

ПРОГРАМ

СТРУЧНЕ ОБУКЕ ПРИПРАВНИКА АРХИВИСТЕ

I

За успешан рад и развој архивске службе од великог је значаја обука младих радника на самом почетку њиховог рада и то тим пре што за архивске раднике не постоји утврђен систем школовања. Овај кадар долази са разних факултета друштвених наука (архивист) и општеобразовних средњих школа (архивски помоћник). За време приправничког стажа архивист треба да се упозна са свим пословима струке, а касније може да се определи, према потреби, способности и наклоности за старију или новију грађу, за одређени тип грађе (рецимо привредна), а у перспективи и за научни рад итд.

За годину дана приправник треба да упозна делатност и задатке Архива, основне теоријске поставке струке и њихову практичну примену и да схвати своје радне дужности.

Да би радник најбоље упознао проблематику струке и најрационалније и најефикасније искористио време обуке програм обуке (као практични део посебног дела стручног испита) треба да обухвати: основне задатке са пословима, време обуке и основну и неопходну литературу. Овакав систем омогућује упознавање са пословима поступно, у природном низу, од постанка грађе, преко евидентирања, сређивања, обраде, публикавања и низа других послова, до коришћења.

Поред тога, Програм треба да се спроводи према правилнику о стручном образовању и стручном усавршавању радника архива.

Приправнике са Програмом стручне обуке упознају руководиоци установе или код развијенијих архива руководиоци организационе јединице и одређени стручни радници. Приправник неке послове само упознаје, поједине непосредно ради, заједно са радником на том послу, или, где је то могуће, самостално ради.

II

АРХИВИСТ - ПРИПРАВНИК

1. ОПШТИ ДЕО: предмет архивистике, архивска грађа - споменик културе и историјски извор, заштита у најширем смислу (евидентирање, прикупљање, сређивање, обрада, чување и одржавање), архивска служба - архивска мрежа (архиви, архивска одељења и матични архиви), делатност и задаци архива.

У склопу ових општих појмова, сагледати место архива, посебно упознати историју његовог настанка и развитка и садашњу организацију и рад; затим, перспективни план и најзад, нормативна акта архива (Статут, правилници: о радним

односима, о систематизацији радних места, о стручном образовању радника и остали, колективни уговори и сл.)

Упутство о стручном раду у Архиву Србије у коме је разрађена методологија рада, треба користити за све време обуке на свим пословима архива.

Приправник исто тако за време обуке треба да савлада историју односно да ближе упозна политичке, економске и културне прилике периода на који се односи архивска грађа на којој ће радити, а за стари период и палеографију, односно писмо.

У току обуке, задужени радници за инструктору ће упознати приправника са одговарајућом стручном литературом из појединих области која даје потпунији одговор на одређена питања, а која је саставни део програма њихове обуке.

Потребно време - месец дана.

2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: пријем, прегледање и распоређивање поште, завођење аката, достављање у рад, роковник предмета, отпремање поште, архивирање и чување предмета.

Овде треба упознати Уредбе о канцеларијском пословању, Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје грађе између органа управе и надлежних архива и Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге органа управе.

Познавање система канцеларијског пословања користити архивисти касније као основ за рад на грађи приликом сређивања. Истовремено, регистратура архива може да послужи као огледна регистратура, где настаје архивска грађа.

Потребно време - две недеље.

Приправник би, исто тако, могао да проведе и недељу дана у регистратури органа управе и недељу дана у једној већој регистратури неке друге институције где би се упознао са сложенијом организацијом, администрацијом и рачуноводственом грађом.

3. ЗАШТИТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА И ПРЕЗИМАЊЕ ГРАЂЕ: евидентирање ималаца грађе, евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, надзор над чувањем и сређивањем регистратурског материјала и предузимање мера за заштиту, преузимање грађе и вођење књиге примљене архивске грађе.

Да би приправник схватио да заштита архивске грађе почиње још у регистратури, треба да савлада основне појмове о регистратури, настајању архивских фондова, дефиницију регистратурског материјала и архивске грађе и системе канцеларијског пословања и да упозна рад архива са регистратурама. Пре свега, неопходно је да зна стварну и територијалну надлежност архива, која произилази из Закона о културним добрима и Упутства о разграничењу надлежности између архивских установа над архивском грађом и регистратурским материјалом. Затим упознаје евиденције ималаца архивске грађе и регистратурског материјала које архив води: регистар, досијеа, картотеку, регистар ималаца архивске грађе и регистратурског материјала престалих са радом и евиденције ималаца архивске грађе доспеле за преузимање према Закону (Упутство о евидентирању регистратура, архивске грађе и регистратурског материјала са номенклатуром). Уз све то приправник ради заједно са задуженим радником на пословима надзора (обилазак, увид итд.), на преузимању (примопредајни записник, књига примљене грађе) и другим пословима на заштити грађе ван архива у складу са одговарајућим упутствима.

Потребно време - две недеље.

4. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА И ПРИМОПРЕДАЈА ГРАЂЕ АРХИВУ: експертиза (процењивање вредности архивске грађе), састављање листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, пружање помоћи регистратурама, учествовање у излучивању и примопредаји грађе.

Експертиза је предуслов за утврђивање листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, односно за одабирање и излучивање, па треба упознати основне принципе овог сложеног посла и основне критеријуме за оцењивање политичког, научно-историјског и практичног значаја архивске грађе (садржај, врста, старост, порекло, степен изворности, спољне ознаке и др).

Прегледати и анализирати листе појединих регистратура, записнике и пописе грађе који се предају архиву. На примерима видети која се врста документације трајно чува а која се излучује.

Учествовати са задуженим радником у излучивању и примопредаји грађе (Начела о одабирању архивске грађе и Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала и примопредаји грађе).

Потребно време - две недеље.

5. ПРЕУЗИМАЊЕ, ЧУВАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ - ДЕПО: пријем, смештај, чување, одржавање, уређење депоа с изразом топографског показивача и водича кроз депо; издавање грађе.

Приправник се најпре упознаје са условима које обезбеђују грађу: наменске просторије, опрема, одржавање микроклиматских услова; обезбеђење грађе печатањем, фолијацијом, уредним смештајем и добром манипулацијом.

Затим, што је најважније, упознаје фондове у депоу: њихов обим, врсту и садржај; начине груписања грађе: по периодизацији, струкама, улазу и др; систематизацију фондова архива према општем инвентару.

Практично, учествују у уређењу депоа и изради топографског показивача, упознаје се са изразом водича кроз депо и непосредно ради на ревизији фондова и издавању грађе према утврђеном поступку.

Потребно време - један месец.

6. СРЕЂИВАЊЕ: проучавање историје творца и стања фонда и израда методских упутстава, утврђивање припадности грађе архивским фондовима, систематизација грађе, односно регистратурско и архивистичко сређивање.

Претходно савладајте основне појмове: архивски докуменат, врста, структура, спољне ознаке (приручници домаћи и страни) и архивски фонд (приручници и Упутство о одређивању критерија о формирању архивског фонда).

а) **ПРЕЛИМИНАРНА ИСТОРИЈСКА БЕЛЕШКА:** проучавање и прикупљање података о настанку, раду, организацији, структури и администрацији институције; састављање белешке и систематизационе шеме фонда.

Ове послове приправник ради сам ако је фонд једноставан, а код сложеног фонда учествује у прикупљању података и изради шеме.

б) **РЕГИСТРАТУРСКО СРЕЂИВАЊЕ (I фаза, класификација)** - реконструкција рада регистратура: по потреби, издавање других фондова; привремени попис књига; распоред грађе фонда на одељење и годишта; прво излучивање према општој листи безвредног материјала.

Приправник ради класификацију на основу шеме и упутства задуженог радника. У току рада практично разликује документе по спољним ознакама (оригинал, концепт, копија), што користи приликом утврђивања припадности фонду.

Потребно време - два месеца.

в) **РЕГИСТРАТУРСКО СРЕЂИВАЊЕ (II фаза):** сређивање једног одељења, по годишима; формирање, проверавање и развођење предмета у књигама, утврђивање сигнатуре; формирање фасцикли и сређивање предмета у њима; обрада књига.

Приправник ради ове послове уз инструктирање и том приликом упознаје старе документе, предмете, стари начин архивирања, фасцикулисања. Са архивистима учествује

на одабирању архивске грађе и излучивању безвредног материјала.

Потребно време - два месеца.

г) **АРХИВИСТИЧКО СРЕЂИВАЊЕ** (III фаза), са циљем да се открије садржина и фонд архивистички обради: успостављање коначног редоследа докумената у предмету, фолијација, прикупљање података о садржини грађе и вредности докумената, коначна редакција унутрашње и спољне листе кутије, уношење података у сумарни инвентар.

Приправник ради ове послове уз помоћ задуженог архивисте.

Потребно време - две недеље.

д) **СРЕЂИВАЊЕ ЛИЧНИХ ФОНДОВА**. Код ових фондова нема раније утврђеног система архивирања и сређивања, као што је то случај са регистратурама, па се систем утврђује у самом архиву. Према томе, кроз све три фазе ради се архивистичко сређивање: преглед грађе, састављање историјске белешке и систематизационе шеме; формирање група према утврђеној шеми, спајање докумената у предмете помоћу картона (картотечки начин сређивања); прикупљање података за аналитички инвентар и регистре и друга информативна средства.

Приправник ради са задуженим архивистом и упознаје се са појмовима личног и породичног фонда, карактеристикама докумената, начином сређивања (Упутство о сређивању личних и породичних фондова).

Потребно време - три недеље.

ђ) **СРЕЂИВАЊЕ ЗБИРКИ**: формирање и сређивање сваке посебно. Приправник се овде само упознаје са карактеристикама докумената и начином сређивања збирки (за фотографије и плакате - Упутство о сређивању и обради фотографија и Упутство о формирању, сређивању и обради збирке плаката).

Потребно време - недељу дана.

7. ИНФОРМАТИВНА СРЕДСТВА: инвентари - општи, сумарни и аналитички; регест; прегледи архивске грађе и водичи; регистри уз одговарајућа информативна средства, каталози.

I - ИНВЕНТАРИ: опште о инвентару, врсте инвентара.

а) **ОПШТИ ИНВЕНТАР** као основни обавезни документ архива којим се материјално обезбеђује грађа и преко којег се јавност упознаје са фондовима и збиркама архива у целини. Инв. јединица - фонд, збирка. Сем општих појмова, приправник детаљно упознаје Упутство о вођењу општег инвентара, затим облик и састав инвентара, начин прикупљања података о фондовима и збиркама и упис у инвентар. Такође, упознаје и документацију уз инвентар - досијеа фондова.

Уз општи инвентар приправник упознаје и друга информативна средства која се односе на сву грађу архива: преглед архивске грађе (пример: фондови и збирке Архива Србије) и водич у раду.

Потребно време - три дана.

б) **СУМАРНИ ИНВЕНТАР** као средство којим се обезбеђује грађа једног фонда (ради се за све фондове). Инв. јединица - књига, кутија, фасцикла. Рад на овом инвентару заступљен је приликом сређивања грађе у III фази (Упутство о изради сумарног инвентара).

в) **АНАЛИТИЧКИ ИНВЕНТАР - ИНВЕНТАР ЈЕДНОГ ФОНДА** (стари фондови без помоћних књига, лични фондови и збирке.) Инв. јединица - предмет. Приправник упознаје начин оформљавања и описивања предмета, који добијају број инвентара (саставни део сигнатуре), и стиче детаљан увид у елементе појединачног описа предмета

(хронолошка ознака предмета, врста архивске јединице којом се изражава садржина - питање, аутор, место и време из садржине, примедба, спољне ознаке докумената, број листова). Упоредо сазнаје и на који се начин непосредно из грађе, уз рад на аналитичком инвентару, прикупљају подаци за регистре: именске, тематске и географске.

Уз аналитички инвентар приправник упознаје регест, као врсту описа појединачног документа у старој, изузетно вредној грађи.

Потребно време - недељу дана.

II - **КАТАЛОГ КАО ИНФОРМАТИВНО СРЕДСТВО** које има за циљ да на једном месту сакупи податке о појединим темама, догађајима и личностима значајним за научно-истраживачки рад. Поред појмова о циљу и врстама каталога, приправник упознаје рад на систематском каталогу: класификациона шема и методологија њене израде; Прикупљање и обрада података за поједине теме, систематизација картона и уклапање у шему.

Потребно време - недељу дана.

8. АРХИВСКЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ: припремање, рад на архивистичком делу публикације и припрема за штампање.

Приправник упознаје прво циљ и врсте публикације.

Потребно време - недељу дана.

9. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА ДЕЛАТНОСТ: приређивање и размена изложби (избор теме, концепција, истраживање докумената, постављање изложби итд.), састављање проспеката и каталога, педагошке изложбе, предавања, коришћење средстава јавног информисања (телевизија, радио, штампа) и др.

Приправник упознаје циљ ове делатности: укључивање архива у живот друштвене заједнице и повезивање са институцијама којима архивска грађа може да послужи за остваривање задатака (проучавање завичајне историје; архиви и туризам; архиви, библиотеке и музеји; архиви и школе и др). Затим, са задуженим радником учествује у припремању изложбе, упознаје рад на изради легенди, проспеката и каталога, и прегледа штампане проспекте и књигу посетилаца. Упознаје се, такође са плановима изложби и предавања по школама.

Потребно време - месец дана.

10. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА: спровођење превентивних мера, дезинфекција, конзервирање и рестаурирање грађе; микро и фото снимање докумената; повез књига и израда опреме за чување грађе.

Обука - у лабораторији за конзервацију и рестаурацију и књиговезници, уз демонстрирање - видети процес рада и уређаје. У фотолaborаторији видети микро-фото снимање (поступак са грађом и фотографски део посла).

Потребно време - недељу дана.

11. КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕ, РАД СА ИСТРАЖИВАЧИМА - ЧИТАОНИЦА: обезбеђење услова за рад, информације о грађи и начину коришћења, обезбеђење и издавање грађе и књига истраживача, вођење евиденција истраживача и коришћење грађе.

У читаоници приправник у пракси види како се, преко задатака архива да обезбеде услове за истраживање, остварује циљ заштите - коришћење архивске грађе. Упознаје рад дежурног радника са истраживачима (пружање информација о грађи за одговарајућу тему, начин коришћења грађе, указивање на информативна средства за поједине фондове, на каталог библиотеке, прибављање података од радника за грађу која је у раду и сл.) и повезаност Центра за информације и корисника и издаје грађу према утврђеном поступку.

Потребно време - недељу дана.

12. БИБЛИОТЕКА: комплетирање, инвентарисање, распоред и смештај књижног фонда; израда каталога и картотека; издавање књига.

Приправник упознаје библиотеку, као стручну и приручну, њен састав - фонд књига, часописа и листова који служе стручном раду у архиву и раду истраживача при коришћењу грађе; посебно упознаје раритете, важнију периодику и архивистичке публикације, домаће и стране; задржава се на библиографским пословима, првенствено на обради - инвентару, каталозима и на нормативима према којима раде библиотечки радници.

Потребно време - недељу дана.

13. МАТИЧНА ДЕЛАТНОСТ: обухвата све задатке матичног архива.

Приправник се прво упознаје са законским прописима и нормативима Архивског већа који регулишу права и дужности матичног архива и архива и архивских одељења према њима и са организацијом архивске службе. Затим упознаје послове који произилазе из матичне функције архива и основне поставке о Центру за информације Архива Србије са јединственим и целовитим системом евиденција о грађи од оне која се чува у архиву, до грађе о Србији у иностранству. Ближе упознаје постојеће евиденције и учествује у прикупљању и обради података и у архивистичком делу микрофилмовања.

Потребно време за раднике који раде у матичним архивима - две недеље.

14. Упознавање са Јединственим архивским информативним системом и оспособљавањем за његову примену.

15. За време приправничког стажа кандидат ће савладати и Програм за стручни испит.

Потребно време - месец дана.