

ZNAČAJ OBRADE ARHIVSKE GRAĐE U FUNKCIJI NJENE ZAŠTITE

Abstrakt: U radu se govori o istorijatu arhivske struke u Crnoj Gori, organizacionoj strukturi, iskustvima obrade i zaštite arhivske građe u Državnom arhivu, primjeni dva osnovna načela sređivanja i obrade arhivske građe i izradi informativnih sredstava.

Ključne riječi: Arhivska i registratorska građa, provenijencija, prvobitni red, stvaralac/držalac, arhivski fondovi i zbirke, sređivanje i obrada arhivske građe, informativna sredstva.

Istorijat – institucionalni razvoj arhivske struke na tlu Crne Gore

Arhivi i arhivska služba u Crnoj Gori baštine dugu tradiciju i razvili su se kao proizvod praktičnih potreba društva da akta nastala radom administrativnog aparata sistematizuje, kako bi poslužila u dokazne svrhe ili kao izvor za proučavanja u raznim naučnim oblastima.

Začeci arhivske djelatnosti na tlu Crne Gore vezuju se za organizovanu administraciju na dvoru dukljanskih vladara i to na prelasku iz stare u novu eru. U prilog ovoj pretpostavci govore natpisi pronađeni na pomenutom lokalitetu.¹ Paralelno sa profanom arhivskom građom srednjovjekovnih vladara, nastajala je i crkvena arhivska građa, pretežno u brojnim skriptorijima, bilo onim na Primorju ili u kontinentalnom dijelu današnje Crne Gore.²

¹ Srđan Pejović, *Prilozi proučavanju istorijata i razvoja arhivske službe u Crnoj Gori (Prvi dio – do II svjetskog rata)*, "Arhivski zapisi", X/2003, br. 1–2, str. 7–42; Vojislav D. Nikčević, *Arhivi na tlu Crne Gore od IV do XIV vijeka*, "Crna Gora u arhivskim dokumentima kroz vjekove", Cetinje, januar 2002, str. 11–17

² Treba pomenuti neke od najstarijih poznatih arhivskih izvora: pismo kralja Mihaila Vojislavljevića papi Grguru VII iz 1077, povelju iz 1100. Mihailovog sina Bodina, ili Pontifikal i Lekcionar Kotorske biskupije (1090–1123), ispravu iz 1124. kotorskog biskupa Ursacija, ispravu iz 1200. koju je sastavio prvi poznati notar iz Kotora Junije prezbiter itd. Vidi: Srđan Pejović, *Prilozi proučavanju istorijata...*; Dušan Sindik, *Pontifikal Kotorske biskupije u Lenjingradu*, "Istorijski časopis", XXXI, Beograd 1984, str. 53–66; Jelena Živković, *Pregled istorijskog razvitka arhivske službe u Crnoj Gori*, "Arhivski fondovi i zbirke u Republici Crnoj Gori", Cetinje 2001, tom II, str. 11–15.

Prvi oblici arhivske djelatnosti prisutni su i na dvorovima Nemanjića, Balšića, Crnojevića.³ Uz dvorske kancelarije paralelno je postojala i mitropolitska kancelarija, koju u kasnijim godinama vode crnogorski mitropoliti iz vladarske dinastije Petrović – Njegoš. U doba vladavine Petra I Petrovića Njegoša pri crnogorskom Praviteljstvu i Sudu osnovana je "Narodna kancelarija", u kojoj se vodi organizovana arhivska djelatnost.

Reformom iz 1879. godine,⁴ koja predstavlja prekretnicu u organizaciji javne vlasti i uprave, donosi se naredba, tj. upravne mjere za regulisanje rada državnih i lokalnih organa i sudova. Kako bi se sačuvala arhivska građa iz proteklog vremena, pristupilo se organizaciji ustanove državnog arhiva. Po nalogu knjaza Nikole I dvorski bibliotekar Filip Kovačević sastavlja *Uputstvo o uređenju Državne Arhive*, kao i *Pravilnik* za sprovođenje ovog uputstva (1895).⁵

U sklopu mjera na unapređenju sistema državne uprave donesena je 1868. godine oduka o finansijskoj reformi, po kojoj u državnu imovinu spada "sav Arhiv", što predstavlja podržavljenje cjelokupne arhivske građe u tadašnjoj Crnoj Gori.

Arhivska djelatnost se kroz arhivsku instituciju modernog tipa razvija tek od 1948. godine. Istina, da bi se sačuvala dvorska arhiva, pri Državnom muzeju na Cetinju osnovano je 1926. Arhivsko odjeljenje, sa zadatkom da sređuje i čuva arhivsku građu iz prošlosti Crne Gore. U poslijeratnom periodu se 1948. osniva Arhivsko odjeljenje Istorijiskog instituta NR CG na Cetinju, u kojem se objedinjuje i smješta sva do tada sačuvana građa države Crne Gore.

Prvi počeci Arhiva kao institucije sežu u vrijeme kada je Državni arhiv NRCG formiran na osnovu Zakona o državnim arhivima 31. 12. 1951. kao matična ustanova za oblast arhivske službe u Crnoj Gori, sa ulogom stručne nadležnosti nad čitavom Republikom Crnom Gorom. Državni arhiv NRCG je 1963. preimenovan u Arhiv NRCG, 1978. u Arhiv Crne Gore, a 1992. u Državni arhiv Crne Gore.

Vlada NR Crne Gore je 30. novembra 1949. donijela Uredbu kojom se osniva arhiv pod imenom Državni arhiv u Kotoru, sa ciljem preuzimanja i zaštite arhivalija nastalih na području Boke Kotorske od najstarijih vremena do 1918.

Ubrzo pored ova dva arhiva, u pravcu širenja arhivske mreže u Crnoj Gori, formira se 1956. Arhiv Herceg Novog, pod nazivom Arhiv i naučna biblioteka. Osnovan je Odlukom NOO Herceg Novi, br. 12569 od 11. 11. 1956. Pod ovim nazivom radi do 1971. godine, kada je preimenovan u Arhiv Herceg Novog, sa dva odjeljenja (arhivsko i bibliotečko). Arhivsko središte Bijelo Polje osnovao je Državni arhiv NRCG Rješenjem br. 500 od 30. septembra 1955. godine, kao jednu od svojih organizacionih jedinica sa nadležnošću za Bjelopoljski (Opština Bijelo Polje i Mojkovac), Beranski (Opština Berane i Rožaje), Andrijevički (Opština Andrijevica i

³ Jelena Živković, *Arhivska djelatnost u Crnoj Gori – Prilog pitanju razvoja arhivske službe u Crnoj Gori*, "Arhivski zapisi", Cetinje 1994, str. 10–17

⁴ Srđan Pejović, *Prilozi proučavanju istorijata i razvoja arhivske službe u Crnoj Gori (Prvi dio – do II svjetskog rata)*, "Arhivski zapisi", X/2003, br. 1–2, str. 7–42

⁵ Mirjana Kapisoda, *Uputstvo o uređenju Državne arhive*, "Arhivski zapisi", 1997, br. 1–2, str. 34–45

Plav) i Pljevaljski (Opština Pljevlja i Žabljak) srez. Arhivski centar Nikšić osnovan je 1. septembra 1959. kao jedna od organizacionih jedinica Državnog arhiva NRCG, sa teritorijalnom nadležnošću za Opštinu Nikšić sa Grahovom, Velimljem, Plužinama, Šavnikom i Žabljakom. Državni arhiv NRCG je u ovom periodu u skladu sa svojim ovlaštenjima činio napore na širenju arhivske mreže u Crnoj Gori. Međutim, većina arhiva se, usljed promjena zakona i načina finansiranja, organizovala na nivou opštinskih ustanova za kulturu i nauku (centri za kulturu, zavičajni muzeji, narodni univerziteti itd.).

Širenje arhivske mreže nastavlja se 1959. osnivanjem Arhiva za radnički pokret pri Istorijskom institutu SRCG, zatim Opštinskog arhiva Budva 1976. (od 1985. Istorijski arhiv Budva), Opštinskog arhiva Podgorice 1980, Arhiva i muzeja Ivangrad 1982. i Opštinskog arhiva Bar 1986. godine. Treba spomenuti da je pri Arhivu Crne Gore na Cetinju 1973. osnovano Arhivsko odjeljenje za područje opštine Cetinje.

Ipak, dvanaest opština u Crnoj Gori nijesu bile pokrivena mrežom arhivskih institucija. Na osnovu *Zakona o državnoj upravi* (1991), *Zakona o arhivskoj djelatnosti* (1992) i *Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji DACG* (1992) došlo je do reorganizacije arhivskih ustanova u Crnoj Gori i osniva se Državni arhiv Crne Gore sa sjedištem na Cetinju, koji objedinjava sve postojeće arhive u Republici i ujedno mijenja njihov status: od samostalnih ustanova iz oblasti kulture oni postaju arhivska odjeljenja jedinstvene republičke upravne organizacije. Organizaciono se arhivskim odjeljenjima pokrivaju sve opštine u Crnoj Gori i one koje do tada nijesu imale na svojoj teritoriji organizovanu brigu o arhivskoj građi (Kolašin, Danilovgrad, Plužine, Šavnik, Mojkovac, Andrijevića, Plav, Rožaje, Pljevlja, Žabljak, Ulcinj i Tivat).

Arhivska građa u organizacionim jedinicama Državnog arhiva

Djelatnost Državnog arhiva odnosi se na kontrolu, zaštitu, evidentiranje, izlučivanje, preuzimanje, sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe koju stvaraju u svom radu državni organi i ustanove prema kojima Država vrši prava i dužnosti. Državni arhiv obavlja poslove koji se tiču arhivske građe ustanova, pravnih i fizičkih lica koja su od značaja za Crnu Goru, priprema programe razvoja ove djelatnosti, vodi centralnu evidenciju o građi, brine o zaštiti, ustanovljava jedinstvenu metodologiju obrade građe, planira usavršavanje arhivskog kadra i niz drugih potreba.

Državni arhiv ima svoje organizacione jedinice u gotovo svim opštinama u Crnoj Gori i koristi ukupno 6.052 m² prostora. Od toga je 3.698 m² prostor za smještaj arhivske građe, 1.415 m² kancelarijske prostorije, a preostalih 939 m² se odnosi na konzervatorsku radionicu, čitaonice, izložbeni prostor i ostalo. U vlasništvu Arhiva tj. države je 4.140 m² ili 68%. U većini slučajeva veličina i kvalitet prostorija koje se koriste ne zadovoljavaju potrebe za smještaj, čuvanje i korišćenje arhivske građe kao ni za rad 150 uposlenih službenika i namještenika.

Problem je složeniji i urgentniji utoliko što postoji potreba za stalnim preuzimanjem od niza stvaralaca/držalaca arhivske građe koja je već prispjela i pripremljena. Za njen smještaj je preostalo još vrlo malo slobodnog prostora, a u nekim odsjecima ga više i nema.

Prema novom Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva⁶, koji je usvojila Vlada Crne Gore 2019. godine, utvrđene su organizacione jedinice i njihov djelokrug (tri sektora, jedno odjeljenje, Služba za opšte poslove i Služba za finansijske poslove) na sljedeći način:

1 – Sektor za arhivsku građu od značaja za Državu, sa pet odsjeka:

1. Arhivski odsjek Centralni depo – Cetinje
2. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945. g. – Cetinje
3. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945. g. – Cetinje
4. Arhivski odsjek – Istorijski arhiv Kotor
5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica

2 – Sektor za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave, sa četrnaest odsjeka

1. Arhivski odsjek – Podgorica, za glavni grad Podgoricu, sa sjedištem u Podgorici
2. Arhivski odsjek – Danilovgrad, za Opštinu Danilovgrad, sa sjedištem u Danilovgradu
3. Arhivski odsjek – Nikšić, za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, sa sjedištem u Nikšiću
4. Arhivski odsjek – Bijelo Polje, za Opštinu Bijelo Polje, sa sjedištem u Bijelom Polju
5. Arhivski odsjek – Berane, za opštine Berane i Rožaje, sa sjedištem u Beranama
6. Arhivski odsjek – Andrijevica, za opštine Andrijevica i Plav, sa sjedištem u Andrijevici
7. Arhivski odsjek – Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, sa sjedištem u Pljevljima
8. Arhivski odsjek – Kolašin, za opštine Kolašin i Mojkovac, sa sjedištem u Kolašinu
9. Arhivski odsjek – Ulcinj, za Opštinu Ulcinj, sa sjedištem u Ulcinju
10. Arhivski odsjek – Bar, za Opštinu Bar, sa sjedištem u Baru
11. Arhivski odsjek – Budva, za Opštinu Budva, sa sjedištem u Budvi
12. Arhivski odsjek – Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru
13. Arhivski odsjek – Herceg Novi, za Opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom
14. Arhivski odsjek – Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju

⁶ Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva, br. 01-341/15 od 26. 6. 2019.

3 – Sektor za naučno-informativnu djelatnost i zaštitu arhivske građe van arhiva, sa dva odsjeka

1. Arhivski odsjek za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost
2. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva.

4 – Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe

5 – Služba za opšte poslove

6 – Služba za finansije.

U posjedu Državnog arhiva nalazi se oko 80% arhivske građe koja je u javnom vlasništvu, a čine je najznačajnije i najvrednije fondovske cjeline iz svih perioda istorije, sa cijele teritorije Crne Gore, različite provenijencije, jezika i pisma, koje su se sačuvale do danas.

Danas Državni arhiv raspolaže sa 1.469 raznorodnih arhivskih fondova, što čini oko 10.772,99 dužinskih metara arhivske građe. Struktura ove arhivske građe je slijedeća: 545 fondova ili oko 4.263,68 d/m građe se odnosi na državne organe i organizacije – Sektor 1, a 924 fonda ili oko 6.509,31 d/m građe na lokalne organe i organizacije – Sektor 2. Pored toga, Arhiv posjeduje i 117 ličnih ili porodičnih fondova sa oko 50 d/m građe, 140 zbirki sa oko 220 d/m građe i preko 50.000 bibliografskih jedinica smještenih u njegovim bibliotekama, kao što slijedi:⁷

Arhivski fondovi prema vremenu nastanka (osim zbirki i ličnih i porodičnih)

	Broj fondova	Dužnih metara
Do 1918. godine	280	1.350,18
Od 1919. do 1940. god.	110	504,60
Od 1941. do 1945. god.	22	131,30
Poslije 1945. god.	1057	8.786,91
Ukupno:	1469	10.772.99

Lični i porodični fondovi

Broj fondova	Dužinskih metara
117	50

Zbirke

Broj zbirki	Dužinskih metara
142	220

Bibliotečki materijal

Broj bibliografskih jedinica	50.052
------------------------------	--------

⁷ Podaci su prikazani prema statističkim podacima ARH-1 za 2013. godinu.

Sređivanje i obrada arhivske građe

Dužnost samostalne savjetnice/savjetnika obuhvata poslove odnosno radnje i postupke na arhivskoj građi, a to su: sređivanje i obrada arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu/lokalnu samoupravu; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; izrada normiranih arhivskih zapisa o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara predmetno-tematskih – azbučnih, imenskih, geografskih – u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertiza arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite pojedinih fondova, zbirki, serija; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi.

Arhivistika je nauka koja se bavi proučavanjem principa i metoda zaštite arhivske građe radi njenog korištenja kao izvora za istoriju, ostale nauke i opštedruštvene potrebe. Svrha zaštite arhivske građe je, prije svega, u funkciji njenog korišćenja. Osnovni cilj svakog arhiviste je da arhivsku građu prezentuje javnosti i da omogućiti njeno svestrano korišćenje u naučne i praktične svrhe. Postizanje takvog konačnog cilja rada, koji prolazi kroz mnoštvo etapa, zahtijeva trajan i složen posao koji se ogleda kroz fazu obrade arhivske građe. Da se to postigne, jedan od uslova jeste stručna obrada arhivske građe i pružanje informacija iz arhivskih izvora o raznovrsnosti i karakteristikama sadržaja arhivske građe. Obrada arhivske građe je jedan od najvažnijih i najsloženijih stručnih poslova u arhivima. Od načina na koji je građa sređena i potom obrađena zavisi u kakvom će se poretku naći, u kojoj će mjeri biti pristupačna za korišćenje i kakav će biti kvalitet i upotrebna vrijednost obavještajnih sredstava.

Kada govorimo o arhivskoj građi koja se čuva u Državnom arhivu Crne Gore, moramo reći da se u njegovim depoima nalazi raznorodna arhivska građa, stepen sređenosti je različit, zavisno od odsjeka do odsjeka, od fonda do fonda ili pak od serije do serije.

Na nivou Državnog arhiva (u svim odsjecima) ustanovljena je jedinstvena metodologija rada na obradi arhivske građe, koja se primjenjuje i obuhvata sve fondove, lične i porodične, zbirke arhivalija, fondovske knjige, memoarsku građu, fotografije, mikrofilmove, prepise dokumenata, kopije dokumenata, štampane stvari, fonotečke materijale, kartografske materijale i drugo. Naravno, treba reći da obrada slijedi nakon sređivanja fondova, koje se vrši uz poštovanje principa provenijencije, odnosno načela prvobitnog reda – poretka.

Sređivanje i obrada obuhvata poslove odnosno radnje i postupke na arhivskoj građi radi njenog dovođenja u poredak kojim se obezbjeđuje odgovarajući nivo dostupnosti sadržaju arhivske građe fonda, u zavisnosti od stanja građe, utvrđenog principa za sređivanje i vrste informativnog sredstva koje će se raditi. Princip obrade arhivske građe se sastoji u tome da se, ne dirajući u sređenu građu, istraživaču pruže

najraznovrsnije informacije, polazeći od opšteg ka detaljnijem i samim tim da neprocjenljiva vrijednost nauči i arhivisti.

U principu, sređivanje i obrada su u neraskidivoj vezi, jer se tokom obrade arhivske građe arhivist služi rezultatima sređivanja građe, dajući joj pritom viši nivo.

Dakle, bez poznavanja istorijata stvaralaca arhivske građe, njihovog istorijskog konteksta, društvenopolitičkih prilika u kojima su djelovali, nemoguća je bilo kakva obrada arhivske građe. Pored poznavanja istorijskog okvira (vrijeme nastanka, nadležnost, unutrašnja struktura), potrebno je i poznavanje kancelarijskog poslovanja, registratorskog sadržaja i načina odlaganja. Poznavanje ovih elemenata je preduslov da bismo, poštujući osnovni princip provenijencije i prvobitnog reda, uopšte mogli pristupiti sređivanju i obradi određenog arhivskog fonda.

Sređivanjem arhivske građe utvrđuju se struktura, odnosno red i trajno mjesto njenog čuvanja u okviru arhivskog fonda ili zbirke i čini osnov za jedan od najvažnijih i najobimnijih poslova u Arhivu. Od samog osnivanja Arhiva arhivska građa se sređuje poštujući princip provenijencije. Na taj način se uspostavlja njen prvobitni poredak u skladu sa kancelarijskim poslovanjem stvaraoca fonda. Arhivski fondovi i zbirke tek nakon završetka postupka sređivanja i obrade postaju dostupni za korišćenje.

Nakon obavljenog sređivanja fondova prelazi se na njihovu arhivističku obradu. Obrada podrazumijeva sve poslove koji se vrše na sređenim fondovima da bi se oni potpunije zaštitili i što više približili korisnicima za naučne, kulturno-prosvjetne, privredne, političke i druge potrebe.

Arhivisti obavljaju veoma složene i zahtjevne poslove na sređivanju i obradi arhivske građe, koji obuhvataju: izradu istorijske bilješke (preliminarne i konačne); utvrđivanje principa za sređivanje i obradu arhivske građe; klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe prema utvrđenoj metodologiji; tehničku obradu arhivske građe; uspostavljanje strukture arhivske građe u fondu; izradu spoljne liste – etikete fascikle; popisivanje fascikli sređene arhivske građe; reviziju sređenosti arhivske građe fonda; pečatanje arhivske građe i sređivanje i umetanje naknadno primljene ili pronađene arhivske građe.

Od samog osnivanja u Državnom arhivu se primjenjuju dva osnovna načela: 1. načelo provenijencije i 2. načelo prvobitnog reda (respect des fonds).

1. Provenijencija se odnosi na porijeklo (izvor) građe, odnosno na njenog stvaraoca. Ideja o načelu izvornog poretka primjenjuje se čuvanjem građe u njenom prvobitnom poretku, onako kako je to utemeljio sam stvaralac, što znači da se zapisi jednog stvaraoca ne bi trebali miješati sa zapisima drugih. Izvorni poredak nije uvijek najbolji način za očuvanje neke cjeline, pa arhivisti moraju upotrijebiti svoje iskustvo i dosadašnju praksu kako bi odredili pravi način za njeno formiranje, posebno kada se suoče sa nedostatkom jasnog prvobitnog uređenja. Načelo provenijencije u osnovi pretpostavlja da svaka informacija nastaje u određenom istorijskom kontekstu – u određenom izvoru informacija. Provenijencija informaciji daje njen puni sadržaj i samo u kontekstu cjeline u kojoj je nastalo neko obavještenje ona ima puno svo-

je značenje. Na takvom načelu arhivistike zasniva se i načelo za formiranje fonda, koji predstavlja skup informacija nastalih djelovanjem jednog stvaraoca, odnosno jedne društveno-pravne osobe ili institucije. Društvene i političke raznolikosti i promjene područja na kojem djeluje neka institucija svakako podrazumijeva da razgraničimo građu pojedinih stvaralaca. Da bismo formirali arhivske cjeline, odnosno fondove nastale od jednog stvaraoca, neophodno je poznavanje institucija (društveni kontekst i teritorijalna nadležnost). U praksi, nepoznavanje jedne sveobuhvatne informacije za jednog stvaraoca nerijetko stvara poteškoće u zahtjevu osnovnog načela cjelovitosti fonda.

2. Načelo prvobitnog reda samo je jedan aspekt načela provenijencije. Raznolikost i razgranatost djelatnosti pojedine institucije odražava se na strukturu, složenost i sadržaj registraturskog poslovanja. To podrazumijeva poštovanje čuvanja informacija koje je u vrijeme njihovog nastanka odgovaralo strukturi pojedine institucije. Isto tako, arhivistika dopušta i slobodni princip prvobitnog reda, koji se temelji na razradi strukture, odnosno funkcija neke ustanove, pa je dopušteno vršiti korekcije u rasporedu građe i njezinoj strukturi. Često smo svjedoci, kroz praksu, da je prisutan nemar i nedosljednost u odlaganju spisa, što nam dodatno pruža i odražava određenu informaciju kakva je bila ta institucija.

Izrada naučno-informativnih sredstava

S obzirom na obim i raznorodni sadržaj arhivske građe i na potrebe korisnika koji se obično bave tematskim istraživanjima, u Državnom arhivu je prioritet izrada informativnih sredstava. Istina, informacije o arhivskoj građi su jedna vrsta specijalnih informacija, jer njihova specifičnost proizlazi iz činjenice da, pored operativnih potreba, ove informacije imaju trajnu društvenu i naučnu vrijednost. Arhivi, kao ustanove koje trajno čuvaju arhivsku građu, imaju zadatak da i informacije o njoj trajno čuvaju. Svjedoci smo da su arhivisti u posljednje vrijeme stavljeni pred nove izazove koje im je nametnula informatička tehnologija. Da bismo tim novim izazovima mogli odgovoriti, Državni arhiv se oprema savremenom tehničkom opremom, a edukacija arhivista ide u tom pravcu, kako bismo mogli primijeniti i nova informatička znanja na izradi savremenih naučno-informativnih sredstava o arhivskoj građi. Informacije o arhivskoj građi prezentujemo javnosti preko različitih sredstava. Najmoćnija baza informacija o građi su informativna sredstva, koja se dijele prema djelatnosti u kojoj nastaju, odnosno organizacionim jedinicama (služba za zaštitu arhivske građe van arhiva, depo, informacije i korišćenje, mikrofilmovanje, konzervacija-restauracija i sređivanje i obrada).

Tokom sređivanja i obrade arhivske građe obavljaju se postupci u cilju izrade informativnih sredstava o fondovima/zbirkama i sadržini građe u njima. Istraživači se o sadržaju arhivske građe obavještavaju pomoću informativnih sredstava, kao što su ulazni inventari, opšti inventari, sumarni inventari, analitički inventari, pregledi, opšti katalozi, popisi, regista, tematski katalozi, pojedinačni spiskovi i popisi građe,

fondova i zbirki. Opšta je podjela na dvije osnovne grupe: informativna sredstva opšteg tipa i naučno-informativna sredstva užeg tipa.

U prvu grupu – opšteg tipa spadaju informativna sredstva čiji je osnovni zadatak da informišu korisnike arhivske građe o fondovima i zbirkama koji se čuvaju u arhivu, ali istovremeno i da štite arhivsku građu od nestajanja, otuđivanja i uništenja, a to su vodič kroz arhivske fondove, pregled fondova i zbirki, opšti inventari, ulazni inventari i knjige primljene arhivske građe.

Vodiči su informativna sredstva koja pružaju sažeta obavještenja o istorijatu i sadržaju građe jednog ili grupe fondova do nivoa cjelokupnog arhiva ili države. Takođe, uvid u građu može se ostvariti i pregledom fonda, koji sadrži popis svih fondova jednog ili više arhiva.

Inventar pruža podatke o arhivskoj građi koja je sređena i obrađena i ima karakter službenog dokumenta kojim se utvrđuje imovina arhiva. U zavisnosti od broja podataka koje pružaju, inventari mogu biti opšti, sumarni i analitički. Opšti inventar daje pregled svih fondova i zbirki u arhivu iz kojeg se mogu dobiti podaci o sadržini, strukturi, opštem i brojnom stanju njegove građe, poslovima obavljenim na njoj i o izrađenim informativnim sredstvima.

Drugu grupu – užeg tipa čine informativna sredstva koja omogućavaju uvid u sadržaj građe fondova i zbirki. U tu vrstu informativnih sredstava spadaju analitički inventar, sumarni inventar, regesta, katalozi i indeksi fonda/zbirke – kao pomoćna naučno-informativna sredstva.

Navedena su najznačajnija informativna sredstva bez kojih nema informacionog sistema, informativne djelatnosti, nema mogućnosti za razvijanje pa čak ni za opstanak arhivske djelatnosti. Njihova izrada predstavlja najkreativniji dio posla svakog arhiviste u arhivu. Pri izradi informativnih sredstava arhivista obrađuje ogromnu količinu podataka, osmišljava ih i pretvara u informacije.

Analitički inventar pruža detaljne opise sadržaja i spoljnih obilježja predmeta ili pojedinih dokumenata fonda. Uz sumarne i analitičke inventare rade se imenski, geografski, predmetni ili stvarni, hronološki i kombinovani registri kao pomoćna informativna sredstva. U velikoj mjeri se koristi *popis* kao informativno sredstvo o arhivskoj građi, koje nastaje prije njenog sređivanja i obrade i pruža kratak opis sadržaja fascikli, kutija ili svežnjeva i popis fondovskih i pomoćnih fondovskih knjiga.

Regesta su informativna sredstva koja daju sažet izvod sadržine dokumenta, njegovu signaturu, datum i mjesto nastanka, naziv adresanta i adresata i spoljašnje oznake (vrsta, oblik, jezik, pismo, način reprodukcije, materijal na kome je pisan i broj listova).

Katalozi su informativna sredstva koja se rade za bilo koji dio arhivske građe, počev od dijelova pojedinih dokumenata pa do fondova jednog ili više arhiva. Zavisno od broja podataka i načina obrade podataka, katalozi mogu biti sistematski (podaci o sadržini arhivske građe grupisani su prema granama nauke ili po oblastima ljudske djelatnosti), predmetno-tematski (podaci su grupisani prema temama ili problemima u okviru nauke ili djelatnosti), predmetni (podaci su grupisani prema pita-

njima, pojmovima, licima, geografskim nazivima), hronološki (podaci o određenom događaju grupisani su po vremenskim periodima, godinama i datumima) i imenski (sadrži samo imena i prezimena lica, pseudonime državnih i naučnih radnika, umjetnika, književnika itd.).

Naučno-informativno sredstvo koje se na nivou Državnog arhiva najčešće izrađuje je sumarni inventar, koji na dobar i lako pristupačan način daje informacije o građi i njenom sadržaju (istorijska bilješka, opis sadržaja građe fonda). Sumarni inventar arhivskog fonda je naučno-informativno sredstvo o arhivskoj građi koje nas na jasan i pregledan način obavještava o fondu ili zbirci u cjelini, zatim o obliku sistematizacije arhivskih jedinica u okviru arhivskog fonda (knjiga, kutija, fascikl), o strukturi i sadržini arhivske građe unutar jednog fonda ili zbirke. Ovaj inventar obrađuje "sumarno" sadržaj svake arhivske kutije na veoma koncizan način. Osim što nas informiše o sumarnoj sadržini arhivskih jedinica, on ujedno služi i kao sredstvo za materijalno obezbjeđenje arhivske građe arhiva. Iz ovakve višestruke svrhe sumarnog inventara proizlaze i njegov sastav i način izrade. Prvi uslov za izradu sumarnog inventara koji mora biti ispoštovan je da fond ili zbirka treba da budu potpuno sređeni prije početka izrade inventara, a bezvrijedan registraturski materijal izlučen. To je "condicio sine qua non", uslov bez koga se ne može početi izrada naučno-obavještajnih sredstava o arhivskoj građi. Sumarni inventar predstavlja jedno od najvažnijih sredstava opisa arhivske građe, odnosno najbolju imovinsku knjigu arhiva. On mora biti urađen objektivno i kritički, jer se u njemu evidentiraju arhivske jedinice jednog fonda ili zbirke kroz određeni poredak inventarnih jedinica, koje služe da arhivsku građu možemo u svakom trenutku na efikasan način pronaći i dati na korišćenje.

U toku priprema, odnosno obrade arhivske građe od krucijalnog je značaja istraživanje i proučavanje istorijata stvaraoca fonda za određeno društveno uređenje ili oblast djelatnosti; izrada preliminarne i konačne istorijske bilješke i izrada naučno-informativnih sredstava. Naučno informativnim sredstvima arhivist prenosi svoje stečeno znanje o građi drugim arhivistima i širokoj javnosti i na taj način pruža značajnu pomoć zainteresovanim strankama na pronalaženju određenih činjenica. Ne postoji jedinstven oblik koji bi obuhvatio sva obavještenja ili informacije koje arhivist pruža o građi u funkciji mogućnosti udovoljenja svim zahtjevima zainteresovanih lica. Istorijska bilješka, kao sastavni dio sumarnog inventara, predstavlja značajno pomoćno informativno sredstvo za istraživače i druge korisnike. Za istraživače je veoma važno znanje o statusu, djelokrugu, funkcijama i djelatnostima, položaju i društvenom uticaju na događaje i zbivanja, mjestu u hijerarhijskoj strukturi državnih i drugih institucija i drugim podacima koji ukazuju na značaj arhivske građe. Od izuzetnog je značaja organizaciona struktura i način na koji je arhivska građa jednog fonda sređena. Kao što smo naveli, istorijska bilješka je sastavni dio svakog sumarnog inventara, bez kojeg se nijedan arhivski fond ili zbirka ne smatraju arhivistički sređenim niti se, po pravilu, mogu davati zainteresovanim istraživačima na korišćenje. Naime, kada je dobro sačinjena istorijska bilješka, onda ona istraživaču daje polaznu osnovu za daljnji rad. Da bi se arhivska građa dovela u poredak koji na najbolji način odražava djelatnost držaoca/stvaraoca građe i potrebe njenog korišćenja,

neophodno je prvenstveno proučiti i utvrditi strukturu, sistem klasifikacije i sistematizacije građe i sačiniti istorijsku bilješku kao informativno sredstvo koje je podložno promjenama i izmjenama (dopunjavati je novim saznanjima). Prema navedenom, izrada informativnih sredstava nastaje tokom procesa rada na građi, sa osnovnim ciljem zaštite arhivske građe i njene veće dostupnosti za javnost. Informativna sredstva karakteristična su po tome što daju jasnu i pouzdanu informaciju, a proizvod su složenog autorovog rada, da prezentuje sadržaj građe od pojedinačnog predmeta do podataka sadržanog u njemu. Dileme nema, naučno-informativna sredstva, počev od vodiča pa do analitičkih opisa, služe svakom zainteresovanom korisniku da stekne uvid u bogatstvo sadržine pisanog kulturnog dobra i da mu omogući efikasnost u pronalaženju relevantnih podataka za konkretnu temu kojom se bavi.

Arhivi su ustanove zadužene za trajno čuvanje i zaštitu arhivalija, njihovu stručnu obradu i pružanje informacija iz arhivskih izvora. U kontekstu očuvanja arhivske građe kao kulturnog dobra od nacionalnog značaja, na nivou Državnog arhiva, Rješenjem broj 04-55/2 od 12. 6. 2007, utvrđeno je za 205 arhivskih fondova i zbirki da imaju svojstvo pokretnog spomenika kulture.

Veoma je značajno navesti da su Ministarstvo kulture i Uprava za zaštitu kulturnih dobara, nakon određenih nedostatnosti u prošlosti i brojnih višegodišnjih iscrpnih rasprava, sproveli 2013. godine "Projekat revalorizacije materijalne i nematerijalne kulturne baštine u Crnoj Gori". Projekat je sa egzaktno i precizno utvrđenom platformom o stručnom sadržaju i formi neophodnih dokumenata obuhvatio revalorizaciju 1.363 nepokretna i 598 pokretnih kulturnih dobara. Na revalorizaciji pokretnog kulturnog dobra u Crnoj Gori učestvovao je i Stručni tim od 16 arhivista, koji su po datim smjernicama implementirali 205 elaborata za arhivske fondove i zbirke koji se nalaze i čuvaju u Državnom arhivu. Ovo je prvi put da se vrši sistematičan stručni postupak procjene svih parametara od značaja za kulturno dobro, kroz pojedinačni elaborat, sa 16 poglavlja, za svako pokretno kulturno dobro Crne Gore.

Zaključak

Arhivska djelatnost nije posebno atraktivna i interesantna građanstvu, a arhivi su ustanove javnoga karaktera koje posjeduju unikatne dokaze o pojavama i događanjima iz prošlosti bitne za život ljudi, društva i države.

Arhivski dokument je jedinstven i nezamjenljiv. Ima višestruk značaj: kao primarni istorijski izvor, dokazno sredstvo, izvor informacija i značajno pokretno kulturno dobro.

S osnovnim ciljem zaštite arhivske građe, da bi se sačuvao zapis, arhivisti sređuju i obrađuju arhivsku građu, kako bi tim postupcima zauzela svoje stalno mjesto, izrađuju naučno-informativna sredstva radi pružanja informacija javnosti iz arhivskih izvora i njihove lakše dostupnosti.

Svrha i cilj izrade arhivskih naučno-informativnih sredstava, opšteg i užeg tipa, pored ostalog je da posreduju između arhivske građe i njenih korisnika, služeći lakšem pronalaženju odgovarajućih činjenica i informacija iz arhivske građe. Svako društvo ima potrebu i interes da sačuva zapise koje povezuje sa svojim identitetom, vrijednostima i dostignućima, a isto tako da ih ostavi kao kulturno dobro i obezbijedi im trajnost.