

Биљана Стојаковић

## ПРЕПОРУКЕ ЗА ФОРМИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА ДЕПОА У РЕГИСТРАТУРИ

### Увод

Ствараоци архивске грађе (регистратуре) су правна или физичка лица која својим радом стварају документа: писана, цртана, штампана, фотографисана или на било који начин забележена. На почетку свог рада свака регистратура има већ прописана или прописује (јединствене) услове рада за започињање свог пословања користећи одговарајуће законске прописе, пословнике, правилнике и друга нормативна акта. Међутим, велика већина у свом организовању, на самом почетку рада, губи из вида потребу за организовањем одговарајућег простора за смештај и одлагање докумената који настају током рада и која се годинама умножавају и увећавају. Поред овог, умањује се значај поштовања норматива везаних за њихово коришћење, тј. вођење евиденција кретања архивираног предмета.

Постоје примери где ствараоци архивске грађе имају свест о значају чувања и начина коришћења својих докумената, у складу са важећим нормативима, али се дешава да им измакну основни предуслови за заштиту архивске грађе од оштећења, уништења и за боље организовање рада. То су на првом месту технички услови простора из домена стандарда везаних за објекат – зграду, као и простора предвиђеног за смештај архивалија, затим и нормативи везани за процес рада са истим.

Циљ овог рада су препоруке, не толико за организовање рада ручног депоа као дела писарнице, већ депоа у који се смешта архивска грађа и регистратурски материјал до истека рокова за чување. Иако је нова технологија омогућила микрофилмовање и дигитализацију, што ствараоцима олакшава чување и коришћење својих података, архивска грађа чији рок чувања носи категорију „ТРАЈНО“ изискује и одговарајућу заштиту.

### Преглед послова за формирање депоа

За потребе организовања депоа у регистратурама, искористити већ постојеће стандарде и нормативе<sup>1</sup> који се примењују у архивима Србије, али прилагођене организовању рада појединачних регистратура. Одговорна лица за организовање рада регистратура морају да имају преглед послова потребних за успешну организацију рада са архивалијама и да:

1. се упознају са објектом који је предвиђен за рад регистратуре,
2. одреде простор за формирање депоа у складу са стандардима и нормативима,
3. прегледају Архивску књигу и одреде величину простора у дужним метрима ради смештаја архивске грађе у депо и предвиде потребе за будући период,
4. прегледају регистратурске (инвентарне) јединице и узимају податке о димензијама ради израде одговарајућих полица за депо,
5. обележе депо,
6. пренесу архивску грађу у простор одређеног за депо,
7. сачине евиденције везане за безбедно чување и коришћење архивске грађе у депоу,
8. да рад депоа регулишу у нормативним актима (од одговорног лица за архивалије, преко обезбеђења и одржавања хигијене простора).

### Објекат – зграда за потребе регистратуре

Зграда регистратуре је објекат (или група објеката) која по својој грађевинско-архитектонским, локацијским и другим особинама треба да задовољи основне (минималне) нормативе и стандарде како би се са успехом могле обављати основне и пратеће функције. Објекат се може обезбедити на два начина:

- а) изградњом наменске зграде
- б) адаптацијом већ постојећег објекта.

<sup>1</sup> Драган Ћировић: *Организација рада у архивима Србије*, Београд, 1982, стр. 12-15 – а) *стандард* – техничко-правни акт о стандардизацији, који садржи прецизно дефинисане норме које треба да испуњава одређени објекат, производ, услуга, рад или било који други предмет стандардизације. Под стандардом се обично подразумева: дефиниција предмета, састав, основне физичке, механичке и друге особине, техничко-технолошке перформансе, метод проверавања квалитета, грађевинско технички и урбанистички услови и слично; б) *нормативи* – прописана количина утрошка или ангажовања појединих елемената процеса рада и утврђени за: материјал, рад, опрему, средства за рад, циклус рада (технолошка линија рада), ангажовање средстава за обављање рада, а потребни су у процесу планирања (рад – делатност, набавка и утрошак материјала за рад, радна снага, капацитет просторија за рад, техничка опрема, уређаји и слично).

За потребе мањих регистратура, могу се адаптирати постојеће зграде које нису имале исту намену. Адаптација таквих зграда може бити перспективна или привремена.

Перспективна адаптација долази у обзир ако постоји један од главних услова, а то је локација<sup>2</sup>. Перспективна адаптација пружа могућности постепених инвестиција.

Приликом адаптације мора се водити рачуна о капацитету добијеног простора, распореду просторија, њиховој величини, како би биле што функционалније и да би одговарале потребама запослених и странкама. Да би одговарала својој намени, свака просторија мора бити одговарајуће уређена, снабдевена потребним инсталацијама и опремом.

У најкраћем, у погледу објекта – зграде морају се задовољити следећи стандарди, а који су саставни део пројектног задатка:

1. локација простора,
2. структура намене објекта у зависности од врсте делатности регистратуре
3. технички уређаји
4. опрема за рад
5. могућност коришћења комуналних, енергетских и других постројења из најближих објеката.

### **Депо као организациона јединица у регистратури**

Канцеларијско пословање је административно-техничка делатност једне регистратуре. Њен задатак је да обезбеди правилно кретање и евиденцију аката од њиховог пријема, односно настанка до окончања поступка. Најважнија организациона јединица у канцеларијском пословању је писарница. Архива је саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године, а након тог периода, уз одговарајуће евиденције, смешта се у архивски депо регистратуре.

### ***Намена депоа***

Депо треба да безбедно осигурава архивску грађу и регистратурски материјал од влаге, колебљиве температуре, сувишне светлости, пожара, поплаве, крађе и других узрока уништења и оштећења.

### ***Технички услови простора***<sup>3</sup>

– Објекат у коме се налази депо мора да буде на сувом и чврстом тлу.

---

2 Савез друштва архивских радника Југославије, *Приручник из архивистике* (у даљем тексту: *Приручник из архивистике*), Загреб, 1977, стр. 301-302

3 Драган Ђировић, *Организација рада у архивима Србије*, Београд, 1982, стр. 19-20.

- Из безбедносних разлога, нужно је да буде одвојен од радних просторија, како од запослених тако и од странака.
- Мора да буде лако доступан због излучивања безвредног регистратурског материјала (најбоље у приземљу, лако доступно улазним вратима у зграду), али и безбедан од приступа неовлашћених лица.
- Ако је спратни објекат, носивост конструкције је око 1.000 кг/м<sup>2</sup>.
- Да има довољан пролазни отвор за пријем и циркулацију архивске грађе (пријем, случај пожара, ратне опасности, непогода и сл.).
- Висина просторије депоа треба да буде од 2,5 м до 2,8 м.
- Таваница и под од цементног малтера.
- Електричне инсталације од несагоривих проводника са аутоматским гашењем.
- Термометри и хидрометри који одређују најповољнију температуру и влажност.
- Извор топлоте и гориво не смеју буду у истом простору.
- Полице сместити тако да око њих кружи ваздух, а не да се сабијају уза зид.
- Простор за депо мора да буде на чврстој и јакој подлози због њихове тежине.
- Ако је депо у подруму, таваница треба да буде дебела барем 70 см, а први ред у полици издигнут од пода 30 см (ако је зграда на влажном терену).<sup>4</sup>
- Простор треба да има доста светлости, не бљештаве, јачине око 20 luxa./м<sup>3</sup>.<sup>5</sup>

### ***Мере заштите објекта и просторија за смештај архивске грађе***<sup>6</sup>

Последњих година, у већини случајева, регистратуре су под физичким и видео обезбеђењем (надзором) свих 24 сата.

Физичку заштиту објекта у којима је смештена архивска грађа, врше одговарајуће службе у складу са прописима, које доноси регистратура.

Све просторије у којима се налази архивска грађа, у овом случају депо, подлежу посебним мерама заштите када се ради о закључавању, односно о задужењу са кључевима од улазних врата у ту просторију, уласку и раду и боравку радника у тим просторијама, могућности ванредног уласка у ту

<sup>4</sup> Приручник из архивистике, 304.

<sup>5</sup> Драган Ђировић, н. д., 20.

<sup>6</sup> Архив Југославије: Правилник о преузимању, смештају, чувању, заштити и коришћењу архивске грађе у Архиву Југославије и професионалној одговорности радника архива у односу на архивску грађу (у даљем тексту: *Правилник...*), чл. 31 и чл. 32, Београд, 1986.

просторију других овлашћених лица (када радник задужен за рад у тој просторији није ту – у случају пожара, поплаве и сл.) и друго.

### *Мере заштитне архивалија*

#### *1. Против вишка светлости:*

– Роло-завесе или жалузине штите од дејства сунчеве светлости као и дрвени и метални капци, платнене завесе или се стакла премазују бојом.<sup>7</sup>

– Све врсте вештачког осветљења су штетне за архивску грађу. Флуоресцентне цеви морају да буду снабдевене филтерима за ултраљубичасто зрачење. Лампе са волфрамовим влакном треба да имају заштитни балон и да буду удаљени од грађе због топлоте коју развијају.<sup>8</sup>

#### *2. Против пожара:*

– Унутрашња опрема, под и таваница морају бити отпорни на пожар на дуже време (2 сата).<sup>9</sup>

– Мора постојати опрема за гашење пожара и противпожарни алармни уређаји осетљиви на гас, дим и ватру. Користе се следећа приручна средства за гашење пожара:

а) Апарати за суво гашење пожара врсте „С 6“, „С-9“ (на 100 м<sup>2</sup> три комада),

б) СО<sub>2</sub>-5 апарат са угљен-диоксидом за гашење електричних инсталација и приручна средства као што су песак (који се држи у металном сандуку) и лопата. (Не сме се гасити водом због органског порекла папира!)

– У циљу спречавања пожара, у депоима и просторијама у којима се ради са грађом строго је забрањено пушење и употреба било каквог отвореног пламена.

– Важна превенција је и редовна контрола и одржавање електричних инсталација.

#### *3. Против поплаве, неодговарајуће температуре и влажности:*

– Заштиту од поплава пре свега чини редовна контрола и одржавање водоводних, канализационих и инсталација за централно грејање које пролазе кроз депое.

– У случају да је зграда на терену подложном поплавама, грађу не треба чувати у сутеренским просторијама,

---

<sup>7</sup> Архив Србије: *Конзервација и рестаурација* (Литература за полагање стручног испита из архивистике), Београд, 1997.

<sup>8</sup> Исто, исто

<sup>9</sup> *Приручник из архивистике*, 306.

- Најниже полице у приземљу поставити најмање 30 цм од пода, а изузетно значајна грађа се чува на спрату или на вишим полицама у приземљу.<sup>10</sup>
- Треба водити рачуна о односу полица са архивском грађом и инсталација за воду и канализацију,
- Зидови који не пропуштају влагу (одговарајућа хидро изолација).
- За одржавање оптималне температуре може да се искористи уређај за климатизацију (тзв. „клима“).
- Ниске температуре, које су најпогодније за чување архивског материјала, не одговарају људима који раде са грађом, па се нашло компромисно решење. На основу више изнетих предлога у стручној литератури, распон идеалне температуре ваздуха је од 12 до 22°C.<sup>11</sup>
- Идеална влажност простора у депоу је од 40 до 60%. Када простор депоа не одговара својој намени, долази до наглих промена и температуре и влажности што доводи до трајног оштећења папира. То се најбоље утврђује помоћу апарата полиметра и термо-хигрографа.
- У недостатку уређаја, регулисање се врши проветравањем, загревањем просторија употребом дехидрационих средстава (нарочито анхидрованог калцијум хлорида).
- У случају недовољне влажности у просторију се пушта влажан ваздух споља, снижава температура, уноси суд с водом која лагано испарава или се под брише влажном, неисцеђеном крпом.<sup>12</sup>

#### 4. Против прашине:

- Редовно чишћење депоа, полица и самог материјала је веома значајно, не само као мера којом се спречавају разни штетни утицаји, већ се на тај начин врши и преглед грађе што омогућава да се благовремено реагује чим се примете прве промене на материјалу (плесни, инсекти...).
- Депо, полице и кутије се чисте усисивачем за праšину.
- Препорука је да се чишћење праšине вршити, најмање, једном тромесечно.

#### 5. Против штетних ђасова из атмосфере – прозори и врата.

#### 6. Против ђодара и инсеката – дезинфекција, дезинсекција и дератизација.

10 Архив Србије: *Конзервација и рестаурација* (Литература за полагање стручног испита из архивистике), Београд, 1997.

11 *Приручник из архивистике*, стр. 304: од 14 до 16°C; Архив Србије, Београд, 1997: Литература за полагање стручног испита из архивистике, Конзервација и рестаурација: од 12 до 22°C и влажност од 50 до 60%; Драган Ћировић, н. д., 20: од 17 до 19°C.

12 Архив Србије: *Конзервација и рестаурација* (Литература за полагање стручног испита из архивистике), Београд, 1997.

### *7. „Пройтив човека“:*

– Овде се пре свега мисли на човека, као корисника у свакодневном раду приликом руковања архивалијама, човека као „конзерватора – аматера“ и заштиту од крађе – да депо не буде лако приступачан свима и издавање архивалија на реверс.

– Депо мора бити обезбеђен одговарајућом бравом – цилиндар бравом са три кључа (по један архивару и заменику и један службенику обезбеђења зграде).

– Радник задужен за депо треба да води евиденцију уласка у депо других радника (нпр. у случају сређивања архивске грађе, излучивања итд.) и уноси следеће податке: име и презиме, разлог боравка, датум и време преузимања и враћање кључа депоа...<sup>13</sup>

### *Организовање простора у депоу*

На основу Архивске књиге треба израчунати и пројектовати број полица тј. дужних метара простора за смештај архивске грађе и регистратурског материјала за више година у напред. Смештати исту по класификационим ознакама, али остављати простор за смештај истих у наредним годинама и перспективом за излучивање (шкартирање, уништење) исте.

Пројектовати капацитет за смештаја архивске грађе у депоу, са слободним просторима за спелу грађу, најмање за 5-10 година.<sup>14</sup>

Такође, мора да се предвиди и простор за архивирање докумената у електронском облику, јер ће у блиској будућности бити у употреби и овај вид чувања архивске грађе.

### *Технички уређаји и опрема*

Поред стандарда за објекат (зграду), простора и радних услова, постоје и стандарди за техничке уређаје и опрему.

А) Технички уређаји који представљају саставни део објекта:

– инсталације слабе и јаке струје (алармни уређаји за сигнализацију пожара, телефонска мрежа, интерфони, разгласни уређаји)

– инсталације грејања (сигурносног карактера за простор депоа – и зграде)

– инсталације водовода и канализације (ако су у близини депоа)

– хигрометри са термометрима (за сваку просторију у којој се чува архивска грађа),

---

<sup>13</sup> Правилник..., чл. 32 и 33.

<sup>14</sup> Драган Ћировић, н. д., 21.

- уређаји за вентилацију (аклиматизацију),
- уређаји за гашење пожара,
- громобранске инсталације (на згради), теретни лифт (за пренос архивске грађе) ако се објекат састоји из више спратова,
- електро-алармни уређаји за отварање улазних врата.

Напомена: *Приликом адаптације или зградње новог објекта, у циљу рационализације и снижење цена објекта, може да се искористи и део инсталација са суседних објеката (зрејање, канализација, водовод, електрични водови, телефонска мрежа и слично).*

Б) Технички уређаји који представљају средства за обављање послова и радних задатака у складу са технолошко-методолошким поступцима, плановима и програмима рада – за сада их НЕМА.

### ***Опремена депоа***

Неопходна опрема депоа су: ормани, полице, сто, столица, манипулантска колица, мердевине, телефон<sup>15</sup>, апарат за гашење пожара, термометар, хигрометар, клима уређај, цилиндар брава са три кључа.<sup>16</sup>

У опрему спадају и регистратурске јединице у којима се чува архивска грађа (фасцикле, регистратори, кутије и сл.). Морају да одговарају формату документа, тј. архивској грађи.<sup>17</sup>

### *Технички услови опреме*

Поллице, ормани и сто треба да су од метала. Висина мердевина зависи од висине полица и ормана. Телефон може бити бежични.

#### *Поллице:*

- поставити их под правим углом у односу на зид са прозорима,
- ширина главних пролаза између редова полица (регала) је 100-120 цм,
- ширина пролаза између полица (регала) је 70-80 цм.
- растојање између пода и најнижег дела полице (регала) мора бити 15 цм.
- ако постоје полице посебне намене (карте, планови, фотографије, доказни материјал<sup>18</sup>) распоређују се најповољније у односу на простор и наведене стандарде за класичне полице.

#### а) полице за предмете:

15 Иванка Брук и Љубодраг Поповић, *Архивистика*, Београд, 1986.

16 Правилник..., чл. 33, стр. 10.

17 Исто, исто, чл. 16

18 Нпр. – у тужилаштвима или другим државним органима везаним за истрагу и друго (прим. аутора).



– висина полица је од 210, највише до 230 цм.<sup>19</sup>  
– редови у полицама треба да одговарају величини фасцикли или регистраторима и кутијама.

- полице могу бити једностране или двостране.
- ширина једностраног регала је 35 цм.
- ширина двостраног регала је 70 цм.
- дужина полице 1 м.
- размак између редова у полици је 35 цм.<sup>20</sup>

б) за књиге:

– висина полица је од 210, највише до 230 цм.  
– редови у полицама треба да одговарају величини фасцикли или регистраторима и кутијама.

- полице могу бити једностране или двостране.
- ширина једностраног регала је 35 цм.
- ширина двостраног регала је 70 цм.
- дужина полице 1 м.
- размак између редова у полици је 35 цм.

в) за фасцикле:

- размак између две полице по висини 26-31 цм
- ширина полице на коју се одлаже фасцикла 27-33 цм
- дужина – идеална 1 м (због лакшег евидентирања архивалија).
- могу бити двостране.

*Димензије регистратурских јединица:*

За архивске кутије	Архивске кутије од картона са тренутном потребом и неопходном резервом, димензија: 37х25х10 цм, 38х27х10 цм
За фасцикле	Формат 33х23х7 цм (Наменске величине се посебно израђују)
За регистраторе	Формат 32х29х9 цм
За књиге	Деловодни протокол 34х25х2 цм Свеска (већа) 29,5х22х1,5 цм

19 Приручник из архивистике, 304.

20 Драган Ђировић, н. д., 20.

## Организација рада у депоу

### *Обележавање депоа*

Неопходно је истицање плана распореда свих просторија на видном месту на улазу у службену зграду или радни простор,<sup>21</sup> као и стављање натписа на вратима сваке просторије, па тако и за депо.

Смештај архивске грађе и регистратурског материјала у депоу мора бити систематски урађен да би се документа лакше нашла.

А. Топографска ознака депоа означава нумерисање и обележавање просторије одређене за депо са следећим подацима: број спрата, број просторије на том спрату, број полице у просторији, број реда у полици. При томе се служи римским и арапским бројевима<sup>22</sup>, а могу и словне ознаке. Ако депо има више просторија, исте се броје с лева на десно од улаза. Полице у просторијама се означавају римским бројевима, такође с лева на десно од улаза, а њихови одељци арапским бројевима, а делови одељка малим словима абецедице. Ове податке може да садржи и Архивска књига. Означавање (нумерисање) увек иде С ЛЕВА НА ДЕСНО.

Б. Шема смештаја се ради према:

- класификационим ознакама (по врстама предмета), тј. по плану архивских знакова из писарнице,
- начину паковања (кутија, фасцикла, књига...)

### *Начин смештаја и паковања архивске грађе*

Смештај архивске грађе обухвата: смештај аката и предмета у регистратурске јединице чувања (кутије, фасцикле, свежњеве, регистратори) обезбеђују документа од физичког оштећења и лакше манипулисање. Постављају се тако да има циркулације ваздуха.

Регистратурске јединице чувања смештају се у полице, ормане и касе вертикално и то с лева на десно од врха према дну, ако формат регистратурских јединица чувања и специфичне особине архивске грађе не захтевају другачије.

Полице, ормани и касе обележавају се римским бројевима, редови унутар полица, ормана и касе обележавају се арапским бројевима од врха до дна, а преграде у реду обележавају се штампаним малим словима азбуке с лева на десно. Размак између полица је од 60 до 80 цм.<sup>23</sup>

21 "Службени гласник РС", бр. 116/08 и 104/09: Правилник о управи у јавним тужилаштвима

22 *Приручник из архивистике*, 105-106

23 *Правилник...*, чл. 17.

Правилно паковање архивске грађе је главно заштитно средство од већине штетних утицаја. Материјали који се користе за израду кутија, фасцикли и омота морају да буду најбољег квалитета, односно не смеју да садрже штетне супстанце које могу да угрозе грађу која се у њих пакује. Начин паковања треба да је прилагођен врсти и формату докумената.

Архивска грађа се смешта у полицу од горњег реда, с лева на десно до последњег реда полице, а онда се прелази на нову полицу на десно, истим редоследом одозго на доле, са лева на десно!

Грађа се смешта у металне полице вертикално, удаљена од зидова пода и таванице 30-40 цм, на начин који омогућава слободну циркулацију ваздуха. Хоризонтално се чувају само књиге великих формата, планови, скице, плакати, цртежи и карте мањих формата.<sup>24</sup>

Смештај микрофилмова и других неконвенционалних носилаца записа врши се у одговарајуће регистратурске јединице чувања које по облику и другим карактеристикама одговарају тој врсти архивске грађе.

Може се урадити *Топографски водич* за лакши проналазак предмета на полицама или консултовати Архивску књигу.

### ***Обавештајна средства***

**Архивска књига** је општи инвентарни преглед (попис) целокупног регистратурског материјала насталог радом једне регистратуре (списи, фотографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тог материјала примљеног и насталог током рада).

Писарница је дужна да води Архивску књигу. Из ње добијамо податке о архивској грађи и регистратурском материјалу који је смештен у депо, врсти докумената, години настанка или раздобља, количини у дужним метрима, начину паковања, роковима чувања и излучивања, месту смештаја у самом депоу са евентуално насталим променама.

Пошто се грађа према већ утврђеном плану смести у депо, и ако се укаже потреба, може се приступити изради детаљнијих евиденција.

**Топографски водич** – он даје детаљно обавештење где се налази која врста предмета (врста предмета, број просторије, бр. полице, бр. реда).

**Топографски показивач** – он даје обавештење која архивска грађа се налази по просторијама и полицама (број депоа, број полице, врста предмета на полицама са распоном година и количином регистратурских јединица у реду у полици). Топографски показивачи раде се на

---

24 Архив Србије: *Конзервација и рестаурација* (Литература за полагање стручног испита из архивистике), Београд, 1997.

тврђем картону у облику графичког приказа и налази се на зиду у просторији радника задуженог за депо и у самом депоу.<sup>25</sup>

**Попис депоа** – Сваки депо може да има свој попис, као помоћну евиденцију. То је службени документ с тачним пописом грађе у депоу и који се мора сваке године после годишњег инвентарисања, упоредити са стварним стањем, тј са Архивском књигом.

### *Поступак издавања архивске грађе из депоа*

Издавање грађе из депоа се евидентира путем реверса са следећим подацима:

- број реверса,
- разлог з издавање,
- име лица или организације коме се издаје грађа,
- количина ( број фасцикли, књиге, јединица описа, предмета, листова, дужинских метара,
- датум издавања
- презиме, име и потпис радника који издао грађу,
- презиме, име и потпис ко је преузео грађу,
- место за напомену (ако је дошло до промена на грађи за време боравка ван депоа),
- датум враћања грађе у депо,
- презиме име и потпис лица које враћа грађу,
- презиме, име и потпис лица које је преузело грађу и вратило у депо.

Редни бројеви реверса се воде у континуитету од ред. бр. 1 за сваку календарску годину.

Реверс се сачињава у два примерка од којих први примерак остаје у депоу, који чува радник депоа, а други се даје оном ко преузима грађу. Воде се у слободним листовима и то одвојено за сваки основ издавања грађе.

Реверси по којима је враћена грађа у депо чувају се одвојено од оних по којима грађа још није враћена у депо.<sup>26</sup>

### *Поступак у случају нестанка или оштећења архивске грађе*

Радник одговоран за рад у депоу је дужан да сачини Записник о нестанку односно оштећењу архивске грађе, са следећим подацима:

- датум и место састављања записника,
- имена присутних радника при састављању записника

<sup>25</sup> Правилник..., чл. 18, 19. и 20.

<sup>26</sup> Исто, чл. 41

– тачан опис архивске грађе или докумената који су нестали или су оштећени (врста документа, година настанка, као и сви други подаци у вези датог документа),

– опис оштећења грађе,

– ознака просторије из које је грађа или документ нестало,

– када је грађа задњи пут виђена у тој просторији пре нестанка – оштећења,

– име или имена лица задужена,

– да ли је грађа коришћена и ко је последњи пут користио,

– датум када је установљен нестанак – оштећење грађе,

– потпис радника који је сачинио записник.

Записник се ради најмање у два примерка – један руководиоцу установе, а један у писарницу. Формира се Комисија која ће да испита случај.<sup>27</sup>

### ***Запослена лица и нормативна акћа којима се режулише рад депоа***

За обезбеђење обављања основне функције депоа и одржавања истог потребно је да се одреде запослени:

1. службеник писарнице одговоран и за рад депоа (вођење евиденција, задужење за кључ...),

2. заменик службеника писарнице одговорног и за рад депоа (упознат са вођењем евиденција, задужење за кључ када прво-одговорни није ту),

3. помоћни радник за хигијенско одржавање депоа (заштита од прашине, влажење крпом, проветравање... на три месеца или једном годишње),

4. служба за физичко обезбеђење објекта (задужење за трећи кључ депоа који користи у случају опасности по објекат или простор депоа).

### ***Нормативна акћа којима се режулише рад депоа***

– ... акт о раду писарнице и депоа,

– именовање одговорног радника за рад депоа и његовог заменика,

– ... акт о расподели кључева за депо и именовање одговорних лица,

– ... акт о регулисању односа међу регистратурама, уколико користе заједнички простор депоа, опрему и обавезе за исти,

– ... План чишћења (3 месеца – 12 месеци), и друго.

---

27 Исто, чл. 39.

## Закључак

Са почетком организованог рада установа заштите архивске грађе (архива) у Србији, почело се и са упознавањем и образовањем људи, тј. запослених у регистратурама и подизањем њихове свести о значају и начину чувања докумената, а што је од националног значаја. Када се, после 60-ак година, осврнемо и погледамо стање наше свести у вези ове обавезе, не можемо много да се похвалимо. Још увек постоје проблеми успешне организације рада са архивалијама у регистратурама.

Основни разлог је то, што лица одговорна за организацију рада једне регистратуре немају у виду да им је прва и основна обавеза да створе предуслове за заштиту архивалија. Не треба бити претстрог у процени њиховог рада, али су пропусти направљени на самом почетку. Правдајући се, они ће рећи да су у процесу свог рада имали и имају много веће проблеме од проблема чувања „неког папира“. То су финансије, запошљавање одговарајућег кадра, број извршилаца одређених послова, затим неодговарајући радни простор (величина зграде – објекта, која им је додељена), политичке прилике и тако даље... Због свега поменутог, такозвана „архива“ се одлаже у подрумске просторе, таване, шупе, „гура се“ у ћошкове ходника и канцеларија и то наравно без пописа. Запослени скрећу пажњу претпостављенима о насталом проблему и „нагомилавању докумената“, али и када има разумевања, исти претпостављени има већих проблема које је треба да реши у својој регистратури. Најчешће су се задовољавали контактирањем установа заштите архивске грађе у смислу излучивања безвредног регистратурског материјала (шкартирања), а примедбе и препоруке у вези неправилног смештаја, одржавања и вођења евиденција су „пролазиле уз свечано обећање да ће пропусте исправити“.

Дакле, основни разлог успешног или неуспешног организовања рада са архивалијама у некој регистратури јесте:

- организовање рада у делу избора одговарајуће зграде, а у оквиру ње и простора за смештај докумената, било да се ради о изградњи наменске зграде или врши адаптација већ постојећег објекта; то треба да буде саставни део пројектног задатка архитекте који на основу технологије рада пројектује радни простор,

- одговарајући технички услови намењеног простора за одлагање и чување докумената,

- управљање архивалијама (смештај, коришћење, вођење евиденција, спровођење мера заштите) и систематизацијом послова одређивањем лица која ће обављати посао архивара и одговарати за исти,

– добром проценом количине архивске грађе и регистратурског материјала који ће настајати, а који по закону ужива претходну заштиту и треба га чувати.

Испуњавањем изнетих препорука, стандарда и норматива, свакој регистратури би био олакшан рад са својим архивалијама. Одређивање, или предвиђање систематизацијом радног места архивара, такође би био унапређен рад у регистратури, а задужено лице за руковање архивалијама не би имало осећај да је „у немилости код претпостављеног“ зато што му је радни задатак „да копа по подрумима и таванима“.

### *Литература*

– Архив Југославије: *Правилник о преузимању, смештају, чувању, заштити и коришћењу архивске грађе у Архиву Југославије и професионалној одговорности радника архива у односу на архивску грађу*, Београд, 1986.

– Архив Србије: *Конзервација и рестаурација* (Литература за полагање стручног испита из архивистике), Београд, 1997.

– Брук Иванка и Поповић Љубодраг: *Архивистика*, Београд, 1986.

– Ћировић Драган: *Организација рада у архивима Србије*, Београд, 1982.

– Савез друштва архивских радника Југославије: *Приручник из архивистике*, Загреб, 1977.

– Службени гласник РС, бр. 116/08 и 104/09: *Правилник о уједињеној јавној служби архивалијама*