

Снежана Радић

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ АНАЛИТИЧКОГ ИНВЕНТАРА У МЕЂУОПШТИНСКОМ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ВАЉЕВО

Аналитички инвентар (у даљем тексту: АИ) представља научно-обавештајно средство у којем се анализира појединачни документ (сажет садржај документа – скраћена редакција текста). Припада научно-обавештајним средствима ужег типа. Услов за израду АИ је да је фонд, или збирка, буде сређен, што важи и за израду осталих обавештајних средстава. Неопходна је и валидна процена архивских радника да ли дати фонд, збирку или групу списа треба аналитички обрадити. Израда АИ препоручује се за старе и веома вредне фондове, поједине збирке и веома мале групе докумената, који имају велики значај за друштвено-политичку, културну и економску историју. За архивску грађу насталу од средине 20. века, не препоручује се његова израда, или како неки стручни радници пишу: „он је нерационалан или практички неизведив, те нема готово никаквог смисла“. Или краће: „Аналитички инвентар је уистину само идеал који се ни у једном архиву не може у потпуности остварити“.¹

Озбиљнијих приступа овој проблематици било је крајем седамдесетих година прошлог века. Основне препоруке и упутства, уз мање корекције, и данас су прихватљиви.² У протеклих 25 година ситуација се у многоме променила. Иако постоје супротстављена гледишта око израде АИ, примена рачунара у архивистици омогућава да стручни радници озбиљније размотре и уложе више труда на изради поменутог обавештајног средства јер је скраћено време уноса потребних података.

Анализа појединачног документа назива се регест.³ Регеста се израђују на посебним листићима, али ако се уносе редом за одређени фонд или групу предмета представљају АИ.

1 Група аутора: *Приручник из архивистике*, Савез друштва архивских радника Југославије, Загреб, 1977, стр. 179, 180

2 Искуства у изради аналитичког инвентара у архивима САП Војводине – Са саветовања у Војводини, Архивски преглед, 1-2, Београд, 1978, стр. 91-110

3 Исто, стр. 212

Аналитички инвентар и каталог (обавештајно средство у којем су груписани регестни листићи предмета који се односе на одређену тему, географску регију и др.) су компатибилна обавештајна средства и у блиском функционалном односу, али постоје основне разлике између њих: 1. аналитички инвентар одражава поредак архивске грађе у фонду, а каталог не одражава; 2. аналитички инвентар је увек заснован на описивању архивских целина (предмета, књига итд.), а каталог може бити заснован на описивању појединачних листова у предмету (нпр. једна тачка дневног реда у неком записнику) и 3. условна разлика, што АИ описује све архивске целине, а каталог може бити рађен путем селекције докумената.

Текст инвентарисаних јединица може да се уноси у картице или у виду књиге. Инвентар не треба писати руком, по могућству, и од процене значаја, треба га и штампати. Уобичајено је да књига АИ садржи податке о укупном броју инвентарисаних јединица, броју листова инвентара, датуму састављања, имена приређивача – састављача и печат Архива. Због тога инвентар има карактер службеног документа.

С обзиром на значај и уложени труд за израду АИ, уз мали додатни напор, требало би да АИ, као и сумарни инвентар има:

– насловну страну: назив архива, назив инвентара, назив фонда или збирке, хронолошке границе делатности ствараоца, хронолошке границе грађе или групе докумената који се обрађују, име и презиме приређивача, година и место израде инвентара;

– увод: кратка историјска белешка, или ближи историјски подаци о организационој јединици, телу или органу чијим су радом настала документа која су предмет аналитичке обраде – нпр. „Комисија за аграрну реформу СНО УБ“; начин пријема, степен сређености, стање арх. грађе и др., списак скраћеница, укупан број аналитичких јединица, број инвентарних јединица у које су запаковани обрађени и инвентарисани предмети.

Затим следи опис сваког инвентарисаног предмета. То је основни део АИ.

У изради АИ иде се од списка до списка, трагом инвентарног реда и провенијенције. Због тежине посла, чешће се ради за одабрана документа, или групе докумената. У оба случаја **архивист не сме да дозволи да се створи утисак да је његов опис документа довољан да истраживач не погледа оригинал**, јер АИ комплетно упућује на предмет, али га не може свестрано научно да обради. Сваки истраживач има специфичан угао истраживања. Без обзира на језик оригинала, АИ се пише савременим језиком, односно врши се транскрипција. У пракси, до сада, АИ

су рађени на картицама, мада је у данашње време прихватљивије да се ради текстуално у рачунару, може и у виду табела, али уз услов да редослед рубрика инвентарног описа буде испоштован. Разлози су бројни, а навешћемо само неке: због објављивања, прегледности, новог начина претраживања и бржег пружања информација истраживачима.

Приказане описне јединице садрже следеће рубрике:

1. Архивска сигнатура,
2. Регистратурска сигнатура (ако постоји),
3. Наслов грађе (садржајни елементи),
4. Допуна наслову (кратка допуна, уколико је наслов преузет од творца фонда)
5. Временски распон,
6. Количина,
7. Упутница (упућивање на другу описну јединицу сличног садржаја), и
8. Напомена.

Основне одреднице инвентарног описа

Поједностављено, основни елементи описа инвентарисаних јединица су: а) сигнатура, б) хронолошка ознака – датум, в) врста документа и садржај, г) спољна обележја предмета, д) регистри (именски, географски, предметни) и њ) напомена. Ово је минимум испод којег се не може ићи.

Распоред података (елемената) инвентарног описа, досадашњим упутствима није одређен, већ архиви примењују различите поступке. Из тих разлога, а и ради уједначености садржајног и техничког изгледа АИ, урађено је Упутство за израду аналитичког инвентара у Међуопштинском историјском архиву Ваљево.⁴ Такође, на његову израду утицали су садржај фондова и збирки које се налазе у Архиву, степен њиховог значаја, очуваности и сређености, као и стручна оспособљеност запослених.

Што се тиче основног описа за сваки евидентирани предмет који се аналитички обрађује, најлакше је уједначити текст који се односи на: назив фонда или збирке, сигнатуру, датум, место настанка, језик, писмо, оригиналност и квантитативне карактеристике (број листова, број пуних и број празних страна). Тешкоће налазе код описивања садржаја због различитих стилова излагања садржаја и субјективне процене и интерпретације битних карактеристика предмета обраде.

У садржај обавезно треба навести ко се коме обраћа (адресант – пошиљалац и адресат – прималац) изузев када су учесници преписке од-

4 МИАВ, дел. бр. 190, од 6. маја 2005.

ређени самим делокругом надлежности. Такође, уз адресанта треба навести да ли је нпр. упутство Министарства просвете упућено само СНО Ваљево или је у виду расписа достављено свим СНО на територији Ваљевског округа.

Такође, ни остали елементи – број листова, језик документа, да ли је оригинал или копија, изворна сигнатура – немају своје стално одређено место. Иако су ово техничка питања, препоручује се да бар у једном архиву буде заступљена једнообразност из функционалних разлога (за случај стварања међуфондовских каталога – као нпр. код комисија за национализацију при срезовима). У времену све веће примене рачунара, битно је да се испоштују елементи уноса, а редослед елемената се релативно лако да уредити. За све рубрике већ постоје упутства.

Искусним архивским радницима ово су добро познати елементи, али није сувишно напоменути како се ради.

а) Сигнатура

Прво се наводи сигнатура фонда нпр. А.1.2-4.7., а овој словно-бројчаној ознаци додаје се редни број аналитички обрађеног предмета фонда или збирке, који је одвојен цртицом, нпр. А.1.2-4.7. – 97. Ово је **архивска сигнатура** и пише се изнад садржаја аналитичке јединице у горњем левом углу.

На пример, ако се АИ ради на картицама, дозвољено је да се сигнатура исписује и у левом и у десном горњем углу, а понекад и испод садржаја. Место и датум настанка документа исписује се понекад изнад, а понекад испод садржаја предмета. То је ствар договора, мада због уноса текста у рачунар, боље је писати у горњем левом углу, а затим ићи, са осталим одредницама – једну испод друге.

Уз сигнатуру потребно је додати број инвентарне јединице у којој се дати предмет налази, уколико има више инвентарних јединица (кутија).

б) Датум

Датум представља временску одредницу (хронолошку ознаку) настанка обрађиваног предмета.

Код уписивања временских одредница предмета који се обрађује постоје различита мишљења, од оних да у опис треба написати дан и месец почетака и завршетака предмета, до оних да је довољно тачно утврдити годину настанка и престанка радње из предмета.

Уколико се наводи датум, пише се следећим редом: година, месец, дан и то по савременом начину рачунања времена, уз назнаку датума из оригинала. Година и дан пишу се арапским бројевима, а месец сло-

вима. Ако нема датума, онда се врши његова реконструкција на основу других докумената или литературе. Тако одређен (реконструисан) датум ставља се у угласту заграду. Уколико нема датума писати – без датума. Датум се испишује одмах испод архивске сигнатуре.

Такође, саставни део датума је **место** настанка документа који се инвентарише. Место се уписује различито, од архива до архива. Писати га на следећи начин: Ваљево, 1945. септембар 24. Ово је пример потпуног датума.

в) Садржај предмета

Најсложенији део посла на изради АИ је тачно уочавање предметних одредница. Прво се наводе подаци којој врсти документ припада (записник, извештај, буџет, писмо, указ, диплома, фотографија, плакат и др.). Садржајне карактеристике предмета пожељно је исказивати синтаксички правилним, повезаним и сажетим реченицама, уз услов пружања потребног обима информација. Нпр. недовољна је формулација садржаја предмета: „Извештај о раду ОНО Ваљево за 1946“, јер ако се пажљиво прочита предмет, може се видети да је основано ново одељење, ново предузеће и др. Такође, није довољно написати “Записник са седнице оба већа СО Ваљево од 14. фебруара 1967”, већ треба обрадити сваку тачку дневног реда у којима се могу пронаћи вредни подаци о политичким потезима, економским приликама и др., у датој општини. Након завршетка описа уписати прилоге, ако постоје, уз предмет.

Из аналитичког описа треба да се види место или подручје где се врши радња, а и ближе одреднице, ако је то неопходно, на пример: „Кличевац, приградско насеље Ваљево“.

ж) Спољна обележја предмета

То је рубрика у коју могу да се унесу подаци да ли је документ оригинал, препис (копија) или концепт; подаци о формату, броју прилога, језику, писму, на ком материјалу је писан, воденим знацима, оштећењима – физичким или хемијским, да ли је документ публикован, опис жигова и др. Потребно је указати и на уочене грешке (нпр. погрешно написана година) ако се цитира део документа. У том случају година се ставља у угласту заграду а у напомени се пише „образложење”.

з) Именске одреднице и скраћенице

Када се помињу лица у предмету, поред имена и презимена, потребно је навести занимање и место боравка. Није нужно навести сва лица која се помињу, али значајне личности, иако нису главни носиоци рад-

ње, треба навести. Код ових лица, именске одреднице се наводе на следећи начин: име, име оца или средње слово, презиме, надимак, функцију или титулу. Уносом података у рачунар, израда азбучног регистра је олакшана.

Препоручује се израда регистара – географског и именског. То је више наведено као „обавезни део“ архивистичког упутства, мада применом рачунара у архивистици (ако су подаци за обрађене предмете унесени у рачунар), њихова израда постаје „сувишна“. Претраживањем, са лакоћом може да се пронађе задато место или име.

Да би се поступак описивања убрзао, дозвољена је употреба скраћеница за појмове који се често понављају, уз напомену да се то унесе у попис скраћеница, нпр. СНО – срески народни одбор.

ђ) Најомена

Назив фонда или збирке довољно је написати први пут, а после писати скраћеницу. Исто важи за језик и писмо – довољно је написати код првог обрађеног предмета и навести да важе и за све остале предмете. Квантитативне карактеристике као што су формат, а поготову број страна, могу се посебно издвојити.

Веома је битно имати у виду да приликом аналитичке обраде предмета, из многих разлога, долази до њиховог померања – да мењају место у инвентарним јединицама, прикључују се другим фондовима итд. – па је неопходно, поготову код значајних фондова који су пуно коришћени, наводити стару сигнатуру.

План и упутство

На крају, пре почетка рада на АИ једног фонда или групе предмета, потребно је написати план рада, ако ради једно лице, а ако ради више лица, поред плана, треба урадити и упутство. То подразумева претходно обављање стручних радњи, као што су: избор фонда или збирке, дела архивске грађе неког фонда (група докумената; организациона јединица и др.); припремне радње за израду АИ; израда упутства за инвентарисање. План и упутство треба да садрже: распоред описа архивских јединица; обим садржајних карактеристика – у начелу, одредити елементе који ће се уносити у описе (нпр.: садржајне карактеристике, временске и географске одреднице, број листова, језик грађе – ако је потребно и др.). Упутство мора да се односи стриктно на питања која се тичу методологије израде АИ, а да буде ослобођен од текста који задире у друге области стручног рада. У сваком случају, треба се придржавати општих начела за израду АИ и Упутства за израду АИ у МИАВ.