

Pregledni članak

UDK 930.25 : 651.47 : 651.56

METODOLOGIJA, IZRADA I STRUKTURA INVENTARA URADENIH ZA FONDOVE KOJI SU SREĐENI PO PRINCIPU PROVENIJENCIJE

Dušanka Rasulić, Arhiv Jugoslavije, Beograd, Vase Pelagića 33.

Stanje građe fondova iz posleratnog perioda koji su primani u Arhiv uglavnom proizlazi iz nedostatka propisa o kancelarijskom poslovanju, njihove nedosledne primene, čestih promena u organizacionoj strukturi, uslova pod kojima se čuvala kod tvoraca fondova i iz nedovoljnog shvatanja značaja arhivske građe od strane njenih stvaralaca. Znači, većina fondova do 1953. god. fragmentarna je, primana u nerazgraničenom stanju, građa nije zavođena i odlagana prema utvrđenom sistemu, sredstva evidencije nedostaju ili nisu dobro vođena i ne mogu se koristiti u funkciji informisanja.

Takvo stanje građe fondova uslovalo je da se pristupi sređivanju građe po principu slobodne provenijencije u slučajevima kada nije moguće primeniti princip provenijencije. Prilikom sređivanja građe po principu slobodne provenijencije veoma je važno tačno utvrđivanje fondovske celine i odgovarajuće struktuiranje građe unutar fonda.

Primena principa slobodne provenijencije na sređivanje građe nametnula je potrebu izrade odgovarajućeg informativnog sredstva koje prati strukturu sređenog fonda. U ovom slučaju administrativne knjige gube značaj informativnog sredstva, pa je Arhiv Jugoslavije 1968. god. doneo Preporuke za izradu inventara za fondove sređene po principu slobodne provenijencije sa stručno-tehničkim rešenjima. Osnovna forma, sadržina i način izrade inventara određeni su, ali se te Preporuke stalno dopunjuju novostečenim saznanjima.

Struktura inventara odražava strukturu po kojoj je izvršena klasifikacija građe.

Izrada inventara obuhvata reviziju jedinica opisa (sadržaj i sređenost) i utvrđivanje konačne strukture građe u fondu, odnosno utvrđivanje poretka klasifikacionih grupa i podgrupa, a unutar njih jedinica opisa, kao i tehničke poslove.

Po svojoj strukturi i sadržini inventari uglavnom imaju karakteristike sumarnog inventara, ali daju više informacija o sadržaju građe. Inventar se radi za konačno sređene fondove i ima sledeće delove: naslovna strana, sadržaj inventara, istorijska beleška, spisak skraćeni- ca, sadržaj popisa, objašnjenje za rubrike popisa, popis jedinica opisa,

registri, spisak novih i starih signatura i beleška o količini građe u fondu. Preporukama je preciziran svaki deo inventara, šta predstavlja, šta sadrži i kako se radi. Ovde ćemo iskazati samo osnovne elemente.

Naslovna strana inventara obuhvata: naziv i sedište Arhiva, puni (poslednji) naziv tvorca fonda, skraćeni naziv fonda ukoliko je upotrebljavan, hronološki raspon tvorca fonda, broj (signaturu) fonda i godinu izrade inventara. Za fondove čiji je tvorac menjao nazive iza naslovne strane daju se svi nazivi tvorca fonda u hronološkom redosledu.

Sadržaj inventara obuhvata sve elemente inventara prema utvrđenom redosledu s uputom na odgovarajuće strane inventara.

Istorijska beleška daje kompletne podatke o tvorcu fonda: naziv i vreme osnivanja, delatnost, promene naziva, organizacionu strukturu s bitnim promenama, sistem kancelarijskog poslovanja, vreme prestanka rada tvorca fonda, institucije koje su nasledile njegovo poslovanje, sve o stanju građe, objašnjenje klasifikacionog plana, objašnjenje o izvršenim odstupanjima u klasifikacionom planu od organizacione strukture, postojanje registra i drugih informativnih sredstava i objašnjenje elemenata koji čine signaturu fonda.

Spisak skraćenica sadrži popis svih skraćenica upotrebljenih u inventaru. Skraćenice se daju po abecednom redosledu zajedno s njihovim punim nazivom.

Sadržaj popisa obuhvata kratak sadržaj inventarisane građe: nazive grupa, podgrupa, manjih celina u fondu, u redosledu kako su dati u inventaru, s rasponima brojeva jedinica opisa.

Popis jedinica opisa predstavlja spisak opisa prema utvrđenom klasifikacionom planu. Popis je glavni deo inventara, koji najviše koriste istraživačima. U njemu se, u vidu naslova, unose nazivi svih klasifikacionih grupa i podgrupa utvrđenih klasifikacionim planom. Popisom je obuhvaćena sadržina jedinica opisa i utvrđeno je njihovo mesto u fondu. Popis se radi na listovima s odštampanim rubrikama u koje se unose podaci za svaki jedinicu opisa. Popis ima ove rubrike: broj fascikle, broj jedinice opisa, sadržina jedinica opisa, hronološki podaci, broj listova i napomena.

U strukturi inventara veoma je važna izrada opisa sadržina jedinice opisa, kao osnovni izvor informacija o sadržaju građe. Jedinica opisa može biti izvorna ili formirana prilikom sređivanja. Ona čini najnižu strukturu celinu fonda, odnosno najnižu organizacionu jedinicu ili tematsku grupu. Prvi podatak koji upućuje na vrednost dokumentacije u jedinici opisa jeste vrsta dokumenta. Ukoliko jedinica opisa sadrži više vrsta dokumenata koji su sadržinski povezani, upotrebljavamo opšti naziv »materijali«, iza kojeg nabrajamo vrste dokumenata postupno prema njihovom značaju, iznoseći kratko i jasno pitanja, probleme i događaje koji se u njima tretiraju.

Sadržina jedinica opisa postaje jasnija ukazivanjem i na druge podatke koji su karakteristični za njene dokumente: autor, korespondent, teritorija i dr. Kada se u jedinici opisa nalazi izuzetno važan dokument koji ne može biti obuhvaćen opštim opisom, on se posebno opisuje ispod teksta opšteg opisa.

Nastojimo da opis jedinice opisa bude urađen savesno, stručno i odgovorno, da izbegnemo uopšteno iznošenje podataka i da ih ne damo analitički, već da izdvojimo bitno od nebitnog.

Smatramo da sadržajno grupisanje dokumenata u okviru funkcije i delatnosti tvorca fonda pruža logičniju klasifikaciju od one koju je dala registratura. Istraživač na taj način može brzo da pronađe materijal za svoju temu interesovanja u određenoj klasifikacionoj grupi.

Međutim, ponekad jedan dokument može da obuhvati niz tema, pa se može desiti da se ista tema građe nađe na više mesta. Da bi se to izbeglo, trudimo se da sadržajne grupe postavimo ako da se međusobno isključuju. A imajući u vidu da su aspekti korišćenja građe raznovrsni, potrebe istraživača različite, pored inventara — kao dopunska informativna sredstva — radimo i registre. Od sadržine i vrednosti građe zavisi koja će se vrsta registra raditi. Oni mogu biti imenični, geografski i predmetni.

Inventar obuhvata i spisak signatura. Za inventarisane fondove koji su korišćeni u većem obimu i na kojima je vršeno presređivanje ili ubacivanje nove građe, izrađuje se spisak starih signatura (na levoj strani spiska) i novih signatura (na desnoj strani). Signature se unose po redosledu brojeva jedinica opisa.

Beleška o ukupnoj količini građe inventarisanog fonda obuhvata podatke o broju fascikli, broju jedinica opisa, broju registratorskih knjiga i o eventualnim greškama u numeraciji.

Za građu koja je naknadno sređena izrađuje se aneks inventara i time se izbegava ponovna izrada inventara u celini.

Kao što je već rečeno, opredeljenje za sređivanje građe po principu slobodne provenijencije i izrada inventara uslovljeni su stanjem građe fondova koji su primani u Arhiv.

Inventari urađeni prema ovoj Preporuci naišli su na pozitivnu ocenu kod korisnika. (Knjiga primedaba korisnika građe Arhiva Jugoslavije i direktni kontakti sa istraživačima). Međutim, osećamo potrebu za njegovim osavremenjivanjem u delu koji se odnosi na sadržaj jedinica opisa kao nosilaca informacija. Rešavanje toga pitanja vezano je za usaglašavanje s potrebama automatske obrade podataka i arhivističke teorije i prakse iz oblasti sređivanja i obrade građe.

U tom cilju uradiće se Uputstvo za izradu inventara za fondove koji su sređeni po principu slobodne provenijencije.

SUMMARY

METHODOLOGY, SITTING AND STRUCTURE OF INVENTORY OF RECORDS CLASSIFIED BY THE PRINCIPLE OF PROVENANCE.

The author speaks of the state of records and archives of the post-war period, that have entered the institutions and also the classification of such material. Mentioned here are the structures of records, the importance of inventory lists, the problems arising when undertaking such tasks and the ways of making such lists.