

Dime Jurukov

Državni arhiv Republike Makedonije
Skopje
Makedonija

**SURADNJA I MEĐUSOBNE OBVEZE IMATELJA I
DRŽAVNOG ARHIVA REPUBLIKE MAKEDONIJE NA
ZAŠTITI DOKUMENTARNOG MATERIJALA I
ARHIVSKOGA GRADIVA, SUKLADNO POZITIVNIM
ZAKONSKIM PROPISIMA**

UDK 930.25(497.17)(049.5)

Stručni članak

U okviru radionice posvećene međunarodnoj normi ISO 15489 i uredskom poslovanju, održane u Zagrebu u listopadu 2002, autor je predstavio arhivsku službu Republike Makedonije u njenom odnosu prema imateljima arhivskog i registraturnog gradiva. Važeća zakonska regulativa temeljem Zakona o arhivskom gradivu i provedbenih propisa iz područja uredskog i arhivskog poslovanja, čini jedinstven i cjelovit mehanizam zaštite i upravljanja dokumentarnim materijalom i arhivskim gradivom prije njegove predaje arhivu.

Ključne riječi: *Državni arhiv Republike Makedonije, arhivsko zakonodavstvo, uredsko poslovanje*

Imatelji arhivskoga gradiva i Državni arhiv Republike Makedonije uzajamno su povezani brigom za zaštitu dokumentarnoga materijala i arhivskoga gradiva koje nastaje u radu državnih tijela, ustanova i drugih pravnih osoba, a koja proizlazi iz zakonskih propisa – Zakona o arhivskom gradivu,¹ Uredbe o uredskom i arhivskom

¹ Zakon o arhivskom gradivu, Službeni vjesnik SR Makedonije 36/1990; Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu, Službeni vjesnik Republike Makedonije (dalje SV RM) 36/1996.

poslovanju² i Uputstva o načinu i tehnici postupanja s dokumentarnim materijalom i arhivskim gradivom u uredskom i arhivskom poslovanju.³

Zakon o arhivskom gradivu obvezuje imatelje arhivskoga gradiva da obave velik broj obveza u području uredskog i arhivskog poslovanja. U poglavlju II. Zakona o arhivskom gradivu – *Prava i obveze imatelja* – imatelj je obvezan:

- obavljati preuzimanje i smještaj dokumentarnog materijala i njegovu administrativno-tehničku obradu,
- osigurati pravodobno vraćanje riješenih predmeta,
- klasificirati i redovito arhivirati materijal,
- donijeti Plan o arhivskim znakovima, Listu arhivskoga gradiva i Listu dokumentarnog materijala te ih pravodobno dostavljati Arhivu Makedonije,
- obavljati redovito odabiranje arhivskoga gradiva za trajno čuvanje i izdvajati dokumentarni materijal za uništenje,
- voditi jedinstvenu evidenciju arhivskoga gradiva,
- naznačiti arhivski primjerak,
- osigurati prostor, opremu i sredstva za čuvanje i zaštitu arhivskoga gradiva,
- davati materijal odnosno gradivo na korištenje,
- predati arhivsko gradivo arhivu prema utvrđenim rokovima i u cijelosti, u sređenom i popisanom stanju,
- provoditi posebne mjere za zaštitu materijala u slučaju rata ili izvanrednog stanja,
- odrediti produljene rokove za korištenje arhivskog gradiva i dr.

U sustavu zaštite arhivskoga gradiva kod imatelja, veliku ulogu ima Državni arhiv Makedonije kao državna ustanova koja djeluje na čitavom teritoriju Republike Makedonije putem svojih specijaliziranih službi. U tom pogledu Zakon regulira prava i obveze Državnog arhiva Makedonije prema svim državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama, kao i nad organizacijama koje nemaju javne ovlasti: vođenje evidencija imatelja arhivskog gradiva i pružanje stručne pomoći u njihovom uredskom i arhivskom poslovanju, određivanje mjera za izvršenje obveza s utvrđivanjem rokova za otklanjanje nedostataka i propusta, organiziranje stručnog usavršavanja i osposobljavanja djelatnika koji rade u uredskom poslovanju i dr.

Pružanje stručne pomoći imateljima u provođenju odredbi uredskog i arhivskog poslovanja obavlja Državni arhiv putem Sektora za inspekcijski nadzor i zašti-

² Uredba o uredskom i arhivskom poslovanju, SV RM 58/1996.

³ Uputstvo o načinu i tehnici postupanja s dokumentarnim materijalom i arhivskim gradivom u uredskom i arhivskom poslovanju, SV RM 60/1997.

tu arhivskoga gradiva kod imatelja. Sektor se sastoji od dva odjela: Odjela za inspekcijski nadzor i Odjela za zaštitu arhivskoga gradiva kod imatelja.

Provođenjem inspekcijskog nadzora, Državni arhiv obavlja uvid i zapisnički utvrđuje stanje materijala odnosno gradiva i, ukoliko utvrdi nepravilnosti, određuje mjere i rokove za njihovo ispravljanje. Ako Arhiv u vrijeme nadzora utvrdi da se neispunjavanjem zakonskih obveza imatelja počinio prekršaj ili krivično djelo, provođa se prekršajni ili krivični postupak protiv odgovorne osobe.

Odjel za zaštitu arhivskoga gradiva kod imatelja obavlja stručni nadzor i daje stručnu pomoć imateljima u dosljednoj primjeni propisa u području uredskog i arhivskog poslovanja, u izradi propisanih evidencija, kao i predaji arhivskoga gradiva Arhivu u sređenom i popisanoj stanju.

Predajom arhivskoga gradiva Državnom arhivu Republike Makedonije, prestaju dužnosti imatelja i započinju dužnosti Arhiva u pogledu njegovog čuvanja, zaštite, obrade i korištenja, kako od strane imatelja, tako i od strane državnih tijela, istraživača i drugih građana Republike Makedonije.

S ciljem da se osigura podrobna razrada i regulacija odredaba Zakona, Vlada Republike Makedonije donosi Uredbu o uredskom i arhivskom poslovanju,⁴ a Arhiv Makedonije Uputstvo o načinu i tehnici postupanja s dokumentarnim materijalom i arhivskim gradivom u uredskom i arhivskom poslovanju.⁵

Uredba i Uputstvo predstavljaju dva vrlo značajna pravna instrumenta kojima se reguliraju pitanja za svakodnevni rad imatelja s aktima i predmetima, počevši od njihovog nastanka i prijema, do predaje arhivskoga gradiva na trajno čuvanje u arhiv.

Donesenom Uredbom o uredskom i arhivskom poslovanju nastoji se na jedinstven način i na cijelom području Republike Makedonije regulirati uredsko i arhivsko poslovanje, budući da se ovi procesi međusobno uvjetuju, prepleću, dopunjuju i čine jedinstvenu cjelinu kojom se normativno regulira administrativno poslovanje svih državnih tijela i ustanova te drugih pravnih osoba.

Uredbom se posebno reguliraju pitanja iz domene uredskog poslovanja: primitak, pregledavanje i razvrstavanje akata, zavođenje akata, alternativni način vođenja djelovodnika – kompjuterski, dostava akata na obradu, administrativno-tehnička obrada, slanje akata, razvođenje, odlaganje zaključenih akata u pisarnici i sl. Isto tako Uredbom su posebno razrađena pitanja koja se odnose na arhivsko poslovanje, kao što su: način i postupak izrade i dostave Plana arhivskih znakova, Liste arhivskog gradiva trajne vrijednosti i Liste za dokumentarni materijal s rokovima čuvanja, odabiranje arhivskog gradiva iz dokumentarnog materijala, sređivanje arhiv-

4 Članak 10 Zakona o arhivskom gradivu.

5 Članak 40 Uredbe o uredskom i arhivskom poslovanju.

skoga gradiva i dokumentarnog materijala, evidentiranje (popis i opis) arhivskoga gradiva od trajne vrijednosti, popisivanje dokumentarnog materijala kojem je prošao rok čuvanja, smještaj, čuvanje i zaštita arhivskoga gradiva i dokumentarnog materijala u odgovarajuće prostorije i opremu, predaja arhivskoga gradiva Državnom arhivu i sl.

Na osnovi gornjih pokazatelja ova Uredba regulira uredsko i arhivsko poslovanje jedinstveno u svim državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama s javnim ovlastima i/ili bez njih.

Uredba omogućuje da se djelovodnik kao osnovna jedinica vodi u sustavu automatske obrade podataka (računalno) s posebnim programom u suglasju s odredbama ove Uredbe. Ovom alternativom imateljima se daje mogućnost da uvedu novu, suvremenu tehnologiju u vođenju osnovnih evidencija. U tom cilju, imatelji koji žele prijeći na ovakvo vođenje osnovne evidencije, trebaju izraditi posebne programe koji sadrže sve potrebne rubrike koje sadrži djelovodnik (osnovni broj, predmet, podbrojevi, nadnevak primitka, pošiljatelj, organizacijska jedinica i razvođenje). S računalno vođenim djelovodnikom nema potrebe za vođenjem popisa akata, registra i drugih pomoćnih evidencija. Sukladno Uredbi, Državni arhiv Makedonije izrađuje softverski paket kojim se elektronički vodi uredsko i arhivsko poslovanje. Ovaj softverski paket počinju praktično primjenjivati mnoge organizacije u Makedoniji, kao npr. Elektrotehnički fakultet, Strojarski fakultet, Prirodoslovno-matematički fakultet, Poljoprivredni fakultet, Republički zavod za zdravstvenu zaštitu, Republički zavod za zaštitu spomenika kulture, Državni arhiv i dr.

Donošenjem Uputstva za način i tehniku postupanja s dokumentarnim materijalom i arhivskim gradivom u uredskom i arhivskom poslovanju, zaokružen je sustav propisanih evidencija, mjera i postupaka s dokumentarnim materijalom i arhivskim gradivom u procesu uredskog i arhivskog poslovanja imatelja.

Donošenje ovog Uputstva bilo je nužno prije svega zbog usuglašenja s novim društveno-političkim, ekonomskim i ustavnim promjenama u Republici Makedoniji, kao i suvremenim potrebama u uredskom i arhivskom poslovanju. Uputstvom se uređuju način i tehnika postupanja pri prijemu, pregledavanju i raspoređivanju spisa, oblik, sadržaj i način vođenja osnovnih i pomoćnih evidencija, sastavni dijelovi spisa i njihova administrativno-tehnička obrada, razvođenje, odlaganje i sređivanje spisa i predmeta, odabiranje i evidentiranje arhivskoga gradiva, čuvanje i korištenje arhivskoga gradiva, kao i njegova predaja Državnom arhivu.

Najznačajniji element Uputstva, o kojem Državni arhiv vodi posebnu brigu, je donošenje Plana arhivskih znakova i Liste kategorija arhivskoga gradiva te dokumentarnog materijala od strane imatelja, odnosno stvaratelja arhivskog gradiva i dokumentarnog materijala.

Izrada Plana arhivskih znakova i lista arhivskoga gradiva i dokumentarnog materijala je vrlo složena i odgovorna zadaća. U njihovoj izradi treba sudjelovati komisija sastavljena od odgovornih i stručnih osoba koje dobro poznaju organizacijski ustroj imatelja i vrste spisa koji nastaju njegovom djelatnošću.

Plan arhivskih znakova sastoji se od dva dijela: općeg i posebnog. U općem dijelu Plana obavlja se raspoređivanje spisa i predmeta po organizacijskim jedinicama od 01 do 06, što predstavlja klasifikaciju spisa po sadržaju, a u posebnom (stručnom) dijelu od 07 nadalje, po organizacijskim jedinicama.

Opći dio plana jedinstven je za sva državna tijela i organizacije, a posebni dio plana nadopunjuje imatelj prema vrsti poslova koje obavlja, sukladno njihovoj specifičnosti i djelokrugu rada (po organizacijskim jedinicama).

Pri izradi Plana arhivskih znakova, komisija proučava spise o organizaciji i sistematizaciji i pravi podroban popis i klasifikaciju svih vrsta spisa i predmeta koji nastaju radom svake od organizacijskih jedinica.

Pri izradi Liste arhivskog gradiva i dokumentarnog materijala, obavlja se vrednovanje svakog spisa ili predmeta po Planu arhivskih znakova, s tim što se spisi od trajne (povijesne) vrijednosti smještaju u Listu arhivskoga gradiva od trajne vrijednosti, a spisi od operativnog značaja u Listu dokumentarnog materijala s rokovima njegova čuvanja.

Plan i liste se dostavljaju Državnom arhivu najkasnije do 30. studenoga tekuće godine zbog dobivanja pismene suglasnosti za njihovu primjenu u sljedećoj godini. Ukoliko Arhiv ustanovi nepravilnosti i nedosljednosti u planu i listama, vraća ih na obveznu ispravku.

Važan segment u primjeni Plana i Lista, posebice liste arhivskoga gradiva i dokumentarnog materijala, je omogućavanje klasificiranja, odabiranja i sređivanja arhivskoga gradiva od trajne vrijednosti i izdvajanje dokumentarnog materijala s rokovima njegova čuvanja. Za stručnu pomoć u izradi i primjeni planova i lista imatelji se mogu obratiti Arhivu.

Odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnog materijala predstavlja naj-složeniju i najodgovorniju zadaću u procesu arhivskog rada s imateljima. Kao kompleksna stručno- metodološka mjera, odabiranje osigurava pravilno vrednovanje spisa i predmeta koji nastaju funkcioniranjem imatelja tako, što se spisi i predmeti od trajnog povijesnog značenja, sukladno Listi arhivskog gradiva od trajne vrijednosti, selektiraju i čuvaju kod imatelja do njihove predaje na trajno čuvanje u Arhiv. Oni od operativnog značaja, sukladno Listi za dokumentarni materijal s rokovima njegova čuvanja, čuvaju se do prolaska predviđenih rokova za njihovo korištenje i potom se uništavaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnog materijala obavlja se u vrijeme vraćanja i odlaganja riješenih spisa i predmeta u arhiv. Referenti tijela i organizacijskih jedinica imatelja, koji rade sa spisima i predmetima, dužni su po njihovom rješavanju popuniti sadržaj rokovnog pečata. Rokovni pečat sadrži: arhivski znak (četveroznamenasti) prema planu, rok čuvanja prema listi, datum odlaganja u pisarnicu i potpis službene osobe koja je radila na spisu. Ispunjenjem ove obveze omogućuje se osobi u arhivu da obavi selekciju spisa i predmeta pri njihovom odlaganju u arhiv.

Zakonska obveza imatelja je vođenje obvezne evidencije arhivskoga gradiva. Pravodobno odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnog materijala uvjet je za kvalitetno evidentiranje (popis i opis) arhivskoga gradiva od trajne vrijednosti. Evidentiranje se obavlja isključivo prema Listi arhivskoga gradiva od trajne vrijednosti, evidencije se dostavljaju Državnom arhivu Republike Makedonije najkasnije do 31. ožujka tekuće godine, a popis i opis gradiva se odnosi na prethodnu godinu.

Popis i opis arhivskog gradiva od trajne vrijednosti sadrži sljedeće elemente: naziv imatelja, godina iz koje potječe arhivsko gradivo koje se evidentira, arhivski znak (četveroznamenasti) i djelovodni broj na spisu, opis sadržaja spisa ili predmeta, broj listova, fizičko stanje arhivskoga gradiva koje se evidentira te bilješka.

Jedna od važnih zakonskih obveza državnih tijela, ustanova i drugih pravnih osoba kao imatelja arhivskog gradiva i dokumentarnog materijala je izlučivanje dokumentarnog materijala kojemu je prošao rok čuvanja i način njegova uništavanja. Izlučivanje dokumentarnog materijala se obavlja prema Listi za dokumentarni materijal s rokovima njegova čuvanja. Izlučuju se samo oni spisi i predmeti kojima je u skladu s ovom Listom prošao rok čuvanja i koji je nepotreban za operativno korištenje. Time se izbjegava nagomilavanje dokumentarnog materijala, nesređenost, njegovo otežano prostorno čuvanje i korištenje u službene svrhe, a sprečava se moguće neodgovorno, nestručno ili stihijsko uništavanje dokumentarnog materijala. Tako se omogućava da pažnja bude skrenuta na zaštitu dokumentarnog materijala s dužim rokovima čuvanja, a posebice na zaštitu arhivskoga gradiva od trajne vrijednosti koje imatelj koristi u operativne svrhe i koje predaje na trajno čuvanje Arhivu Makedonije.

Imatelj upućuje zahtjev Arhivu za dobivanje suglasnosti za uništavanje predloženo dokumentarnog materijala. U prilogu zahtjevu upućuje se popis gradiva.

Ako se pri uvidu u dokumentarni materijal ustanovi da se u njemu nalazi arhivsko gradivo ili dokumentarni materijal s dužim rokovima čuvanja, Arhiv ne daje suglasnost i materijal se vraća na dodatnu obradu.

Konačni produkt svih napora i mjera u uredskom i arhivskom poslovanju imatelja je predaja arhivskoga gradiva na trajno čuvanje u Arhiv Makedonije. Arhivsko gradivo se predaje u Arhiv u izvornom, cjelovitom i sređenom stanju, s popisom i

opisom gradiva, u arhivskim kutijama, nakon prethodne provjere stanja arhivskoga gradiva i njegove evidencije. Primopredaja arhivskoga gradiva između imatelja i Arhiva obavlja se komisijski i uz zapisnik.

Članak prevela Diana Mikšić

Summary

CO-OPERATION AND MUTUAL RESPONSIBILITIES OF OWNERS AND THE STATE ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF MACEDONIA IN PRESERVATION OF RECORDS AND ARCHIVES ACCORDING TO CURRENT LEGAL PROVISIONS

The owners and The State Archives of the Republic of Macedonia are obliged to co-operate providing preservation of records and archives related to the Law on archival records (1990), Regulations on records and archival management (1996) and the Instructions on methods and technique conducting records and archives in records and archival management (1997).

The Law, regulates rights and responsibilities of owners treating records, and the role of the State Archives of the Republic of Macedonia, and its special service, *Sector for supervision and preservation of archives at owners*, performing professional tasks under the state bodies, institutions and other corporate bodies.

The Regulations on records and archival management, working out thoroughly the Law, both with the Instructions, represents the legal instruments arranging administrative managing issues of creators, regarding the time of creation of records till its transfer to archival institution. The system regulates the records and archival management uniquely at whole territory of the Republic of Macedonia. The Regulations offers the possibility of conducting the register in the system of automatic data processing in the software package produced by the State Archives of Macedonia which finds its practical implementation in some institutions in the Republic of Macedonia.

The most important part of the Instructions concerns the Classification scheme and the List on categories of archives and records provided, regularly updated by owners, under the control of the State Archives. Classification scheme consists of general and special part referring to classification of records according to its contents or by organizational units.

In order to ensure appraisal, in keeping with the List and Classification scheme, the records are classified depend on category to the List of archives of permanent value or to the List of records with record schedules.

Congruent to stated legal regulations the procedures of weeding and disposal, according to the List and the Scheme, coordinated with owners obligatory keeping records, eventually would provide an adequate transfer of archives to archival institution.

Keywords: *State Archives of the Republic of Macedonia, archival regulation, records management*

Sažetak izradila i prevela Diana Mikšić