

ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША ОД 2001-2004. ГОДИНЕ
(СПОЉНА СЛУЖБА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА НИШ)



У протекле три године, тачније од почетка 2001. године, Спољна служба Историјског архива Ниш је врло интензивно радила, поред осталог и на заштити архивске грађе и регистратурског материјала установа: основног, средњег и високог образовања. С обзиром на то да су у служби већ раније формиране потребне евиденције које су неопходне за ажурније праћење рада и заштите грађе код ових стваралаца, као и да у служби ове послове обављају два високо стручна радника и један сарадник, заштита документације у основним, средњим и вишим школама и факултетима у овом периоду извршена је на адекватан начин. Тренутно стање документације је задовољавајуће, ако се сагледа стање у коме је документација затечена приликом њиховог обиласка.

Радници спољне службе су на основу Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94.) обишли и записнички констатовали стање документације у: 32 основне школе, 20 средње школе, 1 вишој школи и 10 факултета на територији града Ниша. Том приликом је утврђено стање документације и констатовани сви нео-

пходни подаци о архивској грађи и регистратурском материјалу који поседује образовна установа за период од када стваралац постоји: назив и граничне године фондова, врсте и количина грађе, њена сређеност и физичка обезбеђеност од евентуалног уништења и пропадања, одабирање грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, вођење Архивске књиге, израда Правилника о канцеларијском и архивском пословању и израда Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Анализом стања грађе у образовним установама изведен је генерални закључак да је у већини случајева документација одлагана у неадекватним подрумским или просторијама у поткровљу, без икаквог хронолошког реда и несређена по материји. Самим тим документација је била изложена уништењу и пропадању. Ово се углавном односи на услове чувања документације у основним и средњим школама. Документација факултета је новијег датума (почетак седамдесетих година). Нарочита пажња је поклоњена утврђивању и констатовању стања и угрожености матичних књига (уипи-

сника) и осталих основних евиденција у основним и средњим школама, пошто је њихово оснивање везано за ранији период (почетак 20. века). Што се тиче документације настале делатношћу факултета степен очуваности документације је већи, скоро задовољавајући. Вођене књига евиденција у студентским службама јединствено је на свим факултетима, а степен њихове физичке заштите је такође задовољавајући јер се за чување документације користе наменске просторије.

Канцеларијско пословање се води на основу великог деловодног протокола, а само неколико школа води скраћени деловодник. Утврдили смо код већине школа одређене неправилности при завођењу аката: установе нису донеле Одлуку о плану организационих јединица, па је самим тим и у деловоднику колона за организационе јединице остала празна, затим, код истог предмета, акта се не везују у оквиру истог броја, а и колона за подбројеве је празна, неке образовне установе у деловодни протокол су водиле акта која масовно настају, а немају трајни рок чувања за која треба отворити посебну евиденцију, као на пример: улазне и излазне фактуре, путни рачуни, решења о годишњем одмору и др. Шароликост је утврђена и код вођења помоћних евиденција.

Приликом обиласка такође смо констатовали да је мали број образовних установа донео Правилник о канцеларијском и архивском пословању и Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања (чл. 38, 39 и 41 Закон о културним добрима "Сл. гласник РС" бр. 71/94.). Излучивање безвредног регистратурског материјала није вршено. У случајевима када смо уочили недостатак одређене врсте документације речено нам је да

је излучивање вршено, али да у тим случајевима није формирана стручна комисија која би поред послова излучивања безвредног регистратурског материјала сачинила попис истог, па тако није ни тражено од Архива одобрење (решење) за уништење тог излученог материјала. Следи закључак да излучивање безвредног материјала није вршено на бази законски прописаног поступка, већ од случаја до случаја према субјективној оцени појединих руководилаца. Такво излучивање је вршено након насталих плавлјења просторија у којима је смештена архива. Правни субјекти такве документације су тада долазили до закључка да је таква документација неупотребљива и да више нема као таква никакав значај за ствараоца те документације.

У неким основним школама смо констатовали да је уништена документација која има трајни карактер (целокупна архива до 1986. год.), чак су уништене и матичне књиге ученика по наредби одговорних лица у школи (ОШ "Радоје Домановић", основана 1906. год.).

Ниједна поменута образовна установа до 2001. године није водила Архивску књигу, тј. није вршен попис настале документације по годинама и врстама.

Након детаљног прегледа архивске грађе и регистратаурског материјала и записнички констатованог стања документације у образовним установама, у другом делу записника је наложено извршење одређених послова и задатака одговорним и задуженим лицима и дати су им рокови за извршење и отклањање утвршених неправилности од стране надлежних радника Архива. Рокови за извршење наложених послова су у договору са

одговорним лицима установе износили су од 30-60 дана. Међутим, велики проблем у овим установама је што радници који воде рачуна о документацији нису увек довољно стручна лица, јер поред архивских, обављају и друге послове из домена општих послова. Дати су налози, приликом прегледа, да се што пре ови недостаци отклоне. Сви ови послови су се састојали из неколико фаза:

1. Образовне установе су у веома кратком року доставиле Архиву следеће податке који су потребни за формирања досијеа стваралаца грађе у Архиву: кратак историјат установе са подацима о статусним променама, промени назива установе, решење о регистравању установе и оснивачки важећи акт—Статут. Достављањем ових података Архив је у могућности да лакше евидентира статусне промене у образовању, као и да се олакша вредновање те грађе приликом њене касније категоризације. Прикупљени и достаљени подаци од стране стваралаца грађе добро ће доћи за израду историјске белешке кад фонд буде преузет у Архиву и буде започето са архивистичком обрадом и сређивањем архиског фонда;
2. У другој фази ангажовања Спољне службе Архива у образовних установама пружена је стручна помоћ приликом израда Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и изради Правилника о канцеларијском и архивском пословању. Одговорни у овим установама су приступили попису свих врста материјала и изради предлога Листа. Стручни колегијум Историјског архива Ниш је у протекле три године дао сагла-

сност на 28 Листи категорија. Неки ствараоци су извршили само корекцију и допуну истих на основу примедби Архива;

3. Након добијања сагласности на Листе, установе су поступиле по налозима Архива. Приступиле су пословима излучивања безвредног регистратурског материјала. Ове послове су обавиле стручне комисије уз пружена стручна упутства надлежних радника Архива. Комисије су уредно извршиле попис излученог безвредног регистратурског материјала и уз захтев достављале Архиву како би се овај сложио са пописом и на крају донео решење за уништење тог материјала. Историјски архив Ниш је укупно донео 26 решења за уништење излученог безвредног регистратурског материјала. Углавном је излучена следећа врста документације: дневници рада чији је рок чувања 10 година након што је из њих извађен прозивник са оценама, записници и радови са полагања поправних испита редовних ученика стари 10 година, финансијска документација са роком чувања 5 година, дупликати нормативних аката, документација која се односи на евиденције о одржаним часовима (радни налози) наставника и професора, документа која се односе на долазак радника на посао, одсуствовање са посла, боловања, гласачки листићи са одржаних састанака органа самоуправљања, зборов, референдума и др;
4. Документација која има трајни рок чувања и она којој рок према Листи још није истекао уписана је у архивску књигу по годинама и материји. Фотокопије те књиге су достављене Архиву, а у наредном

периоду ће се инсистирати, како на њеном уредном вођењу, тако и редовном достављању;

5. У протекле три године преузети су само уписници и деловодни протоколи Гимназије "Стеван Сремац" за период од 1926-1967/68. год. Спољна служба Историјског архива Ниш није у могућности да рачуна на планско преузимање грађе већине образовних установа чија је документација на основу Закона стекла услове за преузимање и трајно чување у Архиву, због неповољних смештајних услова, недовољног простора и опреме депоа овог Архива (у току су послови на дугорочнијем обезбеђењу услова преузимања, смештаја и чувања). Већи део грађе ових ства-

ралаца ће остати до даљњег на истом месту.

Спољна служба Историјског архива Ниш је спречила даље уништавање архивске грађе и регистратурског материјала. Служба је након свих претходно наведених послова, пружала стручна упутства и давала предлоге у вези са обезбеђењем смештајних услова (наменске просторије), паковањем и одлагањем документације по архивским јединицама (фасцикле и регистратори), по полицама, плахари-ма и ормарима.

Наши су напори били усмерени на то да се што пре стане на пут субјективизму као и на пружање даље стручне помоћи онима који су у спровођењу нормативних регулатива најмање одмакли.