

P R O G R A M

STRUČNE OBUKE PRIPRAVNIKA ARHIVISTE

I

Za uspešan rad i razvoj arhivske službe od velikog je značaja obuka mladih radnika na samom početku njihovog rada i to tim pre što za arhivske radnike ne postoji utvrđen sistem školovanja. Ovaj kadar dolazi sa raznih fakulteta društvenih nauka (arhivist) i opšteobrazovnih srednjih škola (arhivski pomoćnik). Za vreme pripravničkog staža arhivist treba da se upozna sa svim poslovima struke, a kasnije može da se opredeli, prema potrebi, sposobnosti i naklonosti za stariju ili noviju građu, za određeni tip građe (recimo privredna), a u perspektivi i za naučni rad itd.

Za godinu dana pripravnik treba da upozna delatnost i zadatke Arhiva, osnovne teorijske postavke struke i njihovu praktičnu primenu i da shvati svoje radne dužnosti.

Da bi radnik najbolje upoznao problematiku struke i najracionalnije i najefikasnije iskoristio vreme obuke program obuke (kao praktični deo posebnog dela stručnog ispita) treba da obuhvati: osnovne zadatke sa poslovima, vreme obuke i osnovnu i neophodnu literaturu. Ovakav sistem omogućuje upoznavanje sa poslovima postupno, u prirodnom nizu, od postanka građe, preko evidentiranja, sređivanja, obrade, publikovanja i niza drugih poslova, do korišćenja.

Pored toga, Program treba da se sprovodi prema pravilniku o stručnom obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika arhiva.

Pripravnike sa Programom stručne obuke poznaju rukovodilac ustanove ili kod razvijenijih arhiva rukovodilac organizacione jedinice i određeni stručni radnici. Pripravnik neke poslove samo poznaje, pojedine neposredno radi, zajedno sa radnikom na tom poslu, ili, gde je to moguće, samostalno radi.

II

ARHIVIST - PRIPRAVNIK

1. OPŠTI DEO: predmet arhivistike, arhivska građa-spomenik kulture i istorijski izvor, zaštita u najširem smislu (evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obrada, čuvanje i održavanje), arhivska služba - arhivska mreža (arhivi, arhivska odeljenja i matični arhivi), delatnost i zadaci arhiva.

U sklopu ovih opštih pojmova, sagledati mesto arhiva, posebno upoznati istoriju njegovog nastanka i razvitka i sadašnju organizaciju i rad; zatim, perspektivni plan i najzad, normativna akta arhiva (Statut, pravilnici: o radnim odnosima, sistematizaciji radnih mesta, stručnom obrazovanju radnika i ostali, kolektivni ugovori i sl.)

Uputstvo o stručnom radu u Arhivu Srbije u kome je razrađena metodologija rada, treba koristiti za sve vreme obuke na svim poslovima arhiva.

Pripravnik isto tako za vreme obuke treba da savlada istoriju odnosno da bliže upozna političke, ekonomske i kulturne prilike perioda na koji se odnosi arhivska građa na kojoj će raditi, a za stari period i paleografiju, odnosno pismo.

U toku obuke, zaduženi radnici za instruktažu će upoznati pripravnika sa odgovarajućom stručnom literaturom iz pojedinih oblasti koja daje potpuniji odgovor na određena pitanja, a koja je sastavni deo programa njihove obuke.

Potrebno vreme - mesec dana.

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: prijem, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje akata, dostavljanje u rad, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje predmeta.

Ovde treba upoznati Uredbe o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala i o načinu primopredaje građe između organa uprave i nadležnih arhiva i Uputstvo o načinu vođenja i korišćenja arhivske knjige organa uprave.

Poznavanje sistema kancelarijskog poslovanja koristiće arhivisti kasnije kao osnov za rad na građi prilikom sređivanja. Istovremeno, registratura arhiva može da posluži kao ogledna registratura, gde nastaje arhivska građa.

Potrebno vreme -dve nedelje.

Pripravnik bi, isto tako, mogao da provede i nedelju dana u registraturi organa uprave i nedelju dana u jednoj većoj registraturi neke druge institucije gde bi se upoznao sa složenijom organizacijom, administracijom i računovodstvenom građom.

3. ZAŠTITA REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE VAN ARHIVA I PREUZIMANJE GRAĐE: evidentiranje imalaca građe, evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe van arhiva, nadzor nad čuvanjem i sređivanjem registraturskog materijala i preuzimanje mera za zaštitu, preuzimanje građe i vođenje knjige primljene arhivske građe.

Da bi pripravnik shvatio da zaštita arhivske građe počinje još u registraturi, treba da savlada osnovne pojmove o registraturi, nastajanju arhivskih fondova, definiciju reg. materijala i arhivske građe i sisteme kancelarijskog poslovanja i da upozna rad arhiva sa registraturama. Pre svega, neophodno je da zna stvarnu i teritorijalnu nadležnost arhiva, koja proizilazi iz Zakona o kulturnim dobrima i Uputstva o razgraničenju nadležnosti između arhivskih ustanova nad arhivskom građom i registraturskim materijalom. Zatim upoznaje evidencije imalaca arhivske građe i registraturskog materijala koje arhiv vodi: registar, dosijea, kartoteku, registar imalaca arhivske građe i reg. materijala prestalih sa radom i evidencije imalaca arhivske građe dospele za preuzimanje prema Zakonu (Uputstvo o evidentiranju registratura, arhivske građe i registraturskog materijala sa nomenklaturom). Uz sve to pripravnik radi zajedno sa zaduženim radnikom na poslovima nadzora (obilazak, uvid itd.), na preuzimanju (primo-predajni zapisnik, knjiga primljene građe) i drugim poslovima na zaštiti građe van arhiva u skladu sa odgovarajućim uputstvima.

Potrebno vreme - dve nedelje.

4. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE, IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA VAN ARHIVA I PRIMOPREDAJA GRAĐE ARHIVU: ekspertiza (procenjivanje vrednosti arhivske građe), sastavljanje lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, pružanje pomoći registraturama, učestvovanje u izlučivanju i primopredaji građe.

Ekspertiza je preduslov za utvrđivanje lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, odnosno za odabiranje i izlučivanje, pa treba upoznati osnovne principe ovog složenog posla i osnovne kriterijume za ocenjivanje političkog, naučno-istorijskog i praktičnog značaja arhivske građe (sadržaj, vrsta, starost, poreklo, stepen izvornosti, spoljne oznake i dr).

Pregledati i analizirati liste pojedinih registratura, zapisnike i popise građe koji se predaju arhivu. Na primerima videti koja se vrsta dokumentacije trajno čuva a koja se izlučuje.

Učestvovati sa zaduženim radnikom u izlučivanju i primopredaji građe (Načela o odabiranju arhivske građe i Uputstvo o postupku odabiranja arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala i primopredaji građe).

Potrebno vreme - dve nedelje.

5. PREUZIMANJE, ČUVANJE, ODRŽAVANJE ARHIVSKE GRAĐE - DEPO: prijem, smeštaj, čuvanje, održavanje, uređenje depoa s izradom topografskog pokazivača i vodiča kroz depo; izdavanje građe.

Pripravnik se najpre upozna sa uslovima koje obezbeđuju građu: namenske prostorije, oprema, održavanje mikroklimatskih uslova; obezbeđenje građe pečatanjem, folijacijom, urednim smeštajem i dobrom manipulacijom.

Zatim, što je najvažnije, upozna se sa fondovima u depou: njihov obim, vrstu i sadržaj; načine grupisanja građe: po periodizaciji, strukama, ulazu i dr; sistematizaciju fondova arhiva prema opštem inventaru.

Praktično, učestvuju u uređenju depoa i izradi topografskog pokazivača, upozna se sa izradom vodiča kroz depo i neposredno radi na reviziji fondova i izdavanju građe prema utvrđenom postupku.

Potrebno vreme - jedan mesec.

6. SREĐIVANJE: proučavanje istorije tvorca i stanja fonda i izrada metodskih uputstava, utvrđivanje pripadnosti građe arhivskim fondovima, sistematizacija građe, odnosno registratursko i arhivističko sređivanje.

Prethodno savladati osnovne pojmove: arhivski dokumenat, vrsta, struktura, spoljne oznake (priručnici domaći i strani) i arhivski fond (priručnici i Uputstvo o određivanju kriterija o formiranju arhivskog fonda).

a) **PRELIMINARNA ISTORIJSKA BELEŠKA:** proučavanje i prikupljanje podataka o nastanku, radu, organizaciji, strukturi i administraciji institucije; sastavljanje beleške i sistematizacione šeme fonda.

Ove poslove pripravnik radi sam ako je fond jednostavan, a kod složenog fonda učestvuje u prikupljanju podataka i izradi šeme.

b) **REGISTRATURSKO SREĐIVANJE (I faza, klasifikacija)** – rekonstrukcija rada registratura: po potrebi, izdvajanje drugih fondova; privremeni popis knjiga; raspored građe fonda na odeljenje i godišta; prvo izlučivanje prema opštoj listi bezvrednog materijala.

Pripravnik radi klasifikaciju na osnovu šeme i uputstva zaduženog radnika. U toku rada praktično razlikuje dokumente po spoljnim oznakama (original, koncept, kopija), što koristi prilikom utvrđivanja pripadnosti fondu.

Potrebno vreme - dva meseca.

v) **REGISTRATURSKO SREĐIVANJE (II faza):** sređivanje jednog odeljenja, po godištima; formiranje, proveravanje i razvođenje predmeta u knjigama, utvrđivanje signature; formiranje fascikli i sređivanje predmeta u njima; obrada knjiga.

Pripravnik radi ove poslove uz instruiranj i tom prilikom upozna se sa starijima dokumentima, predmetima, stari način arhiviranja, fascikulisanja. Sa arhivistima učestvuje na odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrednog materijala.

Potrebno vreme - dva meseca.

g) ARHIVISTIČKO SREĐIVANJE (III faza), sa ciljem da se otkrije sadržina i fond arhivistički obradi: uspostavljanje konačnog redosleda dokumenata u predmetu, folijacija, prikupljanje podataka o sadržini građe i vrednosti dokumenata, konačna redakcija unutrašnje i spoljne liste kutije, unošenje podataka u sumarni inventar.

Pripravnik radi ove poslove uz pomoć zaduženog arhiviste.

Potrebno vreme - dve nedelje.

d) SREĐIVANJE LIČNIH FONDOVA. Kod ovih fondova nema ranije utvrđenog sistema arhiviranja i sređivanja, kao što je to slučaj sa registraturama, pa se sistem utvrđuje u samom arhivu. Prema tome, kroz sve tri faze radi se arhivističko sređivanje: pregled građe, sastavljanje istorijske beleške i sistematizacije šeme; formiranje grupa prema utvrđenoj šemi, spajanje dokumenata u predmete pomoću kartona (kartotečki način sređivanja); prikupljanje podataka za analitički inventar i registre i druga informativna sredstva.

Pripravnik radi sa zaduženim arhivistom i upoznaje se sa pojmovima ličnog i porodičnog fonda, karakteristikama dokumenata, načinom sređivanja (Uputstvo o sređivanju ličnih i porodičnih fondova).

Potrebno vreme - tri nedelje.

đ) SREĐIVANJE ZBIRKI: formiranje i sređivanje svake posebno. Pripravnik se ovde samo upoznaje sa karakteristikama dokumenata i načinom sređivanja zbirke (za fotografije i plakate - Uputstvo o sređivanju i obradi fotografija i Uputstvo o formiranju, sređivanju i obradi zbirke plakata).

Potrebno vreme - nedelju dana.

7. INFORMATIVNA SREDSTVA: inventari - opšti, sumarni i analitički; regist; pregledi arhivske građe i vodiči; registri uz odgovarajuća informativna sredstva, katalozi.

I - INVENTARI: opšte o inventaru, vrste inventara.

a) OPŠTI INVENTAR kao osnovni obavezni dokument arhiva kojim se materijalno obezbeđuje građa i preko kojeg se javnost upoznaje sa fondovima i zbirkama arhiva u celini. Inv. jedinica-fond, zbirka. Sem opštih pojmova, pripravnik detaljno upoznaje Uputstvo o vođenju opšteg inventara, zatim oblik i sastav inventara, način prikupljanja podataka o fondovima i zbirkama i upis u inventar. Takođe, upoznaje i dokumentaciju uz inventar - dosijea fondova.

Uz opšti inventar pripravnik upoznaje i druga informativna sredstva koja se odnose na svu građu arhiva: pregled arhivske građe (primer: fondovi i zbirke Arhiva Srbije) i vodič u radu.

Potrebno vreme - tri dana.

b) SUMARNI INVENTAR kao sredstvo kojim se obezbeđuje građa jednog fonda (radi se za sve fondove). Inv. jedinica - knjiga, kutija, fascikla. Rad na ovom inventaru zastupljen je prilikom sređivanja građe u III fazi (Uputstvo o izradi sumarnog inventara).

v) ANALITIČKI INVENTAR - INVENTAR JEDNOG FONDA (stari fondovi bez pomoćnih knjiga, lični fondovi i zbirke.) Inv. jedinica - predmet. Pripravnik upoznaje

način oformljavanja i opisivanja predmeta, koji dobijaju broj inventara (sastavni deo signature), i stiče detaljan uvid u elemente pojedinačnog opisa predmeta (hronološka oznaka predmeta, vrsta arhivske jedinice kojom se izražava sadržina - pitanje, autor, mesto i vreme iz sadržine, primedba, spoljne oznake dokumenata, broj listova). Uporedo saznaje i na koji se način neposredno iz građe, uz rad na analitičkom inventaru, prikupljaju podaci za registre: imenske, tematske i geografske.

Uz analitički inventar pripravnici upoznaju registar kao vrstu opisa pojedinačnog dokumenta u staroj, izuzetno vrednoj građi.

Potrebno vreme - nedelju dana.

II - KATALOG KAO INFORMATIVNO SREDSTVO koje ima za cilj da na jednom mestu sakupi podatke o pojedinim temama, događajima i ličnostima značajnim za naučno- istraživački rad. Pored pojmova o cilju i vrstama kataloga, pripravnici upoznaju rad na sistematskom katalogu: klasifikaciona šema i metodologija njene izrade; Prikupljanje i obrada podataka za pojedine teme, sistematizacija kartona i uklapanje u šemu.

Potrebno vreme - nedelju dana.

8. ARHIVSKE PUBLIKACIJE: pripremanje, rad na arhivističkom delu publikacije i priprema za štampanje.

Pripravnici upoznaju prvo cilj i vrste publikacije.

Potrebno vreme - nedelju dana.

9. KULTURNO-PROSVETNA DELATNOST: priređivanje i razmena izložbi (izbor teme, koncepcija, istraživanje dokumenata, postavljanje izložbi itd.), sastavljanje prospekata i kataloga, pedagoške izložbe, predavanja, korišćenje sredstava javnog informisanja (televizija, radio, štampa) i dr.

Pripravnici upoznaju cilj ove delatnosti: uključivanje arhiva u život društvene zajednice i povezivanje sa institucijama kojima arhivska građa može da posluži za ostvarivanje zadataka (proučavanje zavičajne istorije; arhivi i turizam; arhivi, biblioteke i muzeji; arhivi i škole i dr). Zatim, sa zaduženim radnikom učestvuje u pripremanju izložbe, upoznaje rad na izradi legendi, prospekata i kataloga, i pregleda štampane prospekte i knjigu posetilaca. Upoznaje se, takođe sa planovima izložbi i predavanja po školama.

Potrebno vreme - mesec dana.

10. TEHNIČKA ZAŠTITA: sprovođenje preventivnih mera, dezinfekcija, konzerviranje i restauriranje građe; mikro i foto snimanje dokumenata; povez knjiga i izrada opreme za čuvanje građe.

Obuka- u laboratoriji za konzervaciju i restauraciju i knjigoveznici, uz demonstriranje - videti proces rada i uređaje. U fotolaboratoriji videti mikro-foto snimanje (postupak sa građom i fotografski deo posla).

Potrebno vreme - nedelju dana.

11. KORIŠĆENJE GRAĐE, RAD SA ISTRAŽIVAČIMA - ČITAONICA: obezbeđenje uslova za rad, informacije o građi i načinu korišćenja, obezbeđenje i izdavanje građe i knjiga istraživača, vođenje evidencija istraživača i korišćenje građe.

U čitaonici pripravnici u praksi vide kako se, preko zadataka arhiva da obezbede uslove za istraživanje, ostvaruje cilj zaštite - korišćenje arhivske građe. Upoznaje rad dežurnog radnika sa istraživačima (pružanje informacija o građi za odgovarajuću temu, način korišćenja građe, ukazivanje na informativna sredstva za pojedine fondove, na katalog

biblioteke, pribavljanje podataka od radnika za građu koja je u radu i sl.) i povezanost Centra za informacije i korisnika i izdaje građu prema utvrđenom postupku.
Potrebno vreme - nedelju dana.

12. BIBLIOTEKA: kompletiranje, inventarisanje, raspored i smeštaj knjižnog fonda; izrada kataloga i kartoteka; izdavanje knjiga.

Pripravnik upoznaje biblioteku, kao stručnu i priručnu, njen sastav - fond knjiga, časopisa i listova koji služe stručnom radu u arhivu i radu istraživača pri korišćenju građe; posebno upoznaje raritete, važniju periodiku i arhivističke publikacije, domaće i strane; zadržava se na bibliografskim poslovima, prvenstveno na obradi - inventaru, katalozima i na normativima prema kojima rade bibliotečki radnici.

Potrebno vreme - nedelju dana.

13. MATIČNA DELATNOST: obuhvata sve zadatke matičnog arhiva.

Pripravnik se prvo upoznaje sa zakonskim propisima i normativima Arhivskog veća koji regulišu prava i dužnosti matičnog arhiva i arhiva i arhivskih odeljenja prema njima i sa organizacijom arhivske službe. Zatim upoznaje poslove koji proizilaze iz matične funkcije arhiva i osnovne postavke o Centru za informacije Arhiva Srbije sa jedinstvenim i celovitim sistemom evidencija o građi od one koja se čuva u arhivu, do građe o Srbiji u inostranstvu. Bliže upoznaje postojeće evidencije i učestvuje u prikupljanju i obradi podataka i u arhivističkom delu mikrofilmovanja.

Potrebno vreme za radnike koji rade u matičnim arhivima - dve nedelje.

14. Upoznavanje sa Jedinstvenim arhivskim informativnim sistemom i osposobljavanjem za njegovu primenu.

15. Za vreme pripravničkog staža kandidat će savladati i Program za stručni ispit.

Potrebno vreme - mesec dana.