

Ради извршавања одредаба чл. 9 и чл. 19. став 1. тач. 4. Закона о архивској грађи федерације (“Службени лист СФРЈ” бр. 11/86), директор Архива Југославије доноси

УПУТСТВО

ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ИЗРАДУ ИНФОРМАТИВНИХ СРЕДСТАВА У АРХИВУ ЈУГОСЛАВИЈЕ

I Основне одредбе

1. Овим Упутством, у складу са савременом архивистичком теоријом и праксом, прописује се начин вршења послова који се односе на: критеријуме за формирање фонда и утврђивање припадности докумената одређеном фонду; поступак, односно методологију рада на сређивању и обради архивске грађе; и врсте и начин израде информативних средстава о архивској грађи у Архиву Југославије (у даљем тексту: Архив).

2. Архивска грађа се сређује, обрађује и за њу раде информативна средства у оквиру једног фонда. У изузетним случајевима, у складу са архивистичком теоријом и праксом, архивска грађа више фондова може се кредити у оквиру обједињеног фонда.

3. Ово Упутство примењује се на архивску грађу фондова који се налазе у Архиву без обзира на период у коме су настали, изузев на архивску грађу личних и породичних фондова и збирки.

Поступак, односно методологија рада на сређивању и обради архивске грађе личних и породичних фондова и збирки у Архиву регулише се посебним упутствима.

4. Ниже наведени појмови употребљени у овом Упутству имају следеће значење:

Фонд – је органска целина архивске грађе која је настала радом правног лица или лица које има својство самосталног правног субјекта;

Обједињени архивски фонд – је група архивске грађе разних стваралаца (фондова) истоврсне или исте делатности која је сачувана у мањем обиму и који се образује у Архиву;

Стваралац фонда – је правно лице чијим радом настаје архивска грађа и регистратурски материјал;

Акт – је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност;

Прилог – је писани састав (документ, графикон, табела, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради његовог допуњавања, објашњења или доказивања;

Предмет – је скуп свих аката који се односе на исто питање, проблем или задатак и сл. настали у току истог поступка и чине посебну јединствену целину;

Досије – је скуп предмета који се односе на исту материју, место или на исто правно или физичко лице;

Фасцикл – је скуп више аката, предмета или досијеа који се чувају сређени у истим корицама, истој кутији и сл. (регистратурска јединица);

Регистратурски материјал – је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, читљиво машином или на други начин забележен) документарни материјал и књиге, картотеке и друге евиденције о том материјалу који су настали у раду савезних органа и организација, док су од значаја за њихов текући рад и док из тог материјала није одабрана архивска грађа;

Архивска грађа – је изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, читљиво машином или на други начин забележен) документарни материјал од трајне вредности и значаја за науку, културу и друге друштвене потребе, који је настао у раду савезних органа и организација;

Безвредни регистратурски материјал је регистратурски материјал који је валоризацијом оцењен да нема трајну вредност за науку, културу и друге друштвене потребе, односно да не представља архивску грађу;

Излучивање – је издвајање безвредног регистратурског материјала за уништење по утврђеном поступку;

Валоризација (експертиза) – је оцена вредности регистратурског материјала са гледишта научног, историјског, културног и другог друштвеног значаја;

Инвентарска јединица – је свака архивска скупина или документ уписан у инвентару под одређеним бројем;

Архивска јединица – је основни део фонда (акт, књига, предмет, досије) настао код ствараоца архивске грађе при првобитном архивирању;

Јединица описа – је најнижа јединица формирана у регистратури или током сређивања и обраде фонда у Архиву која је уписана или описана под одређеним бројем у инвентару а може бити акт, предмет, досије или фасцикла зависно од начина сређивања и обраде фонда и врсте информативног средства. Јединица описа у Архиву, у одређеним ситуацијама које су условљене начином сређивања и врстом информативног средства, може бити истоветна како са инвентарском, тако и са архивском јединицом.

Класификациони план – је шема по којој се сређује архивска грађа утврђена код ствараоца архивске грађе или у Архиву.

II Критеријуми за формирање фонда, утврђивање припадности докумената одређеном фонду, хронолошке границе фонда и грађе и назив и седиште ствараоца архивске грађе фонда

5. Фонд као органска целина архивске грађе настала радом одређеног ствараоца формира се ако су испуњени следећи критеријуми:

- да постоји правни акт или акт са правном снагом о оснивању ствараоца архивске грађе;

- да стваралац архивске грађе има својство правног лица или својство самосталног правног субјекта;

- да је стваралац архивске грађе деловао у условима једног друштвено-политичког система и једног државно-правног уређења;

- да код ствараоца архивске грађе није било битних промена у његовом статусу и делокругу рада;

- да код ствараоца архивске грађе није било крупнијих промена у његовој организацији и територијалној надлежности; и

- да је архивска грађа настала у оквиру самосталног регистратурског пословања њеног ствараоца.

6. Целина архивске грађе настала радом органа власти, управе и правосуђа стиче својство фонда кад њихов стваралац испуњава све критеријуме наведене у тачки 5. овог Упутства.

7. Целина архивске грађе настала радом научних, културних, социјално-здравствених установа, друштвених организација, удружења грађана, банака и сличних институција стиче својство фонда, или задржава континуитет фонда, ако испуњава само неке од критеријума наведених у тачки 5. овог Упутства, што се утврђује од случаја до случаја.

8. Утврђивање припадности докумената одређеном фонду врши се по следећим критеријумима:

- примљени докуменат припада фонду оног ствараоца који га је примио;

- концепт и копија документа припада фонду оног ствараоца чијим су радом настали;

- документи унутрашњег промета (интерна документа) припадају фонду оног ствараоца чијим су радом настали;

- документи евидентирани у књигама евиденција два или више стваралаца фондова припадају фонду оног ствараоца код којег је предмет завршен;

- предмети који су започети у канцеларијском пословању једног ствараоца а завршени код другог ствараоца припадају фонду оног ствараоца који је предмет завршио; и

- уколико се документа одређеног ствараоца фонда налазе у неком другом фонду, личном и породичном фонду или збирци, припадају фонду тог ствараоца у складу са напред наведеним критеријумима.

9. Граничне године постојања ствараоца фонда представљају година његовог оснивања и година његовог престанка постојања.

10. Распон година архивске грађе фонда представља година најстаријег и година најмлађег сачуваног документа који припада истом фонду.

11. Назив ствараоца фонда представља његов последњи званично утврђен назив пре престанка постојања.

Уколико је стваралац архивске грађе раније имао други назив који је познатији у научној, стручној и јавној употреби фонд носи тај назив.

Ако је име места саставни део назива ствараоца архивске грађе, име места остаје у називу фонда.

Део назива ствараоца архивске грађе који указује на надређене органе или шире административне јединице, као и део назива у облику титуларног или сличног атрибута, не улази у назив фонда.

12. назив места – седишта ствараоца фонда је оно које је постојало у време последњег назива ствараоца фонда пре његовог престанка постојања.

III Сређивање и обрада архивске грађе фондова

13. Сређивање и обрада архивске грађе фондова у Архиву обухвата послове (радње и поступке) на архивској грађи ради њеног довођења у одређени поредак којим се обезбеђује одговарајући ниво доступности садржају архивске грађе фонда у зависности од стања грађе, утврђеног принципа за сређивање и врсте информативног средства које ће се радити.

Послови на сређивању и обради архивске грађе у Архиву обухватају: израду историјске белешке (прелиминарне и коначне); утврђивање принципа за сређивање и обраду архивске грађе; класификацију и систематизацију архивске грађе према утврђеној методологији; техничку обраду архивске грађе; успостављање структуре архивске грађе у фонду; израду спољне листе – етикете фасцикле; пописивање фасцикли сређене архивске грађе; сређивање персоналних досијеа и платних спискова; ревизију сређености архивске грађе фонда; фолијацију архивске грађе; печатање архивске грађе; и сређивање и убацивање накнадно примљене или пронађене архивске грађе.

1. Историјска белешка

а) Прелиминарна историјска белешка

14. Рад на сређивању архивске грађе фонда започиње прикупљањем података за израду прелиминарне историјске белешке са класификационим планом и методским упутством за рад.

Прелиминарну историјску белешку разматра Колегијум директора Архива.

15. Прелиминарна историјска белешка ради се за сваки фонд појединачно, односно за сваки обједињени фонд.

16. Подаци за прелиминарну историјску белешку прикупљају се проучавањем литературе, закона и других прописа и проучавањем саме архивске грађе.

17. Прелиминарна историјска белешка садржи у наслову: назив ствараоца фонда; граничне године његовог постојања; и граничне године архивске грађе.

18. Прелиминарна историјска белешка састоји се из следећих поглавља: историјат ствараоца фонда; унутрашња организациона структура ствараоца фонда; регистратурско пословање ствараоца фонда; стање и значај архивске грађе фонда; класификациони план; методско упутство за рад; предлог листе безвредног регистратурског материјала и критеријуми за валоризацију архивске грађе; и предлог за израду информативног средства о архивској грађи фонда.

Историјат ствараоца фонда

19. Историјат ствараоца фонда садржи ове податке о: историјском времену у којем је деловао стваралац фонда; датуму његовог оснивања; називу ствараоца фонда; називу институције која је претходила његовом оснивању; месту ствараоца фонда у систему власти; задацима, функцијама и надлежностима ствараоца фонда; промени назива; промени функција и надлежности; подручним јединицама; датуму укидања ствараоца фонда; и називу институције која је преузела његове функције.

Унутрашња организација ствараоца фонда

20. Унутрашња организација ствараоца фонда обухвата његову организациону структуру (сектори, управе, одељења, одсеци, реферати и сл.) са свим изменама у организацији и делокругу рада које су настале у раздобљу деловања ствараоца фонда.

Уз називе организационих јединица наводе се шифре (ознаке) организационих јединица уколико су постојале.

Регистратурско пословање ствараоца фонда

21. Регистратурско пословање ствараоца фонда обухвата податке о вођењу канцеларијског пословања (централизовано, децентрализовано, комбиновано) уз навођење свих промена у раздобљу деловања ствараоца фонда.

У овом делу треба навести све врсте књига, утврдити начин евидентирања, архивирања и сигнирања аката и предмета.

У овом делу треба навести да ли су акти предмета спајани физички или само преко књига и утврдити евентуалне разлике између нормативног регулационог и фактичког спровођења канцеларијског пословања.

Стање и значај архивске грађе фонда

22. Стање грађе треба да обухвата податке о томе када је фонд преузет, од кога је преузет и да ли је комплетан.

У случају некомплетности фонда треба навести податке где се налази остала архивска грађа.

У овом делу потребно је дати и податке о излучивању безвредног регистратурског материјала, о измешаности са грађом других фондова, о степену сређености архивске грађе фонда, о микрофилмовању, о количини архивске грађе, о граничним годинама грађе и њеном физичком стању (евентуалним оштећењима).

Ово поглавље прелиминарне историјске белешке треба да садржи и комплетну глобалну оцену садржајне вредности докумената, врсту докумената, дипломатичке, палеографске или сличне карактеристике које ће бити основно полазиште како за валоризацију докумената фонда тако и за израду информативног средства о архивској грађи фонда.

Класификациони план

23. Класификационим планом утврђују се принципи по којима ће се сређивати архивска грађа и начин примене одабраног принципа на конкретну архивску грађу фонда уз утврђивање класификационе шеме по којој ће се вршити класификација и систематизација архивске грађе.

У делу који се односи на утврђивање принципа за сређивање и обраду архивске грађе фонда, мора се дати исцрпно образложење разлога за одређени принцип.

Методско упутство за рад

24. Методско упутство за рад има функцију конкретне радне инструкције којом се предвиђа организација рада на сређивању архивске грађе фонда и редослед послова зависно од утврђеног принципа за сређивање архивске грађе.

Изради методског упутства обавезно претходно прегледање архивске грађе фонда, сагледавање њеног садржаја, пописивање административних књига, и ако је то могуће, с обзиром на стање грађе, издвајање докумената

шаблонског карактера, мултипликата и финансијско-материјалне документације којој је истекао рок чувања у складу са финансијским прописима.

Предлог листе безвредног регистратурског материјала и критеријуми за валоризацију архивске грађе

25. Предлог листе безвредног регистратурског материјала ради се на основу глобалне валоризације грађе фонда у поступку израде прелиминарне историјске белешке. При валоризацији архивске грађе узимају се у обзир следећи критеријуми: садржајна вредност докумената; историјско-друштвене околности и услови у којима су настали документи; и спољна и друга обележја докумената.

Критеријум *Садржајна вредност докумената* обухвата: место, положај и друштвени утицај ствараоца архивске грађе; статус и делокруг ствараоца архивске грађе; положај и место ствараоца архивске грађе у хијерархијској-друштвеној и политичкој структури; надлежност, функције и задатке ствараоца архивске грађе; степен и значај нових информација и података у документима; информације и податке о новим друштвено-политичким процесима у документима; хронолошку и топографску садржајну вредност докумената; значај информација и података о истакнутим друштвеним, политичким и другим личностима; дугорочније оперативне потребе стваралаца грађе и друштва.

Критеријум *Историјско-друштвене околности и услови у којима су настали документи* обухвата степен сачуваности докумената и специфичне историјско-друштвене околности и услове у којима су настали документи.

Критеријум *Спољних и других обележја докумената* обухвата: аутентичност докумената; дипломатичке вредности докумената; врсте докумената; оригиналност докумената; потпуност спољних обележја докумената; поновљивост докумената; рукописну вредност докумената; језик, писмо, материјал и формат докумената (палеографске вредности); текст и уметничке симболе, штамбиље и печате на документима (сфрагистичке и хералдичке вредности).

Сваки од напред наведених критеријума, без обзира по којој основи је дат, има свој посебан значај али истовремено чине и једну целину. Који ће се од критеријума, односно колико ће се критеријума истовремено применити приликом валоризације зависи од конкретног документа. Критеријум за утврђивање архивске грађе као историјског извора мора задовољити потребе науке и друштва.

Валоризација грађе фонда спроводи се током целог поступка сређивања и обраде архивске грађе фонда све до израде информативног средства о архивској грађи тог фонда, због тога се листа докумената која не представљају архивску грађу стално допуњава све до окончања послова на сређивању и обради фонда.

Предлог за израду информативног средства о архивској грађи фонда

26. Опредељење за одређено информативно средство о архивској грађи фонда врши се након проучавања свих елемената који могу да утичу на то а у складу са поглављем овога Упутства које се односи на израду информативних средстава.

У оквиру предлога за израду одређеног информативног средства, потребно је навести и разлоге за конкретно опредељење.

б) Коначна историјска белешка

27. Коначна историјска белешка садржи у сажетом обиму све податке које садржи и прелиминарна историјска белешка, осим поглавља: класификациони план; методско упутство за рад; предлог листе безвредног регистратурског материјала и критеријуми за валоризацију архивске грађе; и предлог за израду информативног средства о архивској грађи фонда.

Поред података из става 1 ове тачке коначна историјска белешка садржи податке и о томе на који начин, односно по којем принципу је фонд сређен, по којој коначној класификационој шеми, затим податке о излученом безвредном регистратурском материјалу, о количини архивске грађе (број књига, број фасцикли – кутија и укупна количина у дужинским метрима), о евентуалном коришћењу и публикавању архивске грађе фонда пре сређивања, које је информативно средство о фонду урађено, начин коришћења информативног средства и сигнатуре архивске грађе фонда која се састоји од скраћенице Архива (АЈ), броја фонда, броја фасцикле-кутије и броја јединице описа.

У коначној историјској белешци, треба навести и податке о значају садржаја докумената и њиховим специфичним карактеристикама, о врсти докумената, о међусобној повезаности са архивском грађом других фондова, као и све податке, информације и чињенице до којих су архивисти дошли у процесу сређивања и обраде а могу бити од значаја, како за информисање о архивској грађи фонда, тако и за његово коришћење.

Коначну историјску белешку разматра Колегијум директора Архива и она представља саставни део информативног средства о фонду.

2. Принципи за сређивање и обраду архивске грађе фондова и њихова примена у Архиву

28. За сређивање и обраду архивске грађе фондова у Архиву се примењују следећи основни принципи: принцип провенијенције и првобитног (постојећег) реда ствараоца фонда; принцип организационе структуре ствараоца фонда; принцип функције и делатности ствараоца фонда; и принцип хронолошко-организационе структуре ствараоца фонда.

У одређеним специфичним ситуацијама, када стање грађе фондова то захтева, могу се примењивати и други принципи из архивистичке теорије и праксе, као што су: коресподентски принцип; географски принцип; номинални принцип; хронолошки принцип; ауторски принцип; тематски принцип и други.

Наведени принципи као секундарни, по правилу, примењују се као основни принципи у случајевима када је архивска грађа фонда специфична а за њено коришћење такви принципи сређености су најефикаснији. У свим осталим случајевима ови принципи примењују се само у класификацији архивске грађе на подгрупе, односно јединице описа.

Када се ради о класификацији и систематизацији архивске грађе принципи из става 2. ове тачке могу се комбиновати са основним принципима из става 1 ове тачке.

а) Принцип провенијенције и првобитног реда

29. Принцип провенијенције и првобитног реда подразумева сређивање грађе у оквиру једног ствараоца те грађе (фонда) где се при сређивању води рачуна о првобитном унутрашњем реду настанка архивске грађе, односно где се при сређивању утврђује и реконструише изворна структура архивске грађе настала током регистратурског пословања њеног ствараоца.

30. Принцип провенијенције и првобитног реда примењује се у Архиву на свим фондовима код којих је архивска грађа у настанку евидентирана у основне евиденције и архивирана по утврђеном систему који је предвиђен административним пословањем ствараоца, ако су књиге основне евиденције сачуване и ако оне могу бити у функцији коришћења архивске грађе (ако су акти и предмети развођени и ако је сигнатура аката и предмета евидентирана кроз деловоднике или регистре).

Овај принцип сређивања може се применити и на део архивске грађе фонда, односно архивска грађа може се задржати у првобитном регистратурском поретку када административне књиге могу бити у функцији информативног средства, а део архивске грађе истог фонда може се средити према неком од других основних принципа

31. Принцип провенијенције и првобитног реда има предност код одређивања за сређивање и обраду архивске грађе у Архиву у односу на друге принципе предвиђене овим Упутством, уколико је стваралац архивске грађе утврдио и у свом раду примењивао ефикасан систем евидентирања, сигналирања и архивирања архивске грађе.

32. Уколико је архивска грађа фонда примљена у одређеном поретку који се не поклапа са првобитним редом, такав поредак третира се као првобитни ред ако тај поредак прате евиденције које омогућавају ефикасно коришћење те архивске грађе.

б) Принцип организационе структуре ствараоца фонда

33. Принцип организационе структуре ствараоца фонда подразумева сређивање архивске грађе фонда према припадности појединим организационим јединицама ствараоца у чијем процесу рада је настала архивска грађа.

34. Принцип организационе структуре примењује се у Архиву уколико стваралац архивске грађе има постојану организациону структуру, односно уколико се та структура није мењала или се мењала у мањем обиму тако да омогућава њену успешну реконструкцију.

в) Принцип функције и делатности ствараоца фонда

35. Принцип функције и делатности ствараоца фонда подразумева сређивање архивске грађе фонда по утврђеним функцијама, задацима и делатностима ствараоца архивске грађе фонда.

36. Принцип функције и делатности примењује се у Архиву у следећим случајевима:

- уколико се организациона структура ствараоца архивске грађе фонда често мењала па се промене не могу пратити или када се организациона структура не може утврдити, односно реконструисати; и

- уколико нису сачуване административне књиге или су исте вођене на начин да не могу бити у функцији коришћења архивске грађе.

г) Принцип хронолошко-организационе структуре ствараоца фонда

37. Принцип хронолошко-организационе структуре подразумева сређивање архивске грађе фонда по хронологији настанка грађе (годинама и месецима), а унутар тога по организационој структури.

38. Принцип хронолошко-организационе структуре примењује се у Архиву на фондовима код којих су биле честе промене у организацији њихових стваралаца а могуће је у оквиру године реконструисати организацију ствараоца архивске грађе.

д) Кореспондентски принцип

39. Кореспондентски принцип сређивања архивске грађе подразумева сређивање грађе према установама (институцијама) или лицима чијом кореспонденцијом је архивска грађа настала.

ђ) Географски принцип

40. Географски принцип сређивања архивске грађе подразумева сређивање грађе у оквиру одређене територије (континент, држава, регион, покрајина, све до најниже административно-територијалне јединице).

е) Номинални принцип

41. Номинални принцип сређивања архивске грађе подразумева сређивање грађе према врсти докумената (записници, извештаји, програми, планови, итд.).

ж) Хронолошки принцип

42. Хронолошки принцип сређивања архивске грађе подразумева сређивање грађе фонда према времену настанка докумената (година, месец, дан).

з) Ауторски принцип

43. Ауторски принцип сређивања архивске грађе подразумева сређивање грађе фонда према називу правног или презимену физичког лица аутора докумената.

и) Тематски принцип

44. Тематски принцип сређивања архивске грађе подразумева сређивање грађе фонда према тематици – делатности ствараоца грађе која се одражава кроз предмет његовог рада.

3. Методологија рада на класификацији и систематизацији архивске грађе фонда

а) Класификација архивске грађе

45. Класификација архивске грађе фонда врши се према утврђеном класификационом плану, односно класификационој шеми и обухвата послове, који у највећој мери зависе од утврђених принципа по којима се архивска грађа сређује.

46. Класификација архивске грађе обухвата следеће послове: идентификацију и разврставање административних књига; класификацију архивске грађе на основне групе; класификацију архивске грађе на подгрупе; излучивање безвредног регистратурског материјала; смештај архивске грађе у фасцикле; и израду привременог пописа фасцикли.

47. *Идентификација и разврставање административних књига* обухвата разврставање књига по годинама, организационим јединицама и врсти, зависно од начина вођења канцеларијског пословања, као и израду привременог пописа тих књига.

48. *Класификација архивске грађе на основне групе* обухвата класификацију грађе на организационе јединице, групе грађе формиране по функцији и делатности ствараоца и групе формиране по хронологији – години, као и друге одговарајуће групе зависно од принципа сређивања архивске грађе.

Класификација архивске грађе на организационе јединице код примене *принципа организационе структуре ствараоца фонда* врши се на основу ознака – шифара организационих јединица било да се оне налазе на документима или у административним књигама. Код идентификације ознака – шифара организационих јединица врше се уједно и исправке могућих грешака ствараоца архивске грађе и свођење ознака – шифара на последњу, односно ону која је трајала у дужем временском периоду. Уколико на појединим документима није назначена ознака – шифра организационе јединице њено утврђивање врши се на основу садржаја докумената, односно послова који су се обављали у одговарајућој организационој јединици, путем потписа руководиоца организационих јединица и сл.

Класификација архивске грађе на групе код примене *принципа функције и делатности ствараоца фонда* врши се на начин да те групе архивске грађе одражавају функцију и делатност ствараоца фонда. У формирању група по овом принципу, као помоћно средство могу послужити ознаке – шифре организационих јединица ако су се делимично појављивале на документима или у административним књигама и биле поуздане, јер организациона структура најближе одражава функције и делатност ствараоца архивске грађе. Примена овог принципа код формирања група захтева читање садржаја докумената, односно предмета и након тога формирање основних група од докумената и предмета који се садржајно међусобно искључују.

Класификација архивске грађе на групе код примене *принципа хронолошко-организационе структуре ствараоца фонда* врши се првенствено груписањем архивске грађе по годинама, а унутар година врши се реконструкција постојеће организационе структуре на начин како је то изнето у напред наведена два принципа.

Класификована грађа на основне групе ставља се у фасцикле на којима се привремено дају основни подаци о грађи (назив организационе јединице, други назив основне групе, година – распон година и привремени број фасцикле).

49. *Класификација архивске грађе унутар основних група на подгрупе* обухвата класификацију основних група на ниже организационе јединице (одсек, реферат и сл., подгрупе по функцији и делатности, по хронологији и организационим јединицама, по тематици, по адресатима и адресантима, по географским појмовима и сл.).

Класификација архивске грађе на ниже организационе јединице, ако је код формирања основних група примењен принцип организационе структуре ствараоца фонда, врши се по правилу од највише до најниже организационе јединице (сектор, одељење, служба, одсек, група, реферат). Уколико није могуће реконструисати ниже организационе јединице онда се унутар основних организационих јединица (сектор, одељење) примењују, зависно од природе архивске грађе, неки од секундарних принципа из тачке 28. став 2. овог Упутства или њихова комбинација. Исти поступак код формирања подгрупа примењује се и када су основне групе формиране према принципима функције и делатности и хронолошко-организационе структуре ствараоца фонда.

50. Паралелно са класификацијом архивске грађе на основне групе и подгрупе врши се и *излучивање регистратурског материјала* према листи докумената који не представљају архивску грађу.

51. Класификована архивска грађа на подгрупе *смешта се у фасцикле* на којима се исписују основни подаци о архивској грађи (назив подгрупе, година – распон година и привремени број фасцикле).

52. Према подацима исписаним на фасциклама наведеним у тачки 49. овог Упутства врши се *привремени попис фасцикли*.

б) Систематизација архивске грађе

53. Систематизација архивске грађе фонда обухвата следеће послове који зависе од начина извршене класификације архивске грађе: обраду књига; формирање и сређивање предмета; издвајање и пописивање грађе за излучивање и допуну листе безвредне грађе; издвајање и пописивање грађе за лечење; формирање јединица описа и израду њеног садржаја.

54. *Обрада књига* подразумева утврђивање врсте административних књига фонда (деловодници, регистри и др.) и исписивање назива књига, године, распона бројева, распона слова код регистра, као и свих других података који су утврђени приликом обраде књига;

55. *Формирање и сређивање предмета* врши се помоћу регистратурских књига, архивског знака на актима, фасцикулације и садржаја аката.

Прилози у предмету повезују се са одговарајућим пропратним-иницијативним актом.

Редослед аката у предмету прати раст деловодних бројева од најмањег ка највећем и одлажу се према последњем деловодном броју.

Акта без ознаке деловодног броја сређују се по хронологији настанка и одлажу према последњем датуму у предмету.

Поред набројаних послова, када се ради о принципу провенијенције и првобитног реда, врши се проверавање и, ако то већ није урађено у

канцеларијском пословању ствараоца архивске грађе, развођење аката и предмета кроз књиге евиденција исписивањем сигнатуре која произлази из система регистратурског пословања ствараоца архивске грађе и то код последњег деловодног броја под којим је предмет архивиран. Ако је предмет настао и завршио се у истој години, развођење се врши на тај начин што се сигнатура уписује у деловодник код сваког деловодног броја који носе акта тог предмета. У случајевима кад се предмет протеже кроз неколико година, сваки се акт према деловодном броју из предходних година упућује на последњу годину где је добио и коначну сигнатуру. Сигнатура се исписује и на сваком акту предмета. Уколико се један предмет састоји из више докумената који су евидентирани у различитим деловодницима (општи, пов., строго пов., кабинет и др.) предмет се не сме разбијати већ сва документа треба повезати и предмет одложити тамо где је последњи документ архивиран, с тим што се у деловодницима назначује где је предмет архивиран.

Када се ради о принципу провенијенције и првобитног реда израђује се и унутрашња листа архивске грађе за сваку фасциклу. У Унутрашњу листу уносе се следећи подаци: назив фонда, назив организационе јединице, година, распон бројева предмета, бројеви предмета који недостају или оних који су сачувани ако је њих мање, укупан број предмета, укупан број листова (пуних и празних), сигнатуре издвојених предмета за лечење, сумарна садржина архивске грађе у фасцикли, појединачна значајна документа са сигнатуром, потпис радника Архива који је израдио унутрашњу листу и датум израде те листе. Унутрашња листа ради се у два примерка од којих се један примерак улаже у фасциклу, а други служи за информисање о архивској грађи фонда.

Када се као прилози предмета налазе планови, карте, табеле, леци и сл., који по свом формату не могу да се одложе заједно са предметом, они се одлажу посебно у одговарајућу опрему за чување таквих докумената а у предмету се ставља упутни листић о томе. На исти начин се поступа и када се као прилози предмета налазе филмске траке, магнетофонске траке, фотографске или фонографске плоче или други слични носиоци података као и физички предмети.

Уколико се у фонду као прилози предмета налазе фотографије, исте се издвајају из фонда и са њима се поступа у складу са Упутством о заштити и обради збирки фотографија у Архиву Југославије.

Часописи, службене новине, брошуре, књиге и сл. уколико нису прилози предмету предају се уз попис библиотеци Архива.

56. Издавање грађе за излучивање и паралелно са тим допуна листе безвредних докумената која не представљају архивску грађу врши се кроз конкретну примену критеријума за валоризацију архивске грађе, као и пописивањем издвојене грађе за уништавање.

Уништавање издвојене грађе врши се тек пошто се оконча посао сређивања и обраде архивске грађе фонда а на основу одобрења одговарајуће комисије Архива.

57. Издавање и пописивање архивске грађе за лечење врши се на тај начин што се издвојена оштећена документа стављају у кошуљице на којима се исписује њихова сигнатура, а после извршеног лечења враћају се на одговарајуће место у фонд.

58. Формирање јединице описа и израда њеног садржаја врши се током класификације и систематизације архивске грађе фонда зависно од принципа који се примењује при сређивању и обради фонда.

Јединица описа може бити већ формирана код ствараоца архивске грађе ако се код сређивања и обраде фонда у Архиву примењује принцип провенијенције и првобитног реда.

Јединица описа се формира у Архиву када се у зависности од карактера фонда, врсте докумената и могућности и потребе подробности (дубине) описа њеног садржаја, примењују следећи критеријуми: номинални, предметни, кореспондентски, географски, ауторски и хронолошки.

По *номиналном критеријуму* јединица описа се формира према врсти докумената – записници, извештаји, упутства, планови, програми, прописи, уговори итд.

По *предметном критеријуму* јединица описа представља скуп докумената који се односе на исто питање, проблем или задатак и чине јединствену целину.

По *кореспондентском критеријуму* јединица описа формира се по кореспондентима (адресатима и адресантима).

По *географском критеријуму* јединица описа формира се према одређеној територији (континент, држава, град и др.) ако се ради о документима који се односе на кореспонденцију везану за одређену територију.

По *ауторском критеријуму* јединица описа се формира груписањем докумената према њиховом аутору – ствараоцу.

У пракси се за формирање јединица описа најчешће примењују комбинације критеријума из предходног става ове тачке, при чему се води рачуна да садржај јединице описа треба пре свега да буде водич до документа а не водич кроз документат.

У пракси се може десити да основна класификациона група буде у исто време и јединица описа и то у случајевима када је архивска грађа те класификационе групе фрагментарно сачувана или је дошло до промена у надлежности, односно до промена у организацији ствараоца фонда, што је условило да је настала мања количина архивске грађе.

У случајевима када од архивске грађе подгрупе није могуће формирати ниже јединице описа, по напред наведеним критеријумима, због садржајне испреплетености докумената, тада се ради хронолошко сређивање докумената унутар подгрупе. У том случају јединица описа се формира у оквиру године или распона година у зависности од значаја и количине архивске грађе.

Ако се ради о ситуацији из претходна два става ове тачке обавезно се наводе називи класификационе групе, односно подгрупе, врста материјала са кратким садржајем, годином, односно распонем година.

У случајевима када јединица описа садржи више врста аката (извештаји, планови, правилници, преписка и др.), значајнија документа описују се појединачно са навођењем године настанка у самом тексту описа садржаја, без обзира на успостављен редослед грађе у јединици описа. Ако се ради о грађи која се односи на преписку она се описује у сажетој форми на начин да указује на питања, проблеме, догађаје и сл. који се третирају у архивској грађи такве

јединице описа. У овим случајевима на крају садржаја јединице описа обавезно се наводе године које обухвата архивска грађа те јединице описа.

На јединици описа исписују се подаци о називу класификационе групе, односно подгрупе, о врсти архивске грађе са кратким или дужим (подробнијим) садржајем који зависи од одабраног принципа за сређивање архивске грађе фонда и врсте информативног средства о грађи фонда које ће се радити.

Садржај јединице описа исписује се привремено (до израде инвентара) на формулару из тачке 77. став 2. овог Упутства.

На формулару из претходног става ове тачке, у горњем левом углу исписује се привремена сигнатура која се састоји од броја фасцикле и броја јединице описа.

4. Техничка обрада архивске грађе

59. Након обављене класификације и систематизације архивске грађе фонда, са аката и предмета скидају се спајалице, исправљају се пресавијена акта и сваки појединачни предмет ставља у кошуљице одговарајуће величине, с тим што се предмет који је истовремено и јединица описа ставља у кошуљицу која је исте величине као и акта предмета, а ако је предмет у саставу јединице описа његова кошуљица може бити и упола мања од величине аката од којих се предмет састоји.

Јединице описа такође се стављају у кошуљице које морају бити исте величине као и акта, односно архивска грађа која је чини. На кошуљници јединице описа исписују се подаци о називу јединице описа, о сигнатури која садржи број фонда, број фасцикле и број јединице описа, о години односно распону година грађе и о броју листова грађе у јединици описа.

5. Успостављање структуре архивске грађе у фонду

60. Структура архивске грађе у фонду подразумева успостављање редоследа класификационих група и подгрупа а унутар њих и јединица описа.

Редослед архивске грађе у фонду успоставља се према значају грађе полазећи од општег ка посебном и од битног ка мање битном.

Код архивске грађе фонда, који је сређен по принципу провенијенције и првобитног реда, у оквиру овог процеса рада на фонду, коначно се проверава да ли су обављени и сви послови на архивској грађи наведени у тачки 55. овог Упутства.

Након успостављеног редоследа архивске грађе фонда фасцикле архивске грађе фонда добијају своје коначне редне бројеве.

6. Израда спољне листе – етикете фасцикле

61. Етикета на фасцикли (кутији) садржи следеће податке: назив Архива; назив фонда; назив организационе јединице, односно класификационе групе или подгрупе (зависно од примењеног принципа сређивања и обраде фонда); број или распон бројева јединице описа, односно предмета; година – распон година архивске грађе; и број фасцикле (кутије).

Спољна етикета на фасцикли (кутији) исписује се тушем или фломастером.

7. Пописивање фасцикли сређене архивске грађе

62. Након извршене техничке обраде архивске грађе фонда, успостављања структуре грађе у фонду и израде и стављања етикете на фасциклама, врши се попис фасцикли архивске грађе фонда са подацима из тачке 61. овог Упутства (подаци са спољне листе – етикете фасцикле).

8. Сређивање персоналних досијеа и платних спискова

63. Персонална досијеа и платни спискови преузети у оквиру архивске грађе фонда сређују се и чувају у Архиву за оперативне потребе.

У случају сређивања архивске грађе фонда по принципу провенијенције и првобитног реда, персонална решења остају у регистратурском поретку. У другим случајевима (ако су решења која припадају персоналним досијеима разбијена) потребно је формирати персонални досије по абеди и иста пописати. У случају постојања комплетно формираних досијеа који нису враћени радницима на које се односе приликом престанка радног односа, иста се задржавају и пописују а пописи се стављају на крају информативног средства.

Платни спискови сређују се хронолошки (по годинама и месецима) и пописују с тим што се попис ставља на крају информативног средства, осим у случају примене принципа провенијенције и првобитног реда када платни спискови остају у регистратурском поретку.

9. Ревизија сређености архивске грађе фонда

64. По завршеном сређивању (класификацији и систематизацији) архивске грађе фонда врши се ревизија сређености архивске грађе и врше исправке, допуне и друге неопходне интервенције за којима се укаже потреба, како у односу на сређеност архивске грађе тако и у попису.

10. Фолијација архивске грађе

65. Фолијација архивске грађе врши се по успостављању коначног поретка докумената у предмету, односно предмета у јединици описа.

Начин и поступак фолијације архивске грађе у Архиву регулисан је Правилником о преузимању, смештају, чувању, заштити и коришћењу архивске грађе у Архиву Југославије и о професионалној одговорности радника Архива у односу на архивску грађу.

11. Печатање архивске грађе

66. Архивска грађа се печата по завршеном сређивању и обради архивске грађе.

Начин и поступак печатања архивске грађе у Архиву регулисан је Правилником о преузимању, смештају, чувању, заштити и коришћењу архивске грађе у Архиву Југославије и о професионалној одговорности радника Архива у односу на архивску грађу.

12. Сређивање и убацивање накнадно примљене или пронађене архивске грађе

67. У случајевима када се после завршеног сређивања и обраде једног фонда у Архиву накнадно прими архивска грађа која припада том фонду, поступак око додатног сређивања и обраде зависиће од количине новопримљене архивске грађе и од стања у коме се она налази.

Појединачна документа убациваће се на одговарајућа места (јединице описа) с тим што ће се у информативном средству у рубрици “напомена” означити наведено убацивање.

Ако је накнадно примљена већа количина архивске грађе она се мора посебно средити и обрадити и прикључити одговарајућем фонду. Нове јединице описа те грађе такође се прикључују информативном средству фонда као анекс.

IV. Сређивање и обрада архивске грађе обједињеног фонда

68. За цео обједињени архивски фонд, због истоврсне или исте делатности стваралаца фондова од којих је формиран обједињени архивски фонд, ради се једна историјска белешка, један класификациони план и једно методско упутство. Заједничка историјска белешка, поред података наведених у поглављу 1. овог дела Упутства (тачке 14-27) садржи и: списак фондова од којих је формиран обједињени архивски фонд; уводна објашњења о редоследу по коме се дају подаци о појединачним фондовима који су обухваћени обједињеним архивским фондом; образложење разлога за формирање обједињеног фонда; и сл.

69. Класификација архивске грађе обједињеног архивског фонда врши се на фондове институција које сачињавају обједињени архивски фонд (задржавају се фондске целине).

Систематизација архивске грађе унутар обједињеног фонда врши се по азбучном реду назива стваралаца фондова или назива њихових седишта, а унутар сваког од фондова који улазе у састав обједињеног фонда када се ради о систематизацији примењиваће се неки од наведених принципа за сређивање и обраду предвиђеним овим Упутством, зависно од количине грађе, садржаја грађе и њеног стања.

70. Обједињени архивски фонд добија назив који указује на делатност институција стваралаца архивске грађе који су обухваћени тим фондом.

V. Израда информативних средстава

71. У Архиву се ради *инвентар* као основно информативно средство о архивској грађи фонда.

72. Израда инвентара има за циљ: заштиту архивске грађе од уништења и нестајања и то путем пописивања садржаја архивске грађе и утврђивањем поретка архивске грађе у јединици описа; као и омогућавање коришћења архивске грађе у научне, оперативне и друге сврхе.

73. Зависно од начина, опширности и подробности садржаја јединице описа, инвентар може бити: сумарни (ако садржи сажети опис већих скупина архивске грађе); сумарно-аналитички (ако садржи опис већих серија докумената и појединачних значајних предмета или докумената); и аналитички (ако садржи опис садржаја предмета или појединачних докумената).

74. Опредељење за врсту инвентара који ће се у архиву радити за фондове зависи од значаја ствараоца архивске грађе фонда; од значаја садржаја сачуване архивске грађе фонда; као и обима, односно количине архивске грађе фонда.

75. Инвентар је библиографска јединица коју чине следећи делови: насловна страна; садржај; историјска белешка; попис јединица описа; индекси архивске грађе фонда; и по потреби упоредни списак старих и нових сигнатура.

76. *Насловна страна инвентара* садржи следеће податке: назив и седиште Архива са знаком да се ради о библиографској јединици из Библиотеке информативних средстава; сигнатуру фонда; назив фонда; односно обједињеног архивског фонда; хронолошки распон постојања ствараоца фонда, као и хронолошки распон година архивске грађе; име и презиме аутора инвентара; место и годину израде инвентара.

77. *Садржај инвентара* обухвата преглед свих назива класификационих група и подгрупа, односно делова инвентара са ознакама страница на којима се налазе.

78. *Историјска белешка* садржи све делове описане у тачки 27. овог Упутства.

79. *Попис јединица описа* је главни део инвентара којим се утврђује садржај јединице описа и место архивске грађе у фонду у складу са класификационим планом из тачке 23. овог Упутства. Називи основних класификационих група и подгрупа уносе се у попис јединица описа у виду наслова.

Попис јединица описа ради се на обрасцу – формулару који је унифициран за све врсте инвентара а његове рубрике и начин попуњавања дате су у тачки 82. овог Упутства.

80. *Индекси архивске грађе фонда* садрже индексе фонда сортиране по азбучном реду, уз упутницу о месту документа у фонду до нивоа јединице описа. Индекси су саставни и обавезни део инвентара и могу бити: именски, географски, институционални и тематски.

81. *Упоредни списак старих и нових сигнатура*, ради се за већ инвентарисане фондове, коришћене у већем обиму а у којима је због пресређивања или накнадног убацивања дела архивске грађе дошло до промене сигнатура. Упоредни списак старих и нових сигнатура за јединице описа у фонду ради се у библијском слогу.

82. Образац – формулар пописа јединица описа из тачке 79. овог Упутства прилагођен је аутоматској обради података преко кога се обезбеђује ефикасно претраживање садржаја архивске грађе фонда као и других значајних елемената јединице описа (врста документа, оригиналност, језик, период, аутор, индекси и др.).

Образац инвентара из претходног става ове тачке садржи следеће рубрике у које се уносе одговарајући подаци:

рубрика	подаци који се уносе
број фонда	Арапски број фонда утврђен у попису фондова и збирки Архива.
класификациони план	Нумеричка ознака класификационе групе којој

	припада јединица описа утврђена класификационим планом за сређивање фонда (нумеричка ознака служи за сортирање јединица описа приликом припреме инвентара за штампу, као и за спајање евентуално накнадно пронађене архивске грађе са одређеном класификационом групом).
број фасцикле	Арапски број фасцикле од 1 па надаље у континуитету, према предходно утврђеном редоследу у класификационом плану.
број јединице описа	Нумеричка ознака најниже утврђене инвентарне јединице као јединице описа предвиђене класификационом шемом од броја 1 па надаље у континуитету.
упутна одредница	Број јединица описа које су у садржајној вези са другим јединицама описа.
фолијација	Распон бројева нумерисаних листова одговарајуће јединице описа.
сигнатура микрофилма	Сигнатура микрооблика, уколико је архивска грађа фонда у целини или делимично микрофолмована.
назив јединице описа	Наслов јединице описа утврђен током сређивања и обраде архивске грађе.
врста докумената	Назив врсте докумената који сачињавају јединицу описа (нпр. извештаји, статути, програми и сл.).
граничне године или распон датума	Година или распон година архивске грађе унутар јединице описа, као и посебно значајни датуми или распон датума када се архивска грађа односи на значајне манифестације као што су конгреси, седнице и сл. које су трајале у краћем временском периоду при чему је година широка одредница.
оригиналност грађе	Да ли се ради о оригиналним документима или о копијама; да ли су у прописаној форми при чему се подразумевају сва обележја која представљају саставни део акта.
аутор	Презиме и име аутора библиографске јединице (публикација, чланак, књига) уколико је задржана као прилог у архивској грађи фонда.
језик и писмо	Назив страног језика којим је грађа писана, као и посебно писмо, рукопис или неки други систем симбола употребљен мимо ћириличног или латиничног писма и српскохрватског језика.
именични индекс	Презимена и имена значајних научних, културних, политичких и других личности која се налазе у архивској грађи. Сваки именични индекс одваја се тачком и зарезом од следећег. Именични индекси уносе се великим словима.

географски индекс	Географски појмови које садржи јединица описа. Ови појмови уносе се великим словима а индекси се раздвајају тачком и зарезом.
институционални индекс	Тачан назив институције које се налазе у јединици описа. Уколико се у јединици описа налази и нижи организациони облик већ наведене институције уноси се и тај податак уколико је битан за опис садржаја јединице описа. У том случају главна институција пише се великим словима а нижи организациони облик малим и одвојен цртицом.
тематски индекс	Тема која се утврђује на основу садржаја и значаја архивске грађе. При утврђивању теме треба користити шире и универзалније појмове. Ако је у питању карактеристична тема или значајан догађај, користити и уже појмове. Тематске индексе усаглашавати са контролисаним речником који је урађен у Архиву на основу до сада урађених фондова, као и са терминима који су усвојени у речницима, енциклопедијама и сл.
напомена	Свака важна информација која може да олакша истраживачима и радницима Архива у истраживању, информисању и руковању архивском грађом.
садржај	Садржај архивске грађе јединице описа. Опис садржаја архивске грађе јединице описа зависи од начина на који је фонд сређен и врсте инвентара који се за тај фонд ради.

VI. Прелазне и завршне одредбе

83. Код свих фондова који се у Архиву буду сређивали и обрађивали после доношења овог Упутства, примењиваће се методологија рада предвиђена овим Упутством.

84. За фондове чије је сређивање и обрада у току у време ступања на снагу овог Упутства, а методологија рада на сређивању и обради није у сагласности са овим Упутством, сређивање и обрада ће се окончати на начин предвиђен методологијом по којој је започет рад, осим инвентара који се мора радити у складу са овим Упутством.

85. За фондове који су сређени пре доношења овог Упутства, а за које није урађен инвентар исти ће се урадити на начин који је предвиђен овим Упутством.

86. Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Београд, 10.11.1994.

Директор
Јован Поповић