine. U članu 2 Pravilnika, zaštita arhivske građe obuhvata prijem, evidentiranje, smještaj, čuvanje, izdavanje za rad, korištenje i prezentaciju, kao i njenu tehničko-tehnološku zaštitu, pri čemu je cilj zaštite da se obezbijede optimalni uslovi za trajno čuvanje i zaštitu, sprječavanje od oštećenja i uništenja arhivske građe, te njeno korištenje.

U nastavku teksta Pravilnika dati su sredstva i način osvjetljenja depoa, kontrola temperature i vlažnosti, zaštita od sunčeve svjetlosti, čišćenje prostorija, vanjska biološka kontrola, pojava insekata i glodara, upotreba aparata za suho gašenje požara, kao i definicija za konzervaciju i restauraciju. Saniranje svih oštećenja vrši Odjeljenje za mikrofilmovanje, konzervaciju i restauraciju.

U depoima se vode sljedeće evidencije:

- revers o izdatoj arhivskoj građi iz depoa,
- revers o vraćenoj arhivskoj građi u depo,

<sup>2</sup> *Uredba o kancelarijskom i arhivskom poslovanju*, „Sl. novine RM“, br. 1/2014.

<sup>3</sup> *Uputstvo o načinu i tehnikama postupanja sa arhivskom dokumentarnom građom u kancelarijskom i arhivskom poslovanju*, „Sl. novine RM“, br. 99/2014.



- knjiga izdate arhivske građe na korištenje,
- list zadužene arhivske građe za korištenje,
- knjiga arhivske građe izdate za konzervaciju i restauraciju,
- knjiga arhivske građe izdate za mikrofilmovanje, dupliranje i pranje mikrofilмова i za fotokopiranje i kserokopiranje,
- knjiga arhivske građe idate za knjigouvezivanje,
- knjiga evidencije mikroklimatskih uslova u depou,
- odobrenje za ulaz u depo,
- revers-zapisnik arhivske građe izdate za publikovanje i prezentaciju,
- knjiga sređenih i obrađenih fondova,
- knjiga imovinsko-pravnih poslova i
- knjiga za oprašenu i dezinficiranu arhivsku građu.

Od navedenih evidencija, najmanje jedna trećina nikada nisu vođene, dok su neke druge evidencije vođene fragmentarno.

Prema *Uputstvu za jedinstveno obavezno evidentiranje arhivske građe i fondova u Arhivu Makedonije* od 1998. godine, u depoima Državnog arhiva Republike Makedonije vodi se devet obaveznih evidencija:

- zapisnik o primopredaji arhivske građe,
- knjiga za preuzimanje arhivske građe (ulazni inventar kojom prilikom se izrađuju tri oblika kartoteke: hronološka, abecedna i po djelatnostima),
- knjiga za mikrofilmovanje arhivske građe sa dva oblika kartoteke: hronološka i po državama, gradovima i arhivima,
- knjiga otkupljene i poklonjene građe,
- knjiga deponovane arhivske građe (knjiga depozita),
- registar arhivskih fondova i zbirki,
- dosije arhivskih fondova i zbirki kojeg čine dva dijela: a) dokumentacija koja je nastala do predaje arhivske građe u arhiv, b) dokumentacija koja je nastala prilikom sređivanja i obrade fonda/zbirke u arhivu,
- radni karton,
- topografski vodič ili kartoteka arhivskog depoa. Smještajna struktura sadrži podatke o depou, stalaži i polici.

O nekim preuzimanjima arhivske građe nisu vođeni zapisnici o primopredaji. Ima nepotpunih podataka u dosijeima arhivskih fondova i zbirki i skoro da se ne vodi ni topografski vodič.

*Pravilnikom o valorizaciji, kategorizaciji, sigurnosnom mikrofilmovanju i kopiranju arhivske građe* od 1995. godine reguliše se cilj, način, kriteriji i postupak u vrednovanju i kategorizaciji arhivske građe, te mikrofilmovanje i kopiranje građe u cilju zaštite. Arhivska građa se mikrofilmuje radi zaštite, kompletiranja, zamjene, razmjene i za potrebe njenog korištenja. Zaštita arhivske građe vrši se

od mehaničkog oštećenja, hemijsko-biološkog oštećenja, elementarnih nepogoda, ratova i dr.

Mikrofilmuju se cjeloviti fondovi (od izuzetnog značaja) imaoca I kategorije, a oni iz II kategorije (od vanrednog značaja) djelimično. Izrađuju se dva negativa od kojih jedan za sigurnosnu zaštitu, a drugi za aktivno korištenje i jedan pozitiv koji se daje na korištenje istraživačima. Za potrebe istraživača daju se i fotokopije i kserokopije.

Mikrofilmovanje arhivske građe vrši se iz sređenih i obrađenih fondova sa naučno-informativnim sredstvima. Po potrebi mogu da se mikrofilmuju i dijelovi fondova bez naučno-informativnih sredstava. Prije toga vrši se revizija sređenosti predmeta. Prilikom mikrofilmovanja svaki snimak se numeriše (automatski ili ručno) primjenjujući svjetske standarde.

Duže vrijeme, nažalost, u Državnom arhivu Republike Makedonije se ne vrši mikrofilmovanje arhivske građe. Tijesno povezane sa ovom materijom i ne manje značajno je i *Uputstvo za izradu vodiča za obradu i mikrofilmovanje arhivske građe* iz 1996. godine, nakon kojeg je objavljeno više vodiča,<sup>4</sup> koji se odnose na mikrofilmovanu arhivsku građu donesenu iz drugih država (strane provenijencije) radi popunjavanja određenih praznina ili da se dopune postojeći fondovi i zbirke kojom prilikom je evidentirano više od jednog miliona snimaka.

Za realizaciju mjera tehničko-tehnološke zaštite osim uposlenih u depoima angažovani su i uposleni koji obavljaju mikrofilmovanje, konzervaciju i knjigouvezivačke poslove. Neovisno od dosadašnjih naziva, danas u Službi za zaštitu arhivske građe u Državnom arhivu Republike Makedonije<sup>5</sup> osim Odjeljenja za zaštitu i evidenciju arhivske građe postoji i Odjeljenje za mikrofilmovanje, konzervaciju i restauraciju arhivske građe i knjigouvezivačkih poslova. Oni nisu izdvojeni i predstavljaju jednu cjelinu. Neovisno od toga da li se arhivska građa mikrofilmuje, konzervira ili restaurira ona je smještena u depo, predaje se na zaštitu i ponovo se vraća u depo.

## Odgovornost institucija i uposlenih za zaštitu arhivske građe

Najveći problem u zaštiti i čuvanju arhivske građe jeste njen smještaj i uslovi u kojima se nalazi. Prostorije u kojima se čuva treba da ispunjavaju određene uslove čime bi se omogućila njena trajna zaštita od temperature, svjetlosti, vlage, hemijskih, bioloških i drugih oštećenja. To znači da depoi trebaju biti opremljeni

4 *Pregled mikrofilmovane arhivske građe strane provenijencije 1954–1990*, Arhiv Makedonije, Skoplje 1995; *Vodič kroz sadržaj mikrofilmovane arhivske građe donesene iz arhiva SSSR- a*, knj. 1, Skoplje 1995; *Vodič kroz sadržaje mikrofilmovane arhivske građe donesene iz Ruskih arhiva - Fond komunističke internacionale i Balkanske komunističke federacije za Makedoniju 1908–1951*, Skoplje 2001; *Vodič mikrofilmovane arhivske građe strane provenijencije*, Skoplje 2006.

5 *Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u DARM*, br. 01-2595/1 od 9.8.2016. i *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u DARM*, br. 01- 2596 od 9.8.2016.

odgovarajućim sredstvima zaštite. Kako ne bi bila oštećena, uništena ili otuđena arhivska građa, arhivi, a posebno uposleni u depoima, imaju obavezu da vode računa, jer u suprotnom imat ćemo nesagledive posljedice.

Kada govorimo o institucijama od kojih zavisi funkcionisanje Državnog arhiva Republike Makedonije (Vlada Republike Makedonije, Ministarstvo finansija itd.) očito je da nema dovoljno sluha za arhivsku djelatnost. I pored toga što postoji potreba za novim odgovarajućim arhivskim objektima (zgrade i izgradnja depoa), za sada imamo samo obećanja, faktički se ništa ne poduzima. Uslovima i sredstvima za zaštitu ne pridaje se potrebna pažnja, i godinama se ne ulaže u odgovarajuću tehniku i opremu. Na primjer, nema aparata za mjerenje temperature i vlažnosti, kao i automatsko uključivanje i korištenje istih, nema automatske dojave požara i krađe, nema zaštite od prašine. Ne vrši se oprашivanje preuzete građe, ne postoji elektronski ulaz u depoe, niti pak cjelovita opremljenost metalnim stalažama i policama. Nema mikrofilmske laboratorije, niti savremene tehnike za konzervaciju i restauraciju, nema čak niti interneta u arhivima. Svakako, u tome svoj udjel ima Državni arhiv Republike Makedonije, jer se nije vodilo dovoljno računa da se oprema u objektima kompletira i modernizira. Svakako, najveći propust institucija (svih koje su učestvovala), i rukovodnih lica u Državnom arhivu Republike Makedonije, jeste novoizgrađeni objekat sa svim propustima u izgradnji kod postavljanja objekta, kao i prostorija u njemu.

Odgovornost uposlenih u arhivima, a posebno uposlenih u depoima jeste objektivna i subjektivna. Objektivna jer ne mogu maksimalno da zaštite arhivsku građu i pored najbolje želje, zato jer nemaju niti uslove, niti sredstva za njenu zaštitu. Subjektivna odgovornost jeste u neodgovarajućem i neprofesionalnom izvršavanju radnih zadataka i tamo gdje nisu potrebna posebna sredstva i uslovi. Na primjer, organizacija smještaja arhivske građe u depoima, čišćenje depoa od prašine, nekontrolisano ulaženje u depoe, nevođenje određenih evidencija (pr. topografske kartoteke, obilježavanje u samim depoima), čuvanje nepotrebnih stvari u depoima, a koje nisu arhivska građa, osnovna zaštita prozora od dnevne svjetlosti, provjetravanje depoa u sunčanim danima i sl.

Iz izloženog se vidi da zaštita arhivske građe od strane institucija i uposlenih jeste zajednička i samo na taj način sa potpunim angažovanjem oba faktora, zaštita arhivske građe bit će kompletna i efikasna.

### **Nepoštovanje pravne regulative - pogled u odnos države kod zaštite arhivske građe**

Nedosljednost u provođenju pravne regulative ima posljedice na stanje i uslove zaštite arhivske građe. Depoi Državnog arhiva Republike Makedonije, zajedno sa njegovih devet odjeljenja, većim dijelom su popunjeni sa arhivskom građom, ali i sa registraturnom građom sa velikim rokovima čuvanja. Možda jedan od uzroka što se intenzivnije ne preuzima arhivska građa jeste nedostatak

namjenskog prostora. To je veliki problem i odražava se na obavljanje osnovne djelatnosti arhiva: zaštita, čuvanje, obrada i korištenje arhivske građe. Sa ovog aspekta država Republika Makedonija treba da obezbijedi i pronađe sredstva za obezbjeđenje odgovarajućeg prostora za smještaj arhivske građe (depoa).

Problem sa prostorom za smještaj i čuvanje, odnosno zaštitu arhivske građe oduvijek je bio velika prepreka arhiva, da u skladu sa propisima, izvršava svoju zakonsku obavezu, prije svega da preuzima arhivsku građu u sređenom stanju i evidentiranu, a zatim da obezbijede odgovarajuće uslove za njenu tehničko-tehnološku zaštitu i da, svakako, na kraju ista bude stavljena u funkciju za korištenje svim pravnim i fizičkim licima.

Nedostatak prostora za prijem arhivske građe u depoima arhiva u Republici Makedoniji, nije uticalo na izgradnju novih depoa ili arhiva, sa izuzetkom novog objekta Državnog arhiva Republike Makedonije i prije izvjesnog vremena adaptiranog objekta Odjeljenja Kumanovo, 2016. godine. Nadležne institucije zajedno sa Državnim arhivom Republike Makedonije nisu se potrudile da iznađu adekvatno rješenje za izgradnju novih depoa, kada već nema novih objekata. Nedopustivo je da se ne razmišlja o izgradnji novih depoa ili objekata kada je već od posljednjeg izgrađenog objekta prošlo više od 40 godina. Iz razloga što su depoi popunjeni registratunom građom sa dužim rokovima čuvanja, prije svega građom iz radnih odnosa stečajnih i likvidiranih preduzeća ne možemo da preuzimamo novu arhivsku građu, jer za istu nemamo elementarnih uslova za njenu zaštitu.

Kada bi se napravila racionalizacija u depoima, svakako bi ostao gorak ukus zato što se jedan duži period u Republici Makedoniji nije poštovala pravna regulativa, a nažalost nema niti najosnovnijih sredstava i aparata za tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe. Državni arhiv Republike Makedonije kao nadležna institucija imaocima nalaže šta sve treba da urade, odnosno koje kriterije i uslove treba da ispunjavaju da bi zaštitili arhivsku građu od oštećenja i uništenja. Čak im se nalažu odgovarajuće mjere za otklanjanje određenih propusta u njihovom radu, prijeteći im sa određenim sankcijama, naravno sve u okviru pravne regulative. A ko da kazni, Državni arhiv Republike Makedonije, zato što ne ispunjava ni elementarne uslove zaštite, počevši od nedostatka opreme i sredstava, nevođenja evidencija, nekontrolisanog ulaženja uposlenih u depoe, nedostatak finansijskih sredstava za osavremenjavanje depoa i arhiva.

Možemo imati razumijevanje za ranije izgrađene ili adaptirane objekte, za njihovu lokaciju, njihovu izgradnju, ali ne možemo se pomiriti sa činjenicom što je u cijelome ovom periodu premalo urađeno na osavremenjavanju tehničko-tehnoloških sredstava za zaštitu arhivske građe.

Ne možemo, a da opet, ne spomenemo novoizgrađeni objekat Državnog arhiva Republike Makedonije i da upitamo nadležne institucije koje su dozvolile da se uopšte izgradi takav objekat, a pritom da se napusti stari, građen prema svim arhivističkim standardima. Ne može da se gradi objekat, a da se ne poznaju standardi koje treba da ispunjava objekat namijenjen za obavljanje arhivske djelatnosti. Ne postoji arhiv koji nema odevkvatan depo. Osim što je građen mimo

svih standarda, u njemu nema ni osnovnih uslova za tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe. Pored svih nedostataka objekta namijenjenog za arhiv, ovo je zdanje najimpozantnije i najljepši objekat, prema mnogima, iz projekta „Skoplje 2014“. Kako kažu „Spolja je prelijepo, samo da nisi u radnim prostorijama u kojima nema ni prozora“.

### **Nova pravna regulativa – izazov za rješavanje nagomilanih problema**

Za depoe se kaže da su prva ili početna i posljednja ili završna stanica svakog arhiva. U depoima se preuzima arhivska građa od imalaca, daje se na sređivanje i obradu, štiti se i čuva i daje se na korištenje. Bez dobro sređenog i opremljenog depoa ne možemo da imamo niti dobar i sređen arhiv. Vođenjem odgovarajućih evidencija, opremom i sredstvima, odgovarajućim uslovima tehničko-tehnološke zaštite mogli bismo da zaštitimo arhivsku građu od oštećenja, nestanka i uništenja. Samo na taj način depoi će biti ogledalo, odnosno srce svakog arhiva, sef zaštite arhivskog blaga.

Nije dovoljno samo da se donesu zakonska i podzakonska akta ako ih niko ne poštuje i ne provodi. Akta mogu biti idealna, ali ukoliko se ne primjenjuju nema mnogo koristi. Očigledno je da imaooci arhivske građe i do sada nisu poštovali propise za zaštitu i čuvanje arhivske građe, ali to nije praktikovano ni u Državnom arhivu Republike Makedonije. Zato u eventualno, novoj, pravnoj regulativi koja bi se donijela trebalo bi obratiti pažnju na nekoliko stvari za koje smatramo da će ići u prilog adekvatnoj zaštiti arhivske građe:

- prilikom gradnje novih objekata moraju da se poštuju arhivski standardi za izgradnju arhiva, a posebno depoa, razlog više što se najavljuje izgradnja novog objekta Državnog arhiva Republike Makedonije DARM, pri čemu bi prednost trebalo da ima nauka i da se ne miješa politika u njegovu izgradnju,
- da se razmisli o dogradnji novih depoa pored već postojećih, ukoliko se radi adaptacija postojećih objekata za arhive i vodi računa o standardima za takve objekte,
- za uspješan rad objekti, osim depoa, treba da imaju i druge radne prostorije predviđene za obavljanje arhivske djelatnosti,
- da budu poštovani osnovni uslovi zaštite arhivske građe,
- arhivi, a posebno depoi da budu opremljeni savremenom opremom i sredstvima za tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe bez izuzetka,
- da kadar za mikrofilmovanje, konzervaciju, restauraciju, digitalizaciju arhivske građe bude obučen i educiran i
- da se iznađu finansijska sredstva za realizaciju gore navedenog.

Na kraju, možda i nevažno, neovisno od pravne regulative, treba da proradi svijest o savjesnom i profesionalnom odnosu svakog uposlenog, a sve s ciljem da ostavimo tragove našeg rada, za bolji rad institucija i funkcionisanje države, za buduća pokoljenja.

## **Zaključak**

U prošlom periodu u depoima Državnog arhiva Republike Makedonije preuzeta je arhivska građa koja je stavljena u funkciju svim korisnicima, pravnim i fizičkim licima. Prije nego što bude stavljena u funkciju korisnicima arhivska građa treba da se obradi, da se evidentira i da se zaštiti od mogućih oštećenja ili uništenja. Ovakva zaštita građe bit će moguća samo ukoliko u arhivima i depoima postoji, odnosno ukoliko se provodi odgovarajuća tehničko-tehnološka zaštita. Bez osnovnih sredstava i opreme za zaštitu, bez slijeđenja savremenih potreba zaštite, bez obzira koliko imamo dobru pravnu regulativu, čak i sa izgrađenim odgovarajućim objektima, ako isti nisu u funkciji i ne upotrebljavaju se, rezultat će biti poražavajući. Nadležne institucije u državi moraju da iznađu finansijska sredstva da se osavremeni tehničko-tehnološka zaštita arhivske građe. Samo na taj način uposleni u arhivu, ali i arhiv kao institucija, dat će svoj doprinos u zaštiti arhivske građe. Uostalom arhiv je objekat, a depoi su mjesto i prostor, odnosno ogledalo i srce arhiva, sef gdje se čuva arhivsko blago od značaja za svaki narod i državu.

## **Summary**

In the past period in the depots of the SARM took over archive materials that are put in function and are available for the legal entities and individuals. Before putting it in function for the public it should be handled, to be marked and protected from possible damages or destruction. This type of protection is possible only if the archive depots have the necessary technical-technological protection. Without basic means and equipment for protection or following the contemporary needs for protection, no matter how good our legislative law is or how new the buildings are, if we do not use them the result will be devastating. The State institutions must find all the necessary financial means to modernize the technical-technological protection of the archive material. That is the only way that we as employees in the archive and as an institution can contribute for its preservation. As a matter of fact the archive is a building, and the depots are areas or more precisely the image and the core of the archive, the vault keeping the archive wealth with huge meaning for every state or nation.

## DIGITALIZACIJA I ORGANIZACIJA ZNANJA BAZE PODATAKA VJESNIKOVE NOVINSKE DOKUMENTACIJE

**Apstrakt:** *Radna jedinica (dalje u tekstu RJ) Vjesnika d.d. Vjesnikova novinska dokumentacija (dalje u tekstu VND) započela je proces digitalizacije novinskih članaka 2004. godine. VND bio je dokumentacijski centar na poslovima organiziranja prikupljanja, selekcije, obrade i pohrane građe u elektronsku bazu podataka. Novinarskim zahtjevima i upitima koji su bili najveći korisnici takve medijske baze nastajao je izbor postupaka metodološkog pristupa za pretraživanje i razvrstavanje dokumenata (novinskih članaka) kao odgovor na zahtjeve posebnih i specifičnih sadržaja. Novinski članci su bili grupirani prema područjima znanja poredanim abecednim slijedom: Društvo /Zdravstvo/ Socijalna skrb, Ekologija, Ekonomija /Gospodarstvo, Financije, Hrvatska vanjska politika/ Svijet / Međunarodni odnosi, Komunikacije / Mediji, Kultura i umjetnost, Odgoj i obrazovanje, Promet, Religija, Sport, Sudstvo / Kriminal, Unutarnja politika, Znanost i Javne osobe. Za svako područje znanja se izrađivao tezaurus prema ključnim riječima novinarskih upita koje su dogovarali dokumentalisti. Novinske članke je programski izrezivala, tehnički uređivala, opremala s metapodacima i pohranjivala u bazu dokumentalistička priprema. Članak opisuje još jedan od pokušaja digitaliziranja najveće novinske baze podataka u Hrvatskoj.*

**Ključne riječi:** *Digitalizacija, Vjesnikova novinska dokumentacija, arhiviranje novinskih članaka, indeksiranje, tezaurus, hemeroteka, dokumentalistika, organizacija znanja.*

## DIGITALIZATION AND ORGANIZATION OF THE KNOWLEDGE VJESNIK'S NEWSPAPER DOCUMENTATION DATABASE

**Abstract:** *Work unit (further in the text RJ) Vjesnik d.d., Vjesnik's Newspaper Documentation (further in the text VND) started the process of digitization of newspaper articles in 2004. The VND was a documentation center for organizing collecting, selecting, processing and storing materials in an electronic database. Journalists' requests and queries that were the largest users of such media bases have created a selection of methodological approaches for searching and sorting documents (newspaper articles) in response to requests for*



*specific content. Journal articles were grouped according to areas of knowledge in in alphabetical order in Croatian language: Society / Healthcare / Social Care, Ecology, Economy / Economy, Finance, Croatia Foreign Policy / World / International Relations, Communications / Media, Culture and Art, Education, Religion, Sport, Judiciary / Crime, Internal Politics, Science and Public. For each area of knowledge, thesaurus was created according to the key words of journalist queries that were arranged by documentaries. News articles were programmatically cut, technically edited, equipped with metadata, and stored in a database of documentary preparation. The article describes another attempt to digitize the largest newspaper database in Croatia.*

**Key words:** digitalization, Vjesnik's newspaper documentation, archiving newspaper articles, indexing, thesaurus, hemeroteque, documentalists, knowledge organization.

## Uvod

Vjesnikova hemeroteka<sup>1</sup> nastala je u izdavačkoj kući Vjesnik d.d.<sup>2</sup> Centralna novinska dokumentacija „Vjesnik“ osnovana je 1963. godine u sklopu novinskog poduzeća SOUR Vjesnik.<sup>3</sup> Tada je i započelo sustavno prikupljanje novinskih isječaka. Svi isječci su raspoređeni u 14 osnovnih tematskih cjelina, odnosno područja znanja. Unutar svakog područja dalje su formirane veće ili manje tematske cjeline (kategorije) u kojima su novinski isječci odlagani prema kronološkom redoslijedu. Na svakom isječku otisnut je naziv novina (izvor) i datum objavljenog članka. Vrlo rijetki pojedini članci nemaju ove dvije ključne oznake, te su oni kao takvi neupotrebljivi i nerelevantni niti se mogu koristiti kao izvor podataka. Dokumentalisti su ručno na svakoj novinskoj stranici označavali relevantne članke, a zatim škarama izrezivali izabrane novinske članke koje su tematski razvrstavali po registratorima.

Kasnije, početkom 2004. godine započinje prva razina digitalizacije<sup>4</sup> novinskih članaka koja je trebala stvoriti pretraživu arhivu u elektronskom formatu s

1 Zbirka isječaka novinskih članaka.

2 „Vjesnik“, politički dnevni list, izlazio je u Zagrebu od 1940. do 2012. godine, također je bio značajna izdavačka kuća koja izdaje niz drugih izdanja, a u vrijeme socijalističke Jugoslavije imao je osobito velik značaj.“ Tekst je preuzet s Internet portala URL: <http://hr.wikipedia.org/wiki/Vjesnik>. (16.3.2015).

3 Gabrijela Gavran, *Elektronska novinska dokumentacija – hrvatski model*, Medijska istraživanja (god. 5, br. 1), 1999. URL: <http://www.mediaaresearch.cro.net/clanak.aspx?l=hr&id=130>. (17.3.2015). Dr. sc. Gabrijela Gavran bila je prva voditeljica projekta „Elektronske novinske dokumentacije – hrvatski model“ u kojem je detaljno opisala i razradila potrebu formiranja elektronske novinske dokumentacije, ciljeve i načine realizacije digitalizacije arhiviranja novina u bazi podataka i na CD ROM-u, a doktorsku disertaciju izradila je na temu „Hrvatske novinske dokumentacije od 1990. do 2010.“ pod vodstvom mentorice dr. sc. Nade Zgrabljić Rotar.

4 Projekt digitalizacije VND u Vjesniku d.d. i HINA-i vodio je Željko Hodonj.

pretraživim sadržajem tekstova i atributima, javnosti dostupnu u svako vrijeme i na svakom mjestu, koju je trebalo kreirati u što kraćem vremenu uz utrošak što manje ljudi, opreme i novaca. Pri tom je trebalo imati na umu da se dokumentalistički obrađuje devet (9) dnevnih novina, petnaest (15) tjednika/revija – novina. Trebalo je dnevno obraditi približno 500 stranica novina, ali i 700 članaka/dokumenata. Krenulo se od uvjerenja kako se stvara novinski dokumentacijski centar koji organizira poslove prikupljanja, selekcije, obrade i pohrane građe u elektronsku bazu podataka. Bilo je potrebno izabrati postupke za pretraživanje i razvrstavanje dokumenata kao odgovor na posebne korisničke zahtjeve posebnih sadržaja. Pri tom se u najvećoj mjeri vodilo računa o znanstvenom pristupu organizacije znanja u bazama podataka, te su temeljni stručni materijali korišteni s predavanja na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu prof. dr. sc. Miroslava Tuđmana s kolegija „Organizacija znanja“. Kao podrška znanstvenom projektu digitalizacije Vjesnikove novinske dokumentacije dogovorena je suradnja i studentska praksa studenata studija informatologije na projektu digitalizacije.<sup>5</sup>

Projekt digitalizacije koji je započeo 2004. godine u Vjesniku d.d. i nastavio se 2007. godine razvijati u Hrvatskoj izvještajnoj novinskoj agenciji - HINA.<sup>6</sup> U lipnju 2013. godine Hrvatski državni arhiv preuzima zbirku novinskih isječaka Vjesnikove novinske dokumentacije od Hrvatske izvještajne novinske agencije, koja je danas pohranjena u Hrvatskom državnom arhivu i ima status javnog arhivskog gradiva, te je kao organizirana baza znanja putem tehničkog popisa gradiva dostupna svim korisnicima u skladu sa *Zakonom o arhivskom gradivu* pod *signaturom HR-HDA-2031*.<sup>7</sup>

5 Dogovorom između Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Odsjeka za informacijske i komunikacijske znanosti i Vjesnikove novinske dokumentacije organizirana je studentska praksa na projektu digitalizacije VND. Studentski radni materijali nastajali su prema uputstvima rukovoditelja VND-a Željka Hodonja, a temeljili su se na bilješkama s predavanja i zadanoj stručnoj literaturi prof. dr. sc. Miroslava Tuđmana i prof. dr. sc. Damira Borasa. Studenti: Jelena Hadžić, Vesna Šaronja, Kristina Nikolić, Danijela Miklec, Petra Brezović, Nenad Bukvić, Ivana, Majer, Tihana Mušnjak, Jelena Brković, Brankica Semenić i dr. su u svojim radnim materijalima opisivali radne procese baza podataka, metodologiju obrade članaka i strukture tezaurusa kod nas i u svijetu čime su doprinijeli razvoju digitalnog sustava VND na znanstvenoj osnovi.

6 „Hrvatska izvještajna novinska agencija Hina utemeljena je *Zakonom o Hini* 26.7.1990. Hrvatski sabor je 2.11.2001. prihvatio novi *Zakon o Hini*, „NN“, br. 96/01, kojim je preustrojena iz državne u samostalnu javnu ustanovu („sui generis“) i neovisni javni medij. U studenome 2002. Hina je kao pravna osoba upisana u registar (ustanova) Trgovačkog suda u Zagrebu. *Zakon o Hini* jamči uređivačku, upravljačku i ekonomsko-financijsku samostalnost Hine, što je detaljnije razrađeno i u Statutu Hine.“ Tekst je preuzet s Internet portala HINA-e: URL: <http://www.hina.hr/#info-hina>. (1.3.2015) VND je u HINA-i bila ustrojena kao zasebna radna jedinica pod nazivom Hinina informacijska baza/informacijsko dokumentacijski centar skr. HIB/IDC.

7 Marina Škalić, i dr.: HR-HDA-2031. Popis: Vjesnikova novinska dokumentacija 1962–2006; „Za potrebe primopredaje HINA je ustupila „Tehnički popis VND gradiva“ izrađen 2006. (za projekt digitalizacije grafički oblikovala i uredila Albina Kroflin Hoić). Za potrebe primopredaje navedeni popis je izmijenjen na način da su u izvornom obliku zadržani svi izvorni nazivi i opis sadržaja (polja: Naziv područja, Naziv tematske pododrednice, Sadržaj registratora), a polja koja su sadržavala neažurne podatke su uklonjena (oznaka police smještaja u Vjesniku, u Hini i u HDA prije preuzimanja, redni broj registratora na svakoj polici, ID registratora). Također je dodana nova

## Organizacija znanja novinskih članaka u posebnim medijskim bazama podataka

Vjesnikova novinska dokumentacija je radila kao dokumentacijski centar na poslovima organiziranja prikupljanja, selekcije, obrade i pohrane građe u elektronsku bazu podataka. Pomoću novinarskih zahtjeva i upita koji su bili najveći korisnici takve medijske baze nastajao je izbor postupaka za pretraživanje i razvrstavanje dokumenata kao odgovor na zahtjeve posebnih i specifičnih sadržaja. Dokumenti su bili grupirani prema područjima znanja, poredanim abecednim slijedom:

1. Društvo / Zdravstvo / Socijalna skrb
2. Ekologija
3. Ekonomija / Gospodarstvo
4. Financij,
5. Hrvatska vanjska politika / Svijet / Međunarodni odnosi
6. Komunikacije / Mediji
7. Kultura i umjetnost
8. Odgoj i obrazovanje
9. Promet
10. Religija
11. Sport
12. Sudstvo / Kriminal
13. Unutarnja politika
14. Znanost
15. Javne osobe

Zajedničkim dogovorom definirani su osnovni deskriptivni elementi teksta novinskih članaka i standardizirane su ključne riječi koje su bile potrebne da se linearni tekst pohrani kao strukturirani hipertekst u elektroničku bazu podataka. Hipertekst / tekst koji nema ograničenja linearnosti nego je tekst koji u sebi sadrži veze na druge tekstove (članke) ili druge dijelove istog teksta. Takvi dijelovi novinskih članaka su čvorovi ili nodes.<sup>8</sup> Čvor obično sadrži jednu ideju, tj. pojam, a može sadržavati i podatak o vrsti informacije (npr. "sukob interesa" je standardizirana ključna riječ i predstavlja jedan čvor, odnosno vrstu informacije u području Unutarnja politika). Skup takvih čvorova čini novinsku elektronsku bazu podataka, a čvorovi i njihove veze, unutarnje i vanjske, mrežnu strukturu između

---

oznaka tehničke jedinice koju tvori slovana kratica područja i tekući redni broj registratora u svakom području. Navedena oznaka je oznaka po kojoj će se vršiti naručivanje gradiva iz spremišta. Ukupna količina gradiva je od 6.105 registratora (novinski isječci i 26 ladica (kartoteka) je cca 580 d/m.“

8 Miroslav Tuđman, *Obavijest i znanje. S rječnikom osnovnih pojmova*. Zagreb: Zavod za informacijske studije, 1990. Stručna terminologija stvaranja digitalne baze podataka temeljena je na kolegiju prof. dr. sc. Miroslava Tuđmana Organizacija znanja, Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

novinskih članaka. Unutarnje veze članka se nalaze unutar istog teksta, a vanjske veze članka su poveznice na neki drugi članak.

Ključne riječi usuglašavane su radom na posebnim projektima. Svaki dokumentalist je unutar svog područja samostalno odredio ključne riječi od relevantnog značenja za zadano područje ovisno o sadržaju novinskog članka<sup>9</sup>. Teme unutar stručnih područja nisu razvrstane hijerarhijski nego abecednim slijedom zbog bržeg snalaženja i pretrage novinskih članaka koja je potrebna pri korisničkim zahtjevima i tematskim upitima novinara kojima potrebne informacije uvijek moraju biti pripremljene i predane u vrlo kratkom roku. Strukturiranje tekstova u bazi podataka uspostavljeno je korelacijskim odnosima pomoću tezaurusa odnosa ekvivalencije, homonima, sinonima, hijerarhijskih i asocijativnih odnosa.

Struktura tezaurusa novinskih članaka<sup>10</sup> se sastoji od odnosa među standardiziranim pojmovima ključnih riječi koji su ujedno pomoćno sredstvo za indeksiranje, a tezaurusom, tj. kontroliranim rječnikom za označavanje teksta se olakšava pretraživanje relevantnih novinskih članaka. Prednosti tezaurusa u VND-on line bazi su ta što obilježava područja znanja koja želimo pretražiti, omogućava generičku povezanost pojmova preko dokumentalističke atribucije i rješava mnoge semantičke probleme pobližim određivanjem specifičnih riječi. Tako je omogućena višekratna upotrebljivost teksta i neovisnost o programskoj podršci, platformi ili aplikaciji, osigurana je precizna definicija i efikasnija obrada samog teksta. Indeksiranje novinskih članaka za ulazak u elektronsku bazu podataka radi se prema tematski definiranim kriterijima u VND pregledniku. Proces indeksiranja novina je određivanje bitnih karakteristika novinskih članaka, a svaki dokumentalist je unutar svog područja samostalno izradio stručne teme koje su relevantne za određeno područje.

9 Svaki dokumentalist bio je stručnjak za određeno područje: Jasminka Cesar Miličević (Ekonomija/Gospodarstvo, Financije, Društvo/Zdravstvo/Socijalna skrb, Promet), Almir Elezović (Sport), Anđelka Grubišić Čabo (Unutarnja politika i Religija), Božica Jurčić (Ekonomija/Gospodarstvo, Financije, Ekologija, Znanost, Promet), Deša Kolar (Kultura i umjetnost, Komunikacije/Mediji, Odgoj i obrazovanje) i Vlado Kvitek (Hrvatska vanjska politika/Svijet/Međunarodni odnosi) i Lana Žaja (Sudstvo/Kriminal).

10 Željko Hodonj, Lana Žaja, *Mediji i demokracija dubinsko pretraživanje, izravni pristup – digitalizacija novinskog arhiva i organizacija znanja u bazu podataka /Digital Information Heritage/ Zbornik radova, Odsjek za informacijske znanosti, Filozofski fakultet, 2007, str 232-233. URL: <http://infoz.ffzg.hr/INFuture/2007/pdf/3-01%20Hodonj%20&%20Zaja.%20Mediji%20i%20demokracija.pdf> (20.3.2015).* U članku su detaljno opisani vizija, misija i cilj stvaranja novinskog arhiva kao javno dostupne baze podataka.

URL: <http://www.google.hr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCEQFjAB&url=http%3A%2F%2Finfoz.ffzg.hr%2FINFuture%2F2007%2Fpresentations%2FHodonj%2520%26%2520Zaja%2520%2528INFuture2007%2529.pps&ei=o-ALVceAFYLzUuC7gXA&usq=AFQjCNGaSDInPon4dZKKjCvEM6BkZONqWw> (20.3.2015.) Na internetskim stranicama moguće je pronaći Power Point prezentaciju kreiranu temeljem navedenog članka nakon službenog prijelaza VND-e u HINA-u.

## **Pripremna indeksacija - unos tekstova u bazu podataka**

Rad dokumentalističke pripreme sastojao se od rezanja pristiglih novina po sredini novinskih stranica koje su se zatim skenirale i pohranjivale u bazu. Arhiviranje novina u bazu sadržavalo je sljedeće unošenje prve razine metapodataka:

1. *Autor*
2. *Datum*
3. *Izvor*
4. *Naslov*
5. *Opis*
6. *Stranica*

Nakon unošenja osnovnih metapodataka digitalizirane novine su se OCR-irale. OCR-irani tekst je programska podrška koja je omogućavala pretragu teksta po svim riječima, popularno kao full text search. Tehnička karakteristika Optical Character Recognition bila je programska podrška koja je omogućavala prepoznavanje teksta na bazi slike dokumenta. Za OCR podsustav se koristio programski čitač Abby FineReader 7.0 s podrškom za sve jezike. Klijentska aplikacija sadržavala je odabir slike, OCR postupak nad slikom, korekciju pogrešaka, opis dokumenta meta podacima, te export (izvoz) dokumenta iz baze. Serverski dio bila je aplikacija izgrađena na temeljima Microsoft SharePoint portal Servera koji se koristio WebStore podatkovnom spremištu za pohranu podataka (u XML obliku) i Microsoft SQL Server 2000 za pohranu meta podataka. Aplikacija za pregled objavljenih podataka/ meta podataka bila je prilagođeni portal koji je omogućavao svu potrebnu funkcionalnost u odabiru podataka i/ili pretraživanju podataka. Koristile su se tri razine pretraživanja:

1. *Jednostavno* (po sadržaju),
2. *Napredno* (po sadržaju i dijelu meta podataka) i
3. *Kombinirano pretraživanje* (po sadržaju i svim meta podacima uz mogućnost izgradnje upita).

OCR text vrlo često je imao mnogo grešaka što će se vidjeti u primjerima iz prakse koji slijede. Ljudski faktor u pripremnoj indeksaciji je imao važnu ulogu u programskom ispravljanju tekstualnih grešaka, a dokumentalistička obrada je onemogućava greške ručnim unosom stručnih termina u polje ključnih riječi. Drugu razinu metapodataka je unosila isto dokumentalistička priprema, ali ovaj put nakon dokumentalistički označenih novina prema zadanim projektima koji su sadržavali zadane ključne riječi od strane korisnika. Metapodaci sadržavali su:

1. *Područje znanja*: je unosila priprema,<sup>11</sup> a obilježeno unaprijed od dokumentalista
2. *Tip sadržaja*: mogao je biti članak ili stranica

---

<sup>11</sup> Dokumentalistička priprema VND-a: Ljiljana Čevra, Štefica Gluhak, Luca Jelić, Albina Kroflin Hoić, Ivona Latinović, Renata Lisak, Vesna Šušterčić i Marko Šuto.

3. *Status obrade*: sadržavao je podatak da li je članak samo OCR-iran ili je i dokumentalistički obrađen s ključnim osobama, riječima i pojmovima
4. *Kreiranje članka*: unos i kreiranje članka u za to zadano polje upućivalo je na ime i prezime osobe koja je novinski članak kreirala (skenirala i izrezala u računalu), OCR-irala, ispravila pogreške i unijela potrebne parametre
5. *Modificiranje članka*: upućivalo je na ime i prezime dokumentalista koji je članak preuzeo i stručno obradio ključnim riječima.

### **Atribucija - VND-ova stručna dokumentalistička obrada**

Dokumentalistička obrada članka sastojala se od analitičkog čitanja novina, označavanja novina za određeno područje znanja i zatim nakon unešenih osnovnih metapodataka u bazu podataka ručno se unosilo devet ključnih podataka u zadana polja s podopisom:

1. Polje: „Ključna osoba“:
  - 1.2. U novinskom članku može biti nekoliko ključnih osoba, zato je programski bio omogućen unos i pretraga više osoba istovremeno
1. Polje „Ključne riječi“:
  - 1.1. Međusobno su se povezivale unutarnjim i vanjskim čvorovima tezaurusom prikazanim u navedenim primjerima
2. Polje: „Medijska analiza je mogla biti označena kao“:
  - 2.2. Negativno
  - 2.3. Neutralno
  - 2.4. Pozitivno
3. Polje: „Novinska vrsta u bazi sadržavala je deset niže navedenih pojmova“:
  - 3.2. Ankete i istraživanja
  - 3.3. Feljton
  - 3.4. Intervju
  - 3.5. Izjava
  - 3.6. Izvještaj
  - 3.7. Kolumna
  - 3.8. Komentar
  - 3.9. Pisma
  - 3.10. Portret osobe
  - 3.11. Reportaža
4. Polje: „Ostale osobe“:
  - 4.2. Osobe koje se nalaze u tekstu i vezane su uz ključne osobe, slučajeve, afere ili događaje, te ih je potrebno izdvojiti u posebno polje.
5. Polje: „Područje znanja“:
  - 5.2. Moguće je istovremeno označiti nekoliko navedenih područja jer pojedini novinski članci u sebi sadrže problematiku iz više područja: Društvo / Zdravstvo / Socijalna skrb, Ekologija, Ekonomija / Gospodarstvo / Privreda, Financije, Komunikacije / Mediji, Kultura i umjetnost, Odgoj

- i obrazovanje, Promet, Religija, Sport, Sudstvo / Kriminal, Svijet / Međunarodni odnosi / Vanjska politika, Unutarnja politika, Znanost.
6. Polje: „Tema“:
    - 6.2. Može biti samo jedna, a odnosi se na područje znanja u kojem se nalazi, te omogućava sužavanje i ubrzavanje pretrage.
  7. Polje: „Institucija“:
    - 7.2. Sadržava poduzeća, državne ustanove, Europska tijela, političke stranke itd. Za sve institucije programska podrška podržava i pretraživanje preko ključnih riječi, a ne samo preko zadanog polja „Institucija“.
  8. Polje: „Zemljopisna odrednica“:
    - 8.2. Sve zemlje i svi gradovi.

### **Projekt Ministarstvo pravosuđa – posebna baza podataka**

Projekt digitalizacije RJ VND-a pokrenuo je Željko Hodonj koji je i idejno započeo s digitalizacijom po odabranim područjima znanja kroz specijalizirane i posebne baze podataka. Jedan od mnogobrojnih projekata, ali među prvima bio je projekt MP<sup>12</sup> isporučivan Ministarstvu na DVD nosaču. Projekt se temeljio na zadanim ključnim riječima koje je odredilo i zatražilo Ministarstvo pravosuđa, a prema navedenim bazama znanja unutar područja Sudstvo/Kriminal.

Slijedi prikaz iz kataloga VND-a i primjer stručnog indeksiranja dokumentalističke obrade novinskih članaka u elektronskoj bazi podataka odabranog područja znanja: Sudstvo/kriminal.<sup>13</sup> Sadržaj kataloga područja znanja Sudstvo / Kriminal zbog složenosti problematike bio je organiziran u dvije veće cjeline: Sudstvo s 28 tematskih baza znanja i Kriminal sa 17 tematskih baza znanja na sljedeći način:

#### **SUDSTVO (Pravosuđe):**

1. Državno odvjetništvo
2. Haag / suradnja s haškim sudom
3. ICTY
4. Incidenti u sudnicama
5. Izvori i grane prava
6. Javni bilježnici
7. Ljudska prava
8. Međunarodno pravo
9. Ministarstvo pravosuđa

---

12 Ministarstvo pravosuđa – projekt isporuke novinskih članaka na DVD nosačima za Ured glasnogovornice Ministarstva pravosuđa RH kojim je, kasnijih godina, do kraja 2006. godine provjeravan i medijski odjek provedbe reforme pravosuđa. Baza podataka je sadržavala više od 60 tisuća dokumenata.

13 Softverska rješenja sustava „NewsIs“ za upravljanje podacima u elektronskoj bazi VND izradio je i programirao Branimir Grilec, osnivač i direktor tvrtke Conscius d.o.o.



- Prikazani primjer je aktualna tema 19.7.2005. iz dnevne tiskovine Jutarnji list u vrijeme potrage i uhićenja Hrvatskog generala Ante Gotovine.

Preview:



Name: 0003 1

File Type: jpg  
Dimenzije: 2541 x 3377  
Naslov: Policajci, znate li gdje je Gotovina?  
Date Picture Taken:

Opis: Policajci, znate li gdje je Gotovina?

Datum: 19.7.2005.

Izvor: Jutarnji list

Stranica: 3

OCR: Yes

Puni tekst: Policajci, znate li gdje je Gotovina? MUP među 20.000 svojih policajaca provodi anketu s oznakom 'službena tajna - vrlo tajno'. Glasnogovornik Mehun: Ovo je jedna od mjera kojima se traže saznanja o svim predmetima, pa i o slučaju Gotovina i Državni tajnik Buconjić:<sup>14</sup> Osobno o anketi ne znam ništa, akcija sigurno nije idejni projekt novog ministra Ivica Kirina Piše Ivanka Toma ZAGREB - U nedostatku bilo kakvih rezultata u potrazi za odbjeglih generalom Antom Gotovinom, nekom u samom vrhu Ministarstva unutarnjih poslova (nismo uspjeli doznati tko) javila se zamisao da se među svim policajcima u zemlji provede anketa o tome imaju li saznanja o odbjeglih generalu Anti Gotovini. Anketiranje koje se provodi tako da policajci dobiju listić na kojem zaokružuju pozitivni ili negativni odgovor na pitanje o saznanjima o haaškom bjeguncu prvi je potez potrage za Gotovinom u mandatu novog ministra policije Ivana Kirina. No, Kirinov zamjenik, državni tajnik u MUP-u Ivica Buconjić, jučer nas je uvjeravao da osobno o anketi ne zna ništa, ali je tvrdio da ona sigurno nije idejni projekt novog ministra. Glasnogovornik MUP-a Zlatko Mehun u vezi s tim javio se tek kasno poslijepodne. Zbrajanje odgovora - To nije nikakva novost, nego jedna od mjera kojom se, u skladu sa zakonom, traže saznanja o svim predmetima, pa tako i o slučaju Gotovina - rekao je Mehun i dodao da je potkraj prošle godine iz Ravnateljstva policije u dva navrata išao dopis svim policijskim upravama o potrebi prikupljanja saznanja o generalu. Akcija koja vremenski korespondira s dolaskom novog ministra Kirina provodi se tako da MUP na adrese policijskih uprava i službenika Ravnateljstva šalje oko 20.000 anketnih listića s oznakom "službena tajna - vrlo tajno", na kojima policajci moraju zaokružiti "Da" ili "Ne", ovisno o tome imaju li ili nemaju informacije o Gotovininu bijegu.

---

14 Podcrtane riječi u punom tekstu označavaju mogućnost greške u programskom čitanju što je iziskivalo dodatan rad na OCR-iranom tekstu i ručno ispravljanje pogrešno prepoznatih riječi.

Akcija, kojoj je teško dokučiti svrhu, provodi se vrlo konspirativno, pa tako anketni listić ne sadrži nikakav uvod u kojem bi se policajcima obrazložilo provođenje ankete. Prema našem izvoru u MUP-u, takva vrsta štiva dostavljena je šefovima u policijskim upravama, i to u obliku popratnog dopisa koji, uz objašnjenje da je riječ o akciji koja bi trebala pomoći u lociranju i uhićenju Gotovine, sadrži i upute o provođenju ankete. Načelnici policijskih uprava u skladu s tim uputama moraju se pobrinuti da anketu ispuni svaki policajac. Nakon što se svi zaposlenici u MUP-u koji nose policijske značke o generalu Gotovini izjasne s “Da” ili “Ne”, netko u MUP-u vjerojatno bi trebao proanalizirati dobivene rezultate. Na upit o tome glasnogovornik MUP-a Zlatko Mehun samo je rekao da MUP ima službe koje će zbrajati pozitivne i negativne odgovore. Na naše drugo pitanje, tko je osmislio sadržaj listića, Mehun je odvratio da je bez komentara. Posebno izvješće Anketni listić, kako smo doznali, desno na vrhu stranice ima zaglavlje MUP-a, broj i datum, a lijevo na vrhu je oznaka tajnosti. U sredini ispod toga je naslov “Saznanja o skrivanju odbjeglog generala Ante Gotovine”. Ispod toga se na listić upisuje redni broj, a onda slijedi linija na koju policajac mora upisati svoje ime i prezime. Ispod je pitanje ima li korisnih saznanja i ponuđeni odgovori “Da” i “Ne”, od kojih jedan treba zaokružiti. Za policajce koji zaokruže potvrdni odgovor slijedi uputa da o svim saznanjima o skrovištu generala Gotovine moraju obavijestiti svog nadređenog. Nadređenog se obavještava tako da mu se dostavlja posebno pisano izvješće sa svim pojedinostima o bjeguncu. Svaki anketni listić sadrži i crtu na koju se upisuje ime i prezime rukovoditelja te crtu za njegov vlastoručni potpis.

Područje: ;#Sudstvo i kriminal;#  
Vrsta: Izvještaj  
Analiza: Neutralno  
Prilog:  
Ključna  
osoba: **Gotovina Ante**  
Autor: Toma Ivanka  
Tema: Slučaj Gotovina  
Ostale  
Osobe:  
Institucije: MUP  
Zemljopisne  
odrednice: Hrvatska  
Projekti: ;#MP;#

Ključne

riječi: policija, **potraga**, bijeg, anketa,

Tip sadržaja: članak

Status

obrade: Obrađen

Obraduje: Lana Žaja

### Tezaurus:<sup>15</sup>

1. Nadređeni pojam (tema):
  - 1.1. Slučaj Gotovina
2. Podređeni pojmovi (ključne riječi):
  - 2.1. anketa, policija, bijeg
3. Partitivni pojam (dio):
  - 3.1. službena tajna
4. Vanjski čvor 1 (ključna riječ):
  - 4.1. potraga – veza s ostalim člancima istog sadržaja
5. Vanjski čvor 2 (ključna osoba):
  - 5.1. Gotovina Ante
6. Obilježeno područje znanja:
  - 6.1. Sudstvo i kriminal
7. Novinska vrsta:
  - 7.1. Izvještaj
8. Poseban projekt:
  - 8.1. MP –Ministarstvo pravosuđa

Prikazani primjer je iz područja Kriminal je nastao u razdoblju 7.7.2005. iz dnevne tiskovine Jutarnjeg lista afere „Caritas“ poznatog u medijima kao slučaj Jelene Brajše koja je tada bila pod istražnim radnjama za zloporabu položaja i ovlasti.

### KRIMINAL:

1. Financijski kriminal
2. Gospodarski kriminal
3. Iznude
4. Krijumčarenja
5. Maloljetnička delikvencija
6. Nasilje
7. Obiteljsko nasilje
8. Organizirani kriminal
9. Otmice
10. Pedofilija
11. Pljačke

---

<sup>15</sup> Slavko Tkalac, Miroslav Tuđman, *Obrada jezika i prikaz znanja*. Zagreb: Zavod za informacijske studije, 1993.

12. Prijevare
13. Razbojstva
14. Reket
15. Seksualna zlostavljanja
16. Ubojstva
17. Javne osobe područja kriminal (a-ž)

Preview:



Name: [0004\\_6](#)

File Type: jpg

Dimenzije: 2216 x 3863

Naslov: Brajša ima nekretnine vrijedne 6 milijuna kn

Date Picture Taken:

Opis: Brajša ima nekretnine vrijedne 6 milijuna kn

Datum: 7.7.2005

Izvor: Jutarnji list

Stranica: 4

OCR: Yes

Puni tekst:

Brajša ima nekretnine vrijedne 6 milijuna kn. Brajša je u mirovini od 1986. godine, a mjesečno prima manje od 1.500 kuna penzije. Sve nekretnine ravnateljica Caritasa platila je, kako se vidi iz ugovora,

gotovinom, piše Hrvoje Appelt, snimio Pario Hacek ZAGREB - Ravnateljica Caritasa Zagrebačke nadbiskupije Jelena Brajša gotovim je novcem između 1992. i 1995. godine kupila imanje s kućom i gospodarskim zgradama u Stubičkoj ulici te stambenu dvokatnicu u Šamačkoj, a vlasnica je i trosobnog stana u centru Zagreba. Tržišna vrijednost tih nekretnina, kojih je i danas vlasnica, iznosi najmanje šest milijuna kuna. Jelena Brajša je službeno iz zagrebačkog Caritasa još 1986. godine otišla u mirovinu, koja joj, kako neslužbeno doznajemo, iznosi nešto manje od 1.500 kuna mjesečno. Prijavila manju vrijednost od stvarne. Najveće imanje, koje je Jelena Brajša kupila krajem 1992, nalazi se na Trešnjevci. Kako stoji u kupoprodajnom ugovoru, Brajša je za 20 milijuna hrvatskih dinara u gotovini (prema tadašnjem tečaju, 133.000 njemačkih maraka, op. a.) kupila obiteljsku katnicu s gospodarskim zgradama i zemljištem, sve u jednom komadu i ograđeno. U Stubičkoj ulici 50 Brajša je kupila kuću površine 241 četvorni metar, tri gospodarske zgrade i dvorište ukupne veličine 3.080 četvornih metara. Za porez na kupnju izdvojila je 1,2 milijuna dinara, što je tada bio ekvivalent za oko 200 prosječnih plaća. Porezna uprava procijenila je da je tržišna vrijednost kupljenih nekretnina 20 posto veća od vrijednosti koju je Brajša navela u ugovoru te je stoga morala platiti porez na veću osnovicu. Brajša je parcelizirala svoje imanje na dvije parcele. Četiri godine nakon kupnje imanja u Stubičkoj, u svibnju 1996, Brajša je darovnim ugovorima suprugu Ivanu i posinku Tomislavu Kolariću darovala manju parcelu, od 763 četvorna metra s kućom, a u vlasništvu joj je ostalo 2.317 četvornih metara zemljišta sa kućom i tri gospodarske zgrade. U rujnu 1995. Brajša je kupila i kuću u Šamačkoj 4 veličine 35 četvornih metara, i to opet gotovinom, za 540.000 kuna. Prema tadašnjem tečaju, riječ je o 150.000 njemačkih maraka. Da je novac isplaćen odmah, vidi se iz članka 3 ugovora, u kojem su se Brajša i M. B. usuglasili da se cijeli iznos isplaćuje pri potpisu ugovora. Porezna je uprava opet utvrdila 40 posto veću cijenu nekretnine od kupoprodajne, pa je Brajša na poreznu osnovicu od 752.000 kuna za kupnju kuće u državni proračun uplatila dodatnih 37.000 kuna. Kuća je jedna je od najvećih u ulici, a od pogleda je čuvaju visoka ograda i pas. Na portafonu nema imena vlasnika. Brajša bez odgovora. Jelena Brajša, prema podacima iz gruntovnice, još je uvijek vlasnica i trosobnog stana na prvom katu zgrade u Bosanskoj, koji je za 100.000 dinara kupila od P. V. iz Siska još 1975, na svoj 30. rođendan. Budući da je Brajša već gotovo 20 godina penzionerka te je u vrijeme kupovine nekretnina uz mirovinu primala tek manje honorare, jučer smo je htjeli pitati odakle joj gotovina za kupnju te imovine, ali ona nije bila spremna razgovarati. Državno odvjetništvo ispituje podrijetlo imovine J. Brajše. Državno

odvjetništvo jučer je, kako potvrđuje izvor blizak istrazi, uputilo hitni zahtjev Poreznoj upravi da ispita financijsko poslovanje zagrebačkog Caritasa te imovinsko stanje J. Brajše i njezine obitelji. I od Ministarstva socijalne skrbi zatraženo je da utvrdi načine poslovanja u Caritasovim domovima. Ispitivanjima toka novca u zagrebačkom Caritasu bavit će se i policija. A, kako doznajemo ispituje se i poslovanje Tomice Kolarića, posinka Jelene Brajše, koji je početkom '90-tih organizirao prijevoz humanitarne pomoći kamionima. K. Turčin

Područje: ;#Sudstvo i kriminal;#

Vrsta: Izvještaj

Analiza: Neutralno

Prilog:

Ključna osoba: **Brajša Jelena**

Autor: Appelt Hrvoje

Tema: Kriminal

Ostale Osobe:

Institucije:

Zemljopisne odrednice: Hrvatska

Projekti: ;#MP;#

Ključne riječi:

**slučaj Brezovica**, seksualno zlostavljanje djece, pedofilija, Caritas, imovinsko stanje, vrijednost nekretnina

Tip sadržaja: članak

Status obrade: Obraden

Obraduje: Lana Žaja

Created at 7.7.2005 13:00 by Marko Katičić

Last modified at 8.7.2005 10:18 by Lana Žaja

### Tezaurus:

1. Nadređeni pojam (tema):

1.1. Kriminal

2. Podređeni pojmovi (ključne riječi, unutarnji čvorovi):

2.1. pedofilija, Caritas

3. Partitivni pojam (dio, unutarnji čvorovi):

3.1. seksualno zlostavljanje djece, imovinsko stanje, vrijednost nekretnina

4. Vanjski čvor 1 (ključna riječ):

4.1. slučaj Brezovica – veza s ostalim člancima istog sadržaja

5. Vanjski čvor 2 (ključna osoba):

5.1. Brajša Jelena



6. Obilježeno područje znanja:
  - 6.1. Sudstvo i kriminal
7. Novinska vrsta:
  - 7.1. Izvještaj
8. Poseban projekt:
  - 8.1. MP – Ministarstvo pravosuđa

## Metapodaci, lematizacija i pretraživanje

Za osiguranje nepodudarnosti podataka u elektronskoj bazi, kod unosa ključnih riječi dokumentalisti su koristili lematizaciju (korjenovanje) koja je uobičajen postupak kod većine sustava za pretraživanje.<sup>16</sup> Lematizacijom, tj. korištenjem osnovnog oblika imenica u nominativu ili glagola u infinitivu usuglašene su ključne riječi bez obzira na sadržaj određenog područja. Standardne tražilice na Internetu ne koriste se tim načinom jer su ekstremno velike, pa su šanse za morfološko podudaranje previsoke, korjenovanje nije precizno, a nepodudaranje je preveliko zbog raznolikosti i veličine dokumenata. Prilikom ustrojavanja digitalne organizacije baze podataka u VND-u, posebna se briga vodila o namjeni same baze jer je baza prvenstveno namijenjena velikom krugu korisnika, posebnim potrebama i zahtjevima, te joj je to bio i temeljni kriterij prikupljanja podataka. Baza je bila raspoloživa u sljedećim formatima:

1. *Printer Definition File: .pdf*
2. *Graphic Interchange Format: .gif*
3. *Tag Image File Format: .tif*

Pretraživanje pomoću općih principa jednostavno i detaljno<sup>17</sup>:

1. *Analiza pretrage podrazumijeva i nalaže prijevod pojmova iz tematskog korisničkog zahtjeva u indeksni jezik baze podataka*
2. *Formuliranje i postavljanje strategije pretraživanja*
3. *Izbor termina i pojmova*
4. *Određivanje odnosa među pojmovima*
5. *Izbor potrebnih naredbi*

Krajnjem se korisniku je bilo dostupno jednostavno i složeno pretraživanje:

1. *Jednostavno pretraživanje zahvaća sve indeksirane riječi i kompletan OCR tekst - full text search)*
2. *Složeno pretraživanje osigurava preciznije postavljanje zahtjeva i BOOL-ovo kombiniranje riječi (AND, OR, NOT) stoga u kratkom roku dolazimo do željenog sadržaja.*

---

16 M. Tadić, *Jezične tehnologije i hrvatski jezik*, Exlibris, Zagreb 2003. Korjenovanje, lematizacija, računalno jezikoslovlje, korpusna lingvistika, računalna leksikografija, računalna obrada morfologije, strojno potpomognuto prevođenje područja su znanja koja su se nastojala primijeniti na bazu podataka VND.

17 J. Lasić Lazić, *Znanje o znanju*, Zavod za informacijske studije, Zagreb 1996.

Osnovno pretraživanje sadržavalo je 4 polja za unos, a modificirano je prema zahtjevima korisnika kao na velikim standardnim tražilicama kod kojih se takva pretraga naziva napredno pretraživanje, a pretražuje se po cjelokupnom tekstu novinskog članka (*full text search*):

1. *Sve ove riječi - full text search (OCR)*
2. *Točno ovaj izraz - AND*
3. *Bilo koja od ovih riječi - OR*
4. *Niti jedna od ovih riječi – NOT*

Polja su se mogla kombinirati funkcijom Booleovih operatora. Nedostaci pretrage slobodnog teksta su u tome što informacije nisu eksplicitno izražene i mogu se lako izgubiti, zato bez kontrolirane dokumentalističke obrade pretraživanje nije moglo biti zadovoljavajuće.

Detaljno pretraživanje je omogućavala stručna dokumentalistička obrada s jedanaest polja, padajućim menijem i mogućnošću unosa sljedećih parametara:

1. *Od datuma do datuma*
2. *Ključne riječi*
3. *Izvori*
4. *Autori*
5. *Novinske vrste*
6. *Područja*
7. *Teme*
8. *Ključne osobe*
9. *Institucije, poduzeća*
10. *Zemljopisne odrednice*
11. *Medijska analiza*

Prednosti strukturiranja i indeksiranja posebno organizirane medijske baze podataka:

1. *Sadržaj baze pretraživ je u cjelini,*
2. *Svaka riječ ima jednaku vrijednost u pretraživanju,*
3. *Nema pogrešaka što znači da je omogućen nadzor dokumenata od same pripreme skeniranja i OCR-iranja do završnog dokumentalističkog atribuiranja dokumenata,*
4. *Posjeduje prednosti kontroliranog rječnika,*
5. *Omogućava generičku povezanost pojmova,*
6. *Obilježava područje znanja,*
7. *Nema poteškoća kod sustavnog povezivanja među pojmovima,*
8. *Sastavljen je poseban tezaurus, tj. popis termina koji upućuju na tražene dokumente pomoću nodes-a, za razliku od invertiranih indeksa na WEB-u koji uzvraćaju rangirane stranice po sličnosti upita, a ne prema zadanom upitu,*
9. *Manja je opterećenost korisnika prilikom pretraživanja baze.*

## Zaključak

Vjesnikova novinska dokumentacija je radom na specijaliziranim i posebnim bazama podataka nastojala digitalizirati novinske članke na dnevnoj razini i u papirnatj bazi kroz posebne projekte kako je to i prikazano na primjeru posebnog projekta za Ministarstvo pravosuđa. No međutim, tadašnja praksa pokazala je da se na taj način „propuštaju“ velike količine relevantnih i značajnih tekstova koji nisu bili namijenjeni posebnim projektima. Područja znanja kao što su Znanost, Ekonomija/Gospodarstvo, Financije i ostala u članku navedena područja nisu bila obuhvaćena digitalizacijom. Takvi propusti kasnije su postali nenadoknadivi jer je praksa pokazala kako je nemoguće obraditi i arhivirati veliku količinu novih informacija dnevnih i tjednih tiskovina koje su pristizale na svakodnevnoj bazi sedam dana u tjednu uz digitalizaciju papirne baze. Tehnička podrška, za to doba bila je vrlo razvijena, no prespora u tehničkom smislu izrezivanja članka u računalu jer je podrazumijevala previše ručnih ispravljanja. Računalnim izrezivanjem grafički manjih članaka koji su zauzimali samo jednu stranicu, vremenski period u trajanja od 1 do 5 minuta bio je savladiv, no kod velikih članaka, primjerice u Globusu, koji su zauzimali i po nekoliko stranica, potreban vremenski period izrezivanja, spajanja i ostalih dijelova grafičkog uređivanja članaka oduzimao je 15 do 30 minuta manualnog rada. Zbog ručne intervencije ispravaka dolazilo je do prevelike zagušenosti novinskim materijalom koja je obustavljala brzinu cjelokupnog radnog procesa digitalizacije svih članaka u pristiglim novinama. Mišljenja sam da je prije započinjanja projekta digitalizacije trebalo preciznije osmisлити sam radni proces usluge VND što podrazumijeva dvije osnovne faze:

1. Dnevnu uslugu/isporuku novinskih članaka prema tematskim područjima praćenja prema zahtjevu korisnika: u papirnatom obliku, DVD nosaču ili elektronskim putem:
  - a) Računalno povezivanje dnevne novinske baze s redakcijskim sustavima,
  - b) Kontinuiranu edukaciju informacijskih stručnjaka,
2. Odvajanje radnog procesa digitalizacije „stare“ papirne baze od radnog procesa dnevnog unosa članaka u bazu podataka.

Dnevni unos članaka za VND bio je od iznimne važnosti jer je osnovna djelatnost dokumentacije bila pružanje informacijskih usluga korisnicima, prvenstveno novinarima. Zbog navedenih nedostataka osnovna tematska područja bilo je moguće pretražiti samo preko punog teksta skeniranih cjelovitih stranica novina u bazi i novinskih rubrika što je davalo poražavajuće rezultate. Skenirane novine, bez računalno izrezanih i indeksiranih članaka sa zadanim metapodacima i dokumentalističkom stručnom obradom kreiranja tezaurusa standardiziranim ključnim riječima i ključnim osobama, nisu bile medijska baza podataka

organiziranog znanja. Gubitkom tematskih područja, osobito novinskih rubrika, koje su bile od ključne i temeljne važnosti baza znanja, zbog posebnih projekata namijenjenih ciljanim korisnicima i klijentima, VND je polako, ali sigurno ostajala bez glavnih korisnika (novinara) i svoje osnovne (temeljne) djelatnosti zbog koje je, u konačnici i postojala.

## Summary

Vjesnik's Newspaper Documentation has been working on specialized and special databases by digitizing newspaper articles on a daily basis and on a paper basis through special projects as shown in the example of a special project for the Ministry of Justice. However, the practice at that time showed that "large quantities of relevant and meaningful" texts were "missed" that were not intended for specific projects. Knowledge fields such as Science, Economics / Finance, Finance, and others in the article mentioned above were not covered by digitization. Such omissions later became inexhaustible since practice has shown that it is impossible to process and archive a large amount of new daily and weekly newsletters that have arrived on a daily basis seven days a week, with the digitization of the paper base. Technical support, at that time, was a very sophisticated, yet technically prone to cut the article in the computer because it involved too many manual corrections. By computing the graphically smaller articles that occupy only one page, the time period of 1-5 minutes was overwhelming, but for large articles, such as Globus, which also occupied several pages, the time required for cutting, merging, and other parts of the graphic editing of articles took away 15 to 30 minutes of manual work. Due to manual correction interventions, there was too much confusion with newsprint that stopped the speed of the entire work process of digitizing all articles in the inbound newspapers. I think that prior to the start of the digitalization project, the work process of the VND service should be more precisely defined, which implies two basic phases:

1. Day service / delivery of newspaper articles according to the following areas of user-tracking: paper, DVD carrier or electronic:
  - a) computer-linking of a daily newspaper base with editorial systems,
  - b) continuous education of information specialists.
2. Separating the working process of digitizing "old" paper-based databases from the working process of daily entry of articles into the database.

The daily entry of articles for the VND was of utmost importance as the basic activity of the documentation was to provide information services to the users, primarily to journalists. Due to the above mentioned shortcomings, the main thematic areas could only be searched through full texts of scanned whole pages of newspapers in newspapers and newspapers, which gave offensive results.

Scanned newspapers, free of computerized and indexed articles with metadata and documentalized expert processing of thesaurus with standardized keywords and key people, were not the media database of organized knowledge. By losing the thematic areas, especially newspapers, which are of key and fundamental importance to the knowledge base, due to special projects targeted at targeted users and clients, the VND has been slowly but surely remained without the main users (journalists) and their core activities, that ultimately existed.

**PRAKTIČNA ISKUSTVA ARHIVA TUZLANSKOG KANTONA  
NA DUGOROČNOJ ZAŠTITI DIGITALNIH ZAPISA  
– STVARANJE SISTEMA U NESISTEMATIČNOM  
OKRUŽENJU**

**Apstrakt:** *Rad prezentira teorijsku osnovu i glavne odlike sistema zaštite digitalnih zapisa koji se u praksi pokazao izvodivim (i neophodnim) u Arhivu Tuzlanskog kantona. Isti je zasnovan na međunarodnim standardima i iskustvima, te može poslužiti kao model za ostale manje arhive i ustanove koje se bave digitalnom zaštitom.*

**Ključne riječi:** *Digitalna zaštita, Arhiv Tuzlanskog kantona, sistem zaštite, digitalni zapisi, digitalizacija, arhivski format.*

**PRACTICAL EXPERIENCES OF TUZLA CANTON ARCHIVES IN  
LONG TERM PRESERVATION OF DIGITAL RECORDS – CREATING A  
SYSTEMATIC APPROACH**

**Abstract:** *The paper presents the theoretical basis and the main features of the digital record protection system, which in practice proved to be feasible (and necessary) in the Archive of the Tuzla Canton. It is based on international standards and experiences, and can serve as a model for other smaller archives and institutions dealing with digital protection.*

**Key words:** *Digital protection, Archive of the Tuzla Canton, protection system, digital records, digitization, archive format.*

**Uvod**

Naslijeđe društva sačuvano je na različitim materijalima uključujući kamen, bambus, svilu, kožu, te papir. Danas sve veći broj informacija postoji u digitalnoj formi i svakodnevno se susrećemo sa njima koristeći emailove, blogove, društvene mreže, webstranice, internet, foto albume i drugo. Na tragu tih trendova gotovo

svi arhivski skupovi u posljednjih desetak, pa i više godina, bave se elektronskim zapisima, digitalnim arhivima i strategijama rada arhiva u 21. stoljeću.<sup>1</sup> U regiji se gotovo dvadeset godina objavljuju radovi koji se bave temom elektronskog poslovanja i elektronskih arhiva. Arhivistima je jasan rizik da pogrešno upravljanje ili ignorisanje digitalnog materijala, bilo da se radi o onom pretvorenom iz analognog u digitalni, bilo da je to materijal originalno nastao u digitalnom obliku, može dovesti do toga da se izgubi ne samo bogatstvo budućeg pamćenja, nego i sposobnost da javne službenike učini odgovornima kroz zapise koje stvaraju i vode.<sup>2</sup>

I pored toga, u tih par decenija, napredak u Bosni i Hercegovini je, blago rečeno, spor. U Federaciji Bosne i Hercegovine nedostaje još odgovarajuća pravna regulativa. Nema vidnog napretka na planu neminovne digitalizacije administracije. U Saveznoj Republici Njemačkoj, gdje je 2013. godine kreiran zakonski okvir za digitalizaciju njemačke administracije, planirano je da savezna tijela javne vlasti najkasnije od 1. januara 2020. godine svoje spise moraju voditi u elektronskom obliku, što će za posljedicu imati velike količine elektronske građe za preuzimanje. Njemački savezni arhiv za ovo se priprema stvaranjem digitalnog međuarhiva.<sup>3</sup> Slični primjeri mogu se naći u drugim razvijenim zemljama svijeta (Australija, Ujedinjeno Kraljevstvo i druge).

Uzevši u obzir da je u Njemačkoj sistem planiran decenijama i njegova implementacija nailazi na prepreke i promjene u projektima vezanim za prelazak i na čuvanje digitalne građe, sama ideja o nekom sistematskom pristupu u Bosni i Hercegovini koji bi polučio adekvatna rješenja u godinama koje dolaze, je previše optimistična. Ozbiljnijeg sistematskog pristupa na državnom nivou, projekata ili ulaganja bilo koje vrste kojim bi se arhivi pripremili za zaštitu i čuvanje digitalnog gradiva - nema<sup>4</sup>. Kadrovski malobrojna arhivska struka preplavljena je obavezama sa očuvanjem klasične građe, problemima sa prostorom – ne digitalnim, već fizičkim – za smještaj građe, manjkom interesa osnivača arhivskih ustanova, već spomenutim prazninama u legislativi i drugim problemima. Ipak, to ne umanjuje činjenicu da, bez sistematskog pristupa, nećemo imati značajnu građu o periodu u kome danas živimo, i da će generacije koje dolaze još jednom o našoj historiji vršiti istraživanja u stranim arhivima kako to čine danas. Ovoga puta jedina je razlika u tome što će arhivi biti digitalni, a ne klasični.

Ova poražavajuća činjenica ne samo da ne opterećuje najveći broj administracije i upravljačke strukture odgovorne za politiku upravljanja dokumentacijom, te u konačnici i arhivskom građom, već i brojne arhiviste. Odgovornost za digitalne zapise prepuštena je entuzijastima u arhivima širom

1 Vlatka Lemić, *Arhivi i arhivistika za suvremenog korisnika*, Zagreb 2016, 10.

2 Maria Guercio, Stvaranje, upravljanje i čuvanje digitalnih zapisa: Uvod za nacionalne i međunarodne smjernice, *Arhivski vjesnik*, god. 44, Zagreb 2001, 123-132.

3 Dario Mlinarević, Digitalni arhiv njemačkoga saveznog arhiva, *Radovi sa 8. Savjetovanja hrvatskih arhivista u Topuskom*, Vinkovci 2015, 303.

4 Selma Isić, Informatizacija arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini – stanje i perspektive, *Arhivska praksa*, br. 13, Tuzla 2010, 255.



Bosne i Hercegovine, koji čak nemaju ni potpunu podršku struke, već moraju da se nose za nedvosmislenom nezainteresiranošću dijela kolega arhivista koji svoj odnos prema problematici moderne arhivske nauke grade na osnovu toga koliko im je ostalo do mirovine, a istu prepuštaju „mlađim“ kolegama. U ovako malobrojnoj struci kakva je arhivistička u Bosni i Hercegovini, takvo što je luksuz koji profesija jednostavno ne može da si priušti.

Ove činjenice naravno nisu izgovor da se barem ne pokuša urediti kakav-takav sistematski pristup, ako ništa bar na nivou pojedine ustanove. Digitalna zaštita znači aktivno kombinovanje prakse, strategije i akcije kako bi se osigurao pristup digitalnom sadržaju uprkos izazovima na polju tehnoloških promjena i propadanja medija. Digitalni materijal će „preživjeti“ samo ako neko na vrijeme preuzme brigu o zaštiti istog. Čekati da se pitanja riješe na višim nivoima dovesti će samo do gubitka građe, kao što je na primjer slučaj sa VHS snimcima iz devedesetih godina. Nosačima ove građe, VHS kasetama, rok trajanja istekao je prije oko deceniju. Sve što se sada sa istih prebaci u digitalni format i osigura zaštita digitalne građe, na čemu Arhiv Tuzlanskog kantona radi već nekoliko godina, je samo djelić onoga što se moglo spasiti da se inicijativa pokrenula deceniju prije.<sup>5</sup> Stoga ovaj rad ima za cilj da prenese neka iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona na planu dugoročne zaštite digitalnih zapisa.

## Faktori rizika

Digitalni zapisi sastoje se od sekvence enkodiranih numeričkih vrijednosti, a ne razumljivog teksta. Čuvaju se na nosačima, odnosno medijima koji brzo zastarijevaju u odnosu na klasične medije: ukoliko je medij oštećen podaci su možda izgubljeni, dok papirni dokument može biti oštećen, ali i dalje čitljiv i upotrebljiv. Pojedinci, organi vlasti, preduzeća i institucije svakodnevno stvaraju i koriste velike količine digitalnih informacija, a ujedno je i širok pristup informacijskim tehnologijama, posebno internetu, povećao očekivanja korisnika za neograničenim i trajnim pristupom digitalnoj arhivskoj građi.<sup>6</sup>

Zaštiti digitalne građe treba pristupiti mnogo aktivnije, iz nekoliko razloga. Prvi je zastarijevanje tehnologije koja traži ažurnu migraciju, drugi je fizičko propadanje digitalnih medija, zatim u praksi nedovoljno zastupljeni standardi za opis i pohranu digitalnih dokumenata, te pitanje korisničkih potreba. Jedinstvena karakteristika digitalnih dokumenata jeste ovisnost o kombinaciji hardvera i softvera za njihovo efektivno korištenje.<sup>7</sup>

5 Više u: Adnan Tinjić, Zaštita audio-vizuelne građe u VHS formatu – iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona, *Arhivska praksa*, br. 19, Tuzla 2016, 286-293.

6 Adnan Tinjić, Korištenje open source softvera u arhivima – iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona u 2015. godini, *Arhivska praksa*, br. 18, Tuzla 2015, 273.

7 *Preservation management of digital materials: the handbook*/ maintained by the Digital Preservation Coalition in collaboration with the National Library of Australia and the PADI Gateway, November 2008. URL: [www.dpconline.org/graphics/handbook](http://www.dpconline.org/graphics/handbook) (zadnji pristup 12.5.2018.)

Opasnosti kojima su digitalni zapisi izloženi mnogobrojni su: kvar medija, kvar hardvera ili softvera, softverske greške, kvar mrežnih servisa, zastarijevanje medija i hardvera, zastarijevanje softvera, prirodne katastrofe, vanjski i unutrašnji napadi na digitalnu infrastrukturu arhiva, nedostatak sredstava (finansije za nabavku nove opreme, medija za pohranu i slično) itd.<sup>8</sup>

Sistem dugoročne zaštite arhivskih digitalnih zapisa mora u obzir uzeti i to da je gubitak zapisa neizbježan, odnosno da je pitanje vremena kada će mediji zakazati. Osloniti se treba na redundantnost i aktivno djelovanje. Treba dizajnirati sistem u kojem ne postoji element čiji kvar može uzrokovati nepovratan gubitak digitalnih zapisa. Neki elementi rizika mogu se jednostavno identificirati – primjeri istih su čuvanje digitalnog zapisa na samo jednom mediju ili lokaciji. Drugi rizici kao što su formati zapisa, softverska implementacija, enkripcijski algoritmi i slično manje su očigledni, ali ne i manje važni.

Prvi i najčešći faktor gubitka digitalnih zapisa jeste kvar medija (diska, CD-ROM-a i sl.) koji neminovno mora da se desi. Način da se gubitak zapisa preduprijedi jeste periodična provjera medija i prebacivanje sadržaja na rezervni medij. Niz je strategija za efikasan „backup“ odnosno stvaranje rezervnih kopija, uključujući sistem RAID diskova i dr. Dakle, ni u kom slučaju ne smijemo se osloniti na jednu kopiju digitalnog zapisa.

Drugi faktor koji može dovesti do gubitka zapisa jeste ako je lokacija čuvanja na neki način ugrožena, na primjer zemljotresom, poplavom i drugim nepogodama. Za ovakve slučajeve poželjno je kopiju imati na drugoj lokaciji ili barem pohranjenu u odgovarajućoj zaštitnoj opremi (na primjer, u vatrostalnim ormarima ili sefovima).

Treći faktor su softverske greške ili sigurnosni propusti koji mogu dovesti do toga da zapisi budu oštećeni ili uklonjeni. Poželjno bi bilo digitalne zapise držati na različitim softverskim okruženjima ili operativnim sistemima, kako integritet i pouzdanost zapisa ne bi zavisila od integriteta ili pouzdanosti određene vrste ili verzije softvera.

Digitalni zapisi mogu postati neupotrebljivi u budućnosti zbog nečitljivosti, odnosno nepristupačnosti. Dugoročno, arhivi moraju osigurati čuvanje u odgovarajućim formatima ili omogućiti efikasnu emulaciju okruženja za interpretaciju digitalnih zapisa. Format koji ima „arhivske kvalitete“ je onaj koji se može koristiti sa više različitih softverskih „interpretatora“ istog, koji je napisan na više različitih programskih jezika, može biti pokrenut na više operativnih sistema i za koji postoji specifikacija (ili izvorni kod) dovoljno precizan da se softver koji vrši interpretaciju formata može rekonstruisati samo na osnovu date specifikacije.

Cilj sistema za digitalnu zaštitu je da informacije koje sadrži ostanu pristupačne korisnicima kroz duži vremenski period, duži od trajanja životnog vijeka pojedinih medija na kojima su digitalne informacije pohranjene.

8 David S.H. Rosenthal, Thomas Robertson, Tom Lipkin, Vicky Reich, Seth Morabito, Requirements for Digital Preservation Systems: A Bottom-Up Approach, *D-Lib Magazine*, Vol. 11, No.11, November 2005, URL: <http://www.dlib.org/dlib/november05/rosenthal/11rosenthal.html>

## Osnovne metode zaštite digitalnih zapisa

Jasno je da nije dovoljno osigurati nosač, odnosno medij na kojem se digitalni zapis nalazi, već je potrebno i zaštititi i omogućiti pristup tehnologiji kako bi informacije bile čitljive.<sup>9</sup> Potrebno je mnogo finansijskih sredstava, stručnih osoba, vremena i adekvatnih strategija kako bi se digitalni zapisi sačuvali i u budućnosti, da se ne desi da se moramo suočiti sa „prazninama“ u arhivskoj građi. Najznačajnije metode zaštite digitalnih zapisa su:

1. **Kvalitetno i detaljno dokumentiranje** od posebnog je značaja za digitalnu zaštitu, a dokumentirati treba odluke koje se sprovode u svakoj fazi stvaranja, pohranjivanja i održavanja digitalnih informacija kako bi se moglo dugoročno upravljati zapisima.
2. **Revizija** podrazumjeva provjeru medija kojom se otkrivaju greške i oštećenja na istom. Kada je greška pronađena, potrebno je provesti što skoriju zaštitu i migriranje zapisa kako isti ne bi bili bespovratno izgubljeni.
3. **Kontrolirano čuvanje** ima za zadatak ograničiti propadanje medija i osigurati što duži rok trajanja, kako nosača digitalnog zapisa, tako i uređaja neophodnih za korištenje istih. Navedeni mediji moraju biti čuvani u odgovarajućim uslovima kako bi se produžio njihov vijek trajanja i smanjila oštećenja, a uslovi trebaju biti što je moguće bliži onima koje preporučuje proizvođač određenog medija odnosno uređaja. Medije na kojima su digitalni zapisi pohranjeni u cilju dugoročnog čuvanja treba koristiti i premještati što manje, a rezervne kopije poželjno je pohraniti na drugoj lokaciji.
4. **Migracija** je metod koji osigurava da se digitalni zapisi nalaze u formatima koji su upotrebljivi, tako čuvajući sadržaj ažurnim i dostupnim.  
Dijelom metode migracije može se smatrati i kopiranje digitalnih zapisa na novi medij. Poželjno je imati slučajni uzorak medija iz određene grupe i provjeravati isti, te ukoliko se na slučajnom uzorku pojavi problem, tada je potrebno obaviti metodu osvježavanja ostatka medija.
5. **Emulacijom** se imitira rad zastarjelog hardvera ili softvera te je moguće korištenje naslijeđenog softvera.
6. **Izrada rezervnih kopija** metoda je koju moramo imati na umu s obzirom na osjetljivost digitalnih zapisa. Jasna je korist izrade rezervnih kopija u različitim formatima, koje će se po mogućnosti čuvati na različitim lokacijama. I rezervne kopije moraju prolaziti kroz reviziju.
7. **Zaštita tehnologije** ključna je s obzirom da su digitalni zapisi pohranjeni pomoću određenih tehnologija i čitljivi sa određenim softverom. Bez

<sup>9</sup> Magdalena Kuleš, Hrvoje Stančić, Arhiviranje digitalnih zapisa – stanje i perspektive, *Radovi sa 5. Kongresa hrvatskih arhivista*, Zadar 2017, 403.

navedenog postaju neupotrebljivi, te je nužno zaštititi i tehnologiju, posebno u slučajevima kada navedena tehnologija više nije u upotrebi ili proizvodnji, te je zastarjela. Ovo je otežavajuća okolnost, posebno bez određenih finansijskih sredstava.

8. **Pojednostavljenje formata** metoda je koja se prakticira iz razloga jer digitalni zapisi mogu biti dostavljeni arhivu u stotinama formata, što otežava kako njihovo čuvanje, tako i korištenje. Stoga je potrebno navedene formate svesti na što manji broj koji imaju potencijal da budu u upotrebi barem narednih par decenija i čiji je izvorni kod javno dostupan.<sup>10</sup>

Dakako, u obzir se može uzeti još niz metoda, ali ove iz vlastite prakse držimo najvažnijim. Također, model sistema zaštite treba da počiva na modelu definiranom OAIS-om (otvoreni arhivski informacijski sistem), međunarodnim standardom (ISO 14721).<sup>11</sup>

## Iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona

Veći dio protekle decenije Arhiv Tuzlanskog kantona angažiran je na migraciji analognih medija u digitalni oblik. Primjer istog je migracija snimaka sa VHS kasete u digitalni format. Radi se o važnoj video građi iz perioda ratnih (1992–1995) godina, čiji je medij pohrane (VHS) vijeka trajanja od oko deset godina. Ako govorimo o video materijalu iz 1993. ili 1994. godine, govorimo o snimcima koji su na kasetama oko 25 godina. Gubitak ove građe, ukoliko već nije prebačena u digitalni format, je poražavajući, jer se radi o primarnim, vrijednim historijskim izvorima. Pretvaranje ove i slične građe te digitalna zaštita iste, jedan je od ciljeva Arhiva Tuzlanskog kantona.<sup>12</sup>

Arhiv aktivno vrši i proceduru digitalizacije građe na klasičnim/papirnim medijima. Već gotovo punu deceniju vrši se tzv. „hibridno arhiviranje“ najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki.<sup>13</sup> Hibridno arhiviranje sastoji se od digitalizovanja (skeniranja) arhivske građe, koja zatim prolazi kroz sistem zaštite digitalne građe, ali se ujedno izrađuje i mikrofilm digitaliziranog materijala, kao svojevrsna sigurnosna, analogna kopija. Na ovaj način želi se po svaku cijenu osigurati opstajanje i zaštita arhivske građe na kojoj počiva buduće razumijevanje i izučavanje prošlosti naše zemlje.

Digitalni zapis, bilo da je nastao u digitalnom obliku ili digitalizacijom analognog zapisa, prolazi svojevrsnu pripremnu fazu i prikupljanje metapodataka

10 Andrew Williamson, Strategies for managing digital content formats, *Library Review* br. 54, god IX, 2005. URL: [www.strathprints.strath.ac.uk/2295/1/strathprints002295.htm](http://www.strathprints.strath.ac.uk/2295/1/strathprints002295.htm)

11 Više na: <http://www.oais.info/>

12 Adnan Tinjić, Zaštita audio-vizuelne građe u VHS formatu – iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona, *Arhivska praksa*, br. 19, Tuzla 2016, 293.

13 Od 2009. godine 34 arhivska fonda i zbirke Arhiva Tuzlanskog kantona imaju status nacionalnih spomenika Bosne i Hercegovine.

u istu prije nego postane dio digitalne arhive. Slijedeći korak jeste normalizacija formata. Normalizacija je pretvaranje izvornog digitalnog zapisa iz njegovog originalnog formata u XML baziran format. Pretvaranje je automatizovano korištenjem softverskih aplikacija. Nova, normalizacijom kreirana kopija je zatim pohranjena zajedno sa originalnim digitalnim zapisom.<sup>14</sup> Za samu proceduru normalizacije, te uopšte digitalne zaštite Arhiv Tuzlanskog kantona koristi softverske alate otvorenog koda (eng. open source). Najčešće se radi o kombinaciji više alata. Za proces normalizacije koristi se softver razvijen u Nacionalnom arhivu Australije, pod nazivom Xena (skraćeno od XML Electronic Normalising for Archives), koji određuje format dokumenta i pretvara ga u arhivski format, format za čuvanje, baziran na otvorenim standardima. Xena također može da se koristi za pregled XML dokumenata ili pretvaranje istog u njegov originalni, prvobitni format.

Posljednjih par godina mnoge funkcije i korištenje Xene uspješno je zamjenio set alata pod nazivom „Archivematica“, softverski paket koji je razvila kompanija Artefactual, stvaratelji ICA AtoM softverskog rješenja. Archivematica je set alata koji omogućavaju obradu digitalnih zapisa od prijema u Arhiv, odnosno njihove digitalizacije, do čuvanja i korištenja u skladu sa ISO – OAIS (otvoreni arhivski informacijski sistem) modelom i drugim standardima i praksama digitalne zaštite.<sup>15</sup>

Arhiv Tuzlanskog kantona dakle koristi širok spektar alata koje je zajednica okupljena oko digitalne zaštite prepoznala kao korisne. Jedna od takvih online zajednica, koja omogućava pretragu i pristup sličnim alatima je COPTR (Community Owned digital Preservation Tool Registry) registar alata kreiran pod vodstvom Kongresne biblioteke Sjedinjenih Američkih Država. COPTR nudi opis različitih alata koji bi mogli biti korisni za dugoročnu digitalnu zaštitu i ima primarnu ulogu olakšati pretragu alata i njihovu evaluaciju (procjenu korisnosti i kvaliteta) kako bi onima koji se bave zaštitom digitalnih zapisa olakšali rad.<sup>16</sup> Mnogi od alata sa ovog registra prepoznati su ili se koriste u našoj regiji.<sup>17</sup>

Po završetku normalizacije i stvaranja novih formata, kojima dugoročno očekujemo da ćemo imati valjan pristup, stvara se arhivski informacioni paket kojeg čini originalni format digitalnog zapisa, normalizirani (arhivski) format, te metapodaci. Ključno je da se sve navedeno čuva zajedno, kao jedan digitalni objekat. Na primjer, ukoliko kao digitalni zapis čuvamo fotografije određenog objekta, koje su originalno Arhivu učinjene dostupnim u JPG formatu, isti će pratiti identične fotografije u DNG ili TIFF formatu, te metapodaci (XML). Archivematica automatski generira ovakav paket, ali po potrebi isti možemo formirati i drugim

14 Adnan Tinjić, Korištenje open source softvera u arhivima – iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona u 2015. godini, *Arhivska praksa*, br. 18, Tuzla 2015, 277.

15 Isto.

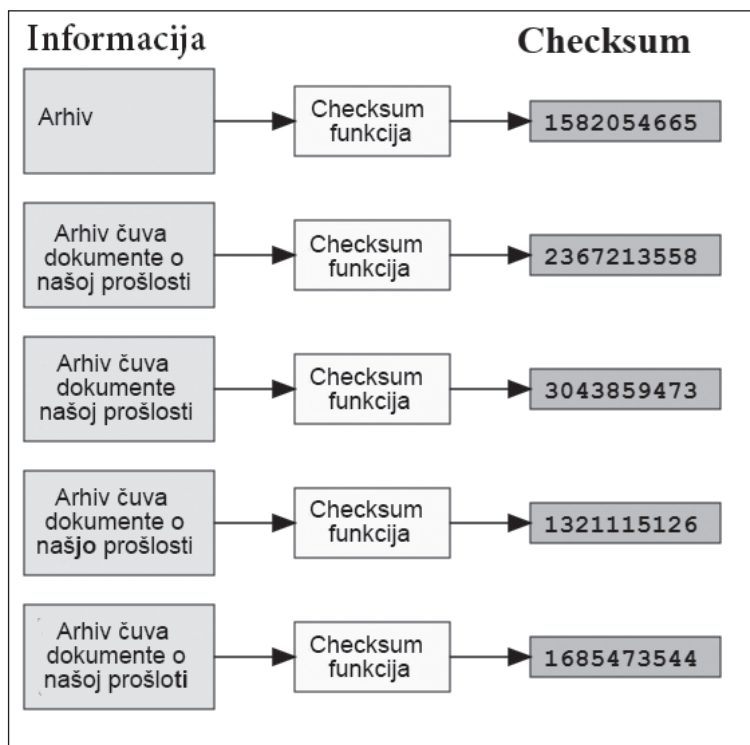
16 Više na: [http://coptr.digipres.org/Main\\_Page](http://coptr.digipres.org/Main_Page)

17 Arian Rajh, Arhivističke (informatičko-informacijske) tehnologije: procjene i preporuke, *Radovi sa 5. Kongresa hrvatskih arhivista*, Zadar 2017, 420-421.

alatima, na primjer, jednostavnim alatom 7zip. Isti radi na principu široko poznatih WinZip i WinRar alata, ali je otvorenog koda (eng. open source), te podržava rad sa rar, zip i drugim srodnim formatima, te koristi i vlastiti 7z format. Dostupan je na različitim verzijama Windows i Linux operativnih sistema. Također, dio je kolekcije COPTR alata.

Kako zaštititi ovakav paket i dokumente u njemu od izmjena? „Zapis se može smatrati autentičnim ako zadržava svoj integritet, ako ima poznatu provenijenciju i poznate postupke očuvanja prema pravilima struke. Integritet znači neizmjenjenost zapisa, ili u slučaju digitalnih zapisa, metapodacima opisana, laka za praćenje i kontrolirana izmjenjenost zapisa, a može se osigurati elektroničkim potpisom, vremenskim žigom i drugim metodama.“<sup>18</sup>

Navedeni softverski paketi imaju i alate za provjeru čeksume (eng. checksum) dokumenata, čime se zapravo garantira integritet istog po ulasku u digitalnu arhivu. Čeksuma evidentira i najmanje promjene u zapisu. Princip je jasan iz vizuelnog primjera (slika 1) gdje koristimo jednostavan dokument sa svega par riječi.<sup>19</sup> I najmanja izmjena generira potpuno novu čeksumu, koju možemo uporediti sa originalom za validaciju.



Slika 1. Rad checksum funkcije na jednostavnom tekstualnom primjeru.

<sup>18</sup> Arian Rajh, Hrvoje Stančić, Planiranje, izgradnja i uspostava digitalnog arhiva, *Arhivski vjesnik*, god. 53, Zagreb 2010, 41-62.

<sup>19</sup> Izvor ilustracije i više na: <https://en.wikipedia.org/wiki/Checksum>.

Kada je u pitanju autentičnost digitalnih zapisa postoji niz ideja i tehnologija koje se nude kao rješenja za isto. Posebno je zanimljiv potencijal tehnologije ulančanih blokova (eng. blockchain), koja je osnova rada kriptovaluta, te ima nevjerojatan potencijal kao garant autentičnosti i integriteta digitalnih zapisa i poslovanja.<sup>20</sup>

Po stvaranju arhivskog paketa, isti se pohranjuje na dugoročno čuvanje. U skladu sa gore navedenim metodama čuvanja, paket se čuva u više formata, ali i na više medija i lokacija. Lokacija je dakako, i dalje Arhiv Tuzlanskog kantona, ali je digitalni zapis pohranjen na dva računarska sistema određena za čuvanje digitalne građe, od kojih je jedan van lokalne mreže i bez pristupa internetu, iz sigurnosnih razloga. Uz to, jedan koristi Windows operativni sistem, a drugi Ubuntu distribuciju Linux operativnog sistema. Dodatno, digitalni zapisi snimaju se, isprva na CD i DVD-ove, ali danas na eksterne hard diskove, koji se čuvaju u vatrostalnim ormarima (zaštićeni šifrom i mogućnosti da izdrže izlaganje direktnoj vatri nekoliko sati). Po potrebi se kopije digitalne građe rade za korisnike i prebacuju na laptop računare Arhiva namjenjene za korištenje u čitaonici. Korisnici na ovaj način imaju pristup digitalnim zapisima, odnosno kopiji istih, u objektu Arhiva. Po završetku korištenja, kopije koje je korisnik pregledao i koristio brišu se sa laptopa.

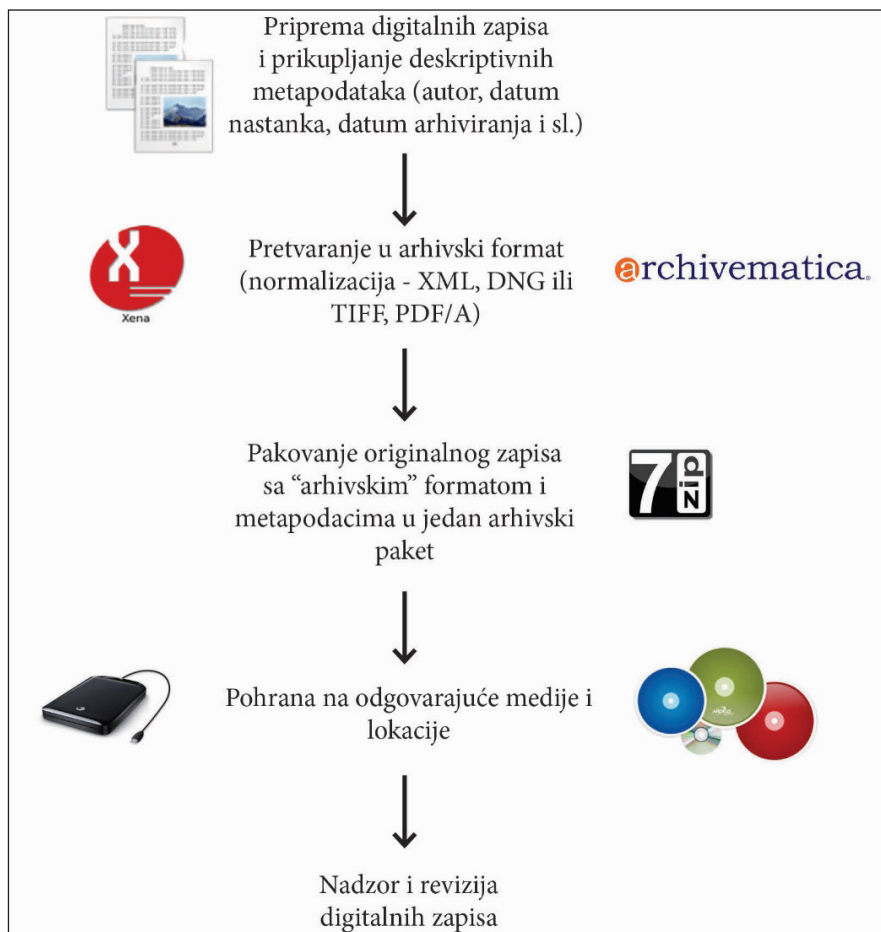
Periodično, digitalni zapisi na medijima u vatrostalnim ormarima vade se i provjeravaju. Ukoliko dođe do grešaka na mediju, isti se zamjenjuje novim. Zapisi pohranjeni na CD ili DVD medijima presnimavaju se na novi medij svakih nekoliko godina, te u skorijem periodu očekujemo da navedene nosače informacija potpuno zamjenimo eksternim hard diskovima, kao trenutno najboljem Arhivu dostupnom mediju sa aspekta cijene, kvaliteta, kapaciteta i dužine trajanja.

Ovime je svojevrsan sistem upravljanja i zaštite digitalnih zapisa zaokružen. Isti dakako nije konačan, te se konstantno radi na njegovom unapređenju, što zavisi od novih softverskih rješenja, te nabavke opreme (hardvera).

---

20 Magdalena Kuleš, Hrvoje Stančić, Arhiviranje digitalnih zapisa – stanje i perspektive, *Radovi sa 5. Kongresa hrvatskih arhivista*, Zadar 2017, 413.





Slika 2. Jednostavna shema sistema digitalne zaštite u Arhivu Tuzlanskog kantona.

## Zaključak

Sistematski pristup digitalnoj zaštiti dugoročno nema alternativu. Na istom bi arhivi trebali raditi konstantno i koordinirano, dok su trenutno aktivnosti na ovom planu mahom izolirane i individualne. Sistem zaštite digitalnih zapisa mora počivati na međunarodnim standardima i iskustvima arhivske struke razvijenih zemalja, uz neophodno prilagođavanje lokalnoj praksi i potrebama. Arhivi i arhivisti u Bosni u Hercegovini imaju odgovornost prema ovom aktuelnom pitanju, te moraju raditi na iznalaženju adekvatnih rješenja, kako bi se unaprijedio sistem zaštite digitalnih zapisa. Stoga se nadamo da će predstavljena iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona, poslužiti i drugima koji se suočavaju sa sličnom problematikom, prevashodno u Bosni i Hercegovini, na uspostavljanju što kvalitetnijeg sistema dugoročne zaštite digitalnih zapisa.

## Summary

A systematic approach to digital protection has no alternative in the long run. This should be the main focus of archives, as they should work on it in consistent and coordinated way. So far, activities in this plan are largely isolated and individual. The digital record protection system must be based on the international standards and experiences of the archival profession of the developed countries, with the necessary adaptation to local practices and needs. Archivists in Bosnia in Herzegovina have a responsibility to resolve this issue, and they must work on finding adequate solutions in order to improve the digital record protection system. Therefore, we hope that the experiences of the Tuzla Canton Archives will be used to serve others who are facing similar problems, primarily in Bosnia and Herzegovina, on the establishment of the highest quality system of long-term protection of digital records.

## **SPASAVANJE GRAĐE OKRUŽNOG, SRESKOG I OPŠTINSKOG SUDA U KIKINDI (iskustva Istorijskog arhiva Kikinda)**

**Apstrakt:** *U jednom od magacina bivše kasarne u Kikindi nalazi se građa Okružnog, Sreskog i Opštinskog suda u Kikindi nastala u periodu od 1857. godine do 1967. godine. Građa se nalazi u prilično lošem stanju, podložna ubrzanom propadanju usled delovanja vlage, glodara i kiše, a plafon se nalazi na korak od potpunog urušenja. Građa, koja je u značajnoj meri već devastirana, nalazi se u dve skućene i za čuvanje arhivske građe potpuno neodgovarajuće prostorije. Dokumentacija nastala radom sudova predstavlja građu od velikog značaja za istoriju Kikinde, pa su Istorijski arhiv Kikinda i Gradska uprava grada Kikinde postigli dogovor da se građa spase od propadanja. Iako je starija građa od trideset godina trebala biti predata Arhivu, usled nedostatka prostora za adekvatno smeštanje građe, Arhiv opravdano nije bio u mogućnosti da izvrši taj zadatak.*

**Ključne reči:** *Okružni sud, Sreski sud, Osnovni sud, Velika Kikinda, Austro-Ugarska, Kraljevina SHS/Jugoslavija, sudska građa, spasavanje građe.*

## **SALVATION OF DOCUMENTS WHICH BELONGS TO DISTRICT COURT, COUNTY COURT AND MAGISTRATE COURT IN KIKINDA (Experiences of Historical Archive Kikinda)**

**Abstract:** *In one of the rooms of former military barracks in Kikinda documents of District, County and Magistrate Court in Kikinda, originated from 1857. until 1967, are currently held. Documents are in very bad condition and shape, in danger of rapid decaying because of combine work of moisture, rats and rain. Ceiling is in a brink of complete destruction. Documents, which are already significantly devastated, are held in two inadequate rooms, especially for preservation of archive material. Documents, remained after work of courts of justice in Kikinda are highly important for the history of Kikinda, so Historical Archive Kikinda and City administration of Kikinda made a deal for salvaging the documents from it's inevitable destruction. Although the material older than thirty years had to be handed over to Historical Archive, due to the lack of space for adequate placing of documents, Archive had a legitimate reason for not fulfilling that task.*

**Key words:** *District Court, County Court, Magistrate Court, Velika Kikinda, Austro-Hungary, Kingdom of SHS/Yugoslavia, military barracks.*

## Uvodne napomene

Dokumentacija nastala radom sudova u Kikindi od sredine 19. veka, pa sve do 1967. godine imala je dugu i nažalost ne tako lepu istoriju konstantnog prenošenja iz objekta u objekat, pri čemu je građa pretrpela mnogo oštećenja. U početku se građa nalazila u depoima Kurije, zgrade bivšeg suda, u kojem se danas nalaze Narodni muzej i Istorijski arhiv. Nakon izgradnje novog objekta Osnovnog suda u Kikindi krajem 1970-tih godina, dokumentacija ostaje u prostorijama Kurije u prilično haotičnom stanju. Nakon adaptacije, depoi su pretvoreni u kancelarijski prostor, a arhiva kikindskih sudova morala je biti premeštena na neku drugu lokaciju. Rešenje je nađeno u deponovanju građe u objektu propalog preduzeća „Sloga“, a prilikom prenosa dokumentacija je pretrpela dodatna oštećenja. Zgrada, u neuspešnoj privatizaciji uništenog preduzeća „Sloga“, nalazila se u ruševnom stanju, a usled prokišnjavanja i dotrajalosti krovne građe, sudska dokumentacija je pretrpela oštećenja usled vlage, vode i ostalih atmosferskih pojava. Nakon kupovine objekta i dvorišta bivše „Sloge“, od strane mlekare „Kikinda“, sudska građa morala je ponovo biti premeštena na neko drugo mesto. U toku prve polovine 2016. godine, dokumentacija je preseljena u jedan od magacina biše kasarne u Kikindi.<sup>1</sup> Građa, u značajnoj meri već tada prilično devastirana, smeštena je u dve skućene i za čuvanje arhivske građe potpuno neadekvatne prostorije.

## Mesto čuvanja građe i stanje građe

Sa građom se grubo postupilo prilikom samog smeštanja u magacin kasarne, jer je dokumentacija prosto nabacana bez ikakvog reda i poretka. Srećom, veći deo građe nalazi se u svežnjevima, pa nije dolazilo do razbijanja sudskih predmeta i potpune izmešanosti dokumentacije. Međutim, građa koja se nalazila van svežnjeva, bila je potpuno izmešana i stavljena u crne džakove, a delimično je jednostavno zguzvana i bačena preko relativno složenih svežnjeva u prostorijama.

---

<sup>1</sup> Kasarna je izgrađena 1892. ili 1893. godine, kao konjička kasarna austrougarske vojske, a u njoj je do 1914. godine i izbijanja Prvog svetskog rata bio stacioniran 12. husarski puk. Vojska Kraljevine SHS/Jugoslavije koristila ju je do 1941. godine, kada su je nemački nacistički okupatori pretvorili u bazu artiljerijske jedinice SS divizije „Princ Eugen“. Nakon oslobođenja 1944. godine, kasarna dobija ime „Servo Mihalj“ i u njoj su bile stacionirane trupe vojske SFRJ i Vojske Jugoslavije. Danas je kasarna napuštena i u vlasništvu Grada Kikinde. Videti u: Тијана Рупчић, Изградња коњичке касарне у Кикинди, *ATTENDITE – Гласник Историјског архива у Кикинди*, бр. 11, Кикинда 2015, 53-57.



Prilog 1. *Fotografija koja prikazuje stanje arhivske građe.*

U prvu prostoriju magacina u kasarni u kojoj je smeštena građa, nije se moglo ni ući, jer je dokumentacija bilo toliko haotično nabacana, a građa van svežnjeva je usled njene velike količine značajno otežavala proces iznošenja građe van prostorije.



Prilog 2. *Fotografija stanja zatečenog u drugoj prostoriji.*

U drugoj prostoriji stanje je bilo još teže, jer se velika količina građe nalazila rasuta preko malobrojnih svežnjeva, kao i unutar velikih crnih džakova. Na slici broj 2 može se videti veliki stepen oštećenja koje su pojedini dokumenti pretrpeli, jer je plafon prokišnjavao i konačno se tokom protekle zime urušio. Usled toga, jedan deo

građe koji se nalazio ispod tog dela plafona je gotovo potpuno uništen i neupotrebljiv. Svežnjevi koji su se nalazili neposredno na dnu prostorija pretrpeli su velika oštećenja usled dejstva vlage i buđi. Propadanju građe doprinela je i aktivnost glodara, jer veliki broj izgrickanih i načetih dokumenata govori o njihovom delovanju. Prozori u prostorijama odavno više ne funkcionišu, jer ne mogu da se zatvore, pa je gotovo dve godine građa bila pod konstantnim udarom vetra, kiše, snega i prašine.

Magacin u kojem je smeštena arhivska građa sudova u Kikindi, privremeni dom je i „Belom krstu“, jednom od najstarijih i najupečatljivijih simbola Kikinde, podignutom početkom 19. veka na gradskom trgu. Originalni delovi krsta deponovani su u magacinu kasarne i nalaze se u prilično lošem stanju, iako se „Beli krst“ nalazi u statusu nepokretnog kulturnog dobra od izuzetnog značaja. To je dokaz da osim pisane baštine u prostoru kasarne propada i materijalni spomenik kulture.

## Vrste i raspon građe

Građa koja se trenutno nalazi u jednom od magacina kasarne, pripada Osnovnom sudu u Kikindi, ali usled nedostatka smeštajnog kapaciteta u sudskoj arhivi i prisutnog nemara, građa se nalazila u stalnom procesu selidbe i propadanja. Istorijski arhiv Kikinda je po zakonu bio u obavezi da preuzme građu stariju od 30 godina, ali usled nedostatka prostora za smeštanje velike količine građe, tu obavezu opravdano nije mogao ispuniti. Srećom, postignuto je rešenje kojim će građa od izuzetnog značaja za istoriju grada biti spasena. Naime, početkom tekuće 2018. godine, Istorijski arhiv Kikinda sporazumeo se sa Gradskom upravom grada Kikinde, u čijem se vlasništvu nalaze objekti u krugu kasarne, da preduzme korake koji vode konzervaciji građe. Gradska uprava je odobrila izvesnu sumu novca, a Arhiv je sredstva namenio za kupovinu arhivskih kutija u koje će dokumentacija biti stavljena.

U magacinu kasarne nalazi se raznovrsna sudska građa u rasponu od 1857. godine, do 1967. godine. Dokumentaciju čine različiti sudski predmeti, a treba napomenuti da se krivični predmeti sudova ne nalaze među građom. Među građom nalaze se građanski, gruntovni, privredni, invalidski i parnični predmeti:

1. Parnični predmeti;
2. Zemljišni (gruntovni) predmeti;
3. Privredni predmeti;
4. Ostavinski predmeti;
5. Predmeti Siročadskog stola;

Sve vrste i kategorije predmeta su podjednako zastupljene, osim kupoprodajnih ugovora koji čine većinu građe.

Dokumentaciju čine predmeti ostali iza rada Okružnog, Sreskog i Opštinskog suda. Velika Kikinda je bila sedište Kraljevskog okružnog suda u periodu od 1872.

godine, pa sve do kraja nemačke okupacije grada, u oktobru 1944. godine. Za vreme Austro-Ugarske monarhije, Kraljevine SHS/Jugoslavije i nemačke okupacije grada u Drugom svetskom ratu, Kraljevski okružni sud je neprestano delovao. Okružni sud osnovan je kao Kraljevski sudbeni sto 1. januara 1872. godine, čime je država preuzela kontrolu nad sudstvom u Velikokikindskom privilegovanom distriktu<sup>2</sup>. Sud je nastavio da funkcioniše i nakon nestanka Austro-Ugarske, kao Sudbeni sto Kraljevine SHS, a 1929. godine, preimenovan je u Kraljevski okružni sud u Velikoj Kikindi. Teritorijalna nadležnost Kraljevskog okružnog suda u Velikoj Kikindi obuhvatala je teritorije Sreskog suda u Velikoj Kikindi, Sreskog suda u Čoki i Sreskog suda u Novom Kneževcu.<sup>3</sup>

Sreski sud delovao je od 1. januara 1872. godine, pa sve do početka 1960-tih godina, kada je reformom sudstva u SFRJ opština Kikinda postala sedište Opštinskog suda, a sreski sud ukinut.

Dokumentacija Opštinskog suda predstavlja najmanji udeo u ukupnoj građi, jer se u magacinu kasarne nalazi samo dokumentacija do 1967. godine.

Najstariji dokument pronađen u građi datira iz 1857. godine, na nemačkom jeziku je i potiče iz doba Bahovog apsolutizma,<sup>4</sup> kada je nemački jezik promovisan kao lingua franca čitave Habzburške monarhije. Sve do 1872. godine i stvaranja Kraljevskog sudbenog stola i Kraljevskog sreskog suda u Velikoj Kikindi, sudstvo u Velikoj Kikindi i privilegovanom Distriktu nalazilo se u rukama Magistrata Distrikta, ali iz perioda pre 1872. godine potiče svega nekoliko dokumenata koji oslikavaju delovanje distriktskog suda. Najmlađi dokumenti potiču iz 1967. godine i radi se o vrsti spisa različitih katastarskih opština. Dokumenti su pisani srpskim, mađarskim i nemačkim jezikom. Na mađarskom jeziku pisana je dokumentacija u periodu od formiranja Austro-Ugarske 1867. godine, pa sve do raspada i dezintegracije države u novembru 1918. godine. Reč je o dokumentaciji koja procentualno predstavlja većinu građe. Na srpskom jeziku pisani su dokumenti iz međuratnog perioda 1918–1941. godine, odnosno postojanja Kraljevine SHS/Jugoslavije, a delimično je vođena dokumentacija na srpskom jeziku i za vreme nemačke okupacije grada u periodu od aprila 1941. godine do oktobra 1944. godine. U FNRJ i SFRJ, od 1944. godine, pa sve do 1967. godine, dokumenti su se, naravno, vodili na srpskom jeziku. Na nemačkom jeziku vođeni su spisi u periodu Bahovog apsolutizma i sve do sklapanja

2 Velikokikindski privilegovani distrikt bio je posebna oblast, sa izvesnim pravima i autonomijom u sastavu Habzburške monarhije i Austro-Ugarske monarhije. Osnovan je 1774. godine, a ukinut je 1876. godine, kada je rasformiran i priključen Torontalskoj županiji i potpuno inkorporiran u ugarski državni sistem. Za više informacija o Distriktu videti u: Tijana Rупчић, *Великокикиндски привилеговани дистрикт*, Ново Милошево 2017; Васа Стајић, *Великокикиндски дистрикт 1776–1876*, Нови Сад-Кикинда, 1989.

3 Слободан Станић, *Сумарни инвентар Ф. 64 Окружног суда у Великој Кикинди 1919–1941*, Кикинда 2016.

4 Bahov apsolutizam je bio politički sistem na snazi u Habzburškoj monarhiji u periodu od 1849. godine do 1860. godine. Apsolutističkog karaktera, trebao je ojačati Monarhiju putem uvođenja centralizma i germanizacije uprave, sudstva i kulture. Nakon poraza austrijske vojske kod Magente i Solferina 1859. godine, od italijanskih i francuskih trupa, car Franc Jozef bio je primoran da ukine Bahov apsolutizam donošenjem Februarskog patenta 1861. godine.



austrougarske nagodbe 1867. godine, kao i tokom nacističke okupacije grada za vreme Drugog svetskog rata.

Okružni i sreski sud su pokrivali teritoriju koja je zahvatala širu površinu od grada Kikinde.<sup>5</sup> Među predmetima mogu se naći parnice, molbe, zahtevi, katastarski podaci i ugovori iz svih mesta koja su organizaciono potpadala pod vlast Velike Kikinde. Naime, u međuratnom periodu Velika Kikinda je bila središte velikokikindskog sreza, kome su osim samog grada, pripadale sledeća naselja sa statusom opštine: Banatska Topola, Bašaid, Bikač, Bočar, Idoš, Mokrin, Nakovo, Padej i Sajan<sup>6</sup>. Iz svih navedenih mesta pojedinci su se obraćali sudskim organima u Velikoj Kikindi. Međutim, Velikoj Kikindi su gravitirala i mesta koja su se u predratnom i međuratnom razdoblju nalazila u drugim okruzima i srezovima. Tako su se pojedinci i firme iz mesta, koja su činila srez Jaša Tomić, formiran 1924. godine, obraćali sudovima u Velikoj Kikindi. Reč je bilo o sledećim naseljenim mestima sa statusom opštine: Šarlevil, Sveti Hubert, Hajfeld, Mastort, Srpska Crnja, Molin, Rusko Selo i Toba<sup>7</sup>. Izvesna količina dokumenata tiče se Žombolja, mesta koje je 1924. godine pripalo Kraljevini Rumuniji, a predmeti potiču kako iz austrougarskog perioda tako i iz vremena dok je Žombolj bio u sastavu Kraljevine SHS.

Usled toga što je Kraljevski okružni sud pokrivao i teritorije Novog Kneževca i Čoke, predmeti iz ovih mesta takođe se mogu naći u građi.

## Proces obrade građe

Istorijski arhiv Kikinda, vođen razumevanjem i brigom za građu od izuzetnog značaja za istoriju grada, ušao je u projekat spasavanja arhivske sudske dokumentacije. Iako se sa Osnovnim sudom nije mogao naći zajednički jezik, Gradska uprava je prepoznala napore i dobru volju Istorijskog arhiva i izdvojila sumu od pola miliona dinara za nabavku arhivskih kutija.

U toku aprila i maja 2018. godine realizovan je dogovoreni projekat sa Gradskom upravom. Istorijski arhiv Kikinda izvršio je prethodno dogovoreni zadatak, po kojem je građa trebala biti spasena od daljeg propadanja. U toku aprila i maja meseca izvršeno je sređivanje građe, koje je uključivalo izlučivanje uništene i potpuno oštećene građe, razvrstavanje građe i pakovanje dokumentacije u arhivske kutije. Sudska građa zbog pozamašane metraže (oko 1.000 metara građe) nije mogla biti detaljnije, odnosno potpuno registraturski sređena na terenu, već je samo razvrstana po jezicima i tako spakovana u kutije. Usled velike izmešanosti građe u kutijama dokumentacija nije mogla biti odvojena ni po godinama, pa će pri sređivanju biti potrebno otvoriti svaku pojedinačnu kutiju. Izlučen je ne tako zanemarljiv deo građe, naročito deo koji se našao ispod plafona koji je pao na dokumentaciju, pa je ona tako nepovratno uništena.

5 Čl. 17, *Zakon o sudovima: sa objašnjenjima*, „Službeni list FNRJ“, br. 123, 1954.

6 Предрог М. Вајагић, Велика Кикинда у Дунавској бановини 1929–1941, *ATTENDITE – Гласник Историјског архива у Кикинди*, бр. 13, Кикинда 2017, 73–93.

7 Isto, 73–93.

Sredstvima Gradske uprave moglo se kupiti 3.500 kutija, a sve one su iskorištene za pakovanje sudske građe. Radnici Istorijskog arhiva Kikinda radili su u prilično teškim uslovima, jer su zbog velike količine prašine, buđi, prljavštine i neprijatnih mirisa nastalih raspadanjem velike količine vlažnog papira i izmeta glodara, morali u toku rada nositi hirurške maske, rukavice i radna odela. Građa pre stavljanja u arhivske kutije nije bila dezinfikovana posebnim hemijskim sredstvima, ali nakon smeštanja kutija i njihovog otvaranja u arhivskom depou, taj posao će se morati izvršiti.

Krajem maja 2018. godine posao je obavljen, a sudska građa spakovana u kutije moraće ostati još neko vreme u magacinu kasarne. Razlog je nedostatak prostora za skladištenje tolike količine građe u depoima Istorijskog arhiva, ali u narednom periodu pronaći će se neki mehanizam za skladištenje i preuzimanje građe od strane Arhiva. Sređivanjem fondova u jednom od arhivskih depoa i adaptacijom prvog sprata dobiće se dovoljan prostor za skladištenje sudske građe. Tek nakon preuzimanja građe moći će se pristupiti arhivističkom sređivanju iste. Dokumentacija će biti razvrstana prema kategorijama i vrsti sudske građe (npr. kuprodajni ugovori, ostavine, ZK uloži, invalidski, privredni i predmeti siročadskog stola itd) i po godinama. Razvrstana građa će potom biti priključena već postojećim sudskim fondovima, koji se čuvaju u Istorijском arhivu Kikinda. Pošto je reč o ne tako velikim fondovima, značajno će se povećati njihova metraža i podaci sabrani u sumarnom inventaru i dosijeju.



*Prilog 3. Deo kutija sa spakovanom građom.*

U Istorijском arhivu Kikinda postoje sledeći fondovi sudske provenijencije:

1. F. 30 Kraljevski sudbeni sto Velika Kikinda (1872–1918);
2. F. 29 Kraljevski sreski sud Velika Kikinda (1872–1918);

3. F. 64 Okružni sud u Velikoj Kikindi (1919–1941);
4. F. 348 Sreski sud Velika Kikinda (1919–1941);
5. F. 80 Okružni sud u Velikoj Kikindi (1941–1944);

Za građu Sreskog i Opštinskog suda posle Drugog svetskog rata moraće da se formiraju novi fondovi, jer oni trenutno ne postoje u Istorijskom arhivu Kikinda.

## Značaj građe

Arhivska građa kikindskih sudova, trenutno locirana u magacinu kikindske kasarne, predstavlja građu od velikog, gotovo neprocenjivog značaja za istoriju Kikinde. Naročito su bitni podaci gruntovnog odeljenja, uz pomoć kojih je moguće rekonstruisati posedovno-zemljišnu strukturu Kikinde i celog severnog Banata od polovine 19. veka, pa sve do sedamdesetih godina 20. veka. Po važnosti se ističu dokumenti nastali tokom nemačke okupacije grada u toku Drugog svetskog rata, koji osvetljavaju način na koji su nemački okupacioni organi dolazili u posed imovine članova stradale lokalne jevrejske zajednice. Malobrojna, ali imućna jevrejska zajednica u Velikoj Kikindi gotovo je čitava stradala u Holokaustu, jer je od 455 članova rat preživelo samo njih 14.<sup>8</sup> Nemci su sklapali fiktivne kupoprodajne ugovore od 1941. do 1944. godine sa već stradalim pripadnicima jevrejske zajednice, umesto kojih su se potpisivale druge osobe, falsifikujući njihov potpis. Na taj način nemačke okupacione snage su zadovoljile zakonsku formu i došle u posed zemljišta i nekretnina koji su im Jevreji „prodali“, naočigled na potpuno legalan način.



Prilog 4. Primerci lokalne štampe na mađarskom jeziku iz 1887. i 1901. godine pronađeni unutar sudskih predmeta.

Važni dokumenti koji se nalaze u sudskoj arhivi, tiču se nacionalizacije i oduzimanja imovine nakon Drugog svetskog rata, odnosno od 1946. do 1948. godine. U taj korpus dokumenata spadaju izveštaji i rešenja o konfiskaciji imovine lokalnih Nemaca, folksdojčera, izbeglih u Zapadnu Nemačku u periodu od 1946. do 1955. godine, kolektivno proglašenih za neprijatelje države i naroda od strane nove komunističke vlasti. Dokumenti o nacionalizaciji i konfiskaciji važni su zbog procesa restitucije i povraćaja imovine vlasnicima, za koje je dokazano da nisu činili ratne zločine za vreme rata niti da su bili saradnici okupatora. Nažalost, mnogi pojedinci neće moći da Agenciji za

<sup>8</sup> Tijana Rupčić, Marko Milošev, Srđan Sivčev, Vladislav Vujin, *Istorija Jevreja u Velikoj Kikindi*, Kikinda 2016, 112.

restituciju podnesu dokumentaciju na vreme, jer je rok za predaju zahteva istekao u martu 2014. godine. Sud u Kikindi nije mogao da im izda tražene podatke, jer je građa bila nedostupna i potpuno pomešana, a sudski činovnici su stranke slali u Istorijski arhiv koji čuva samo mali broj dokumenata te vrste. Zbog nemara sudskih vlasti u Kikindi, jedan deo građana nije u mogućnosti da bude obeštećen zbog nedostatka dokumentacije i zbog odbijanja da u prihvatljivom stanju predaju stariju građu Istorijskom arhivu pre nekih 10, 15 godina kada se bar taj deo građe mogao srediti i pripremiti za izdavanje.

U lokalnoj štampi na srpskom, nemačkom i mađarskom jeziku objavljujane su važne sudske objave, a redovno je jedan primerak tog broja novina stavljan u određeni sudski predmet o kome je bilo reč u objavi. Na taj način su sačuvani brojevi lokalnih novina, kojih nema u digitalizovanoj zbirci periodike u Istorijskom arhivu, kao ni u zbirci Narodnog muzeja i Narodne biblioteke u Kikindi. Na nemačkom i mađarskom jeziku izlazila je štampa do 1918. godine, odnosno do raspada Austro-Ugarske, dok je u međuratnom periodu izlazila samo štampa na srpskom jeziku. Do 1918. godine unutar sudskih predmeta pronađeni su primerci sledećih lokalnih novina na nemačkom i mađarskom jeziku: *Gross-Kikindaer Zeitung* („Velikokikindske novine), *Felső Torontál* („Gornji Torontal“), *Torontáli Hírlap* („Vesti Torontala“), *Nagykikindaer Zeitung* („Velikokikindske novine“) i *Kikindai Közlöny* („Kikindske novine“). Od novina u međuratnom razdoblju pronađeni su primerci lista *Југословен* („Jugosloven“) i *Велика Кикинда и околина* („Velika Kikinda i okolina“).

## Zaključak

Tokom aprila i maja 2018. godine Istorijski arhiv Kikinda preduzeo je uspešan terenski rad, na kojem je konzervirana građa nastala radom kikindskih sudova od polovine 19. veka, pa sve do 1967. godine. Proces dobija na značaju naročito zbog toga što je spasena građa od esencijalne važnosti za istoriju Kikinde, ali i severnog i delimičnog srednjeg Banata. Projekat će biti potpuno dovršen nakon što se stvore uslovi da Istorijski arhiv Kikinda preuzme veliku količinu građe (oko 1.000 metara). Tim potezom će sudska dokumentacija konačno biti deponovana u odgovarajući prostor za čuvanje arhivske građe od neprocenjivog značaja za istoriju grada Kikinde.

## Summary

Throughout April and May of Year 2018, Historical Archive of Kikinda took over successful field work, when the documentation of courts of justice in Kikinda, from the half of 19th century until year 1967, were preserved. This process is also important because documents of enormous value for the history of Kikinda, and also

Northern and Middle Banat, were salvaged. Project will be completely finished when Historical Archive of Kikinda has enough space for taking over the huge amount of documentation (about 1000 meters). After that, documents of courts of justice will be finally placed in appropriate space for keeping the archive material of priceless significance for the history of the city of Kikinda.

## **VRIJEME KAO ELEMENT ZA ODREĐIVANJE SADRŽAJA I KONTEKSTA ARHIVSKOG GRADIVA**

**Apstrakt:** *Autor u radu razmatra teoretske i praktične probleme određivanja datuma i vremena u arhivskom gradivu i u arhivskim informativnim pomagalicama. Pri tome upozorava na rješenja u vezi s upotrebom različitih formata datuma, načinima njihovog shvatanja kod uporednih brojanja godina i na izazove kod postupaka njihovih migracija u različitim procesima arhivskog stručnog rada. U tom kontekstu posebno postavlja zahtjeve za sistematičnim provjeravanjem i garantovanjem konzistentnosti datumskih nizova pri njihovim transformacijama, uključujući standardizaciju zapisivanja datuma i precizno određivanje početnih i završnih tačaka vremenskih intervala.*

**Ključne riječi:** *Vrijeme, datum, arhivsko gradivo, popisivanje, arhivski stručni standardi, ISO standard 8601.*

## **TIME AS AN ELEMENT FOR DEFINITION OF THE CONTENTS AND CONTEXTS OF ARCHIVAL MATERIAL**

**Abstract:** *The author deals with the theoretical and practical problems of determining the date and time of archival material and in archival finding aids. In doing so, he draws attention to some problems according to the use of different date formats, the ways of their perception in parallel calendars and in procedures for migrating dates in the different processes of archival professional work. In this context, he especially highlights the requirements for systematic verification and ensuring consistency of date's strings. He highlights also requirements for standardizing the capturing of dates and the clear definition of the start and end time points for defining time intervals.*

**Key words:** *Time, date, archival material, archival description, archival professional standards, ISO standard 8601.*

## Uvod

Vremensku dimenziju arhivskog gradiva razmatraju njegovi menadžeri i korisnici u skladu s opštim i posebnim hronološkim zakonima.<sup>1</sup> U tom kontekstu se vremensko-informacijske vrijednosti arhivskih entiteta oblikuju na osnovu stepena preciznosti poznavanja njihovog nastanka i na osnovu nominalnog perioda njihovog očuvanja.

U arhivskom gradivu i arhivskim informativnim pomagalima, koji su s njim povezani, predstavljanje datuma, kao i vremena, uvijek je u skladu sa opšte usvojenim normama zapisivanja njihovih vrijednosti. Obično je to dan-mjesec-godina (dalje: DD.MM.LL). Format i njihovih zapisa mogu biti izvedeni vrlo različito i kroz duži vremenski period se mogu također promijeniti. Odstupanje od tog opšteg formata datuma primjećujemo prije svega kod objave dokumenata<sup>2</sup> i s tim povezanih arhivskih informativnih pomagala.<sup>3</sup> U tim slučajevima se upotrebljava format zapisa u redoslijedu godina-mjesec-dan (dalje: LLLL.MM.DD). Slična rješenja susrećemo i kod nekih informacionih sistema, koji se zasnivaju na informativnim pomagalima u obliku kartoteka, gdje datum predstavlja načelo dijeljenja sadržaja i osnovu njihovog razvrstavanja.

Značajan faktor uticaja na oblikovanje datuma predstavlja uvođenje kompjuterskih obrada podataka u segmente stručnog popisivanja arhivskog gradiva. Razvrstavanje zapisa po datumima je u tim sistemima u pravilu standardizovano i postavljeno u nizu LLLL.MM.DD. Uprkos tome, u praksi nalazimo različite standarde, kao i interne formate zapisivanja datuma.<sup>4</sup> Sistemska podrška tim specifičnostima nije uvijek sama po sebi pametna. Spomenimo samo mašinsko izračunavanje prestupnih godina i s tim povezane dugoročne forme određivanja datuma, probleme u vezi s obostranim prevođenjem u različita brojanja godina itd. S arhivskog stručnog stanovišta izlažemo samo postupke u vezi s transformacijom dvocifrenih zapisa godina u standardne četvorocifrene. Najbolja stvarna rješenja su bila izvedena s prelaskom na 2000. godinu.<sup>5</sup> U arhivskoj teoriji i praksi se sa problemima te vrste obično susrećemo u postupcima popisivanja arhivskog gradiva, te kod uvoznih sadržaja iz starijih informativnih pomagala u odgovarajuće arhivske informacione sisteme.

1 O hronologiji podrobnije vidjeti u: Azem Kožar, Ivan Balta, *Pomoćne historijske znanosti i arhivistika*, Arhiv Tuzlanskog kantona Tuzla, Društvo arhivskih zaposlenika Tuzla, Tuzla 2004, 79-87.

2 Kao primjer navodimo prvih 12 svezaka serije *Gradivo za zgodovino Maribora*, kojeg je pripremio Jože Mlinarič, a izdao i objavio Pokrajinski arhiv Maribor.

3 Kao primjer navodimo izdanja Pokrajinskoga arhiva Maribor: Jože Mlinarič, *Zbirka listina: 1246–1865*, Maribor 1987; i Anton Ožinger, *Listine lavantinske škofije v Pokrajinskem arhivu Maribor*, Maribor 1989. Slično tome, riješene su suvremene publikacije takvog arhivskog materijala. Usporedba: MONASTERIUM.NET recipročna arhiva. Preuzeto 1. lipnja 2018. s web stranice: <http://monasterium.net/mom/home>.

4 Podrobnije u: Miroslav Novak, *Preslikave vsebin v arhivskih strokovnih postopkih*, Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor 2007, 56-59.

5 Za više informacija: Problem 2000. godine. Preuzeto 28. svibnja 2018. s web stranice: [https://en.wikipedia.org/wiki/Year\\_2000\\_problem](https://en.wikipedia.org/wiki/Year_2000_problem).



Problemi savladavanja datuma i vremena u arhivskoj teoriji i praksi nisu ograničeni samo na formalne sintaktičke vidike njegovog predstavljanja. Na to ukazuje činjenica, da su već osnivači prvog međunarodnog arhivskog stručnog standarda za popisivanje arhivskog gradiva odredili vremensku dimenziju kao obavezni element strukture opisa. Ta činjenica je dalje bitno uticala na opšti razvoj arhivske struke, kao i na zahtjeve u pogledu oblikovanja opisa arhivskog gradiva. Pri tome nije toliko riječ o kvalitetu i preciznosti istraživanja u tehnološkom smislu, nego prije svega o preciznom i sistematskom smislu. Dalje predstavlja preduslov za kompleksna istraživanja i s tim povezano, značajne napretke u arhivskom meta-podatkovnom segmentu.

Datum kao element popisivanja i posljedično istraživanje po arhivskom gradivu, u praksi se pojavljuje kao vremenska tačka, vremenski interval. Ako su u fizičkom arhivskom informativnom pomagalu ti entiteti minimalno standardizovani, onda ih je moguće pronaći i razumjeti u velikoj mjeri. Ta logika ne djeluje kod slobodnih arhivskih informativnih pomagala. Tako je na primjer vremenski interval u tekstualnim arhivskim pomagalima<sup>6</sup> određen samo s dvije vremenske tačke i s vremenskom osom, po kojoj uz pomoć tehnološke podrške nije moguće istraživati.

Suprotnost tome predstavljaju arhivska informativna pomagala u obliku zbirki podataka, gdje se vremenski interval u pravilu transformiše u oblik, koji omogućava kompjuterski podržano traženje, ne samo prema početnoj i krajnjoj tački intervala, nego i po njenoj cjelovitoj vremenskoj osi. Ta mogućnost u praksi predstavlja osnovu za implementaciju naprednih tehnika istraživanja u velikim količinama podataka, posebno u kombinaciji nizova, koji određuju bilo vremenske tačke, bilo vremenske intervale.

Slično kao kod drugih standardnih elemenata popisivanja arhivskog gradiva dolazi i do određivanja vremenskih dimenzija popisnih jedinica, do razlika i dilema kod interpretacija arhivskih stručnih zahtjeva. Tako da se ne pojavljuje samo u semantičkom smislu, na primjer u datumskim elementima viših nivoa popisivanja, kao adresa, sadržaj, historijat stvaraoaca i arhivskog gradiva itd.

Arhivska stručna pitanja u vezi s oblikovanjem pojedinačnih sadržaja u određenom vremenskom periodu i fizičkom okruženju, zasnivala su se prije svega na datumima i to samo u manjoj mjeri, također na nižim vremenskim odrednicama (na primjer: satima, minutama i sekundama).<sup>7</sup> Prilikom toga se arhivski stručni radnici susreću s problemima predstavljanja datuma i vremena u konkretnim kontekstima. Ovo drugo može biti naročito teško u slučajevima evidentiranja vremenskog perioda u različitim godinama. Slične izazove nalazimo i kod različitih načina zapisivanja pojedinačnih vremenskih intervala<sup>8</sup> u arhivskom gradivu, ili

6 To su informativna pomagala u fizičkom obliku (papir, mikrofilm, itd.) i neki informacijski alati u elektroničkom obliku (npr. Formate datoteka: \*.doc, \*.txt, \*.pdf itd.).

7 Primjeri potonjih nalaze se prvenstveno u području zvukovnih i filmskih arhiva, te na nekim fotografijama snimljenim analognim ili digitalnim fotoaparatom koji su imali ugrađenu i uključenu vremensku oznaku.

8 Glavni problem u tom smislu je uporaba alfa-numeričkog formata datuma bez normativne kontrole u pozadini arhivskog informacijskog sistema.

kod uređivanja odnosa među užim i širim vremenskim intervalima, koji su u međusobnim konteksno-hijerarhijskim odnosima.<sup>9</sup>

S arhivskog stručnog stanovišta zanimljiva su i pitanja koja se odnose na određivanje vremena nastajanja i drugih stanja i aktivnosti na različitim digitalnim zapisima i/ili digitalnim objektima. Na osnovu postojeće prakse popisivanja arhivskog gradiva takve detalje arhivski stručnjaci često apstraktno rješavaju ili upotrebljena rješenja ograniče samo na obuhvatanje tehnološko-tehničkih metapodataka, za koje se smatra, da će postati zanimljivi u posebnim slučajevima na primjer digitalna forenzička istraživanja.

Na osnovu gore predstavljenih polaznih tačaka možemo ustanoviti, da se arhivski radnici u postupcima arhivskih stručnih djelatnosti vrlo često odlučuju kako odrediti i zapisati vremenske tačke, vremenske intervale, koji proizilaze iz arhivskog gradiva ili iz konteksta, u kojima se to nalazi. Razloge za te stručne dileme možemo naći u pomanjkanju ili prevelikim količinama datumskih podataka.

U postupcima upravljanja i upotrebe arhivskog gradiva, formati datumskih podataka često se dinamički mijenjaju. Transformacije i promjene oblika datuma mogu odstraniti mnoge greške, koje su subjektivne ili sistemske prirode. Spomenimo samo štamparske greške kod obuhvata, greške zbog nepravilno izvedenog formiranja datuma, redukcije podataka o datumima itd. Sve to u kombinaciji s drugim greškama i manjkavostima uzrokuje različite stepene entropije arhivskih informacionih sistema, koji u javnosti izazivaju mnoge dileme u kredibilnost obavljenog arhivskog stručnog rada. Upravo zato vjerodostojnost i precizno upravljanje s informacijama o vremenu tj. vremenskom periodu predstavlja važan rezultat, garanciju javnog povjerenja u arhivske sadržaje i kontekste, s tim da postoji i potrebna osnova njihovog razumijevanja.

Na osnovu analize standarda i preporuka, njihove primjenjenosti u arhivskim informativnim pomagalicama, predstaviti ćemo izabrane arhivske profesionalne izazove i srodna rješenja. Zbog složenosti teme, u nastavku ćemo biti ograničeni na evidenciju o datumu i vremenu u metapodatkovnom segmentu upravljanja arhivskim materijalom, koji će se zasnivati prvenstveno na izvorima iz Pokrajinskog arhiva Maribor. Zbog toga se rezultati i upozorenja ovog istraživanja moraju tumačiti u drugim lokanim okruženjima uz neophodne promjene i prilagođavanja.

## Terminologija

Prilikom popisa arhivskog materijala i njegovih konteksta, te kod različitih arhivskih istraživanja, neophodno je nastojati koristiti standardne definicije. Ovo se odnosi i na polje upravljanja s vremenom. U nastavku ovog poglavlja, ISO 8601<sup>10</sup> su rezimirani samo terminološkim rješenjima, koji su potrebni za operativno

9 U tom kontekstu treba spomenuti samo arhivske stručne probleme u vezi s agregacijom datuma viših razina popisivanja na temelju datuma pokrivenih na nižim razinama popisivanja.

10 Data elements and interchange formats — Information interchange - Representation of dates and

razumijevanje vremenskih entiteta i direktno ili indirektno korištene u postupcima arhivskog rada:

**Vremenska ljestvica** (time scale) je sistem redosljednih oznaka, koje je moguće pripisati trenutku na vremenskoj osi, prilikom čega se izabere samo jedan trenutak kao početak.<sup>11</sup>

**Vremenska osa** (time axis) je matematičko predstavljanje vremenskog redosljeda trenutnih događaja po unikatnoj osi.<sup>12</sup>

**Vremenska tačka** (time point) je oznaka, koja je dodijeljena trenutku uz pomoć vremenske ljestvice.<sup>13</sup>

**Vremenski interval** (time interval) je dio vremenske ose, koji je određen sa dva trenutka.<sup>14</sup>

**Kvalifikator** (qualifier) je dodatna informacija u opisnom elementu, koji omogućava identifikaciju, razumijevanje i/ili upotrebu normativnog zapisa.<sup>15</sup>

**Nominalno trajanje** (nominal duration) je trajanje, koje može biti izraženo u godinama, mjesecima, sedmicama ili danima.<sup>16</sup>

**Ponavljajući vremenski interval** (recurring time interval) je serija hronoloških vremenskih intervala istog ili nominalnog trajanja.<sup>17</sup>

**Predstavljanje datuma i vremena** (date and time representation) je izraz, koji označava vremensku tačku, vremenski interval ili ponavljajući vremenski interval.<sup>18</sup>

**Predstavljanje formata datuma i vremena** (date and time format representation) je izraz, koji opisuje format grupe prikaza datuma i vremena.<sup>19</sup>

**Trajanje** (duration) je pozitivna količina koja se pripisuje vremenskom intervalu čija je vrijednost jednaka razlici između vremenske tačke zadnjeg i početnog trenutka vremenskog intervala, kada su vremenske tačke količinske oznake.<sup>20</sup>

**Trenutak** (instant) je tačka na vremenskoj osi.<sup>21</sup>

---

times — Part 1: Basic rules. SO/WD 8601-1, 2. Preuzeto 28. 5. 2018. sa web stranice: [http://www.loc.gov/standards/datetime/iso-tc154-wg5\\_n0038\\_iso\\_wd\\_8601-1\\_2016-02-16.pdf](http://www.loc.gov/standards/datetime/iso-tc154-wg5_n0038_iso_wd_8601-1_2016-02-16.pdf).

11 Isto, 2.

12 Isto, 1.

13 Isto, 2.

14 Isto, 2.

15 ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd edition. Preuzeto 28. 5. 2018. s web stranice: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>.

16 Data elements and interchange formats — Information interchange - Representation of dates and times — Part 1: Basic rules. SO/WD 8601-1, str. 3. Preuzeto 28. 5. 2018. s web stranice: [http://www.loc.gov/standards/datetime/iso-tc154-wg5\\_n0038\\_iso\\_wd\\_8601-1\\_2016-02-16.pdf](http://www.loc.gov/standards/datetime/iso-tc154-wg5_n0038_iso_wd_8601-1_2016-02-16.pdf).

17 Isto, 4.

18 Isto, 7.

19 Isto, 7.

20 Isto, 3.

21 Isto, 1.

## Datumi i formati u arhivskoj praksi

U kontekstu arhivske prakse i teorije, potrebno je prvo posvetiti se datumima, uzorcima datumskih nizova koji se javljaju u arhivskom materijalu ili u arhivskim informativnim pomagalima. Njihovo prepoznavanje u setovima zapisa omogućava razvoj i implementaciju različitih metoda obrade. Naime, osnova za uzorkovanje datuma i njihovo pojednostavljenje već se nalazi u publikacijama u službi za pomoć fizičkim arhivama. Suprotno tome, datumski nizovi se kreiraju na osnovu različitih *ad hoc* rješenja. U fizičkim arhivskim informativnim pomagalima, pronalazimo razne standardizovane forme zapisivanja datuma vremenskih tačaka ili vremenskih intervala, te s tim povezanih srodnih datuma sintaktičkog datiranja. Osnovne prezentacije datuma formata su:

- Format u punom nizu arapskih brojeva:
  - Bez vodeće nule [*prim.: 1.2.1899*] ili s vodećom nulom [*prim.: 01.02.1899*], te
  - U izvedbama sa skraćenim nizom godine, sa ili bez vodeće nule, te crtom iznad godine [*prim.: 1.2. ali 01.02.*];
- Format u nizu kombinacije arapskih i rimskih brojeva:
  - Bez vodeće nule [*prim.: 1.X.1941*] ili s vodećom nulom [*prim.: 01.X.1941*] u punom nizu ili
  - Sa skraćenim nizom godine, sa ili bez vodeće nule, te crtom iznad godine [*prim.: 1.X. ili 01.X.*];
- Format u nizu alfa-numeričkih kombinacija znakova:
  - Bez skraćenica i bez vodeće nule [*prim.: 1.septembar 1931*]; s vodećom nulom [*01. september 1931*] ili
  - S različitim skraćenicama mjeseca bez vodeće nule [*prim.: 1.sept.1931*] i s vodećom nulom [*prim.: 01.sept.1931*], kao i
  - Sa skraćenim nizom godine bez i s vodećom nulom [*prim.: 1. septembar 1.sept. ali 01.sept.*];
- Format u kombinaciji slovnih oznaka sa rimskim brojevima:
- U punom ili skraćenom nizu sufiksa [*prim.: XIX. stoljeće, XX. stolj.*];
- S predsufiksima „prva polovica“, „na početku“, „u sredini“, „druga polovica“, „kraj“ itd. [*sred XIV. stol., kraj pedesetih godina prošlog stoljeća itd.*].
- Postoje i različiti opisni datumi i periodi u zavisnosti od važnog događaja ili dominantne osobe određenog perioda u datom prostoru [primjer: *na početku Prvog svjetskog rata, period između dva rata, tokom vremena Kraljevine Jugoslavije, tokom vladavine XY, tokom perioda županije XY, itd.*]. Takva rješenja su naročito korisna za definisanje vremenskih intervala i ponavljajućih vremenskih intervala u arhivskom materijalu, gdje jesu, ili nisu direktno definisane ili predstavljene, specifičnost stila tvorca arhivskog

sadržaja i odnosi se na pojedince ili grupu ljudi i pripadajućeg geografskog entiteta [primjer: *tokom zimskih praznika, tokom jeseni, tokom rata, tokom kreativnog perioda umjetnika XY, na zvaničnom putovanju, od rođenja, popodne itd.*]. U nekim kontekstima takva rješenja se također koriste za precizno (indirektno ili direktno) određivanje vremenskih tačaka na precizno određenom mjestu ili području [npr: *na dan državnosti s dodatim sufiksom o državi na koju se odnosi, na novu godinu, na ravnopravnoj osnovi, na Prešernovom danu itd.*].

Prilikom dizajniranja numeričkih ili alfanumeričkih skupova datuma, postoje različite verzije, u zavisnosti od povezanosti i datuma razdvajanja datuma.

| Znak razgraničenja | Kontaktno (bez razmaka, sastavljeno) | Nekontaktno (lijevo i/ili desno sa razmakom) |
|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| Tačka: „.“         | DD.MM.LLLL                           | DD._MM._LLLL                                 |
| Crtica „-“         | DD-MM-LLLL                           | DD_-MM_-LLLL                                 |
| Kosa crta „/“      | DD/MM/LLLL                           | DD/_MM/_LLLL                                 |

Tabela 1. *Primjeri performanse datumskih nizova u odnosu na dodirivanje i u pogledu na razgraničenja.*

U pogledu pisanja datuma, datum može biti napisan tako da se lijevo i desno dodiruju cifre i/ ili napisani tako da se ne dodiruju, razgraničeni s tačkom, crticom, kosom crtom ili drugim znakom. U transformaciji gdje se datum izražava u obliku riječi, u njihovim standardiziranim hardver podržanim formatima potrebno je koristiti metode kojima se osigurava kontekstualna relevantnost i točnost, potpunost i konzistentnost njihovih sekvenci.<sup>22</sup> U ovom slučaju, “ručna” korekcija skupova datuma može se ograničiti na samo mali broj zapisa. Za veliki broj zapisa, postupci se izvode u kombinaciji sa procedurama za podjelu datuma u njihove komponente u tablicama, koje naknadno omogućavaju ekstrakciju paketa ili dodavanje vrijednosti u određenim skupovima datuma. Iskustvo u unosu podataka u Pokrajinskom arhivu Maribor pokazuje da se u procesu transformacije datuma nakon svake promjene ili presretanja u komponentama skupova podataka, provjerava konzistentnost primijenjenog rješenja i mora izvršiti kontrola prema originalnom skupu datuma do njihovog finalnog standardizovanog oblika.

## Odnos između datuma i sistema popisivanja arhivskog gradiva

Različite prezentacije formata datuma vremenskih tačaka, vremenskih intervala ili vremenskih intervala koji se ponavljaju u praksi, su i ovisne o nivou popisnih podataka očuvanih u vezi sa nastankom arhivskog materijala, načinom

<sup>22</sup> U tom kontekstu treba spomenuti samo metodu cikličkog otkrivanja i provjere ukupnog broja izvornih skupina podataka u jednom redu.

prezentacije sadržaja, podrške tehnologija popisivanja arhivskog gradiva, itd. Pri tome odvajamo datum ili datume u kontekstu zapisa u namjenskom elementu, i datume u kontekstima drugih sadržaja drugih popisnih elemenata. Ovo također dovodi do diferencijacije u upravljanju datumima. Datumi na nivou opisa popisnih jedinica se obično definišu s elementom "datum", koji ima iza normativni sadržaj u obliku kalendara. Datumi u sadržajima drugih elemenata popisivanja uglavnom nisu podržani sa sistemskim kalendarima, zbog čega istraživanje na njihovoj osnovi, može biti relativno nepouzđano.

Prezentacije različitih datumskih formata u alatima za fizičke informacije ne predstavljaju veći sintaktički ili semantički problem. Preduslov je da se one minimalno standardizuju i konzistentno primjenjuju u cijelom informativnom priručniku. Posebna rješenja su obično tačno određena u uvodnom poglavlju takvog informativnog alata. U tom kontekstu navest ćemo samo dva primjera:

1. U Vodiču o arhivskom gradivu Prvog svjetskog rata je u uvodu određen način predstavljanja datuma. Svaki zapis je vremenski određen ... *i to na dva načina. Vremenski **period u okviru**, koji stoji na početku, ograničava vrijeme nastanka gradiva u cjelokupnom fondu tj. zbirci, tj. vrijeme rada svakog organa, dok drugi dio određuje vrijeme stvaranja materijala, koji se odnosi na materijal Prvog svjetskog rata...*<sup>23</sup> U ovom slučaju, period u okrugloj zagradi je onaj koji je u kontekstualnoj hijerarhijskoj vezi sa čitavim periodom očuvanog materijala jednog fonda ili zbirke.
2. Okrugla zagrada kao sastavni deo prezentacije datuma, koristi se u kritičkom izdanju *Defteri sarajevskog saračkog esnafa (1726–1823)* autora Rašida Hajdarevića, da transformiše originalni zapis datuma prema islamskom kalendaru, u format datuma prema Gregorijanskom kalendaru ... *napisan je na velikom izletu (teferiću) tog enafa, **održanog 26. muharema 1130. (23.9.1726.)** godine na kraju čuvenog ...*<sup>24</sup>

Iako se u oba slučaja koristi okrugla zagrada, analiza sadržaja u zagradama ukazuje na veliku razliku. U fizičkim arhivskim informacionim pomagalicama za arhive, ove osobine su uvijek jasne i nedvosmisleno objašnjene, a samim tim i korisnicima razumljive i shodno tome i korisne. Složenost problema vezanih za upravljanje vremenskim tačkama, naročito vremenskim intervalima i ponovljenim vremenskim intervalima, pojavila se u arhivskoj teoriji i praksi ubrzo nakon implementacije prvih računarski podržanih arhivskih informativnih pomagala (alata). Oni su prvobitno bili kreirani kao proizvodi za korištenje alatki za obradu teksta i imali slične zakone kao fizička informativna pomagala.

23 Bojana Aristovnik,... [et al.]. *Vodnik po arhivskem gradivu 1. svetovne vojne*; uredil Jure Volčjak, Arhiv Republike Slovenije, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Nadškofijski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Koper, Škofijski arhiv Koper, Pokrajinski arhiv Maribor, Nadškofijski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv Nova Gorica, Zgodovinski arhiv Celje, Zgodovinski arhiv Ptuj, Ljubljana 2007, 11.

24 Rašid Hajdarević, *Defteri sarajevskog saračkog esnafa 1726-1832*, uredio: Sejidalija Gušić, Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 1998, 27.

Sa početkom stvaranja različitih baza podataka u arhivskim institucijama, pojavili su se problemi koji su se pokazali uglavnom u nemogućnosti pretraživanja i klasifikacije opisa arhivskog materijala po datumu.

U razvoju arhivskih baza podataka, upotreba standardizovanih vremenskih intervala je veliki korak naprijed, a samim tim i sa ponovljenim vremenskim intervalima. Kada se niz datuma implementira u skladu sa standardom ISO 8601 u tipu tekstualnog elementa, onda se cijeli opis arhivskog materijala može ispravno sortirati po datumu, ali nije moguće izvršiti računarske upite po cijelim vremenskim osama pojedinačnih intervala, nego samo po njegovim početnim ili krajnjim vremenskim tačkama.

Odgovarajuća tehnološka rješenja za upravljanje datumima u arhivskim informacionim sistemima su obrasci koji sadrže različite tipove podataka, između ostalog, elementi tipa datuma. Konzistentno hvatanje datumskih vrijednosti u odgovarajuće baze podataka, predstavlja osnovu efikasnih kasnijih istražnih tehnika. Zbog toga arhivski stručnjaci moraju obratiti posebnu pažnju na konzistentnost takvih rješenja. Sa sistemskim promjenama neophodno je obezbijediti semantičke i sintaktički korektne transformacije sadržaja takvih elemenata iz izvornih arhivskih sistema u dubinske arhivske sisteme.

## Datum u arhivskim stručnim standardima

U periodu prije standardizacije popisa arhivskog materijala, datumi su bili među onim metapodacima koje su često korišteni, ali nisu standardizovani, tj. nisu bili konzistentno i sistematski implementirani u pojedinačnim opisima arhivskog materijala. Nedostatak u segmentu upravljanja datumima se uglavnom odražava u navođenju slobodnih vremenskih intervala na višim nivoima popisivanja, ignorisanje ovih podataka na nižim i najnižim nivoima popisivanja itd. Tako oblikovani datumi u službi istraživanja za arhiv mogu samo da služe kao neka vrsta indikativnih informacija o vremenu prilikom ispitivanja.

Ovu sistemsku anomaliju je zapravo već otklonio ISADg standard u prvom izdanju.<sup>25</sup> Datum je definisao kao obavezan sadržaj opisa na svim nivoima popisivanja arhivskog materijala. Ovim standardom donosi važnu novinu u praksi popisivanja arhivskog gradiva. Ovo se pojavljuje kao razlika između datuma prikupljanja i datuma nastanka arhivskog gradiva. Datum akumulacije (*Date of accumulation*) je definisan kao ... *the period over which the material within, or forming part of, the unit of description has been accumulated by the creator*.<sup>26</sup> Datum nastanka (*Date of creation*) arhivskog gradiva, definisan je .. *the actual date at which the archival material in a unit of description was created*.<sup>27</sup>

25 ISAD(G): General International Standard Archival Description. Preuzeto 28.5.2018. s web stranice: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11838/12790>.

26 Isto, 19.

27 Isto, 20.



U okviru ovog standarda, određen je element nazvan 3.1.3. *Dates of creation of the material in the unit of description*<sup>28</sup> kao jedan od pet popisnih elemenata informisanja, koji se mogu efikasno razmjenjivati u međunarodnom informacionom sistemu. Osnovna svrha ovog elementa je ... *da identifikuje i zabilježi datume, odnosno datume stvaranja materijala u popisnoj jedinici*. Slijedeće pravilo definisano je za ovu svrhu: *Give the dates of creation of the material in the unit of description as a single date or a range of dates as appropriate. A range of dates should always be inclusive*. U nastavku dalje je zapisano *Optionally, also record the predominant dates or significant gaps. Never enter predominant dates without inclusive dates*.

U okviru ovog standarda bio je predviđen još jedan drugi datumski element **3.2.2 Dates of accumulation of the unit of description**. Taj element je namijenjen određivanju datuma sakupljanja popisnih jedinica kao što su na primjer serije.<sup>29</sup>

U drugoj verziji standarda ISADg<sup>30</sup> su bile izvršene neke sistemске izmjene. Elementi 3.1.3 i 3.2.2. prvobitnog standarda ISADg su objedinili u element **3.1.3 Date(s)**. Namjena tog elementa je u odnosu na prethodnu verziju ostala ista. Izradili su kompleksnija pravila oblikovanja datuma.<sup>31</sup>

Međutim, definicija vremena entiteta za popisnu jedinicu nije ograničena na element 3.1.3, već se pojavljuje i u drugim elementima ovog standarda. Istaknimo:

- Element 3.2.2. Biografija/administrativna historija, gde je definisano kako bi se zapisale informacije za pojedince i porodice, kao što su: *puno ime i naziv, datum rođenja i smrt ... Za korporacije napišemo informacije kao što su službeno ime i period postojanja itd.*<sup>32</sup>
- Element 3.2.3. Historijat fonda, gdje je napisano ... *Mi navodimo datume ovih aktivnosti ako ih možemo provjeriti.*<sup>33</sup>
- Element 3.2.4. Isporuka gradiva, gdje je naznačeno ... *iz kojeg je gradivo preuzeto i datum/način preuzimanja ako informacije nisu povjerljive.*<sup>34</sup>

---

28 Isto, 23.

29 Isto, 23.

30 ISAD(G)2: General International Standard Archival Description - Second edition. Preuzeto 28.5.2018. s web stranice: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>. Slovenski prevod standarda: Olga Pivk. Preuzeto 28.5.2018. s web stranice:

<http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/isadg2.pdf>.

31 U skladu s ovim standardom, potrebno je navesti barem jednu od sljedećih vrsta datuma za popis materijala i razinu inventara: datum(e) kada su zapisi prikupljeni u poslovnoj transakciji ili na osnovi upravljanja predmetima, datum kada su dokumenti stvoreni. To također uključuje datume kopiranja, uređivanja ili verzije, privitaka ili izvornika pojedinačnih komada koji su nastali prije njihove akumulacije u slučaju. Otkrili smo nekoliko datuma. Ostali datumi mogu se odrediti i urediti nacionalnim konvencijama. (Preporučeni ISO 8601 Elementi podataka i oblici razmjene - razmjena informacija - predstavljanje datuma i preporučenih vremenskih razdoblja). Zabilježimo pojedini datum ili vremenski period, koji uvijek mora biti uključen ukoliko popisna jedinica nije materijal (ili njegov dio) koji je još uvijek u aktivnoj upotrebi. Isto, 15-16.

32 Isto, 18-20.

33 Isto, 20-21.

34 Isto, 22.

- Element 3.4.1. Uslovi pristupačnosti... *Naznačit će se vremenski period zatvaranja i datum kada će materijal biti dostupan korisnicima.*<sup>35</sup>
- Element 3.7.3. Liste datuma ... *Naznači se datum kada je unos bio spreman i/ili pregledan.*<sup>36</sup>

U tim slučajevima se vremenski intervali pojavljuju kao informativne vrijednosti i po pravilu su bez normative pozadine. U kontekstu sadržaja pojedinačnog elementa mogu se koristiti na različite načine:

- kao redoslijed slova za vremenski interval ili ponavljajući vremenski interval,<sup>37</sup>
- kao alfanumerički redoslijed za vremensku tačku i za pojedinačni ili ponavljajući vremenski interval,<sup>38</sup> ili
- kao numerička sekvenca arapskih i / ili rimskih brojeva, za vremensku tačku, te za pojedinačni ili ponavljajući vremenski interval.<sup>39</sup>

U elementu Naslov liste popisnih jedinica, ovo su vremenske tačke, ili vremenski intervali i u kontekstu oni djeluju kao različiti vremenski kvalifikatori. Posebno treba navesti sufikse za definisanje, odnosno identifikaciju lica<sup>40</sup> ili događaja,<sup>41</sup> kao i sastavni dio oznaka korporativnih tijela<sup>42</sup> i lokacija.<sup>43</sup>

Slično tački 3.1.3 standarda ISADg2, također se primjenjuje na tačku 5.2.1. u standardu ISAAR standardu (CPF)<sup>44</sup> i elementu 5.2.1. u standardu ISDF<sup>45</sup>, da su u arhivskim informacionim sistemima, po pravilu, oni podržavani sa sistemskim kalendarima, a njihove vrijednosti su normative i stoga se mogu pretraživati u bilo

35 Isto, 26-27.

36 Isto, 35.

37 Primjer: *Poročilo okrajnega zdravnika o zdravstvenih razmerah decembra 1903 in v četrtem četrtletju 1903 v okraju Murska Sobota*. Preuzeto 1.6.2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=675560>.

38 Primjer: *Popis pokojnikov, ki so v trgu Ljutomer umrli od januarja do junija 1800*. Preuzeto 1. 6. 2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=1569095>.

39 Primjer: *Bilanca uspeha I–IX 1989: Gozdno gospodarstvo Maribor*. Preuzeto 1. 6. 2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=941356>.

40 Primjer: *ZABRET Stanislaus, rojen(a) 16.4.1919: personalna mapa iz Tovarne avtomobilov Maribor*. Preuzeto 1. 6. 2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=459528>.

41 Primjer: *Demonstracije v Mariboru dne 27. januarja 1919, tipkopis: gradivo zbirke Prevratni dogodki na slovenskem Štajerskem*. Preuzeto 1. 6. 2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=1141088>.

42 Primjer: *Spis Zadr IV 3, Okrožno sodišče Maribor 1945–1978 - Kmetijska obdelovalna zadruga 1. maj Kamovci*. Preuzeto 1. 6. 2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=1938414>.

43 Primjer: *KONUS Slovenske Konjice – razširitev predmeta poslovanja v Gosposki 7 in ulici 10. oktobra 5, Maribor – dosje inšpekcijskega nadzora*. Preuzeto 1. 6. 2018. s web stranice: <http://www.siranet.si/detail.aspx?ID=222477>.

44 ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd edition. Preuzeto 28. 5. 2018. s web stranice: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>.

45 ISDF: International Standard for Describing Functions. Preuzeto 28. 5. 2018. s web stranice: <https://www.ica.org/en/isdf-international-standard-describing-functions>.

kom trenutku, kao i u bilo kom vremenskom intervalu. Ovo zahtijeva specifična sistemska rješenja kako u segmentu njihovog zahvatanja, tako i u kasnijim procesima njihove transformacije od izvora do dubinskih sistema.

## Transformacije datuma u arhivskim informativnim pomagalima

Transformacija datuma iz arhivskog sadržaja u arhivska informativna pomagala (alati) ili iz jednog oblika arhivskih informativnih pomagala u drugi može se vršiti na različite načine. U nastavku ćemo apstraktno sagledati datumske transformacije prilikom implementacije ispravki sadržaja arhivskih informacionih alata. Detaljnije ćemo se baviti problematikom standardizacije skupova datumskih podataka pri zahvatanju podataka iz arhivskog ili kontekstualnog sadržaja u arhivska informaciona pomagala i u procesima unošenja velikih količina podataka u baze podataka na primjeru scopeArchiv. Na ovoj platformi moguće je obuhvatiti informacije o vremenskoj tački i vremenskom intervalu direktno preko polja u elementu datuma; ponavljajući vremenski interval ponavljanjem polja datuma unutar ovog elementa. Sa arhivske profesionalne tačke gledišta, sistemski su definisani slijedeći odnosi za vremenske tačke: *“tačan datum”*, *“s.d. (bez datuma)”* i *“nije primjenjivo”*. Za vremenski interval, predviđeni su odnosi: *“između ( $> x$  i  $< y$ )”*, *“od”*, *“od / do ( $> = x$  i  $< = y$ )”*, *“po”* i *“prije”*.

Sa stanovišta istraživanja, definicije su *“s.d. (bez datuma)”* i *“nije upotrebljivo”* u arhivskim informacionim sistemima kao informacioni šum. Ovo treba izbjegavati prilikom sakupljanja podataka. Iskustvo pokazuje da je bolje definisati sadržaje u kontekstima šireg vremenskog konteksta. Slično se odnosi na vremenske intervale, koji su definiranog prefiksa, *„nakon“*, *„od“* i *„pred“*. U sva tri slučaja, poznata je samo jedna od dvije vremenske intervalne tačke, a druga tačka nije precizno definisana. Sa stanovišta konzistentnosti arhivskog informacionog sistema mnogo je bolje koristiti definiciju, na primjer, *“između  $> x$  i  $< y$ ”*. Nepoznata vremenska tačka se mora definisati, na primjer, decenijama ili čak vijekovima. Samo na ovaj način možemo dobiti sistemski definisane početne i završne vremenske tačke sa stanovišta kontrole vremenskih intervala.

U procedurama za prikupljanje velikih količina popisnih jedinica u bazama podataka arhivskih informacionih sistema koriste se posebni alati, koji omogućavaju uvoz i normalizaciju ulaznih podataka i njihovo prebacivanje u bazu podataka na precizno definisanu osnovnoj tački.

Za ove procedure dostupna je za platformu scopeArchiv nešto manje zahtjevna alatka Finding Aid Assistant (u daljem tekstu: FAA) i zahtjevna alatka za transfer Transfer Assistant (u daljem tekstu: TA).

Analiza performansi manje zahtjevne alatke FAA pokazuje da omogućava mapiranje slijedećih skupova datuma: *“DD.MM.LLLL”*, *“MM.LLLL”*, *„LLLL“*, *“LLLL.MM.DD”*, *“s.d.”* (bez datuma), *“-”* (datum nije definisan), te *“LL. c.”* za stoljeća. Vremenski intervali su definisani na slijedeći način: *“[datum] - [datum]”*,

"> [datum]" < ["datum"], te "> = [datum] <= [datum]".<sup>46</sup> Posljedica ovih funkcionalnosti je da datumski nizovi nisu nužno proizvedeni u potpunoj saglasnosti sa standardom ISO 8601, ali također mogu biti blizu snimanju sa opštom upotrebom i zapisivanjem datuma. Zbog toga, izrada, odnosno prilagođavanje standardizovanih datumskih skupova podataka nije zahtjevan arhivski zadatak u ovom slučaju, za arhivski stručni posao.

Za razliku od gore navedenog primjera, u tom smislu, TA alat je mnogo složeniji.<sup>47</sup> Za masovno zahvatanje podataka u bazi podataka scopeAhiv imamo na raspolaganju 3 različita datumska polja.<sup>48</sup> Na osnovu definicije vremenskog intervala pomoću polja »od/do« i određenih prioriteta koji su programski definisani, možemo izvesti slijedeće odnose: „od datuma“, „do datuma“, „od-do datuma“ i „decidni datum“.

U slučaju prelaska datuma iz tekstualnog obrasca u format kontrolisanog datuma, slijedeće vrijednosti moraju biti definirane u skladu sa ISO 8601 : CC = vjek, YYYY = godina, MM = mjesec, DD = dan. Pored ovih vrijednosti, postoje i dvije posebne vrijednosti: CA = približni (circa) i prostor=spacebar. Odnose između njih moraju definisati operateri.<sup>49</sup> Na osnovu ovih polaznih tačaka, za potrebe razumijevanja osnovnih zakonitosti transformacije datumskih skupova iz nestandardizovanih izvršit ćemo dvije pojednostavljene procedure za razumijevanje osnovnih principa transformacije skupova datuma od ne-standardizovanih do kontrolisanih vremenskih vrijednosti u dva pojednostavljena postupka. Prvi postupak odnosi se na mnoštvo vremenskih tačaka, a drugi na mnoštvo vremenskih intervala. Rezultat oba postupka jeste shvatanje da se u praksi pojavljuju različiti vremenski nizovi, koje treba prethodno normalizovati. S tim u vezi, polazna tačka je da se svaka vrsta niza transformiše u skladu sa sintaksom dubljeg oblika datuma.

| <i>Izvorni oblici datuma:</i>                              | <i>Akcija</i>            | <i>Kompleksni oblik datuma:</i> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <i>10. 03. 1890</i>                                        | <i>se transformiše u</i> | <b>=+18900310</b>               |
| <i>od septembra 1950</i>                                   | <i>se transformiše u</i> | <b>&gt;+195009</b>              |
| <i>Između godina 1914 i 1918</i>                           | <i>se transformiše u</i> | <b>&gt;&lt;+1914 +1918</b>      |
| <i>od približno 14. stoljeća do približno 16. stoljeća</i> | <i>se transformiše u</i> | <b>&gt;=&lt;= +14ca +16ca</b>   |

Tabela 2. *Primjeri transformacije vremenskih nizova iz nestandardnog izvornog u standardni kompleksniji oblik.*

46 Pomoć sa softverskim alatom Finding Aid Assistant, scope solution AG, ver.: 5.1.1.

47 Pomoć sa softverskim alatom Transfer Assistant, scope solution AG, ver.: 5.2.0.0.

48 Za tačku vremena se koristi polje "Vrijeme stvaranja"; za definiranje vremenskog intervala, polja "Vrijeme stvaranja (od)" i "Vrijeme stvaranja (do)".

49 Za definiranje vremenskih intervala ili vremenskih točaka, u arhivskom informacijskom sustavu koji se temelje na opsegu Arhiv platformi, koriste se slijedeći operatori: "=" označava "precizno"; ">" označava "po"; "<" označava "prije"; "> =" označava "iz"; "<=" označava "do"; "> <" označava "med"; "> = <=" označava "from-to"; "NE" znači "bez naznaka"; "SD" označava "nema datuma (sine data)".

U slučaju kada je vremenska tačka u izvornom arhivskom informacionom sistemu određena kao numerički redosljed znakova u formatu DD.MM.LLLL u punom nizu arapskih brojeva bez vodeće nule, dobijemo u izvornom sistemu običnu tekstualnu datoteku, slijedeći pojednostavljeni redosljed zapisa i predstavljenost datuma prema nastanku popisnih jedinica, koje su razgraničene s tabulatorima:

| <i>Redosljed zapisa</i> | <i>Metapodaci ispred datuma</i> | <i>Datum</i>      | <i>Metapodaci iza datuma</i>    |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| <i>Zapis 1</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>8.8.1927</b>   | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 2</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>24.5.1927</b>  | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 3</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>31.10.1927</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis N</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>30.12.1931</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |

Tabela 3. *Primjeri mnoštva vremenskih nizova za određivanje vremenskih tačaka u izvornom obliku.*

Takav izvorni oblik datuma transformišemo u oblik, u skladu sa standardom ISO 8601 u tekstualnoj datoteci i oblikujemo datumske nizove u skladu s pravilima formiranja internog format za potrebe alata TA:

| <i>Redosljed zapisa</i> | <i>Ispred datuma</i>            | <i>Datum</i>       | <i>Iza datuma</i>               |
|-------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| <i>Zapis 1</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>= +19270808</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 2</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>= +19270524</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 3</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>= +19271031</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis N</i>          | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>= +19311230</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |

Tabela 4. *Primjeri mnoštva vremenskih nizova za određivanje vremenskih tačaka u obliku, odgovarajućem internom formatu TA, odnosno ISO 8601.*

Nakon što se uređeni i normalizovani tekst unosi u programski alat TA, možemo koristiti korisnički interfejs da upoređujemo te podatke o datumu koji smo snimili, koji se transformišu u korisnički oblik LLLL.MM.DD. Važna polazna tačka je činjenica da su zahvaljujući kontroli, u korisničkom interfejsu predstavljeni i unutrašnji format (stupac: *Datum kreiranja PE*) kao i njegov korisnički format (stupac: *Korisnički format datuma*). Ova relativno nebitna funkcionalnost pokazala se kao važno sredstvo u procesu implementacije mogućih korekcija nepravilno zahvaćenih datumskih vrijednosti prilikom uvoza cjelokupnih arhivskih informacijskih pomagala u alatku TA.

| <i>Pred datumom</i>      | <i>Datum nastanka PE*</i> | <i>Korisnički format datuma</i> | <i>Iza datuma</i>   |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------|
| ... drugi metapodaci ... | = +19270808               | 1927.08.08                      | ...drugi metapodaci |
| ... drugi metapodaci ... | = +19270524               | 1927.05.24                      | ...drugi metapodaci |
| ... drugi metapodaci ... | = +19271031               | 1927.10.31                      | ...drugi metapodaci |
| ...drugi metapodaci ...  | = +19311230               | 1931.12.30                      | ...drugi metapodaci |

Tabela 5. *Primjeri mnoštva vremenskih interno standardizovanih i korisničkih nizova vremenskih tačaka kao što su predstavljeni u interfejsu alata TA.*

Nakon provedenog transfera podataka iz TA u skup podataka, dobiju se datumi u podatkovnom skupu (zbirci) format „DD.MM.LLLL“ s vodećim nulama kod dana i mjeseca. Taj oblik datuma stvarno odgovara korisničkom formatu datuma unutar TA.

|                      |                                                               |                                     |                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Naslov               | Razglas o mogućnosti prehoda čez most HC [hidrocentrala] Fala |                                     |                                     |
| Drugi naslovi PE     |                                                               |                                     |                                     |
| Vsebuje tudi         |                                                               |                                     |                                     |
| Čas nastanka PE      | točen datum                                                   | 08.08.1927                          | in                                  |
|                      |                                                               | <input type="checkbox"/> približno. | <input type="checkbox"/> približno. |
| Čas nastanka, opombe |                                                               |                                     |                                     |

Slika 1. *Primjer predavljanja vremenske tačke u elementu „Vrijeme nastanka PE“ sa statusom „u radu“.*

Kada se u postupku arhivskog stručnog rada, zapis o popisnoj jedinici zaključuje u podatkovnom skupu, datum promijeni oblik u format „LLLL.MM.DD“.

|                 |                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Naslov          | Razglas o mogućnosti prehoda čez most HC [hidrocentrala] Fala |
| Čas nastanka PE | 1927.08.08                                                    |
| Nivo popisa     | Združeni dokumenti (zadeva, spis)                             |

Slika 2. *Primjer predavljanja vremenske tačke u elementu „Vrijeme nastanka PE“ sa statusom „zaključen“.*

Konačni oblik formata datuma je u skladu sa standardom ISO 8601, koji omogućava odgovarajuće, pravilno pretraživanje i pronalazak tragova pretraživačkih nizova, kao i klasifikaciju oba opisa popisnih jedinica, kao i različitih identifikacionih podataka u kojima se datum prikazuje kao sastavni dio liste. Ako u transformacijama nizova koje definišu vremenske tačke, nailazimo samo na promjene u entitetima nizova, u transformacijama vremenskih intervala se susrećemo sa nešto složenijim skupovima podataka koji sadrže i podatke o odnosima u okviru pojedinačnih vremenskih nizova. Oni su definisani jednostavnim

Booleovim operaterima (isti, veći, manji). U nastavku ćemo pratiti transformacije skupa vremenskih intervala izvornog sistema. U ovom slučaju, upotrijebljeno je nezahjevno predstavljanje formata datuma za vremenski interval jedne školske godine, u tekstualnom obliku, i to u formatu zapisa LLLL / LL .

| <i>Redoslijed zapisa</i> | <i>Ispred datuma</i>            | <i>Datum</i>   | <i>Iza datuma</i>               |
|--------------------------|---------------------------------|----------------|---------------------------------|
| <i>Zapis 1</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>1891/92</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 2</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>1894/95</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 3</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>1895/96</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis N</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>1900/01</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |

Tabela 6. *Primjeri mnoštva vremenskih nizova za određivanje vremenskih intervala u izvornom obliku.*

Taj konačni format mijenjamo u postupku pretvaranja iz običnog tekstualnog oblika u standardizovani oblik i s tim također i vremenski interval jedne godine. Pri tome treba uvažavati slijedeće zahtjeve postupka:

- godine izraditi u skladu sa standardom ISO 8601,
- pojedinačnoj godini dodati prefiks „+“,
- obje godine razgraničiti s „razmakom“,
- nizu dodati prefiks „>=<“ (manje ili jednako, te veće ili jednako).

Nakon izvedenog postupka dobijamo u tekstualnoj datoteci datum zapisan u internom formatu za uvođenje u alat TA.

| <i>Redoslijed zapisa</i> | <i>Ispred datuma</i>            | <i>Datum</i>                 | <i>Iza datuma</i>               |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <i>Zapis 1</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>&gt;=&lt; +1891 +1892</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 2</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>&gt;=&lt; +1894 +1895</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis 3</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>&gt;=&lt; +1895 +1896</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |
| <i>Zapis N</i>           | <i>... drugi metapodaci ...</i> | <b>&gt;=&lt; +1900 +1901</b> | <i>... drugi metapodaci ...</i> |

Tabela 7. *Primjeri mnoštva vremenskih nizova za određivanje vremenskih intervala u obliku, skladnom s internim formatom TA odnosno ISO 8601.*

Nakon uvođenja sadržaja tekstualne datoteke u TA alatu, dobijamo relaciju između dva formata datoteka koja se mogu uporediti sa gornjim stanjem pri uvođenju mnoštva vremenskih tačaka.



| <i>Ispred datuma</i>     | <i>Datum nastanka PE*</i> | <i>Korisnički format datuma</i> | <i>Iza datuma</i>        |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| ... drugi metapodaci ... | $\geq \leq +1891 +1892$   | <b>1891-1892</b>                | ... drugi metapodaci ... |
| ... drugi metapodaci ... | $\geq \leq +1894 +1895$   | <b>1894-1895</b>                | ... drugi metapodaci ... |
| ... drugi metapodaci ... | $\geq \leq +1895 +1896$   | <b>1895-1896</b>                | ... drugi metapodaci ... |
| ... drugi metapodaci ... | $\geq \leq +1900 +1901$   | <b>1900-1901</b>                | ... drugi metapodaci ... |

Tabela 8. *Primjeri mnoštva vremenskih interno standardizovanih i korisničkih nizova vremenskih intervala kao što su predstavljeni u interfejsu TA alata.*

Nakon sprovedenog transfera podataka iz alata TA u podatkovne zbirke se „Vrijeme nastanka popisne jedinice“, koja je „u radu“, prikaže slijedeće:

|                      |                                |                                     |    |                                     |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| Čas nastanka PE      | od/do ( $\geq x$ in $\leq y$ ) | 25.10.1918                          | in | 28.10.1918                          |
|                      |                                | <input type="checkbox"/> približno. |    | <input type="checkbox"/> približno. |
| Čas nastanka, opombe |                                |                                     |    |                                     |
| Čas nastanka PE      | od/do ( $\geq x$ in $\leq y$ ) | 1891                                | in | 1892                                |
|                      |                                | <input type="checkbox"/> približno. |    | <input type="checkbox"/> približno. |
| Čas nastanka, opombe |                                |                                     |    |                                     |

Slika 3. *Primjeri predstavljanja vremenskog intervala u elementu „Vrijeme nastanka PE“ sa statusom „u radu“.*

Nakon zaključenja rada na zapisu sa promjenom statusa iz „u radu“ u status „zaključeno“ se vrijeme nastanka popisne jedinice pojavljuje slijedeće:

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Čas nastanka PE | 1891-1892             |
| Čas nastanka PE | 1918.10.25-1918.10.28 |
| Čas nastanka PE | 17. st.-1945          |

Slika 4. *Primjeri predstavljanja intervala u elementu „Vrijeme nastanka PE“ sa statusom „zaključen“.*

Prilikom određivanja vremenskog intervala pojavljuje se važno pitanje njegove preciznosti. Iz prakse je poznato, da u određenim slučajevima nije moguće tačno definisati vremenske tačke početka i kraja vremenskog intervala, a još više problema može se desiti u tom kontekstu kod ponovljenih intervala. U ovim slučajevima potrebno je naznačiti, da je riječ o približnoj vrijednosti ili unijeti specifičnosti, tj. obrazloženje u polje za tekstualni dio, koje se odnosi na napomene u vezi s datumima.

Za mnoštvo različitih datumskih skupova podataka u jednom informacionom alatu, proces se može komplikovati sa dodatnim zahtjevima kao

što su, na primjer, da je neophodno kontinuirano održavati redoslijed i istovremeno vršiti razne transformacije nizova u skladu sa sintaksičkim zahtjevima. Ovo također može zahtijevati dosta vremena i ljudskih resursa.

U kontekstu bavljenja transformacijom datumskih nizova u arhivskoj teoriji i praksi, potrebno je spomenuti i uslove za konverziju datuma u različitim kalendarima (brojanja godina). Sa principijelne tačke gledišta, zahtjev nije nov, pošto su ga autori već implementirali u nekim fizičkim arhivskim formativnim pomagalicama. Kao primjer, samo da spomenemo publikaciju: R. Hajdarević, *Defter sarajevskog saračkog esnafa 1726–1832*.<sup>50</sup> Za razliku od fizičkih arhivskih informativnih pomagala, u elektronskim arhivskim informativnim pomagalicama, s tim problemom do sada se nisu mnogo bavili. Ima više razloga. Spomenimo samo konzistentnu i skoro univerzalnu upotrebu ISO 8601 u informacionim sistemima, relativno lošu sistemsku podršku za nacionalne specijalnosti itd.

Uvođenjem datumskih elemenata u baze podataka i sa javno dostupnim web<sup>51</sup> i drugim servisima, koji omogućavaju brzu konverziju datuma različitih kalendara, dobijamo neophodnu tehnološku osnovu za izvođenje prezentacija datuma sadržaja i konteksta arhivskog materijala u različitim brojanjima godina. Među arhivskim informacionim sistemima, ističemo rješenje koje je već implementirano unutar arhivskih informacionih sistema Nacionalnog arhiva Sultanata Oman, na području scopeArchive platforme.<sup>52</sup> Sadašnje rješenje omogućava prikaz i istraživanje nakon datuma stvaranja arhivskog materijala u skladu sa zakonima Gregorijanskog kalendara. To predstavlja standardno rješenje unutar ove platforme. Istovremeno, omogućava prikaz datuma u skladu sa muslimanskim kalendarima.

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Referenčna oznaka:                | OM.NRAA.C.2.1.1                      |
| Oznaka:                           | Dediščina - posebni dokumenti - Aman |
| Ustvarjeno:                       | 1826-1970                            |
| Datum izdelave dokumenta (Hijri): | 1241-1390                            |

Slika 5. Primjer predstavljanja vremenskog intervala u različitim brojanjima godina<sup>53</sup>  
(Google Translate).

Rješenje koje se koristi može se razvijati u pravcu automatskog prevođenja datuma i njihovog evidentiranja u predviđena polja, sprovođenje istraživanja po datumima muslimanskog kalendara itd. Kompleksno složeno rješenje sistematskog

50 Rašid Hajdarević, *Defteri sarajevskog saračkog esnafa 1726–1832*, uredio: Sejdalija Gušić, Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 1998, 27.

51 Usporediti: Keisan Online Calculator service. Preuzeto 8. 6. 2018. s web stranice: <https://keisan.casio.com/menu/system/000000000020>.

52 Usporediti: Search On Our Archives. Preuzeto 8. 6. 2018. s web stranice: <http://archives.nraa.gov.om/suchinfo.aspx>.

53 Zapis sa signaturom OM.NRAA.C.2.1.1. Preuzeto 8. 6. 2018. s web stranice: <http://archives.nraa.gov.om/detail.aspx?id=19931>.

upravljanja datumima također je korisno na srednjeevropskom prostoru, gdje bi arhivski informacijski sistemi trebali biti implementirani uz postojeći Gregorijanski, ili bar još Julijanski i muslimanski kalendar.

## **Zaključak**

Transformacija datuma u okviru arhivske teorije i prakse obuhvata širok spektar logičkih, semantičkih i sintaktičkih rješenja. Ovo se odnosi na brojanje godina, definisanje datuma u obliku vremenskih tačaka, vremenskih intervala ili ponavljajućih vremenskih intervala. Praktično se one realizuju kroz različite procedure arhivskog profesionalnog rada, kao i mnoge mašinske obrade datumskih tipova podataka. Pri tome tačno i dosljedno dokumentovanje vremenskih tačaka i vremenskih intervala u okviru pojedinačnih tačaka uključujući i njihovu automatsku konverziju unutar pojedinačnih brojanja, s njihovim automatskim preračunavanjem u druge godine, predstavlja visoko uspostavljen arhivski profesionalni standard. Ovo u strateškom i razvojnom smislu omogućava precizniju pristupačnost arhivskom materijalu, uporedivost različitih podataka o datumu i vremenu podataka, razumljivost i uspostavljanje vremenskih kontekstualnih odnosa arhivskog materijala kroz prizmu identifikatora vremenskih domena.

Arhivski stručnjaci moraju pri obuhvatanju datumskih i vremenskih podataka uvažavati prije svega opšte zahtjeve u vezi s razumijevanjem određivanja sadržaja te vrste. Posebnu pažnju moraju obratiti na preciznost zahvata onih oblika datuma nizova koji omogućavaju mašinsko (računarsko) istraživanje. Ovo nije samo odgovarajuće za definisanje vremenskih tačaka, nego što je moguće tačnija definicija vremenskih intervala, bez obzira na to u kojem se sistemu vrši brojanje godina.

Za potrebe istraživanja arhivskog gradiva i njegovog konteksta, datumi bi trebalo da garantuju obuhvat više zahtjeva. Treba napomenuti informativnu funkciju, što je osnova za evidentiranje informacija o vremenskoj dimenziji arhiva. U arhivskim informacijskim sistemima datumski elementi moraju na nivou zapisa omogućavati razvrstavanje i sortiranje te vrste podataka u skladu sa zakonitostima računarske obrade tipova. Pri tome datumski elementi bi morali da podržavaju neposredno istraživanje po vremenskim tačkama i vremenskim intervalima u različitim kalendarima.

## **Summary**

Transformation of dates within archival theory and practice comprises a wide range of logical, semantic and syntactic solutions that are related to counting years, defining dates in the form of time points, time intervals or recurring time

intervals. They are practically implemented through various procedures of archival professional work, as well as through computer supported data processing of these data types. The precise representation of time points and time intervals within standard calendar, including their automatic conversion into other calendars, is, without doubt, a high-level archival professional standard. In strategic development sense this makes possible to have more precise access to archival material, comparability of different date and time data, comprehensibility and establishment of time contextual relations of archival material through the prism of definition of the time.

When collecting date data, archivists should first take into account the general requirements for understanding the meaning of managing of these data types. Particular attention should be paid to the accuracy of the capture of date formats that enable computer supported query. However, this is not only appropriate definition for the times points, but especially for the exact definition of time intervals no matter on what calendar they are carried out.

For the purposes of searching of archival material and its contexts, dates must provide more requirements. Let us mention the informative function, which is the fundamental basis of describing the data on the time dimension of archival material. In archival information systems, date elements must allow sorting data at all levels of descriptions in accordance with the rules of computer supported processing of such data types. These date elements should also allow direct queries by time points and time intervals in different calendars.

## **REZULTATI I ISKUSTVA OBJAVLJIVANJA (SUVRREMENIH) ARHIVSKIH IZVORA NA PRIMJERU DOMOVINSKOG RATA U HRVATSKOJ**

**Apstrakt:** *Od početka svoga rada Hrvatski memorijalno-dokumentacijski centar Domovinskog rata (HMDCDR) kao specijalizirani arhiv obrađuje i u obliku zbornika dokumenata objavljuje dokumente (arhivsko gradivo) srpske provenijencije o ratu u Hrvatskoj i manjim dijelom o ratu u Bosni i Hercegovini. Dosad je objavljeno 20 knjiga dokumenata vojne i civilne provenijencije pobunjenih Srba u Hrvatskoj s gotovo 4.500 dokumenata na više od 9000 stranica. U radu su prikazane vrste takvog arhivskog gradiva, postupak selekcije i pripreme za njihovo objavljivanje kao i značajke, rezultati i iskustva stečena tijekom objavljivanja suvremenih arhivskih izvora o ratu u Hrvatskoj.*

**Ključne riječi:** *Arhivsko gradivo, arhivi, Domovinski rat, izdavačka djelatnost, Republika Hrvatska.*

## **RESULTS AND EXPERIENCE OF PUBLISHING (CONTEMPORARY) ARCHIVAL SOURCES ON THE HOMELAND WAR IN CROATIA**

**Abstract:** *Since the beginning of its work, the Croatian Memorial-Documentation Center of the Homeland War (HMDCDR) as a specialized archive, processes and publishes collections of documents (archival fonds) of the Serbian origin pertaining to the war in Croatia and to a lesser extent to the war in Bosnia and Herzegovina. So far, 20 books of military and civilian documentation of rebelled Serbs have been published in Croatia with nearly 4,500 documents in more than 9,000 pages. This paper presents the types of such archival fonds, selection procedures and preparations for their publication as well as the features, results and experience gained during the publication of contemporary archival sources on war in Croatia.*

**Key words:** *Archive material, archives, Homeland war, publishing, Republic of Croatia.*

## Uvod

Hrvatski memorijalno-dokumentacijski centar Domovinskog rata (dalje HMDCDR) u Zagrebu utemeljen je 24. prosinca 2004, na zahtjev Sabora Republike Hrvatske, a s radom je započeo u ožujku 2005, kao javna znanstvena ustanova – specijalizirani arhiv od interesa za Republiku Hrvatsku. Osnovan je radi prikupljanja, sređivanja, čuvanja, zaštite, te stručnog i znanstvenog istraživanja dokumentacije i svih podataka u vezi s Domovinskim ratom. Osnivač HMDCDR-a je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture Republike Hrvatske u okviru ovlasti Vlade Republike Hrvatske. U obavljanju svoje djelatnosti HMDCDR prikuplja, objedinjuje, sređuje i zaštićuje svu dokumentaciju i sve podatke nastale u Domovinskom ratu i vezane uz rat; prikuplja, sređuje, klasificira i obrađuje registraturno i arhivsko gradivo nastalo u Domovinskom ratu i vezano uz rat, sukladno *Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima*; stručno i znanstveno obrađuje, analizira i vrednuje podatke, dokumentaciju i gradivo vezano uz Domovinski rat; objavljuje publikacije i druga djela nastala na temelju svoje djelatnosti; objavljuje registraturno i arhivsko gradivo nastalo u Domovinskom ratu; daje podatke, izvratke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika, sukladno *Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima*; organizira stručna i znanstvena predavanja i izložbe, te znanstvene skupove i druge oblike istraživanja istine o Domovinskom ratu i upoznavanja javnosti u zemlji i svijetu s utvrđenim činjenicama; surađuje s arhivima, muzejima i drugim pravnim osobama radi unaprjeđenja svoje djelatnosti, itd.<sup>1</sup> Arhivska djelatnost HMDCDR-a organizirana je kroz Odjel za arhivsko gradivo Domovinskog rata koji je podijeljen na Odsjek za konvencionalno gradivo i Odsjek za nekonvencionalno gradivo (fotografije, filmovi, videozapisi, itd.).

Najveći dio konvencionalnog gradiva HMDCDR-a odnosi se na gradivo nastalo djelovanjem srpskih paradržavnih i paravojnih institucija i postrojbi na okupiranom području Republike Hrvatske u razdoblju od 1990. do 1995. godine. Gradivo su nakon vojno-redarstvenih operacija „Bljesak“ i „Oluja“ na oslobođenom teritoriju zaplijenile hrvatske vojne snage. Gradivo se isprva nalazilo u posjedu nekoliko vojno-sigurnosnih agencija i Ministarstva obrane Republike Hrvatske nakon čega je predano na čuvanje Hrvatskom državnom arhivu u Zagreb, a 2005. predano je u depozit HMDCDR-u. Preuzeto gradivo, kao i gradivo koje je HMDCDR naknadno preuzimao od drugih arhivskih ustanova u Republici Hrvatskoj i privatnih osoba, čuva se u spremištu HMDCDR-a. Gradivo se sustavno obrađuje i razvrstava u fondove i zbirke s pripadajućim inventarima. Uz prikupljanje, zaštitu i sređivanje, jedna od primarnih zadaća i aktivnosti koju je HMDCDR započeo 2007. i otada je u kontinuitetu provodi sve do danas, jest objavljivanje spomenutog gradiva u obliku knjiga, odnosno serije zbornika

---

<sup>1</sup> *Zakon o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata*, <http://centardomovinskograta.hr/wp-content/uploads/2013/04/Zakon-o-Hrvatskom-memorijalno-dokumentacijskom-centru-Domovinskog-rata.pdf>.

dokumenata pod naslovom *Republika Hrvatska i Domovinski rat 1990–1995, Dokumenti*, o čemu će više riječi biti u radu.

## Objavljivanje arhivskih izvora

Općenito, svi državni arhivi u Republici Hrvatskoj u okviru svojih zadaća iz članka 41. *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* provode mjere zaštite arhivskoga gradiva u arhivu i brinu za njegovu sigurnost, te sređuju, propisuju i objavljuju arhivsko gradivo i daju ga na korištenje.<sup>2</sup> Kada se govori o objavljivanju arhivskoga gradiva, u *Pravilniku o korištenju arhivskoga gradiva*, članak 2. (I. Opće odredbe) navodi da se korištenjem arhivskog gradiva smatra „uporaba obavijesnih pomagala o arhivskom gradivu i arhivskoga gradiva bez obzira na kojemu je nosaču zapisa sačuvano. U korištenje spada pregled gradiva, prepisivanje, objavljivanje, izlaganje, izrada preslika, posudba i izdavanje ovjerenjenih prijepisa odnosno preslika“<sup>3</sup>. Prema odredbama istog Pravilnika, arhivsko gradivo daje se, između ostaloga, na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje.<sup>4</sup> S obzirom da se radi o gradivu nepriznate i samoproglashene tvorevine, nastale okupacijom dijela Hrvatske od strane pobunjenih Srba potpomognutih iz Srbije, koja je u konačnici doživjela svoju propast, ne postoje zakonska ograničenja za objavu gradiva.

Vodeći se tim načelima te kako bi gradivo institucija i vojske pobunjenih Srba s okupiranoga područja RH bilo dostupno javnosti, kao i u svrhu daljnjih istraživanja i znanstvenih raščlambi, HMDCDR je odlučio dio navedenoga gradiva objavljivati kroz seriju zbornika dokumenata. Postupkom odabiranja gradiva iz fondova vojnih i civilnih institucija „RSK“ do danas je izdvojen velik broj dokumenata koji se sustavno objavljuju od 2007. godine. Sveukupno je do danas objavljeno 20 knjiga dokumenta „RSK“, civilne i vojne provenijencije, koje sadrže ukupno 4491 izvorni dokument. Prvih 18 knjiga objavljeno je u razdoblju od 2007. do 2015. godine, s time da su u pravilu godišnje objavljivane po 2 knjige, na način da je prvo objavljena knjiga dokumenata vojne provenijencije „RSK“, a zatim knjiga (svaka sljedeća parna knjiga) s dokumentima civilnih institucija „RSK“.

Dokumenti su (u prvih 18 knjiga iz serije) objavljivani kronološki, počevši od prve polovice 1990. do ljeta/jeseni 1995. godine, a svaka je knjiga, izuzev prve dvije knjige, obuhvaćala razdoblje od pola godine (primjerice, razdoblje od siječnja do lipnja 1991, pa od lipnja do prosinca 1991, zatim od siječnja do lipnja 1992, itd.). Iako su događaji iz 1995. godine obrađeni samo do listopada, zbog važnosti vojnih i političkih događaja u tom razdoblju odlučili smo objaviti 4 knjige dokumenata iz 1995. kao i za sva prethodna jednogodišnja razdoblja.

2 „Narodne novine“, br. 105/97, 64/00, 65/09, 125/11.

3 „Narodne novine“, br. 105/97.

4 *Isto*.



Budući da je u međuvremenu u HMDCDR pristiglo još izvornih dokumenata koji se odnose na navedeno razdoblje i tematiku, a dio dokumenta izdvojen je daljnjim sređivanjem arhivskog gradiva već pohranjenog u HMDCDR-u i stvaranjem novih arhivskih fondova, odlučeno je da se zbog svoje važnosti objavljuju i ti dokumenti. Pristup je kao i dotad bio kronološki, ali sada prema vojno-teritorijalnoj podjeli na okupiranim područjima RH na kojima su djelovali korpusi Srpske vojske Krajine. Zasad su, prema navedenim kriterijima, objavljene dvije knjige, *Republika Hrvatska i Domovinski rat 1990–1995, Dokumenti – Knjiga 19*, te *Republika Hrvatska i Domovinski rat 1990–1995, Dokumenti – Knjiga 20*, koje obuhvaćaju dokumente iz arhivskog gradiva 9. korpusa JNA i jedinica Teritorijalne obrane pobunjenih Srba, a kronološki obuhvaćaju razdoblje 1991. i prve polovice 1992. godine. U planu je daljnje izdavanje zbornika dokumenata prema navedenom vojno teritorijalnom kriteriju (Sjeverna Dalmacija, Lika, Kordun, Banovina, zapadna Slavonija). U vrijeme pisanja ovoga rada, izvršena je selekcija dokumenata za *Knjigu 21* koja će se odnositi na područje Like.

| <b>Knjiga</b> | <b>Broj objavljenih dokumenata</b> | <b>Broj stranica (bez kazala)</b>       |
|---------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| Dokumenti 1.  | 314                                | 593                                     |
| Dokumenti 2.  | 134                                | 384                                     |
| Dokumenti 3.  | 297                                | 573                                     |
| Dokumenti 4.  | 138                                | 410                                     |
| Dokumenti 5.  | 280                                | 538                                     |
| Dokumenti 6.  | 214                                | 464                                     |
| Dokumenti 7.  | 479                                | 713                                     |
| Dokumenti 8.  | 328                                | 587                                     |
| Dokumenti 9.  | 347                                | 504                                     |
| Dokumenti 10. | 147                                | 366                                     |
| Dokumenti 11. | 258                                | 509                                     |
| Dokumenti 12. | 187                                | 477                                     |
| Dokumenti 13. | 298                                | 460                                     |
| Dokumenti 14. | 120                                | 330                                     |
| Dokumenti 15. | 151                                | 397                                     |
| Dokumenti 16. | 112                                | 370                                     |
| Dokumenti 17. | 213                                | 413 (474) <sup>5</sup>                  |
| Dokumenti 18. | 104                                | 376                                     |
| Dokumenti 19. | 205                                | 503                                     |
| Dokumenti 20. | 165                                | 385                                     |
| <b>Ukupno</b> | <b>4491 dokument</b>               | <b>9352 stranice (9413)<sup>6</sup></b> |

5 Dokumenti su na 413 stranica, no ako se uključe tekstovi o “Bljesku” i “Oluji” objavljeni iznimno kao dodatak u toj knjizi, onda su 474 stranice.

6 Broj stranica u zagradi uključuje priloge iz Knjige 17 o “Bljesku” i “Oluji”.

Od dosad objavljenih 20 knjiga, njih 11 vojne je tematike i obuhvaćaju gradivo srpske vojne provenijencije (jedan dio su dokumenti Oružanih snaga SFRJ, odnosno JNA, a najveći dio odnosi se na dokumente vojnih snaga „RSK“), te je u njima objavljeno ukupno 3.007 dokumenata, a 9 knjiga obuhvaća gradivo civilnih institucija pobunjenih Srba u Republici Hrvatskoj i u njima su ukupno objavljena 1.484 dokumenta. Dokumenti vojne provenijencije uglavnom se odnose na zapovijedi, izvješća, dopise, zahtjeve, upozorenja, imenovanja i ostale dokumente raznih razina zapovijedanja bilo u Oružanim snagama SFRJ ili Srpskoj vojsci Krajine. Tako su zastupljeni dokumenti strateške razine (Generalštab OS SFRJ, zapovjedništva vojnih oblasti, Glavni štab SVK), operativne razine (korpusi JNA i SVK) i taktičke razine (brigade, pukovi i ostale niže jedinice). U ovoj skupini dokumenata vojne provenijencije nalaze se i dokumenti „Ministarstva odbrane RSK“, pisma i dopisi upućeni predstavnicima mirovnih snaga u RH itd., a dokumenti institucija pobunjenih Srba u RH odnose se na izvješća i uredbе Vlade RSK, Ureda predsjednika RSK, ministarstava, skupština općina, sudova, političkih stranaka u RSK, itd.

Uz navedene zbornike, u 2. dijelu knjige *Oluja* Davora Marijana (2007) koja se bavi istoimenom oslobodilačkom operacijom hrvatskih snaga, objavljene su 3 tematske cjeline s ukupno 95 dokumenata, koje se odnose na planove pobunjenih Srba iz Hrvatske o ujedinjenju sa Srbima u BiH, na srpske napade na UN-ovu zaštićenu zonu Bihać i na evakuaciju stanovništva s okupiranog teritorija Hrvatske prije i tijekom „Oluje“.

## **Izlučivanje, priprema i uređivanje arhivskih izvora za objavljivanje**

Postupak izlučivanja, pripreme i uređivanja dokumenata za objavljivanje uglavnom je isti za svaki zbornik dokumenata. Uz primarnu podjelu na vojne i civilne dokumente, pri izlučivanju u obzir se uzima najprije relevantnost tih dokumenata, njihova reprezentativna važnost u kontekstu djelovanja stvaratelja gradiva (vojnih i civilnih institucija) u razdoblju 1990–1995. godine. Važan kriterij je količina dokumenata koji sadrže podatke o nekom važnijem događaju, pa se tako primjerice za pojedine vojne operacije o kojima su izvori brojniji i dokumenti opširniji, uzimaju oni hijerarhijski viših razina koji daju sveobuhvatnu sliku dok se, primjerice za neke detalje u vojnoj operaciji donose i dokumenti podređenih jedinica koji detaljnije opisuju pojedini događaj na određenom području. Također, ako u nekom kraćem ili dužem razdoblju, primjerice kao 1994, nije bilo važnijih vojnih operacija ili događaja, onda se kod izlučivanja dokumenata u obzir uzimaju i oni dokumenti koji govore o nekim drugim aspektima vojnog djelovanja stvaratelja, primjerice o svakodnevnom funkcioniranju pojedinih postrojbi, problemima s ljudstvom, mobilizacijom, opskrbom, materijalnim problemima unutar postrojbi i sl., ili dokumenti koji su vrijedni zbog nekih podataka važnih za razumijevanje

cjelokupne situacije na bojištu, a koji su na prvi pogled možda manje važni u vojnom smislu.

Pri odabiru dokumenata civilnih institucija u RSK kriteriji su istovjetni, od relevantnosti dokumenata i njihove važnosti u kontekstu djelovanja stvaratelja gradiva (Vlade RSK, ministarstava, političkih stranaka itd.) do količine gradiva i nastojanja da se odaberu jedan ili dva reprezentativna dokumenta koji kronološki, gotovo za svaki dan tijekom razdoblja od pola godine koje obuhvaća jedna knjiga, prate događaje navedenih stvaratelja gradiva. Zanimljivo je napomenuti da su među dokumentima civilne provenijencije objavljeni zapisnici svih sjednica Vlade RSK, bez obzira što svaka možda ne predstavlja prvorazredan historiografski izvor, ali prikazuju kontinuitet funkcioniranja i značajke izvršne vlasti u „RSK“.

U postupku odabira dokumenata koji se objavljuju sudjeluje većina arhivista u HMDCDR-u, a svaka pojedina knjiga ima dva urednika koji donose konačnu odluku o broju odabranih dokumenata.

Nakon izlučivanja dokumenata iz arhivskih fondova, dokumenti se radi bolje čitljivosti i preglednosti transkribiraju pri čemu se tekst dokumenta ostavlja jednak izvorniku na jeziku na kojemu je pisan. Ako se, rijetko, radi o većim zahvatima u tekstu, oni se označavaju stavljanjem tog teksta u uglate zagrade, a u bilješkama se onda naznačuje da su ti dijelovi dokumenta u izvorniku oštećeni ili izostavljeni. Pojedini toponimi ili imena/prezimeni osoba u zborniku također su pojašnjeni u bilješkama. Pečati na dokumentima, kao sastavni dio svakog dokumenta i potvrda njihove izvornosti u tekstu su označeni kraticom M. P. (mjesto pečata) koje je potom detaljno objašnjeno u bilješkama s karakteristikama (okrugli, prijemni...) i tekstom pečata koji označava pošiljatelja/stvaratelja i primatelja. Ispred svakog dokumenta nalazi se njegov redni broj u zborniku kao i regesta s kratkim sadržajem koji pruža osnovne informacije što se u dokumentu nalazi. Nakon svakog dokumenta navedeno je radi li se o izvorniku, preslici izvornika, kopiji, načinu na koji je dokument pisan (strojopisom ili rukopisom) te naposljetku na kojem pismu je pisan (latinici ili ćirilici). Osim toga, naveden je i broj fonda i kutija u kojoj se navedeni dokument nalazi.

Svaka knjiga ima zaseban predgovor u kojem je predstavljeno razdoblje na koje se dokumenti odnose, a pojedine teme naglašene su kroz citate iz dokumenata kako bi se čitatelje upozorilo na što će naići u dokumentima. Također, u predgovorima se pokazalo nužnim osvrnuti na prirodu izvora, navode, podatke u pojedinim dokumentima kako bi ih se promatralo u cjelini, povijesnom kontekstu ili upozorilo da se radi o neobjektivnim ili netočnim podacima, tvrdnjama i ocjenama koje se ne mogu uvijek (pre)uzimati nekritički.

Radi lakšeg snalaženja, svaka knjiga ima na početku popis kratica, koji je posebno dragocjen kad se radi o knjigama vojne provenijencije s dokumentima koji obiluju brojnim kraticama vojne terminologije koje su bile u uporabi u JNA, a kasnije u SVK. Na kraju svake knjige nalaze se kazala imena i mjesta koja omogućavaju ciljanu i bržu potragu za određenim toponimima i osobama koje su

u ovakvim dokumentima brojne. Korištenje dokumenata bez ovih pomagala bilo bi uvelike otežano.

## **Uporaba objavljenih zbornika dokumenata**

Rezultati ovakvog načina objavljivanja arhivskih izvora, kroz zbornike dokumenata, pokazali su se dosad pozitivnima na nekoliko razina. Od najveće su koristi prvenstveno djelatnicima HMDCDR-a u svakodnevnom poslu, bilo da se radi o vlastitim istraživanjima ili svakodnevnim zahtjevima korisnika za gradivom s obzirom da su u zbornicima zastupljeni najrelevantniji dokumenti iz toga razdoblja.

Objavljenim dokumentima u svom su se radu koristila i pravosudna tijela iz Hrvatske i drugih zemalja budući da je razdoblje 1990–1995. i danas predmet njihovih istraga. Prema povratnim informacijama, objavljeni zbornici našli su široku primjenu i kod istraživača, povjesničara i studenata pri istraživanju i pisanju radova. Svoj interes su pronašli i zaljubljenici u vojnu povijest, a među kupcima postoji već značajan broj kolekcionara koji prikupljaju svaku knjigu iz serije.

U nekoliko navrata, nakon iskazanog interesa novinskih izdavačkih kuća u Hrvatskoj, nekoliko knjiga/zbornika distribuirano je i prodavano uz dnevne novine po cijeloj Hrvatskoj u više tisuća primjeraka te na taj način našlo put do šireg kruga čitatelja.

## **Zaključak**

Objavljivanjem ovakve vrste arhivskoga gradiva, ono postaje dostupno javnosti i istraživačima, što je iznimno značajno za razumijevanje konteksta povijesnih zbivanja na području Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine, odnosno bivše SFRJ u prvoj polovici 1990-ih. Sadržaj kronološki objavljenih dokumenata iz vremena postojanja srpske paradržave na teritoriju Republike Hrvatske prikazuje tijek i ciljeve velikosrpske agresije na Hrvatsku, a kroz dokumente se dobiva autentičan uvid u razdoblje u kojemu je gradivo nastalo. Budući da je navedeno gradivo do sređivanja u HMDCDR-u i objavljivanja bilo gotovo nepoznato, a s obzirom na osjetljivost i važnost postojećih dokumenta za suvremenu hrvatsku povijest, kako bi se upotpunio kontekst zbivanja i dokumentima s „druge“, srpske strane, a pristup istraživanju ove problematike bio što objektivniji i znanstveno utemeljen, objavljivanje gradiva u tom je kontekstu od iznimne važnosti.

Rezultati i iskustva nakon višegodišnjeg objavljivanja zbornika dokumenata pokazuju da se odluka o objavljivanju ovih zbornika pokazala opravdanom primarno s arhivističke i historiografske strane, ali i ostalih stručnih područja, kao i iz perspektive zainteresirane javnosti.

## Summary

By publishing this kind of archive material, it becomes available to the public and researchers, which is extremely important for understanding the context of historical events in the territory of the Republic of Croatia and Bosnia and Herzegovina, or the former SFRY in the first half of the 1990s. The content of chronologically published documents from the time of the existence of the Serbian „state“ in the territory of the Republic of Croatia shows the course and goals of the Greater Serbian aggression on Croatia, and through the documents an authentic insight into the period in which the material originated. Since the material mentioned until the editing in the HMDCDR and the publication was almost unknown, and considering the sensitivity and importance of the existing documents for contemporary Croatian history. In order to complete the context of events and documents from the “other”, Serbian side, and the approach to the research, the issue was approached objectively and scientifically, and publication of the material in this context is of paramount importance.

The results and experiences after years of publishing a collection of documents show that the decision to publish these records has proven justified primarily from the archival and historiographical side, but also from other professional areas, as well as from the perspective of the interested public.

Primjer jednog arhivskog izvora objavljenog u zbornicima dokumenata, koji pokazuje način obrade pri prepisivanju i objavljivanju:

**1991., studeni 28.**

**[Benkovac]**

***Zapovijed Komande 180. motorizirane brigade o značajkama i ciljevima rata, kadrovskoj politici u postrojbama, pripremi postrojbi za djelovanje, utrošku streljiva i izboru oružja za borbu, te prikupljanju MTS i dokumenata tijekom borbe***

---

KOMANDA 180. mtbr

Str. pov. br. 1869-2<sup>7</sup>

28.11.1991. godine

VOJNA TAJNA  
STROGO POVERLJIVO

KOMANDI 4. mtb<sup>8</sup>

U realizaciji odluke Predsedništva SFRJ i Naređenja SSNO str. pov. br. 1020-1 od 18.11.1991. godine o angažovanju JNA na sprečavanju daljih sukoba i stvaranju uslova za razrešenje Jugoslovenske krize mirnim putem, JNA izvršava zadatke u veoma teškim i složenim uslovima i u celini postiže dobre rezultate. Međutim, brojni propusti u oblasti rukovođenja i komandovanja, praćenja i procenjivanja neprijatelja, pripreme i izvođenja b/d, borbene discipline, utroška municije i MTS i jedinstvene kontrole u zoni dejstva umanjuje ukupne rezultate, dovode do nepotrebnih gubitaka i nepovoljno utiču na moral i ugled pripadnika OS.

U cilju eliminisanja uočenih nedostataka i propusta i stvaranju uslova za uspešnu pripremu i izvođenje b/d jedinica,

#### N A R E Đ U J E M:

1.- Izvršiti informisanje celokupnog sastava jedinica brigade i to:

- Svim aktivnim i rezervnim starešinama i vojnicima objasniti da u ovom ratu branimo svoje pravo na život i opstanak, sudbinu, dostojanstvo i čast onih naših naroda kojima je stalo do nastavka zajedničkog života u Jugoslaviji te da im to posluži kao pokretački motiv za hrabro i samopožrtvovano dejstvo i držanje u oružanoj borbi.

- Ukazati da se razbijači Jugoslavije, a pre svega u Hrvatskoj i svi oni koji su uz njih, podržani od rastućeg neonacizma u Evropi, opredelili za vojnu opciju i JNA, kao jedinoj legitimnoj snazi zaduženoj za odbranu zemlje, nije preostalo ništa drugo nego da prihvati nametnuti rat i na silu odgovori silom.

---

<sup>7</sup> Dopisano rukom.

<sup>8</sup> Dopisano rukom.

- Posebno potencirati da JNA vodi odbrambeni rat sa ciljem:

1. Spasavanja pripadnika JNA u blokiranim garnizonima, 2.- Sprečavanja ponavljanja genocida nad srpskim narodom u kriznim područjima; 3.- Odbrane prava onih naših naroda koji žele da nastave zajednički život u novoj Jugoslaviji.

Još jednom istaći svima da su ciljevi za koje se borimo jasno precizirani i da svi oni koji ne ispunjavaju do kraja vojne obaveze, odbijaju učešće u borbenim akcijama, beže sa položaja ili na drugi način slabe odbrambenu moć jedinice; objektivno se poistovećuju i stavljaju na stranu sa snagama fašizma. Protiv nosilaca takvih pojava će biti preuzimane najoštrije zakonske sankcije.

2. Na svim nivoima u jedinicama analizirati rezultate b/d i izvlačiti potrebna iskustva za naredna b/d.

Starešine se moraju stručno-zanatski odnositi prema zadacima i primenjivati principe pripreme izvođenja b/d naučene u školama – na konkretnu borbenu i taktičku situaciju.

3. Pre donošenja odluke izvršiti temeljitu procenu situacije, sa potpuno tačnim podacima o neprijatelju – u kom cilju svi nivoi rukovođenja i komandovanju moraju organizovati prikupljanje tačnih podataka o neprijatelju na celoj dubini obaveštajne zone odgovornosti.

U ove zadatke uključiti i mesno stanovništvo u zoni odgovornosti spremno na saradnju sa JNA; a obaveštajno-izviđačke organe bolje osposobiti za ovaj rad.

4. U kadrovskoj politici, osnovni kriterijum mora biti ostvareni uspeh u izvršavanju borbenih zadataka – nesposobne i kolebljive starešine odmah smenjivati sa komandnih dužnosti, a na njihova mesta postavljati sposobne i hrabre sa visokim ugledom u jedinici i do dva čina niže od položaja na koji se postavljaju (ako to zaslužuju). Starešine moraju snositi punu odgovornost za izvršenje zadataka koje dobije jedinica.

5. Psiho-fizički pripremiti sve pripadnike brigade za dejstva i angažovanje u dugotrajnom ratu i posebno za život i dejstva u zimskim uslovima.

6. U svim jedinicama organizovati puno međusobno sadejstvo, precizno po mestu, vremenu i načinu izvršenja svakog zadatka do kraja.

U zoni odgovornosti i izvođenja b/d uspostaviti potpuni ratni režim bezbednosti i kretanja.

7. Za sve naredne zadatke, strogo racionalizovati i propisati norme utroška municije i goriva, posebno deficitarne municije koja se stavlja pod strogu kontrolu. U svim jedinicama maksimalnije angažovati stariju tehniku (T-34; B-1; 2/SM-42; SO-M18 i 36; MB-82 i 60 mm) za koje ima i dovoljno municije. (Norme utroška će biti dostavljene naknadno).

8. Tehniku sa istrošenim eksploatacionim resursima, planski izvlačiti iz borbe i uz angažovanje najstručnijih ekipa osposobljavati za dalja dejstva; vodeći računa da se ista što kraće zadržava u tehničkim radionicama.

9. Sva MTS ili dokumenta koja se u b/d zaplene od neprijatelja ili ostanu nakon pogibija naših boraca (a mogla bi poslužiti kao muzejski materijal)



preko pomoćnika komandanta za MV u jedinicama prikupljati i uz potrebno evidentiranje predavati komandi brigade koja će sa istim dalje postupiti u skladu sa naređenjem Načelnika GŠ OS SFRJ.

10. Još jednom proraditi sa svim starešinama naređenja komande korpusa str. pov. br. 581-2 od 04.10.1991. godine; str. pov. br. 606-1 od 15.10.1991.; str. pov. br. 609-1 od 17.10.1991.; i str. pov. br. 646-1 od 31.10.1991. godine.

IM/LJČ

K O M A N D A N T

pukovnik

M.P.<sup>9</sup> Tripko Čečović, [v.r.]

Rađeno u 1 primerku, fotokopirano u 15 primeraka i dostavljeno:

1, 2, 3 i 4. mtb: okb T-55; T-34; lad PVO; 180.BrAG; inž. č.; čVP; ič, poz.b.; PKPo; ONO.-

---

*Izvornik, strojopis, latinica*

*HR-HMDCDR, 7., kut. 26.*

---

9 Okrugli pečat: Komanda 180. motorizovane brigade.

## NAUČNO-ISTRAŽIVAČKA I IZDAVAČKA DJELATNOST ARHIVA TUZLANSKOG KANTONA

**Apstrakt:** *Arhivi su ustanove koje brinu o zaštiti pisanog kulturno-historijskog naslijeđa i historijskih izvora, čiji je važan segment rada naučno-istraživačka i izdavačka djelatnost. Ovaj segment rada arhiva je veoma važan iz razloga što korisnicima i široj javnosti približava kulturno-historijske vrijednosti koje arhivi baštine, a koji su izuzetno vrijedno kulturno naslijeđe i historijski izvori. Raznolika arhivska građa koja se čuva u depoima arhiva je različite provenijencije i predstavlja autentične historijske izvore, koji sadrže značajne informacije za istraživanja u skoro svim oblastima naučno-istraživačkog rada.*

*Naučno-istraživačka i izdavačka djelatnost arhiva je veoma važan segment rada svakog arhiva, pa tako i Arhiva Tuzlanskog kantona. I pored toga što od osnivanja do danas nikada nije imao odgovarajuću kadrovsku strukturu Arhiv u Tuzli ipak se dosljedno bavio i ovim pitanjem posebno u drugoj polovici svog bitisanja.*

*Cilj ovog rada je dati kratak prikaz razvoja naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti Arhiva Tuzlanskog kantona od njegovog osnivanja do 2018. godine. Na temelju konkretnih primjera naučno-istraživačkog rada i objavljenih publikacija Arhiva autor će pokušati ukazati na značaj iste u razvoju arhivske djelatnosti na lokalnom i nacionalnom nivou, kao i u ostvarivanju saradnje, kako one međuarhivske, tako i one s drugim naučnim i kulturnim institucijama.*

**Ključne riječi:** *Naučno-istraživački rad, izdavačka djelatnost arhiva, arhivska građa, Arhiv Tuzlanskog kantona, međuarhivska saradnja.*

## SCIENTIFIC RESEARCH AND PUBLISHING ACTIVITY OF THE ARCHIVE OF TUZLA CANTON

**Abstract:** *Archives are institutions that care about the protection of written cultural and historical heritage and historical sources, whose important work segment is scientific research and publishing. This segment of the work of the archive is very important because it brings the users and the general public closer to the cultural and historical values that archive the heritage, which are extremely valuable cultural heritage and historical resources. The diverse archival material*

*stored in the archives depots is of various provenances and presents authentic historical sources, which contain important information in almost all areas of scientific research.*

*Scientific research and publishing activity of an archive is a very important segment of the work of each archive, and that is the case with the Archive of the Tuzla Canton. In spite of the fact that since its foundation until today, it has never had the appropriate personnel structure, the Archive in Tuzla nevertheless consistently dealt with this issue, especially in the second half of its existence.*

*The aim of this paper is to give a brief overview of the development of scientific research and publishing activities of the Tuzla Canton Archives since its foundation up until 2018. On the basis of concrete examples of scientific research and published publications of the Archive, the author will try to point out the significance of the same in the development of archival activities at the local and national level, as well as in the realization of cooperation, both among archives and with other scientific and cultural institutions.*

**Key words:** *Scientific research, publishing activity of archives, archival material, Archives of Tuzla Canton, archives cooperation.*

## Uvodne napomene

Pored zaštite arhivske građe van arhiva i u arhivu jedan od osnovnih zadataka arhiva je i stvaranje neophodnih uslova za korištenje arhivske građe u naučne, kulturne i druge svrhe. U vezi s tim, arhivi posebnu pažnju posvećuju naučno-istraživačkoj i izdavačkoj djelatnosti kojom široj društvenoj zajednici prezentuju dio bogatstva koje baštine i podstiču poseban vid interesovanja prema arhivskoj građi koju posjeduju.

U osnovi naučno-istraživačkog rada arhiva jeste arhivska građa, tj. dokument koji umjesto običnog „sredstva administracije“ postaje osnova za naučnu rekonstrukciju prošlosti i „spomenik kulture“.<sup>1</sup> Pri tome veoma važnu sponu arhiva sa širom društvenom zajednicom predstavljaju arhivske publikacije. To su uglavnom stručne i znanstvene publikacije i naučno-informativna pomagala koje su finalni proizvod jednog složenog procesa arhivskih i drugih stručnjaka. Namjenjene su svim potencijalnim korisnicima arhivske građe, tj. arhivskih fondova i zbirki. Obim i vrsta informacija koje pružaju zavise od vrste publikacije, što je u skladu sa potrebama i interesima korisnika.<sup>2</sup>

Napori i rezultati arhiva na naučno-istraživačkom polju djelovanja i publikovanja bili su uglavnom usmjereni na izdavanje naučnoobavještajnih sredstava i drugog materijala koji je doprinio lakšem snalaženju istraživača kroz dokumentaciju. Arhivska građa je prvorazredni historijski izvor, koji sadrži

1 Grupa autora, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 1977, 197.

2 Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj.1, Tuzla 1995, 67-68.

autentične historijske zapise i dokumente sa značajnim informacijama koje su nezamjenjive i osnov za bilo kakav naučno-istraživački rad. Samim tim i arhivi su riznice i nezamjenjive ustanove za bilo kakav značajniji naučno-istraživački rad. Arhivski radnici su na različite načine uključeni u isti, direktno, kada učestvuju u samom naučno-istraživačkom procesu, ili indirektno pripremom i publikovanjem naučno-obavještajnih sredstava i same arhivske građe, koji su nezamjenjivi u samom istraživačkom procesu. Često se ističe da je teorijski i praktično veoma teško odrediti mjeru naučnog u arhivističkim poslovima. Može se reći da se određeni naučno-istraživački nivo djelovanja arhiva ogleda u nekoliko osnovnih vidova: publikovanje naučno-obavještajnih sredstava, publikovanje tj. objavljivanje arhivske građe (arhivskih dokumenata), podrška i učešće i izradi edicija i pojavljivanje arhiva kao izdavača historiografskih i drugih publikacija.

Arhivi se u okviru svog rada bave arhivskom građom, tačnije arhivskim dokumentima i to u okviru skupina dokumenata kako nastaju, a ne posebno izoliranim dokumentima. Pri tome posebna pažnja se posvećuje tome kako se u nastalim skupinama i grupama najbolje i najsvrsishodnije organizira i uređuje arhivska građa, te kako se najracionalnije oblikuju i formiraju informativna sredstva o arhivskoj građi, kako bi se postigli najefikasniji načini njenog korištenja za lične, naučne ili druge društvene potrebe.<sup>3</sup> Pored toga zaposlenici arhiva u svom naučno-istraživačkom radu su često učestvovali u izradi edicija, monografija i drugih publikacija. Poseban doprinos arhivista ogleda se u pripremi arhivske građe za potrebe historijske nauke, te u rasvjetljavanju naučne istine o važnim događajima iz bliže ili dalje prošlosti. Zahvaljujući tim aktivnostima nastaju zanimljivi pregledi izvora, te zbornici građe i dokumenata koji su uglavnom pohranjeni u arhivskim fondovima i zbirkama.

Koliko će naučna komponenta biti zastupljena u nekom arhivu zavisi od broja i važnosti fondova i zbirki, njihove cjelovitosti i aktuelnosti, te od interesa istraživača, naučnih radnika za istraživanje određene historijske oblasti. U skladu s tim i nivo naučnih dostignuća i rezultata će zavisiti od kvantiteta i kvaliteta pripremljenosti historijskih izvora, jer samo validni i potpuni historijski izvori omogućavaju ispravnu interpretaciju i rekonstrukciju prošlosti,<sup>4</sup> a to je moguće samo na osnovu arhivske građe, koja je stručno i naučno arhivistički dobro pripremljena za korištenje.

3 Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj. 2, Tuzla 2005, 127-136.

4 Izet Šabotić, *Naučno-istraživačka komponenta arhivske djelatnosti (iskustvo Arhiva Tuzlanskog kantona), Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Maribor 2010, 165-172.

## Naučno-istraživački rad i izdavačka djelatnost Arhiva Tuzlanskog kantona

Naučno-istraživački rad i izdavačka djelatnost predstavlja važan segment rada u arhivima. Pored programske opredjeljenosti i rada na naučno-istraživačkim i izdavačkim projektima kao jednom od osnovne djelatnosti arhiva, Arhiv TK ima i zakonsku osnovu za obavljanje iste, što je regulisano *Zakonom o arhivskoj djelatnosti*<sup>5</sup> i *Zakonom o naučno-istraživačkom radu*.<sup>6</sup>

Korištenje arhivske građe Arhiva Tuzlanskog kantona u naučne svrhe započelo je rano, može se reći već prvih godina nakon osnivanja Arhiva. Tada se naučno-istraživačko djelovanje zasnivalo na radu prvih arhivskih zaposlenika koji su radili na prikupljanju, obradi, sređivanju i prevođenju građe orijentalne provenijencije.<sup>7</sup>

Nešto značajnije aktivnosti na naučno-istraživačkom radu uz korištenje arhivske građe, ali i prve korake u izdavačkoj djelatnosti Arhiv je napravio sredinom sedamdesetih godina 20. vijeka objavljivanjem prvog naučno-obavještajnog sredstva.

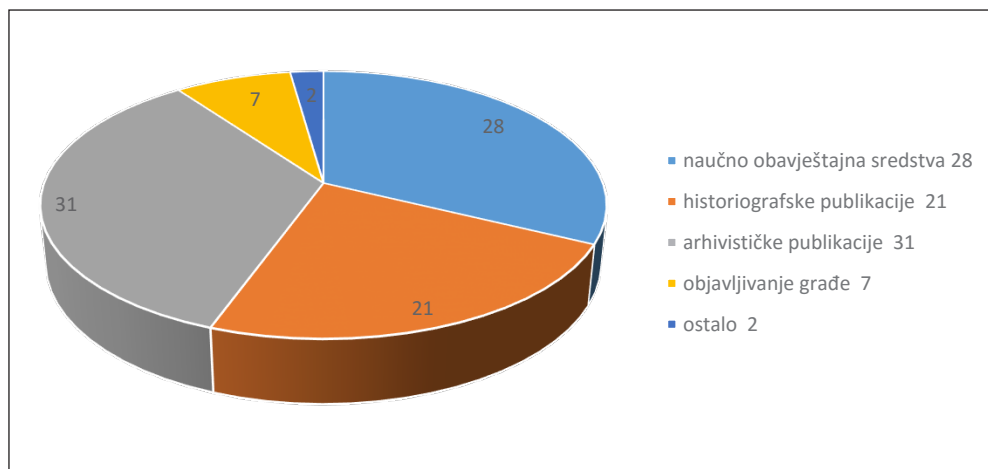
Od tada do 2018. godine Arhiv je prešao dalek put. Da je Arhiv ozbiljno bio posvećen naučno-istraživačkom radu najbolje govori činjenica da je do 2018. godine Arhiv Tuzlanskog kantona izdao 89 publikacija. Rad na izdavanju publikacija Arhiv je pokrenuo sredinom 70-tih godina dvadesetog vijeka, tačnije autor priloga je došao do podatka da je prva objavljena publikacija Arhiva u Tuzli bila *Pregled izvora i literature za istoriju radničkog i narodnooslobodilačkog pokreta u sjeveroistočnoj Bosni*, izdata u Tuzli 1977. godine,<sup>8</sup> a posljednja, do trenutka pripreme rada, *Vukovijski vremeplov II*, autora Sejfulaha Imamovića, publikovan 2018. godine.

5 „Službene novine Tuzlanskog kantona”, br. 15/2000, čl. 36 i 37. Ovim Zakonom Arhiv je definisan kao javna ustanova u oblasti kulture čija je osnovna zadaća da čuva, štiti, sređuje, obrađuje, i omogućava korištenje arhivske građe, te vrši istraživanje i publikovanje arhivske građe. Arhivu je između ostalog data obaveza da radi na stručnoj i naučnoj obradi arhivske građe, sarađuje s drugim ustanovama iz oblasti kulture, nauke i srodnih ustanova, radi unapređenja arhivske djelatnosti i naučnog rada na području arhivistike, historije, pomoćnih historijskih i informacijskih nauka, te mu je data mogućnost za naučno-istraživačku djelatnost, kao i za publikovanje arhivske građe, te stručnih i naučnih publikacija.

6 Naučno-istraživački rad je sistematski stvaralački istraživački rad koji se preduzima radi otkrivanja novih znanja i korištenja tih znanja u svim oblastima društvenog razvoja. Definiše se kao rad u kojem se, “primjenom naučnih metoda, stiču nova naučna saznanja, odnosno stvaralački koristi postojeće znanje za nove primjene. To je stvaralački rad na usvajanju novih znanja, s ciljem podizanja općeg civilizacijskog nivoa društva i korištenje tih znanja u svim oblastima društveno-ekonomskog razvoja.” Rezultati naučnoistraživačkog rada moraju sadržavati elemente originalnosti i novine, odnosno novih spoznaja, novih znanja, novih naučnih pravila ili novih primjena. *Zakon o naučno-istraživačkom radu*, “Službene novine Tuzlanskog kantona”, br. 14/2017, čl. 3 i 9.

7 Posebno se ističe rad Šabana Hodžića koji je u radu sa ovom vrste arhivske građe objavio prve naučne radove zasnovane na građi Arhiva Tuzlanskog kantona.

8 Publikaciju pripremili Nizara Mušović Tadić i Đorđe Lazarević.



Grafikon 1. Omjer svih izdatih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona po oblastima.<sup>9</sup>

Iz grafikona 1 vidljivo je da je od ukupno objavljenih 89 publikacija Arhiv otprilike imao približan omjer arhivističkih publikacija i naučno-obavještajnih sredstava, tačnije 31 arhivističku publikaciju ili 34,5%, 28 naučno-obavještajnih sredstava (32%), nešto manje historiografskih publikacija 21 (23,5%), te 7 objavljenih publikacija arhivske građe (7,8%), kao i dvije publikacije koje je autor stavio kao ostale ili 2,2%, a tiču se komunikologije i publicistike.<sup>10</sup> Na osnovu toga vidljivo je da je Arhiv ubjedljivo najviše pažnje u izdavačkoj djelatnosti posvećivao arhivističkoj znanosti i stručnom radu u arhivskoj djelatnosti, te promociji arhivske struke. Potrebno je istaknuti da je u okviru arhivističkih publikacija čak 20 brojeva časopisa „Arhivska praksa“<sup>11</sup>, ili da u okviru naučno-obavještajnih sredstava najveći broj pripada katalozima koji su prateći sadržaj izložbi kojima Arhiv Tuzlanskog kantona posvećuje posebnu pažnju.

<sup>9</sup> Grafikonom nije obuhvaćeno dopunjeno elektronsko izdanje *Vodič kroz fondove i zbirke Arhiva Tuzlanskog kantona*, koje se od 2016. godine nalazi na web stranici Arhiva i dostupno je svim korisnicima, te Zbirka novinskih tekstova o Bosni i Hercegovini objavljenih u poznatim internacionalnim medijima (1992-1997), koju je sakupio Huso Hadžić i Zbirka novinskih tekstova od Izeta Hadžirešića iz Janje. Uz originale ovih zbirki Arhiv je priredio i ukoričene kopije istih, za lakše korištenje.

<sup>10</sup> Radi se o publikaciji *Nemiri mira* (autora Zlatka Dukića), Tuzla 2010. i publikaciji *Uloga masovnih medija u afirmaciji ljudskih prava u Bosni i Hercegovini*, (autorice Mirjane Marinković-Lepić), Tuzla 2017, 252.

<sup>11</sup> Projekat „Arhivska praksa“ je pokrenut s ciljem stručnog osposobljavanja arhivskih kadrova, sa posebnim akcentom na kadrove u registraturama i podizanjem svijesti o značaju arhivske građe za društvo i zajednicu. Započeo je sredinom osamdesetih godina 20-tog stoljeća kao oblik edukacije kadrova u registraturama, kroz organizovanje savjetovanja. Prepoznat je kao posebno značajan za arhivsku djelatnost u stručnim krugovima, te dobija na intenzitetu od 1998. godine, kao rezultat potrebe pokretanja intenzivnije stručno-pragmatične aktivnosti na polju zaštite arhivske građe. Projekat „Arhivska praksa“ uključuje Savjetovanje „Arhivska praksa“ i istoimeni časopis u kome su publikovani radovi prezentovani na savjetovanjima. Do 2018. godine održano je 30 savjetovanja i objavljeno 20 brojeva časopisa „Arhivska praksa“. (Ešefa Begović i Selma Isić, 30 godina savjetovanja i 20 godina časopisa „Arhivska praksa“, *Arhivi*, 2/2017, Zagreb 2017, 33).

Čitav razvoj i djelovanje Arhiva u okviru naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti možemo podijeliti na dva dijela. Prvi od osnivanja Arhiva 1954. godine ili tačnije od 1977. kada je pripremljena i šapirografski publikovana prva publikacija Arhiva, pa do 1997. godine (tabela. 1). Drugi dio je period od 1998. godine, kada se na pravi način intenzivira izdavačka djelatnost i od kada je Arhiv publikovao više desetina publikacija. Ova godina po autoru priloga je ključna jer označava začetak projekta „Arhivska praksa“, u okviru koga je do 2018. objavljeno 20 brojeva časopisa „Arhivska praksa“, tj. svake godine publikovana je barem jedna publikacija, a često i više njih.

| <b>PREGLED OBJAVLJENIH PUBLIKACIJA ARHIVA TK U PERIODU 1977/1997.</b> |                                 |                                |                                  |                                     |               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| <b>Godina</b>                                                         | <b>Arhivističke publikacije</b> | <b>Historijske publikacije</b> | <b>Objavljena arhivska građa</b> | <b>Naučno-obavještajna sredstva</b> | <b>Ukupno</b> |
| <b>1977.</b>                                                          |                                 |                                |                                  | <b>1</b>                            | <b>1</b>      |
| <b>1979.</b>                                                          |                                 |                                |                                  | <b>1</b>                            | <b>1</b>      |
| <b>1981.</b>                                                          | -                               |                                | <b>1</b>                         |                                     | <b>1</b>      |
| <b>1983.</b>                                                          | -                               | <b>1</b>                       |                                  |                                     | <b>1</b>      |
| <b>1984.</b>                                                          |                                 |                                | <b>1</b>                         |                                     | <b>1</b>      |
| <b>1985.</b>                                                          |                                 |                                |                                  | <b>1</b>                            | <b>1</b>      |
| <b>1989.</b>                                                          |                                 |                                |                                  | <b>1</b>                            | <b>1</b>      |
| <b>1990.</b>                                                          |                                 |                                |                                  | <b>1</b>                            | <b>1</b>      |
| <b>1995.</b>                                                          | <b>1</b>                        |                                |                                  | <b>1</b>                            | <b>2</b>      |
| <b>1996.</b>                                                          |                                 |                                | <b>1</b>                         |                                     | <b>1</b>      |
| <b>1997.</b>                                                          |                                 | <b>1</b>                       |                                  |                                     | <b>1</b>      |
| <b>Ukupno</b>                                                         | <b>1</b>                        | <b>2</b>                       | <b>3</b>                         | <b>6</b>                            | <b>12</b>     |

Tabela 1. *Pregled objavljenih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona 1977/1997.*

Iz tabele 1. vidljivo je da je u periodu od 1977. do 1997. godine Arhiv objavio 12 publikacija<sup>12</sup> i to jednu arhivističku, dvije historijske, tri publikacije arhivskih dokumenata i 6 naučno-obavještajnih publikacija. Interesantno je i veoma važno da je u tom periodu djelovanja Arhiv posebnu pažnju posvećivao publikacijama koje su direktno rezultat stručnog i naučnog rada iz oblasti arhivske djelatnosti. Tome svjedoči šest objavljenih naučno-obavještajnih sredstava, od kojih su dva vodiča, dva inventara i dva pregleda dokumenata. Veoma je značajno naglasiti i da je u tom periodu Arhiv objavio tri publikacije arhivske građe.

<sup>12</sup> Autor napominje da su u tabelu ušle i dvije publikacije objavljene na šapirografu: *Pregled izvora i literature za istoriju radničkog i narodnooslobodilačkog pokreta u sjeveroistočnoj Bosni*, (pripremili Nizara Mušović Tadić i Đorđe Lazarević) Tuzla 1977. i *Pregled izvora i literature za ediciju „Tuzla u radničkom pokretu i revoluciji“*, knj. 3, Tuzla 1985. Navedenu publikaciju autor nije imao prilike vidjeti, ali istu spominje Azem Kožar u izdanju *Pedeset godina Arhiva u Tuzli (1954–2004)*, Tuzla 2005, 57.



Ipak, možemo zaključiti da je ova djelatnost Arhiva bila tek na samim počecima, jer je u rasponu od dvadeset godina objavljeno samo dvanaest publikacija. Razloga za to je mnogo. Najveći je u nedovoljnoj kadrovskoj pokrivenosti, ali i nedovoljnim finansijskim sredstvima. Pored toga u navedenom periodu Arhiv je mnogo više pažnje posvećivao svojim osnovnim djelatnostima zaštiti arhivske građe van arhiva, kao i njenoj pripremi za preuzimanje, te stvaranju adekvatnih uslova za prihvatanje građe u Arhiv.

| <b>PREGLED OBJAVLJENIH PUBLIKACIJA ARHIVA TK U PERIODU 1998–2018.</b> |                                 |                                |                                      |                         |                                     |               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------|
| <b>Godina</b>                                                         | <b>Arhivističke publikacije</b> | <b>Historijske publikacije</b> | <b>Komunikologija / publicistika</b> | <b>Objavljena građa</b> | <b>Naučno-obavještajna sredstva</b> | <b>Ukupno</b> |
| 1998.                                                                 | 1                               | 1                              | -                                    |                         | -                                   | 2             |
| 1999.                                                                 | 1                               | -                              | -                                    |                         | -                                   | 1             |
| 2000.                                                                 | 1                               |                                |                                      |                         |                                     | 1             |
| 2001.                                                                 | 1                               |                                |                                      |                         |                                     | 1             |
| 2002.                                                                 | 1                               |                                |                                      |                         |                                     | 1             |
| 2003.                                                                 | 2                               |                                |                                      |                         | 1                                   | 3             |
| 2004.                                                                 | 2                               |                                |                                      |                         |                                     | 2             |
| 2005.                                                                 | 3                               | 1                              |                                      |                         | 1                                   | 4             |
| 2006.                                                                 | 2                               |                                |                                      |                         | 1                                   | 3             |
| 2007.                                                                 | 2                               |                                |                                      |                         | 1                                   | 2             |
| 2008.                                                                 | 1                               |                                |                                      | 1                       | 1                                   | 3             |
| 2009.                                                                 | 1                               | 1                              |                                      | 1                       | 1                                   | 4             |
| 2010.                                                                 | 1                               | 2                              | 1                                    |                         | 2                                   | 6             |
| 2011.                                                                 | 2                               | 1                              |                                      | 1                       | 2                                   | 5             |
| 2012.                                                                 | 2                               | 2                              | -                                    |                         | 2                                   | 6             |
| 2013.                                                                 | 1                               | 1                              | -                                    | 1                       | 1                                   | 4             |
| 2014.                                                                 | 1                               | 2                              | -                                    |                         | 3                                   | 6             |
| 2015.                                                                 | 1                               | 2                              | -                                    |                         | 1                                   | 4             |
| 2016.                                                                 | 2                               | 1                              | -                                    |                         | 1                                   | 4             |
| 2017.                                                                 | 2                               | 4                              | 1                                    |                         | 3                                   | 10            |
| 2018.                                                                 |                                 | 1                              |                                      |                         | 1                                   | 2             |
| <b>Ukupno</b>                                                         | <b>30</b>                       | <b>19</b>                      | <b>2</b>                             | <b>4</b>                | <b>23</b>                           | <b>77</b>     |

Tabela 2. Pregled objavljenih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona 1998–2018.

Iz tabele 2 vidljivo je da od 1998. imamo kontinuirano publikovanje izdanja Arhiva Tuzlanskog kantona. Ukupno je objavljeno 77 publikacija, a od toga najviše arhivističkih 30, od čega čak 20 brojeva časopisa *Arhivska praksa*, koji redovno izlazi svake godine. Ujedno je primjetno da su naučno-istraživački rad i izdavačka djelatnost uveliko pojačani od 2009. godine. Vidljivo je da su u periodu od 2008. do 2013. godine objavljene i 4 publikacije arhivske građe, odnosno arhivskih dokumenata. Radi se vrijednim publikacijama dijelova Orijentalne zbirke koji su prevedeni i publikovani.<sup>13</sup> Iste su nezamjenjive za bolje razumijevanje prošlosti tuzlanskog kraja osmanskog perioda.

Na osnovu tabele i svega rečenog primjetno je da se određeni naučno-istraživački nivo rada i izdavačka djelatnost Arhiva Tuzlanskog kantona ogleda u nekoliko osnovnih vidova:

- osobni naučni rad arhivista (objavljivanje stručnih i naučnih priloga u publikacijama),
- izrada i publikovanje naučno-informativnih (naučno-obavještajnih) sredstava,
- publikovanje dokumenata, odnosno objavljivanje arhivske građe,
- publikovanje arhivskih publikacija,
- publikovanje naučnih studija i radova na osnovu arhivske građe uz podršku Arhiva (gdje se Arhiv navodi kao izdavač).

### **Osobni naučni rad arhivista (objavljivanje stručnih i naučnih priloga u publikacijama)<sup>14</sup>**

Jedan od prvih oblika naučno-istraživačkog rada Arhiva Tuzlanskog kantona ogledao se u objavljivanju stručnih i naučnih radova koje su njegovi zaposlenici objavljivali u časopisima u Bosni i Hercegovini i bivšoj Jugoslaviji,<sup>15</sup>

13 Doc. dr. Tufan Gündüz, *Tuzlanski, bijeljinski i srebrenički sidžil: (1641–1833)*, Tuzla 2008, 158; mr. Kemal Nurkić, *Popis Bijeljinskog kadiluka, mulkovna dobra*, Tuzla 2009, 543; mr. Kemal Nurkić, dr. Izet Šabotić, *Tapu zabit defter Gradačac - Defter nekretnina Gradačac iz 1875/1292 godine*, Gradačac 2011, 132; mr. Kemal Nurkić, *Gračanički defter 1292 h. / 1875 godine*, Tuzla-Doboj 2013, 207.

14 Budući da se autor fokusirao prije svega na izdavačku djelatnost Arhiva i naučno-istraživačku djelatnost vezanu za publikovanje, ovaj segment nije detaljnije obrađen, date su samo neke osnovne naznake.

15 Najviše stručnih i naučnih radova objavljeno je u prvom stručnom arhivističkom časopisu *Glasnik arhiva i DAR BIH*, od 2000. godine, *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine* (brojevi 1-47), te *Arhivskoj praksi* (1-20) koja od 1998. godine objavljuje priloge predstavljene na Savjetovanju „Arhivska praksa“. Pored toga radovi su objavljivani i u drugim domaćim i inozemnim arhivističkim časopisima: *Arhivist*, *Arhivski pregled*, *Sodobni arhivi*, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnoga in elektronskoga arhiviranja*, *Atlanti*, *Viri*, *Arhivski vjesnik*, *Archivum*, *Arhivski anali*, *Zbornik radova Hrvatskog arhivističkog društva i sl.* Svoje radove arhivisti Arhiva objavljivali su i u drugim časopisima: *Pogledi*, *Članci i građa za kulturnu istoriju istočne Bosne*, *Glasnik Vrhovnog islamskog starješinstva*, *Zbornik radova Filozofskog fakulteta Tuzla*, *Prilozi Instituta za istoriju*, *Gračanički glasnik*, *Saznanja* i drugim. Više o tome vidjeti u: *Pedeset godina Arhiva u Tuzli*

kao i u učešćima na skupovima koji su obrađivali neka od značajnih pitanja arhivske struke.<sup>16</sup> Ovo je inače prvi oblik naučno-istraživačke djelatnosti koju je Arhiv njegovao još od samih početaka. Prve naučne i historiografske radove na osnovu arhivske građe Arhiva Tuzlanskog kantona objavio je orijentalista i istaknuti arhivski radnik Šaban Hodžić.<sup>17</sup> Rad na objavljivanju stručnih i naučnih radova pratila je većina stručnog kadra Arhiva Tuzlanskog kantona.

Ovaj oblik naučno-istraživačkog rada je jedan od najintenzivnijih oblika kojem Arhiv i njegovi zaposlenici posvećuju pažnju. Tome svjedoči i podatak da zaposlenici Arhiva već godinama unazad redovno objavljuju svoje priloge, ne rijetko oko 15 stručnih i naučnih radova i priloga godišnje. Potvrda tome je da su u časopisu *Arhivska praksa* koji izlazi u izdanju Arhiva Tuzlanskog kantona, svi stručni zaposlenici objavljivali svoje priloge. Samo u 19. broju časopisa zaposlenici Arhiva su samostalno, ili kao koautori objavili 12 priloga (stručnih radova, prikaza i izvještaja).<sup>18</sup>

Veoma zapaženo učešće i stručni i naučni doprinos radnici Arhiva imali su i na brojnim arhivskim skupovima u zemlji i inozemstvu (kongresi, savjetovanja, simpoziji, okrugli stolovi i sl.), gdje su prigodnim saopćenjima dali značajan doprinos brojnim stručnim skupovima.

## Izrada i publikovanje naučno-informativnih (naučno-obavještajnih) sredstava

Stručni i naučni rad na arhivskoj građi je istaknut i vidljiv u samom procesu vrednovanja arhivske građe, kada se određuje historijska, kulturološka i naučna vrijednost arhivskog dokumenta. Isti podrazumijeva visok stepen stručnoga i znanstvenoga rada, koji je sadržan u umijeću utvrđivanja i procjenjivanja naučnih, kulturoloških i pravnih vrijednosti nekog dokumenta, od čega u velikoj mjeri zavisi obezbjeđenje temeljne osnove za naučno-istraživački rad. Pripreme na stvaranju izvorno-naučne osnove za historijska istraživanja i naučni rad posebno su izražene

---

(1954-2004), Tuzla 2005; dr. sc. Izet Šabotić, dr. sc. Sead Selimović, *Biobibliografija zaposlenika Arhiva Tuzlanskog kantona (povodom 60 godina rada 1954-2014)*, Tuzla 2014.

16 Bivša republička ili savezna savjetovanja tipa: Savjetovanje arhivskih radnika BiH, Laktaši 1983; Savjetovanje arhivskih radnika Bosne i Hercegovine, Vlačić 1985; Savjetovanje arhivskih radnika Bosne i Hercegovine, Foča 1986; Savjetovanje arhivskih radnika Bosne i Hercegovine, Bihać 1988; Savjetovanje arhivskih radnika Bosne i Hercegovine, Teslić (Banja Vrućica) 1990; Savjetovanje arhivskih radnika Jugoslavije, Cetinje 1985; Savjetovanje arhivskih radnika Jugoslavije, Priština 1986; Savjetovanje arhivskih radnika Jugoslavije, Tuzla 1987, Savjetovanje arhivskih radnika Jugoslavije, Ohrid 1990; Osmi kongres Saveza društava arhivskih radnika Jugoslavije 1976-77, Deseti kongres arhivskih radnika Jugoslavije, Novi Sad 1984; Jedanaesti kongres arhivskih radnika Jugoslavije, Beograd-Arandelovac 1988, Savjetovanje arhivskih radnika Hrvatske 1987. i drugi.

17 Šaban Hodžić, Stari turski dokumenti sa tuzlanskog područja, *Članci i građa za kulturnu istoriju istočne Bosne*, br. 1, Tuzla 1957, 47-84; Šaban Hodžić, Migracije muslimanskog stanovništva iz Srbije u sjeveroistočnu Bosnu između 1788-1882. godine, *Članci i građa za kulturnu istoriju istočne Bosne*, br. 2, Tuzla 1958, 65-143.

18 *Arhivska praksa*, br. 19, Tuzla 2017, 638.

u fazi obrade i sređivanja arhivskoga fonda i zbirke, pri čemu se arhivisti pored stručne metode, u velikoj mjeri koriste i naučnom metodom, koja podrazumijeva složen i zahtjevan proces istraživanja strukturne skupine dokumenata, njihovog unutrašnjeg rasporeda, te opisa dokumenta ili skupine dokumenata, kao i drugih brojnih važnih pitanja koja su predmet obrade i sređivanja arhivske građe.<sup>19</sup> Zadatak arhivista je da na osnovu tog rada formiraju organsko jedinstvo dokumenta, odnosno arhivske građe na horizontalnom i vertikalnom nivou, od čega zavisi struktura nižih i viših arhivskih jedinica, ali i cjelokupna struktura i fizionomija jednog arhivskog fonda ili zbirke.

Kao rezultat takvog kompleksnog stručnog arhivskog i naučnog rada pripremaju se i objavljuju naučno-obavještajna i informativna sredstva arhiva: vodiči, pregledi fondova i zbirki, inventari (sumarni, analitički, sumarno-analitički), regesta, katalozi i sl. Osnovna svrha istih je da korisnicima daju osnovne informacije o strukturi arhivskog fonda i zbirke, približe im arhivsku građu i pojednostave njeno korištenje.

Priprema i izrada naučno-obavještajnih sredstava je bila posebno važan segment djelovanja Arhiva u Tuzli. Svoje prvo pravo naučno-informativno sredstvo Arhiv je publikovao 1977. godine,<sup>20</sup> što je ujedno bila prva objavljena publikacija Arhiva. Ista je pripremana u okviru posebno pokrenutog naučno-istraživačkog projekta izrade edicije „Tuzla u radničkom pokretu i revoluciji“.<sup>21</sup> Udio Arhiva u tim poslovima svodio se najčešće na stručno-istraživačku pripremu arhivske građe, ali i pomoći na rasvjetljavanju naučne istine o određenim događajima iz prošlosti tuzlanske regije.

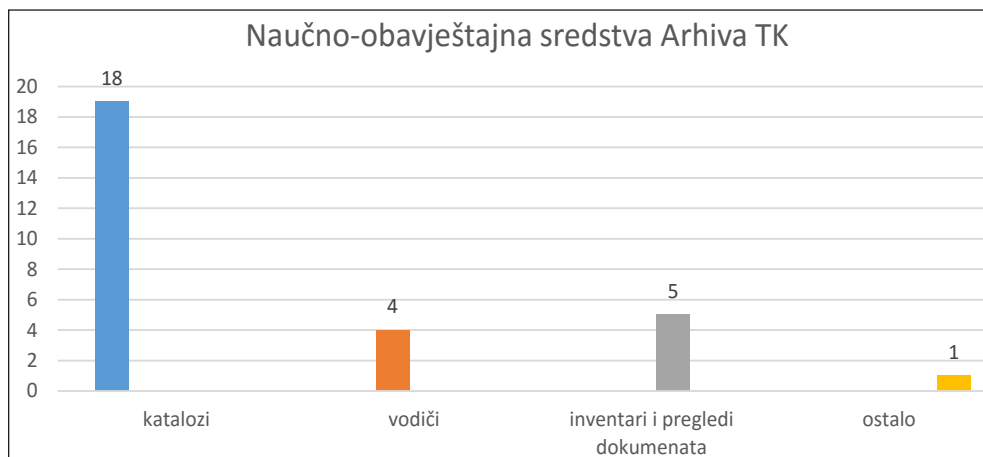
Do 2018. Arhiv je objavio 28 naučno-obavještajnih sredstava.<sup>22</sup>

19 Izet Šabotić, Značaj i uloga arhivske građe u ukupnim rezultatima historijske nauke (bosansko-hercegovačko iskustvo), *Atlanti*, 2016, n. 2, 123-133.

20 Riječ je o *Pregledu izvora i literature za istoriju radničkog pokreta u sjeveroistočnoj Bosni*, na šapirografu, Tuzla 1977.

21 Ista je naknadno objavljena u tri knjige; *Edicija „Tuzla u radničkom pokretu i revoluciji“*, Tuzla 1979, 1984. i 1987.

22 Bitno je naglasiti da to nisu jedina naučno-obavještajna sredstva Arhiva Tuzlanskog kantona. Zaposlenici Arhiva su određena naučno-obavještajna sredstva, uglavnom inventare objavljivali u arhivističkim časopisima u Bosni i Hercegovini: *Glasniku arhiva i Arhivističkog udruženja BiH i Arhivskoj praksi*.



Grafikon 2. Pregled naučno-obavještajnih sredstava Arhiva TK po vrstama za period 1977–2018.

Po grafikonu 2 vidi se da najveći broj objavljenih naučno-obavještajnih sredstava Arhiva Tuzlanskog kantona spada u oblast kataloga, njih čak 18,<sup>23</sup> koji su prateći sadržaj brojnih izložbi koje je Arhiv Tuzlanskog kantona priredio tokom svih ovih godina, što je oko 65,5% ukupno objavljenih naučno-obavještajnih sredstava. Neki od njih su pripremani u saradnji sa drugim arhivskim ustanovama ili drugim

23 Katalozi izložbi koje je Arhiv pripremio samostalno ili u saradnji sa drugim institucijama: *Tuzla kroz vijekove* (autori: I. Šabotić, E. Begović, V. Isabegović, S. Selimović, H. Tubić) juli 2003. (izložba urađena sa Muzejom istočne Bosne u Tuzli); *Izložba Razvoj poštanskog saobraćaja u Bosni i Hercegovini sa posebnim osvrtom na šire Tuzlansko područje* (autori: I. Šabotić, S. Gušić, E. Begović, S. Sarić, O. Bajić), pripremljena od strane radnika iz Istorijskog arhiva u Sarajevu i JU Arhiv Tuzlanskog kantona; *Izložba Orijentalna zbirka Arhiva Tuzlanskog kantona – Izbor iz dokumenata* (autor: N. Hodžić, E. Lević) decembar 2007; *Izložba Srebrenica – da se ne zaboravi* (autori: I. Šabotić, E. Begović) 2008. godina; *Izložba 55 godina rada i stvaranja Arhiva Tuzlanskog kantona (1954–2009)* (autori: I. Šabotić i E. Lević), decembar 2009; *Izložba Holokaust, genocid...* (autori I. Šabotić, E. Begović, S. Gušić i M. Gašić), iz 2010. godine koju su pripremili Arhiv Tuzlanskog kantona i Istorijski Arhiv Sarajevo; *Izložba Husinska buna 1920–2010.* (autori: E. Lević, N. Perić), rađena je u saradnji sa Muzejom istočne Bosne Tuzla, 21. decembar 2010; *Izložba Nuraga Softić – Put umjetnika* (autor: N. Softić) februar 2011; *Izložba dokumenata i fotografija o Tuzli "Kapija 25.5.1995." - činjenice* (autor: E. Lević), 24. maj 2011; *"25 godina Arhivske prakse u Tuzli" (povodom održavanja 25. međunarodnog savjetovanja "Arhivske prakse" u Tuzli i izdavanja 15. broja časopisa "Arhivska praksa",* (autori: E. Begović, S. Adrović, E. Lević), Tuzla 2012; *Izložba Tuzla na starim fotografijama - Otrgnuto od zaborava,* (autori: I. Šabotić, S. Adrović, M. Fetahagić, E. Lević, O. Zulić) Tuzla 2013. *Izložba Prvi svjetski rat u fotografijama i dokumentima Arhiva Tuzlanskog kantona* (autori: I. Šabotić, O. Zulić, S. Adrović, H. Fetahagić, N. Brbutović, A. Mahić i A. Tinjić), juli 2014; *Izložba Bogatstvo Arhiva Tuzlanskog kantona – nacionalno blago Bosne i Hercegovine* (autori: S. Isić, E. Begović, S. Adrović i A. Tinjić), decembar 2014; *Izložba Kulturno – obrazovna djelatnost Arhiva Tuzlanskog kantona,* (autori: O. Zulić, S. Adrović, S. Isić, N. Brbutović i A. Tinjić), juli 2015; *Izložba Orijentalna zbirka Arhiva Tuzlanskog kantona* (autori: N. Hodžić, S. Isić, E. Begović i A. Tinjić.), juli 2016; *Historijska pruga kroz historijske izvore (70 godina pruge Brčko-Banovići)* (autori: O. Zulić, S. Adrović, S. Isić, A. Tinjić, M. Softić), Tuzla 2016; *Trideset godina Savjetovanja "Arhivska praksa" u Tuzli,* (autori: Ešefa Begović i Saneta Adrović), Tuzla 2017; *Izložba Školstvo u tuzlanskom kraju od osmanskog do socijalističkog perioda,* (autori: O. Zulić, A. Tinjić, S. Adrović, J. Jajčević, S. Isić), juli 2018.

institucijama kulture. Do 2018. godine Arhiv je objavio 4 vodiča,<sup>24</sup> 5 inventara i pregleda dokumenata<sup>25</sup> i jednu publikaciju podvedenu pod ostalo.<sup>26</sup> Sva naučno-obavještajna sredstva Arhiva dala su značajan doprinos naučno-istraživačkom radu u pisanju naučnih, historijskih radova, monografija i sl.<sup>27</sup>

## Publikovanje dokumenata, odnosno objavljivanje arhivske građe u Arhivu Tuzlanskog kantona

Objavljivanje arhivske građe je izuzetno složen i zahtjevan zadatak koji pred Arhiv postavlja potrebu poštivanja određenih naučnih i stručnih kriterija koji zahtjevaju metodološki pristup u zavisnosti da li je građa koja se objavljuje jedna cjelina zasnovana na provenijenciji, posebnosti vrste dokumenata ili obuhvata neku određenu temu. Objavljivanje građe po provenijenciji (recimo zapisnici Gradskog poglavarstva za određenu godinu i sl.) ili po vrsti dokumenata (objavljivanje određene vrste dokumenata – defteri, povelje) je jednostavnije od objavljivanja građe na određenu temu. Isti započinje izborom teme, „potom se istražuju i

24 Vodiči: *Regionalni istorijski arhiv Tuzla 1954–1979*, Grupa autora, Tuzla 1979; *Vodič Arhiva Tuzla*, Tuzla 1989, 156; mr. Azem Kožar, *Regionalni istorijski arhiv Tuzla 1954–1994*, Tuzla 1995, 108; dr. Izet Šabotić, Nermana Hodžić, Selma Isić, *Vodič kroz arhivske fondove i zbirke Arhiva Tuzlanskog kantona*, Tuzla 2012, 427. Vodič iz 2012. je dopunjen, ali nije publikovan, već je njegova elektronska verzija, od 2016. godine, dostupna korisnicima na web stranici Arhiva.

25 *Pregled izvora i literature za istoriju radničkog i narodnooslobodilačkog pokreta u sjeveroistočnoj Bosni*, (pripremili Nizara Mušović Tadić i Đorđe Lazarević) Tuzla 1977; *Pregled izvora i literature za ediciju „Tuzla u radničkom pokretu i revoluciji”*, knj. 3, Tuzla 1985; *Orijentalna zbirka arhiva TK*, (pripremila Nermana Hodžić), Tuzla 1990; *Oblasni narodni odbor Tuzla (OBNOT), 1949–1952: sumarno-analički inventar*, (Nermana Hodžić), Tuzla 2006, 197; *Orijentalna zbirka Arhiva Tuzlanskog kantona 1563–1936. analitički inventar*, drugo dopunjeno izdanje, (priredila Nermana Hodžić), Tuzla 2017, 153.

26 Radi se o publikaciji *Biobibliografija zaposlenika Arhiva Tuzlanskog kantona (povodom 60 godina rada 1954–2014)*, (autori dr. sc. Izet Šabotić, dr. sc. Sead Selimović), Tuzla 2014.

27 Naučno-obavještajna sredstva, kao i sama arhivska građa koja se nalazi u Arhivu Tuzlanskog kantona, bila su osnova na kojoj su nastale razne monografije, historijske sinteze, historiografski članci i druga naučna dijela, poput: Šaban Hodžić, *Stari turski dokumenti sa tuzlanskog područja, Članci i građa za kulturnu istoriju istočne Bosne*, br. 1, Tuzla 1957, 47-84; Šaban Hodžić, *Migracije muslimanskog stanovništva iz Srbije u sjeveroistočnu Bosnu između 1788–1882. godine, Članci i građa za kulturnu istoriju istočne Bosne*, br. 2, Tuzla 1958, 65-143; Antonić Zdravko, *Ustanak u istočnoj i centralnoj Bosni 1941*, Beograd 1973; Borovčanin Drago, *Organi narodne vlasti u Tuzli i okolini, u Tuzla u radničkom pokretu i revoluciji*, Tuzla 1988, knjiga 3, 929-996; Gruhonjić Asim, *Istočna Bosna u revoluciji 1941–1945*, Tuzla 1972; Grupa autora: *Tuzlanski narodnooslobodilački odred*, Tuzla 1988; Grupa autora, *Osamnaesta hrvatska istočnobosanska udarna brigada*, Tuzla 1998; Grupa autora, *Šesnaesta muslimanska brigada*, Tuzla 1987; Tihić Esad, Hamzić Omer, *Gračanica i okolina u NOB- i revoluciji*, Gračanica 1988; Denis Bećirović, *Informbiro i sjeveroistočna Bosna – Odjeci i posljedice sukoba KPJ – Informbiro (1948–1953)*, Tuzla 2005; Sead Selimović, Senaid Hadžić, *Tuzlanski kraj 1951–1991*, Tuzla 2007; Uzunović Alija, *Zvornik kroz prošlost-historijska monografija*, Tuzla 2010; Imamović Sejfulah, *Vukovije*, Tuzla 2010; dr. Nurkić Mahmud, *Janja i Janjarc*, Tuzla 2011, i brojne druge monografije posvećene ustanovama i mjestima sa šireg tuzlanskog područja.

prikupljaju svi dokumenati o njoj, provjerava njihova autentičnost i originalnost, zatim se daju neophodna objašnjenja tekstova a po potrebi i transkripcija. O svakom dokumentu se daju najosnovniji podaci.<sup>428</sup> Publikacije dopunjuje i poseban znanstveni aparat koji pruža objašnjenja potrebna za razumijevanje teksta (informacije o ličnostima, događajima, skraćenicama i sl.). Objavljivanjem arhivske građe, odnosno zbornika arhivskih dokumenata postižu se tri važna i značajna cilja, i to:

- potpuni efekat u procesu zaštite arhivske građe;
- u cijelosti se zadovoljavaju arhivistički principi o dostupnosti građe istraživačima;
- doprinosi se razvijanju boljeg shvaćanja znanstvene, dokazne i kulturne vrijednosti arhivske građe.<sup>29</sup>

U Arhivu Tuzlanskog kantona već skoro 40 godina je zastupljen rad na publikovanju arhivskih dokumenata. Iako je rad u ovom segmentu izdavačke djelatnosti skroman, ni po čemu nije beznačajan, naprotiv ističe se kao posebno važan jer je bio osnova za nastanak brojnih naučnih, historijskih djela i članaka, monografija i sl. Uslijed kadrovske reduciranosti i nedostatka materijalnih sredstava rezultati u ovoj oblasti rada Arhiva Tuzlanskog kantona nisu višeg dometa. Ono čemu je ovaj Arhiv više posvetio pažnju, a iznimno je koristilo historijskoj nauci jeste pripremljen i obrađen značajan broj arhivskih fondova i zbirki, koji su poslužili historičarima istraživačima.

Važno je spomenuti poduhvat Arhiva Tuzlanskog kantona,<sup>30</sup> koji je u saradnji sa Arhivom Bosne i Hercegovine izvršio istraživanja u arhivima, muzejima, bibliotekama i institutima u Bosni i Hercegovini kao i širom zemlje i izdao *Zbornik dokumenata „Generalni štrajk rudara Bosne i Hercegovine i Husinska buna 1920. godine*, objavljen povodom obilježavanja 60. godišnjice.<sup>31</sup>

Pored toga, Arhiv Tuzlanskog kantona je priredio nekoliko drugih izuzetno vrijednih i značajnih publikacija koje su bile važna osnova za izučavanje prošlosti Tuzle i njene okoline poput: *Izvori za historiju srednjovjekovne Bosanske države* (Salih Jalimam, 1997); *Tuzlanski, bijeljinski i srebrenički sidžil (1641-1883)* (Tufan Gunduz, 2008), *Popis Bijeljinskog kadiluka, mulkovna dobra* (Kemal Nurkić, 2009), *Tapu zabıt defter Gradačac - Defter nekretnina Gradačac iz 1875/1292 godine* (Kemal Nurkić, Izet Šabotić, 2011), *Gračanički defter 1292 h. / 1875 godine* (Kemal Nurkić, 2013), i dr. U ovim publikacijama je predstavljena vrijedna arhivska građa fondova i zbirki Arhiva Tuzlanskoga kantona. Dio te građe je u značajnoj mjeri korišten u historijskim studijama i bio od iznimne pomoći u rekonstrukciji

28 Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj.1, Tuzla 1995.

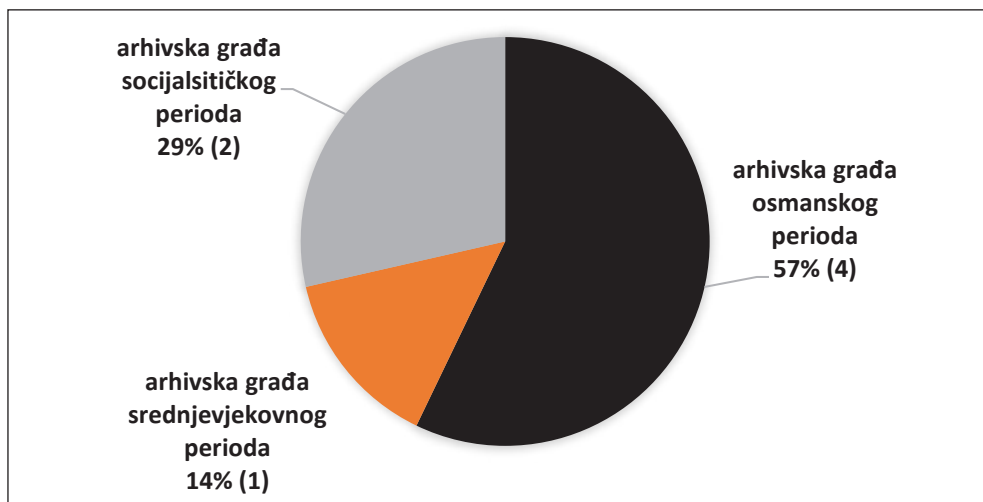
29 Izet Šabotić, Značaj i uloga arhivske građe u ukupnim rezultatima historijske nauke (bosansko-hercegovačko iskustvo), *Atlanti*, n. 2, Trst 2016, 123-133.

30 U to vrijeme nosio je naziv Regionalni istorijski arhiv Tuzla.

31 Nizara Mušović Tadić, Publikovanje u arhivima BiH kao vid savremenog prezentiranja arhivske građe, *Glasnik arhiva i Društva arhivskih radnika Bosne i Hercegovine*, br. 22, Sarajevo 1982, 87-93.



događaja iz prošlosti šireg tuzlanskoga područja. Zahvaljujući ovoj objavljenoj arhivskoj građi (historijskim izvorima) nastala su brojna historijska djela koja se tiču prošlosti Tuzle i njene okoline kroz različite vremenske periode. Ovdje treba spomenuti i upotrebu objavljene arhivske građe pri izradi magistarskih i doktorskih radova.



Grafikon 3. Omjer objavljene arhivske građe Arhiva Tuzlanskog kantona po periodima.

Iz grafikona 3 vidljivo je da je Arhiv objavio sedam publikacija arhivskih dokumenata (arhivske građe). Od toga jednu publikaciju građe koja se odnosi na srednjovjekovni period. To je ujedno jedina publikacija koja direktno ne obuhvaća građu Arhiva Tuzlanskog kantona, ali je Arhiv kao izdavač podržao objavljivanje ove publikacije značajne za istraživanje historije srednjovjekovne Bosne. Dvije objavljene publikacije obuhvataju građu socijalističkog perioda,<sup>32</sup> a četiri publikacije arhivsku građu iz omanskog perioda. Iste su prevedene i objavljene zahvaljujući dobroj saradnji Arhiva sa Filozofskim fakultetom u Tuzli<sup>33</sup> (prevedena jedna publikacija) i naučnim radnikom mr. Kemalom Nurkićem (prevedene i objavljene tri publikacije).<sup>34</sup>

32 Zbirka dokumenata „Generalni štrajk rudara i Husinska buna 1920, objavljena u dva izdanja 1981. i 1984. godine.

33 Doc. dr. Tufan Gündüz, *Tuzlanski, bijeljinski i srebrenički sidžil: (1641–1833)*, Tuzla 2008, 158. Za uspješno objavljivanje ove publikacije zaslužna je dobra saradnja Arhiva Tuzlanskog kantona sa Odsjekom za turski jezik Filozofskog fakulteta u Tuzli. Budući da se radi o sidžilima pisanim na staroosmanskome jeziku profesori Odsjeka za turski jezik Filozofskog fakulteta u Tuzli su iste prevodili na savremeni turski jezik, a onda su zajedno sa studentima Odsjeka za turski jezik iste prevodili na bosanski jezik. Kao rezultat toga objavljena je publikacija koja je nezaobilazna za proučavanje prošlosti tuzlanskog kraja u osmanskome periodu.

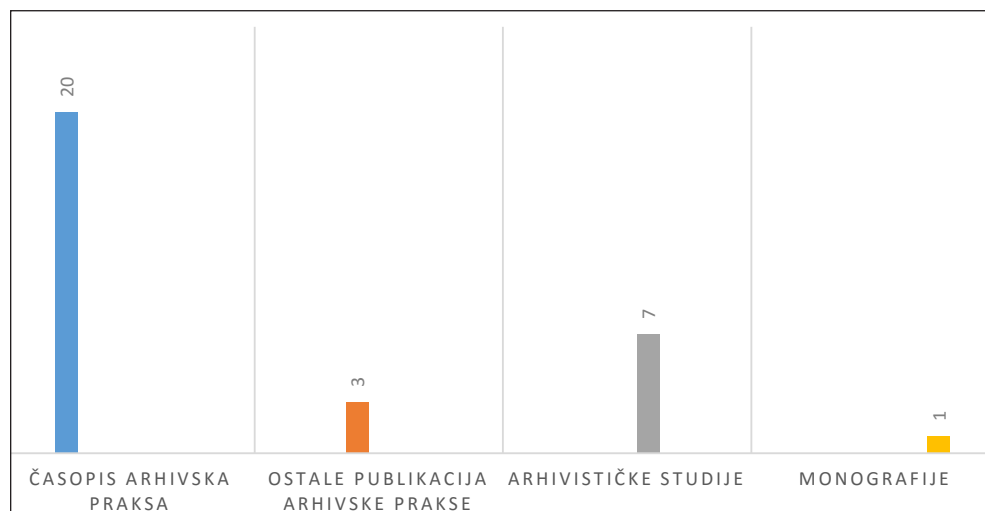
34 Mr. Kemal Nurkić, *Popis Bijeljinskog kadiluka, mulkovna dobra*, Tuzla 2009, 543; mr. Kemal Nurkić, dr. Izet Šabotić, *Tapu zabiti defter Gradačac - Defter nekretnina Gradačac iz 1875/1292 godine*, Gradačac 2011, 132; mr. Kemal Nurkić, *Gračanički defter 1292 h. / 1875 godine*, Tuzla-Doboj 2013, 207.

Ako uporedimo godine objavljivanja publikacija primjetno je da je u početnim godinama publikovanje usmjereno na objavljivanje građe socijalističkog perioda (godine objave 1981. i 1984), 1997. su objavljeni izvori iz srednjovjekovnog perioda, dok je građa objavljena posljednjih godina iz osmanskog perioda (2008, 2009, 2011. i 2013).

Zaposlenici Arhiva su bili na više načina uključeni u izradu ovih publikacija. Pored same pripreme dokumenata za prevođenje i objavljivanje, isti su bili uključeni u tehničku pripremu samih publikacija, te na poslovima uređenja publikacija, lekture i korekture tekstova i slično.

### Značaj arhivističkih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona razvoju arhivske djelatnosti

Posebno značajan segment rada Arhiva u oblasti naučno-istraživačkog rada i izdavačke djelatnosti jeste i publikovanje arhivističkih publikacija. Prva arhivistička publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona objavljena je 1995. godine,<sup>35</sup> a do 2018. godine publikovana je 31 arhivistička publikacija. Sve arhivističke publikacije Arhiva mogu se podijeliti u četiri skupine: časopis „Arhivska praksa“, publikacije godišnjica projekta „Arhivska praksa“, arhivističke studije i monografije, čiji je omjer predstavljen u grafikonu koji slijedi.



Grafikon 4. Presjek arhivističkih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona.

<sup>35</sup> Prva arhivistička publikacija je: *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj. 1, (autor: Azem Kožar), Tuzla 1995.

Iz grafikona je vidljivo da se od 31 arhivističke publikacije Arhiva njih 20 odnosi na časopis *Arhivska praksa*,<sup>36</sup> koji je dao značajan doprinos razvoju arhivske struke u Bosni i Hercegovini, ali i šire. To je 64,5% ukupnih arhivističkih publikacija. Tri publikacije tiču se obilježavanja godišnjica projekta „Arhivska praksa“<sup>37</sup> ili 9,5%, sedam je objavljenih arhivističkih studija ili 22,5%. Tu posebno treba spomenuti jako značajnu studiju *Arhivistika u teoriji i praksi*, objavljenu u četiri knjige, autora dr. Azema Kožara.<sup>38</sup> Kao arhivistička publikacija objavljena je i monografija *Pedeset godina Arhiva u Tuzli (1954–2004)*, Tuzla 2005. godina.<sup>39</sup> Ista je dala neke osnovne podatke o Arhivu, njegovom djelovanju, zaposlenicima i njihovom doprinosu razvoju arhivske djelatnosti, ali i historiografije uopšte.

Po svemu vidljivo je da je časopis *Arhivska praksa* najvažnija arhivistička publikacija, koju Arhiv objavljuje i kojom je dao značajan doprinos razvoju arhivske djelatnosti, ali i značajan doprinos historiografiji Bosne i Hercegovine. U do sada objavljenih 20 brojeva časopisa obrađena su značajna pitanja i raznovrsna arhivska problematika, te data razmišljanja i smjernice u rješavanju nekih od najznačajnijih problema arhivske struke Bosne i Hercegovine.<sup>40</sup>

Sadržaji objavljeni na stranicama časopisa *Arhivska praksa* postali su traženo stručno i naučno štivo nezaobilazno za sve koji se bave arhivskom djelatnošću. Vremenom časopis je stručno i naučno osnažen brojnim arhivskim i historiografskim znanjima, te postao referentan i prepoznatljiv u stručnim i naučnim arhivskim krugovima, ne samo u Bosni i Hercegovini već i u zemljama okruženja. Danas su radovi objavljeni u časopisu *Arhivska praksa* poželjno referentno štivo

36 Časopis *Arhivska praksa* je godišnjak Arhiva Tuzlanskog kantona i Društva arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona, koji se publikuje od 1998. godine. Izrastao je kao važan dio stručnog sadržaja iz istoimenog projekta, a prati Savjetovanje „Arhivska praksa”. U strukturalnom pogledu, osnovu časopisa čine radovi stručno arhivističke provenijencije, jer se radi o stručnom časopisu posvećenom razmatranju pragmatičnih arhivskih problema i pitanja.

37 Mr. sc. Izet Šabotić, *Deset godina časopisa „Arhivska praksa”: 1998–2007*, Tuzla 2007, 74; dr. Izet Šabotić *Doprinos časopisa Arhivska praksa razvoju arhivske struke u Bosni i Hercegovini 1998–2012*, (u povodu 15 godina izlazenja), Tuzla 2012, 122; Izet Šabotić, Omer Zulić, *Tuzla 2017. Arhivska praksa (1998–2017) - u povodu dvadeset godina publikovanja časopisa*, Tuzla 2017.

38 Mr. Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj. 1, Tuzla 1995, 220; dr. sc. Azem Kožar, dr. sc. Ivan Balta, *Pomoćne historijske nauke*, Tuzla 2003, 262; dr. sc. Azem Kožar, dr. sc. Ivan Balta, *Pomoćne historijske znanosti i arhivistika*, Tuzla 2004, 253; dr. sc. Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj. 2, Tuzla 2005, 310; Grupa autora, *Mogu li se još spasiti? Konzervacija i restauracija pisanog blaga*, Sarajevo 2006, 140; dr. Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knjiga treća, Tuzla 2011, 270; dr. Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knjiga četvrta, Tuzla 2016, 273.

39 Monografija predstavlja sintezu razvojnog puta Arhiva i rezultata ostvarenih u toku egzistiranja Arhiva. Ista je publikovana 2005. godine u izdanju Arhiva Tuzlanskog kantona. Na njenoj pripremi radili su nekadašnji i tadašnji zaposlenici Arhiva (Azem Kožar, Nermana Hodžić, Izet Šabotić, Sead Selimović, te Hatidža Fetahagić i Saneta Adrović koje su primale priloge za publikaciju). Monografiju je uredio mr. Izet Šabotić, i Redakcija u sastavu: dr. Azem Kožar, mr. Izet Šabotić, mr. Sead Selimović i Nermana Hodžić. Recenzenti monografije su: prof. dr. Galib Šljivo i dr. Miroslav Novak, a kao lektor se potpisuje Huso Kofrc, profesor. Korektori iste su: Ešefa Begović i Nermana Hodžić, a štampala ju je štamparska kuća d.o.o Harfograf, Tuzla.

40 U dvadeset brojeva časopisa na oko 8.700 stranica objavljeno je nekoliko stotina bibliografskih jedinica iz različitih oblasti, svakako ponajviše iz arhivistike, ali i iz informatike i historiografije.

na univerzitetima u Bosni i Hercegovini i zemljama bližeg i šireg okruženja. Zahvaljujući njegovim stručnim i naučnim referensama, isti je danas zastupljen u nekoliko digitalnih internet baza.<sup>41</sup>

Ukoliko se napravi osvrt i analiza strukture i sadržaja svih brojeva časopisa *Arhivska praksa*, primijetno je da je časopis iz broja u broj postajao stručno i naučno snažniji, obimniji i raznovrsniji. Sve to doprinijelo je njegovoj dobroj stručnoj i naučnoj pozicioniranosti, ne samo u Bosni i Hercegovini već i u zemljama regiona. Potvrda tome je činjenica da su u dvadeset brojeva časopisa *Arhivska praksa* ukupno objavljena 904 rada. Najveći broj objavljenih priloga, više od 50 odsto, odnosi se na arhivističke radove. U njima se kroz raznovrsne stručne i naučne teme ulazilo u suštinu arhivske struke i nauke, a prezentovani tekst je značajno doprinio podizanju nivoa znanja arhivskim radnicima. Radovi preuzeti iz drugih časopisa pomogli su u približavanju nekih važnih pitanja sa kojima su se susretale arhivske službe zemalja razvijenog svijeta. To je bila važna poveznica sa savremenim arhivskim znanjima.<sup>42</sup>

Značajno poglavlje časopisa *Arhivska praksa* je rubrika **Iz građe**, koja je sa 67 objavljenih radova prepoznatljiva u časopisu. Isti su tretirali brojne događaje i procese iz bliže i dalje prošlosti Bosne i Hercegovine, a odnose se na važna pitanja iz nacionalne i lokalne historije, koji su u najvećoj mjeri zasnovani na izvorima prvoga reda. Na ovaj način dat je doprinos razvoju bosanskohercegovačke historiografije.<sup>43</sup> U poglavlju **Prikazi i članci** predstavljene su 122 publikacije iz oblasti arhivistike i historiografije. Kroz njihovo predstavljanje značajno je približena brojna i raznovrsna arhivistička i historijska problematika. U poglavlju **Izvještaji** je, kroz 117 sadržaja predstavljeno isto toliko naučnih, stručnih i kulturnih sadržaja održanih u zemlji i inozemstvu. Svi navedeni sadržaji čine važanu integralnu cjelinu potrebnu arhivistici i historiografiji, koja je uticala na podizanje nivoa znanja kod arhivskih stručnjaka i historičara.

41 Osim bosanskohercegovačke baze, časopis *Arhivska praksa* je zastupljen i u dvije važne međunarodne baze i to u evropskoj bazi C.E.E.O.L sa sjedištem u Frankfurtu, te u američkoj bazi E.B.S.C.O. sa sjedištem u Masačusetsu. Prof. dr. Izet Šabotić, mr. sc. Omer Zulić, *Arhivska praksa (1998–2017) – u povodu dvadeset godina publikovanja časopisa*, Tuzla 2017, 208.

42 Prof. dr. Izet Šabotić, mr. sc. Omer Zulić, *Arhivska praksa (1998–2017) – u povodu dvadeset godina publikovanja časopisa*, Tuzla 2017, 208.

43 U rubrici *Iz građe* časopisa *Arhivska praksa* svoje radove objavljivali su brojni eminentni historičari i naučni radnici: Sead Selimović 11, Mina Kujović 8, Senaid Hadžić 3, Izet Šabotić 3 (koautori u dva rada Ćerim Rastoder i Šefko Sulejmanović), Esaf Lević 3, Samija Sarić 2, Ešefa Begović 2, Nermina Hodžić 2, Edin Jahić 2, Šefko Sulejmanović 2 (koautor u jednom radu Izet Šabotić), Azem Kožar 1, Omer Zulić 1, Muhamed Husejnović 1, Safet Bandžović 1, Pero Radovanović 1, Ćerim Rastoder 1 (koautor Izet Šabotić), Katja Zupanić 1 i Kemal Bašić 1. Vidi više: prof. dr. Sead Selimović, *Doprinos časopisa "Arhivska praksa" istraživanju lokalne historije Tuzle i njene okoline*, *Arhivska praksa*, br. 20, Tuzla 2017, 256–275.

## Aktivnosti Arhiva Tuzlanskog kantona na publikovanju historijskih publikacija

Publikovanje raznih naučnih studija i radova nastalih na osnovu arhivske građe dali su značajan doprinos promociji arhivske građe ali i širenju znanja o njenom značaju. Doprinos tome dali su autori takvih publikacija, najčešće naučni radnici sa instituta, fakulteta i drugih javnih i naučnih ustanova.

Broj takvih publikacija je značajan jer su arhivi dugo vremena bili samo servisi za opsluživanje naučnim institucijama. Međutim vremenom uloga arhivskih radnika se pomjerila na teren naučno-istraživačke djelatnosti čijim se publikovanjem prevazilazi podvojenost između stručno-arhivističkog i naučnog rada. Publikovanjem i promocijom takvih izdanja bitno se doprinosi otvaranju i populariziranju arhiva i arhivske djelatnosti.<sup>44</sup> Pored toga dobrom saradnjom arhiva i autora takvih publikacija, arhivi se često pojavljuju kao izdavači, čime izražavaju svoju podršku u istraživanju arhivske građe.

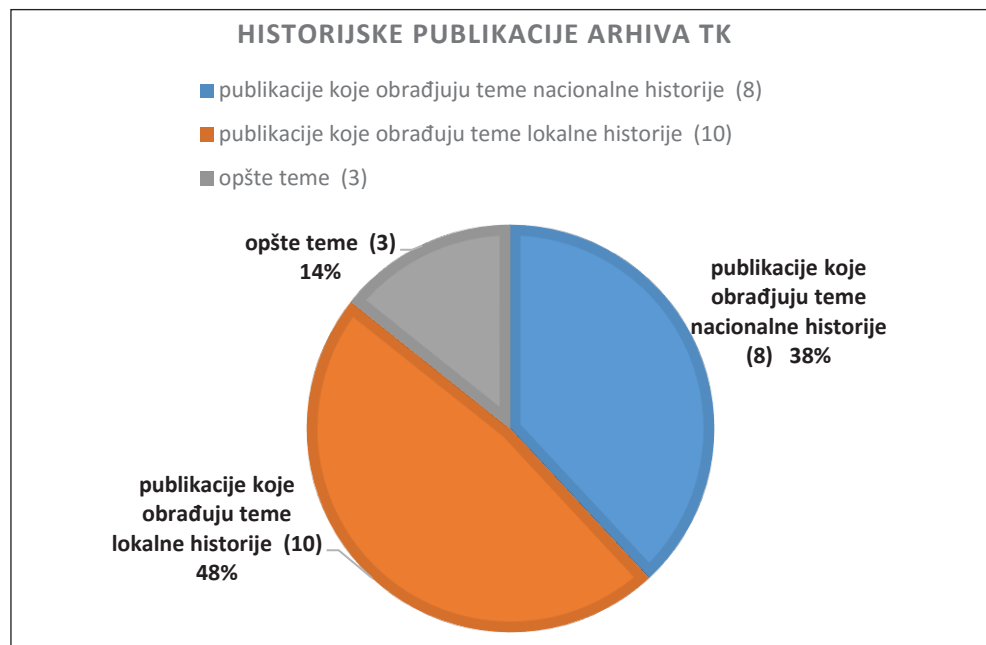
Arhiv Tuzlanskog kantona je bio posebno aktivan u radu na objavljivanju raznih naučnih studija i historiografskih radova nastalih na osnovu arhivske građe, a čiji su autori istaknuti naučni radnici. U takvim prilikama Arhiv je pružao nesebičnu podršku objavljivanju takvih publikacija, te se pojavljuje kao jedan od izdavača. Sem toga naučno-istraživački rad arhivskih zaposlenika najviše se ogleda u stručno-naučnom postupku arhivističke pripreme arhivalija, bez kojih nije moguć istraživački rad naučnika tj. historičara istraživača.

Od početka naučno-istraživačkog rada i izdavačke djelatnosti Arhiv je objavio 21 historijsku publikaciju.<sup>45</sup> Prva takva publikacija je monografija Dobrovoljno vatrogasno društvo Tuzla (grupa autora) izdata u Tuzli 1983. godine. Nakon toga slijedi određena stagnacija, pa su od 1983. do 2005. objavljena samo tri izdanja, a od 2009. godine primjetan je kontinuitet, jer je Arhiv svake godine

44 Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, knj. 1, Tuzla 1995, 72.

45 Grupa autora, *Dobrovoljno vatrogasno društvo Tuzla*, Tuzla 1983, 150; Džemal Ćilimković, *Tuzla u osmansko doba*, Tuzla 1996, 178; dr. Ismail Hadžiahmetović, *Narodna uzdanica u društvenome i kulturnome životu Muslimana Bosne i Hercegovine*, Tuzla 1998, 120; mr. sc. Šefkija Mutevelić, *Tuzlanske historijske minijature*, Tuzla 2005, 245; dr. Genç Osman Geçer, *Salih Safvet Bašić – Jedan osmanski intelektualac u Bosni i Hercegovini*, Tuzla 2009, 232; Suad Buljagić, Nihad Buljagić, *Tuzla: sjećanja na bisere stare gradske jezgre*, Tuzla 2010, 254; dr. Azem Kožar, *Bosna i Hercegovina u 19. i 20. stoljeću - Studije i članci*, Tuzla 2010, 501; Sejfulah Imamović, *Stari nišani u Vukovijama*, Tuzla 2011, 32; dr. Senaid Hadžić, dr. Sead Selimović, *Kultura i tradicija u Bosni i Hercegovini - Višemilenijski kontinuitet*, Tuzla 2012, 560; prof. dr. Azem Kožar, *Zbornik radova "Pedagoški i naučni rad"*, Tuzla 2012, 456; dr. Izet Šabotić, *Agrarne prilike u Bosanskom ejaletu (1839–1878)*, Tuzla 2013, 283; dr. Edin Ramić, *Historijsko-pravni značaj francuske Deklaracije o pravima čovjeka i građanina iz 1789. godine*, Tuzla 2014, 190; mr. Alen Salihović, *Trgovačke prilike u Bosanskom ejaletu (1793–1831)*, Tuzla 2014, 204; Omer Đedović, Dževad Avdićević, *Teočanski dani otpora 1992–1995*, Tuzla 2015, 419; Sejfulah Imamović, *Simbolika života i nadgrobnih spomenika*, Tuzla 2015, 58; dr. Senaid Hadžić, *Bosna i Hercegovina u vrijeme pojave (veliko) nacionalnih ideja*, Tuzla 2016, 480; Sejfulah Imamović, *Vukovijski vremeplov*, Tuzla 2017, 112; dr. Senaid Hadžić, *Primjeri suživljenja: Bilješke o tuzlanskom kraju u 19. stoljeću*, Tuzla 2017, 467; "Sedam decenija pruge Brčko – Banovići" *zbornik radova*, Tuzla 2017, 144; Sead Selimović, Izet Šabotić, *Drugi korpus Armije BiH*, Tuzla 2017; Sejfulah Imamović, *Vukovijski vremeplov II*, Tuzla 2018, 102.

objavio barem jednu historijsku publikaciju, koja obrađuje razne teme kako lokalne tako i nacionalne historije.



Grafikon 5. Presjek objavljenih historijskih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona.

Analizom objavljenih publikacija vidljivo je da od 21 publikacije, njih deset ili 48% obrađuje teme lokalne historije, osam obrađuje teme iz nacionalne historije, a tri su opšte teme. Ono što je bitno napomenuti je da su zaposlenici Arhiva na razne načine doprinjeli pripremi i publikovanju navedenih izdanja. Posebno radom na tehničkoj pripremi, lekturi, korekturi tekstova ili uređenjem same publikacije.

Važno je istaknuti i posebno dobru saradnju Arhiva Tuzlanskog kantona i Odsjeka za historiju Filozofskog fakulteta u Tuzli. Potvrda tome je i činjenica da su autori šest publikacija bili profesori sa navedenog odsjeka Filozofskog fakulteta. U saradnji sa Odsjekom za historiju Filozofskog fakulteta Arhiv Tuzlanskog kantona bio je zadužen i za realizaciju naučno-istraživačkog projekta pisanja monografije o Drugom korpusu Armije Republike Bosne i Hercegovine, kako institucionalno, tako i kao suizdavač.

U pripremi monografije stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskog kantona dali su značajan doprinos u pomoći autorima pri istraživanju, pripremi tekstova, pregledu i sakupljanju historijskih izvora prvog reda, pregledavanju štampe, brojne literature itd.<sup>46</sup> Taj rad je rezultirao formiranjem arhivske zbirke pod nazivom "Arhivska zbirka dokumenata iz vremena 1992–1995." Ista je nastala u saradnji

46 Treba istaći da su zaposlenici Arhiva bili uključeni na poslovima lekture, korekture, uređenja, tehničkog uređenja, prevodenja, itd.

sa 2. pješadijskim pukom Armije Bosne i Hercegovine, preuzimanjem značajne arhivske građe od komandanata, oficira i boraca Drugog korpusa, kao i raznih boračkih udruženja sa područja Tuzlanskog kantona. Arhiv Tuzlanskog kantona je ovaj projekat iskoristio da podstakne veliki broj drugih pripadnika Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine da ličnu građu koju posjeduju pohrane u Arhiv. Ista je potom uvrštena u pomenutu zbirku.

Potrebno je istaknuti da su historijske publikacije objavljene u izdanju Arhiva Tuzlanskog kantona dale poseban doprinos, kako lokalnoj, tako i bosanskohercegovačkoj historiografiji, jer obrađuju teme koje su posebno bitne za spoznaju prošlosti, kako tuzlanske regije, tako i Bosne i Hercegovine. Iste često tretiraju pitanja i problematiku koja je rijetko bila predmet naučnog istraživanja i o kojoj ima relativno malo podataka. Pored toga neka već obrađivana pitanja sagledana su iz novog ugla i daju neke nove informacije i činjenice koje su pomogle u rasvjetljavanju prošlosti i shvatanju nekih historijskih zbivanja.

## **Zaključna razmatranja**

Arhivi su riznice znanja, te nezamjenjivi izvori informacija i podataka za proučavanje prošlosti. Sva relevantna dostignuća u oblasti historijske nauke direktno zavise od arhiva i arhivske građe koju oni čuvaju. Svjestan da je korisnička funkcija jedan od osnovnih segmenata njihovog ukupnog rada, Arhiv u Tuzli je stoga ovom segmentu rada posvetio posebnu pažnju.

To je rezultiralo da je u proteklih 64 godine postojanja, Arhiv Tuzlanskog kantona izrastao u respektabilnu arhivsku ustanovu, koja je postigla zavidne rezultate u svim oblastima svog djelovanja, pa tako i na planu naučno-istraživačkog rada i izdavačke djelatnosti. I pored mnogobrojnih kadrovskih, finansijskih, materijalnih i drugih problema, zahvaljujući entuzijazmu zaposlenika i profesionalnom stavu naučno-istraživački rad i izdavačka djelatnost Arhiva je dala značajne rezultate. Isti se manifestuju kroz realizaciju stručnih i naučnih sadržaja samih zaposlenika i kroz realizaciju naučno-istraživačkih sadržaja od strane korisnika, na osnovu arhivske građe Arhiva i uz podršku Arhiva.

Cjelokupan naučno-istraživački rad i izdavačka djelatnost Arhiva Tuzlanskog kantona se ogleda u nekoliko osnovnih vidova:

- osobni naučni rad arhivista (objavljivanje stručnih i naučnih priloga u publikacijama),
- izradi i publikovanju naučno-informativnih (naučno-obavještajnih) sredstava,
- publikovanju dokumenata, odnosno objavljivanju arhivske građe,
- publikovanju arhivskih publikacija i
- publikovanju naučnih studija i radova na osnovu arhivske građe uz podršku Arhiva (gdje se Arhiv navodi kao izdavači).



Arhiv Tuzlanskog kantona je u okviru svoje naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti objavio ukupno 89 publikacija, od čega 31 arhivističku publikaciju, 28 naučno-obavještajnih sredstava (33%), 21 historiografsku publikaciju (23%), te 7 objavljenih publikacija arhivske građe (8%), kao i dvije publikacije koje je autor stavio kao ostale, a tiču se komunikologije i publicistike. Arhiv Tuzlanskog kantona je naročito u zadnje vrijeme dao veliki doprinos na ovom polju.

Iako Arhiv u Tuzli zvanično nema službu za naučno-istraživački rad, koja bi sistematski, kontinuirano i planski radila na poslovima naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti, ipak je primjetno konstantno povećanje objavljenih publikacija Arhiva Tuzlanskog kantona iz godine u godinu, što ukazuje na svjesnost rukovodstva Arhiva o značaju rada na planu naučno-istraživačkog i izdavačkog rada i važnosti nastavka djelovanja u tom smjeru.

## Summary

Archives are treasuries of knowledge, and irreplaceable sources of information and data for studying the past. All relevant achievements in the field of historical science are directly dependent on the archives and archives that they preserve. Being aware that the user function is one of the basic segments of their overall work, the Archive in Tuzla therefore paid special attention to this segment of work.

This resulted in the fact that in the past 64 years of existence, the Tuzla Canton Archives have grown into a respectable archival institution, which has achieved enviable results in all its fields of work, as well as in the field of scientific and research work and publishing. Despite numerous personnel, financial, material and other problems, thanks to the employee's enthusiasm and professional attitude, the scientific and research work and publishing activity of the Archive has yielded significant results. They are manifested through the realization of professional and scientific contents of the employees themselves and through the realization of scientific and research content by the users, but based on the archival material of the Archive and with the support of the Archive.

The entire scientific research and publishing activity of the Tuzla Canton Archive is reflected in several basic aspects:

- personal scientific work of archivists (publication of professional and scientific articles in publications),
- developing and publishing of scientific and informational resources,
- publishing documents, ie publishing archival material,
- publication of archival publications and
- publication of scientific studies and papers based on archival material with the support of the Archives (where the Archives are cited as publishers).

The Archive of Tuzla Canton published a total of 90 publications, including 31 archival publications, 29 scientific and informational aids resources (33%), 21 historiographical publications (23%), and 7 publications of archival material (8 %), as well as two other publications, related to communication and publicity. The Archive have recently made great contributions to this field.

Although the Archive in Tuzla officially does not have a scientific and research department that would systematically and continuously work on scientific research and publishing activities, it is nevertheless noticeable that the publications of the Archive are regular activity year after year, which shows a constant, indicating the awareness of the management that the significance of work in the field of scientific research and publishing is present, as well as awareness of the importance of continuing the action in this direction.

## ZNAČAJ NAUČNO-ISTRAŽIVAČKE I IZDAVAČKE DJELATNOSTI U AFIRMACIJI ARHIVSKE DJELATNOSTI

**Apstrakt:** *Naučno istraživanje u arhivima je dugo egzistiralo na samom rubu arhivske nauke. U tom smislu, od strane naučne arhivistike napravljena je jasna razlika između djelatnosti arhivista i čisto naučnog istraživanja u arhivu. Ovaj rad ima za cilj da ukaže na te nedosljednosti i okrene pravac arhivistike kako bi se došlo do daljeg unaprijeđenja na ovom polju arhivske djelatnosti. Zbog toga smo pokušali da opišemo i uporedimo shvatanja starije i nove arhivske nauke po ovom pitanju i ukažemo na dalje pravce razvoja.*

**Ključne riječi:** *Arhivistika, naučno istraživanje, rad u arhivima, stara i nova paradigma.*

### IMPORTANCE OF SCIENTIFIC RESEARCH AND PUBLISHING FOR ARCHIVAL PROFESSION

**Abstract:** *Scientific research in archives has long existed on the very edge of archival science. In that sense, archival science made a clear distinction between the activities of archivists and purely scientific research in the archives. This paper aims to point to these inconsistencies and turn the direction of archival science in order to further improve this field of archival activity. Therefore, we tried to describe and compare the views of older and new archival science on this issue and point to further development directions.*

**Key words:** *Archival science, scientific research, working in archives, work, old and new paradigm.*

#### Uvodne naznake

Proces rada u arhivima, pored ostalih segmenata, podrazumijeva i rad na izdavanju građe. Ovaj dio rada u arhivu, arhivska nauka je smjestila na samom kraju, tako da on kompletira i čini cjelovitim ukupnu arhivsku djelatnost. Kao takvim, arhivistika se bavila izdavačkom djelatnošću i dala joj odgovarajuće

mjesto i u teoriji i u praksi. Takođe, naučno-istraživačka djelatnost je dobila svoje mjesto i ulogu u arhivskom djelovanju, od strane arhivske nauke. Napori i rezultati arhivistike na ovim područjima arhivskog rada bili su u potpunosti usmjereni na izdavanje naučno-obavještajnih sredstava i drugog materijala koji je doprinio lakšem snalaženju istraživača kroz dokumentaciju. U tom smislu, od strane naučne arhivistike napravljena je jasna razlika između djelatnosti arhivista i čisto naučnog istraživanja u arhivu. Izdavačka djelatnost, kao rad na objavljivanju izvora, što je rezultat naučno-istraživačkog procesa, prepuštena je u potpunosti nauci, prevashodno istorijskoj. Arhivistika je prihvatila ove stavove iz brojnih razloga. Kao glavni razlozi navedeni su stručna neosposobljenost arhivskog kadra za tu vrstu poslova i koncentracija arhivista na ostale segmente rada u arhivu. Isto tako, što se tiče naučnog istraživanja u arhivima, uloga arhivista je svedena na to „da osigura korišćenje arhivskog materijala po najpovoljnijim uvjetima u naučne i administrativne svrhe.“<sup>1</sup> Međutim, vrlo brzo se pokazalo u praksi da se ti rezultati odnose samo na jedan dio ovih djelatnosti. Zbog toga, u poziciji smo da ponovo sagledamo i formulišemo, pa i redefinišemo ovakve naučne stavove, vođeni posmatranjem i iskustvom do kojeg smo došli svakodnevnom praksom rada u arhivu.

### **Naučno-istraživačka djelatnost i afirmacija arhiva**

Vođeni iskustvom rada u arhivu i zahtjevima korisnika u stanju smo da istaknemo potrebu za preoblikovanjem ovih pojmova u arhivskoj nauci. Do sada preovlađujuću paradigmu o naučnom istraživanju u arhivima koje je u potpunosti prepušteno samoj nauci, smatramo prevaziđenom i zastarjelom. Novi i savremeni zadaci koji se nalaze pred arhivskom službom danas, imaju potrebu da izmijene dosadašnje stavove i prilagode ih svojim potrebama. Razvojem arhivske službe dobijeni su uslovi da se dosadašnja praksa izmijeni i arhivisti preuzmu mnogo važniju i obuhvatniju ulogu u ovim djelatnostima. Procesi rada u arhivima unaprijeđeni su, kao i stručna i naučna osposobljenost arhivista, tako da su u mogućnosti da odgovore na nove zadatke koji se pred njih postavljaju. Time se stvara jedna nova paradigma koja sve više zauzima mjesta u arhivskoj praksi, pa se shodno tome javlja potreba da i arhivska nauka nanovo razmisli i donese neki novi sud po ovom značajnom pitanju.

Unaprijeđivanjem svih segmenata procesa rada arhivista nametnula se potreba preispitivanja ograničenosti naučnog istraživanja u arhivu. Zadatak arhivista više nije samo olakšavanje istraživačkog procesa naučnim radnicima, već se i oni sami pojavljuju kao istraživači čiji radovi imaju naučne domete. Proces naučnog istraživanja time je prosto izvučen iz čitaonica arhiva i raširen na svaki domen rada u arhivima. Pravilna i adekvatna obrada arhivske građe uz ispunjavanje

1 Grupa autora, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb, 1977, 227.

međunarodnih normi opisa, učinila je da arhivista zaista postane naučnik, jer samo na taj način je u mogućnosti da odgovori izazovima koji se pred njega postavljaju. Zato, možemo zaključiti da svaki rad na nekom arhivskom fondu istinski predstavlja naučni rad. Upravo sređivanjem i obradom arhivskog materijala dobijamo najbolji uvid u dokumentaciju, ali da bi se taj posao adekvatno obavio arhivista je dužan da se upozna sa istorijatom fonda i samim tim sprovede svojevrsno naučno istraživanje. Ovo daje potpuno novu dimenziju naučnom istraživanju unutar arhiva o kojem arhivistika mora da povede računa. No, to nije jedina vrsta bavljenja naukom u arhivu.

Arhiv kao institucija, nastavlja da ispunjava ulogu, svojevrsnog čuvara znanja. Istorijska, a sve više i ostale društvene i humanističke nauke, ne mogu ni da zamisle istraživanje ukoliko nije vezano za arhivski materijal. Kao što smo već istakli, od samog početka, uloga arhivista je da olakšaju korisnicima snalaženje kroz fondove i građu koju posjeduje. Pored toga, neposrednim radom sa korisnicima u čitaonicama arhiva, arhivisti dolaze do konkretnih saznanja o potrebama i očekivanjima koje javnost, naučna i laička, stavlja pred arhivsku službu. Izvođenjem zaključaka iz ovih iskustava lako dolazimo do stavova važnih za unapređenje arhivistike kao nauke. Jednostavna statistika rada sa korisnicima nedvosmisleno pokazuje da najveći broj korisničkih zahtjeva otpada na imovinsko-pravne potrebe, a da zahtjevi nauke čine samo mali procenat ukupnih zahtjeva.<sup>2</sup> Upravo tu leži izazov koji se postavlja pred modernu arhivistiku, koja treba dati odgovore na ovakvo stanje i prilagoditi se potrebama društva. Međutim, u cilju poboljšanja arhivske nauke, potrebno je da postavimo pitanje tretmana korisnika. Naime, arhivska teorija treba da odgovori na to kako da posmatramo zahtjeve i rad u čitaonicama. Dosadašnja arhivska nauka nije prepoznavala ovaj problem, jer je svoj rad uređivala isključivo za potrebe nauke. Širenjem arhivske djelatnosti i otvaranjem arhiva za javnost, dobijeni su novi uslovi na koje treba adekvatno odgovoriti. Uviđajući gore istaknutu činjenicu, da jedan mali procenat, svega 5% od ukupnog broja korisničkih zahtjeva, otpada na naučna istraživanja, postavlja se pitanje na koji način definisati ukupne zahtjeve. Kada se uzme pri tom i činjenica da čak i u tom malom procentu zahtjeva korisnika, izraženu većinu čine amaterska istraživanja porijekla i izrade rodoslovnih tablica jednostavno se dolazi do zaključka da stavovi starije arhivistike, o arhivima isključivo u službi nauke, ne mogu biti održivi. Praksa i rad sa korisnicima u Državnom arhivu Crne Gore jasno su pokazali potrebu za pronalaženjem novih definicija na ovom polju. Ipak, i pored malog učešća nauke u radu savremenih arhiva, ne možemo u potpunosti odbaciti ove stavove i otići u neku drugu krajnost. Zato je potrebno da sa stanovišta arhivske nauke, odredimo prirodu svih korisničkih zahtjeva i granica naučnog istraživanja u arhivima. Rješenje ovoga problema, na osnovu iskustva rada sa korisnicima, vidimo u modelovanju dosadašnjeg stava. Svjesni činjenice da arhivske ustanove odavno nijesu više mjesta samo za nauku, ipak smo skloni tome da svaki korisnički zahtjev

2 Vukota Vukotić, Publikovanje arhivske građe u cilju udovoljavanja korisničkim zahtjevima, *Arhivski zapisi*, br. 1/2015, Cetinje, 2016, 186.

okarakterišemo kao naučno istraživanje. Ovo stoga što, bez obzira da li se uvid u građu vrši u neke druge svrhe, a ne u naučne i što je većina istraživača amateri, sama priroda njihovog posla je istraživanje, pa samim tim mora biti naučno. Zbog toga, naš prijedlog je da svako bavljenje i rad korisnika u arhivu trebaju biti tretirani kao naučno istraživanje. Na ovo pitanje arhivistika tek treba dati konačan odgovor, kroz dalje proučavanje ovoga problema.

Jednako kao i u slučaju naučnog istraživanja u arhivima, stvar stoji i sa izdavačkom djelatnošću. I ovdje možemo uočiti postojanje dvije paradigme od kojih ova novija tek treba da nađe mjesto u arhivskoj nauci. Prema staroj, izdavačka djelatnost unutar arhiva je imala tri zadatka:

- Udovoljava se osnovnom arhivističkom zahtjevu o zaštiti dokumenata;
- Izlazi se u susret korisnicima, jer takve publikacije predstavljaju najsavršenije naučno-obavještajno sredstvo;
- Ovakvim publikacijama propagira se rad arhiva kao ustanova i podiže svijest u društvu o značaju arhivske službe.<sup>3</sup>

Ovako definisana izdavačka djelatnost postavljena je, od strane brojnih autora, na rubu onoga što su nazvali „čistom“ arhivistikom iz razloga što zalazi u polje naučnog istraživanja i svojom interdisciplinarnošću povezuje arhivsku sa drugim naukama.<sup>4</sup> To je dovelo do toga da mnogi arhivski teoretičari na nju gledaju sa pozicijom sumnje, a otvoreno je izražavana sumnja u naučne kapacitete arhivista i njihovu sposobnost da se sami izbore sa jednim takvim poduhvatom. Tri predviđena zadatka odnosila su se isključivo na objavljivanje informativnih sredstava zarad lakšeg snalaženja sa građom. Takođe, otežavajuća okolnost po arhivistiku i arhiviste je bila ta što se sa objavljivanjem izvora u istorijskoj nauci počelo mnogo prije nastanka arhivistike kao nauke, još krajem XVI vijeka. Privilegiju da se bavi egdotikom, objavljivanjem izvora, istorijska nauka je dosta ljubomorno čuvala za sebe. Taj put pratila je i arhivistika povinujući se tim stavovima. Međutim, razvojem arhivske službe počeli su se i snažiti naučni kapaciteti radnika u arhivima. Arhivisti sami počinju objavljivati zbornike dokumenata iz fondova koje posjeduju njihove ustanove. Time je srušena stara paradigma koja je dosta dugo opstajala u arhivistici. Izdavačka djelatnost u arhivima stvorila je potrebu da se naučna arhivistika ponovo pozabavi njome i postavi teorijske osnove koje će ići u korak sa savremenim dostignućima arhivista.

Od početka rada, u duhu shvatanja „stare paradigme“, Državni arhiv je posvetio pažnju i izdavačkoj djelatnosti koja je u prvom mahu bila usmjerena na objavljivanje arhivskih dokumenata odnosno istorijskih izvora. Dosta rano publikovane su *Paštorske isprave XVI-XVIII vijeka*,<sup>5</sup> Cetinje, 1959. godine a

3 Bernard Stulli, Kulturno-prosvjetna djelatnost arhiva, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb, 1977, 259.

4 Miloš Milošević, Objavljivanje arhivske građe, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb, 1977, 240.

5 Uredili: dr. Ivan Božić, dr. Branko Pavićević, dr. Ilija Sindik.

potom i *Crnogorske isprave XVI- XIX vijeka*,<sup>6</sup> Cetinje, 1964. godine. Iako je Državni arhiv bio izdavač ovih zbornika građe, arhivisti nijesu učestvovali u njihovom priređivanju, niti su publikacije zasnovane na arhivskoj građi Državnog arhiva. Ova činjenica ne može umanjiti značaj navedenih publikacija, ali ilustruje odnos nauke i arhiva na polju objavljivanja istorijskih izvora. Usljed različitih okolnosti (materijalni i kadrovski faktor) Arhiv tokom niza godina nije nastavio uspješno započetu aktivnost u pravcu objavljivanja istorijskih izvora.<sup>7</sup>

I pored toga što je u ovom domenu nastupila stagnacija vrijedi istaći činjenicu da je na temelju arhivske građe Državnog arhiva na Cetinju nastao značajan broj „istoriografskih radova (studije, disertacije, monografije, zbornici, rasprave, prilozi i dr.) koji tretiraju razna pitanja iz oblasti razvitka crnogorske države.“<sup>8</sup>

Ove studije predstavljaju i danas referentnu i nezaobilaznu literaturu kada je u pitanju istorija Crne Gore pogotovo druge polovine XIX i XX vijeka. Ovo upućuje na zaključak da su arhivski fondovi Državnog arhiva „polazište svim daljim istraživanjima na teme iz prošlosti Crne Gore“.<sup>9</sup> Iako je tematska struktura sadržaja fondova okrnjena, odnosno „građa je pretežno mozaičkog tipa, ekstezivna“ ona je jedinstvena i predstavlja najznačajnije izvoriste za istoriju Crne Gore druge polovine XIX i XX vijeka.<sup>10</sup>

U ovom periodu se na temelju arhivske građe Istorijaskog arhiva Kotor pojavljuje publikacija *Pomeni crnogorskih plemena u kotorskim spomenicima XIV-XVI vijek*.<sup>11</sup> Autor ovog zbornika dokumenata bio je Risto Kovijanić, a izdavač Istorijski institut Crne Gore. Vrijedi istaći i značajan izdavački poduhvat Istorijaskog arhiva Kotor, a to je *Vodič kroz arhivsku građu sa sumarnim inventarima muzejskih i crkvenih fondova i zbirki* iz 1977. godine. Pored ovih arhivskih ustanova, nešto kasnije se na polju izdavačke djelatnosti pojavljuje i Istorijski arhiv Budva sa ambicioznom izdavačkom politikom i interesantnim izdanjima. Kada je u pitanju objavljivanje arhivske građe, odnosno istorijskih izvora poslije višegodišnjeg zatišja pojavljuje se nekoliko značajnih publikacija, a Državni arhiv (Arhiv SR Crne Gore) je bio izdavač i suizdavač: *Petar II Petrović Njegoš – građa 1830–1851*, knjiga 4 (1845–1847), Titograd 1986;<sup>12</sup> *Petar I Petrović Njegoš, pisma i druga dokumenta - građa 1780–1820*, knjiga 1, Titograd 1987;<sup>13</sup> *Petar I Petrović Njegoš, pisma i druga dokumenta - građa 1821–1830*, knjiga 2, Titograd 1988.<sup>14</sup>

6 Uredili: Tomica Nikčević i Branko Pavićević.

7 Jelena Živković, Državni arhiv Crne Gore i mogućnosti objavljivanja arhivske građe, *Arhivski zapisi*, 1-2/2000, 7-12.

8 *Isto*.

9 *Isto*.

10 *Isto*.

11 Risto Kovijanić, *Pomeni crnogorskih plemena u kotorskim spomenicima XIV-XVI vijek*, CANU, 1963.

12 Autor: Jevto M. Milović, urednik Jovan R. Bojović.

13 *Isto*.

14 *Isto*.



Oslanjajući se na iskustva stečena kroz rad sa korisnicima, Državni arhiv Crne Gore u posljednje tri decenije, nakon sveobuhvatne reorganizacije 1992. godine, nastoji da samostalno kreira svoju izdavačku politiku. Jačanje stručnih i naučnih kapaciteta arhivskog kadra doprinijelo je zauzimanju stava da je Državni arhiv u stanju da sam iznese realizaciju projekata izdavanja arhivske građe. Time arhivska služba prekida da bude „sluškinja istorije“. Ovo dovodi do postavljanja nove paradigme u izdavačkoj djelatnosti arhiva prema kojoj publikuje građu u zavisnosti od sopstvenih procjena i u skladu sa svojim potrebama koje nameću korisnički zahtjevi. Pojava publikacije *Ljetopisi osnovnih škola u Knjaževini Crnoj Gori (1885–1908)*<sup>15</sup> je izuzetno značajna zbog činjenice da je priređivač arhivista, a zbornik dokumenata zasniva se na arhivskoj građi Državnog arhiva na Cetinju. U konkretnom slučaju po prvi put se ostvaruje ambicija arhivske struke da samostalno, autonomno vrši poslove na objavljivanju građe. Pored toga prevaziđeno je ustaljeno shvatanje i ograničenje o mogućnosti arhiva da samostalno objavljuje arhivsku građu odnosno zbornike dokumenata. Svakako se radi o pozitivnom impulsu jer se Državni arhiv ozbiljnije posvećuje svojoj izdavačkoj djelatnosti i samostalno kreira svoju politiku u toj oblasti. Kao rezultat toga slijedila su izdanja:

- *Popis stanovništva u Crnoj Gori 1879. godine*<sup>16</sup> Cetinje, 2009. godine, koje su uredili i priredili arhivisti DACG;
- Zbornik dokumenata *Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910. godine*<sup>17</sup> Cetinje, 2010. godine, povodom obilježavanja stote godišnjice proglašenja Crne Gore za kraljevinu;
- *Statut grada Kotora* (nastao u XIV vijeku – štampan 1616 u Veneciji);<sup>18</sup>
- *Poimenični protokoli izdatih pasoša u Knjaževini Crnoj Gori* Cetinje, edicija u pet tomova koja obuhvata period od 1866. do 1905. godine i koja izlazi u periodu od 2013. do 2015. godine i daje velik doprinos izučavanju problema crnogorskog iseljništva na prelazu između XIX i XX vijeka;
- *Izveštaji rumunskih diplomata o Crnoj Gori iz 1872. i 1874. godine*, Cetinje 2014. godine, objavljena su po prvi put bitna diplomatska dokumenta koja oslikavaju tadašnji položaj Crne Gore unutar balkanskih zemalja;
- Zbornik dokumenata *Gubici crnogorske vojske u Prvom svjetskom rat 1914–1916*, Cetinje, 2014. godine, objavljen povodom obilježavanja jubileja stote godišnjice Velikog rata;

15 Priredio Predrag Vukić; Državni arhiv, Cetinje 2003.

16 Urednici: Srđan Pejović i Mirjana Kapisoda; Priređivači: Vesna Đuričković, Milka Mašanović, Valentina Kaluđerović, Zorica Babić, Mirjana N. Kusovac, Ana Pejović, Željko Miranović, Milena Popović, Nataša Pejović, Aleksandra Perović.

17 Priređivači: Velimir Vujačić, Luka Milunović, Srđan Pejović i Stevan Radunović. Na ovom projektu saradnici su bili arhivisti: Nevenka Kršikapa, Milka Mašanović, Zorica Babić, Ana Pejović, Milena Popović, Predrag Vukić, Mirjana T. Kusovac.

18 Priredili: Miloš Milošević, Sima Ćirković i Jelena Danilović, Kotor 2011.

- Zbornik dokumenata *Prva psihijatrijska bolnica u Crnoj Gori*, Cetinje 2015. godine, kao važan doprinos boljem poznavanju medicinskih prilika u doba kralja Nikole;
- Zbornik dokumenata *Odnosi Crne Gore i Bugarske 1878–1913* Cetinje, 2015. godine, koji je nastao u saradnji sa arhivskom institucijom Bugarske;
- *Crnogorska vlast i crnogorsko nacionalno pitanje (dokumenta 1970–1985)* Podgorica, 2015. godine, zbornik dokumenata koji ima za cilj da doprinese osvjetljavanju ovog važnog pitanja savremene crnogorske istorije;
- *Prosvjetni rad profesora Mihaila Bukvića 1903–1916*<sup>19</sup>;
- *Okružni komitet KPJ Nikšić u NOR-u 1941–1945*;
- *Internacija stanovništva Crne Gore 1916–1919*.<sup>20</sup>

Kreiranjem samostalne izdavačke politike Državni arhiv Crne Gore je izašao iz dosadašnjih paradigmi arhivske nauke i tako otvorio prostor za dalje unaprijeđenje i istraživanja na ovom polju. Objavljeni zbornici dokumenata svojim izlaskom ostvarili su dvostruku funkciju. Originalna arhivska građa je sačuvana i izašlo se u susret zahtjevima korisnika. Takođe, izdanjima koja su izašla povodom određenog jubileja crnogorske istorije, skrenuta je pažnja naučne i laičke javnosti na fondove koji su u posjedu Državnog arhiva što je doprinijelo povećanju interesovanja za djelatnosti arhiva. Ovim izdanjima, unaprijeđena je arhivska struka, jer su sami arhivisti uspjeli da samostalno iznesu ove projekte, a ujedno obrađena su i do sada nepoznata ili slabo izučena polja u historiografiji. Time su arhivski radnici, potvrđujući svoje naučne kapacitete doprinijeli razvoju i istorijske nauke.

## **Zaključak**

Arhivska praksa, zajedno sa razvojem i unapređivanjem ukupne arhivističke djelatnosti, još jednom je iskoračila u odnosu na teoriju. Savremeni arhivi sa osnaženim kadrovskim i naučnim kapacitetima preuzimaju na sebe ulogu na poljima istraživačkog rada i izdavačke djelatnosti. Time su otvorene nove dimenzije rada među arhivskim osobljem, a samim tim i nova polja za istraživanje što se tiče arhivske nauke. Naučno istraživanje koje se sprovodi od strane arhivista usko je povezano sa izdavačkom djelatnošću arhiva. Rezultati tog istraživanja kreiraju izdavačku politiku jedne moderne arhivske institucije. Zajedno obje ove djelatnosti doprinose promovisanju arhiva i arhivske službe u društvu. Zato je od najveće važnosti da arhivska nauka adekvatno odgovori na ove pomake u arhivskoj praksi, kako bi bilo omogućeno arhivskim institucijama da na osnovu naučnih rezultata

---

<sup>19</sup> Priređivač Žana Tassan, Cetinje 2016.

<sup>20</sup> Priređivači: Jadranka Selhanović, Biljana Drašković, Dragoslav Bojović.

samostalno kreiraju svoje izdavačke politike. Upravo samostalnost jednog arhiva u stvaranju i vođenju izdavačke politike, kao i pravilno promovisanje postignuća na tom polju, doprinosi boljem shvatanju značaja arhivske službe za jedno društvo i višem pozicioniranju arhiva i arhivista unutar zajednice i države uopšte.

## Summary

The archival practice, together with the development and improvement of the overall archival activity, has once again made a breakthrough in relation to theory. Modern archives with strengthened human and scientific capacities take on the role in fields of research work and publishing activities. This opened new dimensions of work among archival staff, and thus new fields of research in relation to archival science. Scientific research carried out by archivists is closely related to the publishing activity of archives. The results of this research create the development policy of a modern archival institution. Together, these activities contribute to the promotion of archives and archival services in society. Therefore, it is of utmost importance that archival science respond adequately to these developments in archival practice, so that archival institutions can, based on scientific results, independently create their publishing policies. The autonomy of an archive in the creation and management of publishing policies, as well as the proper promotion of achievements in this field, contributes to a better understanding of the importance of the archival service for one society and the higher positioning of archives and archivists within the community and the state in general.

## **ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKA I IZDAVAČKA DJELATNOST ARHIVA: IMPERATIV PROMIDŽBE ARHIVSKE STRUKE I MEĐUNARODNE SURADNJE NA PRIMJERU DUBROVAČKOG ARHIVA**

**Apstrakt:** *U ovom radu dati ću kratak prikaz izdavačke djelatnosti Državnog arhiva u Dubrovniku u razdoblju dok sam obnašao dužnost ravnatelja od 2000. do 2008. godine. Na temelju egzaktnih primjera ukazati ću na njezin značaj u ostvarivanju suradnje između arhiva, kao i s drugim znanstvenim i kulturnim institucijama, ali i u afirmaciji arhiva kao javne ustanove u kulturi i približavanja arhivske djelatnosti široj društvenoj javnosti. Jednako tako znanstveno-istraživački rad na arhivskom gradivu u arhivu može dati za rezultat i izdanja koja mogu biti neposredno u funkciji marketinške promidžbe i afirmacije određenog autohtonog proizvoda lokalne zajednice. Kao prioritet postavio sam objavljivanje djela koja su nastala na temelju obrade i sređivanja određenog arhivskog fonda ili serije spisa. Uvodne studije trebale su znanstveno valorizirati navedeno gradivo i staviti ga u širi povijesni kontekst. Drugi dijelovi knjiga trebali su biti ili objavljeno gradivo ili inventar. Tako promišljajući postavio sam strategiju izdavačke djelatnosti Arhiva. Ključan je bio odabir suradnika, kako arhivskih djelatnika, tako i vanjskih suradnika.*

**Ključne riječi:** *Izdavačka djelatnost, afirmacija arhivske struke, pokretač međunarodne suradnje, znanstveno-istraživački rad, dubrovački arhiv.*

## **SCIENTIFIC RESEARCH ACTIVITY AND PUBLISHING ACTIVITY OF AN ARCHIVE: THE IMPERATIVE OF PROMOTING ARCHIVAL SCIENCE AND INTERNATIONAL ARCHIVAL COOPERATION ON THE EXAMPLE OF THE NATIONAL ARCHIVE IN DUBROVNIK**

**Abstract:** *In this paper, I am going to make a short overview of the publishing activity of the National Archive in Dubrovnik, when I was the director of the Archive in the period between 2000 and 2008. On the basis of exact examples, I am going to point out the significance of the publishing activity in accomplishing cooperation between archives and their cooperation with other scientific and cultural institutions, but also in affirmation of the Archive as a public cultural institution and bringing archival science closer to the general public. Equally,*

*doing a scientific research on archival documents in the Archive, might result in publishing work which could directly promote and affirm a certain autochthonous product of the local community. I made a priority to publish work based on archival processing and arrangement of certain archival fonds or series of documents. The introductory studies needed to scientifically valorize the stated archival documents and put it in a wider historical context. The other parts of books needed to be a published archival document or an inventory. Contemplating it like this, I set a strategy of the publishing activity of the Archive. The selection of associates was crucial, both archival employees and external associates.*

**Key words:** *Publishing activity, the affirmation of archival science, originator of international archival cooperation, scientific research, National Archive in Dubrovnik.*

### **Izdavačka djelatnost dubrovačkog arhiva; nositelj afirmacije arhivske struke i suradnje sa znanstvenim i kulturnim institucijama grada Dubrovnika**

Uvažavajući mišljenja struke tj. kolega arhivista, koji su dugi niz godina radili na obradi i sređivanju arhivskih fondova iz vremena Dubrovačke Republike, kao prvo smo se odlučili na, slobodno bih mogao kazati, izdavački vrlo izazovan pothvat objavljivanja novoga izdanja Statuta Grada Dubrovnika. Konzultirajući prijevod pokojnoga, nekadašnjeg djelatnika Arhiva, Zdravka Šundrice, te na temelju kritičkog izdanja B. Bogišića i K. Jiričeka, Ivo Veselić i dr. sc. Ante Šoljić prihvatili su se posla izrade novoga prijevoda Statuta Grada Dubrovnika sastavljenog 1272. godine, s latinskoga na hrvatski jezik. Prof. dr. sc. Nella Lonza iz Zavoda za povijesne znanosti u Dubrovniku Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti napisala je uvodnu znanstvenu studiju. Odredbe osam knjiga Statuta objavljene su na način da ih na latinskom jeziku s lijeve stranice prati istovjetan tekst na desnoj stranici preveden na hrvatski jezik. Ovakvim grafičkim uređenjem stvorene su pretpostavke da knjiga bude zanimljiva, ne samo užoj stručnoj, već i široj javnosti, a ujedno da može poslužiti za edukativne potrebe gimnazijalaca ili studenata. Time se ujedno nastojao postići učinak da Statut bude opće prihvatljivo i zanimljivo djelo. Vrijeme je pokazalo da se u tome uspjelo. Statut je objavljen 2002. godine u dvije tisuće primjeraka, da bi opet 2009. godine zbog interesa javnosti bio ponovno objavljen u 500 primjeraka?<sup>1</sup> Tada već planiran, izdavački projekt prijevoda Statuta Grada Dubrovnika, realiziran je 2015. godine.<sup>2</sup> Hvale vrijedan

1 Državni arhiv u Dubrovniku (HR - DADU) 14. 1 (21.1), Leges et instructiones Vol. 9a, *Statut grada Dubrovnika sastavljen 1272. godine, prijepis iz prve polovice 15. stoljeća*, na osnovu kritičkog izdanja latinskog teksta B. Bogišića i K. Jiričeka priredili i na hrvatski jezik preveli A. Šoljić, Z. Šundrica i I. Veselić, uvodnu studiju napisala Nella Lonza, Dubrovnik 2002.

2 HR-DADU-14. 1 (21.1), Leges et instructiones Vol. 9a, *The Statute of Dubrovnik 1272*, translated by Vesna Rimac, English language edited by Vesna Baće, edited by Nella Lonza, Dubrovnik 2015.

prijevod je napravila djelatnica Arhiva, kolegica Vesna Rimac. Oba ova izdanja postala su reprezentativan poklon brojnih institucija i građana grada Dubrovnika, kao i njegovih gostiju.

Nekako u isto vrijeme radilo se i na još jednom izdavačkom projektu u suradnji s Maticom hrvatskom Dubrovnik. Tadašnji djelatnik Arhiva dr. sc. Vinicije B. Lupis napisao je i priredio uvodnu studiju pod naslovom „Arhitekt Lorenzo Vitelleschi i njegovo vrijeme“. Prijevod djela „Povijesne i statističke bilješke o dubrovačkom okrugu, prikupio okružni inženjer Lorenzo Vitelleschi“ s talijanskog jezika su napravile, isto tako dvije djelatnice Arhiva, Ivona Fabris i Kornelija Bašica u suradnji s Ivanom Burđelez iz Matice hrvatske Dubrovnik.<sup>3</sup> U oba ova slučaja radilo se o suradnji Arhiva s drugim znanstvenim i kulturnim institucijama u gradu Dubrovniku. Time se s jedne strane osigurala kvaliteta rada kako sa stručnog arhivističkog gledišta tako i onog drugog znanstvenog.

### **Izdavačka djelatnost dubrovačkog arhiva; pokretač međunarodne suradnje s arhivima Bosne i Hercegovine**

Suradnja Državnog arhiva u Dubrovniku sa Zavodom za povijesne znanosti HAZU –a u Dubrovniku nastavila se na projektu obrade i sređivanja spisa serije *Acte Turcarum* i to angažiranjem na tim poslovima dr. sc. Vesne Miović. Nakon dvogodišnjega rada dr. sc. Vesna Miović obradila je i arhivistički sredila seriju sultanskih spisa *Acte Turcarum*. Kao rezultat tog rada nastala je knjiga „Dubrovačka Republika u spisima osmanskih sultana – s analitičkim inventarom sultanskih spisa serije *Acte Turcarum* Državnog arhiva u Dubrovniku.“ U uvodnoj studiji autorica je ukazala na vrste sultanskih spisa dubrovačkog arhiva i dala je pregled osmansko-dubrovačkih odnosa prema sultanskim spisima istaknuvši korist Osmanlija (dubrovački harač, dubrovačka špijunaža, razmjena ratnih zarobljenika, Dubrovnik kao utočište, prijevoz osmanskih putnika i robe dubrovačkim brodovima, topovske salve i proslave u čast ustoličenja sultana i osmanskih vojnih pobjeda) i korist Dubrovčana (zaštita suverenosti i cjelovitosti tla, povlastice dubrovačkih trgovaca, monopol na prodaju dubrovačke soli osmanskim podanicima, monopol dubrovačke luke na međunarodni trgovački promet, pravo na lov koralja u osmanskim vodama, pravo na uvoz osmanske hrane, pravo na skrb za bosansko-hercegovačke katolike, pravo na zaštitu od razbojnika i otmičara). U inventaru je donijela, obrađenih i sređenih, ukupno 1.990 sultanskih spisa počevši od najstarijega od 19. studenog 1458. (12. Muharrema 863.) do onog iz svibnja 1805. (1. dekada Safera 1220.) i to s pripadajućim registama. Knjiga je predstavljena 2005. godine u Dubrovniku, u organizaciji Istorijskog arhiva u Sarajevu u Bošnjačkom institutu u Sarajevu i u organizaciji Arhiva Tuzlanskog kantona u Tuzli. Njome su udareni temelji daljnje suradnje Državnog arhiva u Dubrovniku s arhivima Bosne i Hercegovine.<sup>4</sup>

3 HR-DADU-294 (187) Razno, kut. 5, *Lorenzo Vitelleschi, Povijesne i statističke bilješke o Dubrovačkom okrugu*, uvodna studija i bilješke Vinicije B. Lupis, Dubrovnik 2002.

4 Vesna Miović, *Dubrovačka Republika u spisima osmanskih sultana*, Dubrovnik 2005.

Projekt sređivanja spisa *Acte Turcarum* je nastavljen. U narednom razdoblju dr. sc. Vesna Miović angažirana je na obradi i sređivanju serije bujuruldijskih (1643–1807). Kao rezultat tog rada nastala je knjiga „Dubrovačka Republika u spisima namjesnika Bosanskog ejaleta i Hercegovačkog sandžaka.“ U uvodnoj studiji autorica je razjasnila nastanak i sudbinu osmanskih spisa Državnog arhiva u Dubrovniku, pojasnila je što su to bujuruldijske, ukazala je na službeni profil Bosanskog ejaleta i Hercegovačkog sandžaka i u konačnici dala je prikaz odnosa Dubrovačke Republike i Bosanskog ejaleta (dubrovačka diplomacija na dvorovima bosanskih i hercegovačkih namjesnika, presudna uloga bosanskog namjesnika Sejfullah – paše u dubrovačkoj borbi za smanjenje harača, bosanski namjesnici kao dubrovački zaštitnici, trgovačke bitke, dubrovački emini u službi bosanskih namjesnika itd.). U analitičkom inventaru donijela je 321 bujuruldijsku s registama od najstarije 4. siječnja 1643. do one 15. veljače 1807. U prilogu knjige prikazani su faksimili pečata namjesnika Bosanskog ejaleta (ime namjesnika i godina, godina izrade pečata, naziv funkcije, popratna zabilježba).<sup>5</sup> Ova druga knjiga objavljena je 2008. godine u suradnji Državnog arhiva u Dubrovniku, Matice hrvatske Dubrovnik, Istorijskog arhiva Sarajevo i Kantonalnog arhiva Travnik. Knjiga je predstavljena u Dubrovniku, Sarajevu i Travniku.

Ovi primjeri izdavačke djelatnosti Državnog arhiva u Dubrovniku jasno svjedoče o neophodnoj suradnji arhiva i znanstvenih institucija u poslovima obrade i sređivanja arhivskog gradiva gdje je to nužno potrebno. Ujedno je ovakav širok pristup omogućio razvitak stručne i kulturne suradnje Državnog arhiva u Dubrovniku, Istorijskog arhiva u Sarajevu, Kantonalnog arhiva Travnik, kao i Arhiva Tuzlanskog kantona.

### **Znanstveno-istraživački rad u dubrovačkom arhivu; temelj brendiranja vrhunskoga vina dubrovačke malvasije**

Kako znanstveno-istraživački rad na izvornom arhivskom gradivu može dati za rezultat objavljivanje knjige o autohtonom proizvodu pokazati ću na primjeru moje knjige „Malvasija – glasovito vino još iz doba Dubrovačke Republike.“ Zajedno s dipl. ing. agr. Nikom Karamanom, u suradnji s Agronomskim fakultetom u Zagrebu (prof. dr. sc. Edi Maletić, prof. dr. sc. Ivan Pejić i prof. dr. sc. Jasminka Karoglan Kontić), a pod pokroviteljstvom Dubrovačko-neretvanske županije, pokrenuo sam projekt revitalizacije autohtone sorte vinove loze malvasije dubrovačke bijele. Kao ravnatelj Državnog arhiva u Dubrovniku, ali prije svega kao prijatelj i kolega, zamolio sam znanstvenike koji obrađuju arhivsko gradivo iz vremena Dubrovačke Republike da tijekom svog istraživačkog rada signiraju dokumente koji spominju malvasiju kao vino. Činio je to i moj ujak (dundo) Ivo Veselić dugogodišnji djelatnik u Odjelu za obradu i sređivanje arhivskih

<sup>5</sup> Vesna Miović, *Dubrovačka Republika u spisima Bosanskog ejaleta i Hercegovačkog sandžaka*, Dubrovnik 2008.



fondova i zbirke iz vremena Dubrovačke Republike. U razdoblju od 2002. do 2009. godine činili su to: dr. sc. Vesna Miović, dr. sc. Nella Lonza i dr. sc. Slavica Stojan. Toj ekipi na kraju se pridružio moj kolega i prijatelj mr. sc. Nusret Čolo svojim doprinosom iz Sarajeva. Naime, upravo je on ukazao na najstariji spomen malvasije u arhivskim spisima i to u odluci Velikoga vijeća iz 1383. godine kojim je isto odobrilo „poslaniku gosp. Kralja Bosne da ponese i kupi vina malvasije za samoga gospodina kralja količinu do jedne bačve.“<sup>6</sup> Prema mojim saznanjima to je za sada najstariji spomen jednog sortnog vina na svijetu. Zahvaljujući njihovom razumijevanju značaja ovoga projekta, skupivši na jedno mjesto rezultate njihovog i mog istraživačkog rada, nastala je knjiga koja je dala cjelovitu sliku o malvasiji kao vinu; o njezinom imenu i podrijetlu, kao kneževom protokolarnom daru gostima grada, kako se od nje moglo zaraditi, o najstarijem spomenu, o njoj u legendi o hrvatskoj kraljici Margareti i bosanskom kralju Stjepanu, o njezinoj ulozi u miru s Venecijom, o malvasiji kao uobičajenom daru za Božić, o kušanju malvasije od strane beglerbega i sandžakbega u Franjevačkom samostanu sv. Vlaha u Pridvorju u Konavlima, o njoj kao košer vinu, o osuđenima na smrt i malvasiji, o njoj kao lijeku, desertnom vinu, o dubrovačkoj butelji za desertnu malvasiju, o Držićevoj „malvasiji ili malvasijici“, o Bokčilu ili tovjenu Nikoli Bočiloviću, o malvasiji u kolendi Marka Bruerovića, o njoj u narodnoj pjesmi Ivana Senjanina, o malvasiji u pjesmama perzijskog pjesnika Hajjama, o njoj u Skrovitom vrtu Cvijete Zuzorić, o malvasiji vladike Deše, o njezinoj sudbini nakon propasti Dubrovačke Republike i konačno o samom projektu njezine revitalizacije koji smo započeli 2002. godine. Knjigu je objavila Vinarska poljoprivredna zadruga „Malvasija dubrovačka bijela“ iz Pridvorja 2010. godine, tvrtka čiji sam suvlasnik i upravitelj. Kao što sam u uvodu knjige naglasio ponovit ću i ovdje: „Nemamo potrebe pribjegavati legendama, vilama i vilenjacima, koji u polublaženu stanju zaljubljenosti i erosa omamljeni tumaraju, ispijajući baš to, naše vino, iz božanskih vrčeva! Dubrovačka malvasija je stvarna koliko i svi oni ljudi čiji su životi ugrađeni u zidine Grada, bez obzira jesu li postavljali kamen ili mudro promišljali njegovu budućnost. O takvu je vinu ovdje riječ.“<sup>7</sup> Ova knjiga poslužila je meni, Niku Karamanu i drugim vinarima proizvođačima dubrovačke malvasije u Konavlima, u postupku brendiranja malvasije kao vrhunskoga vina, njegovog plasmana i pozicioniranja na tržištu. Ona će biti ključan argument u postupku dobivanja zaštite oznake izvornosti dubrovačke malvasije u Europskom parlamentu koji je pred nama. Ujedno je sa znanstvenog stajališta dala velik doprinos otkrivanju prave povijesne istine o dubrovačkoj malvasiji pobijajući dotadašnje uvriježene teze o tome kako se ona u to doba samo uvozila kao slatko vino iz Grčke itd. Skromno ću primijetiti da je zasigurno i ona dala poticaja da naša desertna malvasija Karaman u dva navrata 2009. i 2018. godine osvoji veliku zlatnu medalju na natjecanju svih malvasija na izložbi vina „Vinistra“ u Poreču, kao najbolje ocijenjena (92 boda) malvasija na svijetu.

6 HR-DADU I (2), Reformationes, vol. 25, fol 201 v. *Odluka Velikog vijeća 22.5.1383.*

7 Ivo Orešković, *Malvasija glasovito vino još iz doba Dubrovačke Republike*, Dubrovnik 2010, 165.

## Što bi trebali biti prioriteti izdavačke djelatnosti dubrovačkoga arhiva danas?!

Na tragu ovih arhivističkih i izdavačkih projekata iznijeti ću svoje promišljanje što bi danas trebali biti prioriteti izdavačke djelatnosti Državnog arhiv u Dubrovniku. To je prije svega knjiga kolege Zorana Perovića, višeg arhiviste, voditelja Odjela za sređivanje, zaštitu i obradu arhivskih fondova i zbirki iz vremena Dubrovačke Republike, pod naslovom: „Najstarije dubrovačke isprave – s analitičkim inventarom serije Diplomata et acta (Isprave i akti) do kraja 13. stoljeća Državnog arhiva u Dubrovniku”. Kolega Perović već je priveo kraju obradu navedenih isprava i na završnim je provjerama obavljenoga arhivističkog posla. Knjiga bi imala uvodnu studiju koja bi sadržavala ove cjeline; sažeti prikaz povijesnog razvitka Dubrovnika do kraja 13. stoljeća, arhivistički osvrt na povijest i strukturu isprava koje se obrađuju u inventaru i valorizaciju isprava koje se obrađuju u inventaru. Prije analitičkog inventara za svaku od tri pod serije (Diplomata et acta do 12. stoljeća, Diplomata et acta 12. stoljeće i Diplomata et acta 13. stoljeće) od kojih se ovaj inventar i sastoji, bit će, radi lakšeg snalaženja korisnika, donijete paralelne tablice s usporednim prikazom starih i novih signatura, za svaku pojedinu ispravu. Analitički inventar sadržavo bi detaljnu obradu svake pojedinačne isprave sa sljedećim podacima: signatura, stare signature (Ćurlica, Bečki broj, Prepiska), datum i mjesto, sadržaj, jezik i pismo, tvorni nosač, dimenzije, pečat, oštećenja, preslik (mikrofilm i digitalni medij), objavljeno, pozicija i napomena. Tako bi primjerice za najstariju ispravu koja se čuva u našem Arhivu obrada bila: Signatura: HR – DADU 7. 3. 1 – 2 (tri primjerka: 2, 2a i 2b); stare signature (Ćurlica 11. i 12. st. br. 2, Bečki broj: Latinične isprave 2, Prepiska 11. i 12. st.: 2; datum i mjesto: 27. rujna 1022, Rim, Kukuljević je, CD I, 104-105, br. 115, pogrešno datira godinom 1023.; sadržaj: Papa Benedikt VIII dodjeljuje nadbiskupski palij dubrovačkom („epidauritanskom“) nadbiskupu Vitalu, utvrđujući njegovu jurisdikciju nad Zahumljem, Srbijom i Travunjom, te nad gradovima Kotorom, Barom i Ulcinjem; jezik i pismo: Latinski. 2, original i 2 a, mlađi prijelis: papinska minuskula i 2 b, znatno kasniji prijelis: humanistika; tvorni nosač, dimenzije, pečat: 2: pergamen 45 x 67,5 cm. Na dnu isprave se vidi trag konca od pečata, 2 a: pergamen 38 x 22 cm, 2 b: dvije stranice na papiru 20 x 28 cm; preslika (mikrofil i digitalni medij): Da - M 956; objavljeno: Farlati VI, 42; Kukuljević, CD I, 104-105, br. 115; Šufly, AA, I6, br. 60; Radonić I/1, 3-5, br. 2; CD I, 61-62, br. 44; Lučić, Povijest, 135, br. 1.; pozicija: Ladica I. 2 - p. p. do 12. st. br. 2., Ladica I. 2 a - p. p. do 12. st. br. 2 a (s njim je, u istoj fascikli, ali u drugom omotu i primjerak 2 b); napomena: Isprava se (br. 2) općenito smatra originalom, te je ovo najstariji originalni dokument koji se čuva u DADU. Nešto mlađi prijelis je 2a, a 2 b je prijelis na papiru iz kasnijeg vremena. Na kraju inventara nalazilo bi se kazalo imena i mjesta.

Druga knjiga je dr. sc. Vesna Miović, znanstvene savjetnice u trajnom zvanju u Zavodu za povijesne znanosti u Dubrovniku Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, pod naslovom: „Dubrovačka Republika u spisima kadija – s analitičkim

inventarom kadijskih spisa“. Ovoj knjizi prethodila bi prva faza obrade i sređivanja navedenih spisa u seriji *Acta Turcarum* za što je kolegica Miović jedina stručno kvalificirana. Knjiga bi imala uvodnu studiju o vrsti, strukturi i značaju kadijskih ili sudskih spisa u kontekstu odnosa Dubrovačke Republike i njezinoga osmanskog zaleđa. Kadijski spisi se dijele na tri vrste: hudžeti (sudske presude), ilami (sudski izvještaji) i arzi (sudski podnesci). Kadije su uglavnom iz kadiluka Herceg Novi i Ljubinje iz razdoblja od 16. do početka 19. stoljeća. Sveukupno kadijskih spisa ima oko 1000 do 1200. U drugom dijelu knjiga bi imala analitički inventar sa signaturom spisa (naziv serije i pod serije, godina, broj kutije, broj spisa) i kratkim opisom sadržaja spisa.

Treća knjiga bila bi Iva Veselića, umirovljenog dugogodišnjeg djelatnika i voditelja Odjela za sređivanje, zaštitu i obradu arhivskih fondova i zbirki iz vremena Dubrovačke Republike, pod naslovom: „Monumenta historica Ragusina vol. 5 – spisi dubrovačke kancelarije knj. 5 – zapisi notara Andrije Beneša 1305–1310.“ Do sada su objavljene četiri knjige spisa dubrovačke kancelarije.

Četvrta bi bila knjiga pod naslovom: „Konavljanin pred sudom – ostavinski spisi ogledalo svakodnevnice s kazalom ostavinskih spisa od 1898. do 1947. godine Kotarskoga suda u Cavtatu.“ Knjiga bi sadržavala uvodnu studiju o organizaciji sudstva u vrijeme austrijske uprave u Dalmaciji s posebnim osvrtom na nadležnosti kotarskih sudova i naglaskom na ostavinske spise Kotarskoga suda u Cavtatu kao pisano svjedočanstvo društvenog, gospodarskog i socijalnog razvitka Konavala tog doba. Gore navedeno prikazalo bi se na konkretnim primjerima ostavinskih spisa konavskih obitelji. Kazalo bi sadržavalo abecednim redom analitički popisane ostavinske spise (prezime i ime umrle osobe, ime njezina oca ili supružnika), te signaturu (godina, broj arhivske kutije i tekući broj spisa). Serija ostavinskih spisa Kotarskoga suda u Cavtatu od 1898. do 1947. sređena je u ukupno 147 arhivskih kutija gdje su isti složeni po tekućem broju spisa i to iz vremena austrijske uprave 1898. do 1918. godine 77 arhivskih kutija tj. 3.323 ostavinska spisa, a iz razdoblja Kraljevine SHS tj. Jugoslavije i ratnog i poratnog razdoblja od 1919. do 1947. ukupno 70 arhivskih kutija tj. 2.688 ostavinskih spisa, što ukupno čini 6.011 ostavinskih spisa. Računalnom obradom, zbog lakšega pronalaženja spisa prije svega za potrebe korisnika, postojeći protokoli su pretvoreni u jedinstveno kazalo istih od 1898. do 1947. godine.

## **Zaključak**

Izdavačka djelatnost arhiva, kao jedna od primarnih djelatnosti, ukoliko je strateški ispravno osmišljena može biti nositelj suradnje arhiva s drugim znanstvenim i kulturnim udrugama, ustanovama i institucijama. Jednako tako ona može biti pokretač međunarodne suradnje arhiva. Stoga prioritet mora biti objavljivanje djela koja su nastala na temelju obrade i sređivanja određenog

arhivskog fonda ili serija spisa, gdje uvodne studije trebaju znanstveno valorizirati navedeno gradivo i staviti ga u širi povijesni kontekst. Afirmaciji arhivske struke i arhiva najveći doprinos može dati objavljivanje njegovog najvrjednijeg arhivskog gradiva. Znanstveno-istraživački rad na arhivskim spisima može imati za rezultat objavljivanje djela u službi promocije autohtonih proizvoda lokalne zajednice, o kojima postoji zapis ili pisani trag u istima. Gore navedeno može se potvrditi konkretnim primjerima izdavačke djelatnosti dubrovačkoga arhiva. Objavljivanje navedenih djela u sklopu izdavačke djelatnosti dubrovačkoga arhiva bilo je moguće realizirati isključivo zahvaljujući otvorenosti arhiva prema drugim znanstvenim i kulturnim institucijama grada Dubrovnika. Angažiranje dr. sc. Vesne Miović na sređivanju serija spisa *Acte Turcarum*, što je rezultiralo objavljivanjem dviju njezinih knjiga, udarilo je temelje međunarodne suradnje dubrovačkoga arhiva s arhivima Bosne i Hercegovine. Na žalost, naprasito prekinuta suradnja s dr. sc. Vesnom Miović 2008. godine od strane novog ravnatelja gospodina Ivana Veniera, iz samo njemu znanih razloga, zaustavila je daljnje sređivanje i obradu serija *Acte Turcarum* i njezino objavljivanje. U razdoblju od 2008. do 2018. godine Državni arhiv u Dubrovniku nije imao niti jedno objavljeno djelo takve razine znanstvene valorizacije arhivskih vrela nastale na temelju njihove prethodne istraživačke i arhivističke obrade. Ja još uvijek, možda naivno vjerujem, kako će toj i takvoj „suši“ ubrzo doći kraj. Stoga sam sebi dao za slobodu ovdje iznijeti svoja promišljanja o prioritetima izdavačke djelatnosti dubrovačkoga arhiva danas. Ali!? Zar uvijek i svugdje, na ovim prostorima, mora na koncu biti, to nesretno: Ali!

## Summary

The publishing activity of the archive, as one of its primary activities, if strategically well-conceived, could serve as a bearer of cooperation between the archive and other scientific and cultural associations and institutions. Equally, publishing activity could be an originator of international archival cooperation. Therefore, the priority is to publish work which originated based on archival processing and arrangement of certain archival fonds or series, where the introductory studies should scientifically valorize archival documents (archives) and put it in a wider historical context. The greatest contribution to the affirmation of archival science and archives in general, could be given by publishing its most valuable archival documents. Doing a scientific research on archival documents might result in publishing work with the purpose of promoting autochthonous products of the local community, the products of which there is a written record or a lead. Referred to above can be confirmed with the concrete examples of publishing activity of the National Archive in Dubrovnik. Publishing the stated work as the part of publishing activity of the Dubrovnik Archive was possible to accomplish solely owing to openness of the archive to other scientific and cultural institutions

of the City of Dubrovnik. Hiring Vesna Miović, PhD, for archival arrangement of the series *Acte Turcarum*, which resulted in publishing of her two books, laid the foundations of the international cooperation between the Dubrovnik Archive and the archives in Bosnia and Herzegovina. Unfortunately, in 2008, the newly appointed director of the Dubrovnik Archive, Ivan Venier, for reasons only known to him, abruptly terminated the cooperation with Vesna Miović, PhD, which resulted in stopping further archival processing and arrangement of the *Acte Turcarum* series and ultimately its publishing. In the period between 2008 and 2018, the National Archive in Dubrovnik didn't have a single published work on that level of scientific valorization of archival sources which originated based on prior scientific and archival processing. However, I still believe, perhaps naively, that this "drought" will soon come to an end. Therefore, I have given myself the freedom to express my thoughts about the priorities of publishing activities of the Dubrovnik Archive nowadays. But!? Why in these parts, always and everywhere, in the end has to be that unfortunate: But!

## **IZDAVAČKA DJELATNOST HISTORIJSKOG ARHIVA SARAJEVO 1998–2018. SA POSEBNIM OSVRTOM NA SUIZDAVAČKE PROJEKTE**

**Apstrakt:** *Saopćenje donosi informacije o značaju naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti u afirmaciji arhivske djelatnosti. Nakon završetka ratnih strahota i konsolidacije u kadrovskim i stručnim kapacitetima, Historijski arhiv Sarajevo nastavlja sa svojom plodnom naučno-istraživačkom i izdavačkom djelatnošću. Prva poslijeratna publikacija 1998. godine jeste posthumno izdanje knjige Rašida Hajdarevića “Defteri sarajevskog saračkog esnafa (1726–1823)”.*

*Poseban osvrt dat će se zajedničkim naučno-istraživačkim i izdavačkim projektima sa arhivima u Bosni i Hercegovini i regionu (Arhiv Bosne i Hercegovine, Arhiv Tuzlanskog kantona, Državni arhiv u Dubrovniku, Arhiv Štajerske – Grac, Istorijski arhiv „Ras“ Novi Pazar itd.).*

**Ključne riječi:** *Izdavačka djelatnost, naučni projekti, arhivska djelatnost, saradnja, arhivi.*

## **PUBLISHING ACTIVITY OF THE SARAJEVO HISTORICAL ARCHIVE 1998–2018 WITH SPECIAL EMPHASIS ON CO-AUTHORING PROJECTS**

**Abstract:** *The paper provides information on the importance of scientific research and publishing activities as affirmation of archival activity. After the end of the horrors of war and consolidation in personnel and professional capacities, the Historical Archive of Sarajevo continues with its fruitful scientific research and publishing activity. The first post-war publication in 1998 was the posthumous edition of the book by Rašid Hajdarević titled Defters (books) of Sarajevo's sarac guild (1726-1823).*

*Special attention will be given to joint scientific research and publishing projects with archives in Bosnia and Herzegovina and the region (Archive of Bosnia and Herzegovina, Archives of TK, Dubrovnik State Archives, Archives of Styria - Graz, Historical Archive “Ras” Novi Pazar etc.).*

**Key words:** *Publishing, scientific projects, archival activities, co-operation, archives.*

## Uvodne napomene

Tradicija čuvanja arhivske građe na području Sarajeva seže od davnih srednjovjekovnih vremena, o čemu svjedoče brojni sačuvani primjerci listina, povelja, rukopisnih knjiga i raznih dokumenata povijesnog, kulturnog, ekonomskog, političkog i drugog značenja i vrijednosti, a što se može upravo naći u depoima Historijskog arhiva Sarajevo.

U članu 42. *Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo* je navedeno da arhivi, između ostalog obavljaju i slijedeće poslove:

- i) vrše istraživanja u svrhu kompletiranja arhivske građe svojih fondova i zbirke kao i bibliotečkih jedinica (knjižnog fonda);*
- j) izrađuju naučno-informativna sredstva o arhivskoj građi;*
- l) objavljuju arhivsku građu, izdaju publikacije i stručne časopise o toj građi;*
- m) organizuju predavanja, izložbe, simpozije i druge oblike kulturno-obrazovne i naučno-istraživačke djelatnosti.<sup>1</sup>*

Objavljivanje (publiciranje) arhivske građe je jedan od zahtjevnijih i specifičnijih naučnih zadataka arhiva<sup>2</sup>. Sadržajno najvrijednija dokumenta postaju dostupna širokom krugu istraživača iz najrazličitijih naučnih disciplina, kao i drugim korisnicima, čime se načelo o dostupnosti arhivske građe na najbolji način ostvaruje. Publikovanje arhivske građe, posebno sistematsko, potencijalne korisnike u pogledu mogućnosti korištenja arhivskih izvora stavlja u ravnopravan prostorni, materijalni i drugi položaj. Publikovanjem arhivske građe podstiče se interes za korištenje arhivske građe u naučne, publicističke, književne i druge svrhe. Propagira se značaj i razvija odgovarajući odnos prema ovoj vrsti kulturnog dobra, kao i prema arhivu kao instituciji koja ta dobra štiti, obrađuje, publikuje i stvara druge uslove za njihovo korištenje. Objavljivanje dokumenata, kao i multidisciplinarnih izvora saznanja, nije od posebnog značaja samo za historiografiju, već i mnoge druge naučne discipline.

Veliki doprinos arhivâ ogleda se i u brojnim djelima nastalim na njegovoj arhivskoj građi, kao i u njegovoj izdavačkoj djelatnosti. Arhivski fondovi, zbirke i knjižni fond, čine arhiv temeljnom institucijom u proučavanju historije, kulture, ekonomije i drugih ljudskih djelatnosti svih naroda koji su stoljećima obitavali na području Bosne i Hercegovine, pa i u širem okruženju.

Arhivi, svaki na svom području, sakupljaju i čuvaju sve što je pisano i važno za našu nacionalnu historiju, stoji u *Glasu Arhiva grada Sarajeva*<sup>3</sup>. *Glas Arhiva grada Sarajeva* je prva publikacija koja je štampana u čast njegovog desetogodišnjeg postojanja i rada. Govori o počecima, značaju Arhiva grada

---

1 *Zakon o arhivskoj djelatnosti*, „Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 50/2016.

2 Azem Kožar, Ivan Balta, *Pomoćne historijske znanosti i arhivistika*, Arhiv Tuzlanskog kantona, Društvo historičara Tuzla, Tuzla 2004, 207.

3 *Glas Arhiva grada Sarajeva*, br. 1, Arhiv grada Sarajeva, Sarajevo 1960.



Sarajeva za historiografiju, dokumentima za historiju Radničkog pokreta i historiju Saveza komunista Jugoslavije, Orijentalnoj zbirci Arhiva grada Sarajeva, o organu upravljanja u Arhivu grada Sarajeva. Nekoliko stranica posvećeno je i Hamdiji Kreševljakoviću, istaknutom historičaru, koji je pomagao razvoju ove institucije. *Glas* je zamišljen kao bilten za povremeno obavješćavanje javnosti o radu i rezultatima ustanove, ali projekat nije zaživio. Nakon tih prvih koraka u izdavačkoj djelatnosti urađen je 1965. godine Studijski projekt o izdavačkoj djelatnosti Arhiva grada Sarajeva koji je bio zamajac daljnjem radu u ovoj oblasti.

Arhivi kroz različite vrste i oblike pisane memorije, od najstarijih povelja i kodeksa, karata i planova, fotografija, plakata, važnih zapisa, do suvremenih digitalnih dokumenata, prikazuju dinamične kulturne i povjesne procese otkrivajući svoju historiju, kulturu, religiju, svoje kulturne i društvene događaje. Koristeći tu riznicu sjećanja Historijski arhiv Sarajevo izdao je preko 50-tak publikacija i organizirao više od 60 izložbi. U tekstu donosimo samo one publikacije koje imaju svoj ISBN<sup>4</sup>.

### **Izdavačka djelatnost Historijskog arhiva Sarajevo 1998–2018.**

Nakon završetka ratnih strahota i opsade Sarajeva 1992–1995. i konsolidacije u kadrovskim i stručnim kapacitetima, Historijski arhiv Sarajevo nastavlja sa svojom plodnom naučno-istraživačkom i izdavačkom djelatnošću. U ovom dijelu teksta nastojat ćemo donijeti hronološki niz publikovanja izdanja Arhiva.

Prva poslijeratna publikacija je *Defteri sarajevskog saračkog esnafa (1726–1823)*, Rašid Hajdarević, JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 1998. godine. Djelo *Defteri sarajevskog saračkog esnafa (1726–1823)* predstavlja dugogodišnji rad rahmetli Rašida Hajdarevića, višeg arhiviste Istorijskog arhiva Sarajevo. Orijentalna zbirka Istorijskog arhiva Sarajevo posjeduje pet popisa saračkog esnafa u Sarajevu i to iz 1726, 1750, 1777, 1797. i 1823. godine. Cilj što ga je autor postavio radeći na ovom djelu bio je da se, prije svega, stvori mogućnost za dublje i svestranije proučavanje povijesti razvoja zanatstva u Bosni i Hercegovini i Sarajevu posebno. Ova vrsta deftera je prvorazredna arhivska građa za proučavanje povijesti i ustrojstva ne samo zanatstva nego i vojne strukture (esnafi su u Bosni bili direktno povezani s vojnom strukturom janjičara), migracionih kretanja stanovništva, ekonomske i političke historije Bosne i Hercegovine i Sarajeva.

*Arhivi u vremenu tranzicije*, Grupa autora, Arhiv Bosne i Hercegovine i JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2001. godine. Ova publikacija štampana je u povodu Okruglog stola sa međunarodnim učešćem na temu *Arhivi u vremenu tranzicije*.

4 ISBN je međunarodni sistem brojanog označavanja publikacija sa svrhom jednokratne identifikacije svih omeđenih publikacija. To je jedinstven i nezamjenjiv broj za samo jedan naslov ili izdanje knjige (tj. omeđene publikacije), samo jedan svezak i samo jedno neizmijenjeno izdanje istog izdavača. (izvor: <http://www.nub.ba/index.php/izdavaci/isbn>).

***Dani i godine opsade***, Dane Olbina, JU Istorijiski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2002. godine. U knjizi *Dani i godine opsade* je prezentirano 1.556 stranica rukopisa koje se odnose na period od 3. marta 1992. do 13. januara 1996. godine. Autor je svakodnevno bilježio događaje o početku, trajanju i završetku agresije na Bosnu i Hercegovinu. Knjiga je ilustrirana odgovarajućim priložima: fotografijama, dokumentima i drugim pratećim sadržajima.

***Vodič kroz fondove i zbirke Istorijiskog arhiva Sarajevo***, grupa autora, JU Istorijiski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2002. godine. U povodu 55 godina uspješnog rada Istorijiski arhiv Sarajevo darovao je naučnoj i široj javnosti *Vodič kroz fondove i zbirke Istorijiskog arhiva Sarajevo*. Arhivi moraju imati informacije o onome što čuvaju i gdje im se što nalazi u arhivu u skladu sa potrebama potencijalnog korisnika. Stoga povremeno štampanje naučno-informativnog sredstva kao što je vodič zadovoljava potrebu osnovnog i brzog informisanja istraživača o arhivskoj građi određenog arhiva.

***Mogu li se još spasiti Konzervacija i restauracija pisanog blaga***, Grupa autora, JU Istorijiski arhiv Sarajevo i Arhiv Tuzlanskog kantona, Sarajevo 2006. godine. Pokrajinski arhiv Štajerske iz Graca dozvolio je prevod ove brošure sa njemačkog jezika i na taj način je omogućio da svoja iskustva o konzervaciji i restauraciji pisanog blaga podijele sa bosanskohercegovačkim arhivistima. Dijelovi su korišteni u povodu izložbe "Mogu li se još spasiti? Konzervacija i restauracija pisanog blaga", koju su organizirali Istorijiski arhiv Sarajevo i Arhiv Tuzlanskog kantona, koji su ujedno i izdavači.

***Zbirka arhivskih propisa Bosne i Hercegovine 1947.–2007.***, Amira Šehović i Džemila Čekić, Arhiv Bosne i Hercegovine i JU Istorijiski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2007. godine. Na jednom mjestu su sabrani propisi o arhivskoj građi i arhivima od početka organizovane arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini do 2007. godine. Arhivska i registraturna građa, obzirom na svoj poseban značaj za državu i društvo, uvijek se stavljala u poseban pravni režim sa ciljem da bude zaštićena. To je i razlog što arhivska građa ima svojstvo spomenika kulture, status koji joj je određen arhivskim propisima. Ona takav status ima i u međunarodnom pravu, jer se smatra spomeničkim dobrom i kulturnim naslijeđem koje pripada ne samo jednom narodu, već cijelom čovječanstvu. Zbirka je publicirana ne samo radi svog operativnog značaja i karaktera, nego da u prvom redu posluži kao osnova za studioznije proučavanje bosansko-hercegovačke arhivske teorije i prakse.

***The Windy City - konzulove depeše***, Bahrudin Bijedić, JU Istorijiski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2007. godine i ***Operacija Leteći zmaj***, Bahrudin Bijedić, JU Istorijiski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2011. godine. Bahrudin Bijedić bivši jugoslavenski diplomata, pripremio je knjigu depeša koje je kao jugoslavenski konzul u Sjedinjenim Američkim Državama slao Ministarstvu vanjskih poslova Socijalističke Federativne Republike Jugoslavije. Obje knjige su nastale na osnovu arhivske i dokumentarne građe koju je autor poklonio Istorijiskom arhivu Sarajevo kao posebnu zbirku.

**Mehmed beg Kapetanović Ljubušak: Narodno blago, fototipsko izdanje,** Istorijski arhiv Užice i JU Istorijski arhiv Sarajevo, Užice 2007. godine. U povodu potpisivanja Protokola o saradnji između Istorijskog arhiva Sarajevo i Istorijskog arhiva u Užicu 2005. godine štampana je knjiga *Narodno blago* koje je sakupio i 1887. godine izdao Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak<sup>5</sup>. Knjigu čine narodne poslovice, mudre izreke, «primjenjačice», narodne popijevke, priče i pjesme sa prostora Bosne i Hercegovine i susjednih krajeva. U vrijeme kada je prvi put štampana knjiga je izazvala veliko interesovanje. Mnoge od njih još uvijek žive, prepoznaju se kao dio jedinstvenog kulturnog naslijeđa balkanskih naroda.

**Analitički inventar Gradskog poglavarstva grada Sarajeva za godinu 1879,** Haris Zaimović, Edicija Inventari 1, JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2008. godine.

**Analitički inventar Gradskog poglavarstva grada Sarajeva za 1880. godinu,** Haris Zaimović, Edicija Inventari 2, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2009. godine.

**Analitički inventar Gradskog poglavarstva grada Sarajeva za godinu 1881,** Haris Zaimović, Edicija Inventari 4, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2011. godine.

Fond Gradskog poglavarstva grada Sarajeva čini značajnu, prvorazrednu arhivsku građu koju posjeduje Historijski arhiv Sarajevo. Kao fond iz djelatnosti javne uprave u gradu Sarajevu predstavlja kompletnu dokumentaciju za tri historijsko-politička perioda: austrougarske okupacije (1878–1918); Kraljevine SHS/kasnije Jugoslavije (1918–1941) i Nezavisne Države Hrvatske (1941–1945). S obzirom na važnost ovog fonda Historijski arhiv Sarajevo odlučio je da objavi analitičke inventare navedene građe u posebnoj ediciji.

**Odabrani arhivistički i historijski radovi Hamida Dizdara,** priredili Ismeta Džigal Berkovac i Almira Alibašić, Edicija Posebna izdanja 1, JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2008. godine. Izdanje je priređeno i objavljeno u čast Hamida Dizdara<sup>6</sup>, prvog direktora Historijskog arhiva Sarajevo, koji je uz nekoliko svojih kolega načinio prve korake u prikupljanju i sređivanju arhivske građe. U svom životu, osim arhivistike, bavio se i književnošću. Po tome je više poznat široj javnosti, nego po radu kao upravnik Arhiva grada Sarajeva. Stoga je Arhiv odlučio da se fokusira na njegovo arhivističko, te historiografsko djelo.

**Dubrovačka republika u spisima namjesnika Bosanskog ejaleta i Hercegovačkog sandžaka s analitičkim inventarom bujuruldija (1643–1807) serije Acta Tutcarum Državnog arhiva u Dubrovniku,** dr. Vesna Miović, Državni arhiv u Dubrovniku i JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2008. godine. Vežanost Dubrovnika za Osmanlije trajala je oko tri i pol stoljeća, tokom kojih

<sup>5</sup> Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak (1839–1902), sakupljač narodnih umotvorina, prevodilac sa arapskog, turskog i perzijskog jezika i pokretač lista “Bošnjak”, bio je istaknuta ličnost svoga vremena. Bio je narodni poslanik u turskom parlamentu i u dva maha gradonačelnik Sarajeva.

<sup>6</sup> Hamid Dizdar, pjesnik, pripovjedač, novinar, prevodilac, arhivist i bibliograf (Stolac, 22. 2. 1907. – Sarajevo, 17. 7. 1967). Upravnik, a potom direktor Arhiva u Sarajevu od 1950. do 1967.

su Dubrovčani zapisivali sve pojedinosti o svim kontaktima i zapise pohranjivali u odgovarajućim kancelarijama. Tokom 40-ih godina 17. stoljeća namjesnici Bosanskog ejaleta i Hercegovačkog sandžaka izdavali su pismena naređenja u posebnom obliku koji je poznat pod nazivom bujuruldija. U Državnom arhivu u Dubrovniku autorica je pronašla 321 bujuruldiju od 1643. do 1807. godine, koje je prevela, složila hronološkim redom i u ovoj knjizi prikazala u sklopu analitičkog inventara. Priložen je i poseban dodatak u kojemu su prikazani namjesnički pečati koji se nalaze na bujuruldijskim pečatima. Uz svaki pečat navedeno je ime namjesnika kojem je pripadao, kao i druge bitne pojedinosti, kao što je vrijeme u kojemu je dotični namjesnik vladao, te tačan naziv funkcije koju je nosio, i naslov koji je imao. Ovim povodom priređena je i izložba i štampan Katalog izložbe ***Pečati sa bujuruldija bosanskih i hercegovačkih namjesnika*** autora Vesne Miović, Sejdalije Gušića i Atifa Mušinovića.

***Ljetno putovanje u Bosnu i Hercegovinu - Muhamed Ali-paša***, prevela i priredila Hana Younis Al-Ghoul, Istorijski institut Sarajevo i JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2008. godine. Putopis je skup zapažanja, dojmova, razmišljanja i shvatanja Bosne od strane princa Muhameda Ali-paše<sup>7</sup>. Njegova posjeta Bosni je trajala četrnaest dana, tačnije od 8. septembra 1900. godine, kada kreće iz Beča prema Bosni, do 22. septembra, kada stiže u Zagreb. Posjećivao je zemlje koje su uglavnom bile nastanjene i muslimanskim stanovništvom. Bosnu je izabrao kao zemlju kroz koju je napravljena željeznica, te je stoga smatrao da je na višem civilizacijskom stepenu od ostalih balkanskih zemalja. U toku putovanja osnovni cilj mu je bio upoznati običaje naroda koji je nastanjuju.

***Istorijski arhiv Sarajevo 1948–2008 - Priča o nama***, Grupa autora, JU Istorijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2008. godine. Od osnivanja Arhiv je dijelio sudbinu grada u kojem je osnovan. Unatoč brojnim iskušenjima, uspio je odoljeti svim izazovima vremena i sačuvati dostojanstvo profesionalne časti, iako je trud njegovih radnika bio malo poznat javnosti. Nakon 60 godina postojanja i rada objavio je monografiju u kojoj su prikazani počeci uspostavljanja arhivske službe u Sarajevu, kako se dolazilo do arhivske građe, na koji način se ona čuvala, projektima koji su rađeni, kao i o ljudima koji su dali doprinos tome.

***Bibliografija zakona i drugih pravnih akata Bosne i Hercegovine objavljenih u časopisima i novinama štampanih u Vilajetskoj štampariji do 1878. godine***, Mujo Koštić, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2009. godine. U Bosni i Hercegovini još uvijek nije napisana cjelovita bibliografija vlastitih zakona i drugih službenih akata, odnosno izvorne pravne građe od srednjeg vijeka do danas, te je taj nedostatak djelimično nadoknađen objavljivanjem ove bibliografije. Bibliografija obuhvata popis svih najznačajnijih službenih akata

---

<sup>7</sup> Muhamed Ali-paša je sin Muhamed-Teufik paše, a praunuk Muhameda Alija koji je postavljen za namjesnika Egipta u julu 1805. godine čime je on postao začetnik egipatske vladarske kuće. Muhamed Ali-paša i njegov brat Abas su se školovali u Austriji. U Egipat su se vratili nakon smrti oca Muhameda Tufika u januaru 1892. godine. Abas-paša je preuzeo vlast nad Egiptom, dok je Muhamed Ali -paša ostao pasivni politički posmatrač.

koji su objavljeni u *Bosanskom prijatelju*, prvom bosanskohercegovačkom časopisu, a zatim u *Bosanskom vjestniku*, *Bosni*, *Neretvi* i *Sarajevskom cvjetniku*, prvim bosanskohercegovačkim novinama, te sve zakone i druge pravne akte koji su štampani i objavljeni kao zasebne knjige i brošure u *Vilajetskoj štampariji* u Sarajevu i Mostaru od 1850. do 1878. godine.

**Holokaust, genocid....**, Izet Šabotić, Ešefa Begović, Sejdalija Gušić, Milena Gašić, Edicija Katalozi izložbi, JU Historijski arhiv Sarajevo i Arhiv Tuzlanskog kantona, Sarajevo 2010. godine. U povodu obilježavanja 27. januara - Međunarodnog dana sjećanja na Holokaust, te 11. jula Dana sjećanja na genocid u Srebrenici, Historijski arhiv Sarajevo i Arhiv Tuzlanskog kantona su pripremili izložbu i štampani katalog "Holokaust, genocid...". U ime zajedničkog života na ovim prostorima, razumijevanja i zajedničkih sudbina, a u cilju podsjećanja na Holokaust i Genocid, izložba dokumentarne građe, plakata i fotografija je još jedno podsjećanje na dvije najveće tragedije učinjene u 20. stoljeću, opomena svima da se zlo ne zaboravi i ne ponovi. Ista ima za cilj da podsjeti na sve nesreće koje su ljudi prouzrokovali, ubijajući druge i drugačije, zbog boje kože, vjere ili političkog opredjeljenja.

**Logo i memorandum kao arhivski dokument**, Muhamed Musa, Adnan Šapčanin, Aleksandra Pijuk, Edicija Katalozi izložbi, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2010. godine. Riječ je o katalogu koji prati istoimenu izložbu napravljenu na osnovu fonda Uprave za poslovne zgrade i prostorije Opštine Centar Sarajevo.

**Rukopisi Kur'ana**, Sejdalija Gušić, Haso Popara, Atif Mušinović, Edicija Katalozi izložbi 1, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2010. godine. Historijski arhiv Sarajevo je iz svoje rukopisne zbirke izdvojio značajnije rukopise Kur'ana, džuz'ove, kao i uzorke arapske kaligrafije (mešqovi) za izložbu uz koju je priredio i katalog. Uzimajući u obzir vrijeme nastanka, kvalitet papira, vrstu pisma i način prepisa, upotrebljene ornamente i kaligrafsku vještinu, kvalitet uveza i koričenja, za neke od predstavljenih rukopisa Kur'ana sa sigurnošću možemo ustvrditi da predstavljaju remek djela arapske i islamske kaligrafije i ornamentike. Najstariji izloženi rukopis Kur'ana, iako nema podataka o prepisivaču, mjestu ni godini prepisa, sudeći po papiru, pismu, mastilu i povezu potiče iz XIV ili XV stoljeća. Najstariji datirani rukopis Kur'ana potiče iz 1513. godine. Najbrojniji su primjerci iz XVIII i XIX stoljeća, a najmlađi rukopis kojeg je prepisao Abdulah sin Mustafin Pljevljak je iz 1872. godine.

**Katalog arapskih, turskih, perzijskih i bosanskih rukopisa, svezak I**, Mustafa Jahić, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2010. godine.

**Katalog arapskih, turskih, perzijskih i bosanskih rukopisa – svezak II**, Haso Popara, JU Historijski arhiv Sarajevo, Al-Furqān - Fondacija za islamsko naslijeđe, Sarajevo, London 2011. godine. Već dugi niz godina Fondacija za islamsko naslijeđe al-Furqan iz Londona putem organiziranja raznih simpozija, seminara i izložbi, objavljivanja knjiga i kataloga, te snimanja rukopisa, historijskih dokumenata, vakuf-nama i sidžila šerijatskih sudova svestrano radi na zaštiti i

očuvanju islamske baštine i kulture u svijetu. Tako su u saradnji sa Historijskim arhivom Sarajevo objavljena dva kataloga arapskih, turskih, perzijskih i bosanskih rukopisa. Objavljivanjem pomenutih kataloga naučnoj i istraživačkoj javnosti pružen je na uvid dio Zbirke rukopisne građe koja se čuva u Historijskom arhivu Sarajevo. Neki od obrađenih rukopisa stari su preko pet stoljeća.

U prvome svezku, koji je radio Mustafa Jahić i koji je objavljen 2010. godine, obrađeni su rukopisi iz logike, jezičkih disciplina, književnosti, historije, politike, medicine, farmacije, matematike, astronomije, prirodnih nauka, te tajanstvenih nauka. U drugome svezku, koji je radio Haso Popara i koji je objavljen 2011. godine obrađeni su rukopisi Kur'ana i dijelova Kur'ana, rukopisi tedžvida, tefsira, akaida, hadisa, islamskog prava, tasavvufa, etike i propovjedništva, idžazetname i vakufname.

**Deset nedovoljno poznatih zanimanja**, Grupa autora, Edicija „Nedovoljno poznato“, knjiga 1, idavači NVO Asocijacija za interkulture aktivnosti i spašavanje naslijeđa u BiH/AIASN-a, JU Muzej Sarajeva i JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2010. U publikaciji su detaljno obrađena zanimanja: bibliotekar, ahivist, arhivski tehničar, arheolog, etnolog, muzeolog, konzervator tekstila, preparator za tekstil, PR/stručnjak za odnose s javnošću, te stručna zvanja kustos i muzejski pedagog.

**Zbirka Varia (1829–1963)**, Admir Nežirović, Edicija Inventari 3, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2011. godine. Zbirka Varia, jedna od značajnijih koje posjeduje Arhiv, sadrži dokumente koji su nastali u vremenskom rasponu od 1829. do 1963. godine.

**Sarajevo – svjetlost prošlosti iz arhivskih dokumenata**, Saša Beltram, Atif Mušinović, Haris Zaimović, Edicija Katalozi izložbi, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2012. godine. U katalogu koji je priređen uz istoimenu izložbu, Historijski arhiv Sarajevo podsjeća na neke prijelomne trenutke iz prošlosti grada Sarajeva.

**Sidžili kadije kaze Novi Pazar od 1766. do 1768. godine**, Ahmed S. Aličić, Edicija Posebna izdanja, knjiga 4, JU Historijski arhiv Sarajevo i Istorijski arhiv "Ras" Novi Pazar, Sarajevo, Novi Pazar 2013. godine. Ideja o objavljivanju *Sidžila kadije kaze Novi Pazar od 1766. do 1768. godine* nastala je kao plod uspješne saradnje Historijskog arhiva Sarajevo i Istorijskog arhiva RAS Novi Pazar, a nakon što je potpisana *Deklaracija o zajedničkoj saradnji*<sup>8</sup>. S osmansko-turskog jezika preveo ih je i stručno obradio dr. Ahmed S. Aličić. Novopazarski sidžili, izuzetno važni historijski izvori, pružaju obilje podataka o društvenim, političkim, privrednim, kulturnim, administrativnim, pravnim i drugim prilikama ovog dijela tadašnjeg Osmanskog carstva. Projekat su podržali TIKa - Turska agencija za saradnju i koordinaciju – Kancelarija u Beogradu i Grad Novi Pazar.

---

8 *Sidžili kadije kaze Novi Pazar od 1766. do 1768. godine* promovirani su 15. aprila 2013. godine u Novom Pazaru u okviru obilježavanja 552. godine od osnivanja ovog grada. Promotori su bili profesor na Filozofskom fakultetu u Beogradu mr. Nebojša Šuletić i Sejdalija Gušić, arhivski savjetnik u Historijskom arhivu Sarajevo.



***Nove kajde za stare sevdalinke Mustafe Mulalića***, Sejdalija Gušić, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2013. godine. Historijski arhiv Sarajevo u svojim fondovima i zbirkama privilegirano čuva povijest Sarajeva i Bosne i Hercegovine od 15. do kraja 20. stoljeća. Jedan od značajnijih fondova, u svakom slučaju, je i fond Mustafe Mulalića. Fond je formiran u periodu od 1960. do 1978. godine, a Arhivu ga je lično predao Mustafa Mulalić. U fondu se nalazi i šest sveski sa sevdalinkama kucanim pisaćom mašinom, koje su skenirane i ubačene u knjigu, tako da ne gube svoju originalnost. *Nove kajde za stare sevdalinke* sadrže ukupno 141 pjesmu sa notnim zapisima. Za bolje razumijevanje značaja samih sveski, ali i rada i djelovanja Mustafe Mulalića, u knjizi su prikazane i dvije studije uvaženih dr. Aiše Softić i dr. Tamare Karača Beljak.

***Jevrejska prezimena u arhivskim dokumentima Bosne i Hercegovine***, Eli Tauber i Milena Gašić, Edicija Posebna izdanja, knjiga 5, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2013. godine. Publikacija *Jevrejska prezimena u arhivskim dokumentima Bosne i Hercegovine* pomoći će istraživačima judaике u Bosni i Hercegovini, Srbiji i Hrvatskoj, kao i radnicima arhiva da uporede zapisana prezimena i da označe greške ukoliko postoje. Upravo su greške i nastajale zbog nečitkog rukopisa, izbljediteljnih i poluuništenih podataka, te grešaka zapisivača, ali i uslijed nedovoljnog poznavanja sastavljača izvornih i karakterističnih jevrejskih prezimena.

Priručnik je urađen abecedno, prvo Aškenazi (Jevreji iz Austro-Ugarske imperije, sjeveroistočne Evrope i Rusije), a zatim Sefardi (Jevreji koji su protjerani iz Španije i Portugala 1492. godine). U njemu se nalaze prezimena Jevreja koji su na prostore Bosne i Hercegovine počeli doseljavati samim početkom 16. stoljeća (1502. godine), poslije izгона iz Španije, a kasnije i Portugala.

***Slavenski glavni gradovi u 2D: Historija slavenskih glavnih gradova kroz arhivski materijal/Slavic Capitals in 2D: History of Slavic Capitals Through the Archival Materials*** Grupa autora, Edicija Katalozi izložbi, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2013. godine. Izložba *Slavenski glavni gradovi u 2D: Historija slavenskih glavnih gradova kroz arhivski materijal/Slavic Capitals in 2D: History of Slavic Capitals Through the Archival Materials* koja je otvorena u maju 2013. godine<sup>9</sup> za koju je rađen i propratni katalog, rezultat je dobre međunarodne saradnje arhivskih ustanova u regiji, te želja da se promoviraju vrijednosti i značaj baštinskih i arhivskih ustanova i djelatnosti. Demokratska i civilizirana društva ne mogu se zamisliti bez arhivskih ustanova koje čuvaju, te osvjetljavaju našu prošlost, ali i budućnost. Pokrovitelji su bili Forum slavenskih kultura sa sjedištem u Ljubljani, UNESCO te gradski arhivi 12 slavenskih glavnih gradova: Moskva, Minsk,

<sup>9</sup> U izložbenoj galeriji zgrade UNESCO-a u Parizu (Francuska) u ponedjeljak, 6. maja 2013. godine otvorena je međunarodna izložba pod nazivom *Slavenski glavni gradovi u 2D: Historija slavenskih glavnih gradova kroz arhivski materijal / Slavic Capitals in 2D: History of Slavic Capitals Through the Archival Materials*. Pokrovitelji izložbe su Forum Slavenskih kultura sa sjedištem u Ljubljani, UNESCO te gradski arhivi 12 slavenskih glavnih gradova: Moskva, Minsk, Varšava, Prag, Bratislava, Ljubljana, Zagreb, Sarajevo, Cetinje, Beograd, Skoplje i Sofija.



Varšava, Prag, Bratislava, Ljubljana, Zagreb, Sarajevo, Cetinje, Beograd, Skoplje i Sofija. Svaki glavni grad predstavio je najznačajnije momente iz svoje historije na četiri panoa, te također na deset stranica kataloga koji prati ovu izložbu. Legende i tekstovi izložbenih panoa i kataloga pisani su zvaničnim jezikom iz zemlje učesnice i na engleskom. Historijski arhiv Sarajevo predstavljao je naš glavni grad Sarajevo kao i državu Bosnu i Hercegovinu.

**Žuta zgrada pored Miljacke**, Senada Jusić, JU „Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti“ i JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2015. Monografija je rezultat značaja i bogatstva naših fondova i zbirki, kao i dobre saradnje sa institucijama nauke, kulture i obrazovanja na području Kantona Sarajevo – u ovom slučaju sa JU “Srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti”.

Godine 2012. u suradnji s Univerzitetom La Plata u Argentini objavili smo digitalnu verziju dramskog djela ***Esterka – Ritrato social de nuestros días en tres actos (1930)*** autorice Laure Papo Bohoreta u izdanju Biblioteke Orbis Tertius. Tekst je priredila Cecilia Prenz Kopušar<sup>10</sup>. To je do sada prvo i jedino digitalno izdanje Historijskog arhiva Sarajevo.

**Laura Papo Bohoreta<sup>11</sup> – rukopisi**, knjiga 1, priredili Sejdalija Gušić, Edina Spahić, Cecilia Prenz Kopušar, Edicija Posebna izdanja 8, JU Historijski arhiv Sarajevo, suizdavač Filozofski fakultet u Sarajevu, Sarajevo 2015.

**Laura Papo Bohoreta – rukopisi**, knjiga 2, priredili Sejdalija Gušić, Edina Spahić, Cecilia Prenz Kopušar, Fuad Ohranović, Edicija Posebna izdanja 9, JU Historijski arhiv Sarajevo, suizdavač Filozofski fakultet u Sarajevu, Sarajevo 2016.

**Laura Papo Bohoreta – rukopisi**, knjiga 3, priredili Sejdalija Gušić, Edina Spahić, Cecilia Prenz Kopušar, Fuad Ohranović, Edicija Posebna izdanja 9, JU Historijski arhiv Sarajevo, suizdavač Filozofski fakultet u Sarajevu, Sarajevo 2017.

U Sarajevu je 31. augusta 2015. godine, na osnovu bilateralnog sporazuma o saradnji između Univerziteta u Sarajevu i Univerziteta u Trstu, te iskazane dobre volje od strane JU Historijski arhiv Sarajevo i ambasade Kraljevine Španije u Bosni i Hercegovini, zaključen sporazum o realizaciji projekta digitalizacije i publikovanja ličnog fonda Laure Papo Bohorete između Historijskog arhiva Sarajevo, Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu i ambasade Kraljevine Španije u Bosni i Hercegovini. Potpisnici sporazuma su bili mr sci. Sejdalija Gušić ispred JU Historijski arhiv Sarajevo, prof. dr Salih Fočo ispred Filozofskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu i NJ. E. gospodin Juan Bosco Gimenez Soriano,

10 Prenz Kopušar, Ana Cecilia, *Esterka de Laura Papo Bohoreta: drama en tres actos en judeoespañol de la comunidad sefardí de Bosnia - 1a ed.* - La Plata: Universidad Nacional de La Plata: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación; Sarajevo: Archivo Histórico de Sarajevo (Historijski arhiv Sarajevo), 2012. (Biblioteca Orbis Tertius; 6) Recurso Electrónico.

11 Laura Papo Bohoreta, rođena 15. marta 1891. godine u Sarajevu, bila je velika spisateljica, dramaturginja, skupljačica sefardskoga folklornog blaga, te veliki borac za ženska prava. Potiče iz siromašne jevrejske porodice Jude i Estere Levi, kao prvo od njihovo sedmero djece. Bohoreta je živjela za druge, promicala je ideje koje nam se i danas čine naprednima, a umrla je sama, skrivena u bolnici katoličkih sestara milosrdnica u Sarajevu 1942. godine.

ambasador Kraljevine Španije u Bosni i Hercegovini. Historijski arhiv Sarajevo je digitalizirao svu dokumentarnu građu fonda Laure Papo Bohorete. Sporazum je predvidio predgovore autora dr. Cecilije Prenz Kopušar sa Univerziteta u Trstu, dr. Edine Spahić sa sarajevskog Univerziteta i mr sci. Sejdalije Gušića iz Historijskog arhiva. Štampanje publikacija je finansijski podržala Ambasada Kraljevine Španije u Bosni i Hercegovini. Predviđeno je bilo da se obezbjedi i on-line dostupnost digitaliziranih verzija publikacija i to putem internetskih stranica Historijskog arhiva Sarajevo, Univerziteta u Trstu i Filozofskog fakulteta u Sarajevu. U tri toma rukopisnih materijala Laure Papo Bohorete, koji su od 1961. godine pohranjeni u Historijskom arhivu Sarajevo, uvršteni su drame, eseji, poeme, kratki komadi i tekstovi o običajima te rukopisne romanse koje je ova vrsna sarajevska i sefardska kulturna djelatnica i spisateljica kreirala i prikupila. Tek činom objavljivanja oni se punopravno upisuju u tradiciju ne samo sefardske, ne samo bosanskohercegovačke, nego i znatno šire književne i općenito kulturne tradicije ovih prostora.

*Zapisnici sarajevskog gradskog zastupstva (1878–1881)*, knjiga I, priredio Haris Zaimović. Edicija Zapisi iz Gradske uprave, JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo 2018.

## Zaključak

Radeći skoro 70 godina na prikupljanju, obradi i sređivanju arhivske građe, mnogi uposlenici Arhiva, kao i istraživači, bilo historičari ili kulturni radnici, budili su u sebi interesovanje da javnosti predoče ono što rade i ono što se nalazi u depoima Arhiva. Zadnjih godina rad na tome se intenzivirao, budući da je objavljivanje inventara, publikacija, kataloga, afiša kao i postavke izložbi sa raznim tematikama postalo sve učestalije.

U periodu od 1998. do 2018. godine Historijski arhiv Sarajevo je priredio 35 izdanja. Od tog broja 18 kao samostalna izdanja a 17 u saradnji sa drugim arhivskim institucijama u Bosni i Hercegovini ili inostranstvu (Srbija, Hrvatska, Austrija, Argentina, Italija Slovenija...), drugim kulturnim i obrazovnim institucijama, univerzitetima i nevladinim organizacijama. Iz teksta je vidljivo da je izdavačka djelatnost intenzivirana od 2008. godine pa do danas, pogotovo jer su tada pokrenute edicije: Analitički inventari, Posebna izdanja, Katalozi izložbi, nešto kasnije Edicija Zapisi iz Gradske uprave i digitalno izdanje.

Jedan od bitnih segmenata koji su doprinijeli plodnoj izdavačkoj djelatnosti Arhiva jesu i potpisani protokoli o saradnji sa više arhiva u okruženju<sup>12</sup>. Svi potpisani protokoli podrazumijevali su istraživanje arhivske građe, razmjenu reprodukovane arhivske građe, razmjenu arhivskih stručnjaka, stručne literature i iskustva, kao i organizovanje i realizaciju zajedničkih projekata. Potpisnici su se

<sup>12</sup> Istorijski arhiv Užice 2005, Zgodovinski arhiv Celje 2009, Državni arhiv u Zagrebu 2011, Istorijski arhiv "Ras" Novi Pazar 2011, Zgodovinski arhiv Ljubljana 2012, Istorijski arhiv Beograd 2012, Državni arhiv za Međimurje 2013. i Državni arhiv u Zadru 2014.

obavezali da će omogućiti i olakšati istraživanje arhivskih fondova i zbirki kao i uvid u informativna sredstva od interesa za svaku stranu potpisnicu s ciljem da dopune i obogate svoje fondove i zbirke. Također je predviđena razmjena sopstvenih publikacija, zbornika dokumenata, stručne i naučne literature iz arhivske djelatnosti i rad na projektima zajedničkih izdanja arhivskih dokumenata. Potpisani protokoli naravno nisu bili ograničavajući faktor za saradnju i sa drugim institucijama, a za to je značajan primjer izuzetna saradnja na projektima sa Državnim arhivom u Dubrovniku.

Historijski arhiv Sarajevo je u segmentu izdavačke djelatnosti, u tretiranom periodu, napravio krupne rezultate koji su od značaja za arhivistiku uopće, a koji bitno doprinose da arhivistika dobije odgovarajući status. Klasična funkcija arhivistike u Bosni i Hercegovini je dominirajuća, a laganim koracima se usmjerava savremenim potrebama informatičkog društva. U tom pravcu bi trebala da ide i izdavačka djelatnost Arhiva.

## Summary

In almost 70 years of gathering, processing and archiving of archival material, many archival employees, as well as researchers, historians or cultural workers, tried to present to the public what they have been doing and what is stored in the archives' repositories. In recent years, the work has intensified, as publishing of inventories, publications, catalogs as well as exhibits on various themes has become increasingly frequent.

Between 1998 and 2018, Historical Archive of Sarajevo prepared 35 publications. From this number 18 as independent editions and 17 in co-operation with other archival institutions in Bosnia and Herzegovina or abroad (Serbia, Croatia, Austria, Argentina, Italy, Slovenia ...), other cultural and educational institutions, universities and non-governmental organizations. From the text it can be seen that the publishing has been intensified since 2008, especially since these editions were launched: Analytical Inventories, Special Editions, Catalogs of Exhibitions, and later Editions of the City Administration and Digital Edition.

One of the key segments that contributed to the fruitful publishing activity of the Archive is the signed protocol of cooperation with multiple archives from neighbouring countries. All signed protocols included archival material research, exchange of reproduced archival material, exchange of archival experts, professional literature and experience, as well as organization and realization of joint projects. The signatories aimed to enable and facilitate the research of archival funds and collections as well as insight into informative means of interest for each signing party with the aim of supplementing and enriching their funds and collections. It also envisages the exchange of own publications, documentary collections, professional and scientific literature from archival activities and work

on projects of joint publication of archive documents. Signed protocols, of course, were not a limiting factor for cooperation with other institutions, a significant example of that is exceptional cooperation on projects with the State Archives in Dubrovnik.

Historical Archive of Sarajevo in the segment of publishing made significant results in the given period, which is of great importance for archival science, and which contributes significantly to obtaining the positive status of archival profession. The classical function of archival science in Bosnia and Herzegovina is dominant and the small steps are directed towards the contemporary needs of the information society. The publishing activity of archival institutions should also move in this direction.

## **ISTORIJSKI ARHIV „RAS“ KROZ PRIZMU NAUČNO- ISTRAŽIVAČKE I IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

**Apstrakt:** *Dostupnost arhivske građe privatno-pravnim subjektima utvrđuje se zakonskim aktima na temelju kojih arhivi mogu izdavati uvjerenja o podacima i činjenicama zastupljenim u arhivskoj građi, prepise, ovjerene kopije i drugo radi rješavanja životnih problema građana, privrednih i državnih subjekata, što je za većinu građana jedina vrsta interakcije sa arhivima. S obzirom na informatičko doba koje prožima svaki segment ljudskog društva i potrebu za što intenzivnijim i obimnijim protokom informacija, arhivi kao čuvari historije trebaju se intenzivnije uključiti u opći život društvene zajednice u kojoj egzistiraju kroz razne vidove naučnih, kulturnih i izložbenih manifestacija, čime stupaju u korelaciju sa institucijama kojima arhivska građa služi kao sredstvo za ostvarivanje njihovih zadataka i ciljeva.*

*Naučno-istraživački rad i izdavačko-izložbena djelatnost arhiva na temelju arhivske građe je veoma važan segment rada arhiva, koji prema arhivskoj građi budi poseban vid interesiranja. Različita provenijencija arhivske građe koja se čuva u depoima arhiva predstavlja autentične historijske zapise, odnosno izvore za istraživanja u skoro svim oblastima naučno-istraživačkog rada.*

*Različita su iskustva i problemi arhiva u obezbjeđivanju uvjeta za korištenje arhivske građe u naučno-istraživačke svrhe. U nekim zemljama radi olakšanja naučno-istraživačkog rada arhivska građa se ustupa na korištenje bibliotekama, drugim arhivima ili institutima. Neki arhivi, pored toga što rade na izradi obavještajnih sredstava i inventara, štampaju i naučno-informativna sredstva za pojedine fondove i zbirke. Činjenica je da je pitanje korištenja arhivske građe u naučne svrhe definirano načelima i pravilima koja se možda primjenjuju u svim arhivima.*

*U kontekstu spomenutog, ovaj rad ima namjeru predstaviti Arhiv „Ras“ u Novom Pazaru s aspekta njegove naučno-istraživačke i izdavačke djelatnosti.*

**Ključne riječi:** *Naučno-istraživački rad, izdavačka djelatnost, istraživači, biblioteka, čitaonica, izložbena djelatnost.*

## ARCHIVE OF “RAS” THROUGH THE PRISM OF SCIENTIFIC AND PUBLISHING ACTIVITIES

**Abstract:** *The availability of archival material to private legal entities is determined by the legal acts on the basis of which archives can issue certificates of data and facts represented in archival material, copies, certified copies and others for solving life problems of citizens, economic and state entities, which is for most citizens the only type of interaction with archives. Given the information age that permeates every segment of human society and the need for a more intensive and comprehensive flow of information, archives as custodians of history should be more intensively involved in the general life of the community in which they exist through various types of scientific, cultural and exhibition manifestations, correlation with institutions where archival material serves as a means to accomplish their tasks and goals.*

*Scientific-research work and publishing and exhibition activity of the archives on the basis of archival material is a very important segment of the work of the archives, which according to archival material arouse a special interest in interest. Various provenance of archival material kept in the archives depots presents authentic historical records, ie sources for research in almost all areas of scientific research.*

*Different experiences and problems of the archives are in providing conditions for the use of archival material for scientific and research purposes. In some countries archival material is relied on for the use of libraries, other archives or institutes to facilitate scientific research. Some archives, in addition to working on the creation of inventories and aids, print scientific-information resources for certain funds and collections. The fact is that the question of using archival material for scientific purposes is defined by the principles and rules that may be applied in all archives.*

*In the context of the aforementioned, this paper intends to present the Archive “Ras” in Novi Pazar from the aspect of its scientific research and publishing activity.*

**Key words:** *Scientific research work, publishing activity, researchers, library, reading room, exhibition activity.*

### Uvod

Istorijski arhiv „Ras“ u Novom Pazaru je jedna od najmlađih arhivskih ustanova u Republici Srbiji. Odlukom Samoupravne interesne zajednice kulture opštine Novi Pazar od 26. juna 1980. godine Arhivsko odjeljenje Istorijskog arhiva Kraljevo prerasio je u samostalnu arhivsku ustanovu koja se bavi poslovima zaštite

arhivske građe i registraturskog materijala na području opština Novi Pazar, Sjenica i Tutin.<sup>1</sup>

Osnivanjem samostalnog Arhiva stekli su se uslovi i mogućnost za preuzimanje građe sa područja spomenutih općina i njene obrade prema arhivističkim standardima. Radeći na temelju *Zakona o kulturnim dobrima* i druge zakonske regulative, Arhiv „Ras“ svoju djelatnost realizuje posredstvom Službe za zaštitu arhivske građe van Arhiva, Službe za sređivanje, obradu, korištenje i čuvanje arhivske građe i Službe općih poslova. Tokom nekoliko decenija dugog rada, Arhiv „Ras“ je uspio doprinijeti afirmaciji zaštite arhivske građe kao kulturnog dobra i primarnog izvora za proučavanje prošlosti ovog kraja.<sup>2</sup>

Kada je riječ o arhivskoj građi pohranjenoj u arhivskim fondovima i zbirkama Arhiva „Ras“, ona se može podijeliti na građu iz tri perioda:

- period turske vladavine;
- period od 1912–1944;
- period od 1945. godine do danas.<sup>3</sup>

Najstarija građa Arhiva „Ras“ čuva se u okviru *Zbirke dokumenata na orijentalnim jezicima* nastala u razdoblju osmanske vlasti,<sup>4</sup> gdje sa historiografskog aspekta, Sidžili novopazarskog kadije-sudski protokoli imaju najveći historiografski značaj. Osim toga, u zbirci se nalaze spisi pravno-imovinske provenijencije, kao i raznovrsna literatura iz oblasti obrazovanja. Jezik kojim su dokumenta ove zbirke pisana su osmanski, arapski i perzijski.<sup>5</sup>

1 Procesom ustrojavanja arhivskih ustanova u Srbiji poslije Drugog svjetskog rata područje Novog Pazara, Sjenice i Tutina bilo je prvo u nadležnosti Gradske državne arhive u Kragujevcu (1952), zatim Arhiva sreza Kraljevo (1960), da bi Rješenjem Skupštine Samoupravne interesne zajednice kulture opštine Novi Pazar od 3. decembra 1975. godine formirano Odjeljenje Istorijskog arhiva iz Kraljeva. Odjeljenje je počelo sa radom u aprilu naredne godine i u njegovu nadležnost, pored novopazarske općine ušle su i općine Sjenica i Tutin. Зоран Поповић, др Хивзо Голош..., *Водич Историјског архива „Рас“ Нови Пазар*, Нови Пазар 2008, 7.

2 Afirmativan rad Arhiva „Ras“ potvrđuju priznanja koja je tokom svog rada dobio: Povelja SUBNOR-a za uspješnu aktivnu saradnju na negovanju i razvijanju revolucionarne tradicije NOR-a iz 1985. godine, Zahvalnica Istorijskog arhiva iz Kruševca na unapređenju rada na obogaćivanju arhivskih fondova i zbirci iz 1998. godine, Zahvalnica Arhiva Srbije za doprinos u pripremi za obilježavanje stogodišnjice Arhiva Srbije iz 2000, „Zlatna Arhiva“ 2009. godine.

3 *Водич Историјског архива „Рас“ Нови Пазар*, 15-19.

4 Prema Šabanoviću, osmansko-turski izvori imaju mnoge karakteristike koje su rezultat uređenja osmanske države, djelokruga raznih njenih organa, političkih, upravnih, vojnih, sudskih i vjerskih i prihvata podjelu na dokumenta vrhovne vlade, dokumenta administrativnih vlasti i dokumenta šerijatsko-sudskih vlasti. Хазим Шабановић, Турски дипломатички извори за историју наших народа, *Прилози за оријенталну филологију* (ПОФ), 1950, 117-149.

5 S obzirom da su Osmanlije 1912. godine napustile Novi Pazar, indikativan je ograničen broj ove vrste građe kojom raspolaže Arhiv „Ras“. Slično je stanje i u drugim arhivskim ustanovama u Srbiji. Pomak je postignut 2015. godine uspostavljanjem saradnje Arhiva Srbije i Glavne direkcije državnih arhiva Turske, u kojima se nalazi najveći dio ove građe. Povoljnosti nastale potpisivanjem Protokola pružaju šansu ostalim arhivima u Srbiji da svoje fondove i zbirke učine bogatijim i sadržajnijim, te da se orijentalna građa učini dostupnom i naučnoj i široj javnosti, sve u cilju afirmacije autentičnog naučnog poimanja istorijskih procesa na Balkanu. Енвер Ујкановић, Оријентална грађа и њена



Što se tiče arhivske građe iz perioda 1912–1945. godine i ona je fragmentarno sačuvana. Razloga za to je više. Izdvajamo bombardovanje Novog Pazara 1944. godine od strane saveznika, pri čemu je pogođena zgrada Novopazarske općine čime je uništena skoro sva građa iz tog perioda.<sup>6</sup> Najvažniju sačuvanu građu iz ovog perioda čine knjige zapisnika Novopozaraskog općine (1913–1929).

Također, iz ovog perioda u Arhivu se čuva i fond Novopazarske gimnazije koja je osnovana u novembru 1913. godine Ukazom kralja Petra Prvog Karađorđevića. Gimnazija je počela sa radom 10. januara 1914. godine.<sup>7</sup>

Građa poslije Drugog svjetskog rata nastala radom organa lokalne vlasti, sudova, prosvjetnih, kulturnih, zdravstvenih ustanova i privrednih subjekata sa područja Novog Pazara, Sjenice i Tutina po obimu zastupljenosti dominira u odnosu na ostale kategorije građe Arhiva „Ras“. Procesom liječenja i mikrofilmovanja Arhiv je obuhvatio one kategorije građe koje zbog svoje važnosti spadaju u građu od izuzetnog značaja.<sup>8</sup>

Konačno, danas se u depoima Arhiva čuva, sređuje i obrađuje i koristi građa različite provenijencije razvrstana u 308 arhivskih fondova i osam zbirki u ukupnoj dužini od 700 metara dužnih.<sup>9</sup>

## Naučno-istraživački rad u Arhivu „Ras“

Naučno-istraživački rad i izdavačka djelatnost arhiva na temelju arhivske građe je veoma važan segment rada koji prema arhivskoj građi budi poseban vid interesovanja, jer se jedino posredstvom iste može naučno proučavati historijska prošlost u svim sferama društvenog i kulturnog života, odnosno jedino se pomoću arhivske građe vjerodostojno mogu prikazati prilike društva i zajednice u kojim je građa nastajala. Iz tog razloga, arhivi pored primarne uloge koja se ogleda u zaštiti arhivske građe, danas sve više postaju centri kulture koji su u žiži interesovanja naučne i kulturne javnosti.

Pitanje korištenja arhivske građe u naučne svrhe je jedinstven arhivski problem. Postoje opći principi koji su važeći za skoro sve arhive svijeta. Prema tim principima arhivska građa se proučava u čitaonici, a po odobrenju uprave

валоризација у архивским фондovima, *Архивска грађа у теорији и пракси*, Зборник радова, Београд, 2016, 268.

6 Zanimljiv je podatak kojeg navodi Mijo Radović u knjizi *Efendijina sjećanja i kazivanja* u izdanju Arhiva „Ras“, gdje navodi da su bugarske vojne jedinice u okviru Narodnooslobodilčke vojske Jugoslavije 1944. godine ušle u Novi Pazar. Tom prilikom, bugarski vojnici ušli su u zgradu Sreskog vakufskog odbora, koja se nalazila do zgrade bivših Islamskih ustanova i svu vakufsku arhivu izbacili i zapalili u dvorištu Sreskog vakufskog odbora, a dio arhive bacili konjima pod noge. Miodrag Radović, *Efendijina sjećanja i kazivanja*, Novi Pazar 2007, 16.

7 *Водич Историјског архива „Рас“ Нову Пазар*, 151-154.

8 Odlukom Upravnog odbora Arhiva Srbije iz 1988. godine 10 fondova i zbirki Arhiva „Ras“ proglašeno je arhivskom građom od velikog značaja. *Isto*, 15.

9 *Isto*, 18.

arhiva. Obično se čitaocu izdaje sređena i obrađena građa po svim arhivističkim principima.<sup>10</sup> U nekim zemljama postoji praksa da se arhivska građa ustupa na korištenje bibliotekama, drugim arhivima ili institutima.<sup>11</sup>

U cilju olakšanja naučno-istraživačke djelatnosti arhivi rade na izradi obavještajnih sredstava i inventara, odnosno štampaju naučno-informativna sredstva: preglede, vodiče, inventare, regeste, kataloge za fondove i zbirke arhivske građe. Njihova uloga je posrednička između arhivske građe i njenih korisnika i u funkciji je efikasnijeg pronalaženja potrebnih informacija iz arhivske građe. Najbolje bi bilo da se analitičkim inventarima i drugim informativnim sredstvima obuhvate svi fondovi i zbirke koji se nalaze u arhivima.<sup>12</sup>

Da bi u mnoštvu arhivske građe korisnik uz što manji utrošak vremena došao do traženog dokumenta ili podatka, arhiv treba da vodi brigu o kvaliteti izrade naučno-informativnih sredstava.<sup>13</sup> Propozicijama arhivske djelatnosti utvrđena su i ostala pravila koja pitanje korištenja arhivske građe u naučno-istraživačke svrhe regulišu.<sup>14</sup> Koliko se u arhivima implementiraju propisi koji uređuju ovaj segment rada arhiva uslovljeno je organizacijom samih arhiva, odnosno njihovim kadrovsko-tehničkim potencijalima. Svi naši arhivi svoju djelatnost ne obavljaju u istovjetnim uslovima, niti su svi adekvatno kadrovski i prostorno opremljeni.

Arhiv „Ras“, poput ostalih arhiva, naučnu i stručnu djelatnost nastoji usmjeriti na očuvanje i zaštitu arhivske građe za sadašnje i buduće korisnike sa intencijom na primjeni naučnih i stručnih metoda pomoću kojih se obezbjeđuju povoljniji uslovi za korištenje arhivske građe. U tom smislu, Istorijski arhiv „Ras“ u Novom Pazaru je 2008. godine priredio i izdao *Vodič Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar*. Na pripremi i izradi Vodiča radili su: Zoran Popović, Hivzo Gološ, Esad Murtezić, Suzana Spasović i rahmetli Ferid Škrijelj.

Strukturu Vodiča čine Uvod koji govori o historijatu nastanka Arhiva i arhivske građe, dok su arhivski fondovi i zbirke razvrstani po slijedećoj klasifikacionoj šemi: A 1-7 – Arhivski fondovi državnih organa, ustanova, organizacija i drugih institucija; B 1-2 – Porodični i lični fondovi; V 1-8 – Zbirke. Vodič je obuhvatio 278 arhivskih fondova i 8 arhivskih zbirki koji su smješteni u depoima. Vodič je opremljen Registrom naseljenih mjesta na području Istorijskog arhiva „Ras“, Registrom arhivskih fondova i zbirki, Registrom ličnih imena, Registrom geografskih pojmova, Registrom ustanova i popisom ilustracija Vodiča. Sumarnim inventarom, kako se navodi u *Vodiču Istorijskog arhiva „Ras“* obuhvaćeno je 180 fondova.

10 Neki arhivi zanemaruju ovaj princip kako bi što više izašli u susret istraživačima. U takvim slučajevima potrebno je da se arhiv obezbjedi od neželjenih posljedica takvog korištenja tako što traže od istraživača da navode da su koristili nesređenu građu. Jelena Nedeljković, Korišćenje arhivske građe, *Arhivski pregled*, 1-2, Beograd, 1966, 46.

11 *Isto*, 46-47.

12 Zoran Veljanović, *Neka metodološka pitanja u izradi analitičkog inventara*, <http://www.arhivistika.edu.rs/clanci/informativna-sredstva> (7.6.2013).

13 *Isto*.

14 Jelena Nedeljković, Korišćenje arhivske građe, *Arhivski pregled*, 1-2, Beograd, 1966, 447.

U nedostatku sumarnog inventara obavještajna sredstva za fondove su popis arhivske građe ili djelovodni protokoli. Osim toga, urađen je inventar filmoteke i popis fotografija po grupama. Spomenuta informativna sredstva nisu dostupna istraživačima u elektronskoj formi, ali s obzirom na tendencije razvoja informacionih sistema njihova elektronska dostupnost je neizbježna i kada je Arhiv „Ras“ u pitanju.

U nedostatku prostora, Arhiv „Ras“ nije u mogućnosti da istraživačima obezbijedi posebnu prostoriju, čitaonicu za istraživanje već se naučno-istraživački rad na arhivskoj građi obavlja unutar kancelarijskog prostora, što je možda jedan od razloga ne tako velikog broja korisnika arhivske građe u naučne svrhe.<sup>15</sup>

Tabela koja slijedi urađena je prema Knjizi evidencija korisnika arhivske građe u naučno-istraživačke svrhe Arhiva „Ras“ i prikazuje broj istraživača u Arhivu na godišnjem nivou u periodu 1991–2017. godine.

| Prikaz broja istraživača u periodu od 1991. do 2017. godine |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Godina                                                      | 1991. | 1992. | 1993. | 1994. | 1995. | 1996. | 1997. | 1998. | 1999. | 2000. |
| Broj istraživača                                            | 64    | 16    | 242   | 17    | 16    | 14    | 16    | 13    | 20    | 35    |

| Godina           | 2001. | 2002. | 2003. | 2004. | 2005. | 2006. | 2007. | 2008. | 2009. | 2010. |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Broj istraživača | 15    | 97    | 13    | 19    | 13    | 18    | 140   | 30    | 81    | 68    |

| Godina           | 2011. | 2012. | 2013. | 2014. | 2015. | 2016. | 2017. |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Broj istraživača | 50    | 64    | 116   | 89    | 88    | 113   | 79    |

Navedeni kvantitativni podaci pokazuju relativno malu posjećenost u čitaonici Arhiva „Ras“ od strane korisnika arhivske građe u naučno-istraživačke svrhe. Međutim, ono što možda ide u prilog budućem rastu ovog broja jeste formiranje visoko-obrazovnih ustanova u Novom Pazaru, i okolnim gradovima.<sup>16</sup> Razvoj visoko-školskih ustanova u Novom Pazaru progresivno je utjecao na rast broja korisnika arhivske građe u naučne svrhe, koja istraživačima pruža mogućnost uvida u historijsku prošlost društvenog, privrednog i kulturnog života područja Arhiva „Ras“.

Pravilnikom o radu Arhiva, korisnik arhivske građe obavezan je da u svojim radovima u kojima kao izvor koristi arhivsku građu pravilno navede naziv arhiva, arhivskog fonda ili zbirke i oznaku arhivske jedinice, odnosno da prilikom citiranja arhivske građe navede signaturu citirane građe. Uvidom u Registar istraživača

<sup>15</sup> Briga o Arhivu spada u domen lokalne vlasti pa uprava Arhiva u koordinaciji sa nadležnim gradskim ustanovama nastoji iznaći rješenje za prostorne probleme, kako za istraživače, biblioteku Arhiva, tako i za redovan prijem nove arhivske građe.

<sup>16</sup> U Novom Pazaru više od jedne decenije rade dva univerziteta. Internacionalni, privatni univerzitet, osnovan 2002. godine i Državni univerzitet osnovan 2006. godine.

ustanovili samo da su samo pojedini arhivski fondovi i zbirke Arhiva „Ras“ bili predmet naučno-istraživačkog rada, što potvrđuje i naredna bibliografija radova:

A.1.3.2. OPŠTINA NOVOPAZARSKA – NOVI PAZAR (1912–1941), 1913–1914, 1918–1941.<sup>17</sup>

- Radiša Vilotijević: *Doseljavanje porodica u Novi Pazar od 1913–1920. godine* Novi Pazar 1994; *Rad Odbora opštine u Novom Pazaru 1913–1915. i od 1918–1920. godine*, Novi Pazar 1995;

- Miodrag Radović: *Tri oslobođenja Novog Pazara*, Novi Pazar 2003.

A.1.4.3. ANTIFASIŠTIČKO VEĆE NARODNOG OSLOBOĐENJA SANDŽAKA – NOVI PAZAR (1943–1945), 1943–1945.<sup>18</sup>

Dr. Zoran Lakić: *Partizanska autonomija Sandžaka*, Podgorica 1992.

A.1.5.4. OKRUŽNI NARODNI ODBOR NOVI PAZAR – NOVI PAZAR (1945–1947), 1945–1947.<sup>19</sup>

- Mr. Hivzo Gološ: *Zadruga sreza pribojskog (1945–1947)*, *Zbornik Užica*, br. 27, Užice 2001.

A.1.5.5. NARODNI ODBOR SREZA DEŽEVSKOG – NOVI PAZAR (1944–1955), 1945–1955.<sup>20</sup>

- Mr. Hivzo Gološ: *Administrativno-teritorijalna podela Sandžaka (1945–1999)*, *Sandžak juče, danas i sutra*, Novi Pazar, 2005.

- Miodrag Radović: *Ljudske i materijalne žrtve Novog Pazara i Deževskog sreza u Drugom svetskom ratu*, Novi Pazar 1994.

17 Fond je preuzet 1976. godine od Skupštine opštine Novi Pazar. Fragmentarno je sačuvan i sreden 1995. godine po principu slobodne provenijencije. Sadrži građu za period 1913–1914, 1918–1941, 4 knjige i jedna fascikla spisa. U fondu se nalaze podaci o odborcima Skupštine koji su se potpisivali arapskim pismom i ćirilicom. Pripada kategoriji arhivske građe od velikog značaja. Obavještajno sredstvo fonda je sumarni inventar. Više: *Бодич Историјског архива „Рас“ Нови Пазар*, 2008, 35–36.

18 Fond *Antifasištičko veće narodnog oslobođenja Sandžaka – Novi Pazar* preuzet je 1976. godine od Skupštine opštine Novi Pazar, zajedno sa arhivskom građom Okružnog narodnog odbora Novi Pazar. Fragmentarno je sačuvan i sreden po principu slobodne provenijencije. Sadrži građu za period 1943–1945, 1 fascikla spisa (0,05 m) i pripada kategoriji arhivske građe od izuzetnog značaja. Obavještajno sredstvo fonda je sumarni inventar. Više: *Бодич Историјског архива „Рас“ Нови Пазар*, 2008, 37–38.

19 Ovaj fond je preuzet od SO Novi Pazar 1976. godine. Sreden je po principu slobodne provenijencije 1983. godine i sadrži građu za period 1945–1947. godine, 13 knjiga, 14 kutija spisa (2,10 m). Pripada kategoriji arhivske građe od izuzetnog značaja. Obavještajna sredstva fonda su sumarni inventar, registri i djelovodni protokoli. *Isto*, 37–38.

20 *Narodni odbor sreza Deževskog – Novi Pazar* je kao fond izdvojen iz arhivskog fonda Narodnog odbora sreza Novi Pazar, nepotpun je, i sreden 1998. godine po principu slobodne provenijencije. Sadrži građu za period 1945–1955, 96 knjiga, 7 kutija spisa (2,80 m) i prema listi usvojenoj na sastanku Upravnog odbora Arhiva Srbije od 21. decembra 1998. godine pripada kategoriji arhivske građe velikog značaja. *Isto*, 37–38.

A.1.5.7. NARODNI ODBOR SREZA SJENIČKOG – SJENICA (1944–1955), 1945–1955.<sup>21</sup>

- Zoran Popović: Zemaljska ovčarska farma „Pešter“, Sjenica, *Zbornik Sjenice*, br. 6-7, Sjenica 1990/1991.

- Ferid Škrijelj: Istorijski arhiv „Ras“ u Novom Pazaru i zaštita arhivske građe i registraturskog materijala na području opštine Sjenica, *Zbornik Sjenice*, br. 5, Sjenica 1989.

A.1.5.8. NARODNI ODBOR SREZA ŠTAVIČKOG – TUTIN (1944–1955), 1945–1946, 1948–1955.<sup>22</sup>

- Mr. Hivzo Gološ: Zadruga sreza Štavičkog (1945–1947), *Tutinski zbornik*, br. 1, Tutin 2000.

- Mr. Hivzo Gološ i Meho Bačevac: Zemljoradnička zadruga u Leskovi (1946–1972), *Tutinski zbornik*, br. 2, Tutin 2001.

- Vule Popović: *Peštarsko-štavički vihori*, Beograd 2003.

A.1.5.9. SKUPŠTINA OPŠTINE NOVI PAZAR – NOVI PAZAR (1944-), 1944–1981:<sup>23</sup>

- Mr. Hivzo Gološ: Osnovna škola „Stevan Nemanja“, *Novopazarski zbornik*, br. 24, Novi Pazar 2001.

- Miodrag Radović: *Tri oslobođenja Novog Pazara*, Novi Pazar 1998; Nazivi novopazarskih ulica, *Novopazarski zbornik*, br. 18, Novi Pazar 1994.

- Fikret Sebečevac i Selim Šaćirović: *Naselja novopazarskog kraja*, Novi Pazar 1995.

A.1.5.10. SKUPŠTINA OPŠTINE SJENICA – SJENICA (1944-), 1945–1971:<sup>24</sup>

- mr. Hivzo Gološ: Zadruga sreza Sjeničkog (1945–1947), *Zbornike Sjenice*, br. 8, Sjenica 1998;

21 Fond *Narodni odbor sreza Sjeničkog – Sjenica* je 1980. godine preuzet od Istorijskog arhiva u Kraljevu (Knjiga prijema br. 107). Sadrži građu za period 1945–1955, 86 knjiga, 7 kutija spisa (3,42 m) i pripada kategoriji arhivske građe velikog značaja. Sređen po slobodnoj provenijenciji i urađen je sumarni inventar. *Isto*, 52–54.

22 Građa ovog fonda izdvojena je iz građe Narodnog odbora sreza Novi Pazar (Knjiga prijema br. 6). Fond je djelimično sačuvan i sređen je 1998. godine po principu slobodne provenijencije. Sadrži građu za period 1945–1946, 1948–1955, 33 knjige, 4 kutije spisa (2,00 m). Po značaju spada u kategoriju građe od velikog značaja. *Isto*, 52–54.

23 Fond je preuzet 1976. godine od SO Novi Pazar (Knjiga prijema br. 7). Sadrži građu za period 1944–1981, 587 knjiga, 595 kutija spisa (81,42 m). Sređen je 1998. godine po principu slobodne provenijencije. Dio arhivske građe koji se odnosi na agrarnu reformu, kolonizaciju, nacionalizaciju, konfiskaciju, eksproprijaciju, poljoprivredni zemljišni fond, ratne zločine i ratnu štetu pripada kategoriji arhivske građe od izuzetnog značaja. *Водич Историјског архива „Рас“ Нови Пазар*, 2008, 58–61.

24 Ovaj fond sadrži građu za period 1945–1971, 177 knjiga, 102 kutije spisa (14,30 m). Fond je preuziman u tri navrata: prvi put od Istorijskog arhiva u Kraljevu (Knjiga prijema br. 109), a drugi i treći put od SO Sjenica (Knjige prijema br. 182 i 303). Dio arhivske građe koji se odnosi na agrarnu reformu, kolonizaciju, nacionalizaciju, konfiskaciju, eksproprijaciju, poljoprivredni zemljišni fond, ratne zločine i ratnu štetu pripada kategoriji arhivske građe od izuzetnog značaja. *Isto*, 62–67.

-Administrativno-teritorijalne promene sreza Sjeničkog (1912–1955), *Zbornik Sjenice*, br. 9-10, Sjenica 1999.

A.1.5.11. SKUPŠTINA OPŠTINE TUTIN – TUTIN (1944-), 1946–1990:<sup>25</sup>

- Ejup Mušović: *Tutin i okolina*, Beograd 1985.
- Hazir Derdemez: *Razvoj zdravstva u Tutinu*, Tutin 2004.
- Vule Popović: *Štavičko-pešterski vihori*, Novi Pazar 2003.
- Meho Bačevac: *Pleme Bačevci i Mitrova*, Mladenovac 1998.

A.1.5.24. NARODNI ODBOR OPŠTINE DUGE POLJANE – DUGA POLJANA (1944–1959), 1947–1959:<sup>26</sup>

- Fikret Sebečevac: *Duga Poljana i okolina*, Novi Pazar 1993.

A.4.1.82. UČITELJSKA ŠKOLA “25. MAJ” – NOVI PAZAR (1946–1973), 1946–1975:<sup>27</sup>

- Mr. Sait Kačapor: *Školstvo u Novom Pazaru i okolini od 1918. do 1941. godine*, Novi Pazar, 1987.
- Hazir Derdemez: *Novopazarski učitelji iz 66*, Novi Pazar 2006.
- Milojica Nešov Sparić: *Naša generacija '57*, Beograd 2007.

A.4.1.83. GIMNAZIJA – NOVI PAZAR (1913-), 1914–1996:<sup>28</sup>

- Dr. Branko Jovanović: *Gimnazija u Novom pazaru 1913–1998*, Novi Pazar 1996.

---

25 *Arhivski fond Skupština opštine Tutin* sadrži građu za period 1946–1990, 45 knjiga, 57 kutija spisa (6,93 m). Također, kao i kod prethodnog fonda, dio arhivske građe koji se odnosi na agrarnu reformu, kolonizaciju, nacionalizaciju, konfiskaciju, eksproprijaciju, poljoprivredni zemljišni fond, ratne zločine i ratnu štetu pripada kategoriji arhivske građe od izuzetnog značaja. Fond je arhivistički sređen 1995. godine i za njega je urađen sumarni inventar. *Isto*, 67-70.

26 *Narodni odbor opštine Duge Poljane* je fond koji je 1980. godine preuzet od Istorijskog arhiva Kraljevo (Knjiga prijema br. 116). Djelimično je sačuvan, a sređen 1983. godine sa urađenim sumarnim inventarom. Sadrži građu za period 1947–1959, 38 knjiga, 3 kutije spisa (1,40 m). *Isto*, 84-85.

27 *Učiteljska škola “25. maj” – Novi Pazar* kao arhivski fond preuzet je od Gimnazije “Bratstvo-jedinstvo” u Novom Pazaru 1980. godine (Knjiga prijema br. 156). Fond nije potpun, arhivistički je sređen po principu slobodne provenijencije sa urađenim sumarnim inventarom. Sadrži građu za period 1946–1975, 81 knjiga, 4 kutije spisa (4,35 m). *Isto*, 149-151.

28 *Gimnazija – Novi Pazar* kao arhivski fond preuziman je u tri navrata: prvi put 1980. godine od Obrazovnog centra “Bratstvo-jedinstvo” u Novom Pazaru (Knjiga prijema br. 157), drugi i treći put 1996. i 2007. godine od Gimnazije u Novom Pazaru (Knjiga prijema br. 213 i 330). Fond sadrži građu za period 1914–1996, 171 knjiga, 21 kutija spisa (7,50 m), sređen je 2007. godine po principu slobodne provenijencije. Obavještajno sredstvo fonda je sumarni inventar. *Бодуш Историјског архива „Паз“ Нови Пазар*, 2008, 151-154.



A.4.1.84. NEPOTPUNA GIMNAZIJA – TUTIN (1946–1956), 1946–1956:<sup>29</sup>

- Mr. Hivzo Gološ: *Nepotpuna gimnazija u Tutinu*, objavljeno u knjizi Hazira Derdemeza: *60 godina srednjeg obrazovanja u Tutinu*, Tutin 2004.
- Hazir Derdemez: *60 godina srednjeg obrazovanja u Tutinu*, Tutin 2004.

A.4.1.95. CENTAR ZA USMERENO OBRAZOVANJE I VASPITANJE „BRATSTVO-JEDINSTVO“ – TUTIN (1977–1992), 1977–1992.<sup>30</sup>

- Grupa autora: *25 godina srednjeg obrazovanja u opštini Tutin*, Tutin 1985.

A.4.1.107. OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSANDAR STOJANOVIĆ LESO“ – DEŽEVA (1913-), 1949–1972:<sup>31</sup>

- Vukoman Šalipurović: *Kulturno-prosvetne i političke organizacije u Polimlju i Raškoj 1903–1912*, Beograd 1972.

A.4.1.127. OSNOVNA ŠKOLA “DR IBRAHIM BAKIĆ” – LESKOVA (1945-), 1947–1979:<sup>32</sup>

- Milomir Popović Rade: *Letopis OŠ “Jovan Popović” Leskova*, Kraljevo 2005.
- Mr. Sait Kačapor i Halil Pepić: *Naše mesto i okolina*, Tutin 1989.

A.4.1.137. OSNOVNA ŠKOLA „STEFAN NEMANJA“ – NOVI PAZAR (1820-), 1934–1937, 1945–1965:<sup>33</sup>

- Mr. Hivzo Gološ: *Osnovna škola „Stefan Nemanja“ u Novom Pazaru (1820–2000)*, *Novopazarski zbornik*, br. 24, Novi Pazar 2000.

A.5.2.168. DOM NARODNOG ZDRAVLJA – NOVI PAZAR (1952–1963), 1953–1957:<sup>34</sup>

29 Fond *Nepotpuna Gimnazija – Tutin* sadrži građu za period 1946–1956, 17 knjiga i 1 fascikla spisa (0,42 m). Fond je preuzet 1998. godine od Osnovne škole “Bogoljub Čukić” u Tutinu (Knjiga prijema br. 291), a 1999. godine je arhivistički sređen. Obavještajno sredstvo fonda je sumarni inventar. *Isto*, 151–155.

30 *Centar za usmereno obrazovanje i vaspitanje „Bratstvo-jedinstvo“ – Tutin* kao fond je preuzet 1998. godine od Gimnazije u Tutin (Knjiga prijema br. 275). Fond je obrađen, sređen i urađen sumarni inventar. Sadrži građu za period 1977–1992, 69 knjiga, 14 kutija spisa (2,79 m). *Isto*, 64–165.

31 *Osnovna škola „Aleksandar Stojanović Leso“ – Deževa* je fond koji je prema Knjizi prijema br. 256, preuzet od istoimene škole 1997. godine. Sadrži građu za period 1949–1972, 16 knjiga, 4 kutije spisa (1,14 m). Obavještajna sredstva fonda su sumarni inventar i upisnice. *Isto*, 172–173.

32 Fond *Osnovna škola “Ibrahim Bakić” – Leskova* je 1997. godine preuzet od Osnovne škole „Jovan Popović“ u Leskovi (Knjiga prijema br. 240). Fond je djelimično sačuvan i sređen po principu slobodne provenijencije. Sadrži građu za period 1947–1979, 56 knjiga, 3 kutije spisa (1,10 m). *Isto*, 183–184.

33 Fond *Osnovna škola „Stefan Nemanja“ – Novi Pazar* sadrži građu za period 1934–1937, 1945–1965, 62 knjige, 1 kutija spisa (2,15 m). Preuziman je u dva navrata: od Skupštine opštine Novi Pazar 1977. godine (Knjiga prijema br. 31) i drugi put od Osnovne škole “28. novembar” 1992. godine (Knjiga prijema br. 201). *Isto*, 189–190.

34 *Dom narodnog zdravlja – Novi Pazar* kao arhivski fond preuzet je 1977. godine od SO Novi Pazar (Knjiga prijema br. 35). Fond je obrađen i arhivistički sređen. Obavještajno sredstvo fonda je sumarni inventar. *Isto*, 216–217.



- Dr. Vlastimir Ilić: *Istorijski razvoj zdravstvene službe u Novom Pazaru i okolini*, Beograd 1970.

- Dr. Avdo Ćeranić: Istorijat razvoja hirurgije u Novom Pazaru, *Novopazarski zbornik*, br. 24. Novi Pazar 2000; Bolnica u Novom Pazaru za vreme Drugog svetskog rata, *Novopazarski zbornik*, br. 25. Novi Pazar 2001.

A.6.2.3.1.178. HOLDING KOMPANIJA AKCIONARSKO DRUŠTVO „RAŠKA“ NOVI PAZAR –NOVI PAZAR (1954-), 1953–1980:<sup>35</sup>

- Grupa autora: *Tekstilni kombinat „Raška“*, Novi Pazar 1986;

- Grupa autora: *Novi Pazar i okolina*, Beograd 1968.

A.6.2.3.2.186. STOČARSKA FARMA „PEŠTER“ – SJENICA (1946–1960), 1946–1960:<sup>36</sup>

- Zoran Popović: Zemaljska ovčarska farma „Pešter“, *Zbornik Sjenice*, br. 6-7, Sjenica 1990–1991.

B.8.286. ZBIRKA DOKUMENATA NA ORIJENTALNIM JEZICIMA XVII-XX VIJEK:

- Dr. Ahmed Aličić: *Sidžili kadije kaze Novi Pazar od 1766. do 1768. godine*, Novi Pazar 2012.

- Dr. Enver Ujkanović: *Štampana djela na arapskom jeziku i Orijentalnoj zbirci Arhiva „Ras“*, Novi Pazar 2012; *Štampana literatura na arapskom jeziku u Orijentalnoj zbirci Arhiva „Ras“*, *Novopazarski zbornik*, br. 35/2012; *Alhamijado literatura kao kulturno nasljeđe – Tedžvid Kur’ana Fangevi Zade*, Novi Pazar, 2013; *Arapsko pismo – arebica u našoj upotrebi*, *Tutinski zbornik*, 2013; *Novopazarske mahale u osmanlijskom tapu senedima-tapijama*, *Novopazarski zbornik*, 2016; *Orijentalna građa i njena valorizacija u arhivskim fondovima*, *Arhivska građa u teoriji i praksi*, *Zbornik radova*, 2016; *Počeci rada na obradi osmanske građe na našem području*, *Arhivski glasnik*, 13-14, Beograd 2016; *Zastupljenost osmanske građe u arhivima u Srbiji*, *Arhivski glasnik*, 13-14, Beograd 2016; *Tapu senedi i primjeri obrade njihovog sadržaja*, *Arhivska praksa*, br. 20, Tuzla 2017.

---

35 Fond *Holding kompanija akcionarsko društvo „Raška“ Novi Pazar* je 1996. godine preuzet od Deoničarskog društva Tekstilnog kombinata „Raška“ u Novom Pazaru (Knjiga prijema br. 218). Sadrži građu za period 1953–1980, 80 knjiga, 175 kutija spisa (22,12 m). Fond nije potpun, arhivistički je sruđen 1997. godine po principu slobodne provenijencije. *Isto*, 228-230.

36 Arhivski fond *Stočarska farma „Pešter“ – Sjenica* preuzet je od Istorijskog arhiva u Kraljevu 1980. godine (Knjiga prijema br. 130). Sadrži građu za period 1946–1960, 14 knjiga, 2 kutije spisa (0,54 m). Obavještajno sredstvo fonda je sumarni inventar i djelovodni protokoli. *Isto*, 237-238.

## Izdavačka djelatnost Arhiva „Ras“

Istorijski arhiv „Ras“ je svoju izdavačku aktivnost otpočeo kada su se za to stekli kadrovski uslovi i kada je Arhiv pokrenuo saradnju kako sa saradnicima iz svoje sredine, tako i iz susjednih centara. Saradnja uposlenika Arhiva sa spoljnim saradnicima urodila je time da se Arhiv „Ras“ 1994. godine prvi put javlja kao izdavač. Prva štampana publikacija Arhiva bila je djelo novopazarskog autora, istraživača Miodraga Radovića pod naslovom: *Ljudske i materijale žrtve Novog Pazara sreza u Drugom svetskom ratu*. Izdanja koja su nakon toga uslijedila, a koja ćemo u daljem tekstu spomenuti, uglavnom su nastala na temelju istraživanja arhivske građe Arhiva „Ras“:

Miodrag Radović:

- *Ljudske i materijale žrtve Novog Pazara sreza u Drugom svetskom ratu*, Istorijski arhiv „Ras“ Novi Pazar, Novi Pazar 1994.
- *Nazivi novopazarskih ulica*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 1994.
- *Nazivi novopazarskih ulica*, (drugo izmenjeno i dopunjeno izdanje), Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2000.
- *Efendijina sećanja i kazivanja*, Istorijski arhiv „Ras“ i Muzej „Ras“, Novi Pazar 1998.
- *Rankove centrale*, Istorijski arhiv „Ras“ i Muzej „Ras“, Novi Pazar 2001.
- *Tri oslobođenja Novog Pazara*, Istorijski arhiv „Ras“ i Muzej „Ras“, Novi Pazar 2003.
- *Efendijina sećanja i kazivanja*, (drugo izdanje), Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2007.

Mesrur Šaćić:

- *Šerif Šaćić i Salihaga Forma u bosansko-hercegovačkom ustanku 1882. godine*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 1996.
- *Prolećna olujna kiša*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2001.
- *Vilino kolo*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2003.
- *Hadži Šerif efendija Šaćić*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2003.

Dragoslav Dragan Petrović:

- *Golmani novopazarskog fudbala (1945–1998)*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 1999.
- *Doajeni novopazarskog fudbala*, Novi Pazar 2000.

Rizah Gruda:

- *Nacionalno biće Bošnjaka u Sandžaku*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2003.

Rifat Dupljak:

- *Mladi muslimani u Sandžaku*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2003.

Mr. Hivzo Gološ i ostali:

- *40 godina AD „Sloga“ – Industrija građevinskog materijala Novi Pazar*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2003.

Zoran Popović, mr. Hivzo Gološ, Suzana Spasović, Esad Murtezić i Ferid Škrijelj:

- *Vodič Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar*, Novi Pazar 2008.

Zoran Jeremić:

- *Izbice od davnina*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2009.

Zoran Popović:

- *Novi Pazar od kasabe do modernog grada* – katalog za izložbu, Novi Pazar 2010.

Enver Ujkanović:

- *Islamska terminologija u jugoslovenskoj upotrebi od 1918. do 1990. godine*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2011.

Dr. Ahmed Aličić:

- *Sidžili kadije kaze Novi Pazar od 1766. do 1768. godine*. Istorijski arhiv „Ras“; Historijski arhiv, Sarajevo/Novi Pazar 2012.

Zoran Popović i Albin Škrijelj:

- *Trgovina i zanatstvo u Novom Pazaru* – katalog za izložbu, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2012.

Enver Ujkanović:

- *Štampana djela na arapskom jeziku u Orijentalnoj zbirci Arhiva „Ras“*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2012.

Zoran Popović i dr. Hivzo Gološ:

- *Zapisnici Odbora opštine novopazarske 1913–1920*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2012.
- *Zapisnici Odbora opštine novopazarske 1937–1939*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2013.

Enver Ujkanović:

- *Alhamijado literatura kao kulturno nasljeđe – Tedžvid Kur'ana Fangevi Zade*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2013.

Enver Ujkanović i Sead Ibrić:

- *Zbirka osmanskih tapija - Novi Pazar i okolina*, Istorijski arhiv „Ras“, Novi Pazar 2015.

Pored izdavačke djelatnosti, Arhiv „Ras“ svoju prosvjetno-kulturnu funkciju ostvaruje kao i ostali arhivi posredstvom izložbene djelatnosti, gdje uz pomoć fotografija i arhivskih dokumenata nastoji prikazati značajne historijske događaje, privredni i kulturni život svog kraja. Izložbene aktivnosti su također dio općih nastojanja Arhiva da se što više otvori prema javnosti, skrene pažnju

na kulturno blago koje čuva u svojim depoima i podstakne interesovanje mladih generacija za istraživanje i pručavanje arhivske građe.

## **Zaključak**

Arhiv „Ras“, poput ostalih arhiva u Srbiji svoju naučnu i stručnu djelatnost nastoji usmjeriti na očuvanje i zaštitu arhivske građe za sadašnje i buduće korisnike sa intencijom na primjeni naučnih i stručnih metoda pomoću kojih se obezbjeđuju povoljniji uslovi za korištenje arhivske građe. U tom smislu, Istorijski arhiv „Ras“ u Novom Pazaru je 2008. godine priredio i izdao *Vodič Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar*. Osim Vodiča, urađeni su sumarni inventari za 180 fondova. U nedostatku obavještajnih sredstava za ostale fondove ulogu informativnih sredstava imaju *popis arhivske građe* ili *djelovodni protokoli*, zatim *inventar filmoteke* i *popis fotografija*. Ukoliko Istorijski arhiv „Ras“ želi u digitalnom dobu koje je nastupilo poboljšati svoj korisnički potencijal na području koje pokriva i kao ustanova kulturne širiti svoj značaj, pored rada na izradi dodatnih informativnih sredstava, treba staviti akcenat na olakšanje pristupa građi kojom raspolaže kroz proces usvajanja novih tehnika i tehnologija koje pružaju savremena sredstva elektronske komunikacije. To je korak kojim će odgovoriti zahtjevu rastućeg broja savremenih korisnika arhivske građe upućenih u elektronska sredstva komunikacije.

## **Summary**

The Archive „Ras“, like other archives in Serbia, tends to direct its scientific and professional activities to the preservation and protection of the archival material for present and future users with the intention to apply scientific and professional methods which help in providing better conditions for the usage of archival material.

In that sense, in 2008 the Historical Archive „Ras“ in Novi Pazar organized and published *The Guide of Historical Archive „Ras“ in Novi Pazar*. In addition to *The Guide*, summarized inventories for 180 funds were done. In the scarcity of the declarative means for other funds, the role of information resources is on register of archival material or register protocols, movie inventory and photography register by groups. Today, in the digital world, if the Historical Archive „Ras“ aims to improve its user potential in the area it covers, and spread its importance as a cultural institution, in addition to working on the development of additional information resources, emphasis should be placed on facilitating the access to the material it disposes through the process of adopting new techniques and technologies that modern means of electronic communication provide. This is a step which is going to help in responding to the demand of the growing number of modern users of archival material who are familiar with the electronic means of communication.

**ZNAČAJ I DOPRINOS NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOG  
PROJEKTA “DRUGI KORPUS ARMIJE REPUBLIKE BOSNE  
I HERCEGOVINE 1992–1995.” ZA HISTORIOGRAFIJU I  
AFIRMACIJU ARHIVSKE DJELATNOSTI  
(primjer Arhiva Tuzlanskog kantona)**

**Apstrakt:** *Projekat "Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995", pokrenut je s ciljem pisanja monografije Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine, u želji da se napiše jedna sveobuhvatna monografija o događajima iz vremena agresije na Republiku Bosnu i Hercegovinu. Sa historiografskog aspekta projekat je značajan jer je iz istog nastala prva temeljita historiografska studija o Drugom korpusu Armije Republike Bosne i Hercegovine. Monografija je nastala na temelju obilja dokumenata, što je i njezina najveća vrijednost. S druge strane naučno-istraživački projekat pisanja monografije predstavljao je značajan doprinos za modernu historiografiju Bosne i Hercegovine u cjelini i predstavlja polaznu osnovu za dalja istraživanja u oblasti historiografije Armije Republike Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine u cjelosti.*

*Od javnih institucija posebno treba istaći Arhiv Tuzlanskog kantona, koji je u cjelosti bio uključen u radu ovog projekta. Iako kadrovski malobrojan Arhiv Tuzlanskog kantona po stručnim i naučnim kompetencijama, ima osposobljene kadrove za naučna istraživanja. Zaposlenici su dali ogroman doprinos u pomoći autorima pri istraživanju, pisanju teksta, sakupljanju historijskih izvora prvog reda, pregledavanju štampe, brojne literature itd. Iako je zakonom data mogućnost da arhivi vrše naučno-istraživačke poslove, to nije u dovoljnoj mjeri omogućeno, jer u arhivima još uvijek ne djeluju službe za naučno-istraživački rad, koje bi sistematski, kontinuirano radile na tim poslovima. Arhiv Tuzlanskog kantona je naročito u zadnje vrijeme dao veliki doprinos na ovom polju. Od značaja za Arhiv Tuzlanskog kantona je formiranje arhivske zbirke pod nazivom „Arhivska zbirka dokumenata iz vremena 1992–1995.”, zatim ostvarivanju saradnje sa institucijama, boračkim udruženjima, komandantima Drugog korpusa, te posebno sa 2. pješačkim (rendžerskim) pukom Oružanih snaga Bosne i Hercegovine. Kroz ovaj projekat Arhiv Tuzlanskog kantona ostvario je veliki napredak na afirmaciji arhivske djelatnosti i podstakao veliki broj pripadnika Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine da svoje arhive, ličnu građu pohrane u Arhiv.*

**Ključne riječi:** *Naučno-istraživački projekat, historiografija, arhivska djelatnost, arhivska građa, značaj, doprinos, afirmacija, saradnja, Arhiv Tuzlanskog kantona.*

**SIGNIFICANCE AND CONTRIBUTION OF THE SCIENTIFIC  
RESEARCH PROJECT "SECOND CORPS OF THE ARMY OF THE  
REPUBLIC OF BOSNIA AND HERZEGOVINA 1992-1995." FOR  
HISTORIOGRAPHY AND ARCHIVAL SCIENCE  
(A case of the Tuzla Canton Archive)**

**Abstract:** *The project The Second Corps of the Army of the Republic of Bosnia and Herzegovina 1992-1995, was launched with the aim of writing a monograph of the Second Corps of the Army of the Republic of Bosnia and Herzegovina, with main aim to write a comprehensive monograph on the events from the time of the aggression to the Republic of Bosnia and Herzegovina. From the historiographic point of view, the project is significant, because the first detailed historiographical study of the Second Corps of the Army of the Republic of Bosnia and Herzegovina was made from the same. The monograph is based on the abundance of documents, which is its greatest value. On the other hand, the scientific research project of the monograph was a significant contribution to the modern historiography of Bosnia and Herzegovina as a whole and is the starting point for further research in the field of historiography of the Army of the Republic of Bosnia and Herzegovina, ie Bosnia and Herzegovina in its entirety.*

*Of particular importance is the Tuzla Canton Archives, which was fully involved in the work of this project. Although the cadre is a professional in terms of professional and scientific competences, the Tuzla Canton Archives has scientific research staff. Employees have made an enormous contribution to helping authors in researching, writing texts, collecting historical sources of the first order, viewing the press, numerous literature, etc. Although the law provides the possibility for archives to carry out scientific and research tasks, this is not sufficiently ensured, since archives do not yet have scientific-research services, which would systematically, continuously work on these tasks. The Tuzla Canton Archives have recently made great contributions to this field. Of importance for the Tuzla Canton Archives is the creation of an archive collection entitled "Archival Collection of Documents from the Time of 1992-1995", then establishing cooperation with institutions, fighting associations, commanders of the Second Corps, and especially with the 2nd Infantry (Rangers) Regiment of the Armed Forces of Bosnia and Herzegovina. Through this project, the Archives of the Tuzla Canton made great progress on the affirmation of archival activities and prompted a large number of members of the Second Corps of the Army of the Republic of Bosnia and Herzegovina to store their archives, personal belongings, to the Archives.*



**Key words:** *Scientific-research project, historiography, archival activity, archival material, significance, contribution, affirmation, cooperation, Archive of the Tuzla Canton.*

## Uvodne napomene

Naučno-istraživački projekti iz oblasti društvenih nauka predstavljaju sistematsko proučavanje predmeta, pojava i procesa, koji se odigravaju u društvu i zasnovani su na primjeni naučnih instrumenata za prikupljanje, obradu i analizu podataka, kao i na primjenu naučnih metoda za izvođenje zaključaka o svojstvima predmeta istraživanja. Svako naučno-istraživanje mora imati karakter sistematskog proučavanja, te ga je neophodno unaprijed detaljno razraditi i planirati. Projekat istraživanja je osnovni naučni i operativno-planski dokument koji predstavlja unaprijed osmišljen model sticanja naučnog saznanja, strukturiran kao ciljni, racionalni, svrsishodni sistem međusobno saglasnih i funkcionalno povezanih saznanja, stavova, sudova i zaključaka o predmetu istraživanja.<sup>1</sup>

Osnovna uloga koju naučno istraživanje može da ima u procesu dolaska do naučne istine jeste: provjeravanje postojećih naučnih saznanja, proširivanje postojećih naučnih saznanja i otkrivanje do tada nepoznatih saznanja. Dakle, naučno istraživanje se može definisati kao veoma složen, organizovan i svrsishodan proces provjeravanja, proširivanja ili otkrivanja naučnih saznanja o određenom predmetu istraživanja, uz primjenu odgovarajućih naučnih metoda, tehnika i instrumenata.<sup>2</sup>

Bitna karakteristika naučno-istraživačkog projekta jeste da se oni ne započinju i ne realizuju stihijski i nasumice, već ciljno-svrsishodno, veoma organizovano, planski i sistematski. Pošto je naučno istraživanje organizovan i ciljno-svrsishodan proces, on mora da se odvija po određenom projektu. Takav projekat je i naučno-istraživački projekat *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995. godina* koji je sredinom 2014. godine pokrenut od strane Ministarstva za boračka pitanja u Vladi Tuzlanskog kantona, odnosno pokrenuta je inicijativa, ka realizaciji projekta pisanja monografije *Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine*. Taj posao je povjeren Univerzitetu u Tuzli, koji je to povjerenje ukazao Odsjeku za historiju Filozofskog fakulteta. To je rezultiralo formiranjem brojnog tima sačinjenog od autora, saradnika na tekstu, stručnih konsultanata, organizacionog odbora i redakcije, spremnog za realizaciju tog zahtjevnog posla.<sup>3</sup> Naučno-istraživački projekat pisanja monografije *Drugog*

1 Više vidjeti: Miroslav Vujević, *Uvođenje u znanstveni rad u području društvenih znanosti*, Zagreb 1990; Djan Antonio Džilji, *Kako se istražuje*, Zagreb 1974; D. Mihajlović, *Metodologija naučnih istraživanja*, Beograd 2012; R. Zelinka, *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela*, Rijeka 2014.

2 N. Danilović, I. Radosavljević, Dž. Termiz, M. Gordić, *Statistička opštenaučna metoda u istraživanju društvenih pojava*, Beograd 2015, 10.

3 Sead Selimović, Izet Šabotić, *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995*, Tuzla 2017, 3. (dalje: S. Selimović, I. Šabotić, *Drugi korpus ARBiH*).



*korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine* uspješno je realiziran 2017. godine. Značajnu pomoć u naučno-istraživačkom projektu i pisanju monografije imali su i stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskog kantona, koji su dali ogroman doprinos u projektu i izradi navedene monografije.

## Naučno-istraživački rad Arhiva Tuzlanskog kantona

*Zakonom o arhivskoj djelatnosti* arhivima je data mogućnost za naučna istraživanja i za publikovanje naučnih i stručnih publikacija iz oblasti društvenih i humanističkih nauka, kao i drugih srodnih nauka. Arhiv je ustanova/institucija kulture čija je osnova zadaća da pored čuvanja, zaštite, obrade, sređivanja i korištenja arhivske građe, vrši i istraživanje i publikovanje arhivske građe.<sup>4</sup>

Naučno-istraživački rad obavljaju pravna i fizička lica koja ispunjavaju uvjete propisane zakonom. U ovom slučaju i arhivi se bave naučno-istraživačkim radom kao javne ustanove.<sup>5</sup> Poslovi u oblasti naučno-istraživačkog rada za Arhiv Tuzlanskog kantona su neophodni prije svega da bi arhivska djelatnost držala korak sa tekućim promjenama i zbivanjima u društvu. Arhivistička istraživanja se usmjeravaju na unapređenje arhivističke teorije i prakse, na planu zaštite arhivske građe, na kompletiranje arhivskih fondova i zbirki, na obradu dokumentacije nastale u ratu (1992–1995), na rekonstrukciju fondova stradale arhivske građe, na revalorizaciju i valorizaciju arhivske građe socijalističkog perioda itd. Posebna pažnja je usmjerena na kompletiranje i publikovanje naučno-obavještajnih ili naučno-informativnih sredstava kao što su: vodiči, inventari, katalozi itd.

Historijska istraživanja se usmjeravaju na istraživanje arhivske građe u drugim arhivima u Bosni i Hercegovini i vani u cilju ostvarivanja valjane osnove za rekonstrukciju prošlosti i izradu potrebnih historijskih studija o temama vezanim za područje Tuzlanskog kantona i šire. Ovo se posebno odnosi na naučno-istraživačke projekte, kao što je i *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine* iz koje je nastala istoimena monografija *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995*.

U nastavku se daje okvirni pregled objavljenih publikacija koje je Arhiv Tuzlanskog kantona objavio u posljednjih nekoliko godina<sup>6</sup>, iz čega se vidi namjera Arhiva Tuzlanskog kantona da na ovom planu da veoma značajan doprinos.

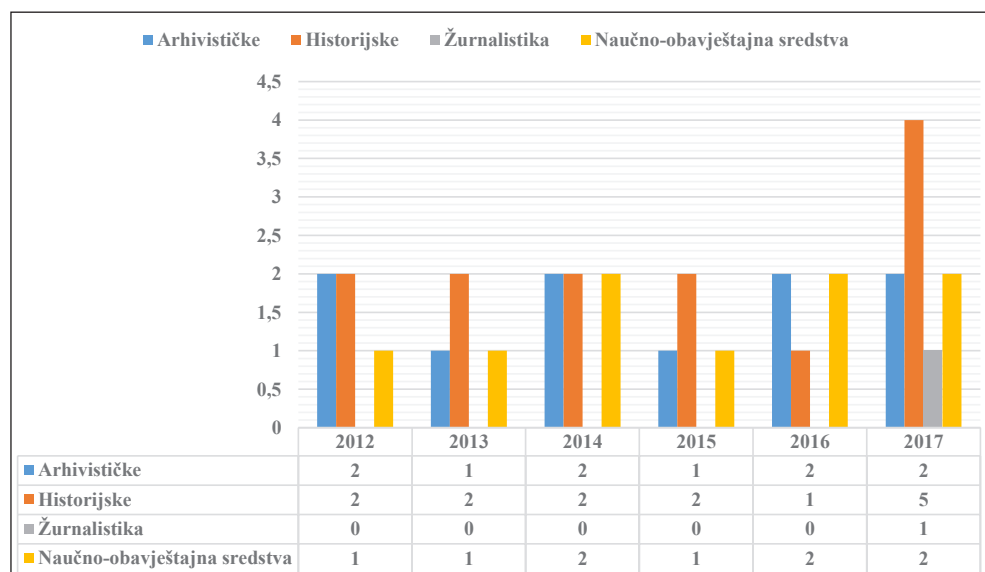
4 *Zakona o arhivskoj djelatnosti*, “Službene novine Tuzlanskog kantona”, br. 15/2000.

5 Naučno-istraživačkim radom bave se naučno-istraživačke organizacije kao što je univerzitet, druge javne ustanove, privredna društva, udruženja ili organizacioni dio pravnog lica koji se bavi naučno-istraživačkim radom. Više vidjeti: *Zakon o naučno-istraživačkom radu*, “Službene novine Tuzlanskog kantona”, br. 14/2017.

6 Objavljene publikacije Arhiva Tuzlanskog kantona odnose se na period 2012–2017. godina. U ovom periodu, Arhiv Tuzlanskog kantona je objavio više naučnih i stručnih publikacija, što kao samostalni izdavač, što kao suizdavač.

| PREGLED OBJAVLJENIH PUBLIKACIJA ARHIVA TK U PERIODU 2012-2017. |              |             |              |                              |           |
|----------------------------------------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------------------------|-----------|
| Godina                                                         | Arhivističke | Historijske | Žurnalistika | Naučno-obavještajna sredstva | Ukupno    |
| 2012.                                                          | 2            | 2           | -            | 1                            | 5         |
| 2013.                                                          | 1            | 2           | -            | 1                            | 4         |
| 2014.                                                          | 2            | 2           | -            | 2                            | 6         |
| 2015.                                                          | 1            | 2           | -            | 1                            | 4         |
| 2016.                                                          | 2            | 1           | -            | 2                            | 5         |
| 2017.                                                          | 2            | 5           | 1            | 2                            | 10        |
| <b>Ukupno</b>                                                  | <b>10</b>    | <b>14</b>   | <b>1</b>     | <b>9</b>                     | <b>34</b> |

Prema podacima iz tabele može se vidjeti da je Arhiv Tuzlanskog kantona na polju objavljenih publikacija u periodu od 2012. do 2017. godine ostvario zapažene rezultate. Ukupan broj objavljenih publikacija u ovom periodu je 34. Najviše objavljenih publikacija je 2017. godine ukupno 10, dok je najmanje 2013. i 2015. godine po 4.



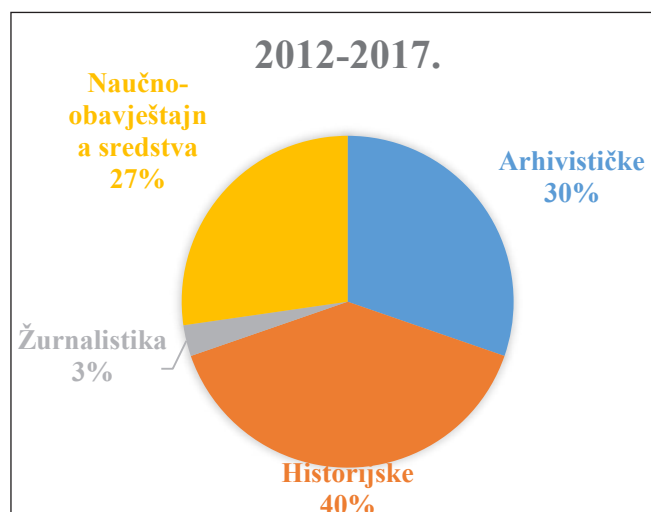
Grafički prikaz objavljenih publikacija u Arhivu Tuzlanskog kantona u periodu 2012–2017.

Grafički predstavljen prikaz objavljenih publikacija nam pokazuje da je Arhiv Tuzlanskog kantona redovno i ujednačeno objavljivao arhivističke i historijske publikacije, kao i naučno-obavještajna sredstva, sa izuzetkom 2017. godine kada je objavljeno 5 historijskih publikacija i jedna publikacija iz oblasti žurnalistike.

Na slijedećem grafikonu daje se pregled ukupnog broja objavljenih publikacija u Arhivu Tuzlanskog kantona u periodu 2012–2017. godine po godinama.



Kada su u pitanju objavljene publikacije u periodu 2012–2017. po godinama pojedinačno, također se može uočiti ujednačenost objavljenih publikacija sa izuzetkom u 2017. godini kada je broj objavljenih publikacija iznosio ukupno 10. To nam govori da je Arhiv Tuzlanskog kantona na ovom polju značajno poboljšao svoj rad, a takav trend nastoji nastaviti i u narednim godinama.



Na slijedećem grafikonu su predstavljene objavljene publikacije u periodu od 2012–2017. godine u postotcima.

Iz oblasti arhivistike i arhivske teorije i prakse u ovom periodu objavljeno je 10 publikacija tj. 30%, iz oblasti historije 14 tj. 40%, žurnalistike jedna (3%) i na polju naučno-obavještajnih sredstava (vodič, inventari, katalozi i dr) 9 publikacija tj. 27%.

Iz svega priloženog može se vidjeti da je naučno-istraživački rad Arhiva sve izraženiji. Osim proučavanja arhivistike, koja se izučava i na drugim razinama, naučno-istraživački rad je u arhivima sadržan i u mnogim konkretnim poslovima, često se prožimajući sa mnogim stručno-tehničkim poslovima. Takvi su poslovi pripreme i izrade pomagala

za naučno-istraživački rad, publiciranja arhivske građe i arhivskih i historijskih publikacija, kao i učešće u realiziranju posebnih naučno-istraživačkih projekata sa čisto naučnim ustanovama (univerziteti, instituti). Jedan takav slučaj je i naučno-istraživački projekat *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995*, koji je realizovan 2017. godine.

Naučno-istraživački rad je najviše prisutan u postupku naučno-arhivističke pripreme arhivalija, što najviše korisiti pri radu naučnika tj. historičara istraživača. U svakom slučaju naučno-istraživačka komponenta arhiva je neosporna i neophodna i ona je utvrđena kao zakonska obaveza arhiva. Međutim, ona treba biti pravilno korištena, tj. do te mjere koja arhive ne pretvara u posebne institute, jer bi se time narušila ravnoteža kompleksnosti zadataka arhivskih ustanova. Na intenzitet bavljenja arhiva naučnim radom posebno utiče bogatstvo arhivskih fondova i zbirki, te posebno kapaciteti arhivskih stručnih kadrova.<sup>7</sup>

### **Arhiv Tuzlanskog kantona – „Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995.“**

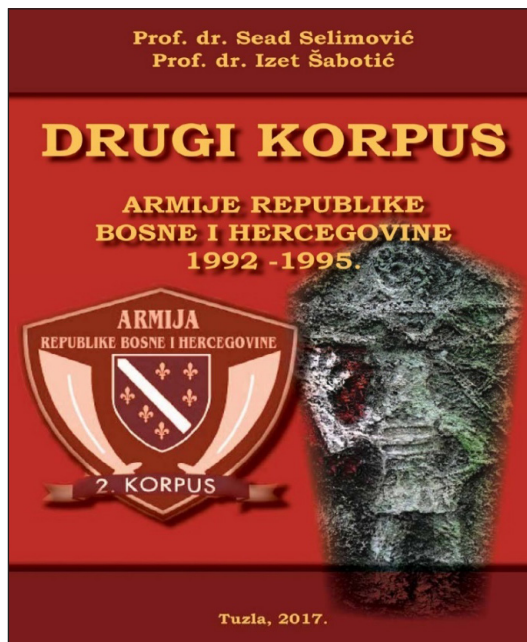
Kao što je ranije pomenuto sredinom 2015. godine od strane Ministarstva za boračka pitanja u Vladi Tuzlanskog kantona pokrenuta je inicijativa, za realizaciju naučno-istraživačkog projekta pisanja monografije *Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine*. Taj posao je povjeren Univerzitetu u Tuzli, koji je to povjerenje ukazao Odsjeku za historiju Filozofskog fakulteta. To je rezultiralo formiranjem brojnog tima: autora, saradnika na tekstu, stručnih konsultanata, organizacionog odbora i redakcije, spremnog za realizaciju ovog zahtjevnog posla.<sup>8</sup>

Autori su bili svjesni složenosti zadatka, koji pored znanja traži i dodatnu dozu naučne opreznosti i odgovornosti. Složenost je postala veća zbog činjenice da je naučno-istraživačkom timu onemogućen pristup važnim historijskim izvorima,

7 Azem Kožar, Ivan Balta, *Pomoćne historijske znanosti i arhivistika*, Tuzla 2004, 205.

8 Na naučno-istraživačkom projektu *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995*, radili su: *autori*: prof. dr. Sead Selimović i prof. dr. Izet Šabotić, *saradnici na tekstu*: mr. sc. Omer Zulić, mr. Jasmin Jajčević i Adnan Tinjić; *recenzenti*: prof. dr. Husnija Kamberović (Filozofski fakultet Univerziteta u Sarajevu), prof. dr. Selmo Cikotić (Fakultet političkih nauka Univerziteta u Sarajevu) i prof. dr. Adnan Velagić (Fakultet humanističkih nauka Univerziteta „Džemal Bijedić“ Mostar); *uređivačko-redakcioni odbor*: Fahrudin Skopljak, ministar za boračka pitanja Tuzlanskog kantona – predsjednik Odbora, Danis Gojačić, pomoćnik ministra za boračka pitanja – zamjenik predsjednika, generali Željko Knez, Hazim Šadić, Sead Delić i Refik Lendo, Husejin Topčagić, ministar unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Zlatan Muratović, ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, Omer Zulić, direktor Arhiva Tuzlanskog kantona, Edis Bajić, direktor JU Bosanski kulturni centar Tuzla, Izet Šabotić i Sead Selimović, profesori sa Filozofskog fakulteta Univerziteta u Tuzli, Salih Kulenović, predsjednik Saveza Patriotske lige Bosne i Hercegovine, Fahrudin Hasanović, predstavnik Koordinacije boraca Tuzlanskog kantona i Ivo Andrić Lužanski, predstavnik Koordinacije boraca Tuzlanskog kantona. *Izdavači monografije*: Ministarstvo za boračka pitanja Tuzlanskog kantona i JU Bosanski kulturni centar Tuzlanskog kantona, a *suizdavači*: JU Arhiv Tuzlanskog kantona i Centar za istraživanje moderne i savremene historije Tuzla.

koji se čuvaju u okviru Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine. To je u velikoj mjeri usložnilo naučno-istraživački proces. Trebalo je dodatno tragati za svakom



informacijom, sakupiti ih, što je učinjeno posjetom i obilaskom brojnih institucija i pojedinaca, koji su mogli pomoći u sakupljanju izvora vezanih za Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine. Značajnu podršku i saradnju na tom planu naučno-istraživački tim imao je od boračkih udruženja, komandanata, brojnih oficira i boraca Drugog korpusa, te posebno 2. pješadijskog (rendžerskog) puka Oružanih snaga Bosne i Hercegovine.<sup>9</sup> Monografija je štampana u hiljadu primjeraka, kako bi mogla biti dostavljena svim kulturnim i obrazovnim ustanovama na području Tuzlanskog kantona i šire, da svaka školska biblioteka ima po jedan

primjerak ove monografije, zatim da se podijeli svim boračkim organizacijama i udruženjima i zaslužnim borcima Drugog korpusa itd.

#### *Uloga stručnih zaposlenika Arhiva Tuzlanskog kantona u naučno-istraživačkom projektu*

Arhiv Tuzlanskog kantona kao javna ustanova u cjelosti je bio uključen u realizaciju ovog naučno-istraživačkog projekta. Stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskog kantona dali su neizmjeran doprinos u radu i realizaciji projekta. Iako kadrovski malobrojan po stručnim kompetencijama, Arhiv Tuzlanskog kantona ima zastupljene kadrove za naučna istraživanja, s tim u vezi zaposlenici su dali ogroman doprinos u pomoći autorima pri istraživanju, pisanju teksta, sakupljanju historijskih izvora prvog reda, pregledavanju štampe, brojne literature itd. Također, treba istaći da su osim uključenja na pisanju tekstova zaposlenici Arhiva bili uključeni na poslovima lekture, korekture, uređenja, tehničkog uređenja, prevođenja, itd.<sup>10</sup>

9 S. Selimović, I. Šabotić, *Drugi korpus ARBiH*, 3.

10 Saradnici na pisanju teksta bili su: mr. sc. Omer Zulić, direktor Arhiva Tuzlanskog kantona, Adnan Tinjić i mr. Jasmin Jajčević. Urednik monografije je mr. sc. Omer Zulić, korektor mr. Jasmin Jajčević, prevođe na engleski radio je Adnan Tinjić. Lektor monografije je još jedan zaposlenik Arhiva Tuzlanskog kantona, Hatidža Fetahagić. Dizajn korica rad je Adnana Tinjića i slikara Fikreta Jahića Vršanina. Ovdje je potrebno naglasiti da je mr. Jasmin Jajčević bio sastavni dio tima Arhiva Tuzlanskog kantona, jer je isti bio pripravnik u Arhivu Tuzlanskog kantona, i tu je sticao određene

Arhiv Tuzlanskog kantona institucionalno je bio uključen u izradu ove monografije, te je i suizdavač iste.

Iako je zakonom data mogućnost da arhivi vrše naučno-istraživačke poslove, to nije u dovoljnoj mjeri omogućeno, jer u arhivima još uvijek ne djeluju službe za naučno-istraživački rad, koje bi sistematski, kontinuirano radile na tim poslovima. Ipak Arhiv Tuzlanskog kantona je naročito u zadnje vrijeme uradio mnogo na ovom polju.

### *Značaj i doprinos naučno-istraživačkog projekta za afirmaciju arhivske djelatnosti*

Naučno-istraživački projekat *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine* imao je ogroman značaj i doprinos u afirmisanju Arhiva Tuzlanskog kantona i arhivske djelatnosti. Kroz projekat je ostvarena značajna saradnja sa institucijama, boračkim udruženjima, komandantima i borcima Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine i 2. pješadijskog (rendžerskog) puka Oružanih snaga Bosne i Hercegovine. Od značaja za afirmaciju arhivske djelatnosti i Arhiv Tuzlanskog kantona je prikupljanje i formiranje veoma značajne arhivske zbirke pod nazivom “Arhivska zbirka dokumenata iz vremena 1992–1995.” Arhivska zbirka je nastala kao plod napora istraživača i uzajamne saradnje sa boračkim udruženjima, sa 2. pješadijskim pukom i preuzimanja značajne arhivske građe od komandanata, oficira i boraca Drugog korpusa. Arhivska zbirka je veoma sadržajna i sadrži arhivsku građu, koja je temeljito proučena od strane naučno-istraživačkog tima i koja je u cjelosti predstavljena u monografiji Drugog korpusa. Također, kroz ovaj projekat Arhiv Tuzlanskog kantona je podstakao veliki broj ljudi pripadnika Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine da svoje arhive, ličnu građu pohranjuju u Arhiv.

Kada je u pitanju saradnja Arhiva Tuzlanskog kantona sa institucijama, tu svakako najveća i najbolja saradnja kroz naučno-istraživački projekat je ostvarena sa Filozofskim fakultetom Univerziteta u Tuzli – Odsjek za historiju. Arhiv Tuzlanskog kantona i Filozofski fakultet u Tuzli dugo godina održavaju veoma uspješnu saradnju. To se ogleda kroz istraživanje i pisanje naučnih radova, historijskih publikacija, u ovom slučaju pisanje monografije Drugog korpusa, te kroz organizovanje raznih značajnih naučnih skupova (okrugli stolovi, konferencije, promocije izdanja i dr.). U sklopu naučno-istaživačkih projekata Arhiv Tuzlanskog kantona nije bio samo servis, nego stručna ustanova sa kompetentim stručnjacima koji istraživačima pomažu u naučno-istraživačkom postupku, a s druge strane profesori sa Filozofskog fakulteta u Tuzli uvažavajući Arhiv Tuzlanskog kantona, kroz svoj rad prezentiraju i afirmišu Arhiv Tuzlanskog kantona. Takav slučaj je i sa naučno-istraživačkim projektom *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine*. Dakle na ovom projektu je postojala dobra, obostrana komunikacija, saradnja i uvažavanje, što je ključno za profesionalni odnos i saradnju.

Forme naučno-istraživačke saradnje kroz ovaj projekat su bile raznovrsne kompetencije za tu vrstu posla.



i vremenom su postajale sve sadržajnije i bogatije. Iste su podrazumijevale realizovanje samostalnih ili zajedničkih raznovrsnih sadržaja u naučno-istraživačkom projektu u obliku pisanja dijelova teksta monografije, naučno-istraživački rad na mnogobrojnim fondovima, štampi, zatim tehničkim poslovima pripreme, kao i izdavački rad na pripremi i publikovanju historijske monografije Drugog korpusa. Ta saradnja se odvijala dvosmjerno. Obostrana saradnja u naučno-istraživačkim projektima podrazumijevala je uključivanje stručnjaka iz Arhiva Tuzlanskog kantona u naučne projekte Filozofskog fakulteta, ali i uključivanje profesora sa Filozofskog fakulteta u realizaciju naučnih sadržaja Arhiva. Ovakav zajednički naučno-istraživački projekat *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine* je iznjedrio jedan dobar naučno-istraživački tim koji bi u budućnosti mogao raditi na istim i sličnim poslovima. Kruna dugogodišnje uspješne saradnje Arhiva Tuzlanskog kantona i Filozofskog fakulteta Univerziteta u Tuzli i uspješna realizacija naučno-istraživačkog projekta 2017. godine je i potpisivanje Sporazuma o saradnji iste godine. Primjere dobre i pozitivne saradnje između ove dvije institucije trebaju poslužiti kao primjer uspješne saradnje. Na taj način, zajedničkim snagama se daleko lakše, jednostavnije, te ozbiljnije i profesionalnije pripremaju i realiziraju svi stručni i naučni sadržaji.



**FILOZOFSKI FAKULTET**  
**UNIVERZITET U TUZLI**

Univerzitet u Tuzli Webmail Kontakt

Unesite pojam

POČETNA

O fakultetu

Odsjeci

Budući studenti

Studenti

Naučnoistraživački rad

Silabusi

## Domaći projekti

*Projekat izrade monografije „Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992-1995.*

U organizaciji Ministarstva za boračka pitanja u Vladi TK, pokrenut je projekat izrade monografije „Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine”.

Nosioći navedenog projekta i autori monografije su prof. dr. Sead Selimović (voditelj projekta) i prof. dr. Izet Šabotić. Stručni saradnici u projektu su mr. Omer Zulić, mr. Jasmin Jajčević i Adnan Tinjić, prof.

Pored ostvarene saradnje sa Filozofskim fakultetom, Arhiv Tuzlanskog kantona je kroz ovaj projekat uspostavio dobru saradnju i sa 2. pješadijskim (rendžerskim) pukom Oružanih snaga Bosne i Hercegovine. Ta saradnja se ogledala u cilju pomoći i sugestija i u konačnici dala veliki doprinos u izradi monografije Drugog korpusa. Pored 2. pješadijskog puka, Arhiv Tuzlanskog kantona je također dobre odnose i saradnju uspostavio sa Savezom boračkih udruženja Tuzlanskog kantona i sa boračkim udruženjima općina Tuzlanskog kantona.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Tokom realizacije ovog projekta održano je više konstruktivnih i konsultativnih sastanaka sa predstavnicima 2. pješadijskog (rendžerskog) puka OS Bosne i Hercegovine i predstavnicima boračkih organizacija sa područja Tuzlanskog kantona.



Saradnja se ogledala u tome da je naučno-istraživački tim imao za cilj da upozna sve boračke organizacije o aktivnostima izrade monografije, te je od njih traženo da se aktivno uključe i dostave dokumentaciju (fotografije, dokumente itd) o Drugom korpusu, osobito o borcima koji su dobitnici najviših ratnih vojnih odlikovanja, te podatke o broju šehida, poginulih boraca i ratnih vojnih invalida Drugog korpusa. Ostvarena saradnja sa 2. pješadijskim pukom i boračkim udruženjima imala je pozitivnog uticaja i umnogome je pomogla naučno-istraživačkom timu u izradi monografije.

Značajna saradnja je ostvarena i sa komandantima, oficirima i borcima Drugog korpusa koji su ozbiljno shvatili namjere naučno-istraživačkog projekta, te su se sami ponudili za ustupanje značajne dokumentacije o Drugom korpusu koju su imali u svome privatnom vlasništvu. Također, mnogi od njih su se odazvali na poziv Arhiva Tuzlanskog kantona da ustupe i pohrane svoju dokumentaciju odnosno lične arhive u Arhiv Tuzlanskog kantona. Neki od njih su pomogli naučno-istraživački tim putem odgovora na anketne upitnike. Anketni upitnici su slati osobama koje su bili na visokom položaju u vojsci, te političkim i vjerskim službenicima. Također neki od njih su dolazili u Arhiv Tuzlanskog kantona na intervju da putem razgovora prenesu sjećanja (usmena predaja) o pojedinim događajima iz perioda agresije na Republiku Bosnu i Hercegovinu. Usmena predaja odslikava se kroz kolektivne predstave i sjećanja na mučnu i tragičnu realnost koja je utkana u svijest savremenika događaja. Usmena predaja bila je veoma značajna za istraživanje, a ona se odnosila na sjećanje učesnika o važnim događajima i dešavanjima u toku agresije, o značajnim operacijama, zločinima itd, a sva ta sjećanja stručni zaposlenici u Arhivu su snimali i pohranjivali. Bilježenje sjećanja savremenika i vršenje transkripcije istih predstavljao je značajnu dopunu historijskih izvora koji se čuvaju u Arhivu Tuzlanskog kantona.

Naučno-istraživački projekat kroz koji je ostvarena saradnja Arhiva Tuzlanskog kantona sa institucijama, boračkim udruženjima i drugim sličnim udruženjima i pojedincima su važna i nezaobilazna komponeta djelovanja Arhiva i kao takvi nemaju alternativu. Iako se još uvijek Arhiv Tuzlanskog kantona susreće sa poteškoćama kadrovske, materijalne i druge prirode, ipak je neophodno iznaći mogućnosti za realizaciju ovakvih projekata, a u cilju veće afirmacije Arhiva i arhivske djelatnosti. To se postiže konkretnim projektima, sa institucijama, kojima se u konačnici prezentuje arhivska građa, afirmiše Arhiv Tuzlanskog kantona i arhivska djelatnost. Iskustva Arhiva Tuzlanskog kantona na ovom planu su izuzetno pozitivna i bogata i odraz su izrastanja ustanove u prepoznatljivu, respektabilnu, kadrovski malobrojnu, ali stručno osposobljenu i idejno progresivno orijentisanu ustanovu.

## **Značaj i doprinos naučno-istraživačkog projekta za historiografiju – primjer Monografija „Drugi korpus Armije Bosne i Hercegovine 1992–1995.”**

Historiografija u Bosni i Hercegovini nije dosad ponudila puno temeljitih studija o događajima vezanim za raspad Jugoslavije i ratove koji su pratili taj proces, stoga realizacija naučno-istraživačkog projekta predstavlja ogroman značaj i doprinos za historiografiju Bosne i Hercegovine, jer je ovaj projekat iznjedrio prvu naučnu i temeljitu historiografsku studiju o *Drugom korpusu Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995*. Treba naglasiti da je naučno-istraživački tim (autori i saradnici na tekstu) na osnovu arhivske građe, onovremene štampe, relevantne literature i autohtonih svjedočanstava živih svjedoka, zauzimali vrlo promišljene i objektivne stavove, što je ovom djelu dalo dodatnu vrijednost. U tom kontekstu kao nesumnjivu vrijednost ove monografije, treba naglasiti njenu isprofilisanost i nedvojbenost u pogledu sagledavanja svih pozitivnih vrijednosti u godinama agresije na Bosnu i Hercegovinu. Bile su to godine surove borbe naroda ne samo za opstanak nego i za izgradnju svijesti o nacionalnom kontinuitetu i državnoj pripadnosti. Zbog toga je ova monografija postala simbolička, ali i neophodna dionica trnovitog puta kojim trebaju proći Bosna i Hercegovine i njeni narodi da bi prošlost postala svjedok vremena i primjer za pouku budućim generacijama.

Monografija Drugog korpusa predstavlja jednu objektivnu sliku dešavanja iz vremena agresije na Bosnu i Hercegovinu, sliku koja treba da bude važno i objektivno sjećanje i pamćenje na sve one koji su u teškim vremenima dali ono najmilije u odbrani domovine Bosne i Hercegovine. Monografija kao relevantno historijsko štivo je važno podsjećanje, ali i pouka i opomena za buduće generacije, da se tekovine odbrambeno-oslobodilačkog rata i herojska borba moraju i trebaju pamtiti, njegovati i poštovati, kao najvredniji dio prošlosti Bosne i Hercegovine. Monografija predstavlja važan pokušaj da se spase od zaborava važna sjećanja iz prošlosti Bosne i Hercegovine, kako se ta prošlost ne bi ponovila.

S tim u vezi, može se reći da je monografija *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine* vrijedno naučno djelo, nasušno potrebno u ovo vrijeme, kada su javni diskurs i medijski prostor prepušteni različitim i često iskrivljenim tumačenjima i prepričavanjima događaja iz vremena agresije na Bosnu i Hercegovinu. Ona će razbiti brojne predrasude i pomoći da se prevaziđu jalova i neutemeljena polemiziranja, kako pojedinaca tako i određenih grupa, oko pojma i karaktera odbrambeno-oslobodilačkog rata od 1992. do 1995. godine. Monografija predstavlja polaznu osnovu za istraživanje i pisanje monografija nižih jedinica Drugog korpusa, što bi u konačnici dodatno obogatilo historiografiju Bosne i Hercegovine i dalo upečatljivu sliku o značaju i doprinosu Drugog korpusa.

Monografija je napisana na temelju obilja dokumenata, što predstavlja njenu najveću vrijednost. Riječ je, dakle, o ozbiljnom historiografskom djelu i predstavlja značajan doprinos za modernu historiografiju države Bosne i Hercegovine u cjelini.

## Promocije monografije “Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992-1995”

Još jedan vid koji je značajan za afirmaciju arhivske djelatnosti i Arhiva Tuzlanskog kantona kao i svih učesnika u realizaciji naučno-istraživačkog projekta su promocije finalnog produkta jednog složenog naučno-istraživačkog procesa, a to je monografija *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine*.

Održane su tri promocije monografije. Prva promocija monografije Drugog korpusa održana je 29. septembra 2017. godine u povodu 25. godišnjice od osnivanja Drugog korpusa Armije Republike Bosne i Hercegovine. Promocija je održana u velikoj sali Bosanskog kulturnog centra Tuzlanskog kantona. Na promociji je bilo prisutno više od hiljadu posjetilaca i brojni mediji. Također, navedenoj promociji su prisustvovali i stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskog kantona koji su bili sudionici naučno-istraživačkog projekta. O monografiji su govorili autori i jedan od recenzenata prof. dr. Adnan Velagić.<sup>12</sup>

Druga promocija monografije održana je 19. aprila 2018. godinu u Brčkom u povodu 26. godišnjice osnivanja Armije Republike Bosne i Hercegovine. Promocija je održana u organizaciji Koordinacije boračkih udruženja Armije Republike Bosne i Hercegovine, Brčko distrikta i Asocijacije mladih Brčko distrikta. Promocija je održana u sali Islahijjeta. O monografiji su govorili autori i mr. sc. Omer Zulić, direktor Arhiva Tuzlanskog kantona.<sup>13</sup>

Treća promocija održana je 5. jula 2018. godine u Srebreniku, u organizacija BZK “Preporod” Srebrenik, povodom obilježavanja Dana genocida u Srebrenici. O knjizi su govorili autori monografije, te promotor mr. sc. Omer Zulić, direktor Arhiva Tuzlanskog Kantona.

---

12 Više vidjeti: <https://faktor.ba/vijest/promovirana-monografija-o-drugom-korpusu-arbih-zapis-o-herojima-i-braniteljima-najvece-slobodne-teritorije-266656> (Pristup: 23. 5. 2018); <https://avaz.ba/vijesti/bih/306582/obiljezen-25-rodendan-drugog-korpusa-armije-r-bih-u-temelje-drzave-bih-ugradili-11-000-zivota> (Pristup: 23. 5. 2018); <http://preporod-srebrenik.ba/index.php/vu/42-u-tuzli-obiljezeno-25-godina-od-osnivanja-ii-korpusa-armije-rbih> (Pristup: 23. 5. 2018).

13 Više vidjeti: <http://brcko.tv/v3/2018/04/20/monografija-drugi-korpus-armije-rbih-1992-1995-predstavljena-brcacima/> (Pristup: 23. 5. 2018); <http://www.otisak.ba/promovirana-knjige-drugi-korpus-armije-republike-bih-1992-1995/> (Pristup: 23. 5. 2018); <http://www.infobrcko.com/vijesti/item/15279-u-brckom-odrzana-promocija-knjige-drugi-korpus-armije-republike-bih-1992-1995.html> (Pristup: 23. 5. 2018); <http://dzematrahic.ba/index.php/gornji-rahic-i-brcko/12375-u-brckom-odrzana-promocija-knjige-drugi-korpus-armije-republike-bih-1992-1995> (Pristup: 23. 5. 2018).



*Detalj sa promocije monografije “Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine 1992–1995”, održane u Tuzli (Velika sala BKC Tuzla) 29.9. 2017.*

Kroz ove promocije nastoji se također predstaviti dobra i uspješna saradnja između dvije institucije (Filozofskog fakulteta u Tuzli i Arhiva Tuzlanskog kantona) na naučno-istraživačkom projektu. Ovakve i slične promocije će nastojati održavati i narednom periodu.

## **Zaključak**

Naučno-istraživački projekat *Drugi korpus Armije Republike Bosne i Hercegovine* predstavlja značajan doprinos za modernu historiografiju Bosne i Hercegovine. U realizaciji ovog projekta institucionalno su bili uključeni zaposlenici Filozofskog fakulteta u Tuzli i Arhiva Tuzlanskog kantona, kao naučno-istraživački tim. Saradnja između ove dvije institucije bila je obostrana i dodatno je poboljšana i ozvaničena potpisivanjem Sporazuma o saradnji. Naučno-istraživačka komponenta arhiva je neosporna i neophodna i ona je utvrđena kao zakonska obaveza arhiva. Poslovi u oblasti naučno-istraživačkog rada za Arhiv Tuzlanskog kantona su neophodni prije svega da bi arhivska djelatnost držala korak sa tekućim promjenama i zbivanjima u društvu. To se vidi po broju objavljenih publikacija (34) u periodu od 2012. do 2017. godine. Iako kadrovski malobrojan po stručnim kompetencijama, Arhiv Tuzlanskog kantona ima osposobljene kadrove za naučna istraživanja. Zaposlenici su dali ogroman doprinos naučno-istraživačkom projektu u pomoći autorima pri istraživanju, pisanju teksta, sakupljanju historijskih izvora

prvog reda, pregledavanju štampe, brojne literature itd. Također, treba istaći da su osim na pisanju tekstova zaposlenici Arhiva bili uključeni na poslovima lekture, korekture, uređenja, tehničkog uređenja, prevođenja, itd.

Kroz naučno-istraživački projekat ostvarena je saradnja sa institucijama, boračkim udruženjima i drugim sličnim udruženjima i pojedincima i ta saradnja za Arhiv Tuzlanskog kantona je važna i nezaobilazna komponenta djelovanja i kao takva nema alternativu. Jedan od značaja za afirmaciju arhivske djelatnosti i Arhiva Tuzlanskog kantona bilo je prikupljanje i formiranje veoma značajne arhivske zbirke pod nazivom „Arhivska zbirka dokumenata iz vremena 1992–1995”. Iako se još uvijek Arhiv Tuzlanskog kantona susreće sa poteškoćama kadrovske, materijalne i druge prirode, ipak je neophodno iznaći mogućnosti za realizaciju ovakvih projekata, a u cilju veće afirmacije Arhiva i arhivske djelatnosti. To se postiže konkretnim projektima, sa institucijama, kojima se u konačnici prezentuje arhivska građa, afirmiše Arhiv Tuzlanskog kantona i arhivska djelatnost.

## Summary

Scientific-research project The Second Corps of the Army of the Republic of Bosnia and Herzegovina represents a significant contribution to the modern historiography of Bosnia and Herzegovina. In the realization of this project, employees from the Faculty of Philosophy in Tuzla and the Tuzla Canton Archives were involved as a research team. The cooperation between these two institutions was mutual and was further enhanced and formalized by the signing of the Cooperation Agreement. Scientific-research component of the archive is indisputable and necessary and it is established as a legal obligation of the archives. Research work in the Tuzla Canton Archives was necessary primarily for archival profession to keep pace with ongoing changes and developments in society. This is reflected in the number of published publications (34) in the period from 2012 to 2017. Although the cadre is a professional in the field of professional competence, the Tuzla Canton Archives has trained personnel for scientific research. Employees have made a huge contribution to the scientific research project in assisting authors in researching, writing texts, gathering historical sources of the first order, viewing the press, numerous literature, etc. Also, it should be noted that apart from the inclusion of writing texts, the employees of the Archive were involved in the work of proofreading, correction, decorating, technical arrangement, translation, etc.

Through the scientific-research project, cooperation with institutions, veterans associations and other similar associations and individuals has been realized, and this cooperation for the Tuzla Canton Archive is an important and indispensable component of action and as such there is no alternative. One of the significance for the affirmation of archival activities and the Archive of the Tuzla Canton was the collection and formation of a very important archival collection entitled “Archival Collection of Documents 1992-1995”. Although the Tuzla

Canton Archives still encounters difficulties of staffing, financial and other nature, it is still necessary to identify opportunities for the realization of such projects, in order to increase the affirmation of archives and archival activities. This is achieved through concrete projects, with the institutions, which ultimately present archival material, so that the Archives of the Tuzla Canton and the archival profession are affirmed.

## ZAVIČAJNA ZBIRKA NARODNE I UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE "DERVIŠ SUŠIĆ" U TUZLI

**Apstrakt:** *Zavičajne zbirke se mogu formirati u svim ustanovama koje su čuvari baštine, kulturno-historijskog naslijeđa - arhivama, biblioteka i muzejima. U Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci "Derviš Sušić" u Tuzli Zavičajna zbirka je sistematski prikupljena, obrađena i, kao zasebna vrijednost, organizirana kolekcija. Zbirka predstavlja građu za historiju razvoja materijalne i duhovne kulture Tuzle i njene okoline, odnosno Tuzlanskog kantona. Pojam zavičajne zbirke definisan je uz osvrt na zakonske propise koje određuju tu zbirku kao dio nacionalnog bibliotečkog fonda unutar javnih, narodnih biblioteka.*

*Također, u sadržaju Zbirke predstavljena je građa, po svojoj formi i sadržaju veoma bogata i raznovrsna, kao i njena uloga u osvjetljavanju povijesti zavičaja, njegove društvene strukture, umjetničkog stvaralaštva, kreativnih dosega značajnih pojedinaca, te ostalih specifičnosti kulturno-historijskog naslijeđa Tuzlanskog kantona. U radu Zbirke ostvarena je saradnja sa akademskom zajednicom u domenu naučno-istraživačkog rada, kao i uloga Zbirke u promociji lokalnih zajednica, te pokazan način kojim se ti zadaci realiziraju.*

**Ključne riječi:** *Javne biblioteke, zavičajne zbirke, fondovi, uloga, digitalizacija, kulturno naslijeđe.*

## „HOMELAND“ COLLECTION OF NATIONAL AND UNIVERSITY LIBRARY "DERVIŠ SUŠIĆ" IN TUZLA

**Abstract:** *Homeland collections can be established in all institutions that are heritage preservers, cultural and historical heritage - archives, libraries and museums. In the National and University Library "Derviš Sušić" in Tuzla the local collection was systematically collected, processed and, as a separate value, organized. The collection represents material for the history of the development of the material and spiritual culture of Tuzla and its surroundings, that is, the Tuzla Canton. The notion of an indigenous collection is defined by a review of the legal regulations that determine this collection as part of a national library fund within public, national libraries.*

*Also, in the content of the Collection, the material, in its form and content, is very rich and varied, as well as its role in illuminating the history of the country, its*



*social structure, artistic creativity, the creative reach of significant individuals, and other specific features of the cultural and historical heritage of the Tuzla Canton. In the work of the Collection, cooperation with the academic community in the field of scientific research was realized, as well as the role of the Collection in the promotion of local communities, and it demonstrated the way in which these tasks are realized.*

**Key words:** *Public libraries, homeland collections, funds, role, digitization, cultural heritage.*

## Uvod

Zavičajne zbirke u proteklih nekoliko decenija povod su organizovanja različitih stručnih skupova kao i tematskih rasprava koje okupljaju bibliotečke stručnjake sa prostora našeg regiona, a nerijetko na tim skupovima svoje sudjelovanje potvrđuju i zaposlenici - specijalisti arhiva i muzeja. Naime, organizirani skupovi najčešće su povod javne rasprave o značaju i zadacima zavičajnih zbirki, kao i o zakonskoj regulativi koja narodne biblioteke obavezuje da rade na njihovom ustroju.

Poznato je da su bosanskohercegovačke narodne biblioteke do 70-tih godina dvadesetog stoljeća imale primarnu zadaću da sudjeluju u opismenjavanju stanovništva, dakle u širenju pismenosti i opće kulture. U tom periodu sve aktivnosti biblioteka bile su usmjerene ka provođenju zadataka koji su bili potpora strateški tako važnom društvenom procesu. Neposredno nakon osnivanja, 1946. godine, i Narodna biblioteka u Tuzli pridružuje se javnim narodnim bibliotekama sa istim ciljem i zadacima. Upravo je to bio razlog što su ostale aktivnosti, koje su iziskivale specijalizirani oblik stručnog rada, u bibliotekama bile marginalizirane. Jedna od tih aktivnosti bila je osnivanje zavičajnih zbirki i angažman profesionalnog kadra koji uz stručnost treba da posjeduje i poseban senzibilitet spram onoga što predstavlja rad na prepoznavanju i njegovanju zavičajnog naslijeđa.

O značaju, ali i obavezi narodnih biblioteka da formiranju zavičajnih zbirki pristupe kao jednoj od najznačajnijih zadataka govori čitav niz zakonskih i podzakonskih akata, stručnih dokumenata nacionalnih bibliotečkih centara, te međunarodnih bibliotečkih i drugih udruženja i organizacija. Dakle, formiranje zavičajnih zbirki jedan je od glavnih zadataka narodnih biblioteka, regulisan i sankcionisan *Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti*. Zakonska obaveza, s jedne strane, ali nedostatak prakse u njegovanju zavičajnih zbirki, s druge strane, u većini biblioteka podstaklo je Službu za unapređenje i razvoj bibliotekarstva pri Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci Bosne i Hercegovine da pristupi izradi *Uputstva za formiranje zavičajnih zbirki* (1980), kako bi se pružila pomoć bibliotečkim radnicima angažiranim na ustroju zavičajnih fondova.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Narodna i univerzitetska biblioteka Bosne i Hercegovine, *Uputstva za formiranje zavičajne zbirke u narodnim bibliotekama*, Sarajevo 1980, 1.

Snažniji impuls u formiranju zavičajnih zbirki donijelo je Savjetovanje o zavičajnim zbirkama koje je organizirano u Sarajevu 1987. godine, a na kome regionalni bibliotečki specijalisti ističu značaj zavičajnih zbirki, te potrebu da njihovo formiranje, kao prioritetan zadatak, bude integrisano u srednjoročnom planu razvoja bibliotekarstva Bosne i Hercegovine. Kao što se i *Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti*<sup>2</sup> narodne biblioteke decidno obavezuju da formiraju zavičajne fondove, na navedenom skupu naloženo je da prioritetan zadatak javnih biblioteka treba da bude formiranje, odnosno popunjavanje i kompletiranje zavičajnih zbirki. Matičnim bibliotekama se daje u zadatak da, osim saradnje sa opštinskim i republičkim institucijama, ostvaruju saradnju i sa lokalnim arhivima i muzejima, a radi izrade koncepcije razvoja zavičajnih fondova.<sup>3</sup>

Iskustva Zavičajne zbirke u Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci "Derviš Sušić" upravo su i oblikovana u duhu pozitivne saradnje sa matičnom službom koja je njenom formiranju i aktivnostima pružala stručnu potporu.

## Uloga i značaj zavičajne zbirke

Formiranje zavičajne zbirke, kao dijela nacionalnog bibliotečkog fonda u javnim narodnim bibliotekama i na prostoru Tuzlanskog kantona regulisano je *Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti Tuzlanskog kantona* i definirano kao jedan od osnovnih zadataka biblioteke: "Radi obrazovanja zavičajne zbirke, Javna biblioteka dužna je da prikupi i čuva po jedan primjerak štampanog materijala koji je objavljen na području na kojem biblioteka djeluje. Javna biblioteka je dužna da prikupi i čuva u zavičajnoj zbirci i štampani materijal koji je objavljen van područja, na kojem biblioteka djeluje ako se odnosi na to područje, kao i djela autora koji su porijeklom sa tog područja. Javna biblioteka ne može otuđiti obavezni primjerak, kao ni primjerak iz zavičajne zbirke."<sup>4</sup>

Ulogu zavičajnih zbirki dodatno su osnažili međunarodno prihvaćeni dokumenti. Naime, uporište važnosti zavičajnih zbirki nalazimo u *IFLA*-inim<sup>5</sup> i *UNESCO*-vim smjernicama za razvoj javnih biblioteka. U *IFLA*-inim smjernicama za javne (narodne) biblioteke, osim navođenja zavičajne zbirke kao moguće u narodnoj biblioteci, govori se i o lokalnoj kulturi, o tome kako je potrebno da narodna biblioteka bude glavni "pokretač prikupljanja, očuvanja i promocije lokalne kulture u svoj njenoj raznolikosti. To se može ostvariti na više načina, na primjer održavanjem zavičajnih zbirki, izložbama, pripovjedanjem priča, objavljivanjem naslova od lokalnog značaja i osmišljavanjem interaktivnih programa na lokalne teme."<sup>6</sup>

2 *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, „Sl. list SRBiH“, br. 25/86.

3 *Savjetovanje o zavičajnim zbirkama u narodnim bibliotekama*, Sarajevo, 20. novembar 1987, 40.

4 *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti TK*, „Sl. novine TK“, 6/2000.

5 International Federation of Library Associations - Međunarodni savez bibliotekarskih udruženja, čiji je cilj unapređenje saradnje na području bibliotekarstva i bibliografije.

6 *IFLA/UNESCO Smjernice za razvoj javnih biblioteka*, u ime "Sekcije javnih biblioteka" pripremila radna grupa kojom je predsjedavao Filip Džil, Tešanj 2009, 20.

Prema navedenim definicijama javnih biblioteka koje navode IFLA/ UNESCO smjernice za razvoj javnih biblioteka, osnovne usluge koje bi narodne biblioteke trebale omogućiti svojim korisnicima su "...da (javna biblioteka) bude središte kulturnog i umjetničkog razvoja zajednice i da pomaže oblikovanju njenog kulturnog identiteta. Ona to može da ostvari ako djeluje u saradnji sa odgovarajućim lokalnim i regionalnim organizacijama..." Zatim: "... doprinos biblioteke treba da odražava raznolikost kultura koje su zastupljene u zajednici. Ona treba da obezbjeđuje građu na jezicima kojim se govori i čita u zajednici, i da pruža podršku kulturnoj tradiciji."<sup>7</sup>

Upravo danas u vrijeme globalizacije potrebno je istaknuti ono što je osobito i po čemu su neka biblioteka i lokalna zajednica kojoj pripada prepoznatljive. Zavičajnim zbirkama je upravo dato u zadatak da određenu biblioteku učine prepoznatljivom, jer su one baštini i reprezentanti lokalnog identiteta sredine kojoj pripadaju.

Formiranje zavičajnih zbirki moguće je unutar svih ustanova koje se bave baštinom: muzeja, biblioteka i arhiva. Međutim, praksa je, ne samo na našim prostorima nego u cijelom svijetu, da su zavičajne zbirke najčešće sastavni dio javnih narodnih biblioteka. "Zavičajne zbirke su domena javnih knjižnica, a zavičajni fond u muzejima, nepristupačan javnosti, samo je dio njihove interne stručne biblioteke".<sup>8</sup> Gotovo sve bosanskohercegovačke javne biblioteke posjeduju zavičajni fond<sup>9</sup> i (...) brinu o lokalnoj štampi, publikacijama objavljenim na području na kome biblioteka djeluje, kao i publikacijama autora, zavičajnih stvaralaca, itd. Međutim, mali je broj onih biblioteka koje u svom sastavu posjeduju i zavičajne zbirke - informacione centre, čije osnivanje i funkcionisanje određuju ranije utvrđeni kriteriji.<sup>10</sup>

Utvrđivanje granica zavičaja kao polazišta za definisanje same zbirke uvjetuje i sam koncept formiranja, ali i budućeg rada zbirke. "Konačna odluka prepušta se najčešće pojedinoj biblioteci koja jedina može u dogovoru s drugim ustanovama, arhivima, bibliotekama i muzejima na svom području, odlučiti koju će sve građu prikupljati."<sup>11</sup> Naravno, u skladu sa utvrđenim smjernicama na kojima počiva tumačenje zavičaja, ali i kriterija za određivanje teritorije zavičaja.

Leksikografska tumačenja pojma zavičaj su uopćena. Zavičaj je "postojbina"<sup>12</sup>, odnosno "1. mjesto rođenja; 2. rodni kraj"<sup>13</sup>, a zavičajnu zbirku definiraju kao zbirku "knjiga i druge građe čiji se sadržaj odnosi na određenu zemljopisnu, političku, etničku, povijesnu, kulturnu, i gospodarsku sredinu, najčešće

7 Isto, 17.

8 S. Vuković-Mottl, *Zadaci i značaj zavičajnih fondova u opštinskim narodnim bibliotekama, Savjetovanje o zavičajnim zbirkama u narodnim bibliotekama*, Sarajevo 1987, 21.

9 *VODIČ kroz javne biblioteke Bosne i Hercegovine* = A guide to public libraries of Bosnia and Herzegovina / (pripremila) prepared by Zijada Đurđević Alidžanović, Sarajevo 2006.

10 Sabina Babajić, O zavičajnim bibliotečkim fondovima, *Diwan*, br. 2, Gradačac 1999, 9.

11 D. Stamatović, *Zadaci i značaj zavičajnih fondova u opštinskim narodnim bibliotekama, Savjetovanje o zavičajnim zbirkama u narodnim bibliotekama*, Sarajevo 1987, 9-18.

12 Alija Isaković, *Karakteristične leksike u bosanskom jeziku*, Sarajevo 1992, 469.

13 Vladimir Anić, *Rječnik hrvatskog jezika*, Zagreb 1991, 223.

na mjesto i/ili pokrajinu u kojoj je smještena knjižnica koja zbirku osniva i izgrađuje. Zavičajne zbirke osnivaju sve vrste knjižnica, ali najčešće narodne knjižnice.”<sup>14</sup> ili “obrađeni bibliotečki materijal u narodnoj biblioteci koji se odnosi na područje na kome je ona locirana. Čini poseban fond i služi izučavanju prošlosti, sagledavanju sadašnjeg stanja i osnova za planiranje razvoja. Obuhvata publikacije građana s područja biblioteke, bez obzira gdje su objavljene, sve što je u zemlji i inostranstvu publikovano o tom području ili o njegovim građanima (...)”<sup>15</sup> Budući da zavičajnu zbirku određuje i teritorijalni opseg, a koji određuje administrativno-teritorijalna podjela prema kojoj lokalna zavičajna zbirka pokriva područje mjesta, a regionalna uz mjesto obuhvata i okolne opštine ili cijeli region.

Kao i većina narodnih biblioteka unutar regiona i tuzlanska biblioteka započela je osnivanje svoje Zavičajne zbirke sredinom 70-ih godina prošlog stoljeća. Duga historija kao i bogato i raznoliko kulturno naslijeđe grada Tuzle i tuzlanske regije bili su dobra osnova za formiranje Zavičajne zbirke. Danas se ona popularno tumači kao memorija kulturnog identiteta grada i prostora kojeg iz tuzlanske vizure nazivamo svojim zavičajem. „S obzirom na vrijednost, raznovrsnost i značaj publikacija koje ulaze u sastav zavičajnog fonda, ona *de facto* osvjetljava povijest zavičaja, njegovu društvenu strukturu, umjetničko stvaralaštvo, životni put i kreativne dosege značajnih pojedinaca, te druge specifičnosti kulturno-historijskog naslijeđa. „<sup>16</sup>

Oslonjena na bogatu prošlost Tuzle, ali i dinamična dešavanja unutar zavičaja, ona ima ulogu smjernog i pouzdanog baštinka koji obezbjeđuje stalni dijalog sadašnjosti i prošlosti. Kao zbirka baštine ona je dio nacionalnog fonda, sistematski je oblikovana, obrađena i kao zasebna vrijednost organizirana kolekcija unutar Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” Tuzla.

## Fondovi Zavičajne zbirke NUB “Derviš Sušić” Tuzla

Zavičajna zbirka predstavlja važan funkcionalni segment koji je u raznolikoj koordinaciji sa ostalim službama i odjeljenjima Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” u Tuzli. Zbirka je fizički izdvojena od ostalog bibliotečkog fonda i predstavlja zasebnu cjelinu, a različiti fondovi unutar zbirke međusobno su razvrstani prema vrsti građe. Na policama smještaj je uređen prema UDK sistemu, a isti se primjenjuje i na nivou biblioteke. Zavičajni fond po pravilu je naučni i danas broji oko 15.000 bibliotečkih jedinica. Povoljniji uslovi za djelovanje zbirke postoje od sredine 80-ih godina, kada se organizirano pristupa njenoj valorizaciji u pogledu isticanja važnosti i značaja, te privilegovanosti njenih fondova u odnosu na ostale u pogledu zaštite, obogaćivanja i obrade.

14 Zavičajna zbirka, *Hrvatska enciklopedija*, sv. 11, Zagreb 2009, 702.

15 Vladimir Jokanović, *Mala jugoslovenska enciklopedija bibliotekarstva*, Beograd 1988, 290.

16 *Narodna i univerzitetska biblioteka „Derviš Sušić“ Tuzla: sedamdeset godina postojanja*, [tekst Sabina Babajić], Tuzla 2016, 37.

Zavičajni fond po svojoj formi i sadržaju je veoma raznovrstan, predstavlja građu za historiju razvoja materijalne i duhovne kulture područja na kome biblioteka djeluje. Zavičajna zbirka NUB "Derviš Sušić" u Tuzli u sadržaju svoje građe predstavlja prostor očuvanja i promocije identiteta lokalne zajednice. Bogat i dobro uređen fond svjedoči o bogatstvu kulturnog stvaralaštva tuzlanske regije, stoga je dragocjen izvor za brojna naučna istraživanja. Zavičajna zbirka jedan je od najrespektabilnijih segmenata u funkcionisanju biblioteke, ali i u doprinosu razvoja društvenog života tuzlanske regije.

Danas, u vremenu globalizacije sve češće svjedočimo da se društvo okreće potrazi za vlastitim identitetom. Na tom putu kulturno naslijeđe predstavlja autentičnu identifikaciju nas samih. Stoga zavičajne zbirke koje čuvaju ustanove za zbrinjavanje baštine danas imaju i informacijsku, odnosno dokumentacijsku vrijednost, te posebno historijsku vrijednost. Na to ukazuje i Zavičajna zbirka NUB "Derviš Sušić" u Tuzli.

Građa koja ulazi u sastav tuzlanske Zavičajne zbirke po obimu i sadržaju obuhvata cijeli život prostora kojem pripada. "Sadržaj zavičajne zbirke vrlo je širok, obuhvaća cijeli život lokaliteta kojem pripada: povijest, topografiju, socijalnu, ekonomsku i političku strukturu, znamenite građane, umjetničko stvaralaštvo, prirodna obilježja, tradiciju, običaje, kao i brojne druge aspekte života nekog mjesta. Zavičajna zbirka dio je nacionalnog fonda i kao takva dragocjen je izvor informacija koji omogućuje znanstveno-istraživački rad i kompleksnije izučavanje svih raznolikosti života, razvoja i stvaralaštva nekog kraja."<sup>17</sup>

Važna okolnost za njeno formiranje predstavljao je obavezni primjerak iz izdavačke produkcije Bosne i Hercegovine na temelju kojeg je zbirka gradila i obogaćivala svoje fondove. Uz obavezni primjerak bosanskohercegovačke produkcije<sup>18</sup>, popunjavanje se vrši prikupljanjem građe, kao i informacija o toj građi, u kontaktima sa lokalnim izdavačima i štamparima, te kroz saradnju sa institucijama i pojedincima čije se djelovanje prožima sa poljem aktivnosti zavičajne zbirke.

*Zakon o bibliotečkoj djelatnosti* u odredbama o obaveznom primjerku propisuje javnoj biblioteci da prikuplja i čuva po jedan primjerak štampanog materijala sa područja na kome biblioteka djeluje, a za potrebe zavičajne zbirke. "Radi obrazovanja zavičajne zbirke, javna biblioteka dužna je da prikuplja i čuva po jedan primjerak štampanog materijala koji je objavljen na području na kojem biblioteka djeluje. Javna biblioteka dužna je da prikupi i čuva u zavičajnoj zbirci i štampani materijal, koji je objavljen van područja na kojem biblioteka djeluje, ako se odnosi na to područje, kao i djela autora, koji su porijeklom ili djeluju na tom području. Javna biblioteka ne može otuđiti obavezni primjerak štampanog materijala, kao ni primjerak iz zavičajne zbirke."<sup>19</sup>

17 Srna Vuković-Mottl, Zavičajna zbirka, *Vjesnik bibliotekara Hrvatske*, br. 21, Zagreb 1975, 17.

18 Tuzlanska narodna biblioteka bila je jedna od tri regionalne biblioteke (Mostar, Banjaluka, Tuzla) koje su redovno primale obavezni primjerak bosanskohercegovačke štamparske produkcije, a na osnovu *Zakona o dostavljanju štampanih stvari određenim organizacijama udruženog rada*, „Sl. list SRBiH“, br. 10/1978.

19 *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, „Službene novine TK“, br. 6/2000.

Dosadašnja praksa u radu Zbirke temelji se na principu da se prikupljanje građe vrši po najšire shvaćenim kriterijima o formiranju zavičajnih fondova, a u skladu sa standardima koje nalaže struka. Tako se vrši sistematsko prikupljanje građe koja je objavljena na području tuzlanske regije, građe štampane na tom području (do 1945. godine), građe čiji su autori zavičajni stvaraoci (rođeni, živjeli, žive), te građe koja je po sadržaju zavičajnoga karaktera. Činjenica da zavičajni fond ima iste zadatke kao i nacionalni fond, dobro je odredište za definisanje nabavne politike koja treba da se provodi u okvirima utvrđenih administrativnih granica koje su se u slučaju Zavičajne zbirke Narodne i univerzitetske biblioteke "Derviš Sušić" u proteklih nekoliko decenija i mijenjale.

Prikupljanje zavičajne građe provodi se na više načina: poklon, obavezni primjerak, kupovina, razmjena. Prikupljanje građe je kontinuiran i trajan zadatak koji se odvija praćenjem paralelna dva toka: retrospektivnog i tekućeg. Retrospektivna nabavka bibliotečkog materijala za zavičajni fond je trajan i dugoročan zadatak. Iskustva Zavičajne zbirke Narodne i univerzitetske biblioteke "Derviš Sušić" u Tuzli su da se realizacija retrospektivne nabavke ostvaruje planskim pripremama i proučavanjem prošlosti zavičaja, korišćenjem referensnih izvora, saradnjom sa muzejom, arhivom, kao i akademskom zajednicom. Karlo Pavić u svom završnom radu *Zavičajne zbirke na primjeru Zagabiensie* pozivajući se na prilog S. Vuković Mottl ističe: "Knjižnica treba, prije svega, nabaviti sve one dokumente koje ne posjeduje, a nalaze se na tržištu ili pri nekim drugim ustanovama, ili kod privatnih osoba i neizostavan su dio zavičajne zbirke. Cilj knjižnice u izgradnji zavičajne zbirke bi trebao biti što točniji i cjelovitiji prikaz kulture i povijesti određenog kraja. Knjižnica bi stoga trebala dozvoliti da u njene zbirke pritječu svi dokumenti koji se tiču tog područja bez obzira na vrstu. Sakupljajući svu dokumentaciju izdanu na nekom području knjižnica vrši funkciju lokalnog arhiva."<sup>20</sup>

Provođenje retrospektivne obrade se ostvaruje: poklonom, kupovinom, razmjenom, ali i kroz izdvajanje publikacija iz postojećih fondova biblioteke. Tekuća nabavka se odvija putem obaveznog primjerka (bosanskohercegovačka/kantonalna izdavačka produkcija), kupovinom i poklonom. Građa koja ulazi u sastav Zavičajne zbirke, pojavljuje se u različitim oblicima. Zavičajna građa po svojoj formi je veoma širokog raspona, od časopisa, listova i knjiga, te elektronske i efemerne do preformatiranih formi.

U sastav fonda Zavičajne zbirke ulaze slijedeće vrste bibliotečke građe: monografske publikacije; serijske publikacije (časopisi, novine, bilteni, godišnjaci i periodični izvještaji institucija); polupublikacije (disertacije, magistarski radovi, materijali sa savjetovanja, simpozija, kongresa, statuti, samoupravni sporazumi, katalozi); efemerna građa - sitni tisak (ulaznice, plakati, leci, programi pojedinih kulturnih dešavanja, pozivnice, karte, fotografije, razglednice...); audio, vizuelna, audiovizuelna građa (gramofonske ploče, audio kasete, kompaktni diskovi - CD, grafike, crteži, portreti, reprodukcije slika, fotografije, razglednice, čestitke, video

20 Karlo Pavić, *Zavičajne zbirke na primjeru Zagabiensie*, [darhiv.ffzg.unizg.hr/6083](http://darhiv.ffzg.unizg.hr/6083).



zapisi); elektronska izdanja; rukopisna građa; preformatirana građa (fotokopije, digitalni oblici).

Zavičajna zbirka Narodne i univerzitetske biblioteke "Derviš Sušić" u Tuzli, uz arhivsku kao i muzejsku građu koju baštine navedene ustanove na autentičan način, dokumentuje razvoj grada Tuzle i tuzlanske regije od prošlih vremena do danas, jer ona je čuvar bogatog kulturnog i historijskog naslijeđa zavičaja.

Unutar fonda monografskih publikacija (preko 7.000 primjeraka) veoma su značajne lokalne i regionalne monografije o zavičaju. Monografije o naseljima unutar tuzlanske regije koje obuhvataju razvoj i život naselja od nastanka do današnjih dana zauzimaju posebno mjesto, jer imaju veliku dokumentarnu i historijsku vrijednost. Autori i priređivači takvnih naslova donose relevantne informacije o nastanku i razvoju pojedinih naselja. Baveći se društveno-ekonomskim aspektima razvoja određenog mjesta, porijeklom stanovništva, etnologijom, kulturnim prilikama koje su obilježile navedeno naselje, školstvom, kao i ostalim aspektima ljudskog života. Navedene monografije daju okvir prepoznatljivosti tog naselja. U namjeri da prezentiraju život jednog lokaliteta, bazirajući se na relevantnim izvorima, navedena građa valjana je osnova za buduća istraživanja. Uz navedene monografije koje u cijelosti tretiraju zavičaj, važno je istaći i naslove koji sadrže značajne podatke o zavičaju. U tom kontestu posebno su bitna memoarska i putopisna izdanja koja predstavljaju i prve pisane tragove o spomenu na određini lokalitet unutar zavičaja. Unutar fonda monografskih publikacija značajno je istaći i izdanja koja su odraz štamparsko-izdavačke produkcije tuzlanskog regiona, kao i izdanja zavičajnih stvaralaca-autora. Zavičajna zbirka danas čuva vrijedna izdanja nastala krajem devetnaestog i početkom dvadesetog stoljeća. To su tuzlanska izdanja koja nose naslove prvih štampanih publikacija u Tuzli sa potpisima štamparija: Julius Meirtinger, Nikolaus Pissenberge, Jozef Schnürmacher, Risto Sekulić, Jovan Petrović, itd. Prva tuzlanska izdanja: pravila, izvještaji, školski i vjerski udžbenici, te publikacije iz oblasti književnosti (književne studije, prozni radovi, poezija), kao i putopisna i historijska izdanja uveliko su integrisana unutar fondova ove zbirke. Ona čuvaju i tragove o prvim darodavcima biblioteke: uglednim tuzlanskim porodicama i kulturno-prosvjetnim društvima. O tome svjedoče brojni pečati, autografi i zapisi vlasnika. Uz raritetna izdanja, kolekciju lokalnih monografija posvećenih gradu Tuzli i zavičaju, te kompletnu produkciju tuzlanske akademske zajednice, smješten je i fond periodičnih publikacija koji je po svojoj strukturi i sadržaju veoma značajan i važan za proučavanje kulturne, privredne, ali i političke prošlosti Tuzle i tuzlanske regije.

Unutar fonda monografskih publikacija s posebnom pažnjom se čuvaju djela najznačajnijih zavičajnih stvaralaca. U nizu veoma značajnih izdanja je i kolekcija posvećena književniku Dervišu Sušiću koju čine svi naslovi i izdanja autora, rukopisi dramskih tekstova, kao i predmeti koji su pripadali piscu. Također, kolekcija posjeduje i fotograđu, te audio zapise sa promotivnih aktivnosti koje je biblioteka priređivala u povodu različitih događaja posvećenih piscu. Ovaj dio zavičajne građe predstavlja jedan od reprezentativnijih fondova ove Zavičajne zbirke.



Fond periodičnih publikacija kojim raspolaže zbirka sadrži oko 350 naslova. Obuhvata naslove uglavnom lokalnog obaveznog primjerka (novine, bilteni, časopisi, zbornici i godišnjaci iz svih naučnih oblasti) kao i značajne naslove koji donose važne sadržaje o Tuzli ili su autori priloga unutar navedenih naslova zavičajni stvaraoci. U okviru zavičajnih naslova periodičnih publikacija posebnu vrijednost predstavljaju kompleti godišta časopisa koji tematiziraju pitanja iz književnosti, kulturno-historijskog naslijeđa, teatrologije, medicine, obrazovanja, te časopisi, godišnjaci i zbornici koji predstavljaju izdanja akademske zajednice, odnosno periodična izdanja kulturno-nacionalnih društava.

Unutar navedenog fonda zbirka čuva sve naslove listova koji su izlazili od prve polovine prošlog stoljeća do danas. Osim novina informativno-političkog i zabavno-revijalnog karaktera, unutar kojih su pohranjeni tragovi o akutelnim lokalnim dešavanjima, integrisana je i veoma bogata kolekcija periodičnih naslova: listovi i bilteni preduzeća, koji zorno memorišu život tuzlanske regije iz ugla industrijskog naslijeđa.

Važan dio fonda Zavičajne zbirke (preko 2.000 naslova) predstavljaju doktorske disertacije i magistarski radovi<sup>21</sup> branjeni na tuzlanskom univerzitetu, a za čiji su nastanak dobrim dijelom zaslužni i fondovi zbirke. Naime, mnogim od navedenih radova, građa pohranjena unutar zbirke, služila je kao izvor tokom naučno-istraživačkog rada. Osim što je kolekcija doktorskih disertacija i magistarskih radova kao zasebna cjelina organizirana unutar zbirke, ova građa dinamikom kontinuiranog obogaćivanja polužila je i kao dobar način da potrebe informisanosti korisnika zavičajne građe - članova akademske zajednice i istraživača - budu dodatno zadovoljene kroz izradu bibliografije doktorskih i magistarskih radova (bibliografski izvadak iz on-line kataloga), te učine dostupnim putem web stranice biblioteke.

Zavičajna zbirka baštini i fond efemerne građe, sitnog bibliotekskog materijala. Efemerna građa je važan dio fonda Zavičajne zbirke i po obimu i po značaju. Često je jedan od najpouzdanijih izvora informacija o zavičaju. Efemerna građa, tj. sitni tisak, ima veliku dokumentacionu vrijednost i stoga na eksplicitan način osvjetljava prošlost. Naime, njena uloga i unutar fondova zbirke je memorisanje tragova kulturnih dešavanja koja jesu ili treba da budu integrisana u kulturnu povijest, prije svega, grada Tuzle. Premda je riječ o dijelu građe koja je u podređenom položaju u odnosu na druge fondove, ona bi trebalo da ima poseban tretman. Ana Lešković i Daniela Živković u svom radu: *Efemerna građa i sitni tisak* ističu: "ako pogledamo u budućnost za nekih 50 do 100 godina, takav primjerak će biti od neizmjernoga značenja. Sadržavat će podatke koji su povijesno značajni za određeni narod, za njegovu kulturu, društvo i običaje. Takvo značenje ima svaki primjerak efemerne građe. Bilo da prikazuje uvid u kulturni, politički i društveni život, bilo da prikazuje svakodnevicu određenoga naroda, kraja, grada, taj jedinstveni primjerak nudi uvid u povijest te tako stvara novu kategoriju za kulturno pamćenje određenog naroda."<sup>22</sup>

21 Doktorske disertacije i magistarski radovi smatraju se neobjavljenim djelima - imaju obilježja polupublikacija.

22 Ana Lešković; Daniela Živković: *Efemerna građa i sitni tisak*: Opseg pojmova u Hrvatskoj i svijetu: <https://hrcak.srce.hr/file/119686>.

U cilju što sveobuhvatnije popune fondova, ponekad smo u prilici da uz uobičajene vidove nabavke, fondove zbirke dopunjavamo i kopijama građe iz drugih ustanova ili privatnih zbirki. Najčešće su to veoma značajni i rijetki primjerci naslova, čija je nabavka u izvornom obliku teško ostvariva. Ta su izdanja veoma važna korisnicima Zavičajne zbirke, te predstavljaju dragocjene izvore u toku naučno-istraživačkog rada. Printana ili digitalna kopija često je jedini primjerak navedenog naslova u biblioteci, te uvažavanjem zakonskih procedura o korištenju navedene građe, takvi naslovi se ne podvrgavaju tretmanu obrade i integracije unutar ostale građe koju nalažu bibliotečki standardi. Bogati i dobro uređeni fondovi zavičajnih zbirki od neprocjenjive su vrijednosti, a kako ističe Sanja Tošić-Grlač: "Prema zavičajnim zbirkama bi se trebalo postupati s određenim poštovanjem i skrbi jer one su značajne zbog iskazivanja identiteta lokalne zajednice, a isto tako osvještavaju i pripadnost jednoj kulturnoj, povijesnoj i geografskoj sredini. Dobro uređenim fondom s mnoštvom građe ističe se osobitost neke sredine, te se daje uvid u kulturno stvaralaštvo cijele regije."<sup>23</sup>

Zavičajne zbirke su lokalni čuvari nacionalne kulturne baštine. Ulogu u očuvanju pisanog naslijeđa zbirka prepoznaje i kroz aktivnosti svoje izdavačke djelatnosti, a koja se odvija u okviru zadatih smjernica s ciljem upoznavanja i vrednovanja zavičajne kulturne baštine. S jasno definisanim programom izdavačke djelatnosti ona pokušava predstaviti osim publikacija koje obrađuju teme iz bibliotečke struke i najznačajnije publikacije iz fondova zavičajne zbirke, a na čiju vrijednost je važno ukazivati. Biblioteka kroz vlastitu izdavačku djelatnost jasno prepoznaje značaj pružanju doprinosa boljem upoznavanju i vrednovanju zavičajne kulturne baštine. Prepoznavanje i afirmisanje vrijednosti unutar zavičajnog kulturnog naslijeđa, biblioteka kao izdavač, svojim korisnicima je predstavila sadržaje iz fondova zbirke objavljivanjem reprint izdanja knjiga<sup>24</sup>, a na čiju vrijednost je bilo neophodno iznova ukazivati. Obogaćivanje zbirke izdanjima nastalim kao dio vlastite izdavačke produkcije značajno je i u pogledu promocije same zbirke, ali i potvrđivanju njene uloge čuvara baštine koja je svakako na taj način usmjerena i ka očuvanje kulturnog naslijeđa kao zajedničkog dobra. Zadatak zavičajnih zbirki jeste očuvanje baštine, ali i stvaranje mogućnosti da memorisani tragovi o baštini koje zbirka čuva budu na primjeren način i dostupni.

Budući da se pohranjena građa u zavičajnim zbirkama može koristiti isključivo u prostoru biblioteke, sve češće smo u prilici da ističemo značaj dostupnosti građe. U tom pravcu bibliotečki radnici apeliraju na značaj pokretanja aktivnosti digitalizacije analogne građe koju zbirka čuva, s jasnim ciljem da se zavičajna građa učini dostupnijom raznim korisnicima.

23 Sanja Tošić-Grlač, Uloga zavičajne zbirke u promociji lokalne zajednice, *Hrvatski znanstveno stručni skup o menadžmentu u turizmu i sportu: zbornik radova*, Čakovec 2010, 310.

24 Muhamed Hevai Uskufi, *Maqbul-l'arif = (Potur šahidya)*, Općina Tuzla, Behram-begova biblioteka, Narodna i univerzitetska biblioteka, Tuzla 2001. Također i: Kranjčević, *Silvije Strahimir: Trzaji*, JU Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić", Tuzla 2015.

## Korisnici Zavičajne zbirke

U saradnji sa institucijama kulture unutar lokalne zajednice zbirka ima ulogu informativnog centra, a po mnogima ona je “biblioteka u biblioteci”. Koliko su sugrađani, odnosno korisnici bibliotečkih usluga, vezani za kulturno naslijeđe svoga grada i zavičaja i koliko su njihove veze sa zavičajem neraskidive zasigurno potvrđuje i njihova upućenost na zavičajne fondove. O zavičajnoj građi na primjerima vrijednosti ličnih i porodičnih fondova i zbirki<sup>25</sup> dr. Izet Šabotić ističe: “U proučavanju naše prošlosti, kako bi došli do što pouzdanijih saznanja koristimo raznovrsne historijske izvore, od onih graditeljsko-materijalnih koji su nam neophodni za rekonstrukciju ranijih historijskih perioda, zatim usmenih predanja, do pisanih historijskih izvora koji su posebno vezani za izučavanje novijih historijskih vremenskih razdoblja. Kako bi se obezbijedili validni historijski izvori njih čuvaju i o njima brinu različite stručno-naučne ustanove: arhivi, muzeji, biblioteke, zavodi, razni instituti. Upravo od ovih ustanova veoma često zavisi validnost predstavljanja naše prošlosti. U njima se provodi naučno-istraživački postupak, konsultovanja historijskih izvora na osnovu kojih bi trebala da se stvori vjerodostojnija i jasnija slika naše prošlosti.”<sup>26</sup>

Zavičajna zbirka Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” u Tuzli obezbjeđuje ambijent za istraživački rad, jer posjeduje bibliotečku građu za sva složenija istraživanja različitih aspekata života, stvaralaštva i razvoja grada Tuzle i tuzlanske regije. Autentična građa je neizostavan i veoma često nezamjenjiv izvor informacija korisnicima za izradu lokalnih i regionalnih monografija, obrazovanja kao i istraživački rad zasnovan na različitim stručnim temama koje se odnose na zavičaj. S obzirom na okolnosti Zavičajna zbirka funkcioniše tako što bibliotekar korisnicima nastoji biti vodič i “navigator”<sup>27</sup> kroz fondove. Odnosno, osim što pokušava približiti korisnicima građu i informacije o građi koje tematiziraju različita pitanja o zavičaju, on ima ulogu da oblikuje sliku o biblioteci kao važnom mjestu, koje formativno treba da obilježi svoje čitaoce. Zbirka se godinama dopunjava novom građom s ciljem da fondove učini što sveobuhvatnijim kako bi zahtjevi korisnika bili na adekvatan način zadovoljeni. U tom pogledu važna je saradnja s drugim ustanovama koje se bave baštinom - muzejima i arhivima, obrazovnim ustanovama i sa drugima čiji se djelokrug rada podudara sa interesima zbirke i njenih korisnika. U tom pravcu Zavičajna zbirka ostvaruje saradnju i sa srodnim institucijama unutar Bosne i Hercegovine kao i regiona. Naime, biblioteka putem međubibliotečke posudbe iz drugih biblioteka pribavlja bibliotečku građu koju ne poseduje, a

25 Iako je pohranjivanje navedene građe praksa lokalnih arhiva, nerijetko navedena građa dopijeva i u fondove zavičajnih zbirki, o čemu svjedoče iskustva Zavičajne zbirke Narodne i univerzitetske biblioteke “Derviš Sušić” u Tuzli.

26 Zavičajna zbirka posjeduje rukopis članka: *Naučne vrijednosti ličnih i porodičnih fondova i zbirki*, autora Izeta Šabotića.

27 Bibliotekare 21. vijeka Philip Gill vidi kao “navigatore” znanja, one koji za korisnike sužavaju uvid u nepregledni univerzum informacija; Pogledaj: Gil, F: *Uputstva za narodne biblioteke 21. veka*. Dostupno na: [https://www.nb.rs/view\\_file.php?file\\_id=535](https://www.nb.rs/view_file.php?file_id=535).

korisniku je potrebna za izradu, najčešće, seminarskih, naučnih, master radova, te publikacija koje tretiraju teme iz historije ili drugih naučnih oblasti, a iziskuju naučno-istraživački rad. Pozornost na Zavičajnu zbirku najčešće se kod studenata i učenika, ostvaruje stalnim poticanjem korištenja građe. Stoga se na razne načine provode aktivnosti na popularizaciji zbirke s ciljem usmjeravanja pažnje javnosti ka njenim sadržajima. Među korisnicima su i oni istinski zaljubljenici u tuzlanski kraj i njihova veza sa zbirkom je dugoročnija, jer oni najčešće žele saznati i više o Tuzli i tuzlanskoj regiji. Njihova interesovanja su vezana za historiju, politiku, privredu, znamenite ličnosti tuzlanskog kraja. Svojim prisustvom, osim što saradnički utiču na razvoj zbirke, nerijetko su i donatori zavičajne građe, na što ukazuju i statistički pokazatelji da zbirka za svoje fondove najznačajniji priliv ostvaruje upravo kroz ovaj vid nabavke.

Uprkos čitavom nizu limitirajućih faktora sa kojima se biblioteka suočava, a to se prije svega odnosi na kompletnu infrastrukturu o kojoj je bibliotekarstvo ovisno, što otežava praćenje aktuelnih trendova u struci, Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić" u Tuzli uspijeva da zadrži status opštenaučne biblioteke polivalentnog sadržaja.

Zahvaljujući savremenim tehnologijama, a prije svega programskom servisu COBISS<sup>28</sup>, biblioteka kao članica navedenog bibliotečko-informativnog sistema sarađuje sa ostalim bibliotekama - članicama sistema. Prelaskom sa anahronog na savremeni način poslovanja obezbjeđuje kvalitetnije pretpostavke za svoj rad. Na zadovoljstvo uposlenika biblioteke, ali i njenih korisnika, COBISS je donio čitav niz olakšica: efikasniji unos, ali i pretraživanje informacija putem elektronskog kataloga, automatiziranu posudbu kao i čitav niz drugih benefita koje su njen rad učinili efikasnijim i transparentnijim. Zahvaljujući mrežnoj stranici biblioteke na internetskoj adresi: [www.nubtz.ba](http://www.nubtz.ba), danas i virtualni korisnici mogu pronaći informacije o biblioteci, ali i njenoj Zavičajnoj zbirci, istraživati katalog i pratiti aktuelne novosti iz njenog rada.

Pružati informacije različitim kategorijama korisnika o sadržaju Zavičajne zbirke moguće je uz podršku različitih vrsta informativnih instrumenata. U slučaju zavičajnog fonda i njegove šire dostupnosti korisnicima, uz kataloge važne su i zavičajne bibliografije, te ostala informativna pomagala, prikupljena ili sačinjena u okviru zbirke.

Katalozi su osnovno sredstvo informacije o sadržaju bibliotečkog fonda, kao i važno sredstvo propagande. Premda je fond monografskih publikacija u cjelosti obuhvaćen digitalnim katalogom COBISS, a već uveliko se odvija obrada periodičnih publikacija, odnosno analitička obrada članaka publikovanih unutar lokalne periodike, zbirka čuva i lisne kataloge zavičajne zbirke: autorsko-imenski katalog monografskih publikacija i abecedni katalog naslova zavičajne periodike. Zavičajna bibliografija obuhvata građu koja je vezana za zavičaj, bez obzira na vrijeme, jezik i mjesto nastanka građe. Adela Leota unutar priloga *Značaj i zadaci*

28 Kooperativni online bibliografski sistem i servisi.

*zavičajne bibliografije* ističe da su “zavičajne bibliografije ‘nacionalne’ bibliografije u malome. Zavičajna bibliografija koju nazivaju i lokalna, mjesna, etnografska, ima višestruk značaj. Ona je izvor informacija o cjelokupnom životu i razvoju zavičaja i kao takva služi kao priručnik za izradu nacionalne bibliografije i nacionalnu historiju. Zavičajna bibliografija je i bibliografski izvor za druge specijalne bibliografije npr. za uže ili šire predmete književnosti, školstva, itd.”<sup>29</sup>

Naša dosadašnja iskustva potvrđuju da su bibliografije važan informativni instrument u propagiranju podataka o zavičaju, odnosno putokaz za formiranje i popunjavanje fonda.

Tuzlanska biblioteka danas se susreće sa novim društvenim izazovima koji biblioteci daju važnu ulogu, ali i odgovornost. Različiti interesi, ali i potrebe korisnika usmjerene ka biblioteci danas izgledaju veoma bizarno, iz razloga što su to ponekad efemerni “susreti sa bibliotekom”, a nekima su biblioteka i Zavičajna zbirka nezamjenjivi servis u ostvarivanju naučno-istraživačkog rada. Za neke korisnike biblioteka znači prepoznavanje vlastitog identiteta, te njihov dolazak u biblioteku i susret sa knjigom predstavlja dio svakodnevnog životnog rituala. Pred tuzlanskom bibliotekom i njenim korisnicima su različiti zahtjevi i očekivanja, ali i propitivanja: *Gdje smo i kamo dalje?* Ono što je izvjesno: biblioteka sa Zavičajnom zbirkom zajedničko je dobro za sve one koje već odavno ne nazivamo samo čitaocima, niti korisnicima bibliotečkih usluga, jer oni su danas sve češće i bibliotečka publika.

## Digitalizacija zavičajne građe

U nastojanju da se cjelokupna građa zbirke učini dostupnom što većem broju korisnika, biblioteka danas nastoji modernizovati rad Zavičajne zbirke. Biblioteka se priprema za predstavljanje najvrijednije građe u digitalnoj fomi. Postavljanjem različitih sadržaja iz Zavičajne zbirke na internet, obezbijedio bi se otvoren pristup i korištenje zavičajne građe za sve zainteresirane. S primjenom novih tehnologija očekujemo da će Zavičajna zbirka doživjeti i značajne promjene. One se prije svega odnose na prelazak sa tradicionalnog na virtualni način prezentiranja i dostupnost građe. Predstavljanje najvrijednije građe u digitalnoj formi od velikog je značaja za biblioteku, kao i za zajednicu koja će putem digitalne građe prerasti lokalne okvire i postati dio globalno umreženog svijeta. Budući da se zavičajna građa ne posuđuje izvan biblioteke, digitalizacija kao važan način predstavljanja građe obezbijediće korištenje zavičajnih fondova ne samo unutar prostora koji biblioteka pokriva, već i šire.

Budući da digitalizirani fondovi najčešće predstavljaju najvrijedniji dio građe koju biblioteka posjeduje, digitalizacija Zavičajne zbirke, osim što će obezbijediti bržu i veću dostupnost zavičajne građe korisnicima, na značajan način doprinijeće i promociji biblioteke, grada Tuzle i tuzlanskog kraja.

<sup>29</sup> *Savjetovanje o zavičajnim zbirkama u narodnim bibliotekama*: Sarajevo, 20 novembra 1987, priredile Rejhana Maslo i Jelka Popović-Trtak, Sarajevo 1987, 28.

Danas tuzlanska biblioteka dijeli sudbinu bosanskohercegovačkih biblioteka funkcionirajući u jednom neuređenom društvenom ambijentu, gdje se na knjigu i kulturu općenito gleda s visine kao da su luksuz. Stoga je teško krojiti jasne strategije razvoja naših biblioteka, odnosno zavičajnih zbirki i prognozirati koje sve benefite donosi novo vrijeme. Ono što je izvjesno, to je nastavak već započetkog procesa, transformacije tradicionalne u analogno-digitalnu biblioteku, čega smo, evo, i sami sudionici. Bibliotečki specijalist Piter Brofi ističe da "auratični objekat knjige" dogledno vrijeme će odolijevati, jer "biblioteka (...) kazuje nešto važno o zajednicama koje ju grade (...) te će zadržati ovu ulogu sve dok ljudska bića potpuno ne iščeznu u *sajber* prostoru."<sup>30</sup>

Uloga biblioteke se mijenja, ali posvećenost knjizi i čitaocu treba da bude konstanta bilo da biblioteke popunjavamo konvencionalnom, ili digitalnom građom, pa čak i ako, kako kaže spisateljica Adisa Bašić "jednog dana i elektronske spravice utihnu, hoćemo li poželjeti da svoje knjige sačuvamo na nečem trajnijem? (...) možda se naučimo sažimati i svojim rukama ponovo zamijesimo glinu za pločicu na kojoj ćemo čuvati tekst." Iskustva Narodne i univerzitetske biblioteke "Derviš Sušić" u Tuzli spram zavičajne zbirke počivaju na kontinuiranoj brizi o zavičajnoj građi, kao i njenoj valorizaciji zbog svijesti o važnosti očuvanja kulturne baštine unutar koje je integrisana i višedecenijska bibliotečka tradicija dajući joj poseban značaj.

## Sažetak

Govoriti o zavičajnim zbirkama danas je veoma važno zbog činjenice da je globalizacija donijela nove potrebe među kojima su i prepoznavanje i očuvanje identiteta. Zavičajna zbirka Narodne i univerzitetske biblioteke "Derviš Sušić" u Tuzli predstavlja važan segment njenog djelovanja, budući da je njen zadatak da doprinosi očuvanju kulturne baštine. U tom pogledu ona nije samo prostor prikupljanja i čuvanja zavičajne građe nego i mjesto promocije grada Tuzle, kao i tuzlanskog kraja. Njeno formiranje, rad i djelovanje regulisano je različitim zakonskim aktima, kao i preporukama i smjernicama nacionalnih bibliotečkih centara, te međunarodnih društava i organizacija. Zavičajna zbirka dugi niz godina prikuplja i kompletira svoje fondove i jedan je od najrespektabilnijih odjela unutar biblioteke, kao i jedna od najvećih specijalnih zbirki ovog tipa unutar bosanskohercegovačke bibliotečke mreže. U svom prostoru okuplja različite kategorije korisnika čiji su zahtjevi tematski vezani za zavičaj.

Uvođenje novih tehnologija Zavičajna zbirka prepoznaje u planskom načinu osmišljavanja i provođenja digitalizacije građe i njenim postavljanjem na web stranice. Nastavak započetih aktivnosti na digitalizaciji zbirci će donijeti čitav niz benefita od kojih je i jednostavniji pristup građi, posebno rijetkim primjercima, spomeničkom fondu, te vizuelnoj građi. U namjeri da višedecenijsko prikupljanje

30 P. Brofi, *Biblioteka u dvadesetprvom veku*, Beograd 2005, 241.



građe postane dostupno širokom krugu korisnika, digitalizacija građe za zavičajnu zbirku predstavlja prioritetan zadatak kako bi pratila potrebe čitalaca, ali i trendove savremenog društva.

## Summary

Talking about homemade collections today is very important because globalization has brought new needs, including identification and preservation of identity. The collection of the National and University Library "Derviš Sušić" in Tuzla represents an important segment of its activity, since its task is to contribute to the preservation of cultural heritage. In this respect, it is not only the area of collecting and preserving the material about local past, but also the place of promotion of the city of Tuzla, as well as of the Tuzla region. Its formation, operation and activities are regulated by various legal acts, as well as recommendations and guidelines of national library centers and international societies and organizations. This collection has been gathered and enriched for many years and is one of the most respectable departments within the library, as well as one of the largest special collections of this type within the Bosnian library network. In this space, we gathered different categories of users whose requirements are thematically related to the area.

The introduction of new technologies was recognized by the collection management in the planned way of designing and implementing digitization of the material and its placement on the web pages. Continuation of the initiated activities on digitalization of the collection will bring a whole range of benefits, among which the most important are easier access to materials, especially rare specimens, monument fund and visual material. In order to make the collection of material available to a wide circle of users for decades, the digitization of material for the collection is a priority task in order to follow the needs of readers as well as the trends of modern society.



## **IZLOŽBENA DJELATNOST ARHIVA U BOSNI I HERCEGOVINI NA WEB STRANICAMA**

**Apstrakt:** *Arhivi u Bosni i Hercegovini sve više prihvataju savremene načine komunikacije, koji obuhvataju različite alate – web stranicu, konferencije za štampu, naučne i stručne skupove, ali ne odustaju niti od tradicionalnih oblika komunikacije, kao što je izdavačka djelatnost i izložbena aktivnost. Organizacija izložbi je način za otvaranje arhiva prema javnosti, sredstvo za privlačenje posjetilaca i oblik obrazovno-pedagoškog djelovanja. Izložbe su kontinuirana djelatnost arhiva, namijenjene su najširoj javnosti i mogu polučiti izvanredne rezultate u pogledu broja posjetilaca. Kroz realizaciju ove vrste kulturnih sadržaja, može se pratiti dinamičan razvoj arhivske djelatnosti, pri čemu se postiže određeni nivo saradnje sa širom društvenom zajednicom, a što, opet, ima bitan uticaj na pospješivanje i afirmaciju arhivske struke. Arhivi su danas, u vrijeme informacionih tehnologija, suočeni sa velikim izazovima, jer se moraju prilagođavati promjenama, pa i u segmentu izložbene djelatnosti. Arhivi u Bosni i Hercegovini imaju zastupljen ovaj segment rada, no različiti su pristupi ovoj aktivnosti, kako po broju održanih izložbi, tako i na planu njihove prezentacije u javnosti, odnosno korištenja ove vrste aktivnosti kao alata za afirmaciju arhivske djelatnosti. Rad obuhvata izložbenu aktivnost arhivskih ustanova u Bosni i Hercegovini u posljednjih 10 godina (period 2008–2017), na osnovu istraživanja metodom analize sadržaja web stranica i upitnika o efektima izložbene aktivnosti u pogledu posjetilaca arhiva i njihove afirmacije.*

**Ključne riječi:** *Odnosi sa javnošću, komunikacija, komunikacijski alati, izložbe, otvaranje prema javnosti, afirmacija rada arhiva.*

## **EXHIBITIONS OF ARCHIVES IN BOSNIA AND HERZEGOVINA AND THEIR WEB PAGES**

**Abstract:** *Archives in Bosnia and Herzegovina are increasingly adopting modern ways of communication, which include various tools - websites, press conferences, scientific and professional meetings, but do not give up traditional forms of communication, such as publishing and exhibition activity. Organization of the exhibition is a way of opening the archive to the public, a means of attracting visitors and forms of educational and pedagogical activity. Exhibitions are a continuous activity of the archives, they are intended for the general public and can receive*

*excellent results regarding the number of visitors. Through the realization of this type of cultural content, the dynamic development of archival activity can be monitored, while achieving a certain level of cooperation with the wider community, which, again, has a significant impact on the promotion and affirmation of the archival profession. Today, in the age of information technology, archives are confronted with great challenges because they have to adapt to changes, even in the segment of exhibition activity. The archives in Bosnia and Herzegovina have this section of the work, but there are different approaches to this activity, both in terms of the number of exhibitions held and in terms of their presentation in the public, ie the use of this kind of activity as a tool for affirmation of archival activities. The work includes the exhibition activity of archival institutions in Bosnia and Herzegovina in the last 10 years (period 2008–2017), based on the research by the method of analyzing the contents of web pages and questionnaires on the effects of exhibition activity in relation to visitors of the archive and their affirmation.*

**Key words:** *Public relations, communication, communication tools, exhibitions, openings to the public, affirmation of archive work.*

## Uvod

Izložbena aktivnost je značajan segment rada svake arhivske ustanove, koja doprinosi popularizaciji arhiva, otvaranju prema javnosti, privlačenju posjetilaca i veoma je pogodan komunikacijski alat. Izložbe su način da se javnosti pokaže dio fondova i zbirke, da se djelatnost arhiva učini interesantnom i privlačnom širem krugu ljudi, da se odabirom tema zaintrigira javnost. Da bi se postigao što bolji efekat i da bi izložba zaista ispunila sve nabrojano, mora se odabrati pogodan sadržaj, ali i adekvatno promovisati ovaj segment rada.

Web stranica – komunikacijski alat nastao kao rezultat naprednih informacijskih tehnologija, olakšava promociju i omogućava plasiranje informacija najširoj publici. Najave izložbi, njihovog tematskog sadržaja, termina održavanja, ali i mogućnost pohrane podataka o aktivnostima na ovom planu i osvrta na postignute efekte – sve su to mogućnosti koje web stranica otvara. Šest arhivskih ustanova u Bosni i Hercegovini ima web stranicu i analiza njihovog sadržaja poslužit će kao izvor informacija potrebnih za ocjenu i izvođenje zaključaka o ovom segmenta rada i djelovanja arhiva.

Osim web stranica, na mail adrese arhiva upućena je kratka anketa sa svega 3 pitanja koja se odnose na značaj izložbene aktivnosti za arhiv, načinima na koje se javnost (osim web stranice) informiše o održavanju izložbi i podacima o broju posjetilaca.

Arhivima koji nemaju web stranice, osim navedenih, postavljeno je i pitanje o broju održanih izložbi u posljednjih 10 godina - period 2008–2017. i njihovom nazivu (temi).

Predmet analize su izložbe iz vlastitog fundusa arhiva, prvi put postavljene, ili koje se u posmatranom periodu pojavljuju prvi put, obzirom da je predmet analize period posljednjih 10 godina.

## Arhivi koji posjeduju web stranicu

### a) Arhiv Bosne i Hercegovine

Arhiv Bosne i Hercegovine je izložbenu aktivnost na zvaničnoj web stranici prikazao u okviru posebnog linka „Izložbe i izdavaštvo – Izložbe“. Popis izložbi pokazuje da, u posmatranom periodu, nije održana niti jedna izložba.

„Druge izložbe koje je od tad Arhiv samostalno, ili u suradnji s drugim ustanovama postavljao:

1977. “Tito u arhivskim dokumentima”

1979. “Arhivska dokumenta Arhiva Bosne i Hercegovine”

1981. “Četrdesetogodišnjica socijalističke revolucije”

1982. “35 godina bh kinematografije”

1983. “Četrdeset godina AVNOJ-a i ZAVNOBIH-a”

1985. “Četrdeset godina Vlade Narodne Republike BiH”

1987. “Arhiv Bosne i Hercegovine 1947-1987”

1988. “Izložba filmskog plakata i autora”<sup>1</sup>

Ova činjenica, najblaže rečeno, iznenađuje, obzirom da se radi o krovnoj arhivskoj ustanovi u Bosni i Hercegovini. Iz gore navedenog popisa proizilazi da je posljednja izložba organizovana prije 30 godina. Istovremeno, ispod popisa nalaze se fotografije sa odgovarajućim naslovima, koji upućuju na zaključak da se radi o izložbama, ali bez bilo kakvih objašnjenja, sažetaka, ili aktivnog linka koji bi korisniku stranice dao bliže informacije.



*Projekti (skice i planovi) sakralnih objekata   Sto godina sindikalnog pokreta u BiH 2005  
u fondovima Arhiva BiH 2006*

Slika 1. Arhiv BiH-fotografije unutar linka „Izložbe i izdavaštvo/Izložbe“.

1 <http://www.arhivbih.gov.ba/izlozbe>

Ukoliko se doista radi o izložbama, proizilazi da je posljednja održana 2006. godine, što, opet, pokazuje da izložbena aktivnost nije shvaćena kao komunikacijski alat pogodan za afirmaciju ustanove, jer je period od 12 godina od održavanja posljednje izložbe zaista predugačak, da bi se mogao izvesti drugačiji zaključak.

Podaci prezentirani na web stranici zbunjuju korisnika stranice, obzirom da je, prema popisu, posljednja izložba održana 1988. godine, a fotografije ukazuju na drugi podatak. Ukoliko se želio razgraničiti predratni i poratni period, to je trebalo naglasiti i ne ostavljati korisnika stranice u bilo kakvoj dilemi.

Ni pretraga linka „Mediji“ nije dala značajnije rezultate, osim vijesti o proslavi jubileja 70 godina Arhiva, u okviru koje je orgaizovana izložba „Arhitektura u Austrougarskom periodu“.

Arhiv Bosne i Hercegovine nije odgovorio na pitanja iz ankete.

## **b) Arhiv Federacije BiH**

Arhiv Federacije Bosne i Hercegovine nema na svojoj web stranici poseban link „Izložbe“. Podaci o izložbama mogu se pronaći u okviru link-a „Aktuelnosti“, što u velikoj mjeri otežava pretragu i uskraćuje posjetiocima stranice brzu i jasnu informaciju.

U cilju provođenja istraživanja analizom sadržaja, pregledano je preko 100 stranica vijesti-aktuelnosti, što dovoljno govori o nepraktičnom načinu prezentacije ovog važnog segmenta rada arhiva. Posjetilac web stranice želi brzu, lako dostupnu informaciju, vizuelno privlačnu i sa svim relevantnim podacima. Obzirom na način prezentacije, malo je vjerovatno da će veći broj ljudi pretraživati arhivu vijesti da bi se informisao o izložbenoj aktivnosti arhiva. Ono što dodatno otežava pretragu je i činjenica da u pojedinim člancima nisu navedeni datumi, odnosno godine, tako da se vrijeme održavanja izložbi mora, takoreći, nagađati, odnosno, prateći vijesti, prije i poslije i detaljno ih iščitavajući, logički zaključivati o kojim se godinama radi. Obzirom na navedeno, zadržavam dozu opreza u prezentiranim podacima.

U posmatranom periodu održano je 8 izložbi, kako slijedi:

| <b>GODINA</b> | <b>NAZIV IZLOŽBE</b>                                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2008.         | „Djelovanje SOS Kinderdorf Internacional u BiH od 1992–2002. godine“         |
| 2009.         | „Zaštitnici ljudskih prava-ombudsmeni FBiH“                                  |
| 2010.         | „Srebrenički tabut“ – „Srebrenički inferno“<br>„Bosna u vrijeme Kulina bana“ |
| 2013.         | „Mostar - 20 godina poslije“                                                 |
| 2014.         | „Sarajevski atentat“<br>„Veliki rat“                                         |
| 2015.         | „Bosna i Hercegovina u Drugom svjetskom ratu“                                |

Iz gornje tabele vidljivo je da u proteklih 10 godina izložbena aktivnost Arhiva Federacije BiH nije bila posebno dinamična, obzirom da je održano 8 izložbi. Osim poteškoća u pronalaženju informacija, koje su već naprijed navedene, potrebno je istaknuti da su vijesti o izložbama potkrijepljene fotografijama, obično je ukratko objašnjena tema, sa ponekim izvodom iz izloženih dokumenata.



Slika 2. Arhiv FBiH - Fotografije sa jedne od održanih izložbi.

Ono što ovu ustanovu izdvaja od drugih je velika mobilnost izložbi. Naime, Arhiv FBiH je sa svojim izložbama gostovao diljem Bosne i Hercegovine i drugih zemalja. Primjera radi, izložba „Srebrenički inferno“ gostovala je u Gruziji, Moldaviji, Litvaniji, više gradova Turske, Novom Pazaru, Frankfurtu, Berlinu, Poljskoj, Egiptu, Hrvatskoj....(ukupno 35 prijestonica na 4 kontinenta), „Mostar - 20 godina poslije“ u Tuzli, Goraždu, Brčkom, Turskoj....“Sarajevski atentat“ u Litvaniji, Mostaru, Metkoviću... Ovo je, svakako, pozitivan primjer promocije arhivske struke, fondova i zbirke ustanove, ali i promocija Bosne i Hercegovine u cjelini. Naravno, ne smije se zanemariti i dokumentacioni značaj prezentiranih eksponata, koje je vidjelo više hiljada ljudi.

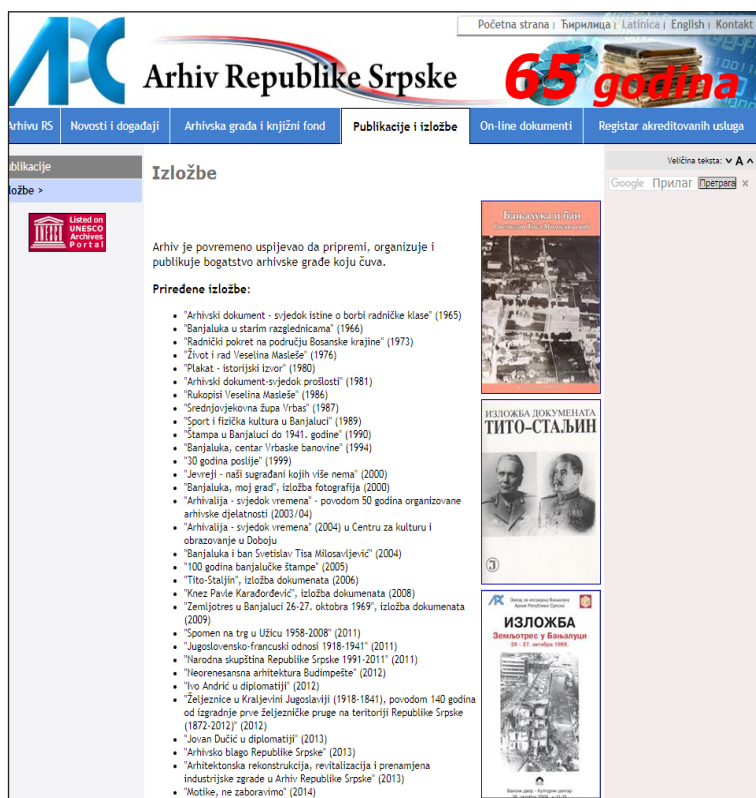
U odgovoru na pitanje iz ankete o značaju izložbene aktivnosti arhiva, direktor Arhiva FBiH, prof. dr. Adamir Jerković, istaknuo je, prije svega, nezavidan položaj arhiva u Bosni i Hercegovini - okarakterisao ga je katastrofalnim, uz konstataciju da je „društvo zaboravilo na postojanje ovih ustanova od kojih očekuje informaciju kada ostanu bez mogućnosti da dođu do bitnog podatka.“ Naglašava da su arhivi „kolektivna pamet jedne države, pa tako i Bosne i Hercegovine“. Izložbenu aktivnost smatra veoma značajnim segmentom, posebno značajnim za predstavljanje Arhiva FBiH. Veoma živa aktivnost na ovom planu (gostovanja) je rezultat velikog entuzijazma zaposlenih, jer, kako kaže, „kada se napravi paralela između brige društva prema Arhivu Federacije BiH s jedne strane i postavljenih izložbi u zemlji i inostranstvu, s druge, vidimo veliku neproporcionalnost.“

Osim web stranice, Arhiv FBiH ima razvijenu komunikaciju putem društvenih mreža i domaćih i stranih sredstava javnog komuniciranja. Arhiv Federacije BiH zastupljen je, prema riječima direktora, na stranicama štampe, u programima radija i televizije.

Što se broja posjetilaca tiče, istaknuto je da su sve manifestacije Arhiva FBiH masovno posjećene, a najposjećenije su u Sarajevu. Kao primjer ističe izložbu o 100-godišnjici atentata u Sarajevu i početku Prvog svjetskog rata, koje je vidjelo oko 30.000 ljudi.

### c) Arhiv Republike Srpske

Arhiv Republike Srpske ima na svojoj web stranici poseban link „Publikacije i izložbe“, u okviru kojeg je padajući meni „Publikacije“ i „Izložbe“. U okviru podmenija „Izložbe“ prikazana je izložbena aktivnost ovog Arhiva, od osnivanja, do danas, u vidu popisa priređenih izložbi, sa godinom postavljanja. Sa desne strane prikazan je jedan broj fotografija plakata održanih izložbi.



Slika 3. Arhiv RS „Publikacije i izložbe/Izložbe“, Popis izložbi i fotografije plakata.

U periodu od 2008–2017. godine održano je 26 izložbi, kako slijedi:

- “Knez Pavle Karađorđević”, izložba dokumenata (2008)
- “Zemljotres u Banjaluci 26-27. oktobra 1969”, izložba dokumenata (2009)
- “Spomen na trg u Užicu 1958–2008” (2011)



- “Jugoslovensko-francuski odnosi 1918–1941” (2011)
- “Narodna skupština Republike Srpske 1991–2011” (2011)
- “Neorenesansna arhitektura Budimpešte” (2012)
- “Ivo Andrić u diplomatiji” (2012)
- “Željeznice u Kraljevini Jugoslaviji (1918–1841), povodom 140 godina od izgradnje prve željezničke pruge na teritoriji Republike Srpske (1872–2012)” (2012)
- “Jovan Dučić u diplomatiji” (2013)
- “Arhivsko blago Republike Srpske” (2013)
- “Arhitektonska rekonstrukcija, revitalizacija i prenamjena industrijske zgrade u Arhiv Republike Srpske” (2013)
- “Motike, ne zaboravimo” (2014)
- “Ličnosti i potpisi (autografi poznatih ličnosti na dokumentima Arhiva Jugoslavije)” (2014)
- “Mlada Bosna i Sarajevski atentat” (2014)
- “Srbija i Braničevo u Velikom ratu 1914–1918” (2014)
- “Banjaluka - okupacija i oslobođenje” (2015)
- “Od Sarajeva do Versaja” (2015)
- “Stogodišnjica Zavoda za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju ‘Dr. Miroslav Zotović’ Banjaluka (1915–2015)” (2015)
- “Marketing i oglašavanje u štampi - 110 godina štampe u Banjaluci i Krajini” (2016)
- “Svetislav Tisa Milosavljević - ban i ministar” (2016)
- “25 godina Narodne skupštine Republike Srpske (1991–2016)” (2016)
- “Eparhija banjalučka u Drugom svjetskom ratu (1941–1945)” (2017)
- “Banjalučki ljekari u Kraljevini Jugoslaviji” (2017)
- “Ban Svetislav Tisa Milosavljević i Banski dvor u Banjaluci” (2017)
- “Davorin Jenko 1835–1914” (2017)
- “Higijenski zavod u Banjaluci 1929–1945” (2017).<sup>2</sup>

Na prvi pogled, Arhiv Republike Srpske ima veoma intenzivnu izložbenu aktivnost. Dvadesetšest izložbi postavljenih u vremenskom razdoblju od 10 godina je zaista respektabilan broj. No, iz prikazanog popisa se ne može zaključiti da li se radi o izložbama iz vlastitog fundusa ili o gostujućim izložbama. Tek pomnija analiza podataka i fotografija nam pokazuje da je dio ovih izložbi postavljen u organizaciji Arhiva Republike Srpske, ali da se radi o fundusima drugih arhivskih ustanova. Naime, analizom postavljenih fotografija plakata, dolazi se do navedene informacije - izložbe „Jugoslovensko-francuski odnosi 1918–1941“, „Jovan Dučić u diplomatiji“, „Ličnosti i potpisi (autogrami poznatih ličnosti na dokumentima Arhiva Jugoslavije)“, „Od Sarajeva do Versaja“ su gostujuće izložbe. Obzirom da fotografije plakata svih održanih izložbi nisu postavljene, za neke od nabrojanih može se samo,

2 <http://www.arhivrs.org>



prema naslovima, naslutiti da se radi o fondovima i zbirkama drugih arhivskih ustanova („Knez Pavle Karađorđević“, „Spomen na trg u Užicu“, „Neorenesansna arhitektura Budimpešte“, „Ivo Andrić u diplomatiji“, „Srbija i Braničevo u Velikom ratu“, „Davorin Jenko“).

Podaci prezentirani na gore navedeni način su šturi, neprivaćni za posjetioca web stranice i sigurno da ne mogu pobuditi veće interesovanje. Podrobnije informacije mogu se naći u okviru linka „Novosti i događaji“, no ovaj način pretraživanja je, kako je već istaknuto, nepraktičan, obzirom da je dostupnost - brzina informacije u današnjoj, informatičkoj eri, prioritet.



Slika 4. Arhiv RS - „Novosti i događaji“, vijest o otvaranju izložbe.

Detaljna pretraga linka „Novosti i događaji“ potvrdila je da su određene izložbe navedene u popisu u stvari gostujuće izložbe („Davorin Jenko“), ali obzirom da arhiva vijesti seže do 2013. godine, a informacije o izložbenoj aktivnosti zaključno sa 2015. godinom, potpuna analiza za period 2008–2017. godina nije se mogla izvršiti. Arhiva vijesti pokazuje da je Arhiv Republike Srpske gostovao sa svojim izložbama pretežno u gradovima Srbije (Beograd, Užice, Niš...).

Na postavljena anketna pitanja nisu dostavljeni odgovori.

#### d) Historijski arhiv Sarajevo

Historijski arhiv Sarajevo je, na svojoj web stranici, izložbenu aktivnost prikazao u okviru linka „Djelatnost“. Padajući meni obuhvata sve aspekte djelovanja i rada ustanove, pa tako i „Izložbe“. Link je aktivan, te se otvara arhiva postavljenih izložbi od 1951. godine, gdje je, po godinama, postavljen popis izložbi, sa odgovarajućim plakatom i gradovima u kojima su izložbe gostovale. No, popis sadrži podatke zaključno sa 2012. godinom. Svakako da ovakav pristup nije adekvatan, obzirom da nedostaje prikaz za više od 5 godina.

Link „Arhiva vijesti“ je i u ovom slučaju poslužio kao izvor informacija, kako bi se izvršila analiza za period 2008–2017. godina. Izložbena aktivnost Historijskog arhiva Sarajevo u posmatranom periodu izgleda ovako:

| GODINA | NAZIV IZLOŽBE                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2008.  | „Samuradiphe - Stradanje roma u Drugom svjetskom ratu“<br>„Pečati sa bujuruldija bosanskih i hercegovačkih namjesnika“<br>„Biseri iz osmanskih i austrougarskih fondova i zbirki Istorijskog arhiva Sarajevo“ |
| 2009.  | „Sjećanje na holokaust“<br>“Holokaust, genocid...”<br>„Pečati Gradskog poglavarstva Sarajevo i Kotarskog/sreskog suda Sarajevo 1878–1945“                                                                     |
| 2010.  | „Logo i memorandum kao arhivski dokument“                                                                                                                                                                     |
| 2011.  | „Logori u kojima su stradali Jevreji BiH“<br>„Dokumenti o BiH u zbirci „Varia“ (1829–1963)“<br>„Rukopisi Kur’ana“<br>„Sto godina popisa stanovništva u Sarajevu 1910–2011.“                                   |
| 2012.  | “Sarajevo kroz vijekove“<br>„Popis stanovništva u Sarajevu 1910. godine“                                                                                                                                      |
| 2013.  | „Slavenski glavni gradovi u 2D: Historija slavenskih glavnih gradova kroz arhivski materijal“                                                                                                                 |
| 2014.  | „Sarajevski atentat“                                                                                                                                                                                          |
| 2015.  | „Sarajevo 1941–1945. - plakati, proglasi, štampa“                                                                                                                                                             |
| 2016.  | „Iz sehare starog Sarajeva“                                                                                                                                                                                   |
| 2017.  | „Bosna i Hercegovina na crtežima“<br>„Sarajevo – Svjetlost prošlosti iz arhivskih dokumenata“                                                                                                                 |

U posmatranom periodu održano je 19 izložbi. Broj održanih izložbi pokazuje da se u Historijskom arhivu Sarajevo poklanja dužna pažnja ovom segmentu rada. Izložbe su postavljane i u druge gradove Bosne i Hercegovine i šire, što doprinosi afirmaciji ustanove (Vlašić, Konjic, Travnik, Ptuj, Celje, Zagreb, Novi Pazar, Doboj...).

No, obzirom na značaj web stranice, kao komunikacijskog kanala koji može koristiti neograničen broj ljudi, i koji sve više zauzima primat u odnosu na druge medije, prezentacija izložbene aktivnosti nije izvršena na pravi način. Parametri kao što je dostupnost informacija, preglednost, aktuelnost, nisu zadovoljeni i prezentirani sadržaji sigurno neće privući veći broj korisnika, koji bi bili motivisani doći na neku od narednih izložbi.

Odgovori na anketna pitanja nisu dostavljeni.



Slika 5. Historijski arhiv Sarajevo - „Djelatnost/Izložbe“, fotografija plakata izložbe „Bogatstvo arhiva BiH“.

### e) Arhiv Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije

Arhiv Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije je arhivska ustanova koja ima web stranicu tek od 2017. godine. Stranica ne obiluje podacima, ali ima poseban link „Publikacije i izložbe“, u okviru kojeg je prikazana izložbena aktivnost arhiva, kako slijedi:

- „Pisma u dokumentima i rukopisima Arhiva“
- „Orijentalna zbirka Arhiva“
- „Mostar iz turskog perida u dokumentima Arhiva“
- „Kroz fondove i zbirke Arhiva“
- „Izvori informacija i dokaza“
- „120 godina Fabrike duhana Mostar“
- „Mujaga Komadina (1839–1925)“

- „Antifašistička borba Hercegovine (1941–1945)“
  - „60 godina Arhiva“, Mostar 2014.
- Autori izložbe su stručni radnici Arhiva HNKŽ.<sup>3</sup>

Popis ne sadrži podatke o godini postavljanja izložbe, osim posljednje, iz 2014. godine. Nazivi izložbi su postavljeni kao aktivni linkovi, no otvaranjem se ne dobija nikakav drugi podatak, osim autora izložbe.

U odgovorima na anketna pitanja naglašeno je da izložbena aktivnost ima edukativni i informativni značaj, te značaj za popularizaciju arhiva. Obzirom da na popisu arhivskih ustanova sa osnovnim podacima, objavljenom na web stranici Arhiva Bosne i Hercegovine nije navedena web stranica, ovoj arhivskoj ustanovi dostavljen je upitnik, koji sadrži i upit o broju održanih izložbi u periodu 2008–2017, iz vlastitog fundusa, sa nazivima izložbi. Stoga je Arhiv HNKŽ dostavio i odgovor na ovo pitanje, u kojem se navodi da su organizovane 4 izložbe, i to:

- „Kroz fondove i zbirke Arhiva“
- „Mujaga Komadina (1839-1925)“
- „120 godina fabrike duhana Mostar“
- „60 godina Arhiva“ (stalna postavka).

U odgovoru na pitanje o broju posjetilaca navedeno je da su izložbe slabo posjećene, osim otvaranja uz pozivnice.

#### **f) Arhiv Tuzlanskog kantona**

Arhiv Tuzlanskog kantona je izložbenu aktivnost na svojoj web stranici prikazao u okviru posebnog linka „Izložbe“, gdje se nalazi popis održanih izložbi od 1969. godine. Za većinu izložbi su prezentirani podaci o autorima i datumu postavljanja, dok za jedan broj njih nema tih podataka, niti se može zaključiti da li su postavke iz fundusa Arhiva Tuzlanskog kantona, ili iz nekog drugog izvora, gostujuće i sl.

Prema navedenom spisku, Arhiv Tuzlanskog kantona je od 2008. godine održao 17 izložbi, što pokazuje veliku dinamiku u ovom segmentu rada i djelovanja ustanove:

1. Izložba *“Srebrenica – da se ne zaboravi”* (autori: I. Šabotić, E. Begović) otvorena je za javnost 2008. godine u povodu obilježavanja godišnjice genocida u Srebrenici. Postavljena je i u Kalesiji (28. juna 2010. godine), Gornjoj Tuzli (02. jula 2010. godine), te na trgu “Žrtava genocida u Srebrenici” u Tuzli, 11. jula 2010. godine.
2. Izložba *“Industrijsko naslijeđe – treba li nam?”* (autori: S. Adrović, O. Zulić, S. Isić) postavljena je povodom obilježavanja 12. decembra – Dana arhivske službe Bosne i Hercegovine, u prostorijama Arhiva Tuzlanskog kantona 11. decembra 2008. godine.

<sup>3</sup> <http://arhivhmk-z.ba/>

3. Izložba "*Fotografijom protiv zaborava*" (autori: I. Šabotić, S. Adrović, H. Fetahagić) otvorena je u prostorijama Arhiva Tuzlanskog kantona 01. jula 2009. godine, a povodom obilježavanja 55-te godišnjice postojanja i rada Arhiva Tuzlanskog kantona. Izložba je postavljena i 20. novembra 2009. godine, u Arhivu Tuzlanskog kantona, povodom održavanja Okruglog stola "Fotografska građa – historiografska i umjetnička vrijednost".
4. Izložba "*Ka obnovi potisnutog identiteta: Slovenci u Bosni i Hercegovini 1530.-2010.*" (autor: Stanislav Koblar), otvorena je u Arhivu Tuzlanskog kantona 14. juna 2010. godine.
5. Izložba "*Holokaust, genocid...*" (I. Šabotić, E. Begović, S. Gušić i M. Gašić) otvorena je 7. jula 2010. godine u izložbenom paviljonu Zgodovinskog arhiva Celje povodom obilježavanja 11. jula – Evropskog dana sjećanja na genocid u Srebrenici.
6. Izložba "*Culture Matters*", u organizaciji Ambasade Republike Austrije u Bosni i Hercegovini i Arhiva Tuzlanskog kantona, uz podršku Narodne i univerzitetske biblioteke i Austrijske biblioteke u Tuzli, otvorena je u prostorijama Arhiva Tuzlanskog kantona 26. jula 2010. godine. Riječ je o izložbi koja prikazuje 18 spomenika kulture koje je UNESCO proglasio svjetskom baštinom. Spomenici se nalaze u jugoistočnoj Evropi i svjedoče o ukrštanju različitih značajnih kultura na ovim prostorima.
7. Izložba "*Husinska buna 1920–2010.*" (autori: S. Adrović, H. Fetahagić, E. Lević, N. Perić) rađena je u saradnji sa Muzejom istočne Bosne Tuzla, a otvorena je 21. decembra 2010. godine u Međunarodnoj galeriji portreta Tuzla.
8. Izložba "*Nuraga Softić – Put umjetnika*" (autor: N. Softić) postavljena je u Arhivu Tuzlanskog kantona 15. februara 2011. godine, a povodom obilježavanja 60-godišnjeg uspješnog bavljenja fotografijom Nurage Softića.
9. Izložba "*Kapija 25.5.1995.*" rađena je sa ciljem da se na vjerodostojan način, na osnovu originalne dokumentacije i fotografija, prikažu stvarno stanje i okolnosti vezane za počinjeni zločin, te njegove posljedice. Izložba je otvorena 24. maja 2011. godine, u sklopu obilježavanja 16-te godišnjice na žrtve zločina počinjenog na Kapiji 25. maja 1995. godine.
10. Izložba "*Stare džamije u Bosni i Hercegovini*" kojom je predstavljeno bogato sakralno, ali i kulturalno naslijeđe Bosne i Hercegovine. Mnoge od predstavljenih džamija su izgrađene još u Osmanlijskom carstvu, kao što je Atik džamija u Brčkom izgrađena 1625. godine, Džedid brčanska džamija izgrađena 1677, Aladža džamija u Foči 1550, Turalibegova džamija u Tuzli 1582, Gazi Husrev-begova u Sarajevu 1531, Sultan Selimova džamija u Stocu 1592, Atik džamija u Bijeljini je građena između 1548. i 1566. godine. Izložba je rađena u saradnji sa Atahom Mahićem iz Brčkog.
11. Izložba "Tuzla na starim fotografijama – otrgnuto od zaborava".
12. Izložba "Prvi svjetski rat u fotografijama i dokumentima Arhiva Tuzlanskog kantona".

13. Izložba “Bogatstvo Arhiva Tuzlanskog kantona – nacionalno blago Bosne i Hercegovine”.
14. Izložba “Bosna i Hercegovina u Drugom svjetskom ratu kroz historijske izvore Arhiva Tuzlanskog kantona” otvorena 12.5.2015. godine u prostorijama Arhiva TK. Autori izložbe su mr. sc. Omer Zulić, Ešefa Begović, Hatidža Fetahagić i Adnan Tinjić.
15. Izložba “Kulturno – obrazovna aktivnost Arhiva Tuzlanskog kantona”.
16. Izložba “Stare čaršije u Bosni i Hercegovini”. Autori izložbe: Saneta Adrović, Selma Isić.
17. Izložba “Historijska pruga kroz historijske izvore – 70 godina pruge Brčko – Banovići”. Izložba urađena u okviru obilježavanja manifestacije 70 godina od izgradnje pruge Brčko – Banovići.<sup>4</sup>

Dodatna pretraga je pokazala da je broj održanih izložbi daleko veći. Obzirom da se svake godine u časopisu „Arhivska praksa“ objavljuju izvještaji o kulturno-obrazovnoj djelatnosti Arhiva za prethodni period od godinu dana, pretraživanjem časopisa, koji su postavljeni na web stranici, može se doći do podataka o broju održanih izložbi. Ovaj način nije pogodno rješenje, obzirom da posjetilac stranice želi brzu, lako dostupnu informaciju. Izdanja časopisa „Arhivska praksa“ smještena su u okviru linka „Izdavaštvo – Arhivska praksa“, a da bi se došlo do krajnjeg rezultata potrebno je pretraživati svaki broj časopisa pojedinačno. Takođe, za ovakav pristup potrebne su i prethodne informacije, te je gotovo sigurno da će, na ovaj način, do podataka dolaziti samo oni koji se arhivistikom bave kao strukom, ili su im podaci potrebni za istraživački rad. Izložbena aktivnost treba da privuče što veći broj posjetilaca, tako da je veoma važan i način prezentacije na web stranici, koja je danas uobičajen način komunikacije sa javnošću. Arhiv Tuzlanskog kantona poklanja dužnu pažnju ovom segmentu rada i zato iznenađuje činjenica da, upravo iz razloga vlastite promocije, na web stranici nisu prezentirani potpuni podaci, u okviru linka „Izložbe“.

---

4 <http://www.arhivtk.ba>

Nakon dodatne pretrage, izložbena aktivnost Arhiva Tuzlanskog kantona izgleda ovako:

| GODINA | NAZIV IZLOŽBE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2008.  | „Srebrenica – da se ne zaboravi“<br>„Industrijsko naslijeđe – treba li nam?“                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2009.  | „Fotografijom protiv zaborava“<br>„Dokazi kontinuiteta bosanske opstojnosti“<br>„55 godina rada i stvaranja Arhiva TK“                                                                                                                                                                                                            |
| 2010.  | „Holokaust, genocid...“<br>„Grbovi BiH kroz historiju“<br>„Culture Matters“<br>„Husinska buna 1920–2010.“                                                                                                                                                                                                                         |
| 2011.  | „Grbovi i karte o kontinuitetu BH državnosti opstojnosti“<br>„Nuraga Softić – Put umjetnika“<br>„Kapija 25.5.1995.“<br>„Pozdrav iz Donje Tuzle“                                                                                                                                                                                   |
| 2012.  | „25 godina Arhivske prakse u Tuzli“<br>„Kontinuitet nezavisnosti BiH“                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2013.  | „Tuzla na starim fotografijama – otrgnuto od zaborava“<br>„Tragovima naših komšija: Jevreji u BiH i holokaust“                                                                                                                                                                                                                    |
| 2014.  | „I svjetski rat u fotografijama i dokumentima Arhiva Tuzlanskog kantona“<br>„Bogatstvo Arhiva Tuzlanskog kantona – nacionalno blago Bosne i Hercegovine“                                                                                                                                                                          |
| 2015.  | „Bosna i Hercegovina u Drugom svjetskom ratu kroz historijske izvore Arhiva Tuzlanskog kantona“<br>„Obnova i priznanje nezavisnosti BiH na temelju milenijumskog kontinuiteta“<br>„Kulturno-obrazovna djelatnost Arhiva Tuzlanskog kantona“<br>„Srebrenica – genocid koji nije spriječen“                                         |
| 2016.  | „Stare čaršije u Bosni i Hercegovini“<br>„Izgubljeno u holokaustu: jevrejski komšiluk u Bosni i Hercegovini“<br>„Orijentalna zbirka Arhiva Tuzlanskog kantona“<br>„Historijska pruga kroz historijske izvore – 70 godina pruge Brčko-Banovići“<br>„Kontinuitet bosanskohercegovačke posebnosti i opstojnosti kroz grbove i karte“ |
| 2017.  | U Izvještaju o kulturno obrazovnoj aktivnosti obuhvaćen je period u prvih šest mjeseci, u kojem nije bilo novih izložbi                                                                                                                                                                                                           |

Tabela pokazuje da je izložbena aktivnost Arhiva Tuzlanskog kantona mnogo dinamičnija, nego što je to prikazano u okviru linka „Izložbe“ - u proteklih 10 godina postavljeno je 28 izložbi, a na spisku je svega 17. Bez obzira na detaljnu pretragu, zadržavam jednu dozu opreza, obzirom na činjenicu da se za svaku izložbu nije moglo utvrditi da li je iz vlastitog fundusa Arhiva, a neke izložbe imaju slična imena, tako da nije potpuno jasno da li se radi o istim izložbama, o modificiranim, dopunjenim, ili potpuno novim postavkama.



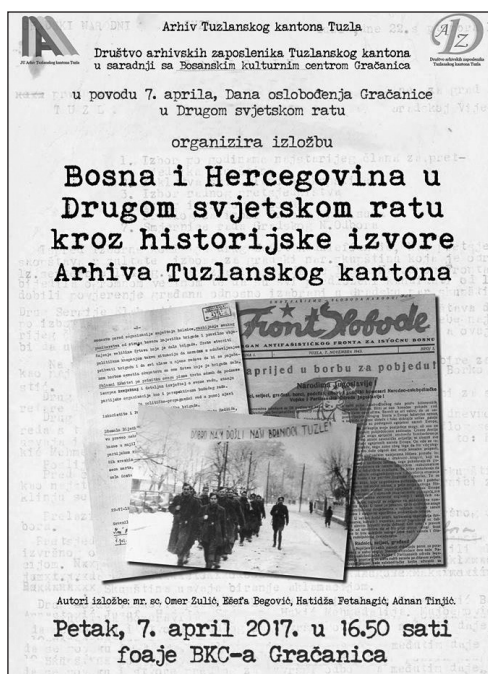


Slika 6. Detalj sa izložbe Arhiva Tuzlanskog kantona „Historijska pruga kroz historijske izvore -70 godina pruge Brčko-Banovići“, postavljene u Banovićima 4.11.2016. godine.

Ono što prezentaciju Arhiva Tuzlanskog kantona razlikuje od ostalih arhivskih ustanova jeste činjenica da su, barem u jednom dijelu spiska, ukratko opisane izložbe (povod, autori, cilj, gradovi i prostori u kojima je izložba gostovala). Izložbe Arhiva Tuzlanskog kantona prezentirane su u više gradova Bosne i Hercegovine i drugih evropskih država: Celje, Kalesija, Gornja Tuzla, Potočari, Zagreb, Gračanica, Jablanica, Banovići, Beli Manastir...). Očigledna je namjera menadžmenta i zaposlenika Arhiva TK da i na ovaj način popularišu ustanovu i dokumentuju istoriju Tuzlanskog kantona i Bosne i Hercegovine.

Arhiv Tuzlanskog kantona je dostavio iscrpne odgovore na anketna pitanja, kako slijedi:

- u odgovoru na pitanje o značaju izložbene djelatnosti arhiva, istaknuto je da je značaj višestruk. Prvenstveno se kroz izložbenu djelatnost prezentuje arhivska građa, kao pisano kulturno blago, stručnoj, naučnoj, kulturnoj i široj javnosti. Na taj način se želi animirati i zainteresovati javnost



Slika 7. Arhiv Tuzlanskog kantona, „Novosti“, fotografija plakata, gostujuća izložba u Gračanici.

za arhivsku djelatnost i kulturno naslijeđe koje Arhiv čuva. Izložbena djelatnost je značajna i sa aspekta razvijanja i jačanja svijesti građana o značaju pisane kulturne baštine, a samim time i njene zaštite. Kroz tematske izložbe koje obrađuju značajne datume (Dan nezavisnosti, Dan državnosti, itd.) kod građana, ali prevashodno djece i učenika svih uzrasta, razvijaju se patriotska osjećanja i osjećaj pripadnosti državi Bosni i Hercegovini. Izložbena aktivnost jača naučno-istraživačku komponentu Arhiva, jer kroz prezentirane arhivalije, Arhiv priča priču o značajnim historijskim procesima, događajima, i ličnostima iz bliže ili dalje prošlosti. Na koncu, kroz izložbenu djelatnost se akcentira otvorenost Arhiva prema svim građanima. Izložbena djelatnost kroz sve gore navedene ciljeve u konačnici vodi afirmaciji i popularizaciji, kako Arhiva, tako i arhivske djelatnosti, te arhivske građe, kao kulturno-historijskog naslijeđa države;

- osim web stranice, Arhiv Tuzlanskog kantona ima i facebook stranicu, koja se redovno ažurira, a značajna pažnja poklanja se saradnji sa medijima i, u tom smislu, širenju informacije do svih građana, odnosno zainteresiranih za određene izložbene sadržaje. Stoga se u radio i televizijske programe (ali i posebne emisije iz kulture), uključuju stručni zaposlenici arhiva, koji na taj način prezentuju određenu izložbenu djelatnost. Dobra saradnja je uspostavljena i sa pojedinim portalima, te štampanim medijima (Oslobođenje, BH glas, itd). Osim toga, kroz kataloge i prigodne afiše, Arhiv nastoji da dugoročno plasira informacije do svih građana;
- Arhiv ne vodi tačnu evidenciju posjeta izložbama. Međutim, ukoliko uzmemo u obzir činjenicu da izložbe, osim otvaranja, naknadno posjeti veliki broj građana, ali i učenika kroz organizovane posjete, onda možemo konstatovati da pojedine izložbe posjeti i do nekoliko stotina građana/učenika.

## **Arhivi koji nemaju web stranicu**

Kako je već u Uvodu istaknuto, arhivskim ustanovama koje nemaju web stranicu dostavljena je anketa, koja osim pitanja o značaju izložbene aktivnosti, načinu prezentacije i broju posjetilaca, sadrži i pitanje o broju održanih izložbi u posljednjih 10 godina - period 2008–2017. i njihovom nazivu (temi). Anketa je dostavljena putem elektronske pošte, ali ni jedna od ovih ustanova nije dostavila odgovore. Iako je namjera bila da se kompariraju odgovori, da se uoče eventualne razlike u broju posjetilaca, načinu komunikacije i prezentacije izložbenih aktivnosti, kompletnu analizu i komparaciju nije bilo moguće izvršiti. Pokazana je indolentnost prema istraživanju koje ima za cilj detekciju stanja u segmentu izložbene djelatnosti arhiva, iako su i istraživanja i njihovi rezultati svojevrsna afirmacija arhivskih ustanova i način da se rezultati upotrijebe u svrhu unaprijeđenja vlastitog rada.

## Rezime

Analiza izložbene djelatnosti arhivskih ustanova u Bosni i Hercegovini pokazala je da se radi o nezaobilaznom segmentu rada svake od njih. Različita je dinamika rada u ovoj oblasti - Arhiv Bosne i Hercegovine, prema dostupnim podacima, održao je samo jednu izložbu u posljednjih 10 godina, dok se Arhiv Tuzlanskog kantona može pohvaliti respektabilnim brojem od 27 izložbi.

Web stranica, kao izvanredan alat za privlačenje pažnje i afirmaciju ustanove, pruža velike mogućnosti u prezentaciji izložbene aktivnosti arhiva. Šest, od jedanaest, arhivskih ustanova ima web stranicu, no analiza je pokazala da ovaj komunikacijski kanal nije adekvatno iskorišten.

Izložbenu aktivnost u okviru posebnog linka na web stranici predstavila su 4 arhiva: Arhiv Bosne i Hercegovine, Arhiv Republike Srpske, Arhiv Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije i Arhiv Tuzlanskog kantona. Ovakav pristup olakšava pretragu i omogućava brz pristup željenom sadržaju. No, analiza je pokazala da su izložbe prikazane u vidu popisa, nepotpuno i šturo, bez svih potrebnih podataka. Jednom riječju, način prezentacije je neprivlačan, te, s obzirom na ove nedostatke, ne može na adekvatan način poslužiti kao alat za pobuđivanje interesa i privlačenje većeg broja posjetilaca u arhivske prostore. Napredne tehnologije pružaju niz mogućnosti koje ovaj segmenta rada, ujedno i najinteresantniji za širi krug ljudi, može prikazati na mnogo bolji i potpuniji način. Svaka izložba može se prezentirati kao odvojena cjelina (aktivni link), sa svim potrebnim podacima: tema, autori, datum održavanja, plakat. Nakon zatvaranja izložbe, prezentaciju dopuniti fotografijama, elektronskim izdanjem kataloga (ukoliko je štampan), te virtuelnim prikazom izložbe. Podatke bi trebalo redovno ažurirati (gostovanja i sl.). Ovakav pristup bi bio mnogo privlačniji, pobudio bi veće interesovanje i u pravom smislu riječi poslužio kao alat za afirmaciju ustanove.

Iznenadujuća je činjenica da su popisi održanih izložbi nepotpuni, čime se šalje pogrešna poruka javnosti. Arhivi su čuvari istorije, te bi o prezentaciji svog istorijata morali voditi mnogo više računa.

Dvije arhivske ustanove – Arhiv Federacije Bosne i Hercegovine i Historijski arhiv Sarajevo, izložbenu aktivnost su prikazali u okviru linka „Aktuelnosti“ i „Djelatnost“. Ovakav pristup otežava pretragu, posebno na stranici Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine, gdje se do podataka može doći samo detaljnom pretragom stranica vijesti. Lakoća pretrage, dostupnost, preglednost i brzina pronalaženja informacije su veoma važni elementi svake web stranice. Ukoliko se ovi postulati ne zadovolje, web stranica neće ispuniti svoju ulogu, neće pobuditi interesovanje i neće biti alat za afirmaciju arhivskih ustanova.

Poseban problem jeste činjenica da 5 arhivskih ustanova u Bosni i Hercegovini još uvijek nema web stranicu, što je poražavajući podatak u današnjoj informatičkoj eri. Ustanove kao što su arhivi, u kojima se prikuplja građa za niz različitih istraživanja, pokazali su veliku dozu indolentnosti kad je u pitanju istraživanje

jednog segmenta njihovog rada. U ostavljenom roku, samo su 3 arhiva dostavila odgovore na pitanja iz upitnika – Arhiv Federacije BiH, Arhiv Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije i Arhiv Tuzlanskog kantona. Obzirom da rezultati istraživanja mogu biti putokaz za dalji rad, otklanjanje određenih nedostataka ili, potvrda vlastitog kvaliteta, iznenađuje ovakav odnos arhivskih djelatnika. Izostanak odgovora onemogućio je potpunu analizu i komparaciju rezultata. Niti jedna arhivska ustanova koja ne posjeduje web stranicu nije uzela učešće u istraživanju (iako su odgovori na postavljena pitanja bili jedini način uvida u njihovu izložbenu aktivnost), što, uz odsustvo web stranice, dovoljno govori o njihovom odnosu prema različitim vrstama javnosti.

Iz odgovora na postavljena pitanja vidljivo je da arhivi smatraju veoma značajnom izložbenu djelatnost, koja ima edukativnu i informativnu ulogu, sa ciljem da se prezentuje arhivska građa različitim vrstama javnosti i na taj način afirmiše arhiv, ali i razvije i jača svijest o značaju pisane kulturne baštine. Osim web stranice, arhivi koriste i druge kanale komunikacije, te javnost informišu o izložbenoj aktivnosti putem facebook stranice, štampanih i elektronskih medija, plakata, kataloga, afiša, pozivnica. Precizne podatke o broju posjetilaca nema niti jedan arhiv, no Arhiv Federacije BiH je izuzetno zadovoljan posjetama izložbi, a Arhiv Tuzlanskog kantona ističe da pojedine izložbe posjeti i do nekoliko stotina građana. Arhiv Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije nije zadovoljan posjetom i okarakterisao ih je skromnim, osim otvorenja izložbi, uz dostavljene pozivnice kada je posjećenost zadovoljavajuća.

Rezultati istraživanja pokazuju da je izložbena aktivost obavezan segment rada arhivskih ustanova, ali se mnogo toga još može uraditi, posebno na planu komunikacije sa javnošću. Savremeni komunikacijski kanali nisu dovoljno iskorišteni u svrhu prezentacije i afirmacije izložbene aktivnosti. Informacijske tehnologije donose nove izazove i mogućnosti, koje treba primijeniti i na ovom polju rada i djelovanja. Da bi se pobudilo interesovanje, informacija mora biti kvalitetna, interesantna i lako dostupna. U suprotnom, arhivske ustanove neće biti predmet interesovanja šireg kruga ljudi, pogotovu mladih naraštaja, stasalih na modernim tehnologijama.

## Summary

An analysis of the exhibition activity of archival institutions in Bosnia and Herzegovina has shown that this is an indispensable segment of the work for each archive. Different dynamics of work in this area - The Archives of Bosnia and Herzegovina, according to the available data, held only one exhibition in the last 10 years, while the Tuzla Canton Archives can boast a respectable number of 27 exhibitions.

The web site, as an extraordinary tool for attracting attention and affirmation of the institution, offers great opportunities in the presentation of the exhibition activity of the archive. Six of the eleven archival institutions have a website, but the analysis has shown that this communication channel has not been adequately exploited.

The exhibition activity within a special link on the web site was presented by 4 archives: Archives of Bosnia and Herzegovina, Archives of Republika Srpska, Archive of Herzegovina-Neretva Canton and Archives of Tuzla Canton. This approach makes it easy to search and allows quick access to the content you want. However, the analysis showed that the exhibitions are presented in the form of a list, incomplete and stutter, without all the necessary data. In one word, the way of presentation is unattractive, and in view of these shortcomings, it can not adequately serve as a tool for instigating interests and attracting more visitors to archival spaces. Advanced technologies provide a range of possibilities that this segment of work, which is also the most interesting for a wider circle of people, can be presented in a much better and more complete way. Each exhibition can be presented as a separate whole (active link), with all the necessary data: theme, authors, date of maintenance, poster. After closing the exhibition, supplement the presentation with photographs, electronic edition of the catalog (if printed), and a virtual presentation of the exhibition. Data should be regularly updated (roaming, etc.). Such an approach would be more attractive, he would have more interest and in the right sense of the word would serve as a tool for affirmation of the institution.

It is a surprising fact that the lists of exhibitions are incomplete, thus sending the wrong message to the public. Archives are guardians of history, and they would have to spend much more on the presentation of their history.

Two archival institutions - the Archive of the Federation of Bosnia and Herzegovina and the Sarajevo Historical Archive, presented the exhibition activity within the link "Actualities" and "Activities". This approach makes it difficult to search, especially on the Archives of the Federation of Bosnia and Herzegovina, where data can only be obtained through a detailed search of news sites. Ease of search, availability, transparency and information retrieval speed are very important elements of every website. If these postulates are not satisfied, the web site will not fulfill its role, will not raise interest and will not be a tool for affirmation of archival institutions.

A special problem is the fact that 5 archival institutions in Bosnia and Herzegovina still do not have a website, which is a devastating data in today's information age. Institutions such as archives in which material is collected for a variety of different studies have shown a great deal of indolence when it comes to researching a segment of their work. Within the deadline, only 3 archives provided answers to the questions from the questionnaire - the Archive of the Federation of B&H, the Archive of the Herzegovina-Neretva Canton and the Tuzla Canton Archives. Since the results of the research can be a signpost for further work, the

removal of certain deficiencies, or the confirmation of one's own quality, is surprising this attitude of archival employees. The absence of a response prevented complete analysis and comparison of results. No archival institution that does not own a web site did not take part in the research (although the answers to the questions asked were the only way of insight into their exhibition activity), which, in the absence of a web site, sufficiently speaks about their attitude towards different types of public.

It is evident from the answers to the questions asked that the archives are considered a very important exhibition activity, which has an educational and informative role, with the aim of presenting archival material to various types of public, thus affirming the archives, and also developing and strengthening awareness of the importance of the written cultural heritage. In addition to the website, archives use other channels of communication, and inform the public about exhibition activities via Facebook, printed and electronic media, posters, catalogs and invitations. Precise data on the number of visitors is not available for any archives, but the Archives of the Federation of B&H is extremely satisfied with the visits of the exhibitions, and the Tuzla Canton Archives point out that several exhibitions are visited by several hundred citizens. The archive of the Herzegovina-Neretva Canton was not satisfied with the visits and characterized them as modest, apart from the opening of the exhibitions, with the invitation sent when the visit was satisfactory.

The results of the survey show that exhibition activity is a required work segment of archival institutions, but much can still be done, especially in terms of communication with the public. Modern communication channels have not been sufficiently utilized for the purpose of presenting and affirmation of exhibition activity. Information technologies bring new challenges and opportunities to be applied in this field of work and action. In order to stimulate interest, the information must be of high quality, interesting and easily accessible. Otherwise, archival institutions will not be the object of interest of a wider circle of people, especially young generations, focusing on modern technologies.



## **ZNAČAJ ARHIVSKE FOTOGRAFIJE KAO SAVREMENIKA ISTORIJSKOG DOGAĐAJA I LJUDI U NJEMU**

**Apstrakt:** *U radu se govori o fotografijama koje su zbog svog sadržaja postale značajne kao arhivski izvor i arhivska građa, a koje su zbog svoje reprezentativnosti doprinele afirmaciji arhivske ustanove. Za razliku od pisanih dokumenata koji neposredno govore o događaju, fotografije su savremenici kako događaja, tako i ljudi koji su u njemu učestvovali. Fotografije o kojima rad govori su smeštene u posebnu celinu u okviru zbirke 180 – Zbirke fotografija Istorijskog arhiva Subotice.*

**Ključne reči:** *Zbirka fotografija, dokumentarna fotografija, Prvi svetski rat, osobenost fotografije, kulturno nasleđe.*

### **THE ROLE OF ARCHIVAL PHOTOGRAPHS AS CONTEMPORARY WITNESS TO HISTORICAL EVENTS AND PEOPLE**

**Abstract:** *This paper is about photographs which became significant archival material and source due to their contents. Their representative nature contributed a lot to the affirmation of The Historical Archives with, since they directly mirror events and people involved, compared to written documents. The relevant photographs in this paper make an individual series in the fond no. 180, The collection of Photographs at The Historical archives of Subotica.*

**Key words:** *Collections of photographs, documentary photography, World War I, distinctiveness of photographs, cultural heritage.*

*„Fotografije ne svedoče da je nešto prošlo već da se nešto dogodilo“.*

### **Uvod**

Fotografija predstavlja svedočanstvo jednog vremena, događaja, prostora ili ličnosti. Ona može biti posmatrana kao svedok doživljenog, kao umetnička fotografija, ali i kao istorijski izvor. Fotografija vizuelno ovekovečava sredinu, stvari i dešavanja.



Fotografije koje se čuvaju u Istorijskom arhivu Subotice jesu arhivska građa.<sup>1</sup> To nam govori i sam *Zakon o arhivskoj građi* gde se arhivskom građom smatra sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani) ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal od značaja za nauku, kulturu i ostale društvene potrebe. Fotografije se svrstavaju u Zbirke fotografija. Često se koriste prilikom istraživanja, pisanja radova ili kao ilustracije. Pomoću njih se približava tema istraživanja, i potvrđuju istorijske činjenice u tekstu.

Dokumentarnim fotografijama nazivamo fotografije koje svedoče da je neko ili nešto postojalo ili se nešto dogodilo. Fotografije su od istorijske vrednosti za određenu osobu, mesto, događaj i sl.<sup>2</sup> Kroz fotografije koje su dokumentarnog karaktera vidi se ono bitno što je autor hteo da zabeleži. U proteklom periodu postojanja dokumentarna fotografija je ostala bitan svedok događaja, pojava, običaja, odevanja, arhitekture, ljudi.<sup>3</sup>

U periodu postojanja dokumentarna fotografija je doživela svoj razvoj - od prvih fotografija koje su bile portreti ličnosti, do danas kada postaju sve sofisticiranije, raznovrsnije i mnogobrojnije. Novi pronalazak nazvan „dagerotipija“ obnarodovan je 1839. godine u Francuskoj, kao izum pozitivnih slika na posrebrenom metalu od kojih je svaka bila unikatna, a dominantno je korišćen za pravljenje ličnih portreta.<sup>4</sup> Izum fotografije će podržavati želju građanskog društva „da svako, a ne samo članovi društvene elite, dođe do svoje reprezentativne predstave, slike o sebi namenjene drugima.“<sup>5</sup>

Danas je slika sredstvo komunikacije i pitanje je da li će u budućnosti masovna fotografija imati takvu „istorijsku vrednost“ kao što imaju arhivske fotografije danas.

## O albumu fotografija dr. Bele Maćašovskog

U Istorijskom arhivu u Subotici se čuvaju albumi fotografija iz vremena Prvog svetskog rata (1914–1918), čiji je tvorac lekar dr. Bela Maćašovski.

Na specifičan način - odložene u knjigama<sup>6</sup> zasecanjem stranica, sačuvane su fotografije nastale tokom rata. Na slikama su mesta u Crnoj Gori, Hrvatskoj,

1 *Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj službi SAPV*, Sremski Karlovci 1974, 1.

2 Erika Žilić Vicentić, *Dokumentarna fotografija*, katalog izložbe, Osijek, lipanj 2012, 13.

3 Arhiv u Subotici u okviru Zbirke fotografija čuva i fotografije koje su preuzete od nekadašnjeg Radničkog univerziteta u Subotici. U okviru sekcije na Univerzitetu su postojale „Foto novine“-vesti koje su pratile sve događaje u gradu ali i u zemlji. Ova grupa fotografija obuhvata period od 1961. do 1985. godine, ima 20.746 fotografija, koje prikazuju ličnosti, događaje i manifestacije toga vremena.

4 *Fotografije pre fotografija dagerotipije*, katalog izložbe, Muzej istorije Jugoslavije, Beograd 2013, 2.

5 *Isto*.

6 Interesantan je način na koji su slike odložene. Pošto autor nije imao albume u vreme rata, zasecanjem listova svojih knjiga odlagao ih je, i na taj način sačuvao. Na listovima bi napravio četiri razreza po veličini slike i u njih stavljao fotografije. U ovom obliku su one i predate u Arhiv.

Bosni, Italiji i svuda gde je autor tokom rata boravio. Ova grupa fotografija u Arhivu je dobila naziv *Album dr Bele Mačašovskog iz Prvog svetskog rata*. Fotografije su primljene u Arhiv 7. novembra 1988. godine o čemu govori Zapisnik o primopredaji arhivske građe, iz kojeg se vidi da su preuzete 544 originalne fotografije.<sup>7</sup> Fotografije su se nalazile u knjigama u koje ih je tvorac odložio. Dve knjige u kojima su fotografije bile i ostale, odnose se na sadržaje iz oblasti medicine, a dve na teme automobila početkom XX veka. Osim ovako odloženih fotografija, postoje i one koje se čuvaju u rinfuznom stanju.<sup>8</sup> Sve su smeštene u jednu arhivsku kutiju.

Oblik u kome su fotografije primljene u Arhiv je zadržan do danas baš zbog neobičnog i interesantnog načina čuvanja kojega je tvorac primenio. Fotografije su arhivistički sređene i obrađene. Fotografije su sređene koristeći *Uputstva o čuvanju i obradi zbirke fotografija*.<sup>9</sup> Zbirka fotografija je sređena tematski.<sup>10</sup> Prilikom sređivanja zadržan je princip provenijencije. Knjige u kojima su fotografije su dobile signaturski broj. Svaka fotografija je dobila signaturu i analitički je obrađena. Broj sačuvanih fotografija iznosi:

- u prvoj knjizi 215 fotografija,
- u drugoj knjizi 168 fotografija,
- u trećoj knjizi 79 fotografija,
- u četvrtoj knjizi 45 fotografija i
- u rinfuzi 32 fotografije.

Nakon arhivističke obrade pristupilo se digitalizaciji albuma fotografija. Skeniranje se vrši u odgovarajućoj rezoluciji, pa na ovaj način obrađena i zaštićena građa postaje dostupna istraživačima. Internet prezentacija fotografija postaje tako dostupna i u online režimu.<sup>11</sup>

Za ove fotografije postoji interesovanje kako istraživača tako i šire javnosti. Publikovane su više puta u stručnim knjigama i publikacijama u širem regionu, kao i prikazane na izložbi.<sup>12</sup>

7 Istorijski arhiv Subotica, Fond: Zbirka fotografija, *Zapisnik o primopredaji arhivske građe*, omot 2/3.

8 IASu, F.180, III, 712-744.

9 Uputstvo o čuvanju i obradi zbirke fotografija, *Arhivski pregled 1-2*, Beograd 1971, 157-16; Bernard Stulli, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 1997, 156-158.

10 Dr. Bogdan Lekić, *Arhivistika*, Beograd 2006, 143.

11 Istorijski arhiv Subotica, jedan deo fotografija je na [http://www.suarhiv.co.rs/ser/o\\_nama/](http://www.suarhiv.co.rs/ser/o_nama/) publikacije.

12 Radojica Rašo Pavićević, „*Werk*“ *Austrougarske tvrđave u Crnoj Gori*, Herceg-Novi 2012; Tatjana Segedinčev, O albumu fotografija dr. Bele Mačašovskog (dr. Mattyasovszky Béla) koji je nastao za vreme Prvog svetskog rata, *Ex Pannonia*, br. 14, Subotica 2011, 60; *Crna Gora 1914-1918 kroz objektiv Bele Mačašovskog*, katalog izložbe, Kulturni centar Vrbasa, Vrbasa-Subotica 2015.

## O autoru fotografija

Bela Maćašovski (Mattyasovszky Béla) (Budimpešta, 8. april 1891 - Subotica, 30. maj 1960), vojni lekar, lekar opšte medicine.<sup>13</sup>

Školovao se u rodnom mestu, a maturirao u gimnaziji Pijarista. Završio je studije na Medicinskom fakultetu u Budimpešti, neposredno pred Prvi svetski rat. Odmah je mobilisan i kao vojni lekar je na ratnom brodu "Kotor" (Kataro) služio do 1915. godine. Nalazio se, zatim, u Crnoj Gori, na području Boke Kotorske, koja je tada bila pod blokadom Austro-Ugarske i radio kao vojni lekar na više mesta (Njeguši, Crkvice, Mamula, Risan). Po završetku rata odlazi u Erdelj u mesto Međuhedeš (Megyehgyes) gde je još službovao kao vojni lekar. Napušta vojnu službu i dolazi u Bačku (Vojvodina) svojoj majci i bratu, takođe lekaru. Od 1921. godine je bio zaposlen u ambulantama u Ridici, Stanišiću i Bajmoku (mesta u okolini Subotice i Sombora). Dve godine je radio u Melencima. Za vreme Drugog svetskog rata je bio ponovo vojni lekar u garnizonskoj ambulanti u Skoplju. Od 1945. do 1949. godine je u službi kao civilni lekar u Bajmoku i Melencima. U Subotici je radio od 8. novembra 1951. godine sve do smrti 1960. godine.<sup>15</sup> Sahranjen je na groblju u Bajmoku.<sup>16</sup>

## Istorijski okvir fotografija

Radi razumevanja ove zbirke slika nastale na široj teritoriji, potrebno ih je staviti u jedan istorijski, politički i vojni okvir. Sama Boka Kotorska se od Bečkog kongresa 1814. godine priključuje Austriji. Juna 1814. godine, Boku Kotorsku su zaposeli Austrijanci i u njoj ostaju do kraja Prvog svetskog rata. Centralistička carevina



Prilog 1. *Bogata bosanska porodica (Jazići-Bosna).*<sup>14</sup>

Austrija nagodbom je pretvorena u zajednicu Austrije i Ugarske 1867. godine, kada i nastavlja sa širenjem svojih granica.

13 Dr. Emil Libman, Tatjana Segedinčev, *O Beli Maćašovskom*, tekst u rukopisu za Leksikon Podunavskih Hrvata-Bunjevaca i Šokaca, slovo M.

14 Podaci o fotografiji su navedeni po analitičkom opisu fotografija, sačinila Tatjana Segedinčev, *Dr. Bela Maćašovski- lekar (Dr. Mattyasovszky Béla)*. Napisani su na osnovu teksta napisanih na samim fotografijama koje je ispisivao tvorac fotografija.

15 IASu, Fond: Gradski narodni odbor, Personalni odsek br. 19.245 od 8. XI 1951, *Rešenje*.

16 IASu, Fond: Zbirka rukopisa, omot 2, *Pismo sina dr. Bele Maćašovskog*.

Bosnu i Hercegovinu Austro-Ugarska okupira 1878, a anektira 1908. godine. Odmah posle okupacije 1878. godine, Austro-Ugarska pristupa preuređenju zastarelih turskih tvrđava u Zvorniku, Sarajevu i Višegradu i izgradnji odbrambenih kasarni za gašenje mogućih ustanaka.<sup>17</sup> Za zaštitu granice pored niza karaula podignute su planinske pojasne tvrđave Trebinje i Bileća i utvrđenje Avtovac, a kao druga linija, tvrđave Stolac, Nevesinje, Ulog, Kalinovik. Treću liniju činila je Neretva sa pojasnom tvrđavom Mostar, a Sarajevo je pretvoreno u utvrđeni logor.<sup>18</sup> U mestu Kalinovik koje će se često naći na pomenutim fotografijama su podignute tri baterije (borbene taktičke jedinice) za zaštitu sarajevskog utvrđenog logora.



Prilog 2. *Stari Turčin Ibrica iz Bosne.*

Fotografije oslikavaju dešavanja i ljude na teritoriji koja je bila pod Austro-Ugarskom monarhijom u ratu. Zbog toga i „regrutovanog vojnika Belu“ pratimo gledajući slike, duž tih utvrđenih granica. Osim u Bosni i Hercegovini, njegovo kretanje pratimo u Hrvatskoj duž gradova na Jadranskoj obali, do Crne Gore i Boka Kotorskog zaliva.

Koncentracija pomorskih snaga Trojnog saveza u području Jadranskog i Sredozemnog mora predočena konvencijom 1. novembra 1913, nije ostvarena pošto je Italija posle izbijanja rata proglasila neutralnost 25. jula 1914. godine.

Predviđanja da će na Jadranskom moru rat proteći mirno nisu se ostvarila.<sup>19</sup> Morske luke Pulu, Šibenik i Kotor zahvatilo je ratno stanje. Pošto se Crna Gora pridružila silama Antante, Austro-Ugarska je proglasila blokadu Crne Gore. Crna Gora je počela osećati nestašicu i zatražila je pomoć saveznika. Tako je već u avgustu 1914. godine došlo do prvih pomorskih bitaka na Jadranskom moru.<sup>20</sup> Borbena dejstva na ovom ratištu počela je nemačka Sredozemna eskadrila (bojni krstaš Goeben i krstarica Breslau) u jutru 4. avgusta neuspešnim napadom na brodove Bon i Filipvil radi ometanja prevoženja francuskih trupa.<sup>21</sup> Austrougarska flota (6 bojnih brodova, 2 krstarice, 6 razarača i 13 torpiljarki) isplovila je 7. avgusta do visine rta Ploče, radi prihvata nemačke Sredozemne eskadrile ako uplovi u Jadran, ali se vraća u Pulu i svoja dejstva je ograničila na odbranu obale i blokade Crnogorskog primorja.<sup>22</sup>

17 Radojica Rašo Pavićević, „Werk“, *Austrougarske tvrđave u Crnoj Gori*, Herceg-Novi 2012, 25.

18 Isto, 27.

19 Boris Prikiril, *3000 godina pomorskih ratova*, 3, Nakladni zavod znanje, Zagreb „Otokar Keršovani“, Opatija 1885, 82.

20 Isto, 83.

21 Vojna enciklopedija, Drugo izdanje 9 Sparta-Tirana, Beograd 1975, 294, *Prvi svetski rat*.

22 Isto.

Na čelu austrougarske mornarice nalazio se admiral Anton Haus. Gotovo polovina posade je regrutovana iz Hrvatske (oko 46% osoblja), a među oficirskim kadrom je bilo Nemaca, Hrvata, Slovenaca i Mađara. Iz Budimpešte je regrutovan kao mladi lekar i Bela Maćašovski. Nije poznato kada je tačno stigao na teritoriju ratišta, ali njegove prve fotografije kao regrutovanog lekara datiraju iz 1915, i nastavljaju se kroz sve ratne godine.

Ostaće zabeleženo da je nesumljivo bio zaljubljenik u lepu fotografiju. Fotografije koje je pravio su uslikane sa dva fotoaparata koje je posedovao - marke „Vaigtlander“ i „Leica“.<sup>23</sup> U burnim posleratnim godinama Drugog svetskog rata, tačnije 1945, oduzeta su mu ova dva fotoaparata, a podatak pronalazimo u dokumentu o prijavi ratne štete iz iste godine.<sup>24</sup>

### Osobenost fotografija i opis sadržaja

Od ukupnog broja fotografija (544) najviše je iz vremena 1915–1917. godina. Zanimljiv je broj iz 1914, sačuvane su 2 fotografije na kojima se nalazi sam „fotograf“ u Budimpešti, i iz 1918. godine koje su sa prostora Italije.



Prilog 3. *Bosanci u Kalinoviku – Bosna.*

Sačuvani su negativni fotografija, pravougaonog oblika različitih veličina. Sam autor je na poledini ispisivao mesto ili imena osoba koje se nalaze na slici. Osim toga je ispisivao datum i pojedine opaske. Zahvaljujući tome u velikoj meri je olakšana identifikacija sadržaja slika. Na većini slika nalazi se potpis i njegov doktorski pečat (faksimil) – „Oberartz Dr Béla v. Mattyasovszki“.<sup>25</sup> Tekst na slikama je ispisan na mađarskom ili nemačkom jeziku.

Fotografije su nastale kao privatne fotografije. One su rezultat autorovog interesovanja za fotografiju. Nastale su u okviru amaterskog interesovanja koje je bilo okrenuto ka motivima iz svakodnevnog života i prirode.<sup>26</sup> Vreme njegovih studija medicine u Budimpešti se poklapa sa tehnološkim inovacijama na polju fotografije. Nastale tehnološke promene omogućile su razvoj amaterskog pokreta,

23 IASu, Fond: Sreska komisija za ratnu štetu Subotica 1945–1946, 5468/1945. *Prijava ratne štete.*

24 *Isto*, 5468/1945.

25 IASu, F.180, III, fotografija 346, *Potpis.*

26 Bogdan Šekarić, Zbirka fotografija dr. Radivoja Simonovića u etnološkom odeljenju Muzeja Vojvodine, *Rad Muzeja Vojvodine*, br. 54, Novi Sad 2012, 229.



koji se do kraja XIX veka proširio na sve veće kulturne centre Evrope. Profesionalni fotografi su se bavili slikanjem portreta, a interes amaterskih fotografa bio je okrenut ka motivima iz svakodnevnog života i prirode. Takav će biti i opus koji će sačiniti dr. Bela Mačašovski u okviru njegovog amaterskog pokreta.



Prilog 4. Dečak iz Kalinovika u Bosni.

Fotografije su nastale kao rezultat njegovog učestvovanja u ratu i njegovog interesovanja za život etničkih grupa u mestima gde je on boravio. Po svojoj tematici ove fotografije se mogu svrstati i među vojne fotografije. Izuzetak predstavljaju fotografije mesta, pejzaža i planinskih krajolika.<sup>27</sup> Posebnu grupu fotografija čine one na kojima se nalazi lokalno stanovništvo mesta u kojem je austrougarska vojska bila stacionirana.

Sačuvane fotografije nastale su tokom Prvog svetskog rata. Autor je beležeći za sebe postao hroničar vremena kroz fotografiju, u ovom slučaju Prvog svetskog rata. Gledajući slike pratimo dr. Belu Mačašovskog kroz ratne godine koje je proveo u Crnoj Gori, Bosni, Hrvatskoj i Italiji. Na nekim slikama obavlja svoju lekarsku dužnost, a na nekima se nalazi na liniji fronta, na bolničkom brodu

„Baron Kol“ (Baron Cal), u bolnici ili u slobodnim trenucima – na skijanju u Italiji, dok se druži sa oficirima, dok čita ili šeta. Na slikama su ostala ovekovečena mnoga mesta:

- U Crnoj Gori: Crkvice, Dvršnik, Jankov vrh, Mamula, Nalježić, Njeguši, Boka Kotorska, Orjen, Nanove, Stari Bar, Ulcinj, Dragalj, Herceg Novi, Risan, Meljine, Savina, Kotor, Perast, Đenovići, Prevlaka, Krivošija,
- U Italiji: Madona di Kampiljo, Pinzano, Pinzoli, Val Đenova, Karizolo,
- U Hrvatskoj: Split, Rijeka, Dubrovnik, Orebić, Ploče, Zadar,
- U Bosni: Kalinovik,
- Ostali: Tirol, Drač, Budimpešta pa i Indija (slike iz lova).<sup>28</sup>

Fotografije možemo podeliti u nekoliko celina. Prva celina dokumentarno istorijskih fotografija su one vojne tematike kao:

- Vojni brod (bolnica), ratni brod, ratni zarobljenici (crnogorski i italijanski), logorovanje vojske, prevoz zarobljenika, vojnik u osmatranju, odmor vojske, vojska na ručku, signalni reflektor, vojni

<sup>27</sup> Tatjana Segedinčev, O albumu fotografija dr. Bele Mačašovskog (dr. Mattyasovszky Béla) koji je nastao za vreme Prvog svetskog rata, *Ex Pannonia*, br.14, Subotica 2011, 61.

<sup>28</sup> IASu, F.180, III, slika broj 209, 249.

lekar, oficirsko kupatilo, menza u bolnici, vojničko groblje, vojnik kod topa, nemačka podmornica, torpedni broj, medicinske sestre, oficirski dom, linija fronta kao - Punta d Aran, kota Bol di Rodan, Punta d Ostro - Prevlaka, Porto Re (tvrđava kod Rijeke).

Na osnovu slika zaključujemo da se u mestu Njegušima nalazilo sedište Komande, glavna bolnica, hotel, vodovod. Takođe se može na osnovu uniformi vojnika zaključiti njihova pripadnost, vojni status i čin. Na fotografijama se vide topovi, ratni brodovi, zgrada komande, linije i strateške tačke, kao i vojna utvrđenja i tvrđave.

Slike civilne tematike su zabeležile:

- Gostovanje glumaca, izgled kafane, lov u Indiji, mlinove, zimske pejzaže, izgled kuća u tom podneblju, zalazak sunca, planinske vrhove, kao i etnološke karakteristike stanovništva poput turske dece, muslimana, svirača iz Bosne, žena iz Kalinovika, žena iz Crkvice, žena iz Krivošija, albanske dece u Draču, bosanske familije, izgleda crnogorskih sela u doba 1914–1918. godina.

## Vizuelna prošlost

Pored fotografija koje su po svom sadržaju vojne tematike, jedan od segmenta autorovog fotografskog opusa u ovoj zbirci, predstavljaju fotografije koje su nastale kao rezultat njegovog etnografskog istraživanja. Istraživanje je bilo podstaknuto svakako interesovanjem za život etničkih grupa u raznim geografskim podnebljima. Takve su fotografije nastale na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Ove slike nagoveštavaju umetnički i dokumentarni značaj jer prikazuju ljude u obavljanju tradicionalnih poslova ili u svakodnevnom životu. U ovome radu su posebno predstavljene kao celina, a ilustracijom u tekstu potkrepljene.<sup>29</sup>

Iz fotografija se vidi kako je autora zanimala kultura izolovanih planinskih, seoskih naselja. Zastupljeni su motivi: ljudi, narodne



Prilog 5. Bračni par iz Mehovine u Bosni.

<sup>29</sup> U prilogima tekstu su prikazane slike koje su po svom sadržaju etnološkog karaktera i teritorijalno su određene na prostor Bosne i Hercegovine. Zbog dužine teksta prikazan je manji broj fotografija iz Zbirke Bele Maćašovskog koja se sastoji od više tematskih grupa i geografskih odrednica. Kako istraživanje ove teme nije završeno, nadamo se da će u studiji biti prostora i prilike za prezentovanje i drugih fotografija, koje prikazuju druge sadržaje iz ove zbirke.



nošnje, tradicionalni način privređivanja, itd. Ne možemo tvrditi da je autora primarno zanimala etnografska fotografija u odnosu na ostale tematike u Zbirci, kao vojne ili prizori iz svakodnevnog života, ali su one svakako odraz autorovog interesovanja podstaknutog pokretom koji je vladao početkom XX stoleća, i koji se baš upravo preko bečkih i peštanskih studenata proširio na Balkanski prostor.<sup>30</sup> Kako je sam bio peštanski student u vreme koje se poklapa sa značajnim tehnološkim inovacijama na polju fotografije evidentno je da ih je prihvatio.<sup>31</sup>

Za sve pomenute fotografije date su arhivske signature i urađen je analitički opis fotografija. Navodimo opis i sadržaj nekih koje se u ovoj zbirci čuvaju. U tabeli su prikazani analitički opisi fotografija koji se odnose na prostore Bosne i Hercegovine:

| R. br. | Signatura         | Naziv                                                     | Vrsta               | Komada        | Primedba         |
|--------|-------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------|------------------|
| 337.   | IAS,F.180,III,337 | Sahrana - Kalinovik Bosna                                 | Pozitiv<br>12,5x9   | 1 fotografija | Poklon,<br>tekst |
| 463.   | IAS,F.180,III,463 | Bosanska familija (Kalinovik, Bosna)                      | Pozitiv<br>11,5x8,2 | 1 fotografija | Poklon           |
| 534.   | IAS,F.180,III,534 | Stari turčin Ibrica iz Bosne                              | Pozitiv<br>7,8x5,6  | 1 fotografija | Poklon           |
| 535.   | IAS,F.180,III,535 | Deca turskog porekla Jazići, Mehovina                     | Pozitiv<br>7,3x5,6  | 1 fotografija | Poklon           |
| 536.   | IAS,F.180,III,536 | „Bosanci“ u Kalinoviku (Bosna)                            | Pozitiv<br>7,5x5,5  | 1 fotografija | Poklon           |
| 537.   | IAS,F.180,III,537 | Svirač na fruli iz Bosne, Mehovina                        | Pozitiv<br>7,5x5,6  | 1 fotografija | Poklon           |
| 538.   | IAS,F.180,III,538 | Devojke u bosanskoj narodnoj nošnji iz Kalinovika u Bosni | Pozitiv<br>8x5,6    | 1 fotografija | Poklon           |
| 539.   | IAS,F.180,III,539 | Meštani iz Jazića u Bosni                                 | Pozitiv<br>7,5x5,6  | 1 fotografija | Poklon           |
| 540.   | IAS,F.180,III,540 | Dečak iz Kalinovika u Bosni                               | Pozitiv<br>5,5x8    | 1 fotografija | Poklon           |
| 541.   | IAS,F.180,III,541 | Bračni par iz Mehovine u Bosni                            | Pozitiv<br>5,5x7,7  | 1 fotografija | Poklon           |
| 542.   | IAS,F.180,III,542 | Bosanac iz Kalinovika u Bosni                             | Pozitiv<br>5,5x7,8  | 1 fotografija | Poklon           |
| 543.   | IAS,F.180,III,543 | Portret čoveka iz Kalinovika u Bosni                      | Pozitiv<br>5,7x7,8  | 1 fotografija | Poklon           |
| 544.   | IAS,F.180,III,544 | Portret čoveka, maj 1917.                                 | Pozitiv<br>6,2x9    | 1 fotografija | Poklon           |
| 570.   | IAS,F.180,III,570 | Stanovništvo u Bosni, Jazići                              | Pozitiv<br>11,5x8,2 | 1 fotografija | Poklon           |
| 574.   | IAS,F.180,III,574 | Žene u narodnoj nošnji                                    | Pozitiv<br>11,6x8,2 | 1 fotografija | Poklon           |
| 655.   | IAS,F.180,III,655 | Društvo u kafani u Kalinoviku (Bosna)                     | Pozitiv<br>11,5x8,2 | 1 fotografija | Poklon,<br>tekst |

30 Bogdan Šekarić, Zbirka fotografija dr. Radivoja Simonovića u etnološkom odeljenju Muzeja Vojvodine, *Rad Muzeja Vojvodine*, br. 54, Novi Sad 2012, 229.

31 *Isto*, 229.

## Zaključak

Pomenuti albumi fotografija su ratna priča u slikama. U ovom slučaju to je priča o događajima tokom Prvog svetskog rata. Istorijski okvir događaja, politička dešavanja i život sagledani su kroz slike. Koliki je njihov značaj vidimo u tome što je priča na ovaj način, uz zabeležene dokumente upotpunjena i vizuelnim doživljajem zahvaljujući fotografu koji je beležeći za sebe postao hroničar događaja.

Ovaj fotografski opus predstavljaju fotografije koje su nastale kao rezultat njegovog boravka na pomenutoj teritoriji. Po svom sadržaju on je višeslojan. Tako su nastale slike koje su odraz i etnografskog istraživanja podstaknutim autorovim interesovanjem za život etničkih grupa na ovim podnebljima. Opus čine i dokumentarne – vojne fotografije prikazanih tvrđava, utvrđenja, vojnog logora, karaule, kasarne, broda, stražare, torpeda i naoružanja, kao i propratne logistike i infrastrukture tokom rata poput: puteva, vode, bolnica, groblja, skladišta pa i kantine. Zbirku čine i fotografije iz svakodnevnog života poput gostovanja glumaca, sedenja ispred kafane, razgovori poznanika, skijanja, svečanosti, čitanje knjige, pejzaži planinskih vrhova i mora.

Predstavljanjem ovih fotografija približavamo sadržaj, a to je vredna arhivska baština. U radu smo hteli predstaviti koliko je arhivska fotografija značajna i kao istorijski izvor i koliko u pogledu valorizacije u odnosu na druge arhivske dokumente može imati visoku vrednost.<sup>32</sup> Takođe smo hteli predstaviti kako fotografija može biti prvorazredni istorijski izvor zahvaljujući validnosti zabeleženih informacija. Pošto sadržaj izlazi iz okvira lokalnog, zavičajnog i gradskog u ovom slučaju može biti zajedničko kulturno nasleđe šireg prostora na kojem je i nastalo. Doprinosi široj kulturnoj istoriji, kao dokumentarna fotografija, a samim time doprinosi i afirmaciji naših kulturnih ustanova.

## Summary

The photographer became a chronicler of events by taking pictures for personal reasons. In this case he captured the events from the World War I. Presenting these photographs, we are making their valuable contents familiar, which is actually a significant archival heritage. These frozen moments in time shown through the face of photographs represent the historical truth.

Photographs as archival material give clear insight into events and life at the beginning of 20th century. This type of archival material is used for research of culture in vast areas of the region it was created in.

---

32 Tu se pre svega misli, na arhivsku građu masovnog karaktera bivših privrednih preduzeća, fabrika i firmi koje su zastupljene u arhivama u velikom broju, sa velikom produkcijom dokumenata, koji po isteku njegovog operativnog značaja postaju u većini bezvredan registraturski materijal.

## ZBIRKA POŠTANSKIH ŽIGOVA I MARAKA HISTORIJSKOG ARHIVA SARAJEVO 1860–1961.

**Apstrakt:** *U radu se donose osnovni podaci o Zbirci poštanskih maraka i žigova Historijskog arhiva Sarajevo, stanju same Zbirke, postupku sređivanja i obrade i vremenskom rasponu koji obuhvata. Pored osnovnih informacija o pojavi filatelije u svijetu, prikazat će se i historijski razvoj poštanskog saobraćaja u Sarajevu i Bosni i Hercegovini od sredine 19. stoljeća do ranih sedamdesetih godina dvadesetog stoljeća. Zbirka poštanskih maraka i žigova je u Ulaznoj knjizi Historijskog arhiva Sarajevo zavedena pod signaturom PMŽ - 154. Zbirka poštanskih maraka i žigova je nastala otkupom i izdvajanjem iz drugih fondova i zbirki prilikom njihove obrade i sređivanja. Prije preuzimanja u postupak sređivanja, zbirka je bila u prilično nesređenom stanju. Dio ove bogate zbirke bio je u arhivskoj kutiji i van kutija na različitim mjestima u depoima, prašnjav. Tokom same obrade i daljom istraživačkom analizom utvrđeno je da je ova zbirka nastala uglavnom otkupom od Vjekoslava Trbarića koji ju je ponudio Arhivu grada Sarajeva 1961. godine, kao i izdvajanjem iz drugih fondova tokom arhivističke obrade. Zbirka obuhvata period od kraja Osmanske uprave u Bosni i Hercegovini, Austro-Ugarske monarhije, Kraljevine SHS, Kraljevine Jugoslavije, Prvog i Drugog svjetskog rata do 1961. godine i odnosi se na Bosnu i Hercegovinu i Sarajevo.*

*Iz same slike žiga, marke, pisma i dopisnice može se vidjeti historija jednog naroda, njegov geografski položaj, moneta, znamenite ličnosti, spomenici, arhitektura, nošnje, flora i fauna, gradovi.*

**Ključne riječi:** *Zbirka, poštanske marke, žigovi, pisma, dopisnice, razglednice, telegrami, uplatnice, sređivanje, obrada.*

## POSTAL STAMPS AND MARKS COLLECTION OF THE HISTORICAL ARCHIVE SARAJEVO 1860–1961.

**Abstract:** *The paper presents basic data on the Collection of Postal stamps and marks kept in the Historical Archive of Sarajevo, the state of the Collection itself, the arrangement process and the time span it encompasses. In addition to basic information on the phenomenon of philately in the world, the historical development of postal traffic in Sarajevo and Bosnia and Herzegovina from the*

*mid-19th century to the early seventies of the twentieth century will be presented. The collection of postage stamps and trademarks in the Register of Historical Archives of Sarajevo is registered under the signature of PMŽ-154. The collection of postage stamps and marks was created by the purchase and separation from other funds and collections during their processing and arranging. Before the takeover, the collection was in a rather unarranged condition. A part of this rich collection was in the archive box and out of boxes in different places in the depots. During the processing itself and further research analysis, it was found that this collection was mainly consisting of the material purchased from Vjekoslav Trbarić who offered it to the Sarajevo City Archives in 1961, as well as from other fonds during the archival processing. The collection includes a period from the end of the Ottoman administration in Bosnia and Herzegovina, the Austro-Hungarian monarchy, the Kingdom of the SHS, the Kingdom of Yugoslavia, the First and Second World War until 1961, and relates to Bosnia and Herzegovina and Sarajevo.*

*From the very image of the trademark, stamps, letters and postcards, you can see the history of a nation, its geographical location, money, celebrities, monuments, architecture, costumes, flora and fauna, cities.*

**Key words:** *Collection, postage stamps, letters, postcards, telegrams, slips, arranging, processing.*

## Uvodne napomene

Sakupljanje maraka počelo je oko 1850. godine u Engleskoj i Francuskoj, a oko 1860. godine u Njemačkoj gdje su se time, uglavnom bavili mladi entuzijasti. Tek oko 1870. godine ozbiljnije se pristupa njihovom prikupljanju i čuvaju. Postanak naziva filatelija pripisuje se francuskom sakupljaču M. Herpinu koji je 1864. godine dao naziv nauci o poštanskim markama. Riječ filatelija potiče od grčke riječi *filos*, što znači ljubitelj, te od riječi *ateleia*, što znači slobodno od naplate takse ili složeno *fil-ateleia*, što znači ljubitelj poštanskih marki. Moderna filatelija ide u pravcu da bude naučni kulturni faktor, kao i numizmatika, mada u Bosni i Hercegovini to teže uspijeva obzirom da se bazirala na prikupljanje, a da naučnoj obradi i prezentaciji, sve do nedavno, nije pridavan prevelik značaj. Vjerovatno je to ponukalo Nikolu Rukavinu da još 1929. godine u svojoj knjizi "Naše marke, biljezi i cjeline" kaže: "Marke Bosne i Hercegovine svuda su omiljene, a to je valjda uzrokom da je 95% čitavog materijala otišlo u inozemstvo. Prve su nagrade za specijalne zbirke Bosne i Hercegovine dobijali sakupljači i iz najdaljih krajeva svijeta"<sup>1</sup>.

Iz same slike žiga, marke, pisma i dopisnice može se vidjeti historija jednog naroda, njegov geografski položaj, moneta, znamenite ličnosti, spomenici,

1 Katalog izložbe, *Poštanski žigovi, marke i dopisnice Historijskog arhiva Sarajevo 2005. godine*, autori Omer Bajić i Sejdalija Gušić, 2.

arhitektura, nošnje, flora i fauna, gradovi, sport itd. Filatelija nas tjera na proučavanje svih mogućih vrsta i boja papira i do kojeg je stepena razvoja došla moderna grafička umjetnost. Mali komadići papira pričaju o velikim sportskim, kulturnim, historijskim i političkim događajima, ratne i poratne marke u novonastalim državama, te o propasti velikih imperija i država.

Još je Herodot zabilježio kako su u njegovo doba robove šišali i pisali pisma po njihovoj ošišanoj glavi. Kad bi im kosa narasla poslali bi ih, a kad bi stigli na određeno mjesto, opet bi ih ošišali, pismo pročitati i na isti način odgovor napisali.<sup>2</sup>

Od najstarijih vremena Bosnom i Hercegovinom su prolazili razni nosioci pošte: mletački, dubrovački, francuski, osmanski i drugi, noseći uglavnom državne pošiljke, a rjeđe privatne koje su slate po putnicima, namjernicima i prenosiocima roba. Tada još uvijek nisu postojale uređene pošte ni poštanske linije sa određenim pravcima i vremenom, niti je bilo određenih mjesta za prikupljanje pošte i izdavanje pisama označenih žigovima. Najstariji žig u Bosni potiče još iz 1811. godine kada je Napoleon dao otvoriti poštu u Sarajevu sa žigom *Bosna - Serai*, a zatim je to radila privatna pošta Rajković od 1846. do 1848. godine sa žigom *Seraglio* i datumom. Ova privatna pošta dubrovčanina Spiridona Rajkovića vršila je prenos privatne pošte između Sarajeva i Broda.<sup>3</sup>

Zbirka koju posjeduje *Historijski arhiv Sarajevo* na određeni način može da prikaže historijski razvoj poštanskog saobraćaja u Sarajevu i Bosni i Hercegovini od sredine devetnaestog do ranih sedamdesetih godina dvadesetog stoljeća. Zbirka je nastala otkupom od privatnog kolekcionara Vjekoslava Trbarića, poštanskog službenika iz Sarajeva, u dva navrata 1961. i 1962. godine. Zbirka datira od vremena kraja osmanske uprave do 1961. godine i sadrži marke, pisma, dopisnice, uputnice sa žigovima koji su se upotrebljavali na teritoriji Bosne i Hercegovine za vrijeme Osmanskog carstva, austrougarske okupacije, Kraljevine SHS i Jugoslavije, Prvog i Drugog svjetskog rata, te vremena nakon Drugog svjetskog rata.

## O sređivanju Zbirke poštanskih žigova i maraka

Zbirka poštanskih žigova i maraka je u Ulaznoj knjizi zavedena pod signaturom PMŽ - 154. Nastala je otkupom i prije njenog preuzimanja u postupak sređivanja, bila je u prilično nesređenom stanju. Zbirka je na obradu i sređivanje preuzeta 2004. godine. Od njenog preuzimanja u Arhiv pa do 2004. godine ova Zbirka nije bila tretirana na adekvatan arhivistički način. Dio ove bogate zbirke pronađen je u zabačenim, prašnjavim mjestima depoa. Samo dio sadržaja je već ranije bio smješten u jednoj arhivskoj kutiji, dok se ostatak nalazio izvan kutije. Po preuzimanju zbirke na obradu, poštanske marke, pisma, dopisnice i uputnice su očišćene od prašine. Svaka poštanska marka, pismo, dopisnica i uputnica sa

<sup>2</sup> Isto, 2.

<sup>3</sup> Berislav Sekelj, *Poštanska povijest Bosne i Hercegovine 1878–1918. godina*, Zagreb 2005, 6.

žigovima označeni su sa signaturom. Po završetku razvrstavanja i signiranja poštanske marke, pisma, dopisnice i uputnice su stavljene na listove hamer papira, dimenzija 27 x 29 cm sa samoljepljivim uglovima. Ovo je važno, jer su na ovaj način one zaštićene od propadanja. Ispod svake poštanske marke, pisma, dopisnice i uputnice sa žigovima ispisane su legende na kojima se nalazi signatura, opis, boja, vrsta zupčanja na markicama, nominala, oblik i dimenzija žiga, te gdje je putovala sa datumom. Dakle, svi elementi savremenog opisa su evidentirani u skladu sa "Općom međunarodnom normom za opis arhivskoga gradiva ISAD (G)" iz 2001. godine.<sup>4</sup> Upravo sa istraživanjem podataka i upisivanjem legendi, nastao je i analitički inventar.

Zbirka je strukturirana u pet grupa za pet različitih perioda: a.) Osmansko carstvo, b.) Austro-Ugarska monarhija, c.) Kraljevina SHS i Kraljevina Jugoslavija, d.) Drugi svjetski rat i e.) Kraj Drugog svjetskog rata i period SFR Jugoslavije do 1961. godine. U nastavku će biti riječ o svakom periodu.

Nakon toga, poštanske marke sa žigovima na pismima, dopisnicama, uputnicama i telegramima su razvrstane u pet grupa:

- I grupa: Doba Osmanskog carstva - period od 1860. do 1878. godine.
- II grupa: Okupacija Bosne i Hercegovine od Austro-Ugarske monarhije pa do kraja Prvog svjetskog rata od 1878. do 1918. godine.
- III grupa: Period Kraljevine SHS i Kraljevine Jugoslavije pa do početka Drugog svjetskog rata - od 1. decembra 1918. do 6. aprila 1941. godine.
- IV grupa: Od početka Drugog svjetskog rata pa do oslobođenja - od 6. aprila 1941. do 6. aprila 1945. godine.

Ova grupa ima sedam podgrupa:

1. Žigovi pošte Sarajeva u periodu od 10. maja 1941. do 6. aprila 1945. godine;
2. Poštanski žigovi i koverta, kao i pečati Narodnooslobodilačkih jedinica u toku borbe i oslobođenja od okupatora;
3. Poštanski žigovi za vrijeme prekida poštanskih komunikaciju uslijed ratnih dejstava.
4. Propagandni žigovi na pismima.
5. Poštanski žigovi na pismima i otpremnicama uslijed nedostatka poštanskih maraka.
6. Vojne dopisnice boraca Narodnooslobodilačke vojske;
7. Službeno pismo jednog esesovca iz zloglasnog logora u DAHAU, upućeno 6. oktobra 1943. godine u Tuzlu;
- V grupa: Od 6. aprila 1945. do 25. decembra 1961. godine.

---

<sup>4</sup> ISAD (G), *Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva*, II izdanje, Zagreb 2001, prevod: M. Hurem, J. Kolanović, S. Zgorelec.



Ova grupa ima deset podgrupa:

1. Redovni poštanski žigovi-obični;
2. Žigovi Glavnog telegrafa i telefona-pošte Sarajevo 1;
3. Poštanski žigovi putujuće pošte *Ambulantna* u pravcu od Sarajeva i za Sarajevo;
4. Otisci mašinskih poštanskih žigova, reklamni i Franko tipa;
5. Propagandni žigovi;
6. Žigovi Narodne banke FNRJ i drugih banaka;
7. Poštanski žigovi vojnih pošta NOV-e, odnosno Jugoslovenske narodne armije sa teritorije Grada i Sreza Sarajevo;
8. Poštanski žigovi za vrijeme izgradnje Omladinske pruge Šamac-Sarajevo;
9. Prigodni i reklamni žigovi upotrebljavani povodom raznih jubileja, obilježavanja historijskih događaja, izložbi, velikih sportskih susreta i drugih važnih događaja i
10. Posebni poštanski žigovi Sarajevo - prvi dan povodom izlaska poštanske marke iz pošte.

## Period Osmanskog carstva (1860–1878)

Reorganizacijom Osmanskog carstva koja je završena 1839. godine, osnovano je prvo Ministarstvo pošta 1840. godine. Od 1845/46. godine počele su se uvoditi državne pošte u Bosni i Hercegovini, prvo u Sarajevu, a kasnije u Mostaru, Banja Luci, Tuzli, Travniku i 27 drugih mjesta. Ove su pošte radile sve do 1878. godine, kada su u Bosnu i Hercegovinu ušle austrougarske trupe. Te su pošte imale svoje poštanske žigove sa bijelim staroosmanskim slovima i šarama na crnoj podlozi. Ovi žigovi su bili u upotrebi od 1849. do 1863. godine. Tada se uvode poštanske marke, gdje je pošta upotrebljavala dvokružni i trokružni nijemi žig, tzv. *batal* žigovi. Od 1870. godine uvode se žigovi sa oznakom mjesta koji su ostali u upotrebi sve do oktobra 1878. godine. Budući da je Bosna i Hercegovina bila dio Osmanskog carstva, pošte su upotrebljavale osmanske marke izdanja od 1863. do 1878. godine. Na taj način je pošta išla u nekoliko pravaca ka Evropi i to: Sarajevo - Višegrad - Novi Pazar - Istanbul, Sarajevo - Bosanski Brod, Sarajevo - Travnik - Livno, Sarajevo - Mostar, Sarajevo - Kladanj - Tuzla. U to vrijeme poštu su prenosili preko tatara, surudžija-sluzitelja i zaptija - žandara. Osim Državne osmanske pošte, u Sarajevu je od 1851. godine postojala i Pošta austrijskog konzulata, koja je pored svoje pošte prenosila i poštu drugih konzulata u Sarajevu, a povremeno i privatnu.<sup>5</sup>



Slika 1. Sig. PMŽ I-3,  
zvijezda i mjesec iz  
1876. godine.

<sup>5</sup> Katalog maraka jugoslovenskih zemalja 1962, Jugofilatelija Beograd, Beograd 1962, 80.



Na markicama su štampane *zvijezda i mjesec* ovalnog oblika sa crnim natpisom na staroturskom - osmanskome jeziku sa arapskim brojevima. Na markicama su prepoznatljiva arapska slova sa četiri strane u crnoj boji, gdje piše: gore - *Devle* (država), lijevo - *Osmanlije*, desno - *Pošta*, dolje - *Nominale*. Štampane su u različitim bojama sa nominalama u *grošama i parama*. Markice su rezane i zupčane linijski. Na markicama su dvokružni i elipsasti žigovi, sa nazivom *Sandžak i Bosna*.

Poštanske marke od 1863. do 1875. godine su sadržavale: *zvijezda i mjesec*, boja - ciglastožuta, plava, narandžasto-žuta, sivo-smeđa, oker, bordo-smeđa, različita zupčanja (12:12½, 12½, 13¼) i rezane, i nominala izražena u grošima (1 i 2) i parama (10 i 20).

Poštanski žigovi od 13. januara 1865. do januara 1875. godine su sadržavali: dvokružni elipsasti nijemi batal žig, dimenzija 2,1 x 1,8 cm sa nazivom *Sandžak* u crnoj boji; trokružni elipsasti nijemi batal žig, dimenzija 2,7 x 2,6 x 2,5 cm sa nazivom *Bosna* u crnoj boji i dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3,2 x 1,7 cm, sa nazivom *Salonique (Solun)* i datumom sa arapskim brojevima u crnoj boji.

Ovaj dio zbirke sadrži 14 komada poštanskih markica sa žigovima od 1865. do 1875. godine, smještenih na dva lista hamer papira.

## Period Austro-Ugarske monarhije (1878–1918)

Na osnovu odluke Berlinskog kongresa 1878. godine, Austro-Ugarska je izvršila okupaciju Bosne i Hercegovine. Po ulasku okupacionih vojnih jedinica, 29. jula 1878. godine, u Bosnu i Hercegovinu, odmah su organizirali i vojnu poštansku službu. Otvarani su pokretni poštanski uredi, a vojna poštanska služba služila je u početku isključivo za potrebe pripadnika vojske, a poslije i građanima. Prve ratne pošte osnovane su u Mostaru, Sarajevu, Travniku i Tuzli, a kasnije i u drugim mjestima. Poslije okončanja vojnih operacija bilo je dozvoljeno i civilnom stanovništvu da koristi usluge ratne pošte. Na području Bosne vrijedili su ugarski poštanski propisi, tarife i marke, a na području Hercegovine austrijski do 9. januara 1879. godine kada je objavljena prva tarifa, odnosno kada su štampane prve marke sa natpisom *Bosna i Hercegovina*. Pretvaranje ratnih poštanskih stanica u vojne pošte trajalo je tokom cijelog austrougarskog perioda. U septembru 1878. godine otvorene su prve telegrafske stanice, a 1833. godine Ministarstvo rata izdaje naredbu kojom se objedinjuju Direkcija pošta i Direkcija telegrafa. Od 1891. godine *Bosna i Hercegovina* postaje članicom Svjetskog međunarodnog poštanskog saveza. Prva gradska telefonska stanica instalirana je u Sarajevu 1894. godine. U vrijeme okupacije Bosne i Hercegovine otvoreno je ukupno 156 vojnih pošta i 165 poštarnica<sup>6</sup>. U tom periodu za potrebe pošte upotrebljavale su se poštanske marke izdanja Austrije iz 1864. i Mađarske (Ugarske) iz 1874. godine u vrijednosti od

6 Berislav Sekelj, *Poštanska povijest Bosne i Hercegovine 1878–1918. godina*, Zagreb 2005, 10.

5 i 10 krajcera, sve do 1879. godine kada prvi put Bosna i Hercegovina dobiva svoje marke. Pošte su prodavale poštanske marke, kovertе, dopisnice, zatvorene dopisnice, razglednice i sve vrste vrijednosnica. Za transport poštanskih pošiljki u tom periodu u Bosni i Hercegovini koristili su se pješaci, jahači konji, kola sa konjskom zapregom, željeznica i automobili.

Od 1879. do 1906. godine Bosna i Hercegovina je dobila svoje prve poštanske marke koje su se štampale na prvoj ploči u kamenotisku.<sup>7</sup> Kod kamenotiska crtež se prenosi na poseban kamen, kojima se štampaju marke. Kod ove štampe marka je savršeno glatka sa obje strane. Na drugoj i trećoj ploči marke su štampane u knjigotisku<sup>8</sup> na običnom sivkastom, bijelom i prugastom papiru sa jačim bojama, bijelom gumom i sa vodoznacima „*briefmarken*” i „*zeitungsmarken*”. Kod ovog načina štampanja na poledini marke vide se jasno konture jačih linija slike maraka i njenih natpisa. Klišeji na ovoj štampi su izbočeni (reljefni). I kod ovih maraka zupčanja su različita, kao i veličina marki. Na markama je dvoglavi orao u različitim bojama i nominalama sa i bez pretiska na markama. Od 1906. do 1918. godine marke se štampaju na dubokoj linijskoj i knjigotisak štampi, na običnom bijelom kredastom papiru bez vodooznaka. Na ovim marakama prvi put su oštampane teme koje su vezane za Bosnu i Hercegovinu: gradovi, predjeli, poštanska prevozna sredstva, narodne nošnje, car Franjo Josip, Franc Ferdinand i Sofija, ratne i porto marke. Također, ime Bosna i Hercegovina je na markama. Marke su u različitim bojama, zupčanjima i veličinama sa nominalama u krajcerima, helerima i krunama. Sve poštanske marke su štampane u Državnoj štampariji u Beču.

Poštanske marke od 1879. do 1905. godine su sadržavale: dvoglavi orao u različitim bojama (siva, crna, plava, žuta, crvena, smeđa, zelena, ljubičasta, narandžasta), različita zupčanja ( $9\frac{1}{4}$ - $13\frac{1}{2}$ ) i sa nominalom od  $\frac{1}{2}$  krajcera do 5 kruna sa pretiscima.

Poštanske marke od 1906. do 1918. godine su predstavljale slijedeće teme: predjeli Bosne i Hercegovine, poštanska prevozna sredstva, narodne nošnje, lik cara Franje Josipa, godišnjice smrti Franca Ferdinanda i Sofije, ratne i porto u različitim bojama (siva, crna, plava, žuta, crvena, smeđa, zelena, ljubičasta, narandžasta), različitih veličina, različita zupčanja ( $11\frac{1}{2}$ ,  $12\frac{1}{2}$ ,  $12\frac{1}{2} : 13$ ,  $13$  i  $13\frac{1}{4} : 13$ ) i nominale u vrijednosti od 1 helera do 10 kruna sa i bez pretiska.

Od 1879. do 1900. godine na poštanskim markama je važila valuta Krajcer (1 gulden=100 krajcera-novčića), a od 1900. do 1918. godine su važile Heleri i Krune (1 kruna=100 helera).

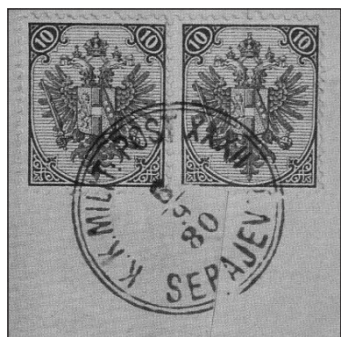
Po osnivanju vojnih pošta u Bosni i Hercegovini, popisivale su se vojne oblasti prema rimskim i arapskim brojevima. Tako su se stalne vojne oblasti pošte u Bosni označavale rimskim brojevima, a u Hercegovini arapskim brojevima.

<sup>7</sup> *Katalog maraka jugoslovenskih zemalja 1962*, Jugofilatelija Beograd, Beograd 1962, 5.

<sup>8</sup> *Isto*, 5.

Poštanske žigove u Bosni i Hercegovini razlikujemo po vremenu upotrebe, funkcionalnosti, vrstama i obliku. Po vremenu ih možemo podijeliti na ratne žigove sa početka okupacije, *K.K.*, *K.und.K.i K.u.K.* vojnih pošta. Po funkcionalnosti žigove možemo podijeliti na žigove vojnih jedinica (*Feldpost*), žigove vojnih pošta (*K.K. i K.und.K.Militarpost*), žigove putujućih pošta na željeznici (*ZUG*), poštarnica (*Militarpost*) i administrativne žigove. Za vrijeme Austro-Ugarske, u poštama su se koristili okrugli, četvrtasti, elipsasti, pravougaoni, dvokružni i dvokružni s mostom poštanski žigovi. Poštanski žigovi su bili gumeni i različitih veličina.

Od 1890. godine u Sarajevu su uspostavljene stalne pošte i to Sarajevo, Sarajevo 1 (Glavna pošta, otvorena 1. decembra 1910), Sarajevo 2 (zgrada Zemaljske vlade, otvorena 25. novembra 1885), Sarajevo 3 (kasarna Komande Bistrik, otvorena 1. jula 1902), Sarajevo 4 (zgrada Zemaljske banke, otvorena 1. aprila 1910), Sarajevo 5 (Vječnica ili Beledija, otvorena 1. novembra 1910), Sarajevo 6 (privatna zgrada, otvorena 15. juna 1912) i Sarajevo 7 (stara zgrada kod Konaka, otvorena 16. maja 1914).



Slika 2. Sig. PMŽ II-10, dvoglavi orao iz 1880. godine.

Do ustanovljenja stalnih pošta u Sarajevu, putujuća vojna pošta je počela da koristi okrugle žigove dimenzija 2,6 cm, 2,3 cm, i 3 cm, sa nazivom *K.K.MILIT.POST XXXII-SARAJEVO* i datumom. Od 1880. do 1889. godine pošta je koristila okrugle 2,6 cm, dvokružne 3 x 2,8 cm i četvrtaste 3,1 x 2,4 cm žigove sa nazivom *K.K.MILIT.POST-SARAJEVO* i datumom, a od 1881. godine sa nazivom Sarajevo. Pošte su

koristile i dvokružne vojne poštanske žigove dimenzija 2,6 cm x 1,5 cm, 2,8 cm x 1,9 cm, 3 cm x 1,8 cm sa nazivom *K.K.MILIT.POST XXXII* i *K.und.K.MILIT.POST-SARAJEVO* i datumom. Na dvokružnim žigovima pored datuma stoje slova *V* ili *N* i vrijeme. Prijepodnevi sati označeni su rimskim brojevima i oznakom *V*, a poslijepodnevi sati arapskim brojevima i oznakom *N*. Ovi poštanski žigovi koristili su se sve do 1918. godine. Bili su u crnoj i crvenoj boji. Crni poštanski žigovi su se koristili za redovno slanje pošte, dok su se crveni poštanski žigovi koristili samo povodom nekih važnih događaja, u ovom slučaju povodom dolaska cara Franje Josipa u Sarajevo i povodom trogodišnjice atentata na Ferdinanda i Sofiju u Sarajevu. Postojali su i četvrtasti poštanski žigovi dimenzija 3,2 cm x 2,4 cm, sa nazivom *K.K.MILIT.POST XXXII* i *K.und.K. MILIT.POS-SARAJEVO* i datumom.

Pošta Sarajevo 2, koja je otvorena u zgradi Zemaljske vlade (današnja zgrada Predsjedništva Bosne i Hercegovine) koristila je žig pošte Sarajevo-Filijala: okrugli žig, dimenzija 2,6 cm. i dvokružni žig, dimenzija 3 x 1,8 cm, boja crna, sa nazivom *K.und. K.MILIT.FILIAL-POST, SARAJEVO* i datumom.

Izbijanjem Prvog svjetskog rata na snagu stupa novi propis koji reguliše postupak cenzure u ratnim uvjetima, te do kraja rata postoje cenzurni žigovi. Na

telegramu koji je cenzurisan žig je ovalnog oblika, dimenzija 3,8 x 2,9 cm, sa nazivom *TELEGRAMM ZENSURKOMMISSION-ZENSURIERT-SARAJEVO*, boja crna.

U vrijeme Prvog svjetskog rata, pojavljuju se telegrafski žigovi (*administrativni žigovi*) na nekim službenim pošiljkama. Ove pošiljke bile su oslobođene poreza.

Potom, posjedujemo grupu poštanskih žigova glavnog telegrafa, telegrafa pošte 2, te žigove paketskog i novčanog poštanskog poslovanja sa slijedećim specifičnostima:

- Naputnice: dvokružnog žiga, dimenzija 2,6 x 1,6 cm, sa nazivom *GELO-ANWEISUNG I SARAJEVO* sa datumom, boja crna;
- Doznačnica: dvokružnog žiga, dimenzija 3 x 1,8 cm, sa nazivom *PAKETBESTELLUNG, SARAJEVO I* sa datumom, boja crna i
- poštanski odrezak: četvrtasti žig, dimenzija 2,5 x 2,5 cm, sa nazivom *GELDANWEISUNG- SARAJEVO* sa datumom, boja crna i četvrtasti žig, dimenzija 3,2 x 2,4 cm, sa nazivom *K.und.K.MILIT.POST-SARAJEVO* sa datumom, boja crna.

Poslije okupacije Bosne i Hercegovine, 1878. godine, Austro-Ugarska je počela sa izgradnjom željezničke uskotračne pruge. Izgradnja pruge započela je na relaciji Bosanski Brod - Zenica u septembru 1878. godine, a završena je u junu 1879. godine. Kako bi se Sarajevo, kao glavni grad, povezao sa Monarhijom, izgradnja pruge počela je u novembru 1881. godine, a završena je u oktobru 1882. godine kada je puštena u promet. Godine 1884. počela je izgradnja južne pruge kako bi se Sarajevo povezalo sa morem. Pruga je građena u etapama i završena je u augustu 1891. godine, pa je na taj način izgrađen glavni promet pruge Bosanski Brod - Sarajevo - Metković. Poslije su se gradile pruge Lašva - Travnik 1893. godine, Travnik - Bugojno 1894. godine i Donji Vakuf - Jajce 1895. godine. Izgradnjom željeznice odmah je uspostavljen i poštanski saobraćaj, tako da su se pošiljke mogle predati direktno u poštanski vagon ili ubaciti u poštanski sandučić koji se nalazio na vanjskoj strani vagona.

Poštanski službenik je na sve poštanske pošiljke stavljao žig.<sup>9</sup> U ovom periodu, ističemo slijedeće žigove.

Žigovi ambulantnih željeznica - putujućih pošta sa nazivom *ZUG i K.u.K. BAHNPOST*:

- okrugli žig, dimenzija 2,5 cm, sa nazivom *ZUG-SARAJEVO-B.BROD* sa datumom, boja crna;
- dvokružni žig, dimenzija 2,6 x 1,6 cm, sa nazivom *ZUG-BOS.BROD-SARAJEVO* sa datumom, boja crna;
- dvokružni žig, dimenzija 2,6 x 1,6 cm, sa nazivom *ZUG-GRAVOSA (GRUŽ)-SARAJEVO* sa datumom, boja crna i

9 Berislav Sekelj, *Poštanska povijest Bosne i Hercegovine 1878–1918. godina*, Zagreb 2005, 253.

- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 2,6 x 1,6 cm, sa nazivom *K.u.K.BAHNPOST-GRAVOSA (GRUŽ)-SARAJEVO* sa datumom, boja crna.

Žigovi Sarajevo-LANDTAG (Zemaljski sabor) i Sarajevo-LANDESBANK (Zemaljska banka):

- dvokružni žig, dimenzije 2,8 x 1,8 cm, sa nazivom *K.und.K.MILIT.POST-SARAJEVO-LANDTAG* sa datumom, boja crna i
- dvokružni žig, dimenzije 2,8 x 1,8 cm, sa nazivom *K.und.K.MILIT.POST-SARAJEVO-LANDESBANK* sa datumom, boja crna.

Ovdje se ubrajaju i poštanske naljepnice koje su se koristile prilikom otpreme preporučeno. Te naljepnice su označavale kojom vrstom pošiljke treba pošta biti otpremljena na odredište (preporučeno, ekspres, povratnicom ili otkupninom). Prije naljepnica se stavljao žig *RECOM* u crnoj boji koji je četvrtast, dimenzija 3 x 1,5 cm i *RNr*.

Prva izdanja, *R* "naljepnice koje su se lijepile na kovertе uvedene su 1903. godine. One su se štampale na malom žutom papiru sa oznakom *R* ispred, desno se nalazio naziv mjesta sa dodatnim slovima *H.P.A.*

(*Militar-post*), te se ispod nalazio spušten *No numero* i broj. U ovom periodu, prisutne su, također i taksene marke tzv. *Biljezi*. One nisu služile kao poštanske marke, već su služile za naplaćivanje fiskalne pristojbe na sprovednim listovima i novinama. Ove marke su žigosane sa poštanskim žigovima.

U ovu cijelinu spadaju još i dopisnice. Dopisnica je poštanska pošiljka žučkastog kartona malog formata, dimenzija 14 x 9 cm, sa otvorenim tekstom. Na prednjoj strani je odštampano mjesto za adresu, dvoglavi orao sa oznakom *Correspondenz-Karta Dopisnica*, sa odštampanom markom od 2 i 5 krajcera sa ukrasnim okvirom 13 x 8 cm. Bile su u zelenoj i crvenoj boji.

Ovaj dio Zbirke sadrži 81 komad poštanskih markica, žigova, pisma, dopisnica, razglednica i telegrama sa poštanskim žigovima od 1878. do 1918. godine sa područja Grada Sarajeva, koji su smješteni na 26 listova hamer papira. Od tog broja:

- |                                                    |         |
|----------------------------------------------------|---------|
| • marke sa poštanskim žigovima na kovertama        | 8 kom.  |
| • marke sa poštanskim žigovima na dopisnicama      | 23 kom. |
| • marke sa poštanskim žigovima na razglednicama    | 4 kom.  |
| • marke sa poštanskim žigovima                     | 35 kom. |
| • taksene marke sa poštanskim žigovima na novinama | 3 kom.  |
| • poštanski žigovi na telegramima                  | 5 kom.  |
| • poštanski žigovi                                 | 2 kom.  |
| • <i>R</i> naljepnice                              | 1 kom.  |

## Period Kraljevine SHS i Kraljevine Jugoslavije (1918–1941)

Okončanjem Prvog svjetskog rata 1918. godine nastala je nova država Kraljevina Srba, Hrvata i Slovenaca (SHS), a od 1929. godine Kraljevina Jugoslavija. Političke promjene nisu samo uticale na promjenu naziva države, već su uticale i na odvijanje poštanskog saobraćaja. U poštama je po završetku rata ostalo puno poštanskih maraka, dopisnica, razglednica iz austrougarskog perioda, te su na njima štampani pretisci sa imenom nove države. U tom periodu u Bosni i Hercegovini, Hrvatskoj i Sloveniji su se koristila ta izdanja pa su nazvana *pokrajinska*, dok su u Srbiji i Crnoj Gori bile u upotrebi srpske marke tzv. „*krfskog*”<sup>10</sup> izdanja. Srpska vlada na Krfu imala je svoju poštansku stanicu i za naplatu poštanskih taksa upotrebljavala je francuske franko marke koje su u to vrijeme bile u tečaju. Do 16. januara 1921. godine korištene su marke *pokrajinskog* izdanja koje su važile za područije cijele Jugoslavije. Od ovog datuma počele su se upotrebljavati one marke na kojima je štampan naziv Kraljevina SHS koja će prerasti u Kraljevinu Jugoslaviju. Klišeji poštanskih maraka su rađeni u Beču, a štampani u Državnoj markarnici u Beogradu.

Od 1918. do 1921. godine u Sarajevu su se koristile provizorne zatečene austrougarske marke sa pretiskom Države SHS - Bosna i Hercegovina i Kraljevstvo SHS, na ćirilici ili latinici, sa novom vrijednosti, u crnoj ili crvenoj boji u knjigotisku. One su važile kao pokrajinska izdanja. Od 1921. godine se puštaju srpske marke na kojima su bile zastupljene teme iz Srbije koje su se koristile i u Bosni i Hercegovini. Marke su bile raznih dimenzija, zupčanja, nominala i boja.

Od 1918. do 1921. godine u Bosni i Hercegovini je važila nominala poštanskih marki 1 kruna = 100 helera, a od 1921. godine na čitavoj teritoriji je važila nominala 1 dinar = 100 para. Po završetku Prvog svjetskog rata pošte su bile pod vojnom kontrolom, koja je vršila pregled pošte - cenzuru. Vojska je stavljala gumeni četvrtast žig dimenzija 4 x 2,5 cm sa nazivom *PREGLEDALA VOJNA POŠTA-SARAJEVO*. Pošte Sarajeva su koristile okrule žigove dimenzija 2 i 3 cm, dvokružne i dvokružne sa mostom dimenzija 3 x 2 cm, 2,8 x 1,7 cm, sa nazivom Sarajevo (gore - ćirilica i dolje - latinica), te je datumom označeno vrijeme stavljanja žiga. Svi žigovi su u crnoj boji.

Povodom proslave Dana ratnih invalida i puštanja u promet novih poštanskih maraka imamo prigodni žig u crvenoj boji:

- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 2,8 x 1,8 cm, sa nazivom *SARAJEVO I* (gore ćirilica-dolje latinica) sa datumom, u crvenoj boji.
- Dvokružni administrativni žig, dimenzija 3,7 x 2,6 cm, sa nazivom *UDRUŽENJE RATNIH INVALIDA SARAJEVO* na ćirilici, u plavoj boji.

Žigovi pošte Gradska malta - kolodvor - Sarajevo i Poštanska štedionica - Filijala Sarajevo:

10 Katalog maraka jugoslovenskih zemalja 1962, Jugofilatelija Beograd, Beograd 1962, 100.



- okrugli žig, dimenzija 3,2 cm sa nazivom *GRADSKA MALTA-POŠTA* sa datumom u crnoj boji.
- dvokružni elipsasti žig, dimenzija 3,2 x 1,9 sa 1,8 x 1,7 cm sa nazivom *GRADSKA MALTA-KOLODVOR* u crnoj boji i
- dvokružni žig sa mostom dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *POŠTANSKA ŠTEDIONICA-FILIJALA SARAJEVO* i datumom u crnoj boji.

Pošta je koristila i službene mašinske reklamne žigove i to na ćirilici na kojima je pisalo *MARKU LEPITI NA GORNJEM DESNOM UGLU*. Upotrebljavan je u pošti Sarajevo 1 do 1941. godine, te ga ima na dopisnicama i pismima.

Žig Ambulantnih (željeznica) - putujućih pošta:

- dvokružni žig sa mostom dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *ZELENICA-SARAJEVO* sa datumom u crnoj boji.

Početkom Drugog svjetskog rata u Bosni i Hercegovini pošte su bile pod vojnom upravom, tako da su upotrebljavali kontrolni žigovi *FRANKOTIPA* za paketo poslovanje (skladištenje, ležarina):

- dvokružni žig sa mostom dimenzija 2,5 x 1,5 cm, sa arapskim brojevima, sa nazivom *ŠIPAD-SARAJEVO* i datumom, sa četvrtastim žigom dimenzija 3,7 x 2,5 cm. sa nazivom *KRALJEVINA JUGOSLAVIJA-150-DVOGLAVI ORAO* u crnoj i crvenoj boji.



Prilog 3. Sig. PMŽ III-72, dopisnica (Feldpostkarte) iz 1919. godine.

Također, koristile su se i dopisnice na kojima su urađeni pretisci na ćirilici, i to na prednjoj strani sa dvije tanje crte sa natpisom pošiljalac, te dvije deblje crte na kojima je preko naziva odštampano *Feldpostkarte* i *K. u. K. Feldpostamt: Nr.*, kao i vrijednost sa natpisom *Država SHS Bosna i Hercegovina i Kraljevstvo SHS* u crnoj boji. Kasnije su se štampale dopisnice sa markom na kojoj su se nalazili kralj Aleksandar i kralj Petar II, u raznim nominalama, sa nazivom *dopisna karta* u zelenoj boji.

Ovaj dio Zbirke sadrži 83 komada poštanskih markica, žigova, pisama, dopisnica, telegrama sa poštanskim žigovima od 1918. do 1941. godine sa područja Sarajeva, smještenih na 26 listova hamer papira:

- |                                               |         |
|-----------------------------------------------|---------|
| • marke sa poštanskim žigovima na kovertama   | 4 kom.  |
| • marke sa poštanskim žigovima na dopisnicama | 22 kom. |
| • marke sa poštanskim žigovima                | 25 kom. |
| • poštanski žigovi na telegramima             | 1 kom.  |
| • poštanski žigovi                            | 24 kom. |
| • R naljepnice                                | 7 kom.  |



## Period Drugog svjetskog rata (1941–1945)

U toku Drugog svjetskog rata od 1941. do 1945. godine, njemačko-italijanske fašističke jedinice su napale i okupirale Kraljevinu Jugoslaviju. Kad je kapitulirala Kraljevina Jugoslavija, pristupilo se podjeli, tako da je Bosna i Hercegovina došla pod upravu Nezavisne Države Hrvatske. Koristeći razna vojna ovlaštenja, okupatori su na ovom području izdavali i koristili razne vrste poštanskih maraka, pisama, dopisnica i vrijednosnica.

Na cijelom području tada okupirane Kraljevine Jugoslavije došlo je do promjene naziva pošta, te do izdavanja i korištenja poštanskih maraka i žigova za određena područja. Bosna i Hercegovina je koristila poštanske marke, žigove i dopisnice sa natpisom NDH (Nezavisna Država Hrvatska), dok su se druge marke rjeđe upotrebljavale. Prvobitno su se koristile marke Kraljevine Jugoslavije na kojima je stajao pretisak Nezavisna Država Hrvatska u crnoj boji. Preštampavanje je izvršeno u Hrvatskoj državnoj tiskari u Zagrebu. Nezavisna Država Hrvatska je 1941. godine štampala svoje poštanske marke na kojima je bila slaba zastupljenost iz Bosne i Hercegovine. Bile su različitog zupčanja (10, 10½, 11, 14 itd.) i boja. Na markicama je štampan naziv Nezavisna Država Hrvatska. Marke su se štampale u Tipografiji u Zagrebu. Koristile su se na čitavom području Bosne i Hercegovine sve do kraja rata. Uslijed akcija i borbi Narodnooslobodilačkog pokreta, ometan je pravilan rad poštanske službe. Poštama su mnogo puta nedostajale redovne marke, pa su se počele upotrebljavati porto<sup>11</sup> i franko<sup>12</sup> marke na pismima. Porto marke lijepi prijemna pošta na pošiljkama koje nisu uopšte ili dovoljno frankirane, a čiju vrijednost plaća primalac pošiljke. Franko marke su namijenjene za plaćanje svih poštanskih taksi koje mogu biti redovne, redovne za vazдушnu poštu i prigodne marke. Ukoliko bi nestalo i tih maraka onda se poštarina naplaćivala novcem.

Na okupiranom području Bosne i Hercegovine na poštanskim markama nominala je bila 1 dinar = 100 para, a kasnije 1 kuna = 100 banica.

Uspostavljanjem nove vlasti počele su raditi i poštanske službe. U pošti su bili u upotrebi poštanski žigovi i pečati. Zbog ratnih dejstava, vojne vlasti su kontrolisale i vršile cenzuru u poštama na sve pošiljke, gdje su stavljali žigove i službene pečate i to ustaških pukovnija, kotarskih oblasti, općinskih poglavarstava, te poreznih ureda.

Pečati:

- dvokružni pečat, dimenzija 3 x 2,7 cm sa nazivom *CENZURA-132-TUZLA*, u plavoj boji;
- pečat, dimenzija 7 x 4 cm, sa nazivom *NDH-ŠAHOVNICA-2. BOJNA-3. PJEŠAČKE PUKOVNIJE*, broj i datum u crvenoj boji;
- dvokružni pečat, dimenzija 3,5 x 3,2 cm, sa nazivom *NDH-ŠAHOVNICA-KOTARSKA OBLAST TEŠANJ* u plavoj boji;

<sup>11</sup> Isto, 7.

<sup>12</sup> Isto, 6.

- dvokružni pečat, dimenzija 4 x 3,5 cm sa nazivom *NDH-ŠAHOVNICA-ŽEPČE-KOTARSKA OBLAST* u plavoj boji;
- dvokružni pečat, dimenzija 3,7 x 3,5 cm sa nazivom *NDH-KOTAR BRČKO-ŠAHOVNICA-OPĆINSKO POGLAVARSTVO BRČKO* u plavoj boji i
- dvokružni pečat, dimenzija 4 x 3,8 cm sa nazivom *NDH-ŠAHOVNICA-SREBRENICA-POREZNI URED* u plavoj boji.

U Sarajevu je radilo šest pošta. Pošte su koristile okrugle i dvokružne žigove, sa mostom dimenzija 2,5/ 3 x 2 i 2,7 x 1,9 cm sa nazivom *SARAJEVO 1 do 6* sa datumom u crnoj boji. Pored datuma stajalo je i vrijeme kada je pošiljka poslata. I u ovom periodu pošte su koristile žigove Ambulante putujuće pošte, Gradska malta-Kolodvor, Poštanske štedionice i mašinski žig Frankotipa - Sarajevo, poput:

- dvokružni žig sa mostom dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *BROD-SARAJEVO* sa datumom u crnoj boji,
- dvokružni elipsasti žig, dimenzija 3,2 x 1,9 sa 1,8 x 1,7 cm sa nazivom *GRADSKA MALTA-KOLODVOR* u crnoj boji,
- dvokružni žig sa mostom dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *POŠTANSKA ŠTEDIONICA-FILIJALA SARAJEVO* sa datumom u crnoj boji i
- dvokružni žig sa mostom dimenzija 2,5 x 1,5 cm, sa arapskim brojem, sa nazivom *HRVATSKI RUDNICI I TALIONICE D.D.* i datumom, te sa četvrtastim žigom, dimenzija 3,7 x 2,5 cm sa nazivom *NEZAVISNA DRŽAVA HRVATSKA-350-ŠAHOVNICA* u crvenoj boji.

Uslijed neprekidnih ratnih dejtava, dolazilo je i do prekida poštanskih komunikacija, tako da imamo žigove na pismima gdje je stajalo:

- četvrtasti žig, dimenzija 7,5 x 1 cm sa nazivom *PROMET ZATVOREN - NATRAG*,
- četvrtasti žig, dimenzija 7,5 x 1 cm sa nazivom *NEURUČIVO- NATRAG*,
- žig, dimenzija 7,5 x 1 cm sa nazivom *PROMET OBUSTAVLJEN- NATRAG* i
- žig, dimenzija 6 x 1 cm sa nazivom *PROMET OBUSTAVLJEN- RETOUR*.

Tokom rata se pojavljuju bolesti, oboljevalo se od pjegavca, pa je neprijatelj na pisma stavljao četvrtasti žig *ČUVAJTE SE PJEGAVCA - ČISTOĆA ČUVA ŽIVOT*, dimenzija 6,5 x 1,5 cm u plavoj boji.

Sa druge strane, rukovodstvo narodnooslobodilačkog pokreta činilo je sve da u ovom periodu organizuje sopstvenu poštansku službu, tzv. *Partizansku poštu*. Prva partizanska pošta organizovana je u Foči 1942. godine. Ona je radila samo mjesec i po dana, a pošta je slata na teritorij Bosne i Hercegovine, Sandžaka i Crne Gore. Koristila je zaplijenjene NDH poštanske marke preko kojih je stavljala petokraku zvijezdu. Na taj način, stare zaplijenjene poštanske marke su korištene izvjesno vrijeme u poštanskom saobraćaju i nakon oslobođenja.

Po oslobađanju počele su funkcionisati poštanske službe, ali bez maraka i poštanskih žigova. Zato su pisma slata preporučeno, a na njih su lijepljene *R naljepnice*. Godine 1945. pošte dobivaju prve žigove, a Narodna vlast dobiva pečate, te su se na pisma stavljali žigovi i pečati. Pečat je imao petokraku zvijezdu. Međutim, imamo jedan interesantan poštanski žig koji se upotrebljavao za vrijeme borbi i oslobođenja Čelića.

Tipovi žigova:

- četvrtasti, dimenzija 5 x 1.5 cm sa nazivom *ČELIĆ*, u plavoj boji,
- okrugli, dimenzija 3 cm, sa nazivom *PRIJEDOR* i datumom u crnoj boji i
- dvokružni sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *SARAJEVO 1* i datumom u crnoj boji.

Pečati:

- okrugli, dimenzija 3 cm, sa nazivom *NARODNI ODBOR MEDAŠI*, u sredini *PETOKRAKA* zvijezda, u crvenoj boji i
- okrugli, dimenzija 2.7 cm sa nazivom *SRESKI N. O. ODBOR ODŽAK* u sredini *PETOKRAKA* zvijezda, u crnoj boji.

Ta su pisma slata na područje grada Tuzle. Pisma su bila upućena bolnici vojne oblasti III Korpusa NOVJ i Okružnoj bolnici Tuzla.

Imamo i vojne dopisnice boraca koje su koristili za vrijeme Narodnooslobodilačkog rata.

Dopisnica se nalazi na žućkastom kartonu, malog formata, dimenzija 12 x 7 cm, sa otvorenim tekstom. Na prednjoj strani je odštampano *Vojna dopisnica, Smrt fašizmu - Sloboda narodu i Pisati samo 25 riječi*.

Također, u Bosni i Hercegovini za vrijeme okupacije, Nijemci su imali svoju poštu, tzv. *Vojna pošta Feldpost*. Njihovi žigovi nemaju nazive mjesta, nego samo datum i brojeve.

Žig je okrugao, dimenzija 2.8 cm sa nazivom *FELDPOST-ORAO sa KUKASTIM KRSTOM* i datumom u crnoj boji.

Interesantno je i pismo jednog esesovca iz zloglasnog logora Dachau, upućeno 6. oktobra 1943. godine u Tuzlu. Na pismu je dvokružni žig sa mostom, dimenzija 2,8 x 1,9 cm sa nazivom *DACHAU 3* i datumom 6.10.1943-10 u crnoj boji.

Ovaj dio zbirke sadrži 292 komada poštanskih maraka, žigova, pisama, dopisnica, otpremnica sa poštanskim žigovima od 1941. do 1945. godine sa područja grada Sarajeva i gradova Bosne i Hercegovine, smještenih na 134 lista hamer papira:

- |                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| • marke sa poštanskim žigovima na kovertama               | 211 kom, |
| • marke sa poštanskim žigovima na dopisnicama             | 8 kom,   |
| • marke sa poštanskim žigovima                            | 23 kom,  |
| • poštanski žigovi na otpremnicama i sprovodnim listovima | 19 kom,  |

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| • poštanski žigovi    | 11 kom, |
| • <i>R</i> naljepnice | 18 kom, |
| • dopisnice           | 2 kom.  |

## Period nakon završetka Drugog svjetskog rata (1945–1961)

Demokratska Federativna Jugoslavija je još prije konačnog oslobođenja cijele zemlje za pojedine krajeve izdala pomoćna izdanja poštanskih maraka za Bosnu i Hercegovinu u Mostaru, a od 14. decembra 1944. godine izašle su u Beogradu marke općeg izdanja koje su potpuno zamijenile ove pokrajinske. Dana 28. aprila 1945. godine su puštene marke u promet za Bosnu i Hercegovinu i to Mostarsko izdanje, sa pretiskom *Demokratska Federativna Jugoslavija*, petokrakom zvijezdom i oznakom nove vrijednosti u kunama, u crvenoj i plavoj boji. Poslije su zamjenjene redovnim izdanjima maraka koje su se štampale u Državnoj markarnici u Beogradu, na kojima su bili razni motivi i sa nazivom Jugoslavija. Glavna direkcija pošta Jugoslavije se nalazila u Beogradu<sup>13</sup>.

I u periodu od kraja rata 1945. do 1961. godine, pošte Sarajeva su koristile žigove, i to za redovnu poštu obične, žigove Glavnog telegrafa i telefona, putujuće-ambulantne, mašinske reklamne i frankotipa, propagandne, Narodne banke FNRJ i drugih banaka, vojnih pošti, izgradnje omladinske pruge, prigodni i posebni žigovi povodom izlaska marke - prvi dan, sa specifikacijama i karakteristikama:

Tipovi žigova *Pošte Sarajevo od 1 do 9*:

- okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *SARAJEVO 1-9* i datumom u crnoj boji i
- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *SARAJEVO* i datumom u crnoj boji.

Žigovi *Glavnog telegrafa i telefona Sarajevo, telegrafa Sarajevo i Etranger Sarajevo 2*:

- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *GLAVNI TELEFON I TELEGRAF-SARAJEVO*, sa datumom u crnoj boji,
- okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *TELEGRAF I TELEFON-SARAJEVO*, sa datumom u crnoj boji,
- okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *TELEGRAF-SARAJEVO*, sa datumom u crnoj boji, te
- okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *SARAJEVO 2-ETRANGER*, sa datumom u crnoj boji.

Direkcija pošta, telegrafa i telefona Sarajevo, u svrhu korištenja imala je poseban ručni žig, koji bi se otisnuo preko marke *PONIŠTEN*O.

<sup>13</sup> Isto, 245.

On je bio u plavoj boji, dimenzije 3.5 cm.

Tipovi žigovi *Putujućih Ambulantnih pošta*:

- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *SARAJEVO-VIŠEGRAD*, sa datumom i brojem 18 u donjem dijelu, u crnoj boji i
- okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *BEOGRAD-SARAJEVO*, sa datumom i brojem 4 u donjem dijelu, u crnoj boji.

*Mašinski žigovi Frankotipa* su žigovi pomoću kojih se odmah obračunava i poštarina. Ovi žigovi, u većem obimu prometa, zamjenjuju poštanske marke.

*Mašinski reklamni žigovi* sa nazivom na ćirilici i latinici „Marku lepiti na desnom gornjem uglu”, „Učite međunarodni jezik Esperanto”, u crnoj boji je četvrtasti žig, dimenzija 6 x 2.5 cm.

*Propagandni žigovi* sa nazivom „Živjela prva godišnjica oslobođenja Sarajeva” u crvenoj boji ili „Živio Prvi maj”, dimenzija 5 cm, u crnoj i crvenoj boji i drugi.

Žigovi Narodne banke FNRJ i drugih banaka:

- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *NARODNA BANKA FNRJ-SARAJEVO*, sa datumom i brojem 18 u donjem dijelu, u plavoj boji i
- okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *NARODNA BANKA FNRJ-SARAJEVO*, sa datumom i u crnoj boji.

Žigovi Vojne pošte, Jugoslovenske narodne armije sa teritorije Grada i Sreza Sarajeva:

- dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *VOJNA POŠTA 18032*, pisana na ćirilici i latinici, sa datumom, u crnoj i plavoj boji,
- dvokružni žig, dimenzija 3,2 x 2,8 cm, sa nazivom *VOJNA POŠTA - XVI M BRIGADE*, pisana na ćirilici, u plavoj boji i
- dvokružni žig, dimenzija 3,2 x 3 cm, sa nazivom *VOJNA POŠTA - GRB - 36. DIVIZIJE*, pisana na ćirilici i latinici, u crvenoj boji.

U vrijeme izgradnje Omladinske pruge Šamac - Sarajevo 1947. godine, organizirana je djelatnost poštanske službe kojom su upravljali omladinci - dobrovoljci. Pošta ovakvog vida djelovanja bilo je ukupno 55. Svaki žig svake pošte imao je zaseban broj sjedišta. Žig je imao slijedeće specifikacije: okrugli žig, dimenzija 3 cm, sa nazivom *OMLADINSKA PRUGA - ŠAMAC - SARAJEVO*, sa datumom i brojem (1-55) sjedišta mjesta u crnoj boji.

*Prigodni poštanski žigovi* upotrebljavani su na teritoriji općine Sarajevo (u poštama grada Sarajeva) povodom proslave raznih jubileja, historijskih dešavanja, značajnih sportskih susreta, izložbi i drugih značajnih događaja. Ovi žigovi, imaju slijedeće karakteristike: okrugli žigovi raznih dimenzija, sa nazivom jubileja, crtežom u sredini, te datumom u crvenoj i crnoj boji.

Rješenjem Generalne direkcije PTT Beograd, izrađen je specijalizirani poštanski žig sa oznakom *PRVI DAN*, koji je dat pošti Sarajevo 1 na upotrebu. Sve poštanske marke dobivaju otisak ovog poštanskog žiga na dan izlaska na koverti samo u filatelističke svrhe. Žig je imao slijedeće karakteristike: dvokružni žig sa mostom, dimenzija 3 x 2 cm, sa nazivom *SARAJEVO 1* (na ćirilici) - *SARAJEVO I - PRVI DAN* (na latinici), sa datumom, u crnoj boji.

Ovaj dio zbirke sadrži 449 komada poštanskih markica, žigova, pisama, dopisnica, otpremnica sa poštanskim žigovima od 1945. do 1961. godine sa područja grada Sarajeva, smještenih na 217 listova hamer papira.

- |                                                          |          |
|----------------------------------------------------------|----------|
| • marke sa poštanskim žigovima na kovertama              | 39 kom,  |
| • marke sa poštanskim žigovima na razglednicama          | 2 kom,   |
| • marke sa poštanskim žigovima                           | 83 kom,  |
| • poštanski žigovi                                       | 100 kom, |
| • <i>R</i> naljepnice                                    | 5 kom,   |
| • prigodni i reklamni žigovi sa markama na kovertama     | 96 kom,  |
| • Marke sa poštanskim žigom <i>PRVI DAN</i> na kovertama | 124 kom. |

## Zaključak

Historijski arhiv Sarajevo posjeduje zbirku poštanskih žigova i maraka otkupljenu od kolekcionara Vjekoslava Trbarića, nekadašnjeg poštanskog službenika. Zbirka je otkupljena u dva navrata tokom 1961. i 1962. godine. Tokom sređivanja i obrade Zbirke zadržane su sve grupe i podgrupe kako ih je stvaralac zbirke formirao. Nakon završene obrade ustanovljeno je da Zbirka obuhvata vremenski period od 1860. do 1961. godine. Zbirka sadrži poštanske marke i žigove na markama, kovertama, razglednicama, dopisnicama, telegramima i uputnicama. Ova zbirka je smještena u jednu veću arhivsku kutiju. Urađen je analitički inventar sa historijskom bilješkom koji ima 130 stranica teksta. Iz same slike žiga, marke, pisma i dopisnice može se vidjeti povijest jednog naroda, njegov geografski položaj, moneta, znamenite ličnosti, spomenici, arhitektura, nošnje, flora i fauna, gradovi, događaji, jubileji itd.

Sumarno iskazano u Zbirci se nalazi: 482 marke sa poštanskim žigovima na kovertama, 166 marki sa poštanskim žigovima, 154 poštanska žiga, 53 marke sa poštanskim žigovima na kovertama, 31 *R* naljepnica, 25 poštanskih žigova na telegramima, 6 marki sa poštanskim žigovima na razglednicama, 3 marke sa poštanskim žigovima na razglednicama, 2 dopisnice.

## Summary

The Sarajevo Historical Archive has a collection of postage stamps and marks obtained from collector Vjekoslav Trbaric, a former postal officer. The collection was purchased on two occasions during 1961 and 1962. During the editing and processing of the Collection, all groups and subgroups were retained by the creator of the collection. After the completion of the work, it was established that the Collection covers the period from 1860 to 1961. The collection contains postage stamps and marks on stamps, envelopes, postcards, telegrams and referrals. This collection is placed in a larger archival box. An analytical inventory with a historical note with 130 pages of texts was created. From the very image of the trademark, stamps, letters and postcards, one can see the history of a nation, its geographical position, coins, celebrities, monuments, architecture, costumes, flora and fauna, cities, events, anniversaries, etc.

The following are summarized in the Collection: 482 stamps with postage stamps on envelopes, 166 stamps with postage stamps, 154 postage stamps, 53 stamps of postage stamps on envelopes, 31 *R* stickers, 25 postal stamps on telegrams, 6 stamps with postcards, 3 stamps with marks on postcards, 2 stationeries.



## **REGISTAR UDRUŽENJA GRAĐANA 1945–1993. U NADLEŽNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU**

**Apstrakt:** *Autor u radu donosi pregled zakonodavstva relevantnoga u postupku registracije i evidentiranja dokumentacije društvenih organizacija (udruge građana, savezi i klubovi) kao izvora za proučavanje društvene zavičajne povijesti. U radu će biti osvrta na specifičnosti poslovanja primarno-nadležnih ureda u predmetnim spisovodstvenim postupcima, historijat i promjene nadležnosti nad vođenjem registara društvenih organizacija u vremenu 1945–1993. godine, uz navođenje primjera arhivističke obrade serija zapisa u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru, koje sadrže bogate i vrijedne podatke o djelovanju udruga kao specifičnih oblika ispoljavanja građanske svijesti.*

*Na konkretnim primjerima arhivskih fondova u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru prikazane su specifičnosti spisovodstvenih evidencija u vremenu kada je registar društvenih organizacija, slijedom specifičnih okolnosti nakon 1945. godine, bio u nadležnosti organa unutrašnjih poslova, te sveobuhvatnih promjena 1982. godine kada je isti prešao u nadležnost Skupštine općine i njenih organa – Sekretarijata društvenih djelatnosti, sve do 1993. godine i novih zakonskih promjena u ustroju lokalne i područne uprave u Republici Hrvatskoj.*

*Državni arhiv u Vukovaru čuva registre i dosjee društvenih organizacija i udruženja građana za područja dviju bivših općina (Vinkovci i Županja) u sastavu fondova: Skupštine općine Vinkovci, Skupštine općine Županja, te Općinskog sekretarijata unutrašnjih poslova općine Vinkovci, koji predstavljaju prvorazredan povijesni izvor za proučavanje građanske zavičajne povijesti.*

**Ključne riječi:** *Društvena organizacija, udruženje građana, skupština općine, općinski sekretarijat unutarnjih poslova, državni arhiv, Vinkovci, Županja.*

## **THE REGISTRY OF CITIZENS' ASSOCIATIONS FROM 1945 TO 1993 UNDER THE JURISDICTION OF THE VUKOVAR STATE ARCHIVES**

**Abstract:** *The paper offers an overview of the legislature relevant in the procedure of registration and maintenance of records pertaining to civic organizations (citizens' associations, unions and clubs) as a source for the study of local civic history. The paper addresses the peculiarities in the functioning of offices*

*concerning record-keeping procedures, its history and changes in jurisdiction over the handling of registries of civic organizations in the period between 1945 and 1993. These are supported by examples of archival handling of a series of entries owned by the Vukovar State Archives, containing rich and valuable data on the activities of the associations as a specific form of displaying civic-mindedness.*

*Specific examples of archival funds owned by the Vukovar State Archives are used to illustrate the peculiarities of record-keeping in a time when the registry of civic organizations was under the jurisdiction of bodies of internal affairs, due to a peculiar set of circumstances in the period from 1994 to 1993., and in the face of extensive changes in 1982 when the latter registry was transferred to the jurisdiction of the Municipal Assembly (Skupština općina) and its bodies- the Secretariat for Public Activities, leading to 1993 and fresh legislative changes in the structure of local and municipal administration in the Republic of Croatia.*

*The Vukovar State Archives keep registries and files of civic organizations for two former municipalities (Vinkovci and Županja) within the Fund: the Municipal Assemblies of Vinkovci and Županja, as well as the Municipal Secretariat of internal Affairs of the Vinkovci municipality, all of which represent a prime historical source for the study of local civic history.*

**Key words:** *Civic organizations, citizens' organizations, Municipal Assembly, Municipal Secretariat of internal affairs, State Archives, Vukovar, Vinkovci, Županja.*

## Uvod

Građanska društva (dalje: udruženja) predstavljaju specifičan oblik građanskih udruživanja u svrhu ostvarivanja društvenih ciljeva i interesa zbog kojih su osnivana, a zbog svojega značaja u razvoju civilnog društva ona predstavljaju važan čimbenik razvoja građanske svijesti. Dokumentarno gradivo nastalo njihovim radom važan je svjedok njihovog djelovanja i opstojnosti. Obzirom na značaj dokumentarnoga zapisa, posebnu cjelinu predstavlja dokumentarno gradivo organa nadležnih za registraciju i vođenje evidencija o njihovom radu, zbog čega je težište ovoga rada usmjereno upravo na tu problematiku.

Prateći razvoj primarno-nadležnih ureda u poslovima upravnog nadzora nad radom udruženja, njihov razvoj i djelovanje u razdoblju *socijalističke* Jugoslavije 1945–1990.<sup>1</sup> možemo pratiti kroz dvije temeljne razvojne faze, razlikovane prema podjelama nadležnosti u postupcima registracije udruženja u sferi javne uprave:

---

1 Rad obuhvaća razdoblje do 1993. godine, kada se na području Republike Hrvatske naslijedni općinski sustav zamjenjuje novim i sveobuhvatnim ustrojem lokalne i područne uprave, što se odrazilo i na nove promjene registraturne nadležnosti vođenja službenih evidencija i registara u društvenim djelatnostima. Vidi: *Zakon o lokalnoj samoupravi i upravi*, „Narodne novine RH“, br. 94/1992.

- Prvo razdoblje: 1945–1982, kada su udruženja u nadležnosti organa unutrašnje uprave;
- Drugo razdoblje: 1982–1993, kada nadležnost s organa unutrašnjih poslova prelazi pod opću upravu.

Svaka je od navedenih epoha, ovisno o razvoju i promjenama organa *narodne vlasti*, obilježena raznim specifičnostima i modifikacijama, koje su na jasan i pregledan način, potkrijepljena zakonskim propisima i primjerima iz arhivskih fondova,<sup>2</sup> prikazana u daljnjem tekstu.

### Registar udruženja u nadležnosti organa unutrašnjih poslova

Nakon ustroja nove *narodne vlasti* nakon 1945. godine, jedno se od područja javne djelatnosti svakako odnosilo na obnovu i razvoj svih udruženja koja su na području Hrvatske djelovala prije ratnih zbivanja 1941. godine, ili osnivanje novih, koje se trebalo urediti na novim, *socijalističkoj* svijesti prilagođenim osnovama. Prvi je zakon o udruženjima usvojen već 25. kolovoza 1945. godine,<sup>3</sup> i sadržavao je dvije osnovne vrste udruženja, terminološki razvrstanih na:

- a) Političke stranke (razdoblje prije uvođenja jednopartijskog sustava),
- b) Kulturna, naučna, tehnička, fiskulturna i druga udruženja.

Obzirom se u radu opisuje način djelovanja tek ove potonje vrste udruženja, u nastavku donosimo razvojne specifičnosti koje se odnose na razvoj institucija koje su danas objedinjene pojmom *udruženja građana*.

Kako se u prvom redu u cjelokupnom javnom životu nakon 1945. godine odlučno nastojalo poništiti sve odredbe, odluke i zakone naslijeđene iz vremena NDH<sup>4</sup> i drugih *kvislinških* režima na području bivše Jugoslavije, tako je slična sudbina pogodila i u tom vremenu osnivana udruženja. Ona su redom dokinuta, dok su udruženja koja su se tada prvi put osnivala, ili ona koja su postojala prije 6. travnja 1941. godine morala, ukoliko su htjela svoj rad nastaviti, izvršiti prijavu, tj. obnovu djelovanja nadležnim vlastima (čl. 18). Nadležna vlast nad evidencijom svih udruženja koja su djelovala na području mjesta, jednog ili više kotareva ili čitavog okruga bio je Izvršni odbor Okružnog narodnog odbora, za udruženja čije se djelovanje protezalo na više okruga jedne federalne jedinice ili čitavo područje federalne jedinice (kasnija Narodna republika) federalno Ministarstvo unutrašnjih poslova, dok je savezno Ministarstvo unutrašnjih poslova nadležnost imalo nad udruženjima koja su djelovala na području više federalnih jedinica (čl. 12).

2 Primjeri su isključivo korišteni iz fondova Općinskog sekretarijata unutrašnjih poslova Vinkovci, te Skupštine općine Vinkovci u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru, radi cjelovite sačuvanosti i sveobuhvatnosti.

3 *Zakon o udruženjima, zborovima i drugim javnim skupovima*, „Službeni list DFJ“, br. 65/1945.

4 Nezavisna Država Hrvatska.

Prijavu o osnivanju udruženja moralo je potpisati najmanje 10 članova društva, te u njoj priložiti program rada i pravila udruženja. Svako je udruženje moralo imati upravu, koja je brojala najmanje 8 članova (čl. 13-15). Ona pak udruženja koja su imala namjeru obnoviti svoj rad otprije 6. travnja 1941. godine, prijavu su morala podnijeti uz obavezan potpis svih članova upravnih organa (glavni, upravni i nadzorni odbori) (čl. 18). Naravno, u duhu raskidanja veza sa svim tekovinama bivših fašističkih režima i širenja *socijalističke* svijesti, rad udruženja mogao je biti odbijen ukoliko se zasnivao na proklamiranju (pro) fašističkih tradicija ili isticanju nacionalne i rasne nejednakosti, mržnje i razdora među narodima (čl. 16).

Već slijedeći zakon o udruženjima izglasan je nepunih godinu dana kasnije<sup>5</sup>, s tek jedinom bitnom izmjenom u pogledu organa nadležnih za prijavu registracije udruženja. U strukturi lokalnih organa narodne vlasti ustrojavaju se odjeli unutrašnjih poslova, tako da udruženja koja su djelovala u okviru jednog okruga svoj rad nisu više prijavljivala Izvršnom odboru, već Odjeljenju unutrašnjih poslova nadležnog Okružnog narodnog odbora (čl. 13). Ujedno je ovim izmjenama produljen rok prijave onim udruženjima koja su postojala prije 1941. godine, a svoj su rad htjela obnoviti, na 6 mjeseci od stupanja zakona na snagu (čl. 31).

U administrativnom smislu, ustroj je čitave SFRJ prvih godina, sve do prve sveobuhvatne izmjene 1. srpnja 1947. godine,<sup>6</sup> počivao na hijerarhijski povezanim jedinicama narodnih odbora u sastavu narodne republike: mjesni/gradski–kotarski–okružni–oblasni.

Na području današnje Vukovarsko-srijemske županije 1945. ustrojeni su kotarski narodni odbori u Vukovaru, Županji i Vinkovcima, s tom razlikom da je vukovarsko područje pripalo Okružnom narodnom odboru u Osijeku,<sup>7</sup> a vinkovačko i županijsko Okružnom narodnom odboru u Slavonskom Brodu.<sup>8</sup>

Na praktičnom primjeru sačuvanih registracija udruženja u Državnom arhivu u Vukovaru opažamo tijek korespondencije između novoosnovanog (radom obnovljenog) udruženja i upravnih organa. Tako je u arhivskome fondu *Skupština općine Vinkovci* sačuvan dosje Sportsko-ribolovnog društva „Priroda“ Vinkovci, prema kojemu se vidi kako je tadašnje udruženje svoju prijavu isprva podnijelo Odsjeku unutrašnjih poslova Gradskog narodnog odbora u Vinkovcima, koji je, nakon ishodenog potvrdnog mišljenja nadležne organizacije JNOF<sup>9</sup> u Vinkovcima o statusu članova i njihovom odnosu prema NOB-u, zahtjev prosljedio Odjelu unutrašnjih poslova Okružnog narodnog odbora Slavonski Brod na rješavanje

5 *Zakon o potvrdi i izmjenama Zakona o udruženjima, zborovima i drugim javnim skupovima od 25. kolovoza 1945.* „Službeni list FNRJ“, br. 51/1946.

6 *Zakon o administrativno-teritorijalnoj podjeli NR Hrvatske*, „Narodne novine NRH“, br. 60/1947.

7 Marina Štambuk-Škalić, *Hrvatska istočna granica u dokumentima 1945–1947*, *Fontes – Izvori za hrvatsku povijest*, sv. I, Zagreb 1995.

8 Zdenka Lakić, *Okružni narodni odbor Slavonski Brod 1945–1947* (sumarni inventar), Državni arhiv u Slavonskom Brodu, Slavonski Brod 1999, 5.

9 Jedinstveni narodno-oslobodilački front (organizacija).

i registraciju. Jedan primjerak rješenja potom je nadležni Okružni narodni odbor dostavio Gradskom narodnom odboru u Vinkovcima na pohranu i evidenciju.<sup>10</sup>

Način vođenja registara udruženja tada još nije bio propisan posebnim državnim zakonima, a nije nam poznata ni sudbina istih iz navedenoga razdoblja ukoliko su uopće bili ustrojani, no iz spisa je evidentno da su svojevrsni registri, tada u prvotnoj fazi ustroja, bili u nadležnosti Ministarstva unutrašnjih poslova NR Hrvatske. Područni organi očito još nisu vodili svoje registre, i tek su formalno obavljali registraciju te pohranjivali dosjee udruženja u svojoj pismohrani.<sup>11</sup>

Tendencije koje su vodile ka ukidanju okruga i oblasti već su prisutne početkom 1947. godine, što je rezultiralo novim zakonskim izmjenama u registraciji udruženja,<sup>12</sup> prema kojima nadležnost nad evidencijom mjesnih udruženja prelazi na odsjek unutrašnjih poslova gradskog (ukoliko je udruženje djelovalo na području grada), odnosno kotarskog narodnog odbora (udruženja koja djeluju na području jednog ili više mjesta, odnosno čitavog kotara), dok je vođenje evidencije udruženja koja su djelovala na području više kotareva i dalje ostalo u nadležnosti okružnog, odnosno oblasnog narodnog odbora, što je trajalo sve do njihova skorog ukidanja, sukladno već spomenutoj reorganizaciji upravnog aparata 1947. godine.

Nadležnost nad udruženjima je nakon tih prvih godina ustroja vlasti ostala gotovo nepromijenjena sve do kasnijeg ukidanja kotareva Vukovar i Županja, te njihovog pripajanja vinkovačkom kotaru 1955. godine,<sup>13</sup> čime su i ingerencije prešle na tako objedinjeni upravni organ, a ponajviše uslijed sveobuhvatne reorganizacije 1962. godine,<sup>14</sup> kada se ukida najveći broj kotareva te osnivaju skupštine općina kao osnovne teritorijalno-upravne jedinice i ujedno nadležne u poslovima registracije udruženja putem posebnih općinskih organa.

Iako je prvi pravilnik kojim se propisuje način vođenja registara udruženja donijet tek 1967. godine (vidi dalje u tekstu), iz sačuvanih spisa razvidno je da je već i prije toga nadležni upravni organ (odjeli unutrašnjih poslova kotarskih odnosno gradskih narodnih odbora) ustrojio zasebne registre, koji nam nažalost nisu sačuvani sve do vremena kada nadležnosti prelaze na općinske organe opće uprave i formiranje novih registara sukladno tadašnjim zakonskim izmjenama.

Vrijeme jasnije reorganizacije unutrašnjih poslova vežemo uz 1956. godinu, kada je donijet prvi zakon kojim se definiraju organi unutrašnjih poslova u

10 Državni arhiv u Vukovaru (dalje: DAVU), Fond: Skupština općine Vinkovci (dalje: SOVK), *Dosje ŠRD „Priroda“ Vinkovci*, br. 44/1984, kut. 358.

11 Tako je u spisu registracije Konjičkog kluba „Sremac“ Vinkovci iz 1950. godine vidljivo da nadležni organ koji je izvršio registraciju obavještava tada nadležan Oblasni narodni odbor u Osijeku sa zamolbom da putem prepiske dostavi podatke o broju upisa u državni registar Ministarstva unutrašnjih poslova NRH, te nakon pribavljene obavijesti, dopis prilaže predmetnom dosjeu. Vidi: DAVU, Fond: Općinski sekretarijat unutrašnjih poslova Vinkovci (dalje: OSUPVK), *Konjički klub „Sremac“ Vinkovci*, kut. 1.

12 *Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o udruženjima, zborovima i drugim javnim skupovima*, „Službeni list FNRJ“, br. 29/1947.

13 *Zakon o području kotara i općina u NR Hrvatskoj*, „Narodne novine NRH“, br. 36/1955.

14 *Zakon o područjima općina i kotara u NR Hrvatskoj*, „Narodne novine NRH“, br. 39/1962.

lokalnim, republičkim i savezним upravnim jedinicama.<sup>15</sup> Prema njemu, glavninu unutrašnjih poslova, među kojima nadzor nad propisima o udruženjima, zborovima i javnim skupovima obavljaju novi odjeli – sekretarijati za unutrašnje poslove narodnih odbora kotareva, osim onih koji se odnose na održavanje javnog reda i mira, koji su prebačeni na niže organe – narodne odbore općina (čl. 8-10).

Da su u to vrijeme ustrojani i registri društava na razini kotareva, rasuđujemo na temelju sačuvanih spisa, koji svjedoče da je 1960. Kotarski narodni odbor Vinkovci posjedovao vlastiti registar, ustrojen na temelju prijave i rješenja urudžbiranoga pod tekućim brojem redovnog urudžbenog zapisnika kotarskog sekretarijata unutrašnjih poslova. Redni broj upisa u registar ujedno označava i registarski broj dosjea udruženja. Obavijest o registraciji obavezno se dostavljala tadašnjem resornom ministarstvu – Državnom sekretarijatu za unutarnje poslove NR Hrvatske.<sup>16</sup> Počevši od 1958. godine i uvođenja jedinstvenih arhivskih znakova u uredskom poslovanju, svim je predmetima dodjeljivana arhivska oznaka „22,44“, sukladno *Rješenju o planu jedinstvenih arhivskih znakova u organima uprave NO Općine Vinkovci*.<sup>17</sup>

Promjenama teritorijalno-administrativnog ustroja iz 1962. godine,<sup>18</sup> a pogotovo izglasanim *Ustavom SR Hrvatske* iz 1963. godine,<sup>19</sup> općine postaju osnovne upravne jedinice, koje kroz glavna predstavnička tijela – skupštine – rukovode i usmjeravaju razvoj javnog, društvenog i političkog života na svome području. Na području unutrašnjih poslova skupštine općina na području SR Hrvatske imale su obvezu do 15. svibnja 1964. godine<sup>20</sup> u svojim organima ustrojiti posebne službe za obavljanje svih povjerenih poslova unutrašnje uprave. Organi općinske uprave za unutrašnje poslove, sudeći prema sačuvanim dokumentima Općine Vinkovci, bili su odjeli za unutrašnje poslove, a osim regulacije građanskih stanja, matičarstva, prometa i ostalih poslova iz domene unutrašnjih poslova, obavljali su i poslove evidentiranja i registriranja građanskih društava. U svome su sastavu imali posebne organizacijske jedinice – referade, a poslove udruženja građana obavljala je referada za udruženja i izvršenja kazni. Svojevrсна samostalnost poslovanja Odjela za unutrašnje poslove ogleda se i u činjenici kako je odjel, osim povjerenih zadataka, imao obvezu voditi i zaseban urudžbeni zapisnik (djelovodnik) za predmete iz svojeg djelokruga, neovisno o jedinstvenom općinskom urudžbenom zapisniku.<sup>21</sup>

15 *Zakon o organima unutrašnjih poslova*, „Službeni list FNRJ“, br. 30/1956.

16 DAVU, OSUPV, *Nogometni klub „Partizan“ Jarmina*, kut. 1.

17 DAVU, SOVK, *Urudžbeni zapisnik 1968*, knj. 8.

18 Vidi bilj. 14.

19 *Ustavom SR Hrvatske*, „Narodne novine SRH“, br. 15/1963.

20 *Zakon o organiziranju u općinama službi za obavljanje unutrašnjih poslova*, „Narodne novine SRH“, br. 16/1964.

21 *Odluka o organizaciji općinske uprave Vinkovci*, „Službeni vjesnik Općine Vinkovci“, br. 5/1964; Zasebni urudžbeni zapisnik osim navedenog odjela vodio je i Odjel za narodnu obranu, u čemu se ogleda samostalnost rada i izvršavanja poslova, neovisno od općinskih organa.



Izvršene upravne promjene nužno su nametale i potrebu novog reguliranja načina evidentiranja udruženja, koje je uslijedilo donošenjem *Osnovnog zakona o udruženjima građana*,<sup>22</sup> znakovitog jer se po prvi put u jednom zakonskom aktu uporabio pojam „registar“, a njegovo je vođenje isključivo stavljeno u nadležnost organa unutrašnjih poslova, koji su u to vrijeme činili već spomenuti općinski organi. Tek je radom onih udruženja, koja su se protezala na više republika ili čitavo područje tadašnje države, vodio savezni Sekretarijat za unutrašnje poslove (čl. 10), čije su nadležnosti bile propisane posebnim zakonom.<sup>23</sup>

Novost ovog zakonskog rješenja predstavljala je i obveza donošenja posebnog pravilnika kojim bi se unificirao obrazac vođenja jedinstvenog registra udruženja, što je bilo konačno riješeno u travnju 1967. donošenjem prvog normativnog akta s propisanim obrascem, kojega su bili dužni voditi svi organi unutrašnjih poslova.<sup>24</sup> Registar udruženja bio je javni dokument, a zahtjev za upis udruženja podnosio se pismenim putem. Zahtjev za upis obavežno je morao sadržavati priloge: izvještaj o osnivanju udruženja s potpisima osnivača, zapisnik s osnivačke skupštine, te pravila udruženja u dva primjerka (čl. 4). Pravilnik je propisao i vođenje jedinstvenog obrasca registra u obliku tvrdo ukoričene knjige sa slijedećim upisima, strukturiranima tablično u stupcima:

- Redni broj,
- Naziv udruženja,
- Sjedište,
- Područje djelatnosti,
- Broj i datum rješenja o upisu udruženja i
- Napomena.<sup>25</sup>

U pogledu organa nadležnih za poslove unutrašnje uprave nove promjene dogodile su se 1968, kada je *saveznim* zakonom bilo propisano osnivanje posebnih tijela, tzv. stanica javne sigurnosti kao samostalnih organa općinske uprave u svim općinama na području SR Hrvatske.<sup>26</sup> Na primjeru sačuvanoga gradiva fonda Skupštine općine Vinkovci, uz pretpostavku da su takve ustanove osnivane i u drugim općinama na području današnje Vukovarsko-srijemske županije, opaža se da je Stanica javne sigurnosti Općine Vinkovci osnovana odlukom na sjednici Skupštine od 29. ožujka 1968. godine.<sup>27</sup> Iako odlukom nije izričito navedeno, jasno je kako je novoosnovano tijelo obavljalo sve unutrašnje poslove u okviru općine, koje su do tada obavljali odjeli/sekretarijati unutrašnjih poslova, u sklopu njih i evidentiranja udruženja. Te nadležnosti potvrđuje i *republički Zakon o udruženjima*

22 *Osnovni zakon o udruženjima građana*, „Službeni list SFRJ“, br. 16/1965.

23 *Osnovni zakon o službi unutrašnjih poslova*, „Službeni list SFRJ“, br. 46/1964.

24 *Pravilnik o registru udruženja građana*, „Službeni list SFRJ“, br. 21/1967.

25 U područje „Napomena“ upisivao se podatak o brisanju udruženja iz registra, uz obvezno precrtavanje naziva udruženja u prethodnom stupcu.

26 *Zakon o unutrašnjim poslovima*, „Narodne novine SRH“, br. 1/1968.

27 *Odluka o osnivanju Stanice javne sigurnosti Općine Vinkovci*, „Službeni vjesnik Općine Vinkovci“, br. 3/1968.



*građana*,<sup>28</sup> koji je među ostalim propisao način izrade rješenja o upisu u registar udruženja. Svako je rješenje kojim se odobrava upis udruženja moralo sadržavati datum upisa i broj registra pod kojim je upis izvršen, naziv, djelatnost, sjedište udruženja i područje na kojemu udruženje djeluje, te naznaku ima li udruženje svojstvo pravne osobe (čl. 5). Ovim su Zakonom regulirana i pitanja osnivanja saveza udruženja, koja su počivala na istim osnovama i pretpostavkama kao i pojedina udruženja (čl. 7).

Zakonskim izmjenama iz 1972. godine<sup>29</sup> stručne i upravne poslove na području udruženja građana u SR Hrvatskoj i dalje obavljaju nadležni organi općine za unutrašnje poslove, koji sada više nisu stanice javne sigurnosti, već općinski sekretarijati za unutrašnje poslove kao samostalni organi općinske uprave (čl. 37).

Tada dolazi i do sveobuhvatne promjene na području udruživanja građana donošenjem novog zakona 1973. godine,<sup>30</sup> pri kojoj se naglasak stavio na sve izraženijoj javnosti i transparentnosti djelovanja manifestiranima kroz obveze obavješćavanja javnosti o svojim programima, izvoru financiranja i sl. poslovima, a koje su udruženja bila dužna protokolirati i u svojim internim aktima. Skupština je predstavljala najviši organ udruženja (čl. 4), a propisana je i stroža kontrola financijskog poslovanja putem tadašnjih službi društvenog knjigovodstva (čl. 5). Ujedno su, što do tada niti jednom izrijekom nije bilo navedeno, iscrpno propisane odredbe koje je svaki statut kao temeljni akt udruženja morao sadržavati, čime se nastojalo postići javnost rada te regulirati prava i obveze članova, izvore materijalnih prihoda udruženja i drugih oblika financiranja (čl. 7). Svakom zahtjevu za upis u registar udruženja morao je obavezno prilagati izvještaj o osnivanju udruženja, zapisnik sa osnivačke skupštine, statut i popis članova organa udruženja (čl. 11). Ujedno su udruženja bila obvezna sve svoje akte uskladiti s novim zakonom najkasnije 6 mjeseci od njegova stupanja na snagu (čl. 24), što je tada osnovani Općinski sekretarijat za unutrašnje poslove Općine Vinkovci i provodio dostavljajući okružnice svim tada postojećim udruženjima na svome području putem svojeg Odsjeka za upravne i opće poslove.<sup>31</sup>

Posebnim pravilnikom propisan je način unosa u novi registar udruženja, kojega su i dalje nastavili voditi organi unutrašnjih poslova u zadanom djelokrugu i prema obrascima propisanim još prethodnim pravilnikom iz 1967. godine,<sup>32</sup> s tek neznatnom izmjenom (no značajnom obzirom da je usmjerena ka boljoj i učinkovitijoj kontroli rada udruženja) koja je propisivala obvezu svakog udruženja da sve statutarne izmjene obavezno dostavlja nadležnom organu na ovjeru i upis u registar pod rubrikom „Napomene“.

U ovakvom opsegu i djelokrugu vođenja evidencija o udruženjima građana nadležni organi nastavili su djelovati sve do korijenite reforme provedene početkom

28 *Zakon o udruženjima građana*, „Narodne novine SRH“, br. 38/1967.

29 *Zakon o unutrašnjim poslovima*, „Narodne novine SRH“, br. 33/1972.

30 *Zakon o udruženjima građana*, „Narodne novine SRH“, br. 26/1973.

31 DAVU, OSUPV, *Dopis br. V/3-6359/1973 od 26. 12. 1973*, kut. 1.

32 *Pravilnik o registru udruženja građana*, „Narodne novine SRH“, br. 13/1974.

1982. godine, kada je nadležnost s organa unutrašnjih poslova konačno prešla na općinske organe opće uprave, te je na snazi – unatoč promjenama upravno-teritorijalnog ustroja 1993. godine, i danas u Republici Hrvatskoj.

Prema izloženome, nadležnosti vođenja evidencija udruženja građana na lokalnome planu, imajući pred očima postojeća zakonska rješenja, ali i primjere iz arhivskih fondova na području nadležnosti Državnog arhiva u Vukovaru, ukratko se mogu razvrstati na slijedeća razvojna razdoblja i primarno nadležna tijela:

- 1945–1947. Odjel za unutrašnje poslove Okružnog narodnog odbora,
- 1947–1955. Odsjek unutrašnjih poslova Kotarskog/Gradskog narodnog odbora,
- 1956–1962. Sekretarijat unutrašnjih poslova Kotarskog narodnog odbora,
- 1962–1968. Odjel unutrašnjih poslova Skupštine općine,
- 1968–1972. Stanica javne sigurnosti i
- 1972–1982. Općinski sekretarijat unutrašnjih poslova.

### **Registar udruženja u sektoru općih poslova općinskih organa**

Zakonske promjene u SR Hrvatskoj 1982. godine označile su prijelomnicu u uredskom poslovanju evidentiranja udruženja građana. Zakon iz 1982. godine<sup>33</sup> promjene je implementirao na sadržajnoj, upravno-nadležnoj i spisovodstvenoj razini. Na sadržajnoj razini ozakonio je razdvajanje građanskih društava na: *udruženja građana* i *društvene organizacije*.<sup>34</sup> Dok se pod *udruženjima građana* podrazumijevao svaki oblik interesnog, stručnog ili drugog oblika udruženja građana, koje osnuje najmanje 10 punoljetnih osoba u svrhu ostvarivanja određenih ciljeva, društvenu organizaciju moglo je, osim građana, osnovati i društveno-politička organizacija ili bilo koja društveno-pravna osoba (čl. 14-15). Društvena organizacija se, za razliku od udruženja, mogla osnovati isključivo ako je za njenim radom postojao poseban društveni interes, o čemu su svoje mišljenje u tom slučaju obvezno bile dužne dati organizacije Socijalističkog saveza radnog naroda SR Hrvatske (čl. 17). U tom smislu one su predstavljale viši i organiziraniji stupanj organizacije na prijelazu između građanskog udruženja i javne ustanove.

Iako je čin registracije u oba slučaja bio isti, način udruživanja, financiranja i stjecanja prihoda razlikovao se u bitnome. Udruženja su se mogla slobodno udruživati u saveze i druge oblike (najčešće sportski savezi), a financirala su se isključivo članarinama, dobrovoljnim priložima pojedinaca i poklonima. S druge strane, društvene organizacije mogle su se udruživati u saveze ili osnivati svoje vlastite saveze, klubove, ogranke i podružnice, pa čak i – sukladno tadašnjim zakonima o udruženom radu dopuštene – samostalne radne organizacije. Sredstva za rad i prava nad sredstvima kao društvenim vlasništvom ostvarivale su raznim

33 Zakon o društvenim organizacijama i udruženjima građana, „Narodne novine SRH“, br. 7/1982.

34 Cit. Zakon predviđa i mogućnost osnivanja udruženja stranaca na boravku u SR Hrvatskoj, kao i međunarodnih organizacija, što je u ovom radu zanemareno.

prihodima kojima su slobodno raspolagale: članarinama, dotacijama društveno-političkih zajednica i samoupravnih organizacija i zajednica, priložima i darovima, prihodima od igara na sreću, prihodima od imovine i prava, prihodima od programa u okviru financiranja samoupravno-interesnih zajednica, prihodima od obavljanja privredne ili druge djelatnosti ili drugim izvorima (čl. 20).

Sukladno sadržajnoj razdjelnici, na spisovodstvenoj razini zakonodavstvo je propisalo obvezno vođenje dvaju registara: jedan za društvene organizacije, a drugi za udruženja građana.<sup>35</sup> U svrhu ishođenja dozvole za osnivanje, obje vrste udruženja morale su zahtjevu priložiti identične priloge: odluku o osnivanju, zapisnik o radu osnivačke skupštine, statut, te popis osnivača i članova organa upravljanja, dok je u slučaju društvenih organizacija zahtjev obavezno morao sadržavati i gore navedeno mišljenje nadležne organizacije socijalističkog saveza radnog naroda.

Registri udruženja i društvenih organizacija potpali su pod upravnu nadležnost općinskog organa za poslove opće uprave, koji je – na primjeru Općine Vinkovci kao reprezentativnog primjera za ostale unificirane slučajeve općinskog ustroja – tada bio Općinski sekretarijat za opću upravu Skupštine općine Vinkovci.<sup>36</sup> Naravno da su sva udruženja u zakonskome roku od 6 mjeseci bila dužna uskladiti svoje opće akte s odredbama zakona, te izvršiti registraciju bilo kao udruženje ili društvena organizacija.

Aktualno pitanje promjene nadležnosti s tada samostalnih organa unutrašnjih poslova na općinske organe opće uprave u praksi je značilo i potrebu rješavanja zakonske predaje dokumentarnoga gradiva na novoosnovane organe. Na temelju zakonskih članaka koji su na takvo rješavanje i obvezivali (čl. 61-63), u spisima Općinskog sekretarijata unutrašnjih poslova vidljivo je da je izvršeno brisanje svih udruženja građana iz postojećih registara, reorganizacija i osnivanje novih od strane općinskog sekretarijata za opću upravu, te sporazumna predaja dosjea onih udruženja koja su nastavila poslovati u jednom od navedena strukturna modela u spisovodstveni sustav nadležne Skupštine općine.<sup>37</sup>

Način vođenja registara i dosjea udruženja podrobno je propisan *Pravilnikom o obrascima i načinu vođenja registara društvenih organizacija*.<sup>38</sup> Propisane su tri vrste registara (čl. 2):

- Registar društvenih organizacija (obrazac 1/RDO),
- Registar klubova i drugih organizacionih oblika u društvenim organizacijama sa svojstvom pravne osobe (obrazac 2/ROO),

35 Prema sačuvanim zapisima (vidi slijedeće poglavlje), očito je da pojedine općine nisu razdvajale postojeće registre neke su očito vodile jedinstvene (Općina Županja), a pojedine su čak vodile razne vrste registara sukladno stvarnim potrebama i mogućnostima primjene u svojoj sredini.

36 *Odluka o općinskoj upravi*, „Službeni vjesnik Općine Vinkovci“, br. 3/1979.

37 DAVU, OSUPVK, *Poziv Općinskog sekretarijata za opću upravu Općine Vinkovci OSUP-u na predaju dokumentarnoga gradiva 1984.* (okružnice u dosjeima).

38 *Pravilnik o obrascima i načinu vođenja registra društvenih organizacija*, „Narodne novine SRH“, br. 34/1982.

- Registar saveza i drugih oblika udruživanja društvenih organizacija (obrazac 3/RSOU).

Ukoliko je za svaki od registara postojala potreba otvaranjem više knjiga (svezaka), tada su se oni numerirali rimskim brojevima (Knjiga I, II, III i sl.)

Uz svaku vrstu registara, propisano je bilo vođenje pomoćnih knjiga (abecedni imenici) kao pretraživačkih pomagala, te zbirke isprava (dosjei udruženja). Zbirke isprava odlagale su se prema vrsti registara, rednom broju knjige i broju upisa udruženja u registar (čl. 10). Ustrojene su prema tiskanim obrascima s obveznim zahtjevom za upis udruženja, koji je sadržavao slijedeće odrednice (čl. 16):

- Zahtjev za upis u registar društvenih organizacija, klubova, saveza ili drugih oblika udruživanja,
- Zahtjev za upis izmjena i dopuna u registar društvenih organizacija, klubova, saveza ili drugih oblika udruživanja,
- Popis osnivača (za društvene organizacije),
- Popis članova organa upravljanja,
- Obavijest o učlanjivanju u međunarodnu organizaciju.

Prilozi zahtjevu čine ovjereni i potpisani tiskopisi općih akata udruženja kojim se dokazuju tvrdnje upisa udruženja u registar.

Kako se u nastavku teksta vidi na primjerima, određene izmjene bile su moguće, ovisno o potrebama i načinima primjene spisovodstvenog poslovanja pojedinih općina. Na temelju sačuvanoga gradiva fondova Državnog arhiva u Vukovaru zapažamo i pojedine različitosti u načinu upisa i vođenja registara i zbirki isprava udruženja u nadležnosti tadašnjih općina, što je posljedica nepostojanja zakonskog jednoznačnog spisovodstvenog modela uredskog evidentiranja. Reprezentativan primjer u ovom razdoblju pruža gradivo skupština općina Vinkovaca i Županje, a svojevrsan nedostatak predstavlja okolnost nedostatka gradiva Skupštine općine Vukovar, nažalost uništenoga tijekom Domovinskog rata u Hrvatskoj.

Sekretarijat za opću upravu Skupštine općine Vinkovci odmah je nakon stupanja zakonskih odredaba na snagu ustrojio zasebni urudžbeni zapisnik registracije udruženja i društvenih organizacija kao osnovnu uredsku evidenciju. Redni broj upisa prema kronološkom slijedu ujedno je bio osnovni broj odlaganja predmeta u spisima (slika 1).<sup>39</sup>

---

39 DAVU, SOVK, *Urudžbeni zapisnik registracija saveza, društvenih organizacija i udruženja građana*, knj. 181.

1984 god.

| Osnovni broj | PREDMET                                                            | Pod-broj | Datum primaka | POSILJALAC                                                         |             | Org. jedinica | RAZVOD |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------|-------------|
|              |                                                                    |          |               | Prezime i ime odnosno naziv i mjesto                               | Broj datuma |               | Datum  | OZNAKA      |
| 1            | Pechanko društvo "Nektar" Vukovar                                  | 1        | 5.1.84.       | Pechanko društvo "Nektar" Vukovar                                  | 5.1.1984    | UP/I-02-1/84  | 1984   | B. Trbojane |
| Prijenos: 2  | Radić Klubi, Mikavore                                              | 2        | 6.1.84.       | Radić Klubi, Mikavore                                              | 6.1.1984    | UP/I-02-2/84  | 1984   | B. Trbojane |
| 3            | Liga Hrvatske za borbu protiv noka - Grupa Lga Vukovar             | 3        | 6.1.1984      | Liga Hrvatske za borbu protiv noka - Grupa Lga Vukovar             | 6.1.1984    | UP/I-02-3/84  | 1984   | B. Trbojane |
| 4            | DVD - Hradić                                                       | 4        | 16.1.1984     | DVD - Hradić                                                       | 16.01.1984  | UP/I-02-4/84  | 1984   | B. Trbojane |
| Prijenos: 5  | NK "METEOR" SLAKOVI                                                | 5        | 24.1.1984     | NK "METEOR" SLAKOVI                                                | 24.1.1984   | UP/I-02-5/84  | 1984   | B. Trbojane |
| 6            | Savet otkaza otkaza služba - Grupa organizacija Vukovar            | 6        | 3.2.84.       | Savet otkaza otkaza služba - Grupa organizacija Vukovar            | 3.2.84.     | UP/I-02-6/84  | 1984   | B. Trbojane |
| 7            | DVD - Markušica                                                    | 7        | 3.2.1984      | DVD - Markušica                                                    | 3.2.1984    | UP/I-02-7/84  | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 8  | Društvo za sport i rekre. "Torijana" St. Bukovci                   | 8        | 15.2.1984     | Društvo za sport i rekre. "Torijana" St. Bukovci                   | 15.2.1984   | UP/I-02-8/84  | 1984   | M. Labić    |
| 9            | DVD "Spacio" Vinkovci                                              | 9        | 6.04.1984     | DVD "Spacio" Vinkovci                                              | 6.04.1984   | UP/I-02-9/84  | 1984   | M. Labić    |
| 10           | Omladinski rukometni klub Vukovar                                  | 10       | 14.05.1984    | Omladinski rukometni klub Vukovar                                  | 14.05.1984  | UP/I-02-10/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 11 | Streljasto društvo "Hinter" Vinkovci                               | 11       | 16.05.1984    | Streljasto društvo "Hinter" Vinkovci                               | 16.05.1984  | UP/I-02-11/84 | 1984   | M. Labić    |
| 12           | Savet za zaštitu i usavršavanje društvenih organizacija i omladine | 12       | 22.05.1984    | Savet za zaštitu i usavršavanje društvenih organizacija i omladine | 22.05.1984  | UP/I-02-12/84 | 1984   | M. Labić    |
| 13           | KUD Samica "N. Janković"                                           | 13       | 23.05.1984    | KUD Samica "N. Janković"                                           | 23.05.1984  | UP/I-02-13/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 14 | LD "Jelen" Rokovi - Anđij                                          | 14       | 23.05.1984    | LD "Jelen" Rokovi - Anđij                                          | 23.05.1984  | UP/I-02-14/84 | 1984   | M. Labić    |
| 15           | Narodna tehnika "Vinkovci"                                         | 15       | 30.05.1984    | Narodna tehnika "Vinkovci"                                         | 30.05.1984  | UP/I-02-15/84 | 1984   | M. Labić    |
| 16           | Savet za fizičku kulturu Vinkovci                                  | 16       | 4.06.1984     | Savet za fizičku kulturu Vinkovci                                  | 4.06.1984   | UP/I-02-16/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 17 | KUD Slavko Paulović Rokov. - Anđij                                 | 17       | 5.07.1984     | KUD Slavko Paulović Rokov. - Anđij                                 | 5.07.1984   | UP/I-02-17/84 | 1984   | M. Labić    |
| 18           | DVD Rokov. - Anđij                                                 | 18       | 5.07.1984     | DVD Rokov. - Anđij                                                 | 5.07.1984   | UP/I-02-18/84 | 1984   | M. Labić    |
| 19           | Vokalno plesni ansambl Vinkovčanke "Vinkovci"                      | 19       | 9.07.1984     | Vokalno plesni ansambl Vinkovčanke "Vinkovci"                      | 9.07.1984   | UP/I-02-19/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 20 | Sportsko društvo Lokomotiva Vukovar                                | 20       | 15.07.1984    | Sportsko društvo Lokomotiva Vukovar                                | 15.07.1984  | UP/I-02-20/84 | 1984   | M. Labić    |
| 21           | SD Lokomotiva Spolno teisti klub Vukovar                           | 21       | 15.07.1984    | SD Lokomotiva Spolno teisti klub Vukovar                           | 15.07.1984  | UP/I-02-21/84 | 1984   | M. Labić    |
| 22           | KK "Ogrinik Slavonija" Vukovci                                     | 22       | 15.07.1984    | KK "Ogrinik Slavonija" Vukovci                                     | 15.07.1984  | UP/I-02-22/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 23 | LD "Lovač" Markušica                                               | 23       | 21.07.1984    | LD "Lovač" Markušica                                               | 21.07.1984  | UP/I-02-23/84 | 1984   | M. Labić    |
| 24           | N. k. slova "Otok"                                                 | 24       | 22.07.1984    | N. k. slova "Otok"                                                 | 22.07.1984  | UP/I-02-24/84 | 1984   | M. Labić    |
| 25           | LD "Ugljana" Apševci                                               | 25       | 29.07.1984    | LD "Ugljana" Apševci                                               | 29.07.1984  | UP/I-02-25/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 26 | DVD - Slakovi                                                      | 26       | 4.08.1984     | DVD - Slakovi                                                      | 4.08.1984   | UP/I-02-26/84 | 1984   | M. Labić    |
| 27           | LD "Srnac" St. Mikavore                                            | 27       | 14.08.1984    | LD "Srnac" St. Mikavore                                            | 14.08.1984  | UP/I-02-27/84 | 1984   | M. Labić    |
| 28           | Body building "Sporting" klub SSS "Polež" M. R. R. Vukovar         | 28       | 25.08.1984    | Body building "Sporting" klub SSS "Polež" M. R. R. Vukovar         | 25.08.1984  | UP/I-02-28/84 | 1984   | M. Labić    |
| Prijenos: 29 | LD "Srnac" St. Mikavore                                            | 29       | 14.08.1984    | LD "Srnac" St. Mikavore                                            | 14.08.1984  | UP/I-02-29/84 | 1984   | M. Labić    |
| 30           | LD "Srnac" St. Mikavore                                            | 30       | 14.08.1984    | LD "Srnac" St. Mikavore                                            | 14.08.1984  | UP/I-02-30/84 | 1984   | M. Labić    |

Narodne novine, Zagreb - (83)  
Oznaka za nadležnu: UT-1-18

Uredbeni zapisnik Obr. br.

Narodne novine, Zagreb - 181  
Oznaka za narodni: UT-11-134

Uredbeni zapisnik Obr. br. 3

Slika 1. Uredbeni zapisnik registracije udruženja i društvenih organizacija.

Nakon promjena u uredskom poslovanju i evidentiranju akata 1988. godine,<sup>40</sup> zaseban odjelni uredbeni zapisnik je zaključen, a upisi udruženja i društvenih organizacija bilježeni su u jedinstvenom upisniku prvostupanjskog postupka prema sustavu klasa i uredbenih brojeva. Osnovnu je evidenciju

40 Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, „Narodne novine SRH“, br. 38/1988.



registracije udruženja predstavljao ipak službeni registar, vođen u tri osnovne serije knjiga:

- Registar društvenih organizacija,
- Registar saveza i drugih oblika udruživanja društvenih organizacija,
- Registar klubova i drugih organizacionih oblika u društvenim organizacijama.<sup>41</sup>

Svaki od ova tri osnovna registra bilježio je udruženja i društvene organizacije prema sustavu tekućih brojeva, a sadržavao je sve potrebne podatke o udruženju: redni broj upisa i broj knjige (zaključenog sveska), naziv i sjedište udruženja, datum upisa, broj i datum rješenja u upisniku prvostupanjskog postupka (koji ujedno predstavlja broj pod kojim je dosje odložen u spisima), djelatnosti, naziv organa upravljanja, popis ovlaštenih osoba, te druge podatke relevantne za praćenje nadležnosti (slika 2).<sup>42</sup>

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     | 16                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| List A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">KNJIGA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>REG. BR.</td> <td style="text-align: center;">108</td> </tr> </table> |                     | KNJIGA              | 11                  | REG. BR.            | 108                 |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| KNJIGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| REG. BR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 108                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| Brisano iz registra i upisano<br>u udruge građana<br>br. UPJ-250-a-96-01/14<br>od 28.02.1996. pod br. 266/1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">KNJIGA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>REGISTARSKI<br/>BROJ</td> <td style="text-align: center;">108</td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | KNJIGA                                                                                                                                                                                                                                               | 11                  | REGISTARSKI<br>BROJ | 108                 |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| KNJIGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| REGISTARSKI<br>BROJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 108                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| PRIJENOS REGISTRACIJE:<br>Knjiga:      Reg. broj:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 1. Naziv društvene organizacije<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">           Sportsko rekreativno društvo "Mirada" Pitalova         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 2. Mesto sedišta ili poslovnice ili drugog oblika administracije u kojoj je društvo organizirano<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">           Zajednica SRD         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 3. Datum upisa<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31.10.1994.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     | 4. Broj i datum prijema u ugovor<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">UPJ-02-44/1994      31.10.1994.</div>                                                                                                                        |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 5. Sadržaj društvene organizacije (naziv, uloga i broj)<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">           Mirada, JNR 64         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 6.a. Izmena sklopila društvene organizacije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     | 6.b. Broj i datum prijema u ugovor<br><div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>                                                                                                                                                    |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 7. Osnovni sadržaj poslova i djelatnosti:<br><div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px;">           - razvijanje i unapređivanje sportskog rekreativnog         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 8.a. Izmena i dopune poslova i djelatnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     | 8.b. Broj i datum prijema u ugovor<br><div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>                                                                                                                                                    |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 9. Naziv organa upravljanja:<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;">           - Skupština<br/>           - Predsjedništvo<br/>           - Odbor samoupravnog nadzora         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 10.a. Osobe ovlaštene za zastupanje (prezime, ime i prezime)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | 10.b. Broj i datum prijema u ugovor<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;">           1. Stjepan Tugomir - predsjednik<br/> <div style="text-align: right;">UPJ-02-44/94<br/>31.10.1994.</div> </div>              |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 11.a. Izmena osoba ovlaštene za zastupanje (prezime, ime i prezime)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     | 11.b. Broj i datum prijema u ugovor<br><div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>                                                                                                                                                   |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 12. Organizatori oblika društvene organizacije sa svojstvom društvene (pravne osobe upisane u registar klubova i drugih organizacionih oblika u društvima organizacijama (knjiga-reg. broj):<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Knjiga:    Reg. br:</td> <td style="width: 25%;">Knjiga:    Reg. br:</td> <td style="width: 25%;">Knjiga:    Reg. br:</td> <td style="width: 25%;">Knjiga:    Reg. br:</td> </tr> <tr> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> </tr> <tr> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> </tr> <tr> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> <td>Knjiga:    Reg. br:</td> </tr> </table> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br: |
| Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                  | Knjiga:    Reg. br: |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                  | Knjiga:    Reg. br: |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                  | Knjiga:    Reg. br: |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Knjiga:    Reg. br: | Knjiga:    Reg. br:                                                                                                                                                                                                                                  | Knjiga:    Reg. br: |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 12.a. Ovlaštenje u međunarodnu organizaciju (naziv i sjedište)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     | 12.b. Broj i datum prijema u ugovor<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>                                                                                                                                                    |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 14. Završna djelatnost društvene organizacije (broj i datum prenosnog prijema)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 15. Pretnosni društveni organizacije (broj i datum konačnog prijema i naziv organa koji ga je izdao)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |

Slika 2. Službeni registar za osnovnu evidenciju registracije udruženja.

Dosje svakog pojedinog udruženja odložen je u kutijama arhivskih spisa prema tekućem broju upisnika prvostupanjskog postupka, koji se iščitava u obrascu pripadajućeg registra, a radi lakše operativnosti i pronalaženja predmeta Skupština općine Vinkovci vodila je i abecedna kazala registara, u kojima se, uz naziv

41 Petar Elez, *Skupština općine Vinkovci* (sumarni inventar), Državni arhiv u Vukovaru, Vukovar 2009.

42 DAVU, SOVK, *Registar društvenih organizacija – SRD „Priroda“ Vinkovci*, sv. II, knj. 183.

udruženja, bilježio i broj upisa u službeni registar (registarski broj), kao i urudžbeni broj pod kojim je predmet odložen u spisima (slika 3).<sup>43</sup>

| broj   | reg. br. | broj. knji. | Naziv i mjesto                                          | Primjedba                                                                |
|--------|----------|-------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 7/82.  | 11       | I           | SRD "Šaran" Đeletovci                                   | W                                                                        |
| 8/82.  | 10       | I           | Samit i "Labor. tehnič. Vinkovci"                       | W Novak, Stjepanija<br>O. Price 66 tkci                                  |
| 6/82.  | 1        | I           | SRD "Vučića" Ostrovo                                    | W                                                                        |
| 9/82.  | 3        | I           | SRD "Narač" Lipovac                                     | W                                                                        |
| 10/82. | 4        | I           | SRD "Karas" Rokovci                                     | -                                                                        |
| 2/83.  | 6        | I           | SRD "Klenić" Ivanjkovo                                  | - Gecić Mato<br>Ivanjkovo Gorjani<br>Radosavljević Joco<br>D. Kovacica 4 |
| 1/83.  | 8        | I           | SRD "Šaran" Sr. Laze                                    | W                                                                        |
| 4/83.  | 9        | I           | SRD "Smud" A. Baranovi                                  | W M. Titase<br>Kumić Mato<br>Kvaternikova 43                             |
| 7/83.  | 13       | I           | SRD "Strušac" Relkovci                                  | W Krlavac Emenk<br>M. Tita 22                                            |
| 9/83.  | 15       | I           | SRD "Jkra" D. N. Selo                                   | W Kilić Stjepan<br>A. Toulkovića 79<br>Milotan Kunjalov                  |
| 11/83. | 16       | I           | SRD "Štuka" Privlaka                                    | - A. Toulkovića 27                                                       |
| 13/83. | 18       | I           | strelj. društvo "Borac" Privlaka                        | - Solochić Stjepan<br>Bregadobiceva 31                                   |
| 15/83. | 20       | I           | SRD "Bosut" Slakovci                                    | - Štbać Milan<br>Kozarčića 42                                            |
| 21/83. | 22       | I           | SRD "Vukovci" Vinkovci                                  | - Zukanina Božo<br>Splitska 7                                            |
| 50/83. | 47       | I           | opć. i sva konferencijska<br>Savez inval. rada Vinkovci | - Bažo Savelot<br>JNA 43<br>Volpud. Zrč                                  |
| 29/83. | 29       | I           | Savez za sport i rekreac. inval. tkci                   | - JNA 43<br>Đurđević Mirko<br>M. Tita 67                                 |
| 43/83. | 43       | I           | Savez org. inval. opć. tkci                             | -                                                                        |
| 56/83. | 53       | I           | Savez org. inval. opć. tkci                             | -                                                                        |
| 61/83. | 54       | I           | SRD J. L. Ribar Nijemci                                 | W                                                                        |
| 72/83. | 68       | I           | streljačko društvo Vinkovci                             | -                                                                        |
| 86/83. | 74       | I           | Savez slijepih Hrvatske 00 Vinkovci                     | -                                                                        |
| 97/83. | 81       | I           | Sportsko društvo "Spaciva" Vinkovci                     | W                                                                        |

Slika 3. Primjer abecednog kazala registra udruženja Skupštine općine Vinkovci.

Za razliku od Skupštine općine Vinkovci, koja je društveno, statistički i gospodarski predstavljala razvijeniju i organiziraniju općinu na području istočne Slavonije, Općina Županja predstavljala je manju demografsku i upravnu jedinicu s nižim stupnjem razvoja građanskih odnosa, što se odrazilo i na uredsko poslovanje nadležnih organa vlasti. Na primjeru sačuvanoga građiva stvaratelja,

43 DAVU, SOVK, Kazalo registra društvenih organizacija, knj. 187.



vidljivo je kako je Skupština općine Županja svoje registre vodila na nešto drugačiji, trenutnim potrebama metodički pojednostavljen način. Nisu vođeni zasebni urudžbeni zapisnici registracije udruženja, već tek zajednički registri i za udruženja, društvene organizacije i druge oblike udruživanja građana. Tri sačuvane knjige registara bilježe tek 130 upisa, za razliku od vinkovačkih, koje kroz tri spomenute cjeline bilježe gotovo trostruko veći broj – ukupno 337 upisa.<sup>44</sup> I ovdje su registri vođeni prema sustavu tekućih brojeva, koji ujedno predstavljaju osnovni identifikator odlaganja dosjea u spisima, no u registraturnom smislu vrijedi napomenuti kako u dokumentaciji ovog stvaratelja nedostaju osnovni pretraživački alati – kazala, a registri su, kako je naprijed spomenuto, vođeni objedinjeno, bez razlike na vrstu i specifičnost ustrojbenog oblika udruženja (društvene organizacije, udruženja, klubovi i savezi). No i kao takvi, registri udruženja dobro su sačuvani i predstavljaju vrijedan izvor za proučavanje građanske povijesti županskog područja u navedenom razdoblju. Nažalost, sudbina ranijih registara i dosjea iz vremena nadležnosti organa unutrašnjih poslova nije nam poznata.

Zakonske izmjene koje su slijedile raspadom SFRJ nisu donijele značajnije kvalitativne promjene u djelovanju i registraciji udruženja i društvenih organizacija, a demokratizacijom društvenog života na području bivših republika i utemeljenjem državnosti Republike Hrvatske 1990. godine nastupile su promjene koje su se odrazile i na ustroj lokalne i područne uprave, praćen osnivanjem općina, gradova i županija, s novima nadležnostima i na novim društveno-gospodarskim temeljima.

## **Arhivski fondovi s registrima udruženja u Državnom arhivu u Vukovaru**

Sačuvani registri udruženja građana i pripadajućih dosjea (predmeta) sačuvani su i pohranjeni u Državnom arhivu u Vukovaru u slijedećim arhivskim fondovima i njihovim serijama:

Općinski sekretarijat unutrašnjih poslova Općine Vinkovci (1950-1990), HR-DAVU-VK-481

Arhivski je fond preuzet od strane Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske – Policijske uprave Vukovarsko-srijemske 2016. godine u količini od 1,5 d/m.<sup>45</sup> Gradivo sadrži dosjee udruženja registriranih na području nadležnosti ovog općinskog organa i njegovih prednika u rasponu od 1950. (iako pojedini zapisi u predmetima datiraju i iz 1945. godine) do 1990. godine, sredenoga i odloženog u 17 arhivskih kutija. Najveći i najznačajniji dio odnosi se na predmete osnivanja i rada društava u razdoblju do 1982. godine, koja su u tom razdoblju

<sup>44</sup> Irena Milobara, *Skupština općine Županja* (sumarni inventar), Državni arhiv u Vukovaru, Vukovar 2010.

<sup>45</sup> DAVU, OSUPVk (dosje fonda), *Zapisnik o primopredaji arhivskoga gradiva*, KLASA: 612-06/16-01/04, URBROJ: 2196-119-06-16-01 od 6. travnja 2016.

djelovala, ali i prestala s radom, te su njihovi podaci predmetno ostali pohranjeni u ovome fondu. Sva ostala društva, koja su s radom nastavila nakon promjene nadležnosti nakon 1982. godine, objedinjena su u fondu Skupštine općine Vinkovci, gdje se registraturno i nalaze. Osim dosjea društava, u fondu se nalaze i predmeti koji su i unatoč prikazanim promjenama nadležnosti i dalje bili u nadležnosti stvaratelja, poput dozvola za izvođenje glazbe, održavanje javnih skupova, te rješenja o brisanju iz registra općinskog sekretarijata u vremenu nakon 1982. godine. Rješenja o upisu u registar protokolirana su kroz jedinstveni urudžbeni zapisnik, a potom i upisnik prvostupanjskog postupka (nakon 1968. godine), koji se i dalje čuvaju u posjedu imatelja. Sudbina registra udruženja nažalost nam nije poznata. Unatoč tome, radi se o vrijednom i značajnom fondu za proučavanje građanskog života bivše općine Vinkovci.

Gradivo ostalih općinskih sekretarijata koji su djelovali na području današnje Vukovarsko-srijemske županije – vukovarskog i županjskog – nije sačuvano.

Skupština općine Vinkovci (1963-1993), Serija: Registracije saveza, društvenih organizacija, klubova i udruženja građana, HR-DAVU-VK-46.5

Arhivsko gradivo navedene serije preuzeto je od strane Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji – Ispostave Vinkovci 2010. godine, kao zasebna registraturna cjelina odvojeno od ostatka fonda.<sup>46</sup> Serija sadrži ukupno 10 uredskih knjiga (urudžbeni zapisnik i registri) i 18 arhivskih kutija spisa (dosjei udruženja) u rasponu 1982–1993. godine. Početnu godinu ovdje označava tek datum upisa u općinski registar, no uslijed spomenute promjene nadležnosti, u većini se dosjea nalaze i spisi iz prethodnih razdoblja, zbog operativnih razloga predani na daljnju obradu ovom organu.

Zapisi predstavljaju jednu od najvrjednijih serija matičnoga fonda, a sadrže:

- urudžbeni zapisnik registracije udruženja građana, 1982–1988, 1 knjiga,
- registre društvenih organizacija, saveza i udruženja, 1983–1993, 5 knjiga,
- kazala registra, 4 knjige i
- predmete (dosjee), 1982–1993, 18 kutija.<sup>47</sup>

Predmeti registracije društava u navedenom razdoblju najcjelovitija je sačuvana arhivska cjelina predmetne materije u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru koja pruža najpotpuniji uvid u način rada i djelovanje društvenih organizacija, udruženja i saveza na području općine Vinkovci, ne samo u razdoblju kada je nadležnost vođenja registra pripala stvaratelju, nego i, zbog rečenih okolnosti, iz prijašnjih vremena.

<sup>46</sup> DAVU, Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji (dosje imatelja). *Zapisnik o primopredaji arhivskoga gradiva*, KLASA: 612-06/10-01/09, URBROJ: 2196-119-01-10-1, od 13. svibnja 2010.

<sup>47</sup> Petar Elez, nav. dj.

---

Skupština općine Županja (1963-1993), Serija: Društvene djelatnosti, HR-DAVU-VK-201.4

---

Arhivsko gradivo serije preuzeto je u Arhiv, zajedno s dijelom gradiva stvaratelja, od strane Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji – Ispostave Županja 2010. godine.<sup>48</sup> Sačuvano gradivo u razdoblju 1983–1993. cjelovito je sačuvano, a sadrži:

- registre društvenih organizacija, 1983–1993, 3 knjige i
- dosjee društvenih organizacija, 1983–1993, 12 kutija.<sup>49</sup>

Ono sadrži registre kao osnovne evidencije, te pripadajuće dosjee, odložene kronološki prema tekućim bojevima upisa udruženja u registar. Gradivo je u navedenom razdoblju cjelovito sačuvano i predstavlja vrijedan povijesni izvor istraživanja zavičajne građanske povijesti županijskog područja.

## **Zaključak**

U radu je prikazan povijesni razvoj registracije i promjena nadležnosti nad djelovanjem udruženja građana u Hrvatskoj u vremenu 1945–1993. godine, obilježen razvojem socijalističkih društveno-gospodarskih odnosa i njihovog upliva na području cjelokupnog društvenog i političkog života. Arhivski fondovi u posjedu Državnog arhiva u Vukovaru svjedoče o raznim razvojnim fazama djelovanja organa vlasti, od prve faze kada je nadležnost bila u rukama organa unutrašnjih poslova, preko trenutka kada je ona prešla pod ingerenciju općinskih organa općih poslova tijekom 1982. godine, sve do državnog osamostaljenja Hrvatske i korjenitih reformi upravnog ustroja 1993. godine. Kao takvi, oni predstavljaju vrijedno dokumentarno vrelo za istraživanje naše zavičajne povijesti građanskog i društvenoga života.

## **Summary**

The paper outlines the historical development of registration and changes in jurisdiction over the functioning of citizens' associations in Croatia between 1945 and 1993. The latter was marked by the development of socialist socio-economic relations and their general impact on social and political life. Archival funds owned by the Vukovar State Archives bear witness to various developmental phases in the functioning of authorities, from the initial phase when the jurisdiction

---

48 DAVU, Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji – Ispostava Županja (dosje imatelja). *Zapisnik o primopredaji arhivskoga gradiva*, KLASA: 612-06/10-01/10, URBROJ: 2196-119-01-10-1, od 8. travnja 2010.

49 Irena Milobara, nav. dj.

was held by bodies of internal affairs, followed by the moment it was transferred to the municipal bodies of general affairs during 1982, leading to to Croatian state independence and extensive reforms of the administrative structure in 1993. As such, they represent a valuable source for the study of our local history of civic and social life.

## ISTORIJAT I DELATNOST DUNAVSKOG BANOVINSKOG ODBORA DRUŠTVA CRVENOG KRSTA – NOVI SAD

**Apstrakt:** U radu je prikazano osnivanje, organizacija i promene u organizaciji Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta u Novom Sadu, osnivanje sanitetskih i humanitarnih sekcija, kao i obuka kadrova kroz škole i kurseve, pomaganje sirotinji, prikupljanje novca, hrane i drugih potrepština postradalima od elementarnih nepogoda. Rad je nastao na osnovu podataka iz arhivske građe pomenutog Društva, koja se nalazi u Arhivu Vojvodine.

**Ključne reči:** Crveni krst, sekcija, tečaj, odbor, Podmladak Društva Crvenog krsta.

## HISTORY AND ACTIVITIES OF THE DANUBE BANATE BOARD OF RED CROSS SOCIETY-NOVI SAD

**Abstract:** This paper describes the establishment, organization and changes in the organization of the Danube Banate Board of Red Cross Society in Novi Sad, the establishment of medical and humanitarian sections, as well as the staff training through schools and courses, helping the poor, fundraising, collecting food and other necessities to the victims from natural disasters. The work is based on the data from the archive material of the Society which is located in the Archive of Vojvodina.

**Key words:** Red Cross, section, course, board, Red Cross Youth.

### Uvod

Crveni krst je međunarodna humanitarna organizacija osnovana u Ženevi 1863. godine. Ideja o njegovoj organizaciji rodila se prilikom bitke kod Solferina, 1859. godine, na severu Italije, kada je Anri Dinan, trgovac iz Ženeve, gledajući desetine ranjenih na bojištu pokrenuo mesno stanovništvo i organizovao dobrovoljno ukazivanje pomoći ranjenicima. Svoje iskustvo on je opisao u knjizi „Sećanje na Solferino“ i izazvao veliku reakciju javnosti. To je dovelo do sazivanja

Međunarodne konferencije u Ženevi, oktobra 1863. godine, koja predstavlja osnivački kongres Crvenog krsta. Odlučeno je da se stvore organizacije u svim državama i određen je amblem sastavljen od pet jednakih crvenih kvadrata na belom polju. Kao takav on se primenjuje i kao znak sanitetske službe i to celokupnog vojnog saniteta, građanskih bolnica i svih sanitetskih zona. Objekti i lica označeni tim znakom ne smeju u vreme oružanih sukoba biti napadnuti. Pošto je bilo neophodno da države priznaju kako ranjenici i bolesnici neće biti napadani, kao ni oni koji ih leče, potpisana je 22. avgusta 1864. godine u Ženevi, prva Ženevska konvencija, koja priznaje neutralnost saniteta i negu ranjenih bez obzira na narodnost.<sup>1</sup> Mnoge države tada počinju da stvaraju organizacije Crvenog krsta. U početku su se ove organizacije bavile samo pružanjem pomoći ranjenicima u ratu, ali vremenom su one proširile svoju delatnost. Pomagali su ratnim zarobljenicima, izbeglicama, žrtvama elementarnih nepogoda, obučavali kadrove, osnivali sanitetske i humane ustanove, štitili porodicu, odojčad, malu decu.

Iako je Crveni krst međunarodna organizacija, svaka zemlja ima svoju nacionalnu organizaciju koja je potpuno samostalna, a povezuju ih humani i zajednički ciljevi kroz zajedničke organe. Od jugoslovenskih zemalja Crna Gora je prva formirala ovu organizaciju. Društvo crnogorskog Crvenog krsta osnovano je 1876. godine i registrovano kao 22. član Međunarodnog crvenog krsta. Iste godine je počelo sa radom i Srpsko društvo Crvenog krsta. U Hrvatskoj prve organizacije Crvenog krsta su počele sa radom 1878. godine, a u Sloveniji 1879. godine.<sup>2</sup>

## Šta je Crveni krst?

„Ja sam Crveni krst. Stvoren sam od ljudskog milosrđa. Moja zadaća se sastoji iz dobrote, nežnosti, sažaljenja. Ja sam anđeo čuvar čovečanstva, ne činim nikakvu razliku među rasama, narodima i verama. Sejmem plemenitu vrlinu nesebičnosti. Moja svrha je oplemenjivanje ljudskog roda. Nalazim nagradu u zahvalnosti svih onih koji pate: udovice, bolesnici, siročad, koje sve ja uzimam pod svoju zaštitu. Moj rad ne poznaje nikakav odmor. Hodam po svetlosti, ne bojeći se mraka, ne brinući se za teškoće i smetnje. Otklanjam opasnosti rata. Olakšavam bolove boraca. Nosim im utehe. Brinem se o onima koji padaju u ratu. Podižem ranjene. Previjam im rane i blažim im patnje. Sahranjujem mrtve junake i čuvam im grobove. Prelazim sve pragove. Ja sam u bolnicama. Ulazim u bogataške stanove isto tako kao i u kolibe. Ne odvrća me nikakva opasnost od zaraza. Ja bdim nad detinjstvom, pomažem zrelo doba, održavam starost. Pohađam bolesnike. Pomažem invalide i tešim patnike. Vodim slepe na svetlost. Ja ponovo osposobljavam za rad unakažene ratnike. Ja savlađujem zaraze. Pomažem u nevolji. Borim se sa nemaštinom, bolešću i nesrećom. Ja sam utecište onih koji su bez krova. Branim

1 O. Bihalji – Merin i dr. (red), *Mala enciklopedija, Prosveta. Opšta enciklopedija*, 2, Beograd 1959, 981. (dalje O. Bihalji – Marin i dr, *Mala enciklopedija*).

2 *Enciklopedija Jugoslavije* 3, Zagreb 1984, 166-168.

izgladnele. Odevam sirote, štitim udovice i siročad. Ja sam prijatelj i dobrotvor svih naroda. Pomažem preko mora i do najudaljenijeg dela sveta, sve narode koje rat upropašćuje ili koje desetkuje nedaća. Moja naklonost i moje sažaljenje je bez granica. Narodi me poštuju. Pod moju zastavu okupljaju se milioni ljudskih stvorova, spremni za svaku žrtvu. Ja sam čuvar čovečanstva. Značka mi je krst, znak Spasitelja Sveta, znak ljubavi. Ja sam Crveni krst. Pođite sa mnom svi koji osećate tuđu nevolju, patnju i jad. Uхватite se u moje kolo svi koji imate duše i plemenito srce. Tako vam Bog pomogao!”<sup>3</sup>

## Istorijat i delatnost Crvenog krsta

Srpsko društvo Crvenog krsta<sup>4</sup> je osnovano 25. januara 1876. godine na odredbama Ženevske konvencije od 22. avgusta 1864. godine. Priznato je od Međunarodnog Komiteta Crvenog krsta u Ženevi 11. juna 1876. godine, a za člana Lige Društva Crvenog krsta u Parizu 22. avgusta 1919. godine.<sup>5</sup> Ono je 1921. godine preimenovano u Društvo Crvenog krsta Kraljevine SHS i počelo je da deluje na celoj državnoj teritoriji.

Posle oslobođenja današnje Vojvodine od Austro-Ugarske i njenog priključenja Kraljevini SHS, građani Novog Sada su na poziv dr. Laze Markovića<sup>6</sup>

3 Arhiv Vojvodine (dalje AV), F. 126. Kraljevska banska uprava Dunavske banovine, IV odeljenje, br. 21552/1930.

4 Arhiva srpskih i jugoslovenskih službenih izdanja 1813–1944, *Pravila Srpskog društva Crvenog krsta*, „Srpske novine Kraljevine Srbije”, br. 104/1890. digitalizovanaizdanja.sluzbenenovine.rs/pages/home/.xhtml;jsessionide CO317A...(4.4.2018).

Prema Pravilima Srpskog Društva Crvenog krsta ono je osnovano na osnovu zaključaka Međunarodne konferencije u Ženevi od oktobra 1863. godine, a naročito na Ženevskoj konferenciji od 22. avgusta 1864. godine, kojoj je srpska vlada pristupila 24. marta 1876. godine. Srpsko društvo Crvenog krsta je bilo pod zaštitom kralja Srbije Aleksandra I. Upravu Društva su činili Glavni odbor u Beogradu, okružni odbori, sreski i mesni pododbori.

5 *Zakon o Društvu Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije*, „Službene novine Kraljevine Jugoslavije”, br. 201/1933.

O. Bihalji – dr. *Mala enciklopedija*, 981. Liga Društva Crvenog krsta je osnovana 1919. godine u Ženevi i predstavlja federaciju nacionalnih društava Crvenog krsta i Crvenog polumeseca. Do tada je okupljala 84 društva sa preko 84 miliona članova, organizovala rad nacionalnih društava i razmenjivala svoja iskustva, sprovodila akcije naročito za vreme elementarnih nepogoda i ratnih sukoba. Njeni organi su bili: Plenum u koji su ulazila sva društva tzv. Savet guvernera, koji se sastajao svake 2 godine, Izvršni odbor koji je imao 21 člana, Sekretarijat, stalne savetodavne komisije, Podmladak, finansije i pomoć.

6 AV, F. 143. Dunavski banovinski odbor Društva Crvenog krsta – Novi Sad (dalje F. 143.) *Izveštaj o radu Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije za 1935. godinu*. Dr. Laza Marković je bio lekar, poverenik Narodnog zdravlja u Narodnoj upravi za Banat, Bačku i Baranju, osnivač Srpskog društva Crvenog krsta za Banat, Bačku i Baranju, prvi načelnik Dunavske banske uprave – Odeljenja za narodno zdravlje i socijalnu politiku, organizator i prvi predsednik Podmlatka Crvenog krsta u Vojvodini, osnivač Lekarskog društva i Lekarske komore u Novom Sadu, predsednik Antituberkulozne lige, član Književnog saveta Matice srpske, predsednik Mesnog odbora Narodne odbrane i nacionalni radnik. Rođen je 1876. godine u Tomaševcu, u Banatu. Osnovnu školu



tadašnjeg poverenika Narodne uprave za Narodno zdravlje, na sastanku održanom 1. decembra 1918. godine, osnovali Društvo Crvenog krsta za Bačku, Banat i Baranju, sa sedištem u Novom Sadu.<sup>7</sup> Odmah je izabran Glavni odbor kojim je predsedavala Dora Dunderski.<sup>8</sup> Pravila Društva su odobrena 28. decembra 1918. godine, sa napomenom da će Društvo biti pod nadzorom Odseka narodne uprave za Banat, Bačku i Baranju za Narodno zdravlje, dok se ne pripoji Društvu srpskog Crvenog krsta u Beogradu. Počelo je organizovanje okružnih odbora u Somboru i Velikom Bečkerek, a zatim i sreskih odbora u sreskim mestima i mesnih odbora na celom području. Prikupljani su dobrovoljni prilozi u novcu i naturi, koji su se slali Crvenom krstu u Beograd.

Prema *Uputu za organizaciju Društva Crvenog krsta SHS*<sup>9</sup> od 25. avgusta 1923. godine nova Pravila stupila su na snagu, te se po njima trebala izvršiti organizacija Društva Crvenog krsta u celoj Kraljevini SHS. Svi dosadašnji mesni, okružni i pokrajinski odbori Crvenog krsta prestali su sa radom i ustupili mesto novim odborima. Postojala su četiri odbora: mesni, okružni, oblasni i glavni. Oni su se birali na skupštinama u koje su upućivani delegati. Čim je jedno mesto imalo dvadeset članova Crvenog krsta, sazivala se Skupština koja je obrazovala Mesni odbor sačinjen od predsednika i devet članova, kao i Nadzorni odbor. Na ovoj Skupštini istovremeno su birana i dva delegata za Okružnu skupštinu. U mestima u kojima su postojali mesni odbori Crvenog krsta, njihovi predsednici su obrazovali Mesnu skupštinu koja je birala novi Upravni odbor. U mestima u kojima ih nije bilo, sakupljao se potreban broj članova i sazivao Osnivačku skupštinu. Ona je birala Upravni odbor, koji je imenovao delegate za Okružnu skupštinu. U mestima gde je obrazovan Okružni odbor imenovani su delegati za Oblasnu skupštinu. Glavni odbor je u sedištim oblasnih odbora imenovao svoga poverenika, koji je rukovodio Oblasnom skupštinom. Novi Oblasni odbor je imenovao delegate za Glavnu skupštinu. Svi poverenici su podnosili izveštaj Glavnom odboru. Okružni odbori su se obrazovali u mestima koja su bila sedišta vojnih okruga, a koja nisu istovremeno bila i sedišta Oblasnog odbora. Tamo gde su se nalazila zajednička

---

je završio u Čurugu, gimnaziju u Novom Sadu, a medicinu u Pešti. Preko tri decenije proveo je u Novom Sadu gde je kao lekar, dobrotvor i tvorac mnogih humanih i socijalnih ustanova, zatim kao pisac i predavač veoma stručno i savesno obavljao svoj nacionalni rad.

7 AV, F. 143, *Vesnik Novosadskog oblasnog odbora društva Crvenog Krsta SHS*, br. 1–2, 1926.

8 *Srpski biografski rečnik*, III, Novi Sad 2007, 453. (M. Bujas).

Dunderski Teodora Dora je rođena u Bečeju, 1987/88. godine u uglednoj porodici Vlahovića. Osnovnu školu je završila u rodnom mestu, srednju u Jegri. Udala se za posednika i industrijalca Gedeona Dunderskog sa kojim je imala troje dece. Učestvovala je u mnogim humanim i kulturnim društvima. Bila je predsednica Oblasnog i Banovinskog Crvenog krsta, zatim predsednica Dobrotvorne zadruge Srpkinja Novosatkinja. Kao veoma obrazovana žena izabrana je za dvorsku damu kraljice Marije i morala je dva puta nedeljno da boravi na dvoru u Beogradu. Za svoje zasluge odlikovana je ordenom Svetog Save III i II stepena, Jugoslovenskom krunom IV stepena, Krstom Crvenog krsta, belgijskim Crvenim krstom I stepena i bugarskim Damskim oredenom I stepena. Umrula je 1965. godine u Novom Sadu, a sahranjena u Srbobranu u porodičnoj kapeli.

9 AV, F. 143, *Cirkular Glavnog odbora Društva Crvenog Krsta Kraljevine SHS*, br. 4103 od 25. avgusta 1923, koji je priložen uz Izveštaj o radu za 1924. godinu.

sedišta nije se stvarao Okružni odbor, nego je Oblasni vršio dužnost i Okružnog. Na osnovu toga Beograd, Zagreb, Ljubljana, Sarajevo, Mostar, Banja Luka, Valjevo, Kragujevac, Skoplje i Bitolj nisu imali posebne okružne odbore.

Na okružnim skupštinama birao se Širi i Uži okružni odbor, Nadzorni odbor i po pet delegata za Oblasnu skupštinu. Mesni odbori sa teritorije onih okruga, čije je sedište u isto vreme bilo i sedište Oblasnog odbora, nisu imali posebne okružne odbore nego su slali svoje delegata u Oblasnu skupštinu. Na oblasnim skupštinama se birao Širi i Uži upravni odbor, Nadzorni odbor i po tri delegata za Glavnu redovnu skupštinu. Posle organizacije mesnih odbora održane su okružne skupštine u Velikom Bečkereku 14. decembra 1923. godine, u Somboru 20. januara 1923. godine i Starom Bečeju 25. januara 1924. godine.

Prva Redovna godišnja oblasna skupština održana je takođe 25. januara 1924. godine i tada je izabran Oblasni odbor Društva Crvenog krsta za Potisku oblast. Odmah je održana i Prva oblasna skupština, na kojoj je pročitao izveštaj o radu ranijeg Glavnog odbora Crvenog krsta za Banat, Bačku i Baranju, odnosno privremenog Oblasnog odbora o njegovom radu u periodu od 1919. do 1924. godine. Razrešeni su članovi predsedništva i izabran je prvi Oblasni odbor, koji je dobio naziv Oblasni odbor Potiskog odbora Društva Crvenog krsta – Novi Sad. Za predsednika je ponovo izabrana Dora Dunderski. Pošto se u svim mestima radilo na organizaciji, javljali su se određeni problemi, koje je trebalo otkloniti, pa je održana Glavna skupština Društva 26. aprila 1925. godine.<sup>10</sup> Na njoj su doneta nova Pravila po kojima je društvenim poslovima upravljao Glavni odbor sa sedištem u Beogradu, preko oblasnih odbora. Na osnovu raspisa Glavnog odbora Društva Crvenog krsta Kraljevine SHS upućenog svim oblasnim odborima Kraljevine SHS pod br. 2982 od 1. maja 1925. godine, saznajemo da se menja član 19 društvenih pravila, tako da oblasni odbori postoje u sledećim mestima: Beogradu, Zagrebu, Ljubljani, Sarajevu, Novom Sadu, Osijeku, Mostaru, Splitu, Cetinju, Nišu, Skoplju, Bitolju, Prištini i Užicu. Oblasni odbori su nosili imena po mestu u kojem su se nalazili, a teritorijalnu podelu je obavljao Glavni odbor u saglasnosti sa njima.

Novosadska oblast je obuhvatala celu Bačku i četiri sreza u Banatu: Novokanjiški, Novobečejski, Velikobečkerečki i Modoški.<sup>11</sup> Imala je u svojoj nadležnosti oko 196 opština. Početkom 1926. godine Crveni krst je imao 2 večita dobrotvora, 23 utemeljivača, 318 stalnih članova, dok je redovnih članova i pomagača bilo oko 3.500.<sup>12</sup> Tokom godine je dotadašnji Potiski oblasni odbor

10 AV, F. 143, *Raspis – Glavnog odbora* br. 9736 od 29. decembra 1925. godine koji je upućen Oblasnom odboru Novi Sad pominje se da su na Godišnjoj skupštini Društva Crvenog krsta izvršene izmene u Pravilima. Najvažnije je bilo to da su ukinute funkcije dosadašnjih okružnih odbora, te su mesni odbori kontaktirali sa Glavnim odborom preko četrnaest oblasnih odbora.

11 AV, F.143, *Vesnik Novosadskog oblasnog odbora društva Crvenog Krsta SHS*, br, 1–2, 1926; *Izveštaj Potiskog oblasnog odbora Društva Crvenog krsta Kraljevine SHS za 1924. godinu*. Na osnovu podataka u pomenutom izveštaju Novosadska oblast je obuhvatala 200 opština, raspodeljenih u tri okruga; Somborski okrug sa 77 opština, Starobečejski okrug sa 36 opština i Velikobečkerečki okrug sa 87 opština.

12 AV, F.143, *Vesnik Novosadskog oblasnog odbora društva Crvenog Krsta SHS*, br, 1–2, 1926.

Društva Crvenog krsta promenio naziv u Novosadski oblasni odbor Društva Crvenog krsta.

Podelom zemlje na nova upravna područja,<sup>13</sup> na osnovu *Zakona o Društvu Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije*<sup>14</sup> od 19. avgusta 1933. godine, izvršena je reorganizacija Društva Crvenog krsta. Na osnovu ovog Zakona na čelu Društva se nalazio predsednik koga je imenovao i razrešavao kralj na predlog Ministarskog saveta. Za upravu i poslovanje Društva su postojali sledeći organi: Glavni odbor, banovinski odbori, sreski odbori, opštinski odbori – povereništva, školski odbori Podmlatka Crvenog krsta i skupštine. Glavni odbor je bio najviši organ Društva i njemu su bili potčinjeni svi odbori, zavodi i ustanove Društva. Banovinski odbori Društva Crvenog krsta su bili neposredno potčinjeni organi Glavnom odboru. Oni su postojali u mestima koja su bila sedišta Uprave pojedinih banovina i nosili ime svoje banovine. Banovinskim odborima su bili potčinjeni svi sreski odbori u području banovine.

U sastav banovinskih upravnih odbora su ulazili predstavnici vojske i mornarice i banske uprave (odeljenja za socijalnu politiku i narodno zdravlje i prosvetnog odeljenja). Sreski odbori su bili u mestima koja su bila sedišta sreskih upravnih vlasti, u kojima nije bio banovinski oblasni odbor, nosili su imena svojih srezova i bili potčinjeni organi banovinskom odboru. Opštinski odbori su organizovani u sedištim opštinskih vlasti, nosili su imena svojih opština i imali najmanje 20 punopravnih članova. U mestima koja su imala manje od 20 članova obrazovana su povereništva Društva Crvenog krsta i nosila su imena po mestu gde su se nalazila.

## Dunavski banovinski odbor Društva crvenog krsta u Novom Sadu

Novosadski oblasni odbor Društva je 1. januara 1934. godine promenio svoj naziv u Dunavski banovinski odbor Društva Crvenog krsta. Takođe je i najveći broj odbora u sedištim sreskih upravnih vlasti promenio svoj naziv i preuzeo

13 *Zakon o nazivu i podeli Kraljevine na upravna područja*, „Službene novine Kraljevine Jugoslavije”, br. 233-XCVI/1929.

14 *Zakon o Društvu Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije*, „Službene novine Kraljevine Jugoslavije”, br. 201/1933. Stupanjem na snagu pomenutog Zakona prestao je da važi *Zakon o olakšicama i pravima datim Srpskom društvu Crvenog krsta* od 12. januara 1896. godine. Po ovom Zakonu jedino je Srpsko društvo Crvenog krsta predstavnik privatne pomoći za negu ranjenika i bolesnika. Glavni odbor je bio ovlašćen da koristi znamenje „crveni krst na belom polju” za vreme rata u Srbiji i da ga ustupi na korišćenje privatnim licima koja nisu bila u sastavu vojske. Društvo je besplatno koristilo poštu i telegram, vožnju železnicom i parobrodom u celoj Kraljevini. Društvene nabavke iz inostranstva i pošiljke bile su oslobođene plaćanja carina. Članovi Glavnog odbora, okružnih odbora i mesnih pododbora bili su oslobođeni služenja u vojsci. Kao dobrotvorna ustanova Društvo nije plaćalo nikakve takse ni u svom redovnom saobraćaju sa vlastima niti za poslove koje je obavljao u korist Društva (tužbe, priznanice, ugovore, potvrde, itd.); AV, F. 143, *Izveštaj o radu Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta za 1934. godinu*. Nova društvena Pravila usvojena su na vanrednoj Glavnoj skupštini održanoj u Beogradu 19. novembra 1933. godine, a potvrđena 8. decembra 1933. i stupila na snagu 1. januara 1934. godine.

dužnost sreskih odbora. Dunavski banovinski odbor je je obuhvatao četiri grada: Novi Sad, Suboticu, Staru Kanjižu i Sremske Karlovce; 16 srezova (Apatinski, Bačkopalanački, Bačkotopolski, Velikokikindski, Žabaljski, Jašatomički, Kulski, Novobečejski, Novokneževski, Novosadski, Odžački, Petrovgradski, Senčanski, Somborski, Starobečejski, Titelski) 4 sreza Osečkog oblasnog odbora (Batinski, Darđanski, Iločki i Šidski) i 27 srezova Beogradskog oblasnog odbora (Alibunarski, Belocrkvanski, Vršački, Gročanski, Gružanski, Iriški, Jasenički, Kačerski, Kovačički, Kovinski, Kosmajski, Kolubarski, Kragujevački, Lepenički, Mladenovački, Moravski, Oplenački, Orašački, Oraški, Podunavski, Požarevački, Posavski, Ramski, Rumski, Sremskomitrovački, Staropazovački, Takovski) sa 46 sreskih mesta, 675 opština i 2.363.231 stanovnikom. Sa radom je počeo sa 32 sreska odbora i 95 opštinskih odbora; 2 velika dobrotvora; 32 utemeljača, 862 stalna člana; 6.452 redovna člana (građanskog reda i državnog službenika); 4.451 pomažućim članom (građanskog reda i državnog službenika) i 881 članom iz redova vojske.<sup>15</sup>

Prva skupština Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta održana je 24. marta 1934. godine. Na njoj je izabrana Uprava banovinskog odbora: za predsednika Dora Dunderski – dvorska dama; za prvog potpredsednika dr. Jovan Nenadović – lekar, za drugog potpredsednika dr. Laza Marković – lekar, načelnik Banske uprave u penziji. Izabrani su i članovi Upravnog i Nadzornog odbora. Jedan od članova Upravnog odbora je bio iz redova Vojske i mornarice, a dva predstavnika iz Kraljevske banske uprave. Skupštinom je predsedavala gđa. Dora Dunderski, predsednica Banovinskog odbora, a prisutno je bilo 60 punopravnih članova.

Na sednici Skupštine koja je održana 31. marta 1934. godine izvršena je podela na sekcije. Obrazovane su četiri sekcije: Sanitetska, Ekonomsko-finansijska, Administrativna i sekcija Podmlatka. Imenovan je Pododbor za grad i Banovinski ženski odbor. Svaka sekcija je imala svog predsednika i dva ili tri člana upravnog odbora, kao i potreban broj članova. Od službenog osoblja Odbor je imao po jednog sekretara, banovinskog činovnika – lekara, koji je bio dodeljen na rad ovom Odboru, ekonomu, službenika i dva služitelja. Tokom 1934. godine Banovinski odbor je održao oko 15 redovnih sednica. Najviše se posvećivala pažnja osnivanju organizaciji Društva i Podmlatka, kao i povećanju broja članova.

Sanitetska sekcija, je obučavala pomoćno osoblje za sanitetsku službu (tzv. Samarjani), vršila pripreme za zaštitu civilnog stanovništva u slučaju napada iz vazduha i radila na stvaranju banovinskog magazina. Tokom godine vršena je propaganda za obrazovanje samarjanskih tečajeva. Najveći deo tih tečajeva održan je po sreskim mestima. Na teritoriji Dunavske banovine od 1929. do 1934. godine održano je 50 samarjanskih tečajeva, sa 1.630 svršenih samarjana.<sup>16</sup>

Glavni odbor je propisao *Uput za administrativno-računsko poslovanje Odbora* i razaslao ga svim odborima zajedno sa Zakonom i Pravilima. Pored Uputa su priloženi i obrasci za sastav budžeta i godišnjih računa, zatim obrasci za sve

<sup>15</sup> AV, F. 143, *Izveštaj o radu Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta za 1934. godinu.*

<sup>16</sup> *Isto.*

knjige koje su odbori trebali voditi i tablice za podelu prihoda. Pojedini odbori nisu koristili pomenute tablice pa je dolazilo do grešaka u obračunavanju prihoda. Na taj način su veći deo prihoda zadržavali za sebe iako im po Pravilima nije pripadao.

Banovinski odbor je imao u Novom Sadu obdanište, sklonište i narodnu kuhinju koju je vodio preko zime. Ovim ustanovama rukovodio je Banovinski ženski odbor. Obdanište se nalazilo na Temerinskom putu, u zgradi koju je privremeno ustupilo gradsko poglavarstvo. Ono je bilo spojeno sa državnim zabavištem i radilo je pet godina, pa zaključujemo da je osnovano 1929. godine.<sup>17</sup> U obdanište su primana deca siromašnih roditelja uzrasta od tri do šest godina na celodnevni boravak. Primalo se prosečno 25-oro dece kojima su pored hrane i nege organizovane i razne zabave.

Skloništa su bila organizovana u saradnji sa Novosadskom antituberkuloznom ligom za decu čiji roditelji su oboleli od tuberkuloze. U njemu su deca imala obezbeđenu besplatnu hranu, stan i negu, a boravilo je u proseku po 15-oro dece. Grad je za potrebu skloništa dao na upotrebu jednu drvenu baraku.

Crveni krst je zimi vodio svoju narodnu kuhinju. Gradska uprava je obezbeđivala potrebnu hranu i materijal za obroke koji su kuvani pod nadzorom gospođa iz Banovinskog ženskog odbora. Narodna kuhinja je 1934. godine radila u periodu od 16. januara do 15. marta i dnevno delila oko 170 obroka.

Početkom aprila 1940. godine Dunavsku banovinu je zadesila velika nesreća. Mnoga mesta u banovini, a naročito Novi Sad bila su poplavljena. Tim povodom je 5. aprila 1940. održana konferencija<sup>18</sup> radi obrazovanja Narodnog banovinskog odbora Crvenog krsta u Novom Sadu. Sekretar Banovinskog odbora Crvenog krsta Dušan Ružić je prikazao nacrt Pravilnika Narodnog banovinskog odbora Crvenog krsta za pomoć postradalima od poplave. Zadatak Odbora je bio da prikuplja priloge u novcu i materijalu, da dostavlja podatke o postradalima i nanetoj šteti, da ukazuje prvu pomoć postradalima ishranom, smeštanjem, odevanjem, čišćenjem i dezinfekcijom domova i okoline. Prikazana je i organizacija odbora u sreskim mestima i ostalim opštinama, plan rada o prikupljanju priloga i ukazivanju i podeli pomoći. Predloženi Pravilnik je usvojen. Obrazovane su tri kancelarije za popis svih poplavljenih: kancelarija Crvenog krsta (Bulevar Kraljice Marije br. 19), kancelarija u staroj streljani na Futoškom putu i u školi „Dositej Obradović” na

17 Isto, u *Izveštaju o radu Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta za 1935. godinu*, saznajemo da je Vanredna skupština Banovinskog odbora održana 22. septembra 1935. godine. Na njoj su usvojeni *Pravilnik fonda za podizanje obdaništa i skloništa Crvenog krsta u Novom Sadu* i *Pravilnik fonda za podizanje oporavišta Podmlatka Crvenog krsta Dunavske banovine*.

18 AV, F.143, U *Zapisniku sa sednice banovinskog odbora Crvenog krsta koja je održana 4. aprila 1940. godine* saznajemo da je ban telefonirao kancelariji Crvenog krsta i zamolio da se organizuje prikupljanje priloga za poplavljenih. Predstavnik Gradskog poglavarstva je obavestio prisutne da je pomenuto Poglavarstvo obezbedilo smeštaj i ishranu poplavljenih i da mu nije potrebna ničija pomoć. Izaslanik bana je u svom izveštaju istakao da su naročito postradale kolonije u Banovini. Dogovoreno je da se sazove konferencija na kojoj će se obrazovati Narodni banovinski odbor i usvojiti Pravilnik o radu Narodnog odbora. Ovoj konferenciji su trebali prisustvovati predstavnici Vojske, Kraljevske banske uprave, Gradskog poglavarstva, Policije, predstavnici svih društava učlanjenih u Savez, predstavnici crkvenih opština, komora i saveza, Higijenskog zavoda i sve redakcije iz Novog Sada.

Žitnom trgu.<sup>19</sup> Do uveče je bilo popisano 179 porodica. Za vođenje narodnih kuhinja prijavila su se sledeća društva: Katoličko žensko dobrotvorno društvo, Mađarsko pevačko društvo i Katolička čitaonica, Matica naprednih žena, Reformatorska čitaonica, Kolo srpskih sestara. Pomoć su ponudili i udruženje „Kora hleba” koje je obezbeđivalo obroke za 300 dece.

Gradski fizikat je organizovao ambulantu za bolesne i poplavljene, a Uprava policije je obezbedila potrebna kola za prevoz poplavljenih. Zdravstvena zadruga je javila da će njihov lekar vršiti sanitetsku službu, kao i Udruženje univerzitetski obrazovanih i mnogi drugi pojedinci. Popodne je u Novi Sad doputovao predsednik Vlade Dragiša Cvetković koji je obišao poplavljena područja i darovao 100.000 pomoći za poplavljene. Akcija je uspešno završena, prikupljena je prilična suma novca, a svim plemenitim darodavcima iskazana je zahvalnost.

Poslednji zapisnik ovog Dunavskog banovinskog odbora Crvenog krsta koji je sačuvan pred Drugi svetski rat je Zapisnik 8. redovne godišnje skupštine Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta koja je održana 30. marta 1941. godine.<sup>20</sup>

## Podmladak društva Crvenog krsta

Podmladak Crvenog krsta je osnovan na inicijativu Lige društva Crvenog krsta 20. marta 1922. godine i organizovan je kao sastavni deo Društva Crvenog krsta.<sup>21</sup> On je bio grana Društva Crvenog krsta koji je imao priličnu autonomiju i poseban budžet. Zadatak mu je bio da razvija svest, otvara i unapređuje osnovna znanja iz telesne i društvene političke higijene, vaspitava u građanskim dužnostima, nacionalnom duhu, razvija potrebu i smisao uzajamnog pomaganja, neguje međunarodno prijateljstvo. Podmladak je predstavljao organizaciju dece i omladine uzrasta od 6 do 18 godina. Na čelu organizacije nalazio se Glavni odbor u Beogradu. Godina njegovog rada poklapala se sa početkom školske godine, tj. 1. septembrom, a završavala se 30. juna. Oblasni odbor Podmlatka Crvenog krsta za celu Vojvodinu: Srem, Banat, Bačku i Baranju osnovan je 28. januara 1924. godine. Organizovan je uz prisustvo delegata Glavnog odbora Podmlatka i zauzimanjem učitelja Dušana Ružića. Za predsednika je izabran dr. Laza Marković. Prilikom stupanja u organizaciju Podmlatka svaki Mlađan je morao položiti obećanje da će

19 Isto, *Zapisnik 3. sednice Izvršnog odbora Narodnog banovinskog odbora Crvenog krsta održane 6. aprila 1940. godine.*

20 Isto, *Zapisnik 8. redovne godišnje skupštine Dunavskog banovinskog odbora Društva Crvenog krsta* u kom je interesantan dopis Englesko-jugoslovenske dečije bolnice u Sremskoj Kamenici od 20. februara gde dr K. Makfel moli Crveni krst da ukoliko pomenuta bolnica prekine svoj rad na izvesno vreme, primi je pod svoju zaštitu i upotrebu (zgrade, imanje i inventar) do vremena kad bi se ona mogla vratiti da produži rad ili likvidira ovu ustanovu.

21 Isto, *Pravilnik Podmlatka Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije; U Izveštaju o radu Banovinskog odbora za 1924. godinu* se navodi da je Podmladak Crvenog krsta u našoj državi osnovan na inicijativu Lige Društva Crvenog krsta uz pomoć darežljivih Amerikanaca 1921. godine.



čuvati i negovati svoje zdravlje, da će raditi i nastojati da postane dobar građanima svoje domovine i da će se starati o drugoj deci i pomagati im. Ovo obećanje je svaki Mlađan morao svojeručno potpisati i dati razrednom odboru kako bi dobio člansku kartu. Do kraja školske 1923/24. godine ovoj organizaciji pristupilo je 80 škola sa ukupno 11.858 članova.<sup>22</sup>

Oblasni odbor Podmlatka je priređivao tečajeve prve pomoći, ručnog rada, tečajeve za buduće majke, imao je svoju stalnu radionicu, izložbu ručnih radova, letovalište i prenoćište. Podmladak je organizovao i tečajeve za nove dečije igre. U Novom Sadu je 1924. godine boravio američki profesor V. A. Viland, delegat američkog Podmlatka Crvenog krsta koji je održao dvonedeljni tečaj dečijih igara. Tada su novosadska deca naučila mnogo novih američkih igara. Pošto nije bilo igrališta improvizovana su dva privremena, jedno kod Suda, a drugo u zgradi Učiteljske škole. Deci se najviše dopala košarka pa im je profesor poklonio nove lopte za basket i fudbal. Posle završetka tečaja održan je Prvi zbor Podmlatka Crvenog krsta na kome su deca prikazala naučene igre.

Radilo se i na osnivanju radionica ručnih radova. Deca osnovnih škola naročito su se isticala u izradi raznih igračaka od drveta, zatim kutija za igračke, ramova za slike, lampi, polica za knjige i cveće i dr. Propagandu svoje delatnosti Podmladak je širio preko svog lista *Glasnik*, preko vojvođanskih listova, živom rečju, a posebno proslavom Društvenog dana. Dani Podmlatka su bili 5. februar i 8. jun, kada su se najviše širila društvena načela i skupljali prilozi za Crveni krst. Glavni odbor Društva Crvenog krsta je u junu 1934. godine propisao *Pravilnik Podmlatka Crvenog krsta*, a Izvršni odbor je propisao *Uputstvo za organizovanje i rad Podmlatka Crvenog krsta*. Sve škole na teritoriji Dunavske banovine su od 1. septembra 1934. godine obaveštene o stupanju na snagu novog Pravilnika i trebalo je reorganizovati školske odbore Podmlatka. Ukupno je organizovano 506 škola bivše Novosadske, Beogradske i Osečke oblasti.<sup>23</sup>

Dr. Laza Marković je priređivao učiteljske tečajeve kako bi povećao kadar saradnika Podmlatka i božićne vašare na kojima su izlagani ručni radovi. Njegovim zalaganjem od školske 1927/28. godine organizovano je za vreme školskog odmora letovanje na Fruškoj gori, a zatim u Šumadiji. Zalagao se da se podignu letovališta u Ravanici – Vrdniku i Bukoviku – Aranđelovcu. Prva letovališta Podmlatka nalazila su se na Fruškoj Gori i to na Zmajevcu, tzv. Vencu, a od 1932. godine letovalište je premešteno pored manastira Ravanice u Vrdniku.<sup>24</sup> Iz izveštaja Podmlatka saznajemo da su tokom raspusta 1934. godine u Ravanicu odlazila deca uzrasta od 8 do 12 godina koja su bila slaba i malokrvna, da bi sunčanjem, kupanjem, šetnjom na svežem vazduhu i dobrom hranom zdravstveno ojačala. Drugo letovalište je

22 Isto, *Izveštaj o radu Banovinskog odbora za 1924. godinu*.

23 Isto, *Izveštaj o radu Dunavskog banovinskog odbora za 1934. godine*; Iz *Pravilnika Podmlatka Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije* saznajemo da Školski odbor čine starešina škole, dva roditelja koja su izabrana na roditeljskom sastanku, a koji su obavezno bili članovi Društva Crvenog krsta i starešina razreda.

24 Isto, *Izveštaj o radu Dunavskog banovinskog odbora iz 1934. godine*.



bilo u Aranđelovcu – Bukoviku pored banjskog parka, u blizini Topolske crkve na Oplencu. U Ravanici – Vrdniku letovalište je podignuto na manastirskom imanju, a u Bukoviku na imanju udove gđe. Jele Kapetanović, žene bivšeg ministra. Oba zemljišta ustupljena su na upotrebu besplatno. Do 1940. godine podignuta su letovališta u Vrdniku – Jasku gde su letovala ženska deca i u manastiru Velika Remeta za mušku decu.<sup>25</sup>

Tokom školske 1934/35. godine organizacija je proslavljala Dan mira, Materinski i Dečji dan, Dan protiv tuberkuloze i Dan Podmlatka. Sve proslave su izvedene prema uputstvu Glavnog odbora, a Dan Podmlatka je obeležen od 7. do 14. aprila sa zadatkom da se sakupljeni prihod upotrebi za podizanje spomen letovališta u blizini Oplenca.

U svakom većem mestu dobrotorne ženske ustanove su osnivale kuhinje u kojima su školska deca dobijala jedan obrok dnevno. Njih je pomagao Higijenski zavod u Novom Sadu.

Dunavski banovinski odbor Društva Crvenog krsta radio je bez prekida od 1934. do 1941. godine, tj. do početka Drugog svetskog rata.

## **Zaključak**

Posle oslobođenja današnje Vojvodine od Austro-Ugarske i njenog priključenja Kraljevini SHS, građani Novog Sada su na poziv dr. Laze Markovića tadašnjeg poverenika Narodne uprave za Narodno zdravlje, na sastanku održanom 1. decembra 1918. godine, osnovali Društvo Crvenog krsta za Bačku, Banat i Baranju, sa sedištem u Novom Sadu. Odmah je izabran Glavni odbor kojim je predsedavala Dora Dunderski. Pravila Društva su odobrena 28. decembra 1918. godine, sa napomenom da će Društvo biti pod nadzorom Odseka narodne uprave za Banat, Bačku i Baranju za Narodno zdravlje, dok se ne pripoji Društvu srpskog Crvenog krsta u Beogradu.

Prema Uputu za organizaciju Društva Crvenog krsta SHS od 25. avgusta 1923. godine nova Pravila stupila su na snagu, te se po njima trebala izvršiti organizacija Društva Crvenog krsta u celoj Kraljevini SHS.

Na osnovu raspisa Glavnog odbora Društva Crvenog krsta Kraljevine SHS upućenog svim oblasnim odborima Kraljevine SHS pod br. 2982 od 1. maja 1925. godine, saznajemo da se menja član 19 društvenih pravila, tako da oblasni odbori postoje u sledećim mestima: Beogradu, Zagrebu, Ljubljani, Sarajevu, Novom Sadu, Osijeku, Mostaru, Splitu, Cetinju, Nišu, Skoplju, Bitolju, Prištini i Užicu.

Podelom zemlje na nova upravna područja, na osnovu *Zakona o Društvu Crvenog krsta Kraljevine Jugoslavije* od 19. avgusta 1933. godine, izvršena je reorganizacija Društva Crvenog krsta.

---

<sup>25</sup> Isto, *Izveštaj o radu Dunavskog banovinskog odbora iz 1940. godine*.

Novosadski oblasni odbor Društva je 1. januara 1934. godine promenio svoj naziv u Dunavski banovinski odbor Društva Crvenog krsta. Obuhvatao je četiri grada: Novi Sad, Suboticu, Staru Kanjižu i Sremske Karlovce sa 16 srezova, 4 sreza Osečkog oblasnog odbora i 27 srezova Beogradskog oblasnog odbora sa 46 sreskih mesta, 675 opština i 2.363.231 stanovnikom. Svoj rad je počeo sa 32 sreska odbora i 95 opštinskih odbora; 2 velika dobrotvora; 32 utemeljača, 862 stalna člana; 6.452 redovna člana (građanskog reda i državnog službenika); 4.451 pomažućim članom (građanskog reda i državnog službenika) i 881 članom iz redova vojske.

Dunavski banovinski odbor Društva Crvenog krsta radio je bez prekida od 1934. do 1941. godine, tj. do početka Drugog svetskog rata.

## Summary

After the release of today's Vojvodina from Austro-Hungary and its accession to the Kingdom of SCS, the citizens of Novi Sad, at the invitation by dr Laza Marković, the then Commissioner of the National Administration for Public Health, at the meeting that was held on 1 December 1918, established the Red Cross Society for Bačka, Banat and Baranja with the seat in Novi Sad. Soon afterwards the Main Board was delegated and the president was Dora Dunderski. The regulations of the Society were approved on 28 December 1918, with a note that the Society will be supervised by the Authority of the National Administration for Bačka and Baranja for the Public Health, whilst it becomes associated with the Society of Serbian Red Cross in Belgrade.

In accordance with the Instruction for the organization of the Red Cross Society SHS dated August 25, 1923, the new rules entered into force. According to them, a reorganization of the Red Cross Society should be carried out in the entire Kingdom of Serbs, Croats and Slovenes.

On the basis of the Main Board Announcement of the Red Cross Society of the Kingdom of SCS forwarded to all district committees of the Kingdom of SCS under the number 2982 from the 1 May 1925, we find out the article 19 of society rules is being changed, therefore the district committees exist in these places: Belgrade, Zagreb, Ljubljana, Sarajevo, Novi Sad, Osijek, Mostar, Split, Cetinje, Niš, Skoplje, Bitolj, Prishtina and Užice.

The division of the country into new administrative areas, according to the Law on the Red Cross Society of the Kingdom of Yugoslavia from the 19 August 1933, the reorganization of the Red Cross Society was carried out.

Novi Sad district committee of the Society changed its name to the Danube Banate Board of Red Cross Society. The Danube Banate Board included four cities: Novi Sad, Subotica, Stara Kanjiža and Sremski Karlovci with 16 counties, 4 counties of Osijek district committee and 27 counties of Belgrade district committee with 46 counties, 675 municipalities and 2363231 citizens. Its work started with 32

counties and 95 municipal boards, 2 large benefactors, 32 founders, 862 permanent members, 6452 permanent members (of civil order and state officials), 4451 helping members (of civil order and state officials) 881 members from the army lines.

The Danube Banate Board of the Red Cross Society worked continuously from 1934 to 1941, i.e. until the beginning of the Second World War.

**Dr. sc. Jasna POŽGAN**

*Državni arhiv za Međimurje*

**Ivana POSEDI**

*Državni arhiv u Varaždinu*

**stručni rad**

## **GRADIVO FONDOVA PRAVOSUĐA NA PODRUČJU MEĐIMURJA I KOPRIVNIČKE PODRAVINE DO 1945. GODINE**

**Apstrakt:** *Rad se bavi problematikom gradiva pravosudnih ustanova koje se čuva u arhivskim ustanovama: Državnom arhivu za Međimurje i Državnom arhivu u Varaždinu, te Arhivskom sabirnom centru Koprivnica. U radu će se najprije dati kratki prikaz političkih okolnosti u razdoblju od sredine 19. stoljeća do 1945. godine na području Međimurja i koprivničke Podravine, zatim će se dati prikaz ustroja pravosudnih institucija za oba područja, vrste gradiva koje fondovi pravosuđa sadrže, kao i njihovo značenje za korisnike.*

**Ključne riječi:** *Arhiv, arhivsko gradivo, sudstvo, arhivski fond.*

## **ARCHIVAL MATERIAL OF THE JUDICIARY FONDS IN THE MEĐIMURJE AND KOPRIVNICA PODRAVINA REGION UNTIL 1945**

**Abstract:** *This paper deals with the issue of archival material from judiciary institutions which is conserved in the archival institutions of the National Archive for Međimurje, the National Archive in Varaždin and the Archival Collection Centre of Koprivnica. A brief review of the political circumstances from the middle of the 19<sup>th</sup> century until 1945 in the Međimurje and Koprivnica Podravina area will be given, followed by a review of the structure of judiciary institutions in both regions, as well as the types of archival material which the judiciary fonds contain and their significance for consulting parties.*

**Key words:** *Archives, archival material, judiciary, archival holdings.*

### **Uvod**

S obzirom na tematiku kojom se bavi ovaj rad potrebno je najprije objasniti značenje termina poput sudstva, arhivskog gradiva i arhivskog fonda. Arhivsko

gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe čini cjelinu odnosno arhivski fond.<sup>1</sup> Sudstvo je ukupnost sudskih, jurisdikcijskih ustanova i postupaka.<sup>2</sup> Što se tiče tematike kojom će se u poglavljima koja slijede baviti ovaj rad shodno je spomenuti da se problematikom koja se odnosi na povijest institucija pa time i pravosuđa bavio prvenstveno I. Beuc.<sup>3</sup> Tematikom pravosuđa na području Međimurja bavile su se u općem kontekstu povijesne monografije autora V. Kalšana.<sup>4</sup> Što se tiče područja koprivničke Podravine tematikom pravosudnog sustava bavili su se i autori poput N. Klaić, E. Laszowskog, A. Dabinovića i L. Margetića.<sup>5</sup> Radi boljeg razumijevanja tematike u slijedećem poglavlju dati će se kratki prikaz političkih okolnosti od polovine 19. stoljeća do 1945. godine.

### Međimurje i koprivnička Podravina od 1850. do 1945. godine

U historiografskoj literaturi koja se odnosi na prošlost hrvatskih regija u 19. stoljeću poznata je činjenica o teritorijalnoj razjedinjenosti. Takva situacija postojala je do revolucije 1848. godine, odnosno do izbora Josipa Jelačića za hrvatskog bana. Zahvaljujući Jelačiću hrvatske regije od Dalmacije, Slavonije pa do Međimurja bile su po prvi puta ujedinjene budući da je ban Jelačić obnašao više funkcija, te je istjerao mađarsku vojsku iz Međimurja. Nakon gušenja revolucionarnih zbivanja u ljeto 1849. godine Habsburška monarhija na čelu s Franjom Josipom I. nastojala je uvesti red i konsolidirati stanje u državi, te je kao reakciju na zahtjeve iz revolucionarnog razdoblja 1848/1849. godine poput davanja veće autonomije pokrajinskim parlamentima i slično proglasila oktroirani ustav i 1850. godine uvela apsolutizam nazvan po njegovu glavnom nositelju Bachov apsolutizam.<sup>6</sup>

Što se tiče područja Međimurja potrebno na napomenuti da je navedena regija već od početka 18. stoljeća pa do 1918. uz izuzetak hrvatske uprave od 1848. do 1861. godine administrativno i politički pripadala mađarskom teritoriju što je proizlazilo iz aspiracija njegovih vlasnika (Althan, Festetić) spram položaja i funkcija

1 *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima*, „Narodne novine“, 105/1997.

2 *Hrvatski obiteljski leksikon*, Zagreb 2005, svezak 10, 118.

3 Ivan Beuc, *Povijest institucija državne vlasti Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije*, Zagreb 1985.

4 Vladimir Kalšan, *Međimurska povijest*, Čakovec 2006.

5 Nada Klaić, *Koprivnica u srednjem vijeku*, 1987; Emilije Laszowski, *Podaci o Koprivnici u srednjem vijeku*, *Vjesnik Kraljevskog Hrvatsko-Slavonsko-Dalmatinskog Zemaljskog arkiva*, 2, Zagreb 1900; Antun Dabinović, *Hrvatska državna i pravna povijest*, 1990; Lujo Margetić i Magdalena Apostolova Maršavelski, *Hrvatsko srednjovjekovno pravo – Vrela s komentarom*, Zagreb 1999.

6 O navedenim događajima postoje brojne edicije poznatih hrvatskih historiografa poput I. Goldsteina, J. Šidaka, N. Stančića itd. Navedeni događaji opisani su u brojnim sintezama i studijama.

u mađarskom javnom sustavu, a koje su nametale pravilo da potencijalni dužnosnik posjeduje imanja na teritoriju Ugarske odnosno Mađarske. Što se tiče prostora koprivničke Podravine isti je početkom 19. stoljeća uz izuzetak grada Koprivnice (koji je bio izvan sustava) spadao u sastav Vojne krajine odnosno tadašnjeg Varaždinskog generalata sa sjedištem u Bjelovaru. Nakon revolucije 1848. godine područje Međimurja spadalo je u sastav Banske Hrvatske odnosno Varaždinske županije. Takvo stanje je potrajalo do sloma apsolutizma 1860. godine odnosno vraćanja ustava i parlamentarizma. Ugarska (danas Mađarska) koja je Međimurje smatrala dijelom vlastita teritorija je 1861. godine tražila povratak na staro odnosno zahtijevala je njegov povratak i u tome uspjela. Prostor koprivničke Podravine je nakon ukidanja Vojne krajine 1871. odnosno njena pripojenja Banskoj Hrvatskoj 1881. godine bio priključen u sastav Varaždinske županije dok je primjerice područje oko Đurđevca i Križevaca potpalo 1886. u sastav Bjelovarsko-križevačke županije. Takav teritorijalni ustroj je opstao do raspada Austro-Ugarske monarhije odnosno do nastanka Kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca, te uvođenja oblasti kao teritorijalnih jedinica 1922. godine.<sup>7</sup> Prema novom ustroju područje tadašnjeg kotara Koprivnica je potpala u sastav Osječke oblasti. Po ukidanju oblasti 1929. godine, te uvođenju novih teritorijalnih jedinica koprivnička Podravina je ušla u Savsku banovinu.<sup>8</sup>

Međimurje je u razdoblju između 1861–1918. godine spadalo u sastav mađarske županije Zala i bilo je administrativno podijeljeno na 2 kotara, Čakovec i Prelog. Potkraj 1918. godine na Badnjak zahvaljujući organiziranoj vojnoj akciji hrvatske postrojbe uspjele su osloboditi Međimurje od mađarskih vojnih postrojbi i time ga praktički vratiti u sastav Hrvatske dok je mirovnim ugovorom u Trianonu 1920. godine Mađarska bila primorana odreći se Međimurja. U Kraljevini SHS je Međimurje prema novoj upravnoj podjeli 1922. godine potpalo u sastav Mariborske oblasti, te je istoj pripadalo do 1929. godine kada je uvedena nova upravna podjela tadašnje Kraljevine Jugoslavije na banovine. Međimurje je prema novom ustroju pripalo Savskoj banovini, a administrativno je i dalje bilo podijeljeno na kotar Čakovec i Prelog. Godine 1931. iz kotara Čakovec je bilo izdvojeno područje tadašnje općine Štrigova i dio općine Gornji Mihaljevec i priključeno u sastav Dravske banovine. Takva situacija se održala do izbijanja Drugog svjetskog rata, te su nakon napada na Kraljevinu Jugoslaviju i njene kapitulacije 1941. godine Međimurje opet zauzele mađarske vojne postrojbe i priključile ga u sastav mađarskih institucija.<sup>9</sup> Što se tiče područja koprivničke Podravine isto je tijekom Drugog svjetskog rata bilo sastavni dio tadašnje Nezavisne Države Hrvatske odnosno prema novom teritorijalnom ustroju spadalo je u veliku župu Bilogora kao kotarska oblast Koprivnica.<sup>10</sup>

7 <https://kckzz.hr/o-zupaniji/povijesni-pregled/> Povijesni pregled/Koprivničko-križevačka županija. Pristupljeno 18.5.2018; <http://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?id=48932>. Pristupljeno 23.5.2018.

8 Ivo Goldstein, *Hrvatska povijest*, Zagreb 2013, 284–285.

9 Vladimir Kalšan, *Međimurska povijest*, Čakovec 2006.

10 I. Goldstein, *Hrvatska povijest*, 304–305.

Što se tiče pravosudnih ustanova i njihova gradiva u Međimurju i u koprivničkoj Podravini o njemu će biti više riječi u slijedećim poglavljima.

## Pravosudne institucije u Međimurju

S obzirom na opisan društveni i politički kontekst u prijašnjem poglavlju potrebno je prije razrade tematike dati i kratki prikaz ustroja pravosudnog sustava u Međimurju u razdoblju 1850–1945. godine. Kao što je navedeno, Međimurje je u razdoblju 1850–1861. godine bilo pod upravom hrvatske administracije pa je samim time i pravosudni sustav u Međimurju bio dio hrvatskog pravosudnog sustava. Uspostavom apsolutizma i priključenjem Međimurja u sastav Hrvatske ono je prema novoj upravno-teritorijalnoj podjeli spadalo u sastav Varaždinske županije. U razdoblju 1850–1854. godine Čakovec je bio jedan od kotara u sastavu Varaždinske županije. Od 30. listopada 1854. prema novom teritorijalnom ustroju tadašnju Varaždinsku županiju činila su tri gradska kotara i 13 vanjskih kotara. U takozvane vanjske kotare spadali su i tri kotara s područja Međimurja: Čakovec, Prelog i Štrigova.<sup>11</sup> Potrebno je napomenuti da su prema novoj upravnoj podjeli iz 1850. godine kotari postali prvostupajnska upravna tijela koja su izgubila dotadašnju pravosudnu nadležnost.<sup>12</sup>

Novim upravno-teritorijalnim ustrojem dio kotara postali su takozvani mješoviti kotari koji su vršili upravne i pravosudne funkcije. Kao jedinice regionalne samouprave obavljali su poslove putem kotarskih ureda, a u njihov djelokrug spadali su poslovi iz područja unutarnje uprave, financija, obrta i trgovine kao i prvostupajnski pravosudni poslovi iz područja kaznenog i građanskog prava. Prema Naredbi od 16. srpnja 1850. godine u Čakovcu je utemeljen Sud kotarski II reda odnosno Kotarski ured. Prema Naredbi od 16. srpnja 1850. i 3. lipnja 1854. godine njegova teritorijalna nadležnost obuhvaćala je niz poreznih općina.<sup>13</sup> Sud je u pogledu istražnih postupaka koji se tiču kaznenih i prekršajnih predmeta bio mjerodavan i za kotare Prelog i Štrigovu. Kotarski sud II reda u Prelogu, odnosno Kotarski ured utemeljen je 16. srpnja 1850. Prema naredbama iz 1850. i 1854. godine bio je teritorijalno mjerodavan za niz poreznih općina.<sup>14</sup> Uz navedene ustanove 16. srpnja

11 Ivan Beuc, *Povijest institucija državne vlasti Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije*, Zagreb 1985, 263–268.

12 U razdoblju od 1848. do 1849. kotari su imali prvenstveno sudsku nadležnost.

13 To su slijedeće porezne općine: Belica, Čakovec (trgovište), Črečan, Dekanovec, Domašinec, Ferketinec, Gardinovec, Gornji Hrašćan, Ivanovec, Kuršanec, Macinec, Mačkovec, Mali Mihaljevec, Mihovljan, Nedelišće, Novakovec, Podturen, Pretetinec, Pribislavec, Gornji Pustakovec, Šandorovec, Savska Ves, Šenkovec, Sivica, Slakovec, Strahoninec, Sv. Rok, Trnovec i Totovec.

14 To su slijedeće porezne općine: Benkovec, Čehovec, Cirkovljan, Čukovec, Držimurec, Draškovec, Donja Dubrava, Goričan, Donji Hrašćan, Hodošan, Donji Kraljevec, Kotoriba (trgovište), Donji Mihaljevec, Muršćak, Oporovec, Orehovica, Palinovec, Palovec, Podbrest, Prelog (trgovište), Donji Pustakovec, Štefanec, Subotica, Sv. Juraj u Trnju, Sv. Križ, Sv. Marija, Turčišće i Donji Vidovec.



1850. godine osnovan je Kotarski sud II reda u Štrigovi, odnosno Kotarski ured čija je teritorijalna nadležnost obuhvaćala pripadajuće porezne općine.<sup>15</sup> Višu instancu za sve tri pravosudne institucije predstavljao je Zemaljski sud prvog reda u Varaždinu. Kotarski ured odnosno sud u Štrigovi od 1874. godine više ne postoji, a područje njegove teritorijalne nadležnosti potpalo je pod Kraljevski kotarski sud u Čakovcu.<sup>16</sup>

Međimurje je zbog pritiska Mađara 1861. godine vraćeno u sastav Ugarske odnosno županije Zala, te je samim time inkorporirano u njihov institucionalni sustav. U novonastalim okolnostima Međimurje je u novoj upravnoj podjeli podijeljeno na dva kotara, Čakovec i Prelog. Već 1871. godine u Ugarskoj zakonskim putem je provedeno odvajanje uprave od pravosuđa. Godine 1874. reorganizacijom pravosudnog sustava u Ugarskoj osnovani su Kraljevski kotarski sud u Čakovcu i Kraljevski kotarski sud u Prelogu.<sup>17</sup> Kotarski sud u Čakovcu bio je teritorijalno nadležan na području kotara Čakovec, a obuhvaćao je i područje ukinutog Kotarskog ureda u Štrigovi, dok je Kotarski sud u Prelogu bio nadležan za područje kotara Prelog. Više instance za obje ustanove predstavljali su Okružni sud u Nagykanizsi i Stol sedmorice u Pečuhu. Takav ustroj pravosudnog sustava u Međimurju održao se sve do sloma Austro-Ugarske monarhije.

Oslobađanjem Međimurja od mađarskih postrojbi potkraj 1918. godine Međimurje vraćeno je u sastav Hrvatske, a Hrvatska ulazi u novu državnu zajednicu, Kraljevinu Srba, Hrvata i Slovenaca, te je sukladno tome uključena u novi politički i institucionalni sustav. Obje pravosudne ustanove Kraljevski kotarski sud u Čakovcu i Kraljevski kotarski sud u Prelogu nastavili su obavljati poslove iz svog djelokruga. Prema Naredbi Narodnog vijeća Države Slovenaca, Hrvata i Srba od 31. listopada 1918. obje ustanove gube pridjev kraljevski. Obje institucije su od 1. travnja 1929. godine promijenile naziv iz kotarskog u sreski, te je svaka djelovala na svom području nadležnosti.<sup>18</sup> Kao viša instanca za obje ustanove bio je mjerodavan Okružni sud u Varaždinu,<sup>19</sup> iako je u stvarnosti do 1933. višu instancu predstavljao Okružni sud u Somboru.<sup>20</sup> Takva situacija se održala do 1941. godine s tim da je iz područja

15 To su sljedeće općine: Badličan, Bogdanovec, Brežni kotari (I, II, III, IV, V, VI i VII), Čestijanec, Dragoslavec, Gornja Dubrava, Grabrovnik, Jalšovec, Gornji Kraljevec, Krištanovec, Lapšina, Leskovec, Marof, Martinuševec, Gornji Mihaljevec, Novi Dvori (Hlapićina), Peklenica, Prhovec, Preseka, Razkrižje, Središće (trgovište), Stanetinec, Štrigova (trgovište), Štrukovec, Sv. Martin, Veščica i Vrtišinec.

16 *Shematizam pravosudnih ustanova s područja nadležnosti Povijesnog arhiva u Varaždinu za razdoblje od 1850. do 1995.*, 1997. (dalje: *Shematizam*, 1997).

17 *Shematizam*, 1997.

18 Pridjev sreski dolazi od riječi srez što na srpskom jeziku označava kotar kao teritorijalnu jedinicu. Sreski sud u Čakovcu bio je nadležan na području kotara Čakovec a sud u Prelogu za istoimeni kotar. Kotar Čakovec obuhvaćao je sljedeće općine: Belicu, Čakovec, Čakovec (okolica), Gornji Mihaljevec, Macinec, Mursko Središće, Nedelišće, Podturen, Sveti Juraj na Bregu, Sv. Martin na Muri, Strahoninec, Vrtišinec i Štrigovu. Kotar Prelog obuhvaćao je općine: Dekanovec, Donju Dubravu, Donji Kraljevec, Donji Vidovec, Goričan, Draškovec, Kotoribu, Legrad, Malu Suboticu i Prelog.

19 *Shematizam*, 1997.

20 Vladimir Kalšan, *Međimurska povijest*, Čakovec 2006, 281-282. (dalje: V. Kalšan, *Međimurska povijest*).

djelokruga Sreskog suda u Čakovcu izdvojeno područje tadašnje općine Štrigova na temelju upravno-teritorijalnih promjena 1931. godine odnosno u stvarnosti 1936. godine kada je kao mjerodavna ustanova za navedenu općinu postao Kotarski sud u Ljutomeru u tadašnjoj Dravskoj banovini.<sup>21</sup>

Izbijanjem Drugog svjetskog rata odnosno njemačkim napadom na Kraljevinu Jugoslaviju dolazi do promjene te u novonastaloj situaciji Međimurje zauzimaju mađarske postrojbe te dolazi do povratka *status quo ante* odnosno inkorporacije u mađarski institucionalni sustav. Međimurje je opet dio županije Zala. Obje pravosudne ustanove nastavljaju s djelovanjem kao pravni slijednici svojih prednika, sreskih sudova u Čakovcu i Prelogu. Iznova im je promijenjen naziv u kraljevski te nastavljaju s djelovanjem svaka na svom području. Obje su djelovale do 1945. godine.<sup>22</sup> Obje ustanove vršile su poslove vezane uz građanske parnice određene vrijednosti i manjim kaznenim postupcima kao prvostupanjska tijela, a kao više instance bili su nadležni Sudbeni stol u Nagykanizsi, te sud u Pečuhu. Što se tiče složenijih građanskih parnica kao i težih kaznenih djela kao prvostupanjsko tijelo obavljao je svoju funkciju Sudbeni stol u Nagykanizsi, a kao viša instanca bio je mjerodavan sud u Pečuhu, odnosno Budimpešti.<sup>23</sup>

## Gradivo pravosudnih institucija u Državnom arhivu za Međimurje

Od trenutno 291 arhivskog fonda koji se čuvaju u Državnom arhivu za Međimurje pod klasifikacijsku skupinu B, pravosuđe spada ukupno 16 fondova odnosno 8 fondova za razdoblje 1850–1945. koji čine oko 2% arhivskog gradiva. Navedeni fondovi nastali su u rasponu od druge polovine 19. stoljeća do 1945. godine. Shodno je za početak napomenuti da od osam fondova nastalih u navedenom razdoblju njih čak dva su sačuvana necjelovito dok je ostalih šest uglavnom sačuvano u cjelovitom obliku, što se tiče dokumentacijskih cjelina.

U pogledu fizičkog stanja gradiva može se konstatirati da je isto uglavnom sačuvano u dobrom fizičkom stanju prvenstveno zato što je gradivo nastalo na kvalitetnim medijima, a ne zato što je čuvano u primjerenim mikroklimatskim uvjetima u spremištima kod stvaratelja. Naravno gradivo u navedenom vremenskom rasponu odlikuje različita sadržajna fizionomija, kompleksnost dokumentacijskih cjelina, opsežnost dokumentacijskih cjelina kao odraz funkcioniranja ustrojbenih jedinica stvaratelja, raznovrsnost dokumentacije (zapisnici, iskazi, uvjerenja, rješenja, podnesci, zamolbe, objave iz javnih glasila...), postojanje gradiva različite provenijencije, povezanost sa srodnim institucijama u pogledu vertikalnog i horizontalnog hijerarhijskog sustava što upućuje najčešće na stvaratelje viših

21 U fondu HR-DAM-6, Gradsko poglavarstvo Čakovec u sjedničkim zapisnicima tadašnjeg predstavničkog tijela iz 1936. godine može se pronaći kao jedna od točki dnevnog reda izražavanje protesta zbog izdvajanja Štrigove iz djelokruga Sreskog suda u Čakovcu.

22 *Shematizam*, 1997.

23 V. Kalšan, *Međimurska povijest*, 324.

razina sa sjedištima u susjednim državama (Austrija, Mađarska, Slovenija, Srbija), spisovodstveni sustav sa evidentiranim predmetima u djelovodnicima i popratnim kazalima i imenskim ili predmetnim indeksima.

Što se tiče sadržajne fizionomije ista ovisi od stvaratelja odnosno razdoblja u kojem je djelovao pa je tako na primjer gradivo iz razdoblja Austro-Ugarske monarhije sačuvano uglavnom necjelovito odnosno fragmentarno i sadrži pretežno predmetne spise vezane uz ostavinske postupke, kaznene postupke i nešto građanskih parnica i to uglavnom iz razdoblja Prvog svjetskog rata.<sup>24</sup> Navedene vrste gradiva, naročito ostavinski predmeti sadrže razne vrste dokumentacije poput zapisnika, poziva na ročište, iskaza stranaka u postupku, raznih katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, potvrda, uvjerenja, službenih obavijesti raznih upravnih ili vojnih institucija, izvještaja, izvadaka iz matičnih knjiga, službenih objava poput objava o pogibijama na raznim ratištima (srpsko, talijansko, rusko) itd. Predmeti koji se tiču kaznenih postupaka sadrže također raznoliku dokumentaciju koja se ticala kaznenih djela (krađe, tjelesni napadi, ubojstva...) poput poziva na ročišta, zapisnika sa saslušanja, iskaza svjedoka, korespondencije, potvrda i sl.

U razdoblju između 1919–1941. godine gradivo pravosudnih institucija sadrži uglavnom sačuvane dokumentacijske cjeline nastale radom ustrojstvenih jedinica poput građanskih parničnih postupaka, izvanparničnih postupaka, provedbi ovršnih postupaka i sl. Naravno pravosudne ustanove obavljale su i poslove iz oblasti socijalne skrbi poput posvojenja, udomljavanja, proglašenja skrbnika maloljetnim ili odraslim osobama, oduzimanja poslovne sposobnosti.<sup>25</sup>

Posebno je zanimljivo gradivo vezano uz građanske parnice koje se na primjer odnose na odštetne zahtjeve, odnosno štetu nastalu na materijalnim dobrima (nekretnine, pokretnine) istaknutijih obitelji i pojedinaca (židovske obitelji, poduzetnici, obrtnici, javne osobe...) u Međimurju u mjesecu studenom 1918. koja je bila manifestacija općeg nezadovoljstva uzrokovanog teškim ekonomskim prilikama i nepravdom, te je pritom diljem Međimurja izbila spontano sveopća pobuna, te je došlo do napada na imanja i imovinu pojedinaca iz redova građanstva i plemstva, kao i na državne institucije (škole, općinski uredi...)<sup>26</sup>

Fondovi pravosuđa u razdoblju između 1941–1945. sadrže pretežno gradivo vezano uz kaznene postupke, građanske parnične postupke, te izvanparnične postupke poput proglašenja neke osobe preminulom. Građanski parnični postupci uglavnom se odnose na ovrhe, ostavinske postupke, tužbe zbog klevete i slično te kao i u prethodnom razdoblju sadrže raznoliku dokumentaciju poput tužbi,

24 To se odnosi na fondove HR-DAM-95, Kotarski sud u Čakovcu i HR-DAM-96, Kotarski sud u Prelogu čiji su stvaratelji djelovali od 1850. do 1918. godine, a ustvari sadrže gradivo od 1915. do 1918. odnosno od 1885. do 1918. godine.

25 Navedeno gradivo je nastalo djelovanjem takozvanog Siročadskog stola za Međimurje, a isto je sačuvano od kraja 19. stoljeća do polovine 20. stoljeća. Gradivo navedene ustanove čuva se u sklopu fonda 95, Kotarski sud u Čakovcu i fonda 97, Kotarski (Sreski) sud u Čakovcu.

26 Državni arhiv za Međimurje, Kotarski sud u Čakovcu, svežanj Spisi 10-198/1919. Predmeti br. 154, 153, 152, 118, 102, 65. predstavljaju pokrenute parnice radi odštete početkom 1919. godine od strane pripadnika židovske zajednice (trgovci, obrtnici, poduzetnici) te plemićkih obitelji, kao što je bila obitelj Fodroczy iz Štrigove.

odvjetničkih punomoći, zapisnika, poziva na ročišta, zamolbi, rješenja, potvrda, presuda i sl. Uz navedene fondove potrebno je spomenuti i fondove takozvanih zemljišno-knjižnih ureda kod Kotarskih sudova u Prelogu i Čakovcu, odnosno gruntnovnica<sup>27</sup> koji sadrže vrlo opsežnu i bogatu dokumentaciju vezanu uz uknjižbe vlasništva na nekretninama, te su kao takvi vrlo značajni izvori za proučavanje lokalne odnosno regionalne povijesti kao i srodnih znanstvenih disciplina (geografije, etnologije, sociologije....). Gradivo takve vrste stvaratelja odlagano je po godinama i zemljišnim/katastarskim česticama u predmete. Takvi predmeti najčešće sadrže niz dokumenata kao što su kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, upisi u zemljišne knjige, upisi o založnom vlasništvu (hipoteke, krediti), katastarski planovi, ostavinske rasprave, oporuke, rodni listovi, vjenčani listovi, zapisnici, punomoći, pozivi na javnu dražbu, smrtovnice, ugovori, objave iz javnih glasila (Budapest közlöny, Međimurje), dužnički listovi, iskazi o dugovima, zamolbe, prijenosi vlasništva itd.

Svi fondovi pravosuđa su još uvijek registraturno sređeni što podrazumijeva sustav odlaganja u predmetne spise prema alfabetskim oznakama i godini pokrenutog sudskog postupka. Takvi predmeti odlagani su u svežnjeve s oznakama godine i alfabetskim oznakama kao na primjer G – parnični predmeti, O – ostavine, R1 – izvanparnični predmeti, K – kazneni predmeti, Ovr – ovršni predmeti, I – izvršenja. Naravno uz tako uspostavljen spisovodstveni sustav postoje i pripadajuće evidencije u formi posebnih upisnika zasebno vođenih uz razne vrste postupaka. Što se tiče evidencija vezanih uz zemljišno-knjižne postupke u oba fonda postoji niz protokola, protestnih knjiga, registara, predmetnih kazala, popisa, kao i urudžbenih zapisnika i kazala urudžbenih zapisnika.<sup>28</sup> Takve evidencije imaju prvenstveno funkciju lakšeg snalaženja i detektiranja traženih predmeta unutar fondova. Što se tiče korištenja gradiva fondova pravosuđa potrebno je spomenuti da je isto gradivo korišteno od strane fizičkih i pravnih osoba u nekoliko navrata uglavnom u svrhu dokaznih postupaka pred upravnim i pravosudnim tijelima.<sup>29</sup>

Gradivo pravosudnih fondova je u samo jednom slučaju korišteno kao izvor za istraživanje u svrhu izrade doktorske disertacije.<sup>30</sup> Uz napomenu da je Državni

27 HR-DAM-108, Zemljišno-knjižni ured Kotarskog suda u Čakovcu (1860–?); HR-DAM-109, Zemljišno-knjižni ured Kotarskog suda u Prelogu (1918–1979). Opći inventar Državnog arhiva za Međimurje.

28 Dosjei fondova Državnog arhiva za Međimurje.

29 Korisnički zahtjevi za istraživanje 2004–2016. Najviše zahtjeva za pretragom gradiva u dokazne svrhe radi ostvarenja prava u postupcima pred hrvatskim i međunarodnim institucijama bilo je u razdoblju od 2009. do 2014. U prosjeku je takvih zahtjeva bilo od dva do tri godišnje i uglavnom su traženi podaci o pripadnicima židovske zajednice koja je egzistirala u Međimurju do 1944. godine, kada je većina pripadnika stradala u holokaustu. U nekoliko slučajeva takvi zahtjevi su uloženi zbog potrebe pravosudnih postupaka pred međunarodnim tijelima koja se bave problematikom odšteta žrtvama stradalima u Drugom svjetskom ratu.

30 Korisnički zahtjevi za istraživanje 2007–2012. Fondovi u međuratnom razdoblju 1919–1941. godine korišteni su za istraživanje o ratnim i poratnim žrtvama na području sjeverozapadnog dijela Međimurja za doktorsku disertaciju B. Bunjca obranjenu na Filozofskom fakultetu u Zagrebu 2012. godine pod nazivom *Ratne i poratne žrtve sjeverozapadnog Međimurja 1914–1947*.

arhiv za Međimurje kadrovski potkapacitirana ustanova radi ilustracije prema dostupnim podacima količina arhivskog gradiva fondova pravosuđa iznosi: HR-DAM-95, Kotarski sud u Čakovcu (1850–1918), 5,70 d/m; HR-DAM-96, Kotarski sud u Prelogu (1850–1918), 0,66 d/m; HR-DAM-97, Kotarski sud (Sreski sud) u Čakovcu (1918–1941), podfond Siročadski stol za Međimurje, 68 d/m; HR-DAM-98, Kotarski sud (Sreski sud) u Prelogu (1918–1941), 64 d/m; HR-DAM-100, Kotarski sud u Čakovcu (1941–1945), 15 d/m; HR-DAM-101, Kotarski sud u Prelogu (1941–1945), 14 d/m; HR-DAM-108, Zemljišno-knjižni ured Kotarskog suda u Čakovcu (1860–), 175 d/m; HR-DAM-109, Zemljišno-knjižni ured Kotarskog suda u Prelogu (1918–1979), 20 d/m.<sup>31</sup>

## Pravosudne institucije u koprivničkoj Podravini

Sudstvo u Koprivnici se spominje već davne 1338. godine kad slavonski ban Mikac Prodanić ispravom uređuje izbor gradskog suca u Koprivnici, što su bile prve poznate povlastice koje je Koprivnica dobila.<sup>32</sup> Ispravom hercega Stjepana Koprivnici se 1353. godine između ostalog potvrđuje da Koprivnica može birati suca i župnika svake godine i da sudac i prisežnici imaju pravo sudstva.<sup>33</sup> Prava sudstva Koprivnici se potvrđuju i reguliraju ispravom kojom se dodjeljuje Koprivnici status slobodnog i kraljevskog grada 1356. godine. Slobodni kraljevski gradovi su kao jedna cjelina predstavljali plemićku jurističku osobu, te su pripadali u četvrti rang staleža Hrvatsko-slavonskog kraljevstva. Koprivnica je kao cjelina imala pravo na plemićki privilegij, te je kao i drugi slobodni i kraljevski gradovi predstavljala zatvoreno područje koje nije bilo podvrgnuto ni jednoj teritorijalnoj sudbenosti osim kraljevoj.<sup>34</sup> Nakon revolucije 1848–1849. slobodni kraljevski gradovi počeli su se uređivati prema novim upravnim i urbanističkim načelima,<sup>35</sup> a Koprivnica je teritorijalno pripala Banskoj Hrvatskoj.

U Banskoj Hrvatskoj 1850. godine dolazi do reorganizacije sudstva,<sup>36</sup> tada je u Koprivnici osnovan Sud kotarski sborni, kojem je više tijelo Zemaljski sud drugog reda u Križevcima. Kotarski sud sborni u Koprivnici je u slučaju težih prestupa nadležan za kotar Koprivnicu, ali i kotar Ludbreg koji je bio Sud kotarski

31 *Pregled arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske*, Zagreb 2006, 863–864; Opći inventar Državnog arhiva za Međimurje. Pojedini podaci su što se tiče količine gradiva promijenjeni budući da je prije nekoliko godina bilo izvršeno provjeravanje osnovnih podataka što se tiče fondova, te ima malih odstupanja u odnosu na podatke iz Pregleda arhivskih fondova i zbirki.

32 Isprava iz fonda HR-DAVŽ-1 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Koprivnica, serija Isprava, isprava fasc. 1, br. 1. Pravo izbora sudca i prisežnika dodijeljeno je Koprivnici 1338. dok je Koprivnica postala Slobodan i kraljevski grad 1356. godine, dakle pravo izbora vlastitog sudca Koprivnica je dobila kao prvo (poznato) pravo.

33 Isprava iz fonda HR-DAVŽ-1 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Koprivnica, serija Isprava, isprava fasc. 1, br. 2.

34 Beuc, 62–63, 90.

35 <http://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?id=56666> Pristupljeno: 24.5.2018.

36 Beuc, 305.

II. reda. Godine 1854. dolazi do reorganizacije sudova te Koprivnički kotar seoski obuhvaća porezne općine Đelekovec, Herešin, Imbriovec, Ivanec, Kunovec, Legrad (trgovište), Otok veliki, Torčec, Zablatje i gradski kotar Koprivnički koji obuhvaća porezne općine Koprivnicu i Brege. Više tijelo je Županijski sud u Varaždinu. Takva situacija ostaje do 1874. godine kada dolazi do nove reorganizacije sudova, a sud mijenja naziv u Kraljevski kotarski sud u Koprivnici.

Novom reorganizacijom sudova ukida se Sud kotarski II. reda u Ludbregu, stoga je Kraljevski kotarski sud u Koprivnici nadležan za političke općine Koprivnica, Ludbreg, Bukovec, Rasinja, Đelekovec, Drnje i Sokolovac. Više tijelo je Kraljevski sudbeni stol u Bjelovaru.<sup>37</sup> Godine 1886. dolazi do nove teritorijalne reorganizacije, te u Upravni kotar Koprivnica spadaju općine Novigrad, Sokolovac i Peteranec bez porezne općine Đelekovec, Botovo i Torčec.<sup>38</sup> Stoga je i Kraljevski kotarski sud Koprivnica nadležan za teritorij novog upravnog kotara Koprivnica i Grad Koprivnicu, više tijelo mu je i dalje Kotarski sudbeni stol u Bjelovaru.<sup>39</sup> Do nove izmjene dolazi već 1890. kada je izvršena preinaka prethodne naredbe kad se Kraljevskom kotarskom sudu pripajaju Molve, Ždala, Branjska mala i Lepavina, a izlučuju se Hampovica i Miholjanec.<sup>40</sup> Do zadnje izmjene dolazi 1894. godine kada se općina Molve izdvaja iz Kraljevskog kotarskog suda Koprivnica i odlazi u sastav Kraljevskog kotarskog suda Đurđevac. Završetkom Prvog svjetskog rata Kraljevski kotarski sud u Koprivnici mijenja naziv u Kotarski sud u Koprivnici, a *Zakonom o uređenju redovnih sudova za Kraljevinu SHS* od 1. travnja 1929.<sup>41</sup> mijenja naziv u Sreski sud u Koprivnici, te je nadležan za teritorij kotara Koprivnica.<sup>42</sup> *Zakonskom odredbom o izricanju osuda, o nazivima sudova i sudaca i o upotrebi čistog hrvatskog jezika kod sudova* 1941. godine, Sreski sud mijenja naziv u Kotarski sud u Koprivnici.<sup>43</sup>

37 *Shematizam*, 1997.

38 Naredba kr.-hrv.-slav. dalm. zemaljske vlade, odjela za pravosudje od 30. lipnja 1886. br. 2870. kojom se opredjeljuje broj i teritorijalni obseg upravnih kotarah i sjedištah kotarskih oblasti u kraljevinah Hrvatskoj i Slavoniji. *Sbornik zakonah i naredabah za kralj. Hrvatsku i Slavoniju*, komad VIII.

39 Naredba kr.-hrv.-slav. dalm. zemaljske vlade, odjela za pravosudje od 1. srpnja 1886. br. 9255. kojom se preinačuju odnosno na novo opredjeljuju broj sjedišta i teritorijalni obseg upravnih kr. kotarah sudovah, ter okoliš kr. sudbenih stolovah u kraljevinah Hrvatskoj i Slavoniji. *Sbornik zakonah i naredabah za kralj. Hrvatsku i Slavoniju*, komad IX.

40 Naredba kr.-hrv.-slav. dalm. zemaljske vlade, odjela za pravosudje od 31. listopada 1890. br. 10377. kojom se dielomice preinačuju teritorijalni obsezi kr. kotarskih sudovah, ustanovljeni naredbom od 1. srpnja 1886. br. 9255. *Sbornik zakonah i naredabah za kralj. Hrvatsku i Slavoniju*, komad XVIII, br. 75. Porezne općine Molve i Ždala izlučuju se iz područja Kraljevskog kotarskog suda u Đurđevcu, te se pripajaju području Kraljevskog kotarskog suda u Koprivnici. Porezne općine Hampovica i Miholjanec izlučuju se iz područja Kraljevskog kotarskog suda u Koprivnici, te se pripajaju području Kraljevskog kotarskog suda u Đurđevcu. Porezne općine Branjska mala i Lepavina izlučuju se iz područja Kraljevskog kotarskog suda u Križevci, te se pripajaju području Kraljevskog kotarskog suda u Koprivnici.

41 "Službene novine", br. 237 od 12. listopada 1928.

42 *Shematizam*, 1997.

43 Ministarstvo pravosudja NDH broj 19179-1941 od 18. travnja 1941, *Zakoni, zakonske odredbe, naredbe NDH*, 1941, knjiga I.-svez. 1.



## Gradivo pravosudnih institucija u Državnom arhivu u Varaždinu, Arhivskom sabirnom centru Koprivnica

Najstarije gradivo koje se odnosi na sudstvo u Koprivnici, izuzev isprava kojima se Koprivnici dodjeljuju povlastice, vezano uz pravosuđe sačuvano je od 1639. godine. Sudski zapisi pisani su dijelom na hrvatskom kajkavskom jeziku, a dijelom na latinskom jeziku. Objavljeni su sudski zapisnici od 1639. do 1705. godine, a u pripremi je i objava slijedećeg sveska.<sup>44</sup> Gradivo nastalo osnivanjem Kotarskog suda u Koprivnici<sup>45</sup> 1850. godine sačuvano je od 1850. godine u kontinuitetu. Do 1902. godine spisi su odlagani redom bez oznaka predmeta, dok se nakon 1902. spisima dodjeljuju alfabetske oznake. Pisani su hrvatskim, njemačkim i manjim dijelom mađarskim jezikom. Spisi na njemačkom pisani su dijelom goticom, a dijelom latinicom dok su spisi na hrvatskom i mađarskom pisani latinicom. Nakon 1902. godine spisi su raspoređeni prema alfabetskim oznakama, te tako nalazimo oznake *Os* (ostavine), *P* (parnice), *St* (starateljstvo) i spise oznake *M* malični predmeti (odnose se na tužbe vođene zbog manjih iznosa). Od 1850. do 1902. nalazimo parnice koje se odnose na građanske spise, kaznene i druge spise u skladu s nadležnostima suda, te nalazimo fragmentarno sačuvane spise sudske uprave.

S obzirom da je Kotarski sud sborni bio nadležan od 1850. do 1854. za teže prijestupe za Sud kotarski II. reda Ludbreg, nalazimo i parnice s područja Ludbrega. Osim tog ukidanjem suda u Ludbregu Kraljevski kotarski sud u Koprivnici ponovno je nadležan za kotar Ludbreg od 1875. do 1918. godine. Najveći problem istraživačima u istraživanju mogao bi biti jezik i pismo, jer su predmeti pisani rukom, te na starom kajkavskom hrvatskom jeziku, te dijelom na njemačkom i mađarskom, a možda najveći problem je što ne postoje upisnici, pa nije moguće pronaći spise bez čitanja svih spisa. Gradivo Sreskog suda u Koprivnici<sup>46</sup> od 1918. do 1941. godine uglavnom je dobro sačuvano. Spisi su odlagani prema alfabetskim oznakama, tako nalazimo oznake *O* za ostavinske predmete do 1932. godine, dok je *O* od 1933. do 1941. oznaka za spise o primanju u zavode za duševne bolesti i o gubitku poslovne sposobnosti, ostavine od 1933. godine nose oznaku *Os*. Naime 1932. donesen je Sudski poslovnik za sudove prvog i drugog stupnja kojim su određene nove oznake za spise.<sup>47</sup> Do donošenja novog Sudskog poslovnika 1932. vodili su spise s oznakom *St* gdje se nalaze stečajni predmeti koji su fragmentarno sačuvani. S oznakom *P* su označavane građanske parnice, a od 1933. uz građanske parnice oznakom *P* označavaju se i mjenični i čekovni spisi. Od 1933. sačuvani su spisi s oznakama

44 Da sada su objavljene 4 knjige objavljenih zapisnika u dvije edicije. Prva edicija obuhvaća sudske spise od 1639. do 1700. godine u izdanju kao 3. i 4. knjiga *Građe za povijest Koprivnice* u izdanju Merdijana Samobor. Gradivo objavljeno u ovoj ediciji čuva se u Arhivu HAZU u Zagrebu. Druga edicija je edicija koju je izdao Državni arhiv u Varaždinu do sada su izašle dvije knjige koje obuhvaćaju sudske zapise od 1698–1705. godine, te se planira nastavak izdanja. Gradivo vezano uz sudstvo nalazi se u fondu HR-DAVŽ-1 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Koprivnice.

45 HR-DAVŽ-SCKC-225, ukupno je sačuvano 15 d/m.

46 HR-DAVŽ-SCKC-966, ukupno su sačuvana 43 d/m.

47 *Zbirka zakona i uredaba*, Broj 1-19, Zagreb, 1933.



*Pn* (privremene naredbe), *I* (spisi o izvršenju sudskih odluka), *R* (za sve građanske pravne stvari koje ne ulaze u koji drugi upisnik).

Od kaznenih spisa sačuvani su spisi s oznakom *Kps* za postupke o prijestupima starijih maloljetnika i punoljetnih lica za koje je bio nadležan Sreski sud od 1933. godine.<sup>48</sup> Fragmentarno su sačuvani spisi s oznakama *Pom* koji se odnose na pravnu pomoć u građanskim pravnim stvarima, *S* za starateljske spise i *Su* za spise sudske uprave. Najveći problem istraživačima ovog gradiva predstavlja nedostatak imenika i upisnika koji nisu sačuvani. Sačuvani su imenici za ostavinske spise od 1930. godine koji se još uvijek čuvaju u Općinskom sudu u Koprivnici. U Općinskom sudu još uvijek se čuvaju *T* registri za razdoblje od 1908. do 1928. godine.<sup>49</sup> Gradivo Kotarskog suda u Koprivnici od 1941. do 1945. godine fragmentarno je sačuvano, odnosno sačuvana je tek godina ili dvije za pojedine vrste spisa, uz izuzetak ostavina. Spisi su označeni alfabetskim oznakama. Alfabetske oznake koje su donesene 1929, donosno 1932. godine koriste se i u ovom razdoblju. Sačuvani su spisi s oznaka *Os* (spisi o primanju u zavode za duševne bolesti i o gubitku poslovne sposobnosti), *P* (parnice), *Pn* (privremene naredbe), *O* (ostavinski spisi), *I* (spisi o izvršenju sudskih odluka), *R* (za sve građanske pravne stvari koje ne ulaze u koji drugi upisnik), *Pom* (pravna pomoć u građanskim pravnim stvarima) i *Su* (spisi sudske uprave). Gradivo koje smo do sad spomenuli u dobrom je fizičkom stanju, vide se oštećenja na rubovima spisa, jer se spisi uglavnom čuvaju u svežnjevima koji su nešto manji od veličine papira na kojem su spisi pisani. U pravosudno gradivo trebamo uvrstiti gradivo koje se čuva u posebnom fondu, a to je gradivo Zemljišno-knjižnog ureda Kotarskog suda u Koprivnici.<sup>50</sup> Dio gradiva koje se odnosi na ovaj fond još uvijek čuva se u Općinskom sudu u Koprivnici, Zemljišno-knjižnom odjelu.

U Arhivskom sabirnom centru Koprivnica čuvaju se Zbirke isprava od 1881. godine, Zemljišne knjige iz 19. stoljeća za pojedine katastarske općine,<sup>51</sup> te spisi označeni rimskim i alfabetskim oznakama bez godina. Još uvijek se u Općinskom sudu čuva veća količina vrijednog gradiva. Tako se na Općinskom sudu čuvaju popis vlasnika, stare zemljišne knjige i registar čestica od 1881. godine, zbirke nacrti od 1885. do 1900. godine, katastarske mape iz 1935. godine i drugo.<sup>52</sup> Gradivo je u dobrom fizičkom stanju izuzev zemljišnih knjiga koje su oštećene od vlage. Za gradivo pravosudnih institucija koje se čuva u Arhivskom sabirnom centru postoje privremeni popisi.

48 U kaznenim predmetima sudovi su trebali voditi posebne upisnike propisane *Uredbom o poslovnom redu za redovne krivične sudove* iz 1929. godine. „Službene novine Kraljevine Jugoslavije“, br. 286, Beograd 1929.

49 Podaci o gradivu koje se čuva u Općinskom sudu u Koprivnici nalaze se u Dosjeu stvaratelja Državnog arhiva u Varaždinu.

50 HR-DAVŽ-SCKC-1012, Zemljišno-knjižni ured Koprivnica. U fondu se nalaze 43 d/m.

51 Dio zemljišnih knjiga je uništen najvjerojatnije zbog poplave jer se i na knjigama koje su ostale vide oštećenja uzrokovana vodom.

52 Podaci o gradivu koje se čuva u Općinskom sudu u Koprivnici nalaze se u Dosjeu stvaratelja Državnog arhiva u Varaždinu.

Od gradiva iz fonda Poglavarstva slobodnog i kraljevskog grada Koprivnice koje se odnosi na sudstvo istraživači koriste ono gradivo koje je objavljeno, dok se ostatak gradiva koje se odnosi na sudstvo rjeđe koristi. Gradivo pravosuđa nastalo nakon 1850. godine iako vrlo vrijedno do sada su ga vrlo rijetko tražili istraživači. I tako fragmentarno sačuvano gradivo može nam dati uvid u stanje u pravosuđu i djelovanju institucije suda u Koprivnici. Najčešće su tražene zbirke isprava koje koriste stranke za ostvarivanje svojih prava, dok su u nekoliko navrata studenti tražili zemljišne knjige za pisanje diplomskih radnji.

## **Zaključak**

Fondovi pravosuđa u Državnom arhivu za Međimurje i Arhivskom sabirnom centru Koprivnica, Državnog arhiva u Varaždinu predstavljaju kompleksne i opsežne cjeline za korištenje. U obje ustanove čuva se gradivo čiji su stvaratelji započeli s djelovanjem 1850. godine, te čiji su kontinuitet djelovanja nastavili njihovi pravni sljednici u narednim razdobljima. U obje ustanove fondovi stvaratelja koji su djelovali od 1918. odnosno od 1941. do 1945. godine sadrže male količine gradiva, dok je gradivo u razdoblju 1918–1941. godine sačuvano u većim količinama. Do 1918. u Državnom arhivu za Međimurje, te do 1902. u Arhivskom sabirnom centru Koprivnici gradivo pravosuđa odlagano je u predmetne spise u svežnjeve bez pripadajućih alfabetskih oznaka, a u narednom razdoblju gradivo je odlagano po oznakama sukladno vrsti pravosudnih postupaka što omogućava lakše snalaženje i pretragu posebno u slučaju nepostojanja evidencija kao što je slučaj u Arhivskom sabirnom centru Koprivnica dok su u Državnom arhivu za Međimurje uglavnom sačuvane evidencije.

U obje ustanove fondovi pravosuđa se čuvaju u nesređenom stanju, a s obzirom na kadrovske kapacitete opsežnost i kompleksnost gradiva predstavlja dodatni problem. Usprkos činjenici da u fondovima postoji gradivo različite provenijencije (mađarski, njemački, srpski, slovenski jezik) te je s obzirom na bogatstvo informacija kojima obiluje interesantan izvor za razne znanstvene discipline (povijest, etnologija, sociologija, demografija, kartografija, toponimija...) ono je još uvijek rijetko istraženo budući da najčešće ima funkciju dopunskog izvora za korisnike. U nekoj budućoj perspektivi ovakvi fondovi mogu postati interesantni za korisnike jedino kroz njihovo približavanje javnosti putem manifestacija poput izložbi, predavanja i slično.

## **Summary**

The Justice Funds in the State Archive for Međimurje and the Archival Collective Center of Koprivnica, the State Archives of Varaždin represent complex and extensive units for use. In both institutions, the material whose creators began

to operate in 1850 was preserved, whose continuity of action continued their legal followers in the coming periods. In both institutions, creators' funds that operated from 1918 and 1941 to 1945 contain small quantities of materials, while the material in the period 1918-1941. stored in larger quantities. Until 1918, in the State Archives for Međimurje and until 1902, in the Archival Collective Center of Koprivnica, the material of the judiciary was sent to the case files in the wreaths without the corresponding alphabetical marks, and in the following period the material was de-labeled according to the type of judicial procedure which facilitates the search and search especially in the absence of evidence such as in the Koprivnica Archives Collection Center while in the State Archives for Međimurje there are mainly records kept.

In both institutions, justice funds are kept in a disadvantaged state, and with regard to staffing capacity, the complexity and complexity of the materials is an additional problem. Despite the fact that in the funds there is a background of different provenances (Hungarian, German, Serbian, Slovenian) and given the wealth of information that has an interesting source for various scientific disciplines (history, ethnology, sociology, demography, cartography, toponymy ...) still rarely researched since it has most commonly used additional source for users. In some future perspectives, such funds may become interesting to users only through their approach to the public through exhibitions such as exhibitions, lectures and the like.

## NEKA ISKUSTVA U SREĐIVANJU FONDOVA PRAVOSUDNE PROVENIJENCIJE - OSVRT NA FOND: OKRUŽNI SUD BIHAĆ

**Apstrakt:** *U uvodnom dijelu rada autorice su se dotaknule pitanja važnosti i značaja obrade fonda Okružnog suda u Bihaću i prezentiranja široj javnosti. Autorice se u kratkim crtama dotiču pojedinih pitanja koja su obilježila period Drugog svjetskog rata na tim prostorima, te nastoje prezentirati na koja je to pitanja moguće tražiti odgovore unutar navedenog fonda. Nadalje, u radu se govori o iskustvu prilikom sređivanja i obrade arhivske građe pravosudne provenijencije, gdje su istaknute karakteristike vezane za ovu vrstu arhivske građe. Osim toga, u kratkim crticama je izvršena i valorizacija ovog fonda za historiografiju.*

**Ključne riječi:** *Arhivska građa pravosudne provenijencije, Bihaćka krajina, Okružni sud Bihać, sreski sudovi, prezentacija, valorizacija.*

### EXPERIENCES IN ARRANGEMENT OF JUDICIARY RECORDS – AN EXAMPLE OF THE COURT OF BIHAĆ

**Abstract:** *In the introductory part of the paper, the authors addressed issues of importance and significance of the Bihać District Court's fundraising and presentation of wider importance. The authors briefly discuss some of the issues that marked the period of the Second World War in these areas, and try to present which questions can be asked for answers within that fund. In addition, the paper deals with experience in rendering and processing of archival material of judicial corruption, with outstanding features related to this type of archive material. In addition, in short lines the valuation of this fond of historiography was carried out.*

**Key words:** *Archive material of judicial providence, Bihać Krajina, District Court of Bihać, county courts, presentation, evaluation.*

## Uvodna razmatranja

U vrijeme kada se u okviru recentne historiografije u postjugoslavenskim zemljama, sve češće poseže za destrukcijom narodnooslobodilačkog pokreta na prostoru bivše Jugoslavije, pojava bilo kojeg fonda može se okarakterizirati kao bitna u procesu demitologizacije novonastalih zaključaka u historijskoj literaturi.

Indoktrinacija novih teza, naročito izražena poslijeratnim dešavanjima u posljednjem ratu, koja ruši opravdanost antifašizma na ovim prostorima tokom Drugog svjetskog rata, sve izražajnije doprinosi stvaranju animoziteta između grupa, koje su se na ovim prostorima gotovo uvijek jasno deklarirale kao antifašisti i fašisti.

Danas kada je kontaminiranost, ne samo historiografije, nego i medijskog prostora sve izraženija itekako je bitno otvaranje historijskih izvora u arhivima regiona i stvaranje novih historijskih teza. Današnji historičari, a pored njih i mnogi koji se pokušavaju baviti tumačenjem historije, započeli su proces revizije događaja iz Drugog svjetskog rata, posežući sve češće za blasfemičnim izjavama naspram onog što je prije malo više od dvadeset godina na ovom prostoru smatrano svetim. Bez sumnje možemo reći da je revizija historije potrebna, naročito one nastale u okviru socijalističke historiografije, kada je izostala svaka kritika naspram partizanskog pokreta, što je i razumljivo s obzirom na potrebu nametanja novog režima koji je do tada na ovim prostorima bio u potpunoj anonimnosti.

Naročito interesantno područje za izučavanje sukoba fašizma i antifašizma jeste područje Bihaćke krajine. Prostora koji je tokom rata u više navrata mijenjao svoga vlasnika, ali pri tom uvijek znao na kojoj strani se nalazi. Međutim, prostor Bihaćke krajine nalazio se u prizmi historičara koji su većinu svoga vijeka djelovali u vrijeme socijalističke historiografije.<sup>1</sup> Moderna bosanskohercegovačka historiografija u potpunosti je marginalizirala prostor Bihaćke krajine, iz razloga širokog spektra, od nedovoljne zainteresiranosti historičara za ove prostore i nedostatka historičara uopće. Primjetna je specifična pojava objavljivanja posthumnih rukopisa pojedinih istaknutih autora, a opet iz okvira socijalističke historiografije sa prostora Bosne i Hercegovine.<sup>2</sup> Međutim, najeklatantniji razlog zbog kojeg se nije krenulo u reviziju događaja na ovim prostorima iz Drugog

1 Više u: Grupa autora, urednik: Galib Šljivo, *Bihać u novijoj istoriji (1918-1945) Zbornik radova sa Naučnog skupa održanog u Bihaću 9. i 10. oktobra 1986. godine*, tom I i II, Institut za istoriju u Banja Luci, Banja Luka 1987; *Zbornik dokumenata: Bihaćka republika, tom I i II*, Muzej AVNOJ-a i Pounja u Bihaću, 1965; Vladmir Dedijer, *Dnevnik, tom I*, Beograd 1970, 361; Fikreta Jelić-Butić, *Ustaše i Nezavisna Država Hrvatska 1941-1945*, Liber i Školska knjiga, Zagreb 1977, 112, 156, 163, 170, 122, 224-227, 234-253; Dušan Lukač, *Ustanak u Bosanskoj krajini*, Vojnoizdavački zavod, Beograd 1967.

2 Autor koji se u svome djelu doticao područja Bosanske Krajine je i Rasim Hurem, više u: Rasim Hurem, *Bosna i Hercegovina u Drugom svjetskom ratu 1941-1945*, Plejada i University Press, Zagreb-Sarajevo, 2016. Od recentnih naučno-istraživačkih radova objavljenih u posljednje vrijeme potrebno je istaknuti posthumno objavljene rukopise Milana Vukmanovića, više u: Verica M. Stošić i Vladan Vukliš, *Ustaški stožer za Bosansku Krajinu/Studija Milana Vukmanovića i izbor iz građe*, Udruženje arhivskih radnika Republike Srpske i Arhiv Republike Srpske, Banja Luka 2017.

svjetskog rata jeste nedostatak arhivskog materijala, koji bi na adekvatan način mogao odgovoriti na pojedina pitanja. Upravo, iz prethodno navedenih razloga, pojava arhivskog fonda Okružnog suda u Bihaću, u Arhivu Unsko-sanskog kantona od krucijalnog je značaja za nova tumačenja historije na prostoru Bihaćke krajine. Osim toga ovakav tip historijskih izvora često se među historičarima zna okarakterizirati kao prvom službenom historijom nakon završetka Drugog svjetskog rata. Izvođenje ovog fonda iz anonimnosti arhivskog depoa pruža mogućnost da se konačno krene sa revizijom historije na prostoru suženog područja nekadašnje Bihaćke republike.

Značaj ovog fonda je mnogostruk. Uvidom u pojedine sudske presude možemo odgovoriti na mnoga pitanja. Tako je moguće dobiti odgovor na pitanje, ko su nalogodavci zločina na ovim prostorima tokom 1941. i 1942. godine, imena izvršioca zločina, mjesta počinjenja zločina, a osim toga dobrim dijelom je moguće i raspravljati o broju stradalih. Ova posljednja stavka je itekako bitna, s obzirom da se prostor Bihaćke krajine još uvijek nalazi u tami historiografije koja nije adekvatno odgovorila na broj stradalih.

Fond Okružnog suda u Bihaću koji raspolaže sa podacima sudskih presuda od 1945. do 1956. godine također nudi mogućnost konstruiranja socijalnih prilika na ovim prostorima, pa je tako moguće odrediti koji slojevi društva prihvataju napredne ideje revolucije, a koji od njih podliježu uticaju fašizma. S obzirom da je arhivska građa pravosudne provenijencije oduvijek plijenila pažnju historičara, nema sumnje da će tako biti i ovog puta. Jedini uvjet, koji je potrebno ispuniti jeste objektivni pristup iščitavanja historijskih događaja, kako bi konačan tekst u svome najboljem obliku bio dat na sud čitalačke publike.

## **Preuzimanje arhivske građe pravosudne provenijencije u Arhiv Unsko-sanskog kantona**

Arhiv Unsko-sanskog kantona je 2008. godine dobio nove prostorije u površini od 3.640 m<sup>2</sup> pa su tako stvoreni uslovi da se preuzme arhivska građa sudske provenijencije čije se preuzimanje odlagalo duži vremenski period, te mu je napokon omogućeno da dosljedno počne provoditi svoju zakonom utvrđenu djelatnost. Javna arhivska građa predaje se Arhivu u roku, koji u pravilu ne može biti duži od 30 godina od njezina nastanka, međutim ne možemo uvijek ispoštovati sve rokove, zbog drugih okolnosti na koje Arhiv ne može uticati.

U periodu od 2008. do 2013. godine Arhiv je preuzeo arhivsku građu pet sreskih sudova, Okružni sud Bihać, Osnovni sud Bihać, Kantonalni sud Bihać, te Okružno javno Tužilaštvo Bihać i Kantonalno Tužilaštvo Bihać, Sresko i opštinsko javno Tužilaštvo za područja (Cazin, Sanski Most, Ključ, Velika Kladuša, Bosanska Krupa i Bihać).

Više od 50% arhivske građe<sup>3</sup> koja se nalazi u Arhivu Unsko-sanskog kantona je građa pravosudne provenijencije. Kako se radi o specifičnoj građi koja je neophodna pravnim i fizičkim licima i za koju postoji svakodnevna potreba, sa posebnom pažnjom se pristupa sređivanju arhivske građe sudske provenijencije.

Rad na obradi i sređivanju građe sudske provenijencije zahtijeva poznavanje historije organa pravosuđa, odnosno njegovu nadležnost i sadržaj rada. Stoga se prvo pristupa proučavanju historije tvorca fonda.

Izbor principa kod sređivanja građe je jedno od najvažnijih pitanja kod sređivanja arhivske građe sudske provenijencije. Kod sređivanja arhivske građe fondova pravosuđa primjenjivao se sistem provenijencije tj. sistem prvog reda jer se zasniva na činjenici da se nastoji sačuvati sistem sređivanja dokumenata nastao u radu stvaraoca fonda. Prilikom sređivanja sudske građe potrebno je izvršiti uvid u svaki pojedinačni predmet. To je potrebno iz više razloga, a osnovni je da se utvrdi kako je završen predmet, te da se prema tome izvrši kategorisanje i odredi rok čuvanja, iako su na omotima predmeta navedene kategorije, prema kojima je i sastavljena važeća Lista kategorija, a koje su navedene na osnovu podnesenih tužbi, što se dešava da predmet kao završen spada u drugu kategoriju i ima druge rokove za čuvanje. Raznovrsnost, brojnost i operativnost sudskih predmeta su elementi na koje je neophodno posebno obratiti pažnju prilikom sređivanja arhivske građe sudova.

Ono po čemu se sređivanje arhivske građe pravosuđa razlikuje od sređivanja druge arhivske građe kao npr. organa uprave, pojedinih pravnih subjekata jeste, brojnost arhivske građe, gdje zbog složenosti sadržaja unutar predmeta ne postoji mogućnost izlučivanja registraturnog materijala jer predmet čini jednu cjelinu i svi dokumenti unutar predmeta su vezani i čine jedan niz i svi su podjednako važni. Drugo mjesto zauzima izrada inventara, kako izvršiti popis? Da li izraditi informatičko sredstvo užeg ili šireg tipa?

Problem koji se javlja prilikom preuzimanja ove vrste arhivske građe jeste taj da su arhivske jedinice označene brojevima od 1 -, što također predstavlja problem jer nedostaju brojevi za koje se ne zna gdje su niti da li su se nalazili unutar arhivske jedinice prilikom preuzimanja arhivske građe. Da bi se popis sačinio na način da se svaki spis pojedinačno popiše je neizvodivo, jer to zbog velikih količina arhivske građe zahtijeva veoma puno vremena i ljudi. Međutim, postoje iznimke kada je u pitanju manji arhivski fond koji je od historijskog značaja za kulturu i društvo u cjelini. U takvim slučajevima arhivističkoj obradi se pristupa tako da se svaki predmet pojedinačno obradi i popiše.

## **Okružni sud Bihać - historijat arhivskog fonda**

Na oslobođenoj teritoriji Federalne Bosne i Hercegovine narodno-oslobodilački odbori kao jedini predstavnici narodne vlasti vršili su i sudsku

3 Navedeni podatak nije rezultat detaljnije analize, nego slobodna procjena autora.



vlast u svim onim sporovima, koji su zahtijevali neodložno rješavanje. Međutim razvijanjem narodnooslobodilačkih odbora u organe javne uprave nameće se potreba da se sudska vlast odvoji od upravne vlasti, jer su im različite ne samo funkcije i odgovornost njihovih nosilaca, nego i vanjski procesualni oblici. Nadalje je van svake sumnje, da je odvajanje sudske od upravne vlasti koristilo razvoju i dizanju ugleda i jedne i druge vlasti.

Nakon Drugog svjetskog rata Bosna i Hercegovina se administrativno-upravno dijeli na okruge, srezove, gradove i mjesne narodne odbore. Ovakvu teritorijalnu podjelu pratila je i nadležnost sudova. Sredinom 1945. godine formira se i sudska vlast u Bosni i Hercegovini: okružni narodni sudovi, sreski narodni sudovi, opštinski narodni sudovi, sudovi čija se nadležnost podudara sa teritorijama sreza ili okruga.<sup>4</sup> Dakle, *Zakonom o uređenju narodnih sudova* riješeno je i uređenje Okružnog narodnog suda Bihać kao i sreskih narodnih sudova koji su pripadali Bihaćkom okrugu, a to su: sreski narodni sudovi u Bihaću, Cazinu, Velikoj Kladuši, Bosanskom Petrovacu, Bosanskoj Krupi, Drvaru i Bosanskom Grahovu.

Okružni narodni sud Bihać je nadležan za zločine za koje je predviđena kazna smrti, osim onih koji spadaju pod vojne sudove. U privatno-pravnim stvarima Okružni narodni sud nadležan je za sporove koji se posebnim propisima upute ovom sudu. U drugom stepenu okružni narodni sud sudi o žalbama sreskih narodnih sudova, a u trećem stepenu sude konačno o žalbama odluka opštinskih narodnih sudova.

Pod nazivom Okružni narodni sud Bihać je djelovao do kraja 1945. godine, gdje se kasnije riječ narodni izostavlja i nastavlja rad pod imenom Okružni sud Bihać.<sup>5</sup> *Zakonom o administrativno-teritorijalnoj podjeli Narodne Republike Bosne i Hercegovine* Bosna i Hercegovina se dijeli na oblasti. Banjalučka oblast sa sjedištem Oblasnog narodnog odbora u Banja Luci donosi i promjene kod Okružnog suda Bihać.<sup>6</sup> Naredbom o početku rada Okružnog suda u Banja Luci Okružni sud u Bihaću prestaje s radom i zaključuje svoj rad 31. maja 1949. godine i zajedno sa svršenim i nesvršenim predmetima cjelokupnu arhivu predaje Okružnom sudu u Banja Luci. Dakle, Okružni sud Bihać je imao prekid u svom radu od 1. juna 1949. godine, pa do 17. septembra 1951. godine kad je *Naredbom o početku rada okružnih sudova u Bihaću, Goraždu, Livnu i Prijedoru*<sup>7</sup> nastavio s radom kao Okružni sud Bihać i tako do 1987. godine.

## Obrada fonda Okružni sud Bihać

Arhiv Unsko-sanskog kantona je 2013. godine preuzeo arhivsku građu Kantonalnog suda Bihać u količini od 343 herbara (fascikle) 57 dužnih metara. Radi se o arhivskoj građi nastaloj u vremenskom periodu od 1945. do 2001. godine.

4 *Zakon o uređenju narodnih sudova*, „Sl. list DFJ“, br. 67/45.

5 „Sl. list NRBiH“, br. 16/49.

6 „Sl. list NRBiH“, br. 21/49.

7 „Sl. list NRBiH“, br. 20/51.

S obzirom da se radi o dužem vremenskom periodu, gdje je bilo administrativno-teritorijalnih promjena koje su se svakako odrazile i na rad i ustrojstvo samog suda. Unutar arhivske građe se između ostalih nalazio i fond Okružnog suda Bihać u količini od 44,8 metara dužnih, 225 arhivskih jedinica, kojem smo dali naziv po njegovom posljednjem statusu.

Nakon preuzimanja arhivske građe Okružnog suda Bihać prvo smo sačinili plan za obradu fonda kako slijedi:

1. Pošto se radi o građi pravosudne provenijencije, metoda koja će se koristiti je metoda provenijencije i prvobitnog reda,
2. Arhivsku građu smjestiti u prostoriju u kojoj će biti zaštićena od fizičkog oštećenja i propadanja,
3. Izvršiti razvrstavanje predmeta po godinama nastanka,
4. Grupirati rasute predmete u omote, te formirati predmete,
5. Složiti građu i brojčano označiti arhivske jedinice, načiniti popis.

Arhivska građa fonda Okružni sud Bihać je sadržavala predmete koji su bili komplicirani i složeni. Ista je zahtijevala posebnu pažnju i veći angažman arhivista. U procesu obrade smo se susreli sa slijedećim izazovom:

- velike količine arhivske građe,
- zahtjevan i dugotrajan posao,
- koji tip inventara odabrati za popis fonda,
- kako i koliko informacija prezentovati iz fonda,
- socijalna osjetljivost, zbog živih potomaka osuđenika,
- zaštita ličnih podataka, koji se nalaze u sadržaju presuda,
- kako tretirati priloge unutar fonda kao dokazni materijali i dr.

Sve ove osobine i pitanja na koje je trebalo dati odgovore trebalo je ukomponirati, arhivistički obraditi i što bolje prezentovati široj javnosti. Serija u fondu koja se obrađivala, krivični predmeti su u 99 % slučajeva počinjena krivična djela protiv Naroda i Države, a 1% krivična djela privredne sabotaže.

Intenzitet suđenja okrivljenim za počinjena krivična djela se odvijao od 1945. do 1948. godine, s tim da je 1946. godina bila dominantna po količini sudskih procesa koji su vođeni. Radi se o 350 predmeta od 620 koliko ih je sve ukupno bilo za vremenski period od 1945. do 1956. godine.

U predmetima, između ostalog nalaze se i zapisnici sa saslušanja svjedoka, lični dokumenti osuđenih, npr. vojne knjižice, porodične fotografije, propusnice i lične iskaznice, zapisnici o izvršenju smrtne kazne, presude za krivična djela protiv Naroda i Države, koja su počinjena 1941. godine na području Okruga bihačkog, zatim zahtjevi za rehabilitaciju pojedinih osoba od strane njihove uže porodice.

Iako je građa u fondu necjelovita, važna je jer predstavlja svjedočanstvo o postojanju sudova, na regionalnom i općinskom nivou, kako u okvirima socijalističkog, tako i u vremenu tranzicije. Građa je preuzeta nesređena i

nepopisana, samim tim takva arhivska građa iziskuje i više vremena za sređivanje. Prije nego što se pristupilo arhivističkom sređivanju arhivskog fonda bilo je potrebno utvrditi organizacionu strukturu stvaraoca fonda, kao i strukturu samog fonda jer je bilo potrebno fond dovesti u prvobitni red, tj. onakav kakav je postojao u vrijeme nastajanja u registraturi.<sup>8</sup>

Prema *Pravilniku o stručnom sređivanju arhivske građe, vođenju i objavljivanju inventara i registara arhivske građe*, donesen od strane republičkog Savjeta za kulturu 1963. godine, arhivistička obrada arhivske građe podrazumijeva da se svi poslovi koje arhivist preduzima su usmjereni ka cilju, da se dobiju što pregledniji i sistematizovaniji podaci o naučnoj vrijednosti takve građe i da se što više olakša njeno korištenje.

Ono što bi se moglo istaknuti kad je u pitanju ova arhivska građa je to da je postojalo veliko interesovanje od strane istraživača za ovu arhivsku građu, koji su čekali da se završi s obradom fonda kako bi mogli pristupiti pregledu arhivske građe koja im je potrebna za izradu doktorske disertacije, te pisanje stručnih i naučnih radova,<sup>9</sup> što je vrijedno svake hvale, kao i potvrda za arhiviste da će arhivska građa koju su obradili i u kojoj je sadržano cijelo bogatstvo informacija i činjenica biti prezentovana široj javnosti.

Nakon dvogodišnjeg rada na obradi fonda dobili smo slijedeće rezultate:

- 60 arhivistički obrađenih arhivskih kutija,
- 165 registraturno sređenih arhivskih svežnjeva,
- ustanovili smo granične godine fonda 1945–1987,
- serije u fondu su i sudske oznake predmeta:
  - K* – krivični,
  - G* - parnični po žalbi građana,
  - Ps* - privredni spor,
  - Pk* - privredni kriminal,
  - St* - stečajni postupak,
  - Su* - sudska uprava.

S obzirom da Arhiv nije preuzeo upisnike fonda i da su predmeti rasuti, kao i lošeg fizičkog stanja pojedinih predmeta svaki predmet je upisan i evidentiran, odnosno urađen je sumarno-analitički inventar.

8 *Zbirka arhivskih propisa BiH 1947–2007*, Sarajevo 2007, 83.

9 Neke od tema u zahtjevima su: Ratne i poratne žrtve Drugog svjetskog rata Veležupe Krbava – Psat, Prilike i dešavanja u Bihaću i okolici 1945–1950 - Okružni sud Bihać.

Sadika Maslak, Okružni sud Bihać

Signatura fonda: BiH-AUSK-a/OSB

**OKRUŽNI SUD BIHAĆ****K-1, 1945.****KRIVIČNI**

| Red.br.                        | Broj Suda | Datum       | Opis i sadržaj spisa                         |
|--------------------------------|-----------|-------------|----------------------------------------------|
| 1.                             | 15/45     | 19.12.1945. | Redžo (Ibrahim) Oraščanin, iz Pištalina      |
| 2.                             | 16/45     | 16.10.1945. | Mehmed Šahinović i dr.                       |
| 3.                             | 17/45     | 11.10.1945. | Alija Begić                                  |
| 4.                             | 22/45     | 25.10.1945. | Šerif (Hasan) Koštić-Traljević, iz Vrnograča |
| 5.                             | 23/45     | 22.09.1945. | Aleksandar Starodubcev, iz Hersona (Rusija)  |
| 6.                             | 24/45     | 20.10.1945. | Edhem (Ago) Hadžić, iz Bos. Krupe            |
| 7.                             | 25/45     | 17.10.1945. | Smajo (Bego) Šabić, iz Velikog Badića        |
| 8.                             | 26/45     | 18.10.1945. | Salih (Murat) Terzić, iz Jelače (Biljevina)  |
| 9.                             | 27/45     | 23.10.1945. | Hamed (Muho) Hodžić, iz Bos. Petrovca        |
| 10.                            | 28/45     | 22.10.1945. | Redžo (Bajro) Perviz, iz Mutnika             |
| 11.                            | 28/45     | 22.10.1945. | Muhamed (Mehura) Perviz, iz Mutnika          |
| 12.                            | 29/45     | 25.10.1945. | Hasan (Sulejman) Redžić, iz Bos. Krupe       |
| 13.                            | 30/45     | 24.10.1945. | Ahmet (Ejdo) Rekić, iz Ostrožca              |
| 14.                            | 31/45     | 27.10.1945. | Suljo (Omer) Keškić, iz Krakače              |
| 15.                            | 32/45     | 29.10.1945. | Franjo (Luka) Marjanović, iz Zavalja         |
| 16.                            | 32/45     | 29.10.1945. | Slavko (Stipe) Jurić, iz Vedrog Polja        |
| 17.                            | 32/45     | 29.10.1945. | Stipe (Franjo) Vuković, iz Vedrog Polja      |
| 18.                            | 32/45     | 29.10.1945. | Nikola (Jure) Dujmović, iz Zavalja           |
| 19.                            | 34/45     | 31.10.1945. | Asim (Suljo) Harbaš, iz Bos.Krupe            |
| 20.                            | 34/45     | 31.10.1945. | Ibrahim (Suljo) Hadžić, iz Bos. Krupe        |
| Zaključno sa rednim brojem 20. |           |             |                                              |
|                                |           |             | Sadika Maslak,                               |

Tabela 1. *Primjer stranice iz inventara Okružni sud Bihać.***Zaključak**

Iako je arhivsko zakonodavstvo svojim propisima uredilo oblast preuzimanja arhivske građe od stvaralaca i imalaca, ponekad sticajem okolnosti Arhiv nije u mogućnosti da ih dosljedno ispoštuje. Nedostatak smještajnog prostora u Arhivu spriječio je da se ranije preuzme arhivska građa stvaratelja koji je prestao s radom. Arhivska građa je nastala u socijalističkom periodu i ima historijsku, kulturnu i društvenu važnost.

Preuzimanje fonda Okružnog suda Bihać i njegova obrada predstavlja veliki pomak za Arhiv Unsko-sanskog kantona jer može široj javnosti da prezentuje arhivsku građu koja je od krucijalnog značaja za historiju.

Značaj ovog fonda je mnogostruk, uvidom u pojedine sudske presude možemo odgovoriti na mnoga pitanja. Tako je moguće dobiti odgovor na pitanje, ko su nalogodavci zločina na ovim prostorima tokom 1941. i 1942. godine, imena izvršioca zločina, mjesta počinjenja zločina, a osim toga dobrim dijelom je moguće i raspravljati o broju stradalih.

## Summary

Although archival legislation has regulated its scope of archival material by creators and possessors by its regulations, sometimes the archives are unable to comply with the circumstances. The lack of storage space in the archives prevents acquiring of archival material created in the socialist period, which has historical, cultural and social importance.

Aquirement of the Bihać County Court records and its processing represents a major breakthrough for the Una-Sana Canton Archives, as it can make the public more prominent in archival material that is of crucial importance to history.

The significance of this fund is multifaceted, and we can answer many questions by looking at individual cases. It is thus possible to answer the question of who was behind certain crimes in these areas during 1941 and 1942, the names of the perpetrators of a crime, and in addition, it is possible to discuss the number of victims.

## INFORMACIJSKI MARKETING I PREPOZNATLJIVOST STRUČNOG ELEKTRONSKOG ČASOPISA „VIEW JOURNAL“

**Apstrakt:** *Namjena ovog referata je predstavljanje internet časopisa „View Journal.“ Putem ankete smo ustanovili, da je e-časopis „View Journal“ vrlo malo poznat među slovenskim arhivistima i medijskim radnicima. „View Journal“ je multimedijaska e-revija, koja obezbjeđuje jednostavan pristup stručnim člancima o historiji televizije, medija i razvoju audiovizuelnih arhiva. Provjerili smo i poznavanje audiovizuelnih arhiva i uradili analizu elemenata arhivskog informacionog marketinga. Zaključili smo da su konferencije i seminari veoma važni, pošto na njima arhivisti dobivaju najviše novih saznanja o audiovizuelnim arhivima.*

**Ključne riječi:** *Arhivi, audiovizuelni arhivi, obrazovanje, "View Journal", EUscreen.*

## INFORMATION MARKETING AND VISIBILITY OF A PROFESSIONAL ELECTRONIC NEWSPAPER “VIEW JOURNAL”

**Abstract:** *The purpose of this paper is to present the online journal »View Journal«. With the help of the survey, we found out that the e-newspaper »View Journal« is very poorly known among Slovenian archivists and media workers. »View Journal« is a multimedia e-magazine that provides free access to professional articles about the history of television, the media and the development of audio-visual archives. We also checked the knowledge about the audio-visual archives and made analysis of the elements of information marketing. Conferences and seminars are very important, because the archivists get most of the new knowledge about the audio-visual archives at the conferences and seminars.*

**Key words:** *Archives, audio-visual archives, media archives, EUscreen, "View Journal".*

## Uvod

*A rainbow and a cuckoo's song  
May never come together again;  
May never come  
This side the tomb.  
(A Great Time W. H. Davies)<sup>1</sup>*

*Možemo li povezati dugu i pjesmu kukavice s marketingom? Prva je vidljiva, druga se čuje, a obje bude naša čula i osjećaje. Duga nosi daleko vidljivu poruku. Bog je s dugom objavio kraj svemirskog potopa. Duga je dalekosežna poruka koja predviđa bolju budućnost, s razmetanjem u svim vidljivim bojama, koje vidi ljudsko oko. Kukavicu ne vidimo, samo je čujemo. Tako je prodorna i glasna, da se ne možemo pretvarati, da je ne čujemo. Čujemo je i kada imamo prazne džepove. Kukavica prenosi poruku o nastavku vrste. O nastavku vrste na tuđi račun. Kukavici uspjeh donosi glasnost i bezobzirna agresivnost. Kukavice su izmislile neoliberalizam, prije nego što se čovječanstvo postavilo na noge. Kukavice su šumski marketinški agenti, koji nadglasavaju slavuje.*

*Ipak vid i sluh nisu jedina ljudska čula, koja se uznemire radi duge i pjesme kukavice. Kad kiša prestane, zrak prožima miris ozona i kožu ugriju sunčevi zraci. Pjesmu kukavice pratimo uz miris cvjetova voćki i zujanja pčela, koji nam u moždane centre prizivaju uspomenu na okus slatkog meda. Duga i pjesma kukavice su prirodni marketinški agenti, koje ljudi slijede od potopa, ako ne i ranije.*

Prvobitna namjena istraživanja je bila kratko predstavljanje elektronskog časopisa *View Journal*, ali smo iz razgovora sa kolegama iz struke zaključili, da časopis uopšte ne poznaju. Zbog toga smo se odlučili za šire istraživanje. Među radnicima koji su zaposleni u medijima, medijskim arhivima i arhivima sproveli smo kratku anketu o časopisu *View Journal* i audiovizuelnim arhivima. Rezultati ankete su pokazali, da je časopis u Sloveniji vrlo malo poznat, zbog čega smo se odlučili za predstavljanje pojedinačnih brojeva časopisa i analizirali sadržaj monotematskih izdanja, nakon čega smo napravili analizu elemenata informacionog marketinga. Cilj analize informacionog marketinga je povećanje prepoznatljivosti časopisa *View Journal*, a s tim i upotreba stručnih članaka pri radu, odnosno obrazovanje medijskih arhivista, arhivista zaposlenih u medijima i drugih pojedinaca, koje zanima televizijska djelatnost i njen historijski razvoj.

## Metode

Anketu smo sproveli pomoću mrežnog alata „Jedan klik anketa“ i elektronskih naslova, koji su dostupni na mrežnim stranicama slovenske javne

---

<sup>1</sup> Uvodni moto romana *Duga i kukavičja pjesma*. Boris Jukić, *Duga i kukavičja pjesma*, Ljubljana 1985.



arhivske mreže. Koristili smo i elektronske adrese referenata sa svake godišnje arhivske konferencije „Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja“ u Radencima. Elektronske adrese referenata objavljene su u posljednje dvije zbirke savjetovanja. Tako smo u istraživanju obuhvatili e-adrese iz zemalja koje su se pojavile na teritoriji bivše Jugoslavije. Anketa je također sprovedena u svrhu istraživanja o pronalaženju informacija i zaštiti informacija koje će biti objavljene u budućim konferencijskim postupcima u Radencima. U upitniku, smo ispitanicima postavljali pitanja o poznavanju audiovizualnih arhiva, EUscreen, web portal, online magazin *View Journal* i emisija iz Arhiva TV emisije iz Slovenije. Upitnici su poslani na 222 adrese, anketiranje je otvorilo 158 ispitanika, adekvatne odgovore na dovoljno veliki broj bodova dalo je 57, anketu je završilo 39 ispitanika. Polovina ispitanika koji su odgovorili na sva pitanja zaposleni su u arhivima, četvrtina u medijima, nešto manje od petine u javnoj upravi. Najveći udio ispitanika u starosnoj grupi su od 41–48 godina, 56 posto ispitanika bili su muškarci i 44 posto žene. Većina ispitanika ima završenu srednju školu ili fakultet. Ispitanici iz Slovenije poslali su 38 upitnika s odgovorima na sva obavezna pitanja, jedan odgovor je primljen iz Hrvatske. Istraživanje je trajalo od 7.1.2018. do 17.1.2018. godine. Većina odgovora je upućen putem računala (52), manje s telefona (3) i tableta (2). Procijenjeno trajanje ankete izračunato je na 13 minuta i 16 sekundi, dok je stvarno prosječno vrijeme ispunjavanje upitnika trajalo 9 minuta i 52 sekunde.

## Evropski portal

Portal EUscreenXL omogućava besplatni pristup na međumrežu do većine predmeta audiovizuelnog naslijeđa. Projekt EUscreenXL nastavlja rad projekata EUscreen s razvojem mrežnog dnevnika MyEUscreen i bloga s novostima i stručnim priložima. Portal EUscreen obezbjeđuje pristup stručnoj reviji *View Journal*. Blog EUscreen omogućava zainteresiranim korisnicima pristup novostima na portalu EUscreenXL. Omogućava također otvoren dijalog o televizijskim standardima, pravima intelektualnog vlasništva, kontekstualizaciji sadržaja i animaciji posjetilaca portala. Korisnicima su na raspolaganju stručni radovi o evropskim uređenjima prava u Evropi. Portal EUscreen je neposredno povezan s Europeanom, koja omogućava dostupnost evropskom kulturnom naslijeđu u digitalnoj formi.

O projektu RTV EUscreen Slovenija je objavila prvo na stranicama Multimedijalnog centra RTV Slovenije. Stručnoj arhivskoj javnosti u Sloveniji je prvi projekt EUscreen predstavila Katja Šturm. Održala je predavanje na konferenciji u Radencima,<sup>2</sup> prezentaciju na konferenciji Media.doc u 2011. u

2 Katja Šturm, Teoretični vidik projekta Evropski zaslon, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike 10, Maribor 2011, 515–522.

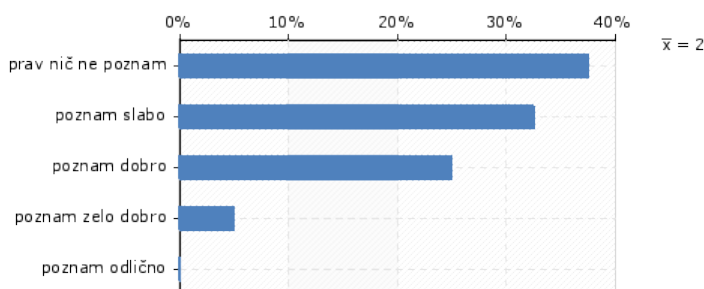
Kranjskoj Gori<sup>3</sup> a predloženi su i prilozi Katje Šturm i Aleksandra Lavrenčiča na konferenciji u Radencima, i konferenciji i Media.doc, dok su radni izvještaji o projektu EUscreen objavljeni u biltenu *Arhivi*.<sup>4</sup> Aleksander Lavrenčič predstavio je projekt također izvan Slovenskih granica na Međunarodnom savjetovanju „Arhivska praksa“ u Tuzli<sup>5</sup> i prošlogodišnjoj konferenciji „Za čovjeka je: interdisciplinarnost, izgradnja transnacionalnosti i gradnja mostova“ u Mariboru<sup>6</sup>. U prikazu ovih određenih procedura Šturm i Lavrenčič su predstavili prije svega postupke i doprinose RTV Slovenije, koji su objavljeni na portalu, ali ovaj put ćemo se fokusirati na slobodno dostupni stručni multimedijalni magazin *View Journal*, koji je objavljen na portalu EUscreenXL. Zanimljivo je, da je portal EUscreenXL u Sloveniji i dalje relativno slabo poznat, iako je u nekoliko navrata prezentiran javnosti. Reakcije prepoznavanja su prikazane na slici 1.

3 Katja Šturm, EUscreen - z avdiovizualnimi dokumenti do pomoči, DOK\_SIS 2011 by media.doc, 20. posvetovanje z mednarodno udeležbo, Sistemi za upravljanje z dokumenti, 28 – 30.9. 2011, Kranjska Gora 21, Ljubljana 2011, 111–116.

4 Katja Šturm, Evropski projekt EUscreen: kdo, kaj, kje, kdaj in zakaj, *Arhivi:glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije*, 35/2, Ljubljana 2012, 425–432; Katja Šturm, Ustanovni sestanek projekta EUscreenXL. Univerza v Utrechtu (Nizozemska), 13-15. marec 2013, *Arhivi: glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije*, 36/1, Ljubljana 2013, 194–196; Katja Šturm, Virtualne razstave projekta EUscreen: edinstvena popotovanja po izbrani televizijski vsebini portala EUscreen, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike 12, Maribor 2013, 605–614; Katja Šturm, Prihodnost projekta EUscreenXL: bodoči poslovni modeli upravljanja avdiovizualne vsebine, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. Materialno varstvo gradiva: zbornik mednarodne konference 14, Maribor 2015, 471–479; Katja Šturm in Aleksander Lavrenčič, TV Slovenija in delo na portalu EUscreen, *Doksis 2016 by media.doc – Ljubljana*, 9. november 2016, 25, Ljubljana 2016, 49–54; Katja Šturm, Statistična analiza projekta EUscreenXL – pogled v številke in kaj je za njimi, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. Zbornik mednarodne konference 16, Maribor 2017, str. 403–411; Aleksander Lavrenčič, Alternativne možnosti uporabe arhivskega gradiva – terapija za pomoč starostnikom, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike 10, Maribor 2011, 505–514; Aleksander Lavrenčič, Litostroj – od demokratizacije družbe do »demokratizacije« arhivov, *Smartdoc by Media.doc 201, Pametno upravljanje z dokumenti 21*, 2012, 194–200; Aleksander Lavrenčič, Pogled naprej proti tristotim ali finale projekta EUscreen s pripravo virtualne razstave o smučarskih poletih, *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike 12, Maribor 2013, 583–591; Aleksander Lavrenčič, Ohranjanje spomina s pomočjo portala EUscreen – primeri dobre prakse, *Smartdoc by Media.doc 2015, Pametno upravljanje z dokumenti 24*, Ljubljana 2015, 70–75.

5 Aleksander Lavrenčič, Arhiva TV Slovenija i rad na portalu EUscreenXL, *Arhivska praksa*, br. 19, Tuzla 2016, 279–285.

6 Aleksander Lavrenčič, Spreminjanje avdiovizualnih arhivov v medijske arhive in nova vloga avdiovizualnih arhivistov v prihodnosti, *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov*, Zbornik prispevkov z recenzijo, 5. mednarodna znanstvena konferenca Za človeka gre: interdisciplinarnost, transnacionalnost in gradnja mostov, Maribor, 10–11. 3. 3017, Maribor 2017, 175–179.

Slika 1: *Prepoznatljivost internog portala EUscreen.*

## View Journal

*View Journal* je multimedijalni e-časopis o prošlosti, sadašnjosti i budućnosti evropske televizije. Časopis omogućuje brz i besplatan pristup sadržajima i omogućava istraživanje šire javnosti, te podržava globalnu razmjenu znanja i međunarodnu platformu za akademsko istraživanje televizije kao važan dio kulturne baštine u Evropi. Interdisciplinarni časopis donosi članke o historiji televizije, medijskim studijama, mediju sociologije, kulturalnim studijama i televizijskim studijama. Časopis je namijenjen naučnicima kao i ogromnom broju pojedinaca, koji su zainteresovani za televiziju kao kulturni fenomen (historičari, naučnici u oblasti medijske studije, audiovizuelni arhivisti, televizijski stručnjaci i velike grupe entuzijasta ljubitelja „stare televizije“). Reviju *View Journal* uređuje grupa renomiranih stručnjaka iz evropskih istraživačkih instituta i univerziteta, kao i predstavnici radiodifuznih stanica.<sup>7</sup> Autori priloga istražuju i otkrivaju glavne teme televizijske prošlosti, sadašnjosti i budućnosti: Evropa na ekranu i iza njega, uspomene na evropsku televiziju „televizijske priče (post) socijalističke Evrope, konvergentna televizija, arheologija televizije i realnosti, arhivska produkcija, TV formati i formati istraživanja, historija privatne i komercijalne televizije u Evropi.

<sup>7</sup> Uredničku ekipu čine odgovorni urednici John Ellis (Royal Holloway College/University of London), Andreas Fickers (Universite du Luxembourg), Sonja de Leeuw (Utrecht University), glavna urednica Dana Mustata (University of Groningen), pomoćnica urednice časopisa Rieke Böhling (University of Bremen), lektor Andy O'Dwyer (BBC Research), i članovi uredničkog odbora Christoph Classen (Zentrum für Zeithistorische Forschung), Aniko Imre (University of Southern California), Juan Francisco Gutierrez Lozano (Universidad de Malaga), Mette Charis Buchman (Danish Broadcasting Corporation), Mari Pajala (University of Turku), Jerome Bourdon (University of Tel Aviv), Cathy Johnson (Nottingham University), Andras Balint Kovacs (ELTE University), Claude Moussou (Institut National de l'Audiovisuel), Massimo Scaglioni (Catholic University of Milan), Pelle Snickars (Umea University), Liam Wylie (RTE Archives), pomoćnici pri štampi Erwin Verbruggen (Netherlands Institute for Sound and Vision), Evelien Wolda (Netherlands Institute for Sound and Vision).

*View Journal* izdaje Nizozemski audiovizuelni Institut Beeld en Geluid u saradnji s Univerzitetom u Utrechtu, Univerzitetom u Luxemburgu i Univerzitetom Royal Holloway iz Londona. Članci su zaštićeni autorskim pravima i autori moraju potvrditi da se slažu s licencom Creative Commons Nizozemske.

Uzmimo kratak pregled sadržaja prethodnih brojeva. Uredništvo izdaje monotematske brojeve o pojedinačnim temama. Tražili smo od naših ispitanika da navedu sa koliko tema su upoznati i koliko ih zanima. Dobijeni rezultati su bili sumarno iznenađujući, iako smo iz individualnih odgovora saznali da je ukupni statistički rezultat takav uglavnom zbog nedostatka znanja o određenim profesionalnim terminima (medijska konvergencija, medijska arheologija, kontekstualizacija podataka). Čak 35% ispitanika ne zna konvergenciju medija, 27% ispitanika ne zna medijsku arheologiju, dok 24% ispitanika nije upoznato sa problemom kontekstualizacije arhivskog materijala na Internetu.

Zbog toga smo odlučili da pojasnimo polja istraživanja medijske historije sa opisom pojedinačnih brojeva i preporučujemo čitanje nekih članaka čitaocima. Prvo izdanje časopisa s naslovom *Making Sense of Digital Sources/Značaj digitalnih izvora* objavljeno je 2012. godine. Njegova srž sastoji se od članaka koji nastavljaju s razmatranjem pitanja koja su bila diskutovana na prvoj međunarodnoj konferenciji EUscreen u Rimu (oktobar 2010). Članci razmatraju izazove kontekstualizacije televizijskih materijala na webu i dotiču se širokog spektra pitanja: ontološki status digitaliziranih resursa, analiziranje i tumačenje izvora, uticaj online pristupa historijskom aspektu događaja i ocjene kako „arhivski tok“ stvara novu historijsku svijest o evropskoj kulturnoj baštini. Odnos sadržaj - kontekst je najslikovitije izrazio Pelle Snickars, kada je napisao: *Ako je sadržaj kralj, onda je konteks njegova kruna*.<sup>8</sup> Drugi broj časopisa *Europe on and Behind the Screens / Evropa na i u pozadini ekrana*, omogućava raspravu o evropskoj televiziji sa raznim temama, pristupima i studije slučaja. Istraživanja nude različite pristupe pisanju historije evropske televizije i omogućava napredak u teorijskim diskusijama ove oblasti. Interesantan pogled na historiju donosi poster za Philipsov mjesec televizije, koji vizuelno oblikuje naslovnu sliku. Zastave i tipični kostimi predstavljaju osam zapadnoevropskih zemalja koje su učestvovala na sajmu. Međutim, *View Journal* u ovom broju geografski ne opstaje samo na zapadu. Lars Lundgren, nas izvještava o proslavi polijetanja Jurija Gagarina u Moskvi i transnacionalnoj televiziji Kateryna Khinkulova, a data su i nostalgичna sjećanja o postsovjetskoj TV u Rusiji i Ukrajini.<sup>9</sup> Ira Wagman u članku o teleskopima i historiji evropskih televizija skreće pažnju na važnu ulogu arhiva.

Treće izdanje *European Television Memories / Evropska televizijiska sjećanja* naglašava rasprave o pokretnim granicama nacionalnih sjećanja

8 Pelle Snickars. If Content Is King, Context Is Its Crown.« *View Journal* 1/1, <http://ojs.viewjournal.eu/index.php/view/article/viewFile/jethc006/6>, 2012

9 Kateryna Khinkulova, Kateryna, Hello, Lenin? Nostalgia On Post-Soviet Television in Russia And Ukraine. *View Journal* 1/2, <http://ojs.viewjournal.eu/index.php/view/article/viewFile/jethc022/28>, 2012.

promovisanih od strane televizije u kontekstu evropske historije. Članci pokrivaju sva tri područja medijskih studija (produkcija, tekst i prijem) i dodiruju širok raspon tema, uključujući promjene u režimima istočne i južne Evrope, kao i podsticanje nestabilnosti evropskog identiteta. Ističu raznolikost životnih priča televizijskih gledalaca i predlažu moguće promjene u pojavljivanju memorije koju je televizija dovela u digitalno doba. Prvi naslov Cecilie Penati *Remembering Our First TV Set. Personal Memories as a Source for Television Audience History* televizijski gledaoci će prilikom čitanja priloga vjerovatno da se sjete nezaboravne čehoslovačke serije *Bolnica na kraju grada*.<sup>10</sup> Jasmijn Van Gorp opisala je prvo iskustvo u arhivu i prvi sastanak istraživača u arhivi s medijima na televiziji - održan je sastanak preko interneta.<sup>11</sup> Četvrto izdanje pod naslovom *Hidden Professions on Television* otkriva manje poznate televizijske profesije. Televizija bi bila bez mnogo nevidljivih radnika, koji omogućavaju zvijezdama da sijaju na sceni, ali sami su nevidljivi. Televizijske profesije iz pozadine često su podcijenjene. Vanessa Jackson otkriva analogne televizijske heroje i priznaje arhivima zasluge za očuvanje snimaka i opreme, te istovremeno upozorava da su arhivi, sačuvali snimke i softvere, da su u arhivu deponovane opreme i mediji za snimanje, ali arhiv nije uspio sačuvati znanja za snimanje i pohranu o upotrebi starih tehnologija. To saznanje posjeduju samo stariji TV radnici i radnice, pa su kroz intervju sa starim kolegama naučili prenijeti znanje o rukovanju starom opremom novim generacijama. Jo Henderson nas upoznaje sa VERA rekorderom, koji je BBC koristio 1950-ih godina kako bi snimio televizijski signal. Među profesijama iz pozadine nalazimo na naslovnoj strani maskerke, pogled iza kulisa donosi nam bogatu raskoš rada kostimografa i scenskih radnika, upoznajemo se sa dijelom tehničkih poziva, kao i s administrativnim radnicima, bez kojih ni danas nije moguće snimiti televizijsku emisiju.

Peti broj otkriva djelovanje televizije u nekadašnjim socijalističkim državama i pokazuje perspektive televizijske mreže u postsocijalističkim državama. Za slovenske čitaoce sigurno je najzanimljiviji doprinos slovenske naučnice dr. Sabine Mihelj, zaposlene na univerzitetu Loughborough u Velikoj Britaniji. Njen članak razmatra kulturne, političke i privredne vidike televizijskog predstavljanja na području naše neposredne blizine.<sup>12</sup> Revija čitaocima donosi članke o praćenju procesa prema vojnom nacističkom zločincu Eichmannu<sup>13</sup> na istočnonjemačkoj

10 Peter Bednarik, The Production of Czechoslovakia's Most Popular Television Serial „The Hospital On The Outskirts“ and „Its Post-1989 Repeats“, *View Journal*, 2/3. <http://ojs.viewjournal.eu/index.php/view/article/viewFile/jethc031/59>, 2013.

11 Jasmijn Van Gorp, Looking What You Are Looking for: A Media Researcher's First Search in a Television Archive, *View Journal*, 2/3. <http://ojs.viewjournal.eu/index.php/view/article/viewFile/jethc031/59>, 2013.

12 Sabina Mihelj, Television Histories In Postsocialist Europe – Understanding socialist television, *View Journal*, 3/5. <http://viewjournal.eu/television-histories-in-postsocialist-europe/understanding-socialist-television>, 2014.

13 Proces je bio vrlo medijski praćen, suđenje je emitirano 1961. godine s reportažama u osam djela, a TV Ljubljana je emitirala i dokumentarac „Ob Eichmannovi obsdbi“. Filmske vrpce reportaža i dokumentaraca pohranjene su u televizijskoj arhivi TV Slovenije.

televiziji, razmjeni programa između istoka i zapada u vrijeme hladnog rata, poređenju socijalističke i postsocijalističke televizijske kulture, nostalgčnih postsocijalističkih kanala i o povezivanju televizija nekadašnje istočne Evrope u mrežu Intervizije.

Šesti broj donosi rasprave o medijskoj konvergenciji. Pošto je mnogo anketiranih imalo teškoće s prepoznavanjem pojma, prvo ćemo ga objasniti. Medijska konvergencija je proces integracija više različitih oblika medija u funkcionalno zajedničko i jedinstveno uredništvo. Unutar televizijskih i novinskih kuća na taj način nastaju multimedijски centri, koji s novim načinom posredovanja informacija omogućavaju kvalitetnije obavješćavanje. Spajanje smanjuje troškove višemedijskog posredovanja informacija na internetu, istovremeno omogućava približavanje klasičnih medija mlađim generacijama. Ustanovili smo dakle da se s medijskom konvergencijom susrećemo svaki dan, dok tražimo informacije na web stranicama klasičnih i slobodnih medija. Autori priloga u šestom broju nam javljaju, da je historija medijske konvergencije, posebno konvergentne televizije, područje, koje istraživači moraju istražiti. Šesti broj *View Journala* pokušava popraviti i neka negativna razmišljanja o medijskoj konvergenciji kao fenomenu, odnosno nezaustavljivoj sili, koja je promijenila i dalje mijenja medijske ekosisteme.

Sedmi broj govori o medijskoj arheologiji. Pojam je za sada još malo poznat, zato preporučujemo čitaocima, da prije svega pogledaju emisiju TV Slovenija *Platforma – Medijska arheologija*.<sup>14</sup> Medijska arheologija je povezana s predmetima medijske tehnike i tehnologije. Uz pomoć predmeta medijski arheolozi pokušavaju rekonstruisati kulturu prošlosti. Žele pokazati kako djeluju mediji, šta treba znati o njima, po čemu se razlikuju i kakve su zanimljivosti tehničkih medija. Uz pomoć tehničkog kulturnog naslijeđa možemo istraživati i prošlost zanimanja (poziva). Tako nam Amanda Murphy, Rowan Aust, Vanessa Jackson i John Ellis uz pomoć dvojice filmskih montažera pojašnjavaju rad prilikom montaže 16mm filma. Rad je dopunjen i sa video snimkom koji omogućava uživanje u nekadašnju televizijsku produkciju i njeno razumijevanje.<sup>15</sup> Među predmete proučavanja medijske arheologije ne spadaju samo stare filmske i magnetoskopske trake, te predajnici. Tu možemo svrstati i današnje računare i mobitele. Medijska arheologija dakle proučava predmete, koji sežu od predfilmskih igrački do video igara.

U osmom broju naučnici, arhivisti i drugi medijski stručnjaci detaljno opisuju ponovnu upotrebu arhivskog gradiva u novim televizijskim emisijama. Tehničkim problemima se posvetio Steve Bryant, koji je u članku *Archive Footage in New Programmes* (Arhivsko gradivo u novim emisijama) opisivao teškoće

14 Platforma, 9.2.2015 – Medijska arheologija, dostupno na <http://4d.rtvlo.si/arhiv/platforma/174316994>.

15 Amanda Murphy, Rowan Aust, Vanessa Jackson in John Ellis, 15 mm Film Editing – Using Filmed Simulation as a Hands-on Approach to TV History, *View Journal*, 4/7, <http://viewjournal.eu/archaeologies-of-tele-visions-and-realities/16mm-film-editing>, 2015.



uslijed upotrebe desktopa u odnosu 16:9, u koji moraju stvaraoći emisije na takav ili drugačiji način postaviti sliku u odnosu 4:3.<sup>16</sup>

Deveti broj s naslovom *TV Formats and Format Research: Theory, methodology, history and new developments/TV formati i istraživanje televizijskih formata: teorija, metodologija, istorija i smjerovi razvoja* donosi radove o odgovarajućim televizijskim formatima, tj. modelima televizijskih emisija. U zadnjih 15 godina istraživanje formata je preraslo u primjetno, posebno područje akademskih istraživanja, koje se bavi s dramatičnim širenjem trgovine s TV-formatom.

Deseti broj *Non-fiction Transmedia* govori o interaktivnim digitalnim televizijama. Interaktivni digitalni mediji su snažno uticali na logiku produkcije, izlaganja i praćenja neobičnosti audivizualnog rada. Jedna od neobičnih karakteristika izmišljenog svijeta digitalnog okruženja je da mogu realno uticati na stvarni svijet oko nas i pretvoriti ga u fiksijski. S istraživanjem interaktivnih digitalnih sadržaja, naučnici pokušavaju pojasniti naučnu perspektivu o pojavi transmedijskih oblika, njihov tehnološki i estetski značaj, vrstama nastojanja građanstva, koji ih stvaraju, mogućnosti koje ih stvaraju za posezanje u arhivski sadržaj, kao i o tehnološkim prethodnicima, koji izviru iz nacionalnog i stvaralačkog miljea u kojem nastaju.

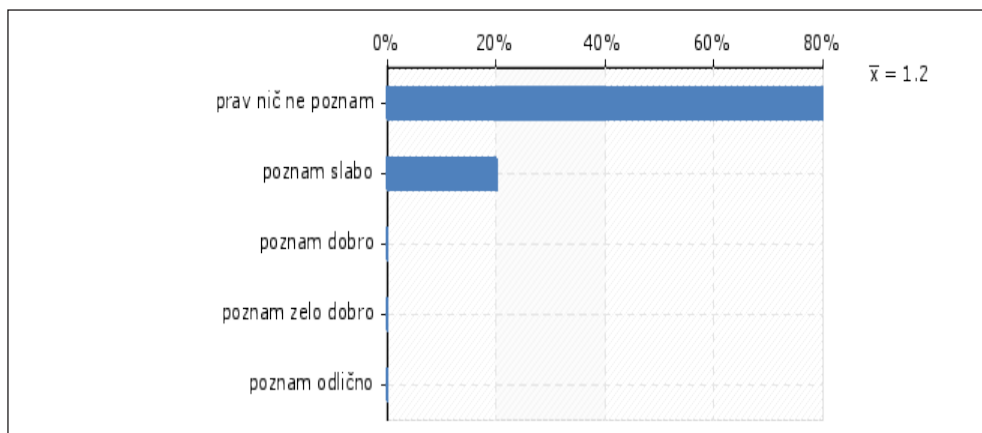
Jedanaesti, zadnji objavljeni broj, donosi doprinose u vidu radova o historiji pojedinačnih i komercijalnih televizija. Historija komercijalizacije evropskih televizija je zanimljiva i zamršena. U mnogim evropskim državama su postojali već rani eksperimenti uvođenja neke vrste zasebne televizije na lokalnoj, nacionalnoj i čak nadnacionalnoj razini. Proces komercijalizacije televizijskog programa u Evropi nije počeo tek 1980. Razvijao se od samog početka širenja televizije i krenuo vrlo različitim putevima u svakoj državi posebno. Istraživanje historije posebnih i komercijalnih televizija u Evropi može pomoći pri produbljivanju našeg razumijevanja, kako je komercijalizacija televizije oblikovala televizijsku kulturu u Evropi i prepletanju internacionalne, tehnološke, političke i kulturne perspektive. U 2018. godini izaći će još dva broja, koja će razmatrati teme: *Upotreba televizijskog materijalnog naslijeđa* i *Javni radiotelevizijski servisi u digitalnom dobu*.

Anketa je pokazala, da je internet časopis, *View Journal* vrlo malo poznat među slovenskim arhivistima. Samo sedam anketiranih je navelo, da časopis slabo poznaju, dok ga drugi ni ne poznaju (slika 2).

---

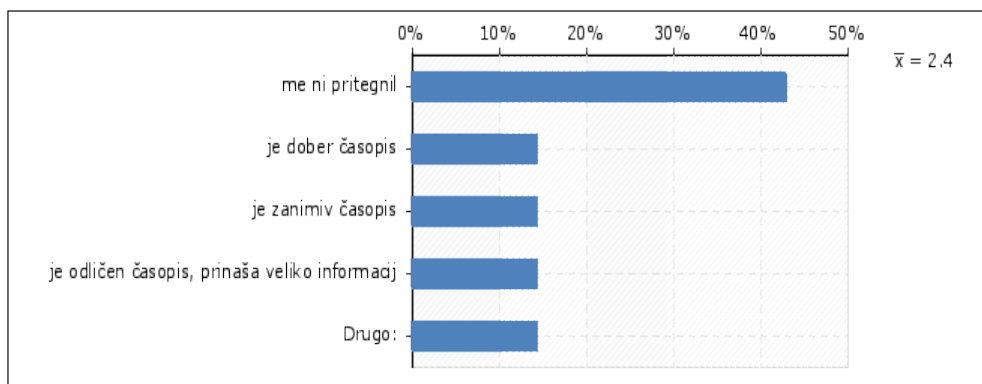
16 Steve Bryant, Archive Footage in New Programmes, *View Journal*, 4/8, <http://viewjournal.eu/archive-based-productions/archive-footage-in-new-programmes>, 2015.





Slika 2. *Internetski časopis View Journal.*

Tri od sedam anketiranih, koji su zaokružili odgovor, da časopis malo poznaju, sam časopis ih nije privukao. Među druga četiri anketirana, prvi se izjasnio da je to dobar časopis, drugi da je časopis zanimljiv, treći da je časopis odličan. Četvrti anketirani je zaokružio odgovor: drugo. Tako da odgovor nije precizirao. (slika 3)



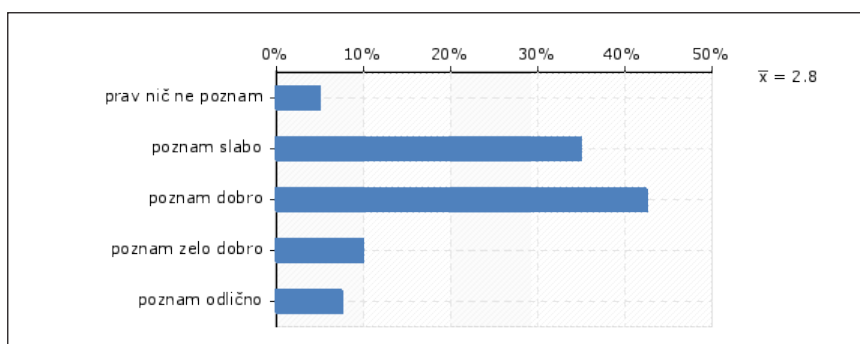
Slika 3. *Mišljenje o časopisu View Journal.*

Za statističku obradu sakupili smo podatke o anketiranim. Podaci su sakupljeni samo za anketirane, koji su anketu ispunili do zadnjeg pitanja. U anketi su približno isto učestvovali predstavnici oba spola – muškarci 56%, žene 44%. Najviše sakupljenih odgovora smo primili od anketiranih koji su napunili između četrdesetprve i četrdesetosme godine, zatim nešto stariji (od 57 do 64 godine) i mlađi (između 33 i 40 godina) te nešto stariji (starosti od 49 do 56 godina). Najmlađi ispitanik je imao 22 godine, a najstariji 80 godina. Većina anketiranih je zaposlena, skoro 90 procenata. Zatim ih prate umirovljenici i oni koji se još školuju, tri posto ispitanih imali su status nezaposlenih lica. Velika većina anketiranih ima završenu visoku školu ili fakultet – skoro 60 procenata. Pored toga, procentu od

60 posto moramo dodati tri posto sa završenim bolonjskim stepenom. Jedanaest posto anketiranih su doktori nauka, treći bolonjski stepen ima završeno tri posto anketiranih lica. Magistara nauka bilo je među anketiranim sedam posto, dva posto s višom školom i pet posto sa završenom srednjom školom. Većina anketiranih, skoro polovica, zaposlena je u arhivima, a prate ih zaposleni u medijima. Visok procenat je razumljiv, pošto smo radi predmeta dvaju istraživanja pitanja poslali prije svega zaposlenima u arhivima i medijima.<sup>17</sup> Većinu odgovora smo primili iz Slovenije. Posebno smo zahvalni kolegici iz Hrvatske, koja je uprkos jezičnim razlikama odgovorila na sva pitanja.

Pitanja demografske prirode su bila važna za pripremu marketinške analize i za obradu pitanja, koja smo dodali istraživanju. Zanimalo nas je naime, koliko anketirani poznaju audiovizuelne arhive i emisije, koje su bile predstavljene na TV Sloveniji i TV Ljubljani. Kod spomenutih pitanja su nas veoma zanimale generacijske razlike i način dobivanja informacija. Skoro polovica ispitanika je odgovorila, da dobro poznaje audiovizuelne arhive, deset posto vrlo dobro i samo nešto manje ih se pohvalilo, da odlično poznaju audiovizuelne arhive. Mnogo posla za prepoznavanje audiovizuelnih arhiva nas čeka u drugoj najvećoj grupi (približno trećina odgovora), koji audiovizuelne arhive slabo poznaje. Još više ćemo se morati posvetiti prepoznavanju u najmanjoj grupi, gdje su sakupljeni odgovori pet procenata anketiranih, koji audiovizuelne arhive uopšte ne poznaju (slika 4). Na tom mjestu su se u praksi pokazale mane anonimne ankete, jer sve osobe iz te male grupe vrlo rado bismo doveli u posjetu našem arhivu. Jedna od mogućnosti, da te osobe bolje upoznamo s audiovizuelnim arhivima, je i lični kontakt i nagovor na dolazeće (buduće) konferencije.

### Procentualni odgovori na pitanje: koliko poznajete audiovizualne arhive i audiovizuelno arhivsko gradivo?



Slika 4. Poznavanje audiovizuelnih arhiva.

<sup>17</sup> Elektronske adrese zaposlenika u arhivima uglavnom se mogu dobiti na web stranicama slovenskih arhiva. S tim u vezi, bile su nam vrlo korisne i stranice regionalnih arhiva, koje imaju objavljene elektronske adrese zaposlenika. Probleme smo imali u kontaktima zaposlenika Arhiva Republike Slovenije, budući da se na web stranici Arhiva objavljuju samo elektronske adrese rukovodilaca.

## **Informacijski marketing i strateško marketinško planiranje – teoretski rezultati**

Rezultati ankete su nam pokazali, da portal EUscreenXL u Sloveniji nije dovoljno poznat, još je manja prepoznatljivost internet časopisa *View Journal*. U anketi smo vidjeli koje teme, povezane s audiovizuelnim medijima i medijskom historijom, su za posjetioce web stranica najinteresantnije. *View Journal* je svakoj od njih posvetio poseban tematski broj (izdanje). Provjerili smo također koje emisije su se gledaocima najviše utisnule u sjećanje. S marketinškom analizom smo pokušali ustanoviti još kako mogu stvaraoci portala EUscreenXL i internet časopisa *View Journal* prilagoditi ciljeve potrebama korisnika web stranica i zadovoljiti korisnike. Informacioni proizvod je u našem slučaju internet časopis *View Journal*, usluga je posredovanje informacija i znanja (nosilac informacija je internet časopis). Prilikom strateškog marketing planiranja prvo odredimo zadatak i cilj. Kod određivanja zadatka i cilja, pomoći ćemo se s analizom vanjskog okruženja i procjene prednosti i mana. Nakon određivanja zadatka i cilja, određujemo koju ćemo marketinšku strategiju koristiti, određujemo taktike, implementiramo strategiju i ocjenu rezultata, a brinemo se i za određivanje kriterija.

### **Analiza vanjskog okruženja**

Analizu vanjskog okruženja dijelimo na četiri faktora, koje označava engleska skraćenica PEST (političko okruženje, ekonomsko okruženje, socijalno-kulturno okruženje i tehnološko okruženje). Političko okruženje određuju: pravni, regulacioni i drugi standardi, regulacija monopola, zakoni o očuvanju okoline, porezna politika, politika zapošljavanja i fleksibilnost radne snage.

S obzirom na prirodu proizvoda i usluga, koje predstavljamo, svi gore pomenuti faktori političkog okruženja pozitivno utiču na naš informacioni proizvod i usluge (pravni regulacioni i drugi standardi, zakoni o očuvanju okoline) odnosno na naš proizvod i usluge nemaju uticaja (monopoli, porezna politika). Za politiku zapošljavanja i fleksibilnost radne snage možemo ocijeniti da nemaju uticaja, mogli bi uticati vrlo pozitivno s podsticanjem ka dodatnom obrazovanju zaposlenih. Ekonomsko okruženje određuju faktori, koji utiču na finansijsko poslovanje preduzeća, strategiju određivanja cijena i kupovnu moć stanovništva: inflacija, nezaposlenost, bruto društveni proizvod, kamatne mjere i cijene sirovina.

S obzirom na prirodu proizvoda i usluga, koje predstavljamo, svi gore spomenuti faktori ekonomskog okruženja pozitivno utiču na naš informacioni proizvod i usluge (niska inflacija, smanjenje nezaposlenosti, povećanje bruto društvenog proizvoda, besplatni proizvodi i usluge). Socijalnu kulturu okruženja određuje: demografska slika, prirast stanovništva, životni status, potrošnja, vjera, odnos prema stranim produktima, stepen obrazovanja.

Neki faktori socijalno-kulturnog okruženja imaju pozitivan uticaj na naš informacijski proizvod i usluge: životni status, potrošnja, pozitivan odnos prema stranim proizvodima i stepen obrazovanja. Demografska slika prikazuje staru starosnu piramidu, što znači, da možemo među starijom populacijom naći više interesanata za ljubiteljsko proučavanje medijske historije i akademskog istraživanja. Postoji nešto manje ohrabrujući nizak rast populacije, što smanjuje broj učenika u osnovnim i srednjim školama. Međutim, broj studenata na fakultetima još nije opao. Studenti i đaci predstavljaju jednu od ciljnih grupa za naš proizvod i uslugu. Na veličinu tržišta utiče i tehnološko okruženje, koje postavlja barijere ulaska. Faktori koji određuju tehnološko okruženje su: inovacije, opšti nivo tehnološke situacije, dostupnost internih i mobilnih tehnologija, brzina prenosa tehnologije, odnos prema informacionoj tehnologiji, pristup tehnološkom osoblju.

Razvoj tehnologije znači da svi faktori koji utiču na tehnološko okruženje imaju veoma pozitivan uticaj na širenje našeg proizvoda i usluga. Prije dvije godine su na portalu EUscreen primjetili povećanje pristupa putem tableta i mobilnim telefonima. Kao što su Kotler i Caslione napisali, *internet je transformisao i globalizovao poslovanje. Uz to, kupci i prodavci dobijaju sasvim nove mogućnosti za zaključivanje poslova, poslovne mogućnosti za upravljanje proizvodnjom i marketingom proizvoda, kao i za osoblje i one koji traže posao, preduzeća mogućnosti za upravljanje proizvodnjom i trgovinu proizvodima, kadrovske službe i oni koji traže posao mogućnost povezivanja*.<sup>18</sup> Pojavila se nova normalnost, koja nas tjera na bolji uvid, otvoreno prihvatanje, a zatim za stvaranje novih načina i strategija kako bismo im osigurali dugoročni uspjeh.<sup>19</sup> Mišljenje oba autora u prilikama koje su se pojavile sa „novom normalnošću“ mogu se potvrditi, ali se ne možemo složiti s njihovom procjenom da će svi vodeći kadrovi preko 30 godina (danas bi to bilo pomjereno na 40 godina) „digitalni emigranti“, a oni stariji od 20 godina su „digitalni domorodci.“ Procjena je generacijski diskriminativna i dovodi do novog razdvajanja ljudi prema starosti.<sup>20</sup>

18 Philip Kotler in John A. Castiglione, *Kaotika: Upravljanje in trženje v obdobju pretresov*, Ljubljana 2009, 31.

19 Isto, 30.

20 Drugo poglavlje *Ustava Republike Slovenije* govori o ljudskim pravima i osnovnim slobodama. U članu 14. navodi da „svima u Sloveniji se garantuju jednaka ljudska prava i temeljne slobode, bez obzira na nacionalnost, rasu, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, imovno stanje, rođenje, obrazovanje, društveni položaj ili bilo koju drugu ličnu okolnost“. U članu starost nije eksplicitno napisana, pa se postavlja pitanje da li postoji opasnost od pojave diskriminacije prema starosnoj dobi. Jedan od oblika diskriminacije već dugo se javlja u sferi zapošljavanja, drugi je manje vidljiv, ali se javlja u odnosu na starije zaposlenike i baca sumnju na njihovu sposobnost da integrišu nove informacije u digitalne procese. Iako su u velikoj većini slučajeva stariji radnici dokazali da je njihovo iskustvo još uvijek vrlo važno i da pomaže da lakše prate sve nove razvoje, oni se na radnom mjestu marginaliziraju. U suprotnom, zahtjevi zaštite mogu se odnositi na izjave o rođenju (nije precizirano šta to znači - mesto, vrijeme rođenja ili bilo šta drugo) i generalno pojam „druge lične okolnosti“. Činjenica je da su stariji ljudi, i penzioneri i stariji zaposleni marginalizovana manjina. Ova manjina ima dvije važne funkcije: brojno je velika, druga, važna karakteristika je da je sudbina svakog pojedinca da će jednog dana ostariti.

Nakon završetka analize vanjskog okruženja možemo izvršiti analizu prednosti i slabosti - komparativnom analizom pojedinačnih svojstava online časopisa *View Journal* u odnosu na konkurenciju i shvatiti gdje su mogućnosti za promociju časopisa i prijetnje za neuspjeh planirane posjete internet stranici. S uporednom analizom u okruženju nastajanja i distribucije internet časopisa prepoznamo slijedeće prednosti, mogućnosti, slabosti i prijetnje.

**PREDNOSTI:** jednostavan pristup, besplatni proizvodi i usluge, životni status, razvoj informatičke tehnologije, očuvanje okoline (očekuje se smanjenje potrošnje papira, zaštite životne sredine, šumarstva, sprečavanje zagađenja rijeke sa aktivnostima za proizvodnju papira), pozitivan stav prema stranim proizvodima, poznavanje jezika (posebno među mlađim generacijama), kompjuterska pismenost, nivo obrazovanja.

**PRILIKA:** širenje školskog sistema, obim projekta u Evropi, razvoj akademske zajednice, naučna istraživanja, politike zapošljavanja - širenje znanja, razvoj informatičke tehnologije, pristup časopisu na bilo kojem mjestu i u bilo koje vrijeme, aktivnosti penzionera, škole za ljude treće životne dobi, ruralni razvoj.

**NEDOSTACI:** slaba prepoznatljivost, tradicionalni stav prema novinarima, naknade za autore, *Creative Commons* prava (također može biti prednost, ali postoji opasnost od manjeg interesa stručnjaka za pisanje članaka), poznavanje engleskog jezika među starijim generacijama, životni ciklus proizvoda i marketinške strategije zavise od uredništva; ne možemo uticati na njihove odluke, ako im se ne pridružimo.

**PRIJETNJE:** privredna kriza s nezaposlenošću i inflacije (inflacija, nezaposlenost, mogu biti i prilika za besplatan plasman proizvoda i usluga u doba krize), suspenzija projekta zbog smanjenja sredstava, neatraktivnost stručnih tekstova za mlade, depopulacija.

Kotler i Caslione također upozoravaju na prijetnju koju nazivaju destruktivnom tehnologijom: *Rušilačka inovacija izaziva brzu promjenu na tržištu, a ustaljena tehnologija je brzo zastarjela, što izaziva šokove za učesnike koji koriste i nove i stare tehnologije. Novije rušilačke tehnologije uključuju: cloud computing, sveobuhvatno računarstvo, kontekstualno računarstvo, virtuelizaciju, povećanu realnost, društvene mreže i socijalni softver. Tehnologija rušenja je sposobna da promijeni pravila igre, izazivajući kaos u čitavoj industriji, a naročito u ustanovljenim kompanijama koje ne obraćaju pažnju na whirlpoole, koji se tiho okupljaju oko njih dok ne bude prekasno.*<sup>21</sup>

Tehnologija rušenja je veoma ozbiljna prijetnja za proizvod koji se bavi medijskom historijom. Proizvod je nastao sa destruktivnom tehnologijom stolnog odbora uredništva, koji je zamijenio stara tradicionalna objavljivanja, ali je spreman da nastavi digitalnu revoluciju i traži nova tehnološka rješenja? Možemo li pretpostaviti da će mediji, kao tradicionalni medij nestati, a poslije njih, još neki novi elektronski mediji, koji će u budućnosti biti zamijenjeni s nekim drugim

21 P. Kotler in J. A. Caslione, *Upravljanje*, 35.

potpuno novim oblicima medija. Možda elektronske novine čekaju sudbinu štampanih novina, koje moraju biti prilagođene novim medijima ili televiziji? Baš kao što su tiskane novine, nesporno kraljevi medijskog okruženja u 19. stoljeću i u prvoj polovini 20. stoljeća, čak i u vrijeme pronalaska radija sve do doba televizije, koja je obilježila drugu polovinu 20. stoljeća, moraju se novine i televizije u 21. stoljeću prilagoditi novim medijima. S pravom se možemo pitati da li je televizija kao glavni predmet istraživanja medijske historije za buduće generacije i još nešto više od predmeta u muzejskoj vitrini, gdje će biti pored televizije i telefona izložena još pisma, razglednice, poštanske marke i praznične čestitke.

## Misija i vizija

Misija i ciljevi mogu biti definisani kao izvodljivi, motivacijski i jasni, pri čemu nas vizija vodi - pomoću koje možemo razumjeti šta hoćemo i želimo da postignemo. Takođe moramo da odredimo osnovne smjernice za mjerenje ciljeva koji moraju biti: specifični, mjerljivi, dostupni, relevantni i ugrađeni u vremenskom okviru.

Da li su ciljevi naše vizije dostižni? Da li će online časopis *View Journal* u roku od pet godina biti prepoznat među medijskim časopisima o medijskoj historiji? Ako redakcija bude pratila razvoj časopisa i časopis bude zasnovan na inovacijama, napretku i opuštenom okruženju, to će se dogoditi, iako moramo imati na umu da će čitaoci časopisa i dalje dolaziti u vrlo malom broju. Kako da *View Journal* postane prepoznatljiv u Sloveniji? Prvi zadatak u postizanju cilja vidljivosti jeste da ljudi budu svjesni da časopis *View Journal* uopšte postoji. Zatim možemo odrediti rokove za povećanje broja posjećenosti na web stranici. Stoga smo postavili cilj da povećamo posjetu u roku od šest mjeseci, odaberemo ciljna tržišta i strategiju povećanja vidljivosti. Prvi korak, što je i učinjeno da se poveća vidljivost istraživanja, jeste da ljudi postanu svjesni da časopis *View Journal* uopšte postoji. Poslije toga određujemo rokove prema kojima bi povećali posjećenost internet stranici. Dakle, moramo postaviti cilj da povećamo broj posjeta stranici u roku šest mjeseci, odaberemo ciljano tržište i strategiju povećanja prepoznatljivosti. Prvi korak koji smo napravili za povećanje prepoznatljivosti, bila je anketa, koja je pokazalo da je časopis vrlo slabo poznat, tako da je već i samo istraživanje (anketa) velikom broju ljudi posredovala informacije o postojanju online časopisa *View Journal*.

## Osnovne smjernice povećanja prepoznatljivosti

Da biste kreirali osnovne smjernice za povećanje vidljivosti online *View Journal-a*, poduzećemo slijedeće mjere:

- postavimo vremenski cilj povećanja prepoznatljivosti;

- odabrati ciljna tržišta;
- upoređivat ćemo časopis *View Journal* sa konkurentnim proizvodima;
- provjerit ćemo kako je naš proizvod dostupan i distribuiran;
- analizirati uticaj cijene na raspoloživost proizvoda.

Na osnovu izrađenih smjernica razvili smo plan za marketinšku komunikaciju i elaborirali taktiku približavanja magazina korisnicima. Rezultati će biti procenjeni nakon završetka jednogodišnjeg perioda (januar 2019). Tokom ovog vremena moramo postaviti zadatke promocije časopisa kao posredničke ciljeve. Prvu priliku za promociju iskoristili smo u martu 2018. na sekciji konferencije „Čovjek u službi arhiva - arhivi u službi čovjeka“ u Mariboru, gdje smo iskoristiti priliku za upoznavanje s časopisom. U septembru je s učešćem na Međunarodnoj konferenciji u Tuzli predviđeno dodatno informisanje zaposlenih u arhivima, koji dolaze iz svih zemalja bivše Jugoslavije. Krajem godine čekamo godišnju kampanju slanja čestitki sa motivima iz članaka objavljenih na portalu EUscreenXL. Obavještenja se šalju na druge nacionalne i narodne praznike (Karneval, St. Martin, događaj Pivo i cvijeće, Pohoda uz žice okupirane Ljubljane, biciklističke utrke, početak sezone ribolova ...).

Naše ciljano tržište bi trebalo da budu arhivi, mediji, školstvo i univerziteti, ljubitelji filma i televizije i starije osobe koje aktivno provode svoje slobodno vrijeme kao veoma važna i zanimljiva tržišna ciljna grupa u Sloveniji. Pri tome moramo iskoristiti slijedeće prednosti:

- utvrđivanje istraživačkih navika,
- razvoj informacionih tehnologija,
- računarsko opismenjavanje svih uzrasta i grupa zanimanja,
- potrebu ljudi za komunikacijom, interesovanje za prošlost i lokalnu historiju.

Tržište već dugo nije više fizički prostor u kojem se kupci i prodavci susreću. Snaj i Gabrijan su napisali: *Za kompanije današnjice, definicija tržišta kao fizičkog prostora je neadekvatna i bez praktičnog i teorijskog značaja. U većini modernih društava koristi se samo još za tretiranje hrane i drugih tržnica i robnih berzi.*<sup>22</sup> Dakle, tržište na koje šaljemo naš proizvod i usluge ne može se smatrati fizičkim. U našem slučaju, provajderi i korisnici susreću se u virtualnom okruženju, na mreži koja prenosi virtuelnost na ekrane elektronskih pomagala koji pružaju informacije korisniku. Ovaj prostor se može nazvati razmjena virtuelnih informacija. Konkurencija može uticati na naše proizvode i usluge samo pozitivno, jer nam je cilj širenje novih znanja u nauci, za koje imamo na raspolaganju druge elektronske časopise, koji se priznaju samo u uskim stručnim krugovima. Novine se razlikuju u skladu sa pristupom i naglaskom različitog sadržaja. Dok se autori

22 Boris Snaj, Vladimir Gabrijan, *Marketing: konceptualne in celostne razsežnosti*, Maribor 2015, 161.



novina *View Journal* koncentriraju na akademske rasprave o povijesti medija i medijskoj historiji, elektronski bilten *Noa* je usmjeren na obavještanje o novostima u audiovizuelnim arhivima i digitalizaciji gradiva, bilten francuskog audiovizuelnog instituta INA je posvećen audiovizuelnim arhivistima sa većim naglaskom na novosti iz frankofonskog svijeta, *Focal* je bilten komercijalnih audiovizuelnih arhiva. Povećanjem zanimanja za slične časopise, možemo samo proširiti nove horizonte, što također dovodi do veće čitanosti *View Journal-a*. Proizvodi i usluge su dostupni na svakom računaru, dok se u distribuciji suočavamo sa nedovoljnom vidljivošću i sa pitanjem šta da učinimo, da proizvod bude vidljiv na svim kanalima, gde potencijalni korisnici traže informacije. Bez sumnje, vidljivost časopisa *View Journal* povezana je sa vidljivošću portala EUscreenXL.

Cijena ne utiče na broj posjetilaca na web stranici *View Journal*, jer je isti besplatan. Naprotiv to što je besplatno, može biti razlog lošeg ugleda. *Ono što je besplatno je bezvrijedno*, napisao je prije nekoliko godina u *Sodobnim arhivima*, dr. Peter Pavel Klasinc.<sup>23</sup> Mi se nećemo obazirati na napomene o siru u mišolovki, pošto slobodan pristup elektronskim časopisima pružaju savremene informacione tehnologije. Zbog toga je velika vrijednost informacija koje smo primili besplatno. Ove vrijednosti se ne mogu izračunati, ali se smatra da je vrijednost te informacije tolika, kao što se može dati u slučaju štete, ako tu informaciju ne bi imao. Ne možemo izračunati prave cijene ili vrijednosti informacija jer:

- kriterijumi vrijednosti informacija često nisu finansijske,
- zavise od svrhe upotrebe (akademske, komercijalne),
- zavise od korisničkog znanja,
- vrijednost se obično daje deskriptivno (velika, mala), a ne brojčano,
- vrijednost informacija se mijenja tokom vremena.

Vrijednost informacija, koje pruža elektronski časopis može se izraziti uz zadovoljstvo korisnika. Snaj i Gabrijan su to zadovoljstvo izrazili kao *cjeline opipljivih i neopipljivih, te objektivnih i subjektivnih atributa koji učesnicima u promjenama donose koristi, odnosno imaju za njih upotrebnu vrijednost*.<sup>24</sup> Tom prilikom su citirali Gummessaona, da proizvodi sami po sebi obično nemaju upotrebnu vrijednost. *Naime, ako prodavac proizvod ne proda, to mu ne pokriva troškove, koje je s njim imao. Međutim, ako se proizvod ne koristi, novac koji je kupac dao za njega, potrošen je, odnosno „bačen“*.<sup>24</sup> Dakle, ako je informacija slobodno dostupna i besplatna, onda su s upotrebom informacija troškovi povraćeni. Međutim, ako se to ne koristi (ili nije upotrebljivo), onda je novac potrošen na proizvodnju i prijenos informacija, propao. Što znači da nam je potrebno ako želimo da se opravdaju troškovi pripreme proizvoda ili usluge, da se proizvodi također i koriste, jer proizvode ili usluge treba iskoristiti (automobil u garaži je

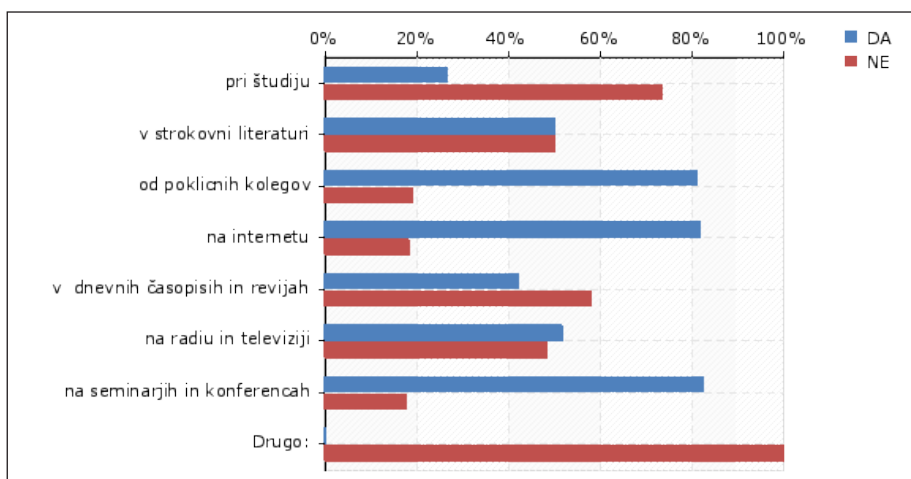
<sup>23</sup> Peter Pavel Klasinc, Kar nič ne stane, ni nič vredno: marketing v arhivih, *Sodobni Arhivi*, Maribor 2001, 187-189.

<sup>24</sup> B. Snaj in V. Gabrijan, *Marketing*, 75.

skuplji od automobila na cesti). Moramo izraditi taktiku približavanja elektronskih časopisa za korisnike u Sloveniji, jer rezultati anketa nisu ohrabrujući. Rezultati se mogu poboljšati samo namjernim i posebno upornim radom. Iako stara Slovenska poslovice kaže: „Ako čutiš, devetorici odgovoriš,“ ova poslovice u marketingu nije važeća jer preostalih devet njegov odgovor neće čuti. U marketingu važi izreka: „Onaj koji čuti, je nečujan (nevidljiv, neopažen).“ Mi se također možemo zapitati da li je naš cilj realan? Radeći na projektima EUscreen i EUscreenXL već smo pokazali da se možemo uspješno nositi sa velikima. To možemo dokazati s analizom Googlovog rada na projektu EUscreenXL, koja je objavljena u zaključnom godišnjem izvještaju za 2016. godinu. Po broju pregleda Slovenija se probila na treće mjesto.

## Zaključak

Rezultati ankete su pokazali vrlo slabo poznavanje online magazina, koji je besplatan za korisnike, pa smo odlučili da analiziramo faktore informacijskog marketinga, te pokušati smisliti kako da se poveća čitanost. U isto vrijeme, moramo ohrabriti korisnike da povećaju posjete portalu EUscreenXL i tako povećati gledanost priloga iz historije TV Slovenije, kao i priloge drugih evropskih televizija. Za nas je ohrabrujuće da su rezultati analize elemenata informacije marketing pokazali vrlo dobre rezultate i pokazuju ekonomsko okruženje (aktivno zaposlenih), povoljno društveno okruženje (demografije i nivo obrazovanja) i povoljnog tehnološkog okruženja (opšti nivo tehnološkog stanja, pristup internetu i mobilne tehnologije, stav prema informacionoj tehnologiji). Većina ispitanika dobiva novosti na području audiovizuelnih arhiviranja na konferencijama, internetu, ili od stručnih kolega (slika 6).



Slika 6: Anketa novosti o audiovizuelnim arhivima (n = 37).

Mi ćemo nastaviti, dakle, s online umrežavanjem magazina, koji se može ponašati posebno privlačno s vizualnom naslovnicom, kojoj se još više mogu diviti ljubitelji „retro stila“. Časopis je tih godina ostvario svoj identitet. Philip Kotler kaže za Rad Menagment trgovanja, da se identitet pobrine za karakter proizvoda i za ponuđenu vrijednost, karakter predstavlja na prepoznatljiv način i budi emocije, koje prevazilaze razumne okvire: *Identitet se ne može izjednačiti sa slikom. Identitet je način s kojim se pokušava identifikovati kompanija ili pozicionirati sebe ili svoje proizvode, slika je način na koji javnost percipira kompanije ili njene proizvode.*<sup>25</sup> Za prepoznatljivost identiteta i poboljšanje imidža ćemo nastaviti sa objavljivanjem članaka u znanstvenoj literaturi i na konferencijama. Odgovori na posljednje pitanje u istraživanju, koje je pokazalo da većina ispitanika časopisa audiovizualnih arhiva uče najviše novosti na seminarima i konferencijama, čime su potvrdili našu odluku za izbor teme na 6. Međunarodnoj konferenciji „Za čovjeka je: interdisciplinarnost i transnacionalnost i gradnja mostova“. S nastupima na drugim konferencijama i publikacijama u stručnim časopisima će se nastaviti i u budućnosti, ali ćemo pokušati povećati popularnost online novina sa svojim publikacijama u novinama i apelima na javnost da učestvuju u slijedećim brojevima. Časopis nastoji podići kvalitetu života i svi akteri koji teže kvalitetu života, imaju u društvu veći ugled. *Reputacija se kreira postepeno*, napisali su Filip Kotler i John A. Caslione. *Ako je čvrsta, dugoročno će provesti društvo kroz krize u daleku budućnost. Ali reputacija može biti lako oštećena, a to je mnogo brže nego što ju je društvo gradilo. Zbog promašaja u kvalitetu, može se izgubiti preko noći.*<sup>26</sup> Stoga, moramo graditi čvrsto, sporo i istrajno.

Vratimo se na dugu i pjesmu kukavice. Duga predviđa bolje vrijeme, kukavica najavljuje proljeće. Obje žele biti sigurne da su baš njih dvije one koje nam obećavaju bolju i svjetliju budućnost, čime utjelovljuju sve što želimo u tom trenutku.

Među radio emiterima kruži anegdota o starom borcu, koji je nakon rata došao iz šume i slušao radio, s koje se oglasila karakteristična radio kukavica. Iznenađen stari borac je rekao: *Tada, u kući nam je komesar, kad nam je bilo najstrašnije, pokušao dići ratni moral i pričao sve moguće, kako će biti ljepše po završetku rata. Svi ćemo biti jednaki, svi ćemo imati za jesti, neće biti poreza, niti banaka, kao i mnogo drugog ne. Ja sam mu još i povjerovao. Da mi je rekao, poslije rata, da će kukavica pjevati u zimu, rekao bih mu, ej, druže, to već nije istina.*

Kukavicu i dugu također možemo uključiti u arhivski marketing. Na pitanje šta treba uraditi za promociju arhiva možemo odgovoriti, da moramo održavati interes za staro i blisko, ali istovremeno moramo arhive prilagoditi. Vratimo, dakle, u arhive satove s kukavicom i na taj način sačuvajmo okus autentičnosti, dok prekrećimo sivilo zidova svježim bojama. Neka šarenilo istjera dosadno sivilo da arhivi postanu primjetni vizuelno, da se čuje glas arhiva kao prodoran glas kukavica, neka zamiriše miris starog papira. Posjetioci arhiva treba da osjete pod

<sup>25</sup> Philip Kotler, *Management trženja*, Ljubljana 2004, 326.

<sup>26</sup> P. Kotler, J. A. Castiglione, *Kaotika*, 166.

jagodicama kompjuterske tipke, a arhivske radionice, neka zamirišu na kruh iz krušne peći, tako da se koža naježi od oduševljenja“.

## Summary

The results of the survey showed very little knowledge of the online magazine, which is free for users, so we decided to analyze the factors of information marketing, and try to figure out how to increase readiness. At the same time, we must encourage users to increase their visits to the EUscreenXL portal, thereby increasing the contributions from the history of TV Slovenia, as well as contributions from other European television stations. It is encouraging for us that the results of the analysis of elements of information marketing have shown very good results and show the economic environment (active employees), favorable social environment (demography and level of education) and favorable technological environment (general level of technological condition, Internet access and mobile technology, according to information technology). Most respondents receive news in the field of audiovisual archiving at conferences, the Internet, or from professional colleagues

We will continue with the online networking of the magazine, which can behave especially attractive with a visual cover, which is even more admired by fans of “retro style”. The magazine achieved its identity in those years. Philip Kotler said that identity takes care of the character of the product and for the offered value, the character is in a recognizable way and arouses emotions that go beyond reasonable frameworks: Identity can not be equated with the image. Identity is the way in which to try to identify a company or position itself or its products; the picture is the way the public perceives the company or its products. For identity recognition and image enhancement, we will continue publishing articles in scientific literature and conferences. The answer to the last question in the survey, which showed that most audiovisual archives responded to the most news at seminars and conferences, confirming our decision to select the topic at the 6th International Conference “For man is: interdisciplinarity and transnationality and bridge construction”. With appearances at other conferences and publications in professional journals, it will continue in the future, but we will try to increase the popularity of online newspapers with their publications in newspapers and appeals to the public to participate in the following numbers. The magazine strives to raise the quality of life and all actors who are striving for the quality of life, have a better reputation in society, and the reputation is being created gradually, written by Philip Kotler and John A. Caslione, and if firm, long-term they will spend society through crises in the distant future, but reputation can be easily damaged, which is much faster than it was built by society. Because of the failure in quality, the power It will be lost overnight. Therefore, we must build firm, slow and persistent.

Let's go back to the long and cowardly song. Long anticipates better weather, coward announces spring. Both want to be sure that they are the two of them that promise a better and brighter future, embodying everything we want at that moment.

Among the radio emitters is the anecdote of the old fighter, who came from the woods after the war and listened to the radio, which featured a characteristic radio coward. Surprised old fighter said: *Then, in our house, the Commissar, when we were scariest, tried to raise the war morale and told us everything possible, how it would be better at the end of the war. We will all be equal, we all have to eat, there will be no taxes, no banks, as well as many others do not. I still believed him. If he told me, after the war, that the coward would sing in the winter, I would say, hey, comrade, that's not true.*

We can also include coward and debt in archival marketing. When asked what to do to promote the archives, we can answer that we need to maintain an interest in the old and close, but at the same time we need to adapt the archives. So, let's go back to the archives of clocks with a coward and in this way we preserve the taste of authenticity, while crossing the gray of the walls with fresh colors. Let the bubble expire bored gray to make the archives noticeable visually, to hear the voice of the archives as a prodigious voice of cuckoo, let the scent of old paper smell. Visitors to the archives should feel under the cheek of the computer keys, at archival workshops, let them smell the bread from the bread oven, so that they get chills."

## **"EX PANNONIA" - ČASOPIS SUBOTIČKIH PRIČA**

**Apstrakt:** *Tema rada je "proizvod" jedne od delatnosti Istorijskog arhiva Subotica, okružnog centra arhivističke delatnosti u severnom delu Republike Srbije – odnosno pisanje, priprema i objavljivanje časopisa naziva "Ex Pannonia". U prethodnom, dvadeset i jednom broju časopisa, na stranicama subotičkog izdanja su objavljivani radovi različitog opsega i kvaliteta, sa različitim temama, bilo iz arhivističkih ili ostalih izvora. Autor u radu polazi od postulata kako je zaštita arhivske građe najznačajnija delatnost struke u istorijskim arhivima, pa je time značajnije postojanje časopisa poput subotičkog, uz sve mane i zamerke.*

**Ključne reči:** *Časopis, tekst, arhivska građa, fondovi i zbirke, istorijski arhiv(i), zaštita arhivske građe, Istorijski arhiv Subotica, grad, Vojvodina, Srbija.*

## **‘EX PANNONIA’ – JOURNAL OF SUBOTICA’S STORIES**

**Abstract:** *The theme of the paper is a “product” of one of the activities of the Historical Archives of Subotica, the regional center of archival activities in the northern part of the Republic of Serbia - that is, writing, preparing and publishing of journal called “Ex Pannonia”. In the previous, twenty-one issue of the magazine, the pages of the Subotica edition published works of different scope and quality, with different topics, either from archival or other sources. The author starts from the postulates that the protection of archival material is the most important activity of the profession in historical archives, and therefore, the significance of the existence of a journal like this one, despite all the faults and objections.*

**Key words:** *Journal, text, archives, funds and collections, historical archive(s), protection of archival material, Historical archive Subotica, city, Vojvodina, Serbia.*

### **Uvod**

Osnovan 1947. godine, Istorijski arhiv Subotica je međuopštinska ustanova, koja pokriva teritorije opština Subotica, Bačka Topola i Mali Idoš, na severu Republike Srbije. Od prvih radnih dana u subotičkoj ustanovi kulture rad

je organizovan u sledećim organizacionim jedinicama: odeljenje za upravu i opšte poslove, odeljenje za zaštitu arhivske građe van arhiva, odeljenje za sređivanje i obradu arhivske građe, odeljenje za dokumentaciono-informativnu službu. Devedesetih godina dvadesetog veka, u IAS-u<sup>1</sup>, sređena je i biblioteka, bogata izdanjima koja „govore“ o zavičajnoj istoriografiji, periodici, stručnim časopisima. Tih godina započela je i izdavačka djelatnost u subotičkoj ustanovi kulture, kada su pokrenute brojne edicije, od kojih je jedina „preživela“ ona časopis "Ex Pannonia".

Prema teoretičarima i praktičarima arhivistike „publikovanje arhivske građe predstavlja jedan od najsloženijih i najodgovornijih zadataka savremenog arhiva.“<sup>2</sup> Glavni zadatak i cilj publikovanja arhivske građe je višestruk. „Sadržajno najvrednija dokumenta postaju dostupna širokom krugu istraživača iz najrazličitijih naučnih disciplina, kao i drugim korisnicima, čime se načelo o dostupnosti arhivske građe na najbolji način ostvaruje. Publikovanje arhivske građe, posebno sistematsko, potencijalne korisnike u pogledu mogućnosti korišćenja arhivskih izvora stavlja u ravnopravni položaj (prostorni, materijalni i drugi). Publikovanjem arhivske građe podstiče se interes za korišćenje arhivske građe u naučne, publicističke, književne i druge svrhe. Propagira se značaj i razvija odgovarajući odnos prema ovoj vrsti kulturnih dobara, kao i prema arhivu kao instituciji koja ta dobra štiti, obrađuje, publikuje i stvara druge uslove za njihovo korišćenje. Objavljivanje dokumenata, kao i multidisciplinarnih izvora saznanja, nije od posebnog značaja samo za istoriografiju, već i mnoge druge naučne discipline.“<sup>3</sup>

## Pokretanje i publikovanje časopisa

Sve to, a i ponešto pride, imali su na umu odgovorni u Istorijском arhivu Subotica, 1996. godine kada je pokrenut časopis u kojem su objavljivani tekstovi različitog sadržaja, istoriografski, arhivistički, obrađeni i napisani na temelju naučne podloge, ali i oni čiji su autori način pisanja i razmišljanja pronašli u publicističkom pristupu pisanja i promišljanja. Tako je ostalo i do današnjih dana.<sup>4</sup>

Stručni radnici u IAS-i hteli su da upoznaju javnost sa valorizovanom arhivskom dokumentacijom, olakšaju joj put do podataka, a time prošire saznanja o događajima i ličnostima koji su kreirali našu zbilju, a uvelike čine to i danas. Jednom objavljeni dokument trajno je zaštićen, znali su to subotički arhivisti kada su pristupili pokretanju časopisa. U trenutku odluke o izdavanju „Ex Pannonie“, IAS osnovan 1947. godine, „živeo“ je kraj pete decenije.<sup>5</sup> Količina sređene građe izražavana je u kilometrima, a vremena su tražila sve više dokumentovanih

1 Skraćenica za Istorijски arhiv Subotica.

2 Dr. Bogdan Lekić, *Arhivistika*, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Beograd 2006, 221.

3 *Isto*.

4 Do zaključenja rada, maj 2018. godine, ukupno je izašao 21 broj časopisa.

5 Neki bi rekli zašto tek tada, a drugi: "Zar, već", op.a.



odgovora. Kako zbog i radi onih kojima to nije „išlo u prilog“<sup>6</sup>, ali više zarad budućih vremena i života onih koji dolaze, tek, malom broju stručnih radnika u IAS-u nije preostalo ništa do li da pokrenu časopis struke. Ipak, „nije sve teklo kao po loju“, o čemu svedoči i Zoran Veljanović, pokretač i prvi urednik časopisa, u delu „Bibliografija Ex Pannonia 1996–2012“. Naime, u nekoliko različitih poglavlja ovog dela, kao i objašnjenjima, Veljanović prikazuje sveukupnu atmosferu u društvu i u jednom delu izričito naglašava: „Iako su sve ustanove kulture u Subotici, odnosno pojedini delatnici u tim ustanovama, imale želju da pokrenu neko svoje glasilo ako ne časopis u pravom smislu reči, to se nije dogodilo iz razloga koje smo već dotakli: malobrojnost stručnih visokoobrazovanih kadrova, ali još više nerazumevanja sredine i političke nomenklature kojoj je kultura bila na poslednjem mestu interesovanja.“<sup>7</sup>

No, kako to obično biva, za pokretanje i saradnju u časopisu subotičkih arhivista, zainteresovali su se: istoričari, arhivisti, bivši i sadašnji, univerzitetski profesori, kolege iz ostalih ustanova kulture, kako u gradu tako i šire, te zaposleni u obrazovanju. Njihov razlog, osim podrške subotičkim arhivistima, bio je i taj da u svojim ustanovama nisu imali sličan ili ikakav časopis u kojem bi objavljivali radove.

Pripreme za izlazak prvog broja časopisa „Ex Pannonia“ trajale su nekoliko godina. Uzor subotičkim arhivistima bili su časopisi sa prostora matične države, koji su izlazili godinama i kojih su izdavači ugledne arhivske ustanove, primerice Arhiv Srbije i njegovo izdanje „Arhivski pregled“, ali i izdanja arhivskih ustanova iz Čačka i Valjeva.

S obzirom na mali broj visokoobrazovanog i pisanoj reči sklonog kadra, Redakcija je izabrala varijantu u kojoj su stranice časopisa otvorene širokom krugu saradnika iz ostalih subotičkih ustanova kulture, a i dalje od opštinskih granica najsevernije opštine u Severnoj Bačkoj. To je objašnjeno u *Reči redakcije*, u prvom broju „Ex Pannonie“, objavljenom 1996. godine, gde, između ostalog, piše: „Obradivane teme baziraće se na dokumentima koji su pohranjeni u Istorijском arhivu Subotica, kao i na zvaničnoj nauci i istoriografiji. Međutim, kako naziv edicije glasi „Ex Pannonia“, otvorićemo vrata i za šire područje severne Bačke i Banata, tj. severne Vojvodine. Takođe, objavljićemo originalne stručne radove naših kolega iz istih ili srodnih kuća kulture iz Subotica i van nje. Osnovni i jedini kriterijum za njihovo objavljivanje biće njihova stručnost i kvalitet ponuđenih tekstova.“ Drugim rečima, saradnici u časopisu mogli su da budu obrazovani i peru vešti ljudi. Tako je već u vremenu pripreme časopisa u njegovom stvaranju učestvovalo nekoliko kolega iz Gradskog muzeja i Međuopštinskog zavoda za zaštitu spomenika. Svi oni kojima je naučno primarno. Politika časopisa insistirala je na autorstvu oličenom u stručnosti podložnoj recenziji stručnijih delatnika pisane

6 Kome ili ko su oni, autor ostavlja čitaocu da promišlja.

7 Zoran Veljanović, Dijana Musin, *Bibliografija Ex Pannonia 1996–2012*, MID, Novi Sad 2013, 20.

i izgovorene naučne reči.<sup>8</sup> Takav pristup radu trebao je da odbrani časopis i njegove autore od neprofesionalnosti, pogrešnog metodološkog pristupa činjenicama i njihovom izvrgavanju, proizvoljnosti i materijalnih grešaka. Jednostavno, časopis je zamišljen kao tribina istine utemeljena na onome što dokumenta kazuju.<sup>9</sup>

Poseban problem predstavljali su recenzenti, pa su oni pronađeni u Beogradu, Novom Sadu, Somboru i Segedinu. Tako je u prva četiri broja časopisa svoj potpis na recenzije dalo trinaest recenzenata, u vremenu od 1996. do 2000. godine. U kasnijim brojevima, nestalo je i recenzenata i njihovih pismena.

Takođe, Ana Bukvić, subotička umetnica, akademska slikarica, odradila je posao oko vizuelnog izgleda časopisa i kao takav je izlazio u prva četiri broja. Zaštitni znak časopisa bila je tamno zelena boja u negativu, sa latinskim pismom na kojem je ispisan naziv „Ex Pannonia“, sa simbolom časopisa ovekovečenom u slici panonskog ratnika na konju koji odapinje strelu iz luka. Taj koncept je napušten u brojevima 5 i nadalje. Tada je došlo do promene formata časopisa, sa manjih dimenzija 14 puta 24 pređeno je na dimenziju 21 puta 30, kako je ostalo i do poslednjeg broja, 21. po redu.<sup>10</sup> Od broja 5, svaka naslovna stranica ilustrovana je različitim fotografijama, odštampana u različitim bojama, sa nazivima pojedinih radova.

Tako, između ostalih, Redakcija časopisa preporučila je, kako na svojim naslovnim stranicama tako i samim štampanjem, radove koji otkrivaju život u Subotici, vezne za sopstvenu sredinu ali i uslovljene vremenom o kojem govore. Neki od naslova, koji najrečitije objašnjavaju sadržaj časopisa i njegovu važnost za opštu kulturu i nauku jesu: „Školovanje Dušana Radovića u Subotici“, „Politički život Subotice u drugoj polovini XIX veka“, „Vreme tranzicije i zaštita arhivske građe“, „Arhivi u procesu stečajnog postupka“, „Subotica i vojna intervencija zemalja Varšavskog ugovora u Čehoslovačkoj u leto 1968. godine“, „Braća Vladislav i Jovan Manojlović“, „Mađari u propaganda ranog Titoizma“, „Od Kramera do Željezničara A.D“, „Pisma predsedniku Titu“, „Pravila Srpske čitaonice iz 1928. godine“, „Uređenje grada viđeno očima Koste Petrovića“, „Palić, Ludoš, Kelbija – jezera ili bare“, „Otvaranje prve Građanske bolnice u Subotici 1841. godine“.

Tiraž prvog broja časopisa bio je 600 primeraka, a ostali su štampani u 500 primeraka.

Rubrike koje čine časopis su, vise manje, iste od prvog pa do poslednjeg broja. To su: *Građa, Istraživanja, Prikazi, Bibliografija, Iz rada arhiva, Članci i rasprave, Prikazi i beleške, In memoriam*. Jezici kojima su napisani tekstovi su:

8 Prihvatanje recenzije je naročit problem u malim, provincijalnim sredinama. Mnogi takozvani naučni radnici pravdaju svoju netolerantnost prema recenziji time da je to ravno cenzuri. Zaista, nespretna formulacija i još nesretniji oni koji je se drže, op. a.

9 Autor ovog rada smatra da je časopis u tome uspeo i do današnjeg dana, ponekad sa više, a ponekad sa manje uspeha. Ko radi taj i greši, stara je narodna poslovice, koju možemo da primenimo i na tekstove „Ex Pannonie“.

10 Tekst je pisan u maju 2018. godine, kada su počele pripreme za novi, dvadeset i drugi broj časopisa.

srpski, mađarski, hrvatski. Pismo srpski ćirilica, latinica, mađarska latinica, hrvatska latinica. Prevodi i kratki sadržaji odštampani su na nemačkom, ruskom, mađarskom, engleskom jeziku.

## **Umesto zaključka**

Značaj časopisa „Ex Pannonia“ nije samo u tome što je nastao u društveno-politički teškim i bremenitim vremenima i što im uspešno odoleva već treću deceniju postojanja. Njegovo postojanje nemoguće je bez podrške tela kulture na različitim nivoima Republike Srbije, ali glavnu reč imaju njegovi stvaraoci, pre svih zaposleni u Istorijском arhivu Subotica, koji, iz broja u broj, čitaocima otkrivaju skrivene priče o njihovom kraju, Subotici i njenoj okolini. Time, neumitno grade mozaik koji je nedostajao kako bi shvatili i razumeli kako život funkcioniše od najmanje jedinice života, kako društveno-političkog tako i onog porodičnog. Časopis „Ex Pannonia“ jedan je od retkih časopisa koji je opstao na ovim prostorima, i, još važnije, opstaje, bez obzira na sve nedaće i sumnje. Neka tako i ostane, za veke vekova.

## **Summary**

The significance of the journal “Ex Pannonia” is not only that it was created in socio-political difficult and burdensome times and that it has been successful for the third decade of existence. Its existence is impossible without the support of the cultural enthusiasts at different levels of the Republic of Serbia, but the main thing role is carried by its creators, primarily employees of the Historical Archives of Subotica, which, from issue to issue, reveal the hidden stories about their neighbors, Subotica and its surroundings. By this time, they are inexorably building a mosaic that was missing in order to understand how life functions from the smallest unit of life, both socially and politically. The journal “Ex Pannonia” is one of the few that survived in this region, and, more importantly, it survives, regardless of all the misery and doubts. Let it remain so, for centuries.

## PROBLEMATIKA IZDAVANJA PODATAKA KOJI SE ODNOSE NA BENEFICIRANI RADNI STAŽ (iskustva Istorijskog arhiva Užice)

**Apstrakt:** Cilj ovog rada jeste da se ukaže na probleme koji nastaju u vezi sa finansijskom dokumentacijom o beneficiranom radnom stažu zaposlenih u registraturama, čija se arhivska građa nalazi u Istorijskom arhivu Užice, nakon okončanja stečaja ili likvidacije preduzeća. Posle prijema velike količine arhivske građe registratura u stečaju ili likvidiranih preduzeća, zbog neuspješne tranzicije privrede u Republici Srbiji, Istorijski arhiv Užice zaprima povećan broj zahteva iz Republičkog fonda PIO u vezi sa izdavanjem podataka o beneficiranom radnom stažu. Pored postojanja zakonskih procedura o čuvanju ove vrste arhivske građe, ona je kako u registraturama, tako i u PIO fondu sačuvana u fragmentima ili uopšte nije sačuvana.

**Ključne reči:** Arhiv, PIO fond, registratura, beneficirani radni staž, arhivska građa, registraturski materijal.

## PROBLEMS OF PROVIDING THE DATA RELATED TO ACCELERATED WORK EXPERIENCE - (Experiences of Užice's Historical Archive)

**Abstract:** The purpose of this paper is to address the problems that arise in relation to the financial documentation of the benefit of the employment of the employees in the registers, whose archival material is located in the Historical archives of Užice, after the bankruptcy or liquidation of a company. After receiving a large amount of archival material from bankruptcy or liquidation companies due to the uninterrupted transition of economy to the Republic of Serbia, Užice's Historical Archives received an increased number of requests from the Pension and Disability Fund regarding the release of data for accelerated work experience of employees in these companies. Despite legal procedures for the preservation of this type of archival material, it has been less than adequately preserved in record offices and in the Pension and Disability Fund.

**Key words:** Archives, Pension and Disability Fund, registry, accelerated work experience, archival material, records.

## Uvod

Arhiv je ustanova koja, kao primarnu delatnost, vrši zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala, kako van, tako i u Arhivu, zatim prikuplja, sređuje arhivsku građu i kao tako obrađenu daje na upotrebu javnosti<sup>1</sup> kako za naučno-istraživačke svrhe, tako i za operativne potrebe. Arhivska građa i registraturski materijal korisnicima se daje na osnovu pisanog ili usmenog zahteva na uvid u čitaonici Arhiva ili u vidu uverenja (na osnovu evidencija koje sadrži arhivska građa), prepisa (rede se izdaju) ili kopije dokumenata (najčešće) za ostvarivanje različitih vrsta prava ili za lične potrebe.<sup>2</sup> Cilj rada jeste da se ukaže na pitanje zahteva radnika, za dokumentacijom kojom se dokazuje beneficirani radni staž.

## Prijem i stanje arhivske građe i registraturskog materijala

Istorijski arhiv Užice je u periodu od 2007. do 2012. godine primio preko 2.000 dužnih metara, arhivske građe i registraturskog materijala, tj. od preko 50 registratura u kojima je pokrenut ili okončan stečajni postupak ili likvidacija. Stanje arhivske građe i registraturskog materijala je veoma loše. Iako zakonski propisi obavezuju stvaraoce arhivske građe, a stečajne upravnike *Nacionalni standard broj 8*,<sup>3</sup> situacija na terenu je sasvim drugačija. Dokumentacija se odlaže u prostorije koje ne obezbeđuju adekvatnu zaštitu. To su memljivi i vlažni podrumi ili tavanae prostorije koje prokišnjavaju, gde često dođe i do poplava. Neretko stečajni upravnici i novi vlasnici objekata kupljenih iz stečajne mase, ne obaveštavaju nadležnu službu Arhiva o postojanju arhivske građe i registraturskog materijala, a često bez nadzora stručnih službi Arhiva bacaju dokumentaciju stvaralaca arhivske građe.<sup>4</sup>

Stečajni upravnici u poslednjem momentu obaveštavaju Službu za zaštitu arhivske građe van Arhiva o postojanju arhivske građe i registraturskog materijala i da po hitnom postupku treba da se izvrši njeno preuzimanje. Ta građa se preuzima u nesređenom i rasutom stanju, a uslovi u kojima je čuvana doveli su do toga da je dokumentacija memljiva, izbledela, oštećena ili uništena i onemogućena je njena upotreba. U ovakvim situacijama Služba depoa se suočava sa velikim problemima zbog nedostatka smeštajnog prostora, kao i velikog broja zahteva od strane stranaka, a u vezi sa podacima o radnom stažu i zaradama. Operativnost novoprimljenih fondova uslovljava da se pristupi klasifikaciji i sistematizaciji arhivske građe i registraturskog materijala, da bi bili u mogućnosti da odgovorimo

1 Ako Zakonom nije drugačije regulisano.

2 Član 30. *Zakona o opštem upravnom postupku*, „Sl. glasnik RS“, br. 18/2016.

3 *Zakon o kulturnim dobrima*, „Sl. glasnik RS“, br. 71/94, 52/2011, 99/2011. i *Pravilnik o utvrđivanju nacionalnih standarda za upravljanje stečajnom masom Zakona o stečaju*, „Sl. glasnik RS“, br. 104/09.

4 Primer je uništavanje tehničke i finansijske dokumentacije (kartona ličnog dohotka od 1955. do 1979. godine) fonda Građevinsko preduzeće „Zlatibor“ Užice.

na zahteve stranaka. Zadržava se princip provenijencije zatečen u registraturi. Iz arhivske građe i registraturskog materijala se izdvajaju kartoni ličnog dohotka i personalni dosijeji, jer se ova vrsta dokumenata najviše traži od strane korisnika podataka iz arhivske građe.

## **Beneficirani radni staž kao arhivska građa**

Među velikim brojem zahteva koje na adresu Arhiva upućuju korisnici, po svojoj specifičnosti izdvajaju se zahtevi o beneficiranom radnom stažu. Beneficirani radni staž je vrsta staža osiguranja i on se odnosi na radnike koji rade na teškim i po zdravlje štetnim radnim mestima. Uslov i način kako se utvrđuje beneficirani radni staž propisan je *Pravilnikom o radnim mestima* tj. poslovima na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem.<sup>5</sup> U skladu sa Pravilnikom poslodavac podnosi zahtev za utvrđivanje beneficiranih ranih mesta Fondu PIO. Nakon podnetog zahteva Fond PIO formira komisiju za utvrđivanje beneficiranih radnih mesta. Komisiju čine tri člana i to po jedan predstavnik Fonda PIO, predstavnik poslodavca i predstavnik stručne organizacije. Komisija razmatra zahtev, pregleda elaborat o radnim mestima i donosi Zapisnik o radnim mestima na kojima se uvećava staž osiguranja.

Evidencije u fondovima, tj. registraturama koje je preuzeo Istorijski arhiv Užice, a kod kojih su utvrđena radna mesta sa uvećanim trajanjem su lični karton radnika koji rade na radnom mestu sa uvećanim stažom osiguranja (Obrazac BS) ili spisak promena radnika koji rade na radnim mestima na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem.<sup>6</sup> (Prilog 1).

Ovaj obrazac je uveden za radnike koji su radili na beneficiranim radnim mestima na dan 30. aprila 1968. godine, kao i one radnike koji se posle tog datuma zaposle na takvim radnim mestima. Ovim obrascem prate se kretanja zaposlenog, jer on može biti raspoređen na drugo radno mesto na kome nije utvrđen beneficirani radni staž ili je koeficijent beneficije uvećan. Obrazac BS ima dva dela. U prvom delu unose se podaci o zaposlenom i to: naziv i adresa radne organizacije, Zajednica zdravstvene zaštite, Zajednica PIO, prvi put zasnovan radni odnos sa ovom organizacijom, ime i prezime zaposlenog, devojačko prezime, datum i mesto rođenja. Drugi deo je tabelarni i čini ga sedam kolona u koje se upisuje redni broj, naziv radnog mesta, koeficijent uvećanja, na radnom mestu radio od- do-, isplaćen neto lični dohodak za navedeni vremenski period i primedbe. Tabela je i sa lica i sa naličija obrasca, a u dnu je opisan način unosa podataka u obrazac.

---

5 „Sl. glasnik RS”, br. 105/2003, 126/2004, 93/2005, 3/2007, 8/2007, 56/2007, 23/2008, 49/2010, 48/2011, 50/2012. i 22/2013.

6 Ove vrste evidencija uvedene su na osnovu *Zakona o utvrđivanju radnih mesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem*, „Sl. list SFRJ”, br. 17/68, 20/69. i 29/71.

## LIČNI KARTON RADNIKA

**koji radi na radnom mestu sa uvećanim stažom osiguranja**

OBRAZAC BS

**I. LIČNI PODACI RADNIKA**

1 Naziv i adresa radne organizacije

*TRAKČICA ARIČE*

4 Ime i prezime

2 Zajednica zdravstvene zaštite  
— Zajednica penzijskog i invalidskog osiguranja

*T. UŽICE*

5 Devojačko prezime za udatu

3 Prvi put zasnovan radni odnos sa ovom organizacijom

*20.03.1965*

6 Datum rođenja

*26.04.1940*

7 Mesto rođenja

*KRUŠČICA*

**II. EVIDENCIJA O RADU RADNIKA NA RADNIM MESTIMA NA KOJIMA SE STAŽ OSIGURANJA RACUNA SA UVEĆANIM TRAJANJEM**

| Red. broj | Naziv radnog mesta                               | Koeficijent uvećanja         | Na radnom mestu radio je |                   | Isplaćen neto lični dohodak za navedeni vremenski period | Primedba                         |
|-----------|--------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
|           |                                                  |                              | od                       | do                |                                                          |                                  |
| 1         | 2                                                | 3                            | 4                        | 5                 | 6                                                        | 7                                |
| 01        | <i>TRAKČICA</i><br><i>MAŠINSKO NAVRZ. OSNOVA</i> | <i>12-14</i><br><i>12-14</i> | <i>1.04.1967</i>         | <i>31.12.1968</i> | <i>1r. 6u.</i>                                           | <i>3u. -</i><br><i>2r. 6u. -</i> |
|           |                                                  |                              | <i>1.10.1973</i>         | <i>3.10.1988</i>  |                                                          |                                  |
|           |                                                  |                              |                          |                   |                                                          | <i>2r. 9u. -</i>                 |
|           |                                                  |                              |                          |                   |                                                          |                                  |
|           |                                                  |                              |                          |                   |                                                          |                                  |

Štampe: ISKRO «Savremena administracija»  
OOUR «Savremena izdanja» — Beograd (20/87)  
Cena za poručnika: obr. br. 3/199 z.l.a.

Štampe: ISKRO «Savremena administracija»  
OOUR Grafiki pogon «Branko Donović» — Beogr  
Tiraž: 2.000

Prilog 1. Obrazac BS.

Druga vrsta evidencija je Spisak 1, formata A3 i u obliku je tabele koja ima 15 redova i 11 kolona. Podaci koji se unose u kolone tabela su: naziv radnog mesta; redni broj; prezime, očevo ime i ime; datum i mesto rođenja; zasnovao prvi radni odnos u ovoj organizaciji; na radnom mestu radi neprekidno (datum); dnevno radno vreme (časova); koeficijent uvećanja; prema dokumentaciji radi sa prekidima: naziv radnog mesta i od- do- datum; i napomena. U ovu vrstu evidencija podaci se unose zaključno sa 31.12.1988. godine posle čega se podaci o beneficiji unose kroz M4 obrasce. Poslodavac sam bira jednu od ove dve evidencije.

Uverenje o beneficiranom radnom stažu (Prilog 2) je dokument koji se obično nalazi u personalnom dosijeu radnika. Ovo uverenje izdaje poslodavac na osnovu podataka iz Obrasca BS ili Spiska, u zavisnosti od toga koju vrstu evidencija poslodavac koristi i broja Zapisnika o radnim mestima na kojima se uvećava staž osiguranja.

Dakle, kompletnu dokumentaciju o beneficiranom radnom stažu čine Zapisnik komisije, Uverenje o beneficiranom radnom stažu i Obrazac BS ili Spisak.

Ukoliko prilikom obrade zahteva za penziju radnici fonda PIO utvrde da u M4 obrascu nije evidentiran beneficirani radni staž, oni upućuju stranke na Arhiv da dostave dokaze o uplati beneficiranog staža. Rešavanje ovakvih zahteva je jednostavno ukoliko su u arhivskoj građi fonda sačuvane gore pomenute evidencije o beneficiranom radnom stažu. Dobar primer je fond "Frotex" AD Užice koji poseduje Istorijski arhiv Užice. Ovaj pozitivan primer dobro sačuvane dokumentacije ostvaren je zahvaljujući angažovanju bivše radnice pravne



službe koja je u saradnji sa stečajnim upravnikom, a poznajući vrednost ove dokumentacije, sačinila uverenja za sve zaposlene koji su radili na beneficiranim radnim mestima i popunila M8 obrasce, što je sve uz Zapisnik komisije dokaz da je firma izvršila uplatu obaveza prema Fondu PIO za ove radnike.

TP, FROTEX  
(Naziv radnog mesta)

Broj 01/684

Datum 5.03.2003

Mesto UZICE

**U V E R E N J E**

Da je radnik \_\_\_\_\_ bio zaposlen u ovoj  
(prezime, ime i ime)

radnoj organizaciji na radnim mestima na kojima se staž osiguranika računa sa uvećanim trajanjem koja su  
utvrđena Zapisnikom komisije broj 01/673 od 14.02. 1989 godine i to:

| NAZIV RADNOG MESTA | Redni broj<br>iz zapisnika | P e r i o d r a d a |                   | Koeficijent<br>uvećanja |
|--------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|
|                    |                            | od                  | do                |                         |
| <u>Predenje</u>    | <u>135</u>                 | <u>16.07.1946</u>   | <u>31.12.1948</u> | <u>12-14</u>            |
|                    |                            |                     |                   |                         |
|                    |                            |                     |                   |                         |
|                    |                            |                     |                   |                         |
|                    |                            |                     |                   |                         |
|                    |                            |                     |                   |                         |
|                    |                            |                     |                   |                         |
|                    |                            |                     |                   |                         |

Ovo uverenje se izdaje radi regulisanja prava penzijskog i invalidskog osiguranja.



Potpis ovlašćenog lica \_\_\_\_\_

Izdaje: JAVNO «Birovo» administrativno-  
posredničko društvo, ul. 5. Oktobra 1944, 35000 UZICE

Štampe: «Biro» «Birovo» administrativno-  
posredničko društvo, ul. 5. Oktobra 1944, 35000 UZICE

Prilog 2. Uverenje o beneficiranom radnom stažu.

Problemi nastaju kada arhivska građa ne sadrži kompletne evidencije o beneficiranom radnom stažu. Kao primer navodimo Tekstilni kombinat “Ljubiša Miodragović” Prijepolje, u čijoj arhivskoj građi postoje spiskovi zaposlenih, ali beneficija nije evidentirana kroz M4 obrazac i nema Zapisnika komisije kojim su utvrđena radna mesta sa uvećanim stažom osiguranja; ili Štamparija “Dimitrije Tucović” Užice u čijoj arhivskoj građi nema nikakve dokumentacije o beneficiranom radnom stažu zaposlenih.

Da bi podnosioci zahteva mogli da ostvare svoja prava vezana za beneficirani radni staž, ovakvoj vrsti zahteva pristupa se na sledeći način: izdaju se kopije rešenja o raspoređivanju na radno mesto, na osnovu čega Fond PIO utvrđuje da li je stranka menjala radno mesto; izdaju se kopije kartona ličnog dohotka za godine za koje nije evidentiran beneficirani radni staž kroz M4, jer se kroz karton ličnog dohotka utvrđuje koji je period zaposleni efektivno proveo na radu (u efektivni rad ne ulazi svaki vid odsustvovanja sa posla osim godišnjeg odmora i verskih i državnih praznika).

Kopiranjem ogromne količine dokumentacije, rešenja o raspoređivanju na radna mesta, spiskova, obrazaca, kartona ličnog dohotka za više godina, posao je koji zaposlenima u službi depoa oduzima mnogo vremena. Čest je slučaj da su kartoni zarada ukoričeni, a nisu uazbučeni, što otežava potragu za traženim kartonom. Sve ovo postavlja većitu dilemu – da li su arhivski radnici manipulanti PIO Fonda. Međutim, rešavanje ovakvih zahteva i omogućavanjem korisnicima usluga Arhiva da se izbore za svoja stečena prava pruža satisfakciju zaposlenom osoblju Arhiva.

## **Zaključak**

Iz iskustva Službe depoa Istorijskog arhiva Užice, javlja se potreba da se ukaže na vrednost ove vrste dokumentacije. Na osnovu dosadašnje saradnje sa Fondom PIO, Filijala Užice došlo se do zaključka da je najpre stvaraoocima arhivske građe, a potom i stečajnim upravicima potrebno ukazati da izrađuju spiskove zaposlenih za koje se uplaćuju doprinosi za beneficirani radni staž.

Lep je osećaj kada vidite čoveka koji dođe sa licem očajnika da podnese zahtev u Arhiv i pita: “Da li mi je ovaj staž uplaćen” i osmeh na licu kada vam saopšti da je uspeo da reši problem oko penzije. Podizanje svesti o značaju arhivske građe i registraturskog materijala i profesionalnost u obavljanju posla je u službi promocije Arhiva. Sve ovo pomera Arhiv na lestvicu više u odnosu na poimanje Arhiva kao memljivog i prašnjavog stovarišta starog papira.

## **Summary**

From the experience of the Depo Service of the Historical Archive of Užice, there is a need to point to the value of this kind of documentation. Based on the previous cooperation with the Pension and Disability Fund, the Užice Branch concluded that it is first of all to the authors of the archival material, and then to the bankruptcy administrators to indicate that they are making lists of employees for which the contributions for the paid work period are completed.

It's a nice feeling when you see a man who arrives desperate to get information and file a request to the Archives asking: “Was this paid?” and a smile on his face when he tells you that he has managed to solve the pension problem. Raising awareness about the importance of archival material and registry material and professionalism in doing business is in the service of promoting the Archive. All this moves the Archives to a scale more than the understanding of the Archives as a dusty old paper storage.



## **II IZ DRUGIH ČASOPISA**



## **PREGLED ARHIVSKOGA GRADIVA O DOMOVINSKOME RATU U BOSNI I HERCEGOVINI KOJE JE POHRANJENO U HRVATSKOM MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKOM CENTRU DOMOVINSKOGA RATA\***

*Pregledni znanstveni rad*

UDK 355.45(497.6) "1992/1995" (093.2)  
930.253:355(497.521.2)(093.2)

*U Hrvatskome memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskoga rata čuva se Zbirka arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini, dobivena u depozit od Hrvatskoga državnog arhiva 2009. godine. U radu je prikazan i opisan sadržaj gradiva koje se nalazi u navedenoj zbirci, kontekst i povijest njegova nastanka, njegova očuvanost, središtenost i dostupnost korisnicima te je proanalizirana njegova historiografska i dnevno-politička važnost za razumijevanje rat(ov)a u Hrvatskoj i Bosni i Hercegovini 1991. – 1995. godine.*

***Ključne riječi:** arhivsko gradivo, Bosna i Hercegovina, rat u Bosni i Hercegovini 1992. – 1995., Hrvatsko vijeće obrane.*

### **Uvod**

Hrvatski memorijalno-dokumentacijski centar Domovinskoga rata (dalje Centar) specijalizirani je arhiv osnovan odlukom Vlade Republike Hrvatske, na zahtjev Hrvatskoga sabora, u prosincu 2004. godine sa zadaćom prikupljanja, sređivanja, čuvanja i zaštite arhivskoga gradiva i svega drugog materijala povezanoga s Domovinskim ratom te njihova znanstvenoga istraživanja. U tijeku svojega desetogodišnjeg postojanja Centar je najvećim dijelom sređivao arhivsko gradivo nastalo djelovanjem vojnih i civilnih institucija Republike Srpske Krajine, koje je zaplijenjeno nakon hrvatskih oslobodilačkih vojno-redarstvenih operacija *Bljesak* i *Ohuja*. Protuobavještajna agencija (POA) Ministarstva unutarnjih poslova (MUP) i Vojno sigurnosna agencija (VSA) Ministarstva obrane Republike Hrvatske (MORH) predale su navedeno gradivo u razdoblju od svibnja do rujna 2004. Hrvatskomu državnom arhivu (HDA) u Zagrebu, gdje je ono dobilo skupni naziv *Izborna civilna, vojna i policijska dokumentacija tzv. Republike Srpske Krajine*.

---

\* Članak je preuzet iz časopisa *Radovi 49. savjetovanja hrvatskih arhivista "Arhivi i Domovinski rat"*, Plitvice, 26-28. listopada 2016, 139-158.

Gradivo je HDA u prosincu 2005. predao Centru u kojemu je od tada pohranjeno.<sup>1</sup> Uz sređivanje arhivskoga gradiva, djelatnost Centra obuhvaća i objavljivanje stručnih publikacija nastalih na temelju njegove djelatnosti. Od punoga ustroja i početka rada u veljači 2006. Centar je dosada objavio 65 izdanja.

## Arhivsko gradivo o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini

Uz gore navedeno gradivo, u Centru se čuva i velika zbirka dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini, službenoga naziva *Zbirka arhivskoga gradiva o Domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini*. Zbirka je nastala udruživanjem spisa koje je HDA, u osam navrata tijekom 2000., 2001. i 2003. godine, preuzeo od Hrvatske izvještajne službe (HIS) i MORH-a, uz suglasnost Savjeta za suradnju s Međunarodnim sudom pravde i Međunarodnim sudom za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije Vlade Republike Hrvatske.<sup>2</sup> Količinski gledano, riječ se o velikom opsegu arhivskoga gradiva, više od jednoga dužnog kilometra konvencionalnoga i nekonvencionalnoga gradiva, odnosno više od 10 000 tehničkih jedinica – kutija i registratora. Gradivo je nastalo djelovanjem raznih, uglavnom hrvatskih vojnih postrojbi – Hrvatskoga vijeća obrane (HVO) i civilnih institucija vlasti s područja Bosne i Hercegovine, najvećim dijelom u razdoblju od 1992. do 1996. godine. Manji dio gradiva odnosi se na razdoblje od 1978. do 1991., odnosno od 1997. do 1998. godine. U zbirci se nalazi i manja količina arhivskoga gradiva bošnjačkih (muslimanskih) i srpskih vojnih postrojbi – Armije Bosne i Hercegovine (ABiH) i Vojske Republike Srpske (VRS), i civilnih institucija vlasti s područja Bosne i Hercegovine, koje su hrvatske oružane snage zaplijenile tijekom rata. Gradivo je uglavnom vojne provenijencije, a tvore ga knjige, urudžbeni zapisnici, izvješća, popisi, korespondencija, financijski materijali, novine i časopisi, zemljovid, fotografije, te audio- i videokazete. Najveći dio dokumenata pisan je hrvatskim jezikom i latinicom. Dio je dokumenata na srpskome i pisan je ćirilicom, a dio ih je na engleskome jeziku. Većinom elektroničkih zapisa može se koristiti s pomoću tekstualnoga procesora *Microsoft Word*. Dio elektroničkih zapisa bio je napisan, u trenutku pohranjivanja u HDA, gotovo potpuno nepoznatim programom za uređivanje teksta *Chi Writerom*, a dio podataka komprimiran je aplikacijom ARJ, što je otežalo i onemogućilo njihovo korištenje. Zapreka u čitanju elektroničkih zapisa bila je i činjenica da je određeni broj disketa bio zastarjele veličine 5,25". U gradivu se nalazi i nešto bušenih traka za koje HDA, kao ni Centar, nemaju adekvatan čitač. Za korištenje audio- i videozapisa nisu postojale slične prepreke.<sup>3</sup>

1 Hrvatski državni arhiv, Ugovor o pohrani, Klasa: 612-06/05-08/36, Ur. broj: 565-10-05-1, U Zagrebu, 14. prosinca 2005.

2 Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001., Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe.

3 Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.



## Predaja gradiva u HDA

Tijekom 2000., 2001. i 2003. arhivsko gradivo o Domovinske ratu u Bosni i Hercegovini privremeno je, do konačnoga rješenja pitanja vlasništva nad njim, predano na sređivanje, stručnu obradu i sigurnosnu pohranu u HDA, koji se pritom obvezao „na sređivanje, obradu i čuvanje preuzete zbirke dokumenata u skladu s načelima arhivističke struke” i odredbama Zakona o arhivskome gradivu i arhivima.<sup>4</sup>

HDA je prvotno – 13. lipnja 2000. preuzeo od HIS-a oko 297 dužnih metara gradiva (2033 registratora, 27 dužnih metara osobnih dosjea i jedan metalni sanduk gradiva) pod nazivom *Zbirka dokumenata o ratnim operacijama od 1992. do 1996. godine*. Većina gradiva nalazila se u registratorima, dok je rinfuza bila upakirana „u kartonske ambalažne kutije i kašete”. Pri preuzimanju, djelatnicima HDA predan je vrlo sažet popis gradiva koje su preuzeli.<sup>5</sup>

Na temelju Odluke o predaji arhivskoga gradiva HDA, koju je donio ministar obrane Republike Hrvatske Jozo Radoš 18. srpnja 2000., djelatnici HDA preuzeli su u dva navrata – 26. srpnja i 7. rujna iste godine oko 100 dužnih metara gradiva od MORH-a pod nazivom *Zbirka dokumenata koja se odnosi na ratna događanja na tlu Bosne i Hercegovine u razdoblju 1992. – 1996. godine*. Većina gradiva nalazila se u registratorima, dok je rinfuza bila upakirana u kartonske ambalažne kutije. Pri preuzimanju gradiva, koje je bilo razvrstano na arhivske cjeline i sumarno sređeno, djelatnicima HDA predan je vrlo štur popis gradiva.<sup>6</sup>

Dio arhivskoga gradiva, prema gruboj procjeni oko 300 m<sup>3</sup>, MORH je bio pohranio u Ratnoj luci *Lora*. Većina gradiva nalazila se u registratorima, dok je rinfuza bila upakirana u „kartonske ambalažne kutije, metalne sanduke, plastične vreće te drvene sanduke od streljiva i oružja”. Gradivo je bilo „dosta zaderano, zgužvano i zaprljano, ne samo prašinom i otiscima čizama već i mišjim izmetom i ostacima hrane”. Zajedno s dokumentima u kutijama, sanducima i vrećama „nalazene su četkice za cipele, svijeće, lijekovi, pečatni vosak, olovke, trake za pisaće strojeve, karbon papir, prazni formulari i obrasci, trokuti i ravnala, razni kalendari, uputstva za kućanske aparate, vrećice kave i čaja”, što vrlo jasno upućuje

4 Isto, Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Kabinet ministra, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/1, Zagreb, 7. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva, Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe.

5 Hrvatski državni arhiv, Vrlo tajno, Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva između Hrvatske izvještajne službe i Hrvatskog državnog arhiva, Klasa: 612-06/00-08/39, Ur. broj: 565-10-00-4, Zagreb, 13. lipnja 2000., Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.

6 Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Kabinet ministra, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/1, Zagreb, 7. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva, Prilog: Popis arhivskog gradiva, Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/2, Zagreb, 15. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva, Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.

na činjenicu da je gradivo čuvano u neadekvatnim uvjetima. Djelatnici su HDA iz Ratne luke *Lora* u četiri navrata – 15. rujna, 24. listopada i 1. studenoga 2000. te 15. siječnja 2001. preuzeli ukupno tri i pol puna 8,5 tonska kamiona gradiva, odnosno 29,75 tona gradiva.<sup>7</sup>

Na temelju naloga potpredsjednika Vlade RH Gorana Granića od 27. studenoga 2003. i sukladno Odluci o predaji arhivskoga gradiva HDA, koju je donio ministar obrane Jozo Radoš 18. srpnja 2000., MORH je predao HDA 15. prosinca 2003. arhivsko gradivo (zbirku dokumenata) koje se odnosi na ratna događanja na tlu Bosne i Hercegovine 1992. – 1996. godine. Gradivo je dotada bilo pohranjeno u nekadašnjoj Sigurnosno-informativnoj službi (SIS) MORH-a, današnjoj Protuobavještajnoj službi Vojno sigurnosno-obavještajne agencije (POS VSOA). Količinski se sastojalo od 208 registratora, jednoga metalnog sanduka, 274 video VHS kazeta, tri video VHS – C kazete, 17 audiokazeta i devet audio mikro kazeta.<sup>8</sup>

Preuzevši gradivo, HDA se obvezao da će omogućiti uvid u dokumentaciju za potrebe Međunarodnoga suda pravde i Međunarodnoga suda za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije (Haškoga suda), kao i za potrebe odvjetnika osoba optuženih pred Haškim sudom.<sup>9</sup>

## Sređivanje gradiva

Nakon što je donesena odluka da mu se zbirka dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini privremeno preda na čuvanje, u HDA je osnovana posebna radna skupina u sastavu: Živana Hedbeli, kao voditelj skupine, i, kao članovi, Tomislav Čepulić, Borut Gulič, Diana Mikšić, Mirjana Pavković i Snježana Zgorelec, sa zadaćom da se izvrši zahtijevan posao identifikacije, fizičkoga signiranja i spajanja cjelokupnoga gradiva.<sup>10</sup> Skupina je započela s radom

7 Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/2, Zagreb, 15. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva, Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/3, Zagreb, 24. listopada 2000., Zapisnik o primopredaji gradiva, Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/4, Zagreb, 1. studenoga 2000., Zapisnik o primopredaji gradiva, Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: 036-01/01-01/1, Ur. broj: 512-01-01-2, Zagreb, 15. siječnja 2001., Zapisnik o primopredaji gradiva, Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.

8 Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe.

9 Hrvatski državni arhiv, Vrlo tajno, Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva između Hrvatske izvještajne službe i Hrvatskog državnog arhiva, Klasa: 612-06/00-08/39, Ur. broj: 565-10-00-4, Zagreb, 13. lipnja 2000.

10 Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001. Njima su, svaki po pet radnih dana, pomagali Dario Čupić i Andrej Rodinis.

odmah po preuzimanju prve pošiljke gradiva od HIS-a sredinom lipnja 2000. godine. Tijekom rada na sređivanju gradiva radnoj skupini HDA nisu bili dostupni podatci o postanku, razvoju i djelovanju vojnih ustanova, njihovi službeni nazivi, raspon godina djelovanja, zakonske odredbe, djelatnost, cilj i razvoj stvaratelja odgovornih za nastanak gradiva, njihova upravna hijerarhija i nazivi, što im je uvelike otežalo posao.<sup>11</sup>

Čuvajući ga, HIS je veći dio pohranjenoga gradiva ugrubo razvrstao prema stvarateljima. Takvu su podjelu djelatnici HDA zadržali. Rinfuzno gradivo složeno je u registratore/kutije prema stvarateljima, u onoj mjeri u kojoj je to bilo moguće. Svaki preuzet registrator/kutiju djelatnici HDA numerirali su tekućim brojem. Potom je za svaki registrator/kutiju izrađena kartica na koju su upisani tekući broj, podatci o stvaratelju gradiva, o kojoj je vrsti gradiva riječ (primjerice zapovijedi, izvješća, ratni dnevnik, ulazno-izlazna pošta, radni nalozi...) te vrijeme njegova nastanka. Kartice su intelektualno složene prema stvarateljima, dobile su novi tekući broj unutar jednoga stvaratelja te je gradivo fizički presloženo prema tim novim tekućim brojevima. Potom su izrađeni popisi gradiva po stvarateljima (primjerice Glavni stožer (GS), Sigurnosno-informativna služba (SIS), Zbornu područje (ZP)), s tim da su dokumenti unutar pojedinoga ZP-a razdvajani prema postrojbama – brigadama, bojnama, satnijama, vodovima te odjelima, odsjecima i službama zapovjedništava ili postrojbama.<sup>12</sup>

Po preuzimanju je gradivo preuzeto od MORH-a u HDA identificirano, a rinfuzni dokumenti pohranjeni su u registratore/kutije. Svi registratori/kutije dobili su tekući broj i za sve je izrađena kartica, kao i u prethodnome slučaju. Potom su kartice razvrstane prema stvarateljima, intelektualno spojene s već postojećim gradivom te su dobile novi, privremeni tekući broj unutar jednoga stvaratelja. Nakon što je gradivo evidentirano, a potom i fizički spojeno s gradivom preuzetim od HIS-a i sređeno, popisi su preuzetoga gradiva nadopunjeni i ažurirani. Pritom je jasno naznačeno koje je gradivo od koga preuzeto. Registratori/kutije s gradivom preuzetim od HIS-a označeni su oznakom „normal”, a oni preuzeti od MORH-a kao „**bold**”.<sup>13</sup>

Sređivanje gradiva preuzeta od MORH-a iz Ratne luke *Lora* teklo je na način da je prvo rinfuzno gradivo pohranjeno u registratore/kutije prema stvarateljima. Svi registratori/kutije dobili su tekući broj i za sve je izrađena kartica na koju su upisani tekući broj, stvaratelj, vrsta i vrijeme nastanka gradiva. Potom su kartice razvrstane prema stvarateljima, intelektualno spojene s već postojećim gradivom te su dobile novi, privremeni tekući broj unutar jednoga stvaratelja. Novi, privremeni tekući broj dobili su i registratori/kutije jednoga stvaratelja koji su se već nalazili u HDA. Pritom je izvršeno paralelno presigniranje registratora/kutija sa staroga popisa zbog umetanja novoga gradiva, što je zahtijevalo koordinirani rad dvaju djelatnika. Nakon fizičkoga signiranja pristupilo se fizičkomu spajanju

11 Isto.

12 Isto.

13 Isto.

cjelokupna preuzeta gradiva prema stvarateljima. Bio je to izuzetno dugotrajan te fizički mukotrpan i zahtijevan posao, koji je dodatno otežavao nedostatak adekvatna prostora za rad u spremištima HDA. Po fizičkomu spajanju cjelokupnoga prezetog gradiva postojeći popisi nadopunjeni su i ažurirani. Gradivo preuzeto iz Ratne luke *Lora* označeno je oznakom „*italic*”. Potom su svi registratori/kutije u zbirci označeni jedinstvenim tekućim brojem te je izrađen konačan popis gradiva.<sup>14</sup> Prilikom sređivanja gradiva izlučivanje se nije provodilo. Nakon što je cjelokupno gradivo identificirano, fizički signirano i spojeno, u travnju 2001. izrađen je inventarni popis gradiva, koji omogućava njegovo korištenje i iz kojega su vidljivi stvaratelji gradiva, njegova količina, sadržaj i granične godine, što je i bila prvotna zadaća imenovane radne skupine HDA. Popis gradiva, izrađen sukladno ISAD (G) normi za opis gradiva, bio je rezultat zajednička rada svih članova radne skupine HDA.<sup>15</sup>

Gradivo preuzeto od MORH-a sredinom prosinca 2003. godine nije arhivistički obrađivano.<sup>16</sup> U većini slučajeva opisan je njegov sadržaj po tehničkim jedinicama, a u nekim slučajevima, poput *Fonda Dario Kordić* i fonda *Dokumentacija iz BiH za potrebe odvjetnika Tomislava Jonjića*, popisani su svi dokumenti koji se nalaze u tim fondovima. Popisano je i označeno 211 video VHS kazeta, za koje je kao sadržaj naveden tekst koji se nalazi na naljepnicama kazeta.<sup>17</sup>

Preuzeto arhivsko gradivo o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini u HDA dobilo je službeni naziv *Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a*. Na temelju uvida u arhivsko gradivo prilikom njegova sređivanja djelatnici HDA utvrdili su da ono nije cjelovito. Kako nisu bili u mogućnosti utvrditi gdje se nalaze njegovi ostali dijelovi, pretpostavljajući da se gradivo istih stvaratelja nalazi u BiH, djelatnici HDA zaključili su da bi daljnje sređivanje gradiva pojedinih stvaratelja bilo neracionalno, odnosno da se njegovu sređivanju može pristupiti tek po spajanju cjelokupna gradiva jednoga stvaratelja.<sup>18</sup> Stoga temeljna arhivistička obrada i opis arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini nisu do danas napravljeni.

## Predaja gradiva Centru

Nakon osiguranja dodatna spremišnoga prostora u Kerestincu na temelju *Ugovora o pohrani* od 12. svibnja 2009. HDA je privremeno, do konačna rješenje pitanja vlasništva nad gradivom, predao Centru *Zbirku dokumenata HiS-a i*

<sup>14</sup> Isto.

<sup>15</sup> Isto.

<sup>16</sup> Hrvatski državni arhiv, Povjerljivo, Zapisnik o primopredaji gradiva, Klasa: 612-06/09-08/35, Ur. broj: 565-01-09-3, U Zagrebu, 17. 7. 2009.

<sup>17</sup> Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov: 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe, Prilozi 1. – 8.

<sup>18</sup> *Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a*, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.

*MORH-a*. Navedeno se arhivsko gradivo od tada, pod službenim nazivom *Zbirka arhivskoga gradiva o Domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini*, nalazi u Centru na čuvanju i kopiranju.<sup>19</sup>

Centar je preuzeo 10 123 registratora/kutija, koje je HDA preuzeo od HIS-a i MORH-a tijekom 2000. i 2001. godine. Objedinjena zbirka dokumenata počinje registratorom broj 1 i završava registratorom broj 10 126. Prilikom fizičkoga preuzimanja gradiva u svibnju, lipnju i srpnju 2009. godine djelatnici Centra utvrdili su da nedostaje sljedećih pet registratora:

1. broj 242 – registrator nije ni naveden u inventarnome popisu gradiva koji su izradili djelatnici HDA
2. broj 381 – registrator koji je prema inventarnome popisu gradiva trebao sadržavati dokumente GS HVO-a (razna ulazno-izlazna pošta 1992. – 1993.)
3. broj 3061 – registrator koji je prema inventarnome popisu gradiva trebao sadržavati dokumente postrojbi ZP Orašje (dnevna izvješća i zapovijedi 104. brigade / 202. dp Domaljevac – Bosanski Šamac 1996. – 1997.)
4. broj 9395 – registrator koji je prema inventarnome popisu gradiva trebao sadržavati dokumente Prvoga voda OVP-a (razna pošta, popisi smjena 1. rujan 1994. – 1. svibanj 1995.) te
5. broj 9458 – registrator nije ni naveden u inventarnome popisu gradiva koji su izradili djelatnici HDA.<sup>20</sup>

Prilikom fizičkoga preuzimanja gradiva djelatnici Centra preuzeli su i dva registratora bez broja, koji su dobili bročane oznake 10 127 i 10 128.<sup>21</sup> U prvome se nalazi dokumentacija GS HVO-a iz razdoblja 1. lipanj – 31. prosinac 1993., a u drugome dokumentacija GS HV-a, GS HVO-a i raznih zapovjedništava i postrojbi HVO-a iz 1993. godine.

Uz gore navedene registratore/kutije, HDA je predao Centru i 65 kutija gradiva o Domovinskomu ratu u Bosni i Hercegovini, izdvojena prilikom preuzimanja gradiva od HIS-a 13. lipnja 2000. godine.<sup>22</sup> HDA je predao Centru i zbirku dokumenata o Domovinskomu ratu u Bosni i Hercegovini, dobivenu 2003. od nekadašnjega SIS-a MORH-a, današnjega POS-a VSOA. Zbirka se sastoji od dviju cjelina:

a) gradivo s područja Bosne i Hercegovine koje se zateklo u arhivima bivšega SIS-a MORH-a 2000. godine (tzv. *Fond Tihomir Blaškić*, *Fond Dario Kordić*, *Fond HVO*, *Fond vozila*, *Dokumentacija SDA* i *ABiH*, *Dokumentacija*

19 Hrvatski državni arhiv, Povjerljivo, Zapisnik o primopredaji gradiva, Klasa: 612-06/09-08/35, Ur. broj: 565-01-09-3, U Zagrebu, 17. 7. 2009.

20 Isto, Prilog: Popis kutija za koje su djelatnici Centra prilikom fizičkoga preuzimanja gradiva utvrdili da nedostaju.

21 Isto.

22 Hrvatski državni arhiv, Povjerljivo, Zapisnik o primopredaji gradiva, Klasa: 612-06/09-08/35, Ur. broj: 565-01-09-3, U Zagrebu, 17. 7. 2009.

*iz BiH, video i audiomaterijal te Dokumentacija iz BiH za potrebe odvjetnika Tomislava Jonjića, te*

b) gradivo s područja Bosne i Hercegovine koje je korišteno „kao prilog prilikom korespondencije između bivše SIS MORH i vanjskih korisnika u okviru operativnog postupanja”, a koje je izdvojeno iz arhivske dokumentacije nekadašnjega SIS-a MORH-a, današnjega POS-a VSOA.

Zbirka se količinski sastoji od 208 registratora gradiva, jednoga metalnog sanduka gradiva, 274 video VHS kazeta, tri video VHS – C kazete, 17 audiokazeta i devet audio mikro kazeta.<sup>23</sup>

Sveukupno je HDA predao Centru 10 396 registratora/kutija gradiva, jedan metalni sanduk gradiva, 274 video VHS kazeta, tri video VHS – C kazete, 17 audiokazeta te devet audio mikro kazeta. Navedeno arhivsko gradivo sačinjava *Zbirku arhivskoga gradiva o Domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini*.

## Sadržaj gradiva

Prilikom sređivanja gradiva djelatnici su HDA dokumentaciju dobivenu od HIS-a i MORH-a u toku 2000. i 2001. godine podijelili prema stvarateljima u devetnaest cjelina, razrađenih po nižim stvarateljima slijedeći njihov ustroj i hijerarhiju. Takva podjela zadržana je i nakon što je gradivo preuzeo Centar 2009. godine pa se navedena dokumentacija, obima 10 123 registratora/kutija, sastoji od sljedećih cjelina:<sup>24</sup>

I) Ured Predsjednika Hrvatske Republike Herceg-Bosne (registratori/kutije 1 – 20), podijeljena u dvije podcjeline – 1) Paket veza i 2) „Stjepan Kosača” – izvješća Predsjedniku Hrvatske Republike Herceg-Bosne;

II) Odjel obrane HVO / Ministarstvo obrane HVO (registratori/kutije 21 – 126), podijeljena u trinaest podcjelina – 1) Knjige, 2) Spisi, 3) Ured predstojnika, 4) Civilni sektor, 5) Personalna uprava, 6) Uprava za financije, 7) Sektor opskrbe, nabave i proizvodnje, 8) Blagajna, 9) Središnja logistička baza, 10) Prometna satnija Čapljina, 11) Nastavno središte „F. B. Beba” Crvenice, 12) Okružni vojni sud Žepče i 13) Razno;

III) Ministarstvo obrane Hrvatske Republike Herceg-Bosne – Politička uprava (registratori/kutije 127 – 153), podijeljena u sedam podcjelina – 1) Ulazna pošta, 2) Izlazna pošta, 3) Bilteni Političke uprave MO HR HB, 4) Jutarnji servis Hercegovačkobosanske novinske agencije, 5) Izvodi iz dnevnika RTV Bosne i Hercegovine, 6) Raščlamba stranoga i domaćega tiska i 7) Razno;

IV) Glavni stožer HVO-a (registratori/kutije 154 – 1092), podijeljena u dvadeset i osam podcjelina – 1) Knjige, 2) Izlazna pošta, 3) Ulazna pošta, 4)

<sup>23</sup> Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske grade.

<sup>24</sup> Gradivo unutar pojedinih cjelina zbirke dokumenata navedeno je prema inventarnome popisu gradiva koji su izradili djelatnici HDA u travnju 2001. godine.



Ulazno-izlazna pošta, 5) Predmetni spisi, 6) Načelnik GS HVO-a, 7) Kabinet načelnika GS HVO-a, 8) Pomoćnik načelnika GS HVO-a, 9) Pomoćnik načelnika GS HVO-a za borbeni sektor, 10) Pomoćnik načelnika GS HVO-a za kopnenu vojsku, 11) Pomoćnik načelnika GS HVO-a za obuku i školstvo, 12) Pomoćnik načelnika GS HVO-a za domobranstvo, 13) Ured pomoćnika načelnika GS HVO-a za domobranstvo, 14) Borbeni sektor<sup>25</sup>, 15) Kopnena vojska<sup>26</sup>, 16) Sektor za obuku i školstvo, 17) Združeni stožer Vojske Federacije, 18) Nastavno središte (NS) Čapljina<sup>27</sup>, 19) 10. topničko-raketni divizion, 20) 11. mješovita zrakoplovna eskadrila, 21) 15. topničko-raketni divizion, 22) 33. samostalna satnija veze, 23) Inženjerijsko pontonirska bojna Posušje, 24) Središnjica elektroničkoga djelovanja, 25) 60. gardijska bojna (gb) – postrojba za posebne namjene „Ludvig Pavlović” Čapljina, 26) Bojna ZMIN Ljubuški, 27) 22. diverzantski odred i 28) Razne postrojbe i odjeli GS HVO-a;

V) SIS – Uprava (registratori/kutije 1093 – 1629), podijeljena u dvije podcjeline – 1) Odjel obrane – Sektor sigurnosti i 2) SIS – Uprava Mostar;<sup>28</sup>

VI) SIS postrojbe (registratori/kutije 1630 – 2110), podijeljena u pet podcjelina – 1) SIS pri GS HVO-a Mostar<sup>29</sup>, 2) SIS pri ZP-u Mostar<sup>30</sup>, 3) SIS pri ZP-u Tomislavgrad<sup>31</sup>, 4) SIS pri ZP-u Orašje<sup>32</sup>, te 5) SIS pri ZP-u Vitez<sup>33</sup>;

25 Sastoji se od podcjelina Operativna uprava, Odjel za borbeni sektor, Odjel za ratno planiranje, Operativno središte, Operativna uprava, Obavještajna uprava, Odjel HRZ i PZO te Odsjek OPL.

26 Sastoji se od podcjelina Uprava rodova kopnene vojske, Odjel pješništva, Odjel topništva, Odjel veza, Odjel PZO i Spisi raznih odjela kopnene vojske.

27 Sastoji se od podcjelina NS Čapljina – Zapovjednik, NS Čapljina – Odsjek SIS-a, NS Čapljina – 2. bojna SVO, NS Čapljina – Bitnica PZO, NS Čapljina – Logistička satnija te NS Čapljina – Razno.

28 Sastoji se od podcjelina Centar SIS-a Mostar, Centar SIS-a Orašje, Centar SIS-a Rama, Centar SIS-a Kiseljak, Centar SIS-a Vitez, Centar SIS-a Čapljina, Centar SIS-a Tomislavgrad, ZP Mostar – Odsjek SIS-a, SIS razno (predmetno), SIS razno (rinfuza) i SIS – nalozi za knjiženje osoba i dokumenata.

29 Sastoji se od podcjelina SIS-a pri 10. topničko-raketnoj pukovniji Široki Brijeg, SIS pri 11. mješovitoj zrakoplovnoj eskadrili Mostar, SIS pri 15. topničko-raketnom divizionu PZO Mostar, SIS pri 121. bojni ZMIN Ljubuški i SIS pri NS HVO-a Čapljina.

30 Sastoji se od podcjelina SIS-a pri Zapovjedništvu ZP Mostar, SIS pri 50. dp „Knez Domagoj” Čapljina, SIS pri 81. dp Mostar, SIS pri 82. dp Mostar, SIS pri VP 1900 Mostar, SIS pri 51. dp „Stjepan Radić” Ljubuški, SIS pri 41. dp „Knez Branimir” Čitluk, SIS pri 83. dp „Mario Hrkač – Čikota” Široki Brijeg, SIS pri 56. dp „Herceg Stjepan” Konjic, SIS pri 63. opslužništvu vojarne „Božan Šimović” Čapljina, SIS pri 150. logističkoj bazi (LOB) Mostar, SIS pri 2. gardijskoj motoriziranoj brigadi Mostar, SIS pri 3. bojni Vojne policije (3. bVP) Mostar i SIS pri 40. dp „Ranko Boban” Grude.

31 Sastoji se od podcjelina SIS-a pri 1. gardijskoj brigadi „Ante Bruno Bušić” Livno, SIS pri 2. bVP Livno, SIS pri 79. dp „Kralj Tomislav” Tomislavgrad, SIS pri 80. dp „Petar Krešimir IV” Livno, SIS pri 42. dp „Rama” Prozor, SIS pri 43. dp „Ante Starčević” Uskoplje (Gornji Vakuf), SIS pri 1. dp Posušje, SIS pri 55. dp Tomislavgrad i Razno.

32 Sastoji se od podcjelina SIS-a pri 4. gardijskoj brigadi Orašje, SIS pri 5. satniji Vojne policije Orašje, SIS pri 101. brigadi Bosanski Brod, SIS pri 102. brigadi Odžak, SIS pri 104. brigadi Domaljevac – Bosanski Šamac, SIS pri 104. brigadi/202. dp Domaljevac – Bosanski Šamac, SIS pri 202. dp – topničko-raketnom divizionu Orašje, SIS pri 105. brigadi Modriča, SIS pri 106. dp Orašje, SIS pri 201. dp Orašje i SIS pri 108. brigadi Brčko.

33 Sastoji se od podcjelina SIS pri 3. gardijskoj motoriziranoj brigadi Vitez, SIS pri 4. bVP Vitez, SIS pri 4. lakoartiljerijskom raketnom divizionu PZO Vitez, SIS pri 90. dp „Stjepan Tomašević”



VII) SIS dosjei (registratori/kutije 2111 – 2212) – dosjei osoba za koje je provedena sigurnosna provjera složeni prema abecednome načelu;

VIII) ZP Orašje (registratori/kutije 2213 – 3061), podijeljena u trinaest podcjelina – 1) ZZP Orašje, 2) 4. gardijska brigada Orašje, 3) 101. brigada Bosanski Brod, 4) 103. brigada Derventa, 5) 106. brigada Orašje, 6) 162. LOB Orašje, 7) 201. dp Orašje, 8) 202. dp Domaljevac – Bosanski Šamac, 9) topničko-raketni divizion Orašje, 10) 17. inženjerijska satnija, 11) 74. satnija veze Orašje, 12) 115. brigada „Zrinski” Tuzla i 13) Dokumentacija postrojbi ZP Orašje;

IX) ZP Vitez (registratori/kutije 3063 – 4384), podijeljena u dvadeset i pet podcjelina – 1) ZZP Vitez, 2) 3. gardijska motorizirana brigada Vitez, 3) 158. LOB Vitez, 4) 4. lakoartiljerijski divizion Vitez, 5) 99. topničko-raketni divizion PZO Vitez, 6) 90. dp „Stjepan Tomašević” Novi Travnik, 7) 91. dp „Fran Krsto Frankopan” Travnik, 8) 92. dp „Viteška” Vitez, 9) 93. dp „Nikola Šubić Zrinski” Busovača, 10) 94. dp „Ban Josip Jelačić” Kiseljak, 11) 95. dp „Marinko Bošnjak” Kreševo, 12) 96. dp „Bobovac” Vareš, 13) 97. dp „Hrvoje Vukčić Hrvatinić” Prozor – Rama, 14) 110. dp Usora, 15) 111. xp dp Žepče, 16) 44. db „Jure Francetić” Zenica, 17) 45. db Komušina – Teslić, 18) brigada „Frankopan” Travnik, 19) TG – 2, 20) 73. satnija veze, 21) 35. mješoviti topničko-raketni divizion, 22) 1. MTRB, 23) 3. MTRB, 24) vojarna „Ivan Žilić Bukal” i motorizirana satnija te 25) Razne postrojbe;

X) ZP Tomislavgrad (registratori/kutije 4385 – 5103), podijeljena u dvadeset podcjelina – 1) ZZP Tomislavgrad, 2) IZM Kupres, 3) IZM OG Sjever, 4) IZM Prozor, 5) IZM Šuica, 6) IZM Posušje, 7) 42. dp „Rama” Prozor, 8) 1. gbr „Ante Bruno Bušić” Livno, 9) 14. topničko-raketni divizion PZO, 10) bojna „Kulin ban”, 11) Lašvanska bojna, 12) 154. LOB Livno, 13) 1. dp Posušje, 14) 71. satnija veze Tomislavgrad, 15) 43. dp „Ante Starčević” Uskoplje (Gornji Vakuf), 16) 79. dp „Kralj Tomislav” Tomislavgrad, 17) 55. dp Tomislavgrad, 18) 80. dp „Petar Krešimir IV” Livno, 19) Ratna bolnica Rama i 20) Dokumentacija postrojbi ZP Tomislavgrad;

XI) ZP Mostar (registratori/kutije 5104 – 7165), podijeljena u devetnaest podcjelina – 1) ZZP Mostar, 2) 2. gmbr Mostar, 3) 50. dp „Knez Domagoj” Čapljina, 4) 81. dp Mostar, 5) 82. dp Mostar, 6) 51. dp „Stjepan Radić” Ljubuški, 7) 41. dp „Knez Branimir” Čitluk, 8) 40. dp „Vitez Ranko Boban” Grude, 9) 83. dp „Mario Hrkač – Čikota” Široki Brijeg, 10) 56. dp Konjic, 11) 2. lakoartiljerijsko raketni divizion PZO/12. topničko-raketna bitnica PZO Mostar, 12) Samostalna tenkovska satnija, 13) 72. satnija veze Domanovići – Mostar, 14) TG – Mostar, 15) 63. opslužništvo vojarne „Božan Šimović” Čapljina, 16) 64. opslužništvo vojarne Mostar, 17) Odsjek logistike Zapovjedništva ZP Mostar, 18) 150. LOB Mostar – Čitluk i 19) Razne postrojbe ZP Mostar;

---

Novi Travnik, SIS pri 91. dp „Fran Krsto Frankopan” Travnik, SIS pri 92. dp „Viteška” Vitez, SIS pri 93. dp „Nikola Šubić Zrinski” Busovača, SIS pri 94. dp „Ban Josip Jelačić” Kiseljak, SIS pri 95. dp „Marinko Bošnjak” Kreševo, SIS pri 96. dp „Bobovac” Vareš, IZM Daštansko, SIS pri 110. dp Usora, SIS pri 111. xp dp Žepče, SIS brigade „Frankopan” Travnik, SIS pri 97. dp „Hrvoje Vukčić Hrvatinić” Prozor – Rama, SIS pri 44. db „Jure Francetić” Zenica i Razno.

XII) ZM Bihać (registratori/kutije 7166 – 7181), podijeljena u tri podcjeline – 1) Zapovjedništvo, 2) Dom zapovjedništva i 3) 101. dp Bihać;

XIII) Uprava Vojne policije Mostar (registratori/kutije 7182 – 9664), podijeljena u trideset i pet podcjelina – 1) Knjige, 2) Zapovijedi, 3) Izlazni spisi, 4) Ulazni spisi, 5) Ulazno-izlazni spisi, 6) Ured načelnika, 7) Odjel za suzbijanje kriminaliteta, 8) Odsjek za operativno dežurstvo, 9) Odjel opće i prometne policije, 10) Odjel za zaštitu Predsjednika HR HB, 11) Odjel za kadrovsko-pravne poslove, 12) Akcija „Put“, 13) Akcija „Pauk“, 14) 1. bojna Mostar, 15) 2. bojna Tomislavgrad, 16) 3. bojna Mostar, 17) 4. bojna Vitez, 18) 5. bojna Mostar, 19) 6. bojna „Boško Papić“ Tomislavgrad, ZS Mostar, 20) 7. bojna – 1. satnija, VP Šipovo, 21) 8. bojna (VP 101. brigade Bosanski Brod), 22) 5. samostalna satnija Orašje, 23) VP Brčko, VP Zovik, VP Boće, VP Bosanska Bijela, VP Špionica, 24) Računovodstvo, 25) Logistika, 26) Združena satnija Mrkonjić Grad, 27) vod Bihać, 28) Razne postrojbe i predmeti, 29) Odsjek logistike/opskrbe, 30) Normativna akta, 31) Bilteni VP, 32) Razno, 33) Vojno-istražni zatvori i konačišta ratnih zarobljenika, 34) Središnji vojni istražni zatvor Mostar i 35) Vojni istražni zatvor Ljubuški;

XIV) Razne postrojbe i civilne ustanove (registratori/kutije 9665 – 9804), podijeljena u tri podcjeline – 1) Razne postrojbe (MO, MUP – Odsjek operativnoga dežurstva, Misija za vezu, Glavni sanitetski stožer, Općinski stožer Mostar, Uprava za obranu Mostar – Županijski centar za obavješćivanje, Policijska uprava Mostar (civilna policija), Ured za obranu Orašje, HVO Sarajevo, HVO općina Rama, ZM Donja Mahala, TG 2 – sektor 2, Ratna bolnica Tolisa), 2) Civilne ustanove (Zastupnički dom, Vlada HR HB, Općinsko vijeće Mostar, Ured za prognanike i izbjeglice Mostar, Povjereništvo općine Glamoč, Mjesne zajednice (MZ) u Mostaru i Razne civilne ustanove) i 3) Razno;

XV) Razno (registratori/kutije 9805 – 9872), podijeljena u deset podcjelina – 1) Općinski štab TO Mostar, 2) Općinski štab TO Orašje, 3) Općinski štab TO Split, 4) 30. partizanska (laka) divizija, 5) Tvornica trikotaže „Međugorje“ Glamoč, 6) Radna organizacija „Orašje“ OOUR Agroservis, 7) MP Mehanika Orašje, 8) Pisma poslana u Jablanicu konvojem UNPROFOR-a, 9) Srpska demokratska stranka (SDS) i 10) Razne civilne ustanove;

XVI) Nekonvencionalno gradivo (registratori/kutije 9873 – 9978), podijeljena u šesnaest podcjelina – 1) VHS vrpce „Tjedna izvješća TV Mostar i HTV Mostar“, 2) VHS vrpce Mostar, 3) audiovrpce snimljenih razgovora u Mostaru, 4) VHS vrpce IPD službe 115. brigade „Zrinski“ Tuzla, 5) VHS vrpce ZP Vitez, 6) VHS vrpce HVO ZM Bihać – Odsjek za PD, 7) fotografije, 8) plakati, 9) diplome, pohvale i zahvalnice, 10) novine i časopisi, 11) diskete, 12) bušene trake – Republički sekretarijat za narodnu odbranu SR BiH, 13) Zemljopisne karte područja ZP Mostar, 14) Karte područja Prijedor – Banja Luka – Glamoč – Jajce, 15) Karte ZP Orašje i 16) Razne karte;

XVII) Armija BiH (registratori/kutije 9979 – 10 013), podijeljena u četiri podcjeline – 1) 4. korpus ABiH Mostar, 2) Radio Mostar, 3) 1. mostarska brigada i 4) Razno;

XVIII) Stranka demokratske akcije (SDA) Hercegovine (registratori/kutije 10 014 – 10 019) te

XIX) Vojska Republike Srpske (registratori/kutije 10 020 – 10 126), podijeljena u četiri podcjeline – 1) 30. divizija, 2) ostale postrojbe, 3) Općinski štab TO Mrkonjić Grad i 4) Razno.<sup>34</sup>

Šezdeset i pet kutija arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koje je izdvojeno prilikom preuzimanja gradiva od HIS-a 13. lipnja 2000. sadržavaju dokumentaciju GS HVO-a, Ministarstva obrane Hrvatske Republike Herceg-Bosne, zbornih područja Tomislavgrad, Mostar, Vitez i Orašje i postrojbi iz njihova sastava (obavještajna izvješća, dnevna izvješća, izvješća o sigurnosnome stanju u njihovim zonama odgovornosti, informacije, popise postrojbi, popise ranjenih i poginulih te zemljovide), uglavnom povezanu s oslobodilačkim i obrambenim operacijama HVO-a poduzetima, u suradnji s HV-om i ABiH, tijekom 1994. i 1995. – *Cincar '94, Zima '94, Vrilo '95, Skok 1, Skok 2, Ljeto '95, Kozjak '95, Maestral i Južni potez*.<sup>35</sup>

Zbirka dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koju je 2003. djelatnicima HDA predao nekadašnji SIS MORH-a, današnji POS VSOA, sastoji se od više cjelina (fondova). *Fond Tihomir Blaškić* sastoji se od 94 registratora oznaka T. B. (Tihomir Blaškić, op. I. B.) 1 do T. B. 94, koji sadržavaju dokumentaciju HVO-a, HDZ-a i hrvatskih institucija vlasti s područja Bosne i Hercegovine, nastalu tijekom rata u Bosni i Hercegovini, a prikupljenu za suđenje Tihomiru Blaškiću pred Međunarodnim sudom za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije. Riječ je uglavnom o dokumentaciji povezanoj s ratnim zbivanjima te odnosom Hrvata i Bošnjaka (Muslimana) na području Srednje Bosne, posebice nakon izbijanja hrvatsko-bošnjačkoga oružanog sukoba krajem 1992. godine.<sup>36</sup> *Fond Dario Kordić* sastoji se od 29 registratora oznaka K 1 do K 29, koji sadržavaju dokumentaciju koju je stvorio ili prikupio Dario Kordić tijekom rata u Bosni i Hercegovini. Uglavnom je riječ o dokumentaciji HVO-a, SIS-a, Policijske uprave Travnik, Vlade HR HB, HDZ-a, općinskih vijeća, humanitarnih udruga, bolnice *Nova Bila* i hrvatskih institucija vlasti nastaloj na području ili povezanoj s područjem Srednje Bosne tijekom rata. Među gradivom nalazi se i devet knjiga – urudžbenih zapisnika i bilješki tajnice Darija Kordića.<sup>37</sup>

*Fond HVO* sastoji se od 35 registratora oznaka HVO 1 do HVO 35. Kako mu i ime govori, fond sadržava dokumentaciju HVO-a.<sup>38</sup> *Fond vozila* sastoji se

34 Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.

35 BiH, Hrv. Rep. Herceg-Bosna, Ministarstvo obrane, Gl. stožer Hrv. vijeća obrane (nedatirani dokument, popis s opisom sadržaja 65 kutija izdvojenih prilikom preuzimanja gradiva od HIS-a 13. lipnja 2000., koji su izradili djelatnici HDA).

36 Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe, Prilog br. 1, Dokumentacija HVO koja je prikupljena za slučaj Blaškić (tzv. „Fond T. Blaškić”).

37 Isto, Prilog br. 2, Dokumentacija koju je prikupio ili stvorio D. Kordić (tzv. „Fond D. Kordić”).

38 Isto, Prilog br. 3, Dokumentacija HVO – arhivska građa zatečena 2000. godine u splitskoj luci „Lora” (tzv. „Fond HVO”).

od 36 registratora oznaka Vozila 1 do Vozila 36, koji sadržavaju dokumentaciju o preraspodjeli vozila iz logističkoga centra u Grudama. Vozila su raspoređivana „na razne strane i to: HVO, HV, ABiH, razne privatne ili državne organizacije, fizičke osobe”.<sup>39</sup> Fond *Dokumentacija SDA i ABiH* sadržava dokumente SDA, Teritorijalne obrane BiH, Patriotske lige i ABiH – promidžbene materijale, zapovijedi za napad, izvješća, popise vojnika, potvrde, pravilnike, fotografije, osobne dokumente i vojne iskaznice, koji se nalaze u metalnome sanduku.<sup>40</sup> Fond *dokumentacija iz BiH, video i audiomaterijal* sadržava 274 video VHS kazete, čiji je sadržaj povezan s ratom u Bosni i Hercegovini (posebice u Srednjoj Bosni) i suđenjem Tihomiru Blaškiću pred Međunarodnim sudom za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije, te tri video VHS – C kazete, 17 audiokazeta i devet audio mikro kazeta nepoznata sadržaja.<sup>41</sup>

Fond *Dokumentacija iz BiH za potrebe odvjetnika Tomislava Jonjića*<sup>42</sup> sastoji se od četiri registratora oznaka J – 1 do J – 4, koji sadržavaju dokumentaciju ABiH, Teritorijalne obrane BiH, HVO-a – uglavnom dokumente ZP Vitez i postrojbi iz njegova sastava, SIS-a, PU Travnik i lokalnih hrvatskih institucija vlasti koji govore o ratnim zbivanjima na području Srednje Bosne, posebice nakon izbijanja hrvatsko-bošnjačkoga oružanog sukoba krajem 1992. godine.<sup>43</sup>

Dokumentacija s područja Bosne i Hercegovine koja je korištena kao prilog prilikom korespondencije između bivšeg SIS-a MORH-a i vanjskih korisnika u okviru operativnoga postupanja te je naknadno izdvojena iz arhivske dokumentacije bivšeg SIS-a MORH-a, sastoji se od deset registratora oznaka S – 01 do S – 10, a sadržava različitu dokumentaciju HVO-a.<sup>44</sup>

Zbirka dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koja se čuva u Centru, obima 10 396 registratora/kutija gradiva, jedan metalni sanduk gradiva, 274 video VHS kazeta, tri video VHS – C kazete, 17 audiokazeta i devet audio mikro kazeta, autentična je – uglavnom je riječ o originalnim dokumentima, dobro je očuvana te sadržava znatan dio ukupnoga gradiva. Prema dostupnim podacima dio gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini pohranjen je u Središnjemu vojnom arhivu (SVA) MORH-a na Črnomercu u Zagrebu te u Dokumentacijskome centru u Mostaru, gdje se čuva dokumentacija MUP-a Hrvatske Republike Herceg-Bosne i još nešto arhivskoga gradiva povezanoga

39 Isto, Prilog br. 4, Dokumentacija o preraspodjeli vozila iz logističkoga centra u Grudama (tzv. „Fond vozila”).

40 Isto, Prilog br. 5, Dokumenti SDA (Stranka demokratske akcije) i Armije BiH (tzv. „Dokumentacija SDA i ABiH”).

41 Isto, Prilog br. 6, Video i audiomaterijal iz raznih izvora, zatečeni 2000. godine u arhivima bivše Uprave SIS-a MORH-a.

42 Navedena dokumentacija izdvojena je na traženje odvjetnika Tomislava Jonjića u studenome 2003. iz *Fonda T. Blaškić, Fonda D. Kordić i Fonda HVO* prema traženoj specifikaciji.

43 Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe, Prilog br. 7, Dokumentacija iz BiH, za potrebe odvjetnika Tomislava Jonjića izdvojena iz fondova.

44 Isto, Prilog br. 8, Dokumentacija iz BiH, izdvojena iz arhive SIS-a MORH-a.

s ratnim zbivanjima u Bosni i Hercegovini u prvoj polovici 1990-ih. O kojoj je količini arhivskoga gradiva riječ nije mi poznato. Dio arhivskoga gradiva, uglavnom personalna dokumentacija, prema dostupnim informacijama pohranjen je u Ljubuškom ili u Čapljini. O kojoj je količini arhivskoga gradiva riječ i gdje se ono točno čuva nije mi poznato. Na temelju desetogodišnjega rada u Centru s velikom sigurnošću mogu reći da se dio arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini, posebice nekonvencionalna gradiva – video- i audiokazeta, nalazi u privatnome vlasništvu.

*Pregled Zbirke arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koja se čuva u Centru*

| Redni broj | Cjelina                                                                | Količina gradiva | U kojoj se ustanovi gradivo čuvalo prije predaje HDA | Kada je gradivo predano HDA               | Kada je gradivo HDA predao Centru |
|------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.         | Ured Predsjednika Hrvatske Republike Herceg-Bosne                      | 2 d/m            | HIS                                                  | 13. lipnja 2000.                          | 12. svibnja 2009.                 |
| 2.         | Odjel obrane HVO/Ministarstvo obrane HVO                               | 10,6 d/m         | HIS i MORH                                           | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |
| 3.         | Ministarstvo obrane Hrvatske Republike Herceg-Bosne – Politička uprava | 2,7 d/m          | HIS i MORH                                           | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |
| 4.         | Glavni stožer HVO-a                                                    | 93,9 d/m         | HIS i MORH                                           | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |
| 5.         | SIS – Uprava                                                           | 53,7 d/m         | HIS i MORH                                           | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |
| 6.         | SIS postrojbe                                                          | 48,1 d/m         | HIS i MORH                                           | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |
| 7.         | SIS dosjei                                                             | 10,2 d/m         | HIS                                                  | 13. lipnja 2000.                          | 12. svibnja 2009.                 |
| 8.         | ZP Orašje                                                              | 84,8 d/m         | MORH                                                 | od 26. srpnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |
| 9.         | ZP Vitez                                                               | 132,2 d/m        | HIS i MORH                                           | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009.                 |

|     |                                                                 |           |                       |                                           |                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| 10. | ZP Tomislavgrad                                                 | 71,9 d/m  | HIS i MORH            | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009. |
| 11. | ZP Mostar                                                       | 206,2 d/m | HIS i MORH            | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009. |
| 12. | ZM Bihać                                                        | 1,5 d/m   | MORH                  | od 15. rujna 2000. do 15. siječnja 2001.  | 12. svibnja 2009. |
| 13. | Uprava Vojne policije Mostar                                    | 248,1 d/m | HIS i MORH            | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009. |
| 14. | Razne postrojbe i civilne ustanove                              | 14 d/m    | HIS i MORH            | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009. |
| 15. | Razno                                                           | 6,8 d/m   | HIS i MORH            | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009. |
| 16. | Nekonvencionalno gradivo                                        | 10,6 d/m  | HIS i MORH            | od 13. lipnja 2000. do 15. siječnja 2001. | 12. svibnja 2009. |
| 17. | Armija BiH                                                      | 3,5 d/m   | HIS i MORH            | 13. lipnja 2000. i 15. siječnja 2001.     | 12. svibnja 2009. |
| 18. | Stranka demokratske akcije Hercegovine                          | 0,6 d/m   | HIS i MORH            | od 13. lipnja do 7. rujna 2000.           | 12. svibnja 2009. |
| 19. | Vojska Republike Srpske                                         | 10,7 d/m  | HIS i MORH            | od 13. lipnja do 7. rujna 2000.           | 12. svibnja 2009. |
| 20. | Gradivo koje je izdvojeno prilikom preuzimanja gradiva od HIS-a | 6,5 d/m   | HIS                   | 13. lipnja 2000.                          | 12. svibnja 2009. |
| 21. | Fond Tihomir Blaškić                                            | 9,4 d/m   | POS VSOA (SIS MORH-a) | 15. prosinca 2003.                        | 12. svibnja 2009. |
| 22. | Fond Dario Kordić                                               | 2,9 d/m   | POS VSOA (SIS MORH-a) | 15. prosinca 2003.                        | 12. svibnja 2009. |
| 23. | Fond HVO                                                        | 3,5 d/m   | POS VSOA (SIS MORH-a) | 15. prosinca 2003.                        | 12. svibnja 2009. |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |                             |                       |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------|
| 24. | Fond vozila                                                                                                                                                                                                                                                         | 3,6 d/m                                                                                                              | POS<br>VSOA (SIS<br>MORH-a) | 15. prosinca<br>2003. | 12. svibnja<br>2009. |
| 25. | Dokumentacija SDA<br>i ABiH                                                                                                                                                                                                                                         | metalni<br>sanduk                                                                                                    | POS<br>VSOA (SIS<br>MORH-a) | 15. prosinca<br>2003. | 12. svibnja<br>2009. |
| 26. | Fond dokumentacija<br>iz BiH, video- i<br>audiomaterijal                                                                                                                                                                                                            | 274 video<br>VHS<br>kazete,<br>tri video<br>VHS – C<br>kazete, 17<br>audiokazeta<br>i devet<br>audio mikro<br>kazeta | POS<br>VSOA (SIS<br>MORH-a) | 15. prosinca<br>2003. | 12. svibnja<br>2009. |
| 27. | Dokumentacija<br>iz BiH za potrebe<br>odvjetnika<br>Tomislava Jonjića                                                                                                                                                                                               | 0,4 d/m                                                                                                              | POS<br>VSOA (SIS<br>MORH-a) | 15. prosinca<br>2003. | 12. svibnja<br>2009. |
| 28. | Dokumentacija<br>koja je korištena<br>kao prilog prilikom<br>korespondencije<br>između bivšeg<br>SIS-a MORH-a i<br>vanjskih korisnika u<br>okviru operativnoga<br>postupanja te je<br>naknadno izdvojena<br>iz arhivske<br>dokumentacije<br>bivšega SIS-a<br>MORH-a | 1 d/m                                                                                                                | POS<br>VSOA (SIS<br>MORH-a) | 15. prosinca<br>2003. | 12. svibnja<br>2009. |

### Uvjeti dostupnosti

Cjelokupno arhivsko gradivo o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini, koje je pohranjeno u Centru, rezervatnoga je karaktera. Za njegovo gledanje i izradu preslika dokumenata potrebno je dobiti odobrenje, koje je prvotno davala Vlada Republike Hrvatske – u početku predsjednik Savjeta za suradnju s Međunarodnim sudom pravde i Međunarodnim sudom za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije, a kasnije ravnatelj Uprave za međunarodnu suradnju, pravnu pomoć



i suradnju s međunarodnim kaznenim sudovima<sup>45</sup> Ministarstva pravosuđa RH.<sup>46</sup> Danas ga daje Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, uz odobrenje hrvatske Vlade. Nakon što dobiju potrebno odobrenje za uvid u arhivsko gradivo, korisnici trebaju podnijeti zahtjev Centru (prije HDA), koji treba sadržavati njihovo ime, prezime i zanimanje, svrhu korištenja gradiva te stvaratelje i godine nastanka gradiva koje žele gledati i istraživati.<sup>47</sup> Na temelju njihova zahtjeva, korisnicima se omogućava uvid u traženo gradivo u velikoj čitaonici HDA. Na njihov zahtjev preslike dokumenata korisnicima izrađuje Centar, kao što je prije njega izrađivao i HDA.<sup>48</sup>

Nakon što ju je HDA predao u depozit Centru u razdoblju od 8. lipnja 2009. do 11. prosinca 2015. uvid u zbirku dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini ostvarilo je pedeset i dvoje korisnika, koji su tijekom 128 posjeta ukupno pregledali 3819 registratora/kutija gradiva. Uvid u gradivo najviše su tražila pravosudna tijela – Tužiteljstvo BiH, DORH i Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu i pojedini odvjetnici te MUP RH, Ravnateljstvo policije RH i MORH radi prikupljanja dokaza za istražne postupke i podizanje optužnica protiv osoba osumnjičenih da su počinili kaznena djela i ratne zločine tijekom rata u Bosni i Hercegovini 1992. – 1995. godine. Uz njih, uvid u gradivo tražili su i pojedini povjesničari i druge osobe radi njegova istraživanja te pisanja znanstvenih radova i monografija na temelju njega.<sup>49</sup>

Uvid u gradivo najviše su puta zatražili djelatnici Tužiteljstva BiH, čijih je trideset ekipa, u razdoblju od 13. srpnja 2010. do 6. svibnja 2015. godine, u 76 posjeta Centru pregledalo 2456 registratora/kutija gradiva.<sup>50</sup> Višegodišnji slobodan pristup zbirci dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini Tužiteljstvu BiH onemogućen je 3. lipnja 2015. odlukom Vlade RH, nezadovoljne radom pravosudnih tijela Bosne i Hercegovine koja su dizala optužnice protiv pripadnika „oružanih snaga, policije, sigurnosnih i obavještajnih službi Republike Hrvatske” te članova „političkih struktura” i „tijela vlasti”, koristeći se pritom „široko postavljenim i ekstenzivno tumačenim sudioništvom u udruženom zločinačkom pothvatu” i formulacijom prema kojoj su se zločini događali u okviru

45 Danas Uprava za europske poslove, međunarodnu i pravosudnu suradnju.

46 Hrvatski državni arhiv, Vrlo tajno, Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva između Hrvatske izvještajne službe i Hrvatskog državnog arhiva, Klasa: 612-06/00-08/39, Ur. broj: 565-10-00-4, Zagreb, 13. lipnja 2000., Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Kabinet ministra, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/1, Zagreb, 7. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva, Hrvatski državni arhiv, Povjerljivo, Zapisnik o primopredaji gradiva, Klasa: 612-06/09-08/35, Ur. broj: 565-01-09-3, U Zagrebu, 17. 7. 2009.

47 Pravilnik o korištenju i izradi preslika Zbirke dokumenata HIS-a i MORH-a o ratnim operacijama 1. lipnja 1991. do kraja 1995. godine.

48 Isto.

49 Opširnije vidjeti u: Dnevnik spremišta Hrvatskoga memorijalno-dokumentacijskog centra Domovinskog rata.

50 Isto.

širokoga i sistematičnoga napada vojnih snaga u koje je bila uključena Hrvatska vojska. Takvu praksu pravosudnih tijela BiH hrvatska je Vlada ocijenila kao grubo kršenje „domaćega javnog poretka” i „bitnih državnih interesa”, te je savjetovala pravosudnim tijelima Republike Hrvatske, što su ona i prihvatila, da više ne postupaju prema zamolbama bosanskohercegovačkih pravosudnih tijela koje su protivne hrvatskim državnim interesima.<sup>51</sup>

## **Važnost gradiva**

Arhivsko gradivo o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini ima jako veliku historiografsku važnost za razumijevanje rata u Bosni i Hercegovini 1992. – 1995. te uloge bosanskohercegovačkih Hrvata i hrvatskih oružanih formacija u njemu. Zbog podizanja optužnica pred Međunarodnim sudom za ratne zločine počinjene na području bivše Jugoslavije te pred sudovima u Hrvatskoj i Bosni i Hercegovini protiv osoba osumnjičenih da su počinili kaznena djela i ratne zločine tijekom rata u Bosni i Hercegovini, gradivo ima i veliku dnevno-političku važnost. Imajući u vidu da je gradivo nastalo na teritoriju druge suverene države te da će najvjerojatnije na kraju biti pohranjeno negdje na području Bosne i Hercegovine, HDA je 22. srpnja 2008. započeo skenirati gradivo da bi, barem u preslikama, ostalo pohranjeno u nekoj arhivskoj instituciji u Republici Hrvatskoj. U razdoblju od 22. srpnja 2008. do predaje zbirke dokumenata Centru, djelatnici HDA skenirali su 1723 registratora/kutija gradiva. Njihov rad po preuzimanju zbirke dokumenata nastavio je Centar, čiji su djelatnici, počevši sa skeniranjem 17. ožujka 2010., do kraja lipnja 2016. godine skenirali 2452 registratora/kutije gradiva. Razlog sporosti procesa skeniranja arhivskoga gradiva o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini leži u smanjenju novčanih sredstava koje je davala Vlada RH za kupnju odgovarajuće opreme – kopirnoga aparata/skenera za skeniranje dokumenata i zapošljavanje osoba koje će skenirati gradivo. Ako se ne osiguraju potrebna novčana sredstva i oprema za rad, skeniranje navedenoga gradiva trajat će još godinama.

## **Zaključak**

Zbirka dokumenata o Domovinskome ratu u Bosni i Hercegovini koja se čuva u Centru autentična je i dobro očuvana, sadržava znatan dio ukupnoga gradiva istih stvaratelja te je važan historiografski izvor za razumijevanje rata u Bosni i Hercegovini 1992. – 1995. te uloge bosanskohercegovačkih Hrvata i hrvatskih oružanih formacija u njemu. Budući da zbirka nije cjelovita – dio gradiva nalazi se na više mjesta (u više ustanova) u Hrvatskoj i Bosni i Hercegovini, njezina temeljna arhivistička obrada i opis nisu do danas napravljeni niti se to planira učiniti u

---

<sup>51</sup> Vlada Republike Hrvatske, Zaključak, Klasa: 022-03/15-07/192, Ur. broj: 50301-09/09-15-2, Zagreb, 3. lipnja 2015.

budućnosti jer je zbirka samo privremeno pohranjena u Centru do konačnoga rješenja pitanja vlasništva nad njom, odnosno najvjerojatnije do njezina vraćanja Bosni i Hercegovini, na čijemu je teritoriju i nastala. Usprkos tomu, gradivo se može bez problema pretraživati i njime koristiti zahvaljujući njegovu inventarnome popisu, koji su izradili djelatnici HDA u travnju 2001. i iz kojega su vidljivi stvaratelji gradiva, njegova količina, sadržaj i granične godine.

### **Kratice:**

ABiH – Armija Bosne i Hercegovine

BiH – Bosna i Hercegovina

bVP – bojna Vojne policije

d/m – dužni metar

db – domobranska bojna

DORH – Državno odvjetništvo Republike Hrvatske

dp – domobranska pukovnija

gb – gardijska bojna

gbr – gardijska brigada

gmbr – gardijska mehanizirana brigada

GS – Glavni stožer

GS HV – Glavni stožer Hrvatske vojske

GS HVO – Glavni stožer Hrvatskoga vijeća obrane

HDA – Hrvatski državni arhiv

HDZ – Hrvatska demokratska zajednica

HIS – Hrvatska izvještajna služba

HR HB – Hrvatska Republika Herceg-Bosna

HRZ i PZO – Hrvatsko ratno zrakoplovstvo i protuzračna obrana

HTV – Hrvatska televizija

HV – Hrvatska vojska

HVO – Hrvatsko vijeće obrane

IPD – informativno-politička djelatnost

ISAD (G) – Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva

IZM – istaknuto zapovjedno mjesto

LOB – logistička baza

MO – Ministarstvo obrane

MORH – Ministarstvo obrane Republike Hrvatske

MUP – Ministarstvo unutarnjih poslova

MZ – mjesna zajednica

NS – nastavno središte

OG – operativna grupa

OOUR – osnovna organizacija udruženoga rada

OS – oružane snage

OVP – Odjel Vojne policije  
PD – politička djelatnost  
POA – Protuobavještajna agencija  
POS – Protuobavještajna služba  
PU – Policijska uprava  
PZO – protuzračna obrana  
RH – Republika Hrvatska  
RTV – radio-televizija  
SDA – Stranka demokratske akcije  
SDS – Srpska demokratska stranka  
SIS – Sigurnosno-informativna služba  
SR BiH – Socijalistička Republika Bosna i Hercegovina  
SVA – Središnji vojni arhiv  
TG – taktička grupa  
TO – Teritorijalna obrana  
TV – televizija  
UNPROFOR – *United Nations Protection Forces* – Zaštitne snage Ujedinjenih naroda  
VP – Vojna policija  
VP – vojna pošta  
VRS – Vojska Republike Srpske  
VSA – Vojno-sigurnosna agencija  
VSOA – Vojno sigurnosno-obavještajna agencija  
ZM – Zapovjedno mjesto  
ZMIN – zračno motrenje i navođenje  
ZP – zborna područje  
ZZP – Zapovjedništvo zbornoga područja

## Izvori

1. Hrvatski državni arhiv, Vrlo tajno, Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva između Hrvatske izvještajne službe i Hrvatskog državnog arhiva, Klasa: 612-06/00-08/39, Ur. broj: 565-10-00-4, Zagreb, 13. lipnja 2000.
2. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Kabinet ministra, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/1, Zagreb, 7. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva.
3. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Kabinet ministra, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/1, Zagreb, 7. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva, Prilog: Popis arhivskog gradiva.
4. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/2, Zagreb, 15. rujna 2000., Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva.

5. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/3, Zagreb, 24. listopada 2000., Zapisnik o primopredaji gradiva.
6. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Ur. broj: 512-01-00-1327/4, Zagreb, 1. studenoga 2000., Zapisnik o primopredaji gradiva.
7. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: 036-01/01-01/1, Ur. broj: 512-01-01-2, Zagreb, 15. siječnja 2001., Zapisnik o primopredaji gradiva.
8. Zbirka dokumenata HIS-a i MORH-a, [1979/1991] 1992/1997 [1998], Popis gradiva, Hrvatski državni arhiv, Travanj 2001.
9. Republika Hrvatska, Ministarstvo obrane, Zagreb, Službena tajna, Povjerljivo, Klasa: Pov. 720-01/03-01/1, Ur. broj: 512-01-03-1, Zagreb, 15. prosinca 2003., Zapisnik o primopredaji arhivske građe, Prilozi 1 – 8.
10. Hrvatski državni arhiv, Ugovor o pohrani, Klasa: 612-06/05-08/36, Ur. broj: 565-10-05-1, U Zagrebu, 14. prosinca 2005.
11. Hrvatski državni arhiv, Povjerljivo, Zapisnik o primopredaji gradiva, Klasa: 612-06/09-08/35, Ur. broj: 565-01-09-3, U Zagrebu, 17. 7. 2009.
12. Vlada Republike Hrvatske, Zaključak, Klasa: 022-03/15-07/192, Ur. broj: 50301-09/09-15-2, Zagreb, 3. lipnja 2015.
13. Pravilnik o korištenju i izradi preslika Zbirke dokumenata HIS-a i MORH-a o ratnim operacijama 1. lipnja 1991. do kraja 1995. godine.
14. BiH, Hrv. Rep. Herceg-Bosna, Ministarstvo obrane, Gl. stožer Hrv. vijeća obrane (nedatirani dokument, popis s opisom sadržaja 65 kutija izdvojenih prilikom preuzimanja gradiva od HIS-a 13. lipnja 2000. koji su izradili djelatnici HDA).
15. Dnevnik spremišta Hrvatskoga memorijalno-dokumentacijskoga centra Domovinskoga rata.

## Summary

### THE REVIEW OF THE ARCHIVES ON THE HOMELAND WAR IN BOSNIA AND HERZEGOVINA THAT ARE STORED AS DEPOSITS IN THE CROATIAN MEMORIAL-DOCUMENTATION CENTER OF THE HOMELAND WAR

*The Collection of Documents on the Homeland War in Bosnia and Herzegovina kept in the Croatian Memorial-Documentation Center of the Homeland War is authentic and well preserved. It holds the important part of the total records by the same creators and represents the important historical source for understanding the war in Bosnia and Herzegovina during the 1992-1995 period and the role that the Croats from Bosnia and Herzegovina and the Croatian Armed Forces had in it. Since the collection is not complete, due to the fact that some of its records are held in several places viz. institutions in Croatia and Bosnia and Herzegovina, its basic archival processing and description has not been done until today nor will they be in the future, because the collection is only temporarily deposited in the Center until the question of its ownership is permanently settled i.e. until it is most probably returned to Bosnia and Herzegovina where it was created. In spite of that, the records can be easily searched and used with the help of its inventory list produced by the employees of the Croatian State Archives in April 2001. The list shows the creators of records, records' quantity, description and time frame.*

**Key words:** archives, Bosnia and Herzegovina, war in Bosnia and Herzegovina 1992-1995, Croatian Defence Council

Translated by Marijan Bosnar

## UPUTE SARADNICIMA

Časopis *Arhivska praksa* izlazi u izdanju Arhiva Tuzlanskog kantona i Društva arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona. U časopisu se objavljuju radovi sa šireg područja arhivske teorije i prakse, historije i pomoćnih historijskih i informacionih nauka, kao i prikazi i ocjene stručnih i naučnih publikacija i časopisa, te izvještaji sa naučnih i stručnih skupova iz zemlje i inozemstva.

Radovi koji pristignu za časopis *Arhivska praksa* podliježu recenziji od strane eminentnih stručnjaka i naučnika iz oblasti arhivistike i historije, nakon iste će biti određena njihova naučna, stručna, ili pak druga vrijednost i klasifikacija. Obim radova (članaka) može iznositi od 5 do 16 stranica i 5 ilustracija, a za prikaze i ocjene (kao i druge priloge) 3 do 6 stranica teksta.

### Struktura članka treba biti slijedeća:

- ime i prezime sa adresom autora i nazivom ustanove u kojoj je zaposlen,
- naslov rada,
- apstrakt na jeziku članka (oko 400 znakova) sa ključnim riječima (5-10 znakova) koji se donose poslije naslova članka,
- prevod naslova rada, apstrakta i ključnih riječi na engleski jezik,
- tekst samog članka,
- sažetak (zaključak, rezime) na engleskom jeziku obima do 2.000 znakova.

Prilozi koji se dostavljaju trebaju biti napisani u elektronskoj formi u nekoj od verzija MS WORD programa do 6.0 i novijima, te snimljeni na formatu MS WORD dokumenta.

Rad se dostavlja u Times New Roman vrsti slova, veličine od 12 tačaka, na formatu A4, (jednostruki prored) za tekst, odnosno od 10 tačaka za fusnote koje se donose ispod teksta.

Naslov priloga piše se velikim slovima (bold), podnaslovi malim slovima (bold), a sažeci, originalni termini i nazivi na stranom jeziku kurzivom (italic).

Ilustracije treba da budu jasne i oštre u crno-bijeloj ili kolor tehnici. Prilozi se dostavljaju elektronskom poštom ili na nekom od digitalnih nosača informacija.

Radove (članke) neophodno je poslati najkasnije do 1. juna tekuće godine. Radovi koji dobiju pozitivnu ocjenu recenzenta, bit će objavljeni u časopisu *Arhivska praksa*. Rukopisi ne podliježu vraćanju.

Primjerak rukopisa poslati poštom na adresu Arhiva Tuzlanskog kantona ili na e-mail adresu [arhiv.tk@bih.net.ba](mailto:arhiv.tk@bih.net.ba), sa naznakom „za časopis Arhivska praksa“. Autori imaju pravo na besplatan primjerak časopisa u kojem im je objavljen rad.

Napomena: Uz rad idu fusnote (podnožne napomene).

### Kako pisati podnožne napomene:

1. ime i prezime autora – normal
2. naslov knjige, zbornika, publikacije – kurziv
3. naslov članka – normal (bez navodnika)



1. naslov novina i časopisa – kurziv
2. naslov zakona – kurziv
3. naziv službenih glasila normal sa navodnicima
4. Isto – kurziv.

### ***Citiranje arhivskih izvora:***

Arhiv Tuzlanskog kantona (dalje: ATK), Fond: Narodno vijeće Tuzla (dalje: NVT), 55/1. *Poziv u Narodnu Vojsku*. Napomena: Navesti naziv dokumenta u kurzivu. Ako se radi o neobrađenoj građi, navesti osnovne podatke o dokumentu, u smislu pošiljaoca, adrese i datuma.

### ***Citiranje knjige:***

Bernard Stulli, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 1997, 53. (kod broja strane ne pisati str.).

Kad se ista knjiga citira u narednoj podnožnoj napomeni, staviti: *Isto*, 51.

Kad se ista knjiga ponovo citira na drugom mjestu u radu, koristiti skraćeni naziv koji će se definisati u početnoj fusnoti za navedeni izvor ili literaturu. (npr. B. Stulli, *Priručnik*, 54).

### ***Citiranje radova u časopisima:***

Josip Kolanović, Vrednovanje arhivskog gradiva u teoriji i praksi, *Arhivski vijesnik*, br. 38, Zagreb 1995, 11.

Kad se isti rad citira u narednoj podnožnoj napomeni, staviti: *Isto*, 106.

Kad se isti rad ponovo citira na drugom mjestu u radu, koristiti skraćeni naziv: J. Kolanović, *Vrednovanje*, 5.

### ***Citiranje radova u zbornicima:***

Mirjana Kapisoda, Strategija u pristupu informacijama i zaštiti podataka u Državnom arhivu Crne Gore, *Prvi kongres arhivista Bosne i Hercegovine*, Zbornik radova, Sarajevo 2006, 455-460.

Kad se isti rad citira u narednoj podnožnoj napomeni, staviti: *Isto*, 137.

Kad se isti rad ponovo citira na drugom mjestu u radu, koristiti skraćeni naziv: M. Kapisoda, *Strategija*, 140.

### ***Citiranje članaka u novinama:***

Gradske vijesti, *Sarajevski list*, XLI/1918, br. 232, 2.

Napomena: Ako zapis ima autora, navesti i autora (kako je naveden u potpisu).

Kad se isti članak citira u narednoj podnožnoj napomeni, staviti: *Isto*.

Kad se isti članak ponovo citira na drugom mjestu u radu, koristiti skraćeni naziv: Gradske vijesti, *Sarajevski list*, 2.

***Citiranje službenih glasila:***

*Zakon o prisilnom poravnanju, stečaju i likvidaciji*, „Sl. list SRBiH“, br. 21/87.

***Citiranje sa interneta:***

Avdo Metjahić, *Ko je Husaga Čišić*, <http://www.orbus.be/aktua/arhiva/aktua2345.htm> (22.3.2009).

**Napomena: Stavovi autorâ izneseni u radovima ne odražavaju uvijek stavove Redakcije časopisa.**

Adresa Redakcije: Franje Ledera 1.  
(za časopis „Arhivska praksa”)  
75000 Tuzla – BiH  
E-mail: [arhiv.tk@bih.net.ba](mailto:arhiv.tk@bih.net.ba)

**Redakcija časopisa „Arhivska praksa“**

**Časopis je štampan uz finansijsku podršku Federalnog ministarstva obrazovanja i nauke, Fondacije za izdavaštvo Sarajevo i Ministarstva za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona**