

## **OD KAŽNJENIKA DO PARTNERA: OBUKA ARHIVARA ZA RAD U REGISTRATURAMA**

**Apstrakt:** Zaštita arhivske građe je osnovni cilj arhivske službe, a možemo je podijeliti na primarnu i sekundarnu. Primarna obuhvata zaštitu arhivske građe još u procesu nastajanja, jer da bi se građa zaštitila i valorizovala potrebno je pratiti je još od njenog nastanka. Sekundarna zaštita obuhvata stručnu obradu građe po njenom dolasku u arhiv. Jedan od zadataka službe za zaštitu arhivske građe van arhiva je i preuzimanje arhivske građe, koja, prema važećim propisima, mora biti sređena i popisana prema standardima propisanim Zakonom o arhivskoj djelatnosti. Da bi se došlo do ovog cilja, bitno je djelovati direktno kod stvaralaca arhivske građe. Stoga je od izuzetne važnosti edukacija radnika na poslovima arhivara, da bi mogli kvalitetno obavljati primarnu zaštitu građe. S obzirom na to da u našim registraturama na poslove arhivara obavljaju radnici koji na to gledaju kao "na kaznu", oni te poslove obavljaju nevoljno. Veoma je važno na poslovima arhivara zaposliti stručnu osobu, osposobljenu za rukovanje građom i praćenje informacionog i tehnološkog razvoja. Stručno osposobljavanje i edukacija arhivara od izuzetnog je značaja, te je Arhiv Republike Srpske od 2002. godine pokrenuo program polaganja stručnih ispita za radnike koji rade na poslovima zaštite arhivske i dokumentarne građe kod imalaca i stvaralaca. Ovaj rad, na osnovu iskustva autora, govori o neophodnosti bolje edukacije arhivara u skladu sa međunarodnim standardom ISO 15489 i (ne)mogućnosti razrade records continuum modela (kao modela kojem težimo i koji će biti neophodan u budućnosti) bez edukovanih arhivara.

**Ključne riječi:** zaštita arhivske građe, edukacija, arhivari, stručni ispit.

**Title:** From Punishment to Partnership: The Training of Records Managers

**Abstract:** Protection of archival material is the main goal of archival services, and it can be divided into primary and secondary. Primary includes the protection of archival material still in the process of creation, for if we want to protect and appraise that material, we have to monitor it from the point of its creation. Secondary protection includes expert processing of material when it arrives in the archival institution. One of the primary elements in the protection of records outside of archival institutions is the acquisition of archival material, which, under current regulations, must be arranged and listed according to the standards prescribed by the "Law on

Archives". To reach this goal, it is essential to work directly with the creators of records. Therefore, it is important to educate people employed as records managers, to be able to perform high quality primary care of current records. Given the fact that in our public offices, the people who work in records management are the ones who are quite often given those duties as a form of "punishment", they perform their job involuntarily. It is very important for these offices to hire professionals, capable of handling the material and monitoring the information and technological development. Vocational training and education of personnel employed in records management is very important, and the Archives of the Republic of Srpska in 2002 started a program of professional examination of employees who work on the protection of archival and current records for creators and custodians. This article, based on the experience of the author, discusses the necessity of improving the records management education in accordance with the international standard ISO 15489 and the (im)possibility of elaboration and implementation of records continuum model – the model to which we aspire and which will be necessary in the future – without a trained archivist.

**Key words:** Protection of archival material, education, records managers, records management education

## **Ko čuva arhivsku i dokumentarnu građu?**

Zaštita arhivske građe je osnovni cilj arhivske službe, a možemo je podijeliti na primarnu i sekundarnu. Primarna obuhvata zaštitu arhivske građe još u procesu nastajanja, jer, da bi se građa zaštitila i valorizovala, potrebno je pratiti je još od njenog nastanka. Sekundarna zaštita obuhvata stručnu obradu građe po njenom dolasku u arhiv. Jedan od zadataka službe za zaštitu arhivske građe van arhiva je i preuzimanje arhivske građe, koja, prema važećim propisima, mora biti sređena i popisana prema standardima propisanim Zakonom o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske.<sup>1</sup> Da bi se došlo do ovog cilja, bitno je djelovati direktno kod stvaralaca arhivske građe. Stoga je od izuzetne važnosti edukacija radnika na poslovima arhivara, da bi mogli kvalitetno obavljati primarnu zaštitu građe. S obzirom na to da u našim registraturama na poslovima arhivara rade radnici koji na to gledaju kao "na kaznu", oni te poslove obavljaju nevoljno. Veoma je važno na poslovima arhivara zaposliti stručnu osobu, osposobljenu za rukovanje građom i praćenje informacionog i tehnološkog razvoja.

---

<sup>1</sup> Zakon o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske, "Službeni glasnik Republike Srpske", 119/08

## Šta očekujemo od arhivara?

Autor ovog teksta radi na poslovima zaštite arhivske građe van arhiva, koja podrazumijeva nadzor nad stanjem smještaja, čuvanja, zaštite, evidentiranja, sređivanja i odabiranja dokumentarne i arhivske građe, pružanje stručne pomoći imaocima arhivske građe i vođenje evidencija o arhivskoj građi van arhiva. Veliku ulogu u zaštiti arhivske građe van arhiva imaju uposlenici na poslovima arhivara u registratura-ma, čiji je zadatak da vode brigu o dokumentarnoj i arhivskoj građi. To podrazumijeva osiguravanje odgovarajućih prostorija za smještaj građe,<sup>2</sup> obezbjeđenje mikroklimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova za zaštitu dokumentarne građe od štetnog djelovanja temperature, vlage, svjetlosti, zračenja, prašine, mikroorganizama, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.<sup>3</sup> Pored ovoga, imaoci su dužni da obezbijede i opremu za čuvanje arhivske i dokumentarne građe, što podrazumijeva adekvatne tehničke jedinice pakovanja (fascikle, registratore, poveze ili kutije), police, ormare, kase i kontejnere, termometre, higrometre, aparate za suvo gašenje požara i druge uređaje kojima se obezbjeđuju kontrola i održavanje uslova za smještaj i čuvanje građe.<sup>4</sup>

Radnici nadležnih arhiva imaocima i stvaraocima dokumentarne i arhivske građe daju detaljna uputstva o sprovođenju pojedinih mjera zaštite. Veoma je značajno da imaoci građe donesu svoje opšte akte o sistemu kancelarijskog poslovanja, da bi se decidno uredila pitanja vođenja kancelarijskog poslovanja, vođenja evidencija o građi, pitanja obrade i rukovanja dokumentacijom, odlaganja svršenih akata i njihove predaje u arhivu, tehničkog opremanja, obilježavanja i odlaganja građe, uslova i načina čuvanja građe, korišćenja građe, njene valorizacije i izdvajanja bezvrijednog materijala kojem je istekao rok čuvanja.

S obzirom na kompleksnost ovog posla, porazno je kada se na mjestu arhivara naiđe na nekompetentnu osobu. Odgovorne osobe se nalaze na rukovodećim mjestima u državnim institucijama, ali i u privatnom sektoru. Prema Uputstvu o sadržaju i načinu vođenja evidencije dokumentarne građe u privatnom vlasništvu<sup>5</sup>, privatna dokumentarna građa je ona koja nastaje djelovanjem privrednih društava, banaka, štedionica, osiguravajućih društava, sindikalnih organizacija, udruženja građana, političkih stranaka, samostalnih zanatskih, trgovačkih i ugostiteljskih radnji, fizičkih lica angažovanih na naučnom, kulturnom, umjetničkom i profesionalnom polju, dokumentacija nastala njihovim radom koji ima javni značaj, te građa vjerskih zajednica. Iz ovog širokog dijapazona privatnih imalaca dokumentarne građe izdvaja se nekoliko njih čija je građa od izuzetnog značaja za istoriju, nauku i kulturu, na pri-

---

<sup>2</sup> Pravilnik o uslovima čuvanja dokumentarne građe, član 3, "Službeni glasnik Republike Srpske", 37/10

<sup>3</sup> Pravilnik o uslovima čuvanja dokumentarne građe, član 4, "Službeni glasnik Republike Srpske", 37/10

<sup>4</sup> Pravilnik o uslovima čuvanja dokumentarne građe, član 8, "Službeni glasnik Republike Srpske", 37/10

<sup>5</sup> "Službeni glasnik Republike Srpske", 132/11

mjer građa političkih stranaka, sindikalnih organizacija, vjerskih zajednica i privrednih društava. Stoga je važno i u arhivima ovih registratura zaposliti stručnu osobu koja će vršiti adekvatnu zaštitu dokumentarne i arhivske građe.

## **Edukacija arhivara**

Godinama unazad je aktuelna tema bolje edukacije arhivara. Trenutno u našem okruženju ne postoji srednja škola koja se bavi edukacijom za zvanje arhivskog tehničara. Edukacija se uglavnom svodi na doškolovanje. Radnici koji rade na poslovima arhivara u registraturama često su taj zadatak dobili kao dodatni, uz redovan posao koji obavljaju (sekretarica, radnik na protokolu, administrativni radnik, šef službe opštih i pravnih poslova i slično). Često se tu nađu radnici "po kazni", odnosno kadar koji se ocijeni kao nesposoban za obavljanje svog redovnog posla, koji ima neki zdravstveni problem i slično. Stručnoj spremi se ne pridaje važnost. S obzirom na to da se arhivski depoi u registraturama nalaze najčešće u podrumima, te su prljavi, neuredni i sa nesređenom građom, radnik koji je dobio posao arhivara se tu osjeća kao "otjeran u podrum" ili "kažnjen". Moja praksa na terenu je mnogo puta pokazala da kod arhivara nekad postoji želja i impuls za sređivanjem "situacije" na radnom mjestu, ali kod njegovih nadređenih ne. Tu se javljaju razni problemi: nedostatak prostora i adekvatne opreme za depoe, nedostatak tehničkih jedinica za pakovanje, nevođenje osnovnih evidencija, pogrešna praksa u radu naslijeđena od prethodnika, a nekad jednostavno nerad, i pored svih omogućenih uslova. Sami arhivari se prepuste toj rutini u neradu i tako dolazi do velikih problema u zaštiti građe.

Arhiv Republike Srpske vrši stručni nadzor nad arhivskom i dokumentarnom građom van arhiva (u registraturama), te nad stanjem zaštite, smještaja, vođenja evidencija i rukovanja građom. Iskustva sa terena uglavnom nisu pozitivna. Najčešći nedostaci se odnose na neadekvatne prostorije u kojima je smještena građa, te na stanje njene sređenosti i nevođenje osnovnih evidencija. Na primjer, nakon katastrofalnih poplava 2014. godine neki imaooci arhivske i dokumentarne građe čak nisu ni javili nadležnom arhivu da kod sebe imaju oštećenu građu, nego je to uočio radnik arhiva prilikom rutinskog nadzora nakon više od godinu dana. Arhivar nije smatrao da je bitno evidentirati oštećenu građu, te ju je, oštećenu i opasnu po zdravlje onih koji rukuju njome, čuvao u depou.

Stručno osposobljavanje, a naposljetku i usavršavanje, od najvećeg je značaja za zaštitu arhivske građe, posebno u vrijeme kad je potrebno pratiti tehnološki i informacioni razvoj. Arhiv Republike Srpske je od 2002. godine pokrenuo program polaganja stručnih ispita za radnike koji rade na poslovima zaštite arhivske i dokumentarne građe kod imalaca i stvaralaca, a od 2010. godine taj posao je preuzelo Udruženje arhivskih radnika Republike Srpske. U periodu od marta 2002. do marta 2016. godine stručni ispit za rad na poslovima zaštite arhivske i dokumentarne građe kod imalaca i stvaralaca položila su ukupno 174 kandidata. Autor ovog rada je pred-

sjednik Komisije za polaganje stručnog ispita za radnike na poslovima zaštite javne dokumentarne građe van arhiva.

Arhiv Republike Srpske je Plan i program polaganja stručnih ispita za radnike na poslovima zaštite javne dokumentarne građe van arhiva regulisao Pravilnikom o uslovima, rokovima i načinu polaganja stručnog arhivskog ispita, priznavanju stručnih arhivskih zvanja i uslovima za sticanje stručnih arhivskih zvanja.<sup>6</sup> Pravo na polaganje ovog ispita imaju sva lica sa završenom srednjom školom (IV stepen obrazovanja), koja su najmanje šest mjeseci obavljala poslove čuvanja, zaštite, sređivanja, odabiranja, evidentiranja i davanja na korišćenje javne građe, zatim poslove rukovanja dokumentarnom građom kod ponuđača usluga čuvanja građe u digitalnom obliku ili su zaposlena kod ponuđača pratećih usluga zahvatanja ili čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku. Ovo je regulisano i Zakonom o arhivskoj djelatnosti.<sup>7</sup> Program za polaganje stručnog ispita je kompleksan i multidisciplinaran, a sastoji se od:

- poznavanja zakonskih i drugih propisa kojima su utvrđene obaveze imalaca i stvaralaca javne arhivske i dokumentarne građe, propisa o kancelarijskom poslovanju i zaštiti arhivske građe;
- poznavanja arhivistike, što podrazumijeva poznavanje postupaka vezanih za sređivanje i evidentiranje arhivske i dokumentarne građe, odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog materijala, te postupak primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu;
- poznavanja upravljanja arhivskom i dokumentarnom građom u fizičkom i elektronskom obliku: poznavanja rokova čuvanja građe, uslova i načina korišćenja građe, fizičko-tehničke zaštite građe, zahvatanja i pretvaranja fizičke građe u fizičkom obliku i zahvatanje, pretvaranje i čuvanje dokumentarne građe u elektronskom obliku i na mikrofilmu;
- poznavanja osnova informatike i korišćenja informacionih tehnologija pri radu sa građom.<sup>8</sup>

Da bi se pristupilo ispitu, osim gore navedenih uslova, potrebno je Udruženju arhivskih radnika RS dostaviti prijavu i uz nju priložiti svjedočanstvo o završenoj školi i uvjerenje o radnom iskustvu na poslovima zaštite javne dokumentarne građe van arhiva. Kandidat ispit priprema iz sljedeće literature:

1. Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, *Rječnik arhivske terminologije*, Zagreb 1972;
2. Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 1977;
3. Ivana Bruk, Ljubodrag Popović, *Arhivistika*, Beograd 1986;

---

<sup>6</sup> "Službeni glasnik Republike Srpske", 126/10

<sup>7</sup> Zakon o arhivskoj djelatnosti, član 76, "Službeni glasnik Republike Srpske", 119/08

<sup>8</sup> Pravilnik o uslovima, rokovima i načinu polaganja stručnog arhivskog ispita, priznavanju stručnih arhivskih zvanja i uslovima za sticanje stručnih arhivskih zvanja, član 38 i 39, "Službeni glasnik Republike Srpske", 126/10

4. Удружење архивских радника Републике Српске, *Zaštita arhivske građe u registraturama*, Banjaluka 2000;
5. Lučija Duranti, *Arhivski zapisi: teorija i praksa*, Zagreb 2000;
6. Zoran S. Mačkić, *Zaštita kulturnih dobara – Zbirka propisa Републике Српске са коментарима и објашњењима*, Banjaluka 2003;
7. Хрватски државни архив, *Стручни испит за заштиту и обраду архивског градива – Приручник*, Zagreb, 2008;
8. Zoran S. Mačkić, *Kancelarijsko i arhivsko poslovanje*, šesto dopunjeno izdanje, Banjaluka 2013;

Kandidat ispit može polagati pismeno ili usmeno, a ocjenjivanje kandidata obavlja tročlana komisija.<sup>9</sup> Kandidat koji položi stručni ispit za arhivara dobija uvjerenje, a svoj sertifikat mora da obnavlja svake dvije godine, uz dostavljene dokaze da je aktivno radio na zaštiti arhivske i dokumentarne građe. Kandidati najčešće dostavljaju dokaze o učestvovanju pri izdvajanju bezvrijednog materijala ili izradi arhivske knjige. Nažalost, nerijetko se sva briga arhivara završava ovdje.

Svi kandidati koji su do sada pristupili stručnim ispitima za arhivara u Arhivu Републике Српске и Удружењу архивских радника Републике Српске, savjesno su pristupili ispitu, vladali su materijom i prilikom polaganja ispita nije bilo problema. Upravo zbog toga ostaje nejasno kako dolazi do grešaka u njihovom radu? Arhivske knjige stižu potpuno pogrešno ustrojene, spisak bezvrijednog materijala ne sadrži obavezno propisane rubrike, sređivanje građe im predstavlja veliki problem i dr. Stoga se edukacija arhivara konstantno nastavlja radom takozvane "vanjske službe" nadležnog arhiva putem davanja instrukcija.

Edukacija se kontinuirano vrši i putem seminara. Удружење архивских радника Републике Српске је до сада организовало десет семинара:

1. 21–22. decembra 2000. godine u Tesliću, sa temom "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", za radnike u registraturama organa uprave i pravosuđa, kojem su prisustvovala 102 učesnika;
2. 15–16. novembra 2001. godine u Tesliću, sa temom "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", za radnike u registraturama obrazovanja, kojem su prisustvovala 84 učesnika;
3. 14–15. decembra 2002. godine u Laktašima, sa temom sa temom "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", za radnike u registraturama organa uprave, kojem je prisustvovalo 98 učesnika;
4. 7–9. juna 2005. godine u Slatini, sa temom "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", za radnike u registraturama organa uprave, kojem je prisustvovalo 65 učesnika;

---

<sup>9</sup> Pravilnik o uslovima, rokovima i načinu polaganja stručnog arhivskog ispita, priznavanju stručnih arhivskih zvanja i uslovima za sticanje stručnih arhivskih zvanja, član 44 i 45, "Službeni glasnik Републике Српске", 126/10

5. 9–10. juna 2011. godine u Laktašima, sa temom "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", za radnike u registraturama organa uprave i pravosuđa, kojem su prisustvovala 93 učesnika;
6. 19–21. aprila 2012. godine na Bardači kod Srpcā, sa temom "Elektronsko poslovanje", kojem je prisustvovalo 48 učesnika;
7. 9–10. juna 2015. godine u hotelu "Monument" na Mrakovici, sa temom "Elektronsko poslovanje", kojem su prisustvovala 43 učesnika.
8. 7–9. oktobra 2015. godine u hotelu "Leotar" u Trebinju, sa temom "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", kojem je prisustvovalo 26 učesnika;
9. 18–20. maja 2016. godine u hotelu "Lavina" na Jahorini, na temu "Kancelarijsko i arhivsko poslovanje", na kojem je bilo prisutno 46 učesnika;
10. 21–23. septembra 2016. godine u hotelu "San – Banja Laktaši", na temu "Kancelarijsko, arhivsko i elektronsko poslovanje", gdje su prisustvovala 54 učesnika.

Iz ovog pregleda seminara vidi se trajan napor Udruženja arhivskih radnika Republike Srpske da kontinuirano edukuje radnike zaposlene na zaštiti arhivske građe van arhiva. Tendencija je da svake godine budu održana po dva seminara.

### **Preporuka za budućnost – savez**

Da bi se standardizovala najbolja međunarodna praksa u upravljanju dokumentima, razvijen je ISO standard 15489. Ovaj standard bi trebalo da koriste svi profesionalci koji upravljaju dokumentima u bilo kojem obliku, kao i pojedinci čija je obaveza da stvaraju ili čuvaju dokumenta. S obzirom na to da standard ISO 15489 propisuje sve detalje upravljanja dokumentima (od samog izgleda dokumenta, metapodataka, sadržaja, autentičnosti, vjerodostojnosti, integriteta, do upotrebljivosti), ovaj dokument bi trebalo da bude obavezna literatura našim arhivarima. Autor ovog teksta je prilikom stručnog nadzora nebrojeno puta pitao arhivare (čak i sekretare u registraturama) da li poznaju standard ISO 15489. Dobijeno je svega nekoliko pozitivnih odgovora, i to od redovnih učesnika seminara koje organizuje Udruženje arhivskih radnika Republike Srpske. Neophodno je da arhivari bolje upoznaju ovu materije da bi mogli kvalitetnije upravljati dokumentima i organizovati i sprovoditi svoj posebni sistem kancelarijskog poslovanja. Značajno je da se arhivarima, našoj "desnoj ruci" u registraturama, pravovremeno ukaže na kompleksnost problematike, odnosno na povezanost kancelarijskog poslovanja, vrednovanja i rukovanja građom sa njenim daljnjim arhiviranjem.

U bliskoj budućnosti ukazaće se potreba za većom saradnjom radnika arhiva sa arhivarima, ali i sa radnicima koji vode kancelarijsko poslovanje. Ovo je uzrokovano oskudnim smještajnim kapacitetom arhiva, koji više nisu u mogućnosti da preuzimaju arhivsku građu iz registratura. Preuzeta "arhivska građa" često nije arhivska građa, te nepotrebno zauzima mjesto u arhivskom depou dok čeka da bude sređena. Ovakvom praksom bi se ostvarila bolja kontrola nad upravljanjem dokumentima, a

valorizacija bi se vršila pri samom kreiranju dokumenata. Veću saradnju između imalaca/stvaralaca i nadležnih arhiva preporučuje i *records continuum* model, koji podrazumijeva prisustvo arhivske službe već pri samom stvaranju dokumenta.<sup>10</sup> I zaista, razvoj novih tehnologija će u bliskoj budućnosti "primorati" arhivske ustanove da nadzor nad upravljanjem dokumentima vrše od njihovog nastanka do korištenja. Taj nadzor nad stvaraocima građe bi pretpostavljao jedan novi oblik nadzora nadležnih arhiva – nadzor se ne bi vršio u arhivi (depou), nego u pisarnici. To bi u praksi u Republici Srpskoj značilo i izmjenu postojećeg Zakona o arhivskoj djelatnosti. Takođe, ovo otvara novu problematiku, a to je adekvatna edukacija radnika zaduženih za poslove zaštite građe kod imalaca/stvaralaca. Stručni ispit za arhivara više ne bi bio dovoljan, već bi bilo potrebno fakultetski obrazovati kadrove koji bi bili osposobljeni za upravljanje dokumentima i praćenje informaciono-tehnološkog razvoja.

Marijana Todorovic Bilic

From Convicts to Partners:  
Training of Archivists for Work at Registries

Summary

Workers employed as records managers involuntarily agree to this position, in which they feel indisposed, and often are despised by colleagues. Given that this is a job that is associated with many prejudices, these workers feel like convicts. Through professional exams, seminars and instructional help, archivists try to break these prejudices and provide the best education for records managers. In the future direct connection of the archivists and records managers with management structure and creators of records will be necessary, since its inception to archiving. This requires greater expertise of records managers, and their university education is even necessary.

---

<sup>10</sup> Josip Kolanović, *Records continuum i arhivska praksa* (sažetak izlaganja), 38. savjetovanje HAD-a, 2002,

[ <http://www.had-info.hr/rad-drustva/izlaganja/124-records-continuum-i-arhivska-praksa> (3.2.2016) ]