**"Arhivski anali" br. 5/2008.**
**Tatjana Stevančev**

# USLUGE ARHIVA U VOJVODINI DOSTUPNE NA INTERNETU

## Sažetak:
Rad predstavlja analizu postojećih sajtova arhiva u Vojvodini u smislu rešenja koja nude u prezentaciji sadržaja usmerenog ka korisnicima usluga arhiva, i to: imaocima i stvaraocima arhivske građe i registraturskog materijala (registraturama), fizičkim i pravnim licima (strankama) i istraživačima arhivske građe. Analizira se postojanje, količina i kvalitet informacija, kao i usluge koje su korisnicima dostupne putem Interneta. Obrazlaže se potreba ujednačavanja (standardizacije) Internet prezentacija arhiva u Vojvodini i ističe se značaj razvoja ISAV-a i servisi koje treba da poseduje tj. informacije koje treba da prezentuje on-lajn.

## Ključne reči:
Internet prezentacija, standardizacija, dostupnost, informacione tehnologije, umrežavanje, ISAV, digitalizacija, kulturno dobro, usluge, registrature, stranke, istraživači arhivske građe.

## Rezime:
U Vojvodini od deset arhiva, samo arhivi u Beloj Crkvi i Somboru ne poseduju Internet prezentaciju. Momentom postavljanja prezentacija arhiva na Internet, delatnost arhiva izlazi van fizičkih granica institucija i za očekivati je, da su odeljenja arhiva jednako (ako ne i više) efikasna on-lajn kao i of-lajn. To je i jedan od osnovnih razloga postavljanja Internet prezentacija. U razvijenim društvima, arhivi imaju značaj i tretman najvažnijih, jedinstvenih i najvećih baza podataka. Shodno tome, pred njih se postavljaju visoki ciljevi u smislu prethodne zaštite, čuvanja, obrade i prezentacije arhivske građe, savremenim informacionim tehnologijama. Internet prezentacije su samo jedan od alata za ispunjenje tih ciljeva.
Postojeći sajtovi arhiva u Vojvodini su različitog kvaliteta, kako u dizajnerskom tako i u konceptualnom smislu i nude vrlo različita rešenja u prezentaciji izabranog sadržaja. Internet prezentacije treba da budu ogledalo redefinisanih arhiva, te da stvaraju **identitet i imidž** koji će se zasnivati na **brzini, profesionalizmu, kompetentnosti i kvalitetu poslovanja i usluga** koje arhivi pružaju.

U tom cilju, potrebno je pre svega **ujednačiti (standardizovati) Internet prezentacije arhiva** u smislu koncepcije, kvaliteta, vrste i količine informacija koje će sadržati i načina na koji će biti predstavljene. Smisao postojanja sajta je u **dostupnosti informacija**, te je potrebno definisati minimum informacija koje moraju da se nađu na Internet prezentacijama

arhiva, posebno u odnosu ka korisnicima usluga arhiva (registraturama, strankama i istraživačima arhivske građe).

Standardizacija Internet prezentacija arhiva zahteva potpuno **umrežavanje arhiva u Vojvodini** i dalji razvoj ISAV-a i njegovu primenu i dostupnost putem Interneta. **ISAV** mora postati sredstvo i alat koji će arhivsku građu učiniti najdostupnijim izvorom informacija u našem društvu i koji će omogućiti on-lajn komunikaciju arhiva sa korisnicima usluga.

## S a d r ž a j:


1. **Uvod**
2. **Arhiv Vojvodine**
3. **Istorijski arhiv Zrenjanin**
4. **Istorijski arhiv Kikinda**
5. **Istorijski arhiv grada Novi Sad**
6. **Istorijski arhiv Pančevo**
7. **Istorijski arhiv Senta**
8. **Istorijski arhiv "Srem" Sremska Mitrovica**
9. **Istorijski arhiv Subotica**
10. **Standardizacija Internet prezentacija arhiva**
11. **Zaključak**
12. **Literatura**

# 1. U V O D

U Vojvodini postoji devet regionalnih arhiva: Bela Crkva, Kikinda, Novi Sad, Pančevo, Senta, Sremska Mitrovica, Sombor, Subotica i Zrenjanin, kao i Arhiv Vojvodine kao matična ustanova. Trenutno, samo arhivi u Beloj Crkvi i Somboru ne poseduju Internet prezentaciju. U razvijenim društvima i ekonomijama, arhivi imaju značaj i tretman najvažnijih ustanova i jedinstvenih i najvećih baza podataka. Shodno tome, pred njih se postavljaju visoki ciljevi u smislu prethodne zaštite, čuvanja, obrade i prezentacije arhivske građe, savremenim informacionim tehnologijama. Internet prezentacije su samo jedan segment i sredstvo za ispunjenje tih ciljeva.

Naše društvo tek treba da učini iskorak u tom pravcu, te da arhivima pruži neophodnu pomoć, posebno u smislu usvajanja Zakona o arhivima (koga su donele sve zemlje u našem okruženju) koji bi uneo red u arhivsko zakonodavstvo i stvorio preduslove za sistematsko i plansko redefinisanje arhiva. Tada bi ugradnja savremenih informacionih tehnologija u rad i delatnost arhiva bila jedan od osnovnih elemenata na kome bi arhivi planirali i realizovali svoju delatnost i ukupnu poslovnu transformaciju.

Postojeći sajtovi arhiva su različitog kvaliteta, kako u dizajnerskom tako i u konceptualnom smislu i nude vrlo različita rešenja u prezentaciji izabranog sadržaja. Detaljna analiza izgleda, organizacije i sadržaja sajtova arhiva u Vojvodini bi bila vrlo obimna i prevazišla bi temu ovog rada. Zbog toga je ovde analizirana delatnost arhiva usmerena ka korisnicima usluga. Naime, prema Zakonu o kulturnim dobrima, delatnost arhiva je usmerena na tri osnovne grupe korisnika:

1. **imaoce i stvaraoce arhivske građe i registraturskog materijala** (registrature) - član 76. Zakona – prethodna zaštita arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva,
2. **fizička i pravna lica** (stranke) - član 94. Zakona – izdavanje uverenja o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi i prepisa dokumenata,
3. **istraživače arhivske građe** - član 31. Zakona – obaveza obezbeđenja dostupnosti kulturnog dobra (arhivske građe) javnosti i član 95. – korišćenje arhivske građe od strane stranih državljana.

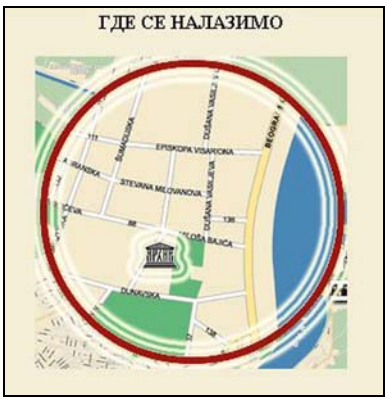
Organizaciona struktura svih arhiva u Vojvodini je funkcionalna (specijalizovana) tj. izvršeno je grupisanje radnih zadataka koji su vezani za istu funkciju u okviru jednog odeljenja. Zaposleni unutar odeljenja su pak grupisani prema kvalifikacijama, obrazovanju i vrsti posla koji obavljaju. Shodno tome, u svakom arhivu u Vojvodini postoji odeljenje zaštite registraturskog materijala i arhivske građe van arhiva (koje vrši stručni nadzor nad radom registratura), odeljenje obrade i sređivanja arhivske građe (unutar koga je u mnogim arhivima objedinjena i funkcija rada sa strankama i istraživačima arhivske građe). Ova odeljenja tradicionalno dobro posluju tj. imaju uhodanu praksu i način rada kao i definisane postupke i procedure rada. Momentom postavljanja Internet prezentacija arhiva, delatnost arhiva izlazi van fizičkih granica institucija i za očekivati je, da su odeljenja arhiva jednako (ako ne i više) efikasna on-lajn kao i of-lajn. To je i jedan od osnovnih razloga postavljanja Internet prezentacija. Da bi proverili da li je i kod nas zaista tako, analizirala sam postojeće sajtove arhiva u Vojvodini tj. postojanje, količinu i kvalitet informacija koje se odnose na rad navedenih odeljenja kao i usluge koje su korisnicima dostupne on-lajn.

# 2. ARHIV VOJVODINE

**Početna stranica** Arhiva Vojvodine (www.arhivvojvodine.org.yu) u zaglavlju sadrži zaštitni znak arhiva a u središnjem delu osnovne kontakt podatke (naziv, adresu, broj telefona i fax-a, kao i link za slanje elektronske pošte). U levom delu stranice, nalazi se pregledan glavni meni sa brojnim linkovima, od kojih sledeći sadrže informacije za korisnike usluga: Gde se nalazimo, Delatnost arhiva, Registar fondova, Korišćenje građe i Kontakt.

Slika 1.:Početna stranica
Izvor, maj 2008: http://www.arhivvojvodine.org.yu/

**Gde se nalazimo** - otvara stranu sa mapom dela grada u kome je lociran arhiv. Navedena je tačna lokacija arhiva u odnosu na Dunavski park i Muzej Vojvodine ali nema podataka o načinu dolaska do arhiva gradskim prevozom kao ni o parking zoni, vremenu trajanja i načinu plaćanja parkinga.




Slika 2.: Gde se nalazimo
Izvor, maj 2008: http://www.arhivvojvodine.org.yu/gde_se_nalazimo.html

**Delatnost arhiva** – otvara duži tekst sa opisom delatnosti arhiva definisanom Zakonom o kulturnim dobrima i detaljnom organizacionom strukturom sa podacima o odeljenjima i njihovom delatnošću (ovde se može pronaći informacija o odeljenju kome je potrebno da se obratimo za zaštitu reg. materijala i arhivske građe van Arhiva, za korišćenje arhivske građe u naučne svrhe ili za izdavanje arh. građe u javnopravne i privatnopravne svrhe). U tekstu se dalje podrobnije objašnjavaju osnovne funkcije Arhiva a navode se podaci o ukupnom broju registratura nad kojima se vrši stručni nadzor, ukupnoj količini arhivske građe koja se čuva, broju fondova i zbirki, vremenskom rasponu i jeziku na kome je pisana arhivska građea kao i o broju kategorisanih fondova i zbirki kao kulturno odbro od izuzetnog i velikog značaja. U

delu o korišćenju arhivske građe detaljnije se objašnjava ko ima pravo korišćenja, potrebne saglasnosti i odobrenja za strane državljane kao i mogućnost kopiranja i skeniranja arhivske građe. Tekst je bez unutrašnjih linkova te je za pronalaženje određene informacije potrebno pročitati sav tekst.

**ДЕЛАТНОСТ АРХИВА**

Према *Закону о културним добрима* из 1994, архиви су државне установе под надзором надлежних државних органа (Министарство за културу Републике Србије; Покрајински секретаријат за образовање и културу) са основном делатношћу заштите архивске грађе као културног добра. Задатак им је да врше стручни надзор над архивском грађом, тј. да чувају, стручно одржавају, одабирају и излучују безвредан регистратурски материјал који се налази код стваралаца архивске грађе.

Архив, као установа која преузима, чува и одржава архивску грађу, стара се да утврди недостатке у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала, сређује и обрађује архивску грађу, врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд), објављује архивску грађу, води документацију о грађи, предлаже и утврђује врсту културног добра.

Веома важна делатност архива је издавање публикација о архивској грађи и спровођење мера техничке заштите.
*(Службени гласник РС, бр.71/94, члан 65, 76, 104.)*

Slika 3.: Delatnost arhiva
Izvor, maj 2008: http://www.arhivvojvodine.org.yu/delatnost.html

**Registar fondova** – zahteva ActiveX Control tj. instalaciju Shockwave Player-a 11.0 koja je moguća sa ove stranice sajta. Međutim, Registar fondova i nakon tražene instalacije nije dostupan posetiocima sajta.

**Korišćenje građe** – otvara tekst u kome je detaljno objašnjen postupak i procedure za istraživanje arhivske građe, kako za domaće tako i strane državljane, u vidu odgovora na nekoliko pitanja:

- Ko može da istražuje?
- Sala za istraživače/čitaonica.
- Koju građu mogu da istražujem?
- Na koji način mogu da se prijavim?
- Mogu li da dobijem kopije dokumenata koje su mi potrebne za rad?
- Imam li još nekih obaveza prema Arhivu?

**КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕ**

**Ко може да истражује?**

- Архивску грађу може да истражује сваки држављанин Србије и Црне Горе под условима одређеним Одлуком о коришћењу архивске грађе у Архиву Војводине, са којом ћете бити упознати када се пријавите за истраживање.

**САЛА ЗА ИСТРАЖИВАЧЕ / ЧИТАОНИЦА**

- Архив Војводине има модерну и лепо опремљену читаоницу са десет места у којој можете истраживати од 8 до 14 часова, осим ритета који се могу користити само до 11 часова.

- Ту можете читати књиге из богатог библиотечког фонда.

- Читаоница је опремљена микрочитачем тако да можете користити богату збирку микрофилмоване архивске грађе.

Slika 4. : Korišćenje građe
Izvor, maj 2008: http://www.arhivvojvodine.org.yu/koriscenje_gradje.html

U ranijoj verziji sajta, u okviru sadržaja „Aktuelnosti“, postojala je mogućnost da posetioci sajta preuzmu zahtev za izdavanje dokumenata u vezi sa oduzimanjem nepokretne imovine i zahtev za izdavanje fotokopije prijave Komisiji za utvrđivanje zločina okupatora i njihovih pomagača. Takođe, bilo je moguće i preuzeti fotografiju uplatnice na kojoj su se nalazili svi potrebni podaci za izvršenje plaćanja po ovim zahtevima. Kako je broj ovih zahteva opao, ovog sadržaja na sajtu više nema.

**Kulturno-prosvetna i izdavačka delatnost** – otvara stranu sa spiskom publikacija objavljenih u okviru naučno-informativnih sredstava o arhivskoj građi (Vodič kroz arhivske fondove, analitički inventari, katalozi odabranih dokumenata i sl.) i posebnih izdanja nastalih na osnovu istraživanja arhivske građe.

**Kontakt** – otvara prozor Outlook Express-a za slanje elektronske pošte Arhivu, što je moguće i preko linka elektronske adrese sa početne stranice. Ovde bi trebale da se nalaze detaljnije informacije o zaposlenima u odeljenjima Arhiva i njihovim direktnim brojevima telefona, na koji korisnici usluga Arhiva (pravna i fizička lica) mogu dobiti informacije koje ih interesuju.

**ISAV (Informacioni sistem Arhiva Vojvodine)** – kao i u slučaju Registra fondova, ovaj sadržaj još nije dostupan posetiocima sajta.

## 3. ISTORIJSKI ARHIV ZRENjANIN

Početna stranica sajta arhiva u Zrenjaninu (www.arhivzrenjanin.org.yu) u zaglavlju pored znaka arhiva, adrese, brojeva telefona i fax-a, sadrži i linkove glavnog menija. Sadržaji koji prezentuju informacije za korisnike usluga arhiva su: Istorijat, Fondovi i zbirke, Mikrofilmovana građa, Linkovi i Pretraga.

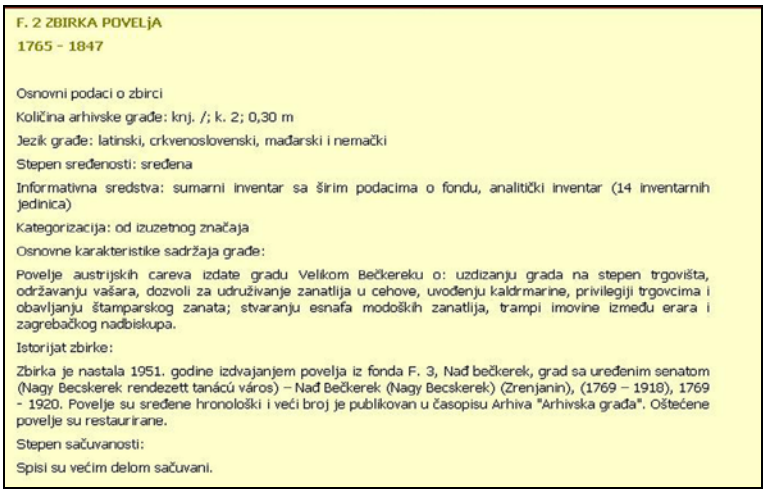
**Istorijat** – otvara duži tekst u kome su navedeni podaci o osnivanju arhiva, teritorijalnoj nadležnosti, količini arhivske građe i ukupnom broju fondova i zbirki koje arhiv čuva, biblioteci i knjigovezačkoj radionici. U daljem tekstu je izložen razvoj arhiva u periodu 1993-2005 godine sa zanimljivim podacima, ali kako u tekstu ne postoje linkovi za kretanje u okviru sadržaja teksta, te je teško za očekivati da će ga prosečni posetilac sajta iščitati.

Slika 5. : Istorijat
Izvor, maj 2008: http://www.arhivzrenjanin.org.yu/index2.htm

**Fondovi i zbirke** – vode do teksta u kome se daje definicija arhivske građe, kategorizacija

arhivske građe kao kulturnog dobra i karakteristike arhivske građe sa statusom kulturnog dobra od izuzetnog i velikog značaja. Podatak o ukupnom broju fondova i zbirki naveden u ovom tekstu se razlikuje od broja navedenog u „Istorijatu“. U levom delu stranice, nalaze se sledeći linkovi:

**Od izuzetnog značaja** – otvara spisak (tabelu) sa ukupno 31 fonda i zbirke kategorisanih kao kulturno dobro od izuzetnog značaja. Tabela sadrži naziv fonda, sedište tvorca i granične godine. Naziv fonda predstavlja link koji otvara podatke o fondu koji se navode u Vodiču kroz fondove i zbirke.



F. 2 ZBIRKA POVELJA

1765 - 1847

Osnovni podaci o zbirci

Količina arhivske građe: knj. /; k. 2; 0,30 m

Jezik građe: latinski, crkvenoslovenski, mađarski i nemački

Stepen sređenosti: sređena

Informativna sredstva: sumarni inventar sa širim podacima o fondu, analitički inventar (14 inventarnih jedinica)

Kategorizacija: od izuzetnog značaja

Osnovne karakteristike sadržaja građe:

Povelje austrijskih careva izdate gradu Velikom Bečkereku o: uzdizanju grada na stepen trgovišta, održavanju vašara, dozvoli za udruživanje zanatlija u cehove, uvođenju kaldrmarine, privilegiji trgovcima i obavljanju štamparskog zanata; stvaranju esnafa modoških zanatlija, trampi imovine između erara i zagrebačkog nadbiskupa.

Istorijat zbirke:

Zbirka je nastala 1951. godine izdvajanjem povelja iz fonda F. 3, Nađ bečkerek, grad sa uređenim senatom (Nagy Becskerek rendezett tanácú város) – Nađ Bečkerek (Nagy Becskerek) (Zrenjanin), (1769 – 1918), 1769 - 1920. Povelje su sređene hronološki i veći broj je publikovan u časopisu Arhiva "Arhivska građa". Oštećene povelje su restaurirane.

Stepen sačuvanosti:

Spisi su većim delom sačuvani.

Slika 6. : Fond od izuzetnog značaja – Zbirka povelja
Izvor, maj 2008: http://www.arhivzrenjanin.org.yu/index2.htm

**Od velikog značaja** – takođe otvara spisak (tabelu) sa ukupno 65 fondova i zbirki kategorisanih kao kulturno dobro od velikog značaja. kao i u prethodnom slučaju, tabela sadrži naziv fonda, sedište tvorca i granične godine. Naziv fonda takođe predstavlja link koji otvara podatke o fondu koji se navode u Vodiču kroz fondove i zbirke.

**Ostali fondovi** – otvara spisak (tabelu) sa fondovima i zbirkama arhiva koji nisu kategorisani kao kulturno dobro. U okviru ovog spiska, samo prvih šest naziva fonda predstavlja link koji otvara podatke o fondu koji se navode u Vodiču kroz fondove i zbirke. U okviru ovog sadržaja ne postoji alat za pretragu fondova.

ISTORIJSKI ARHIV ZRENJANIN

Istorijat | Fondovi i zbirke | Mikrofilmovana građa | Izložbe | Izdanja | Planovi grada | Galerija | Linkovi | Pretraga

Od izuzetnog značaja
Od velikog značaja
Ostali fondovi
povelje
diplome

Ostali fondovi

| Naziv | Sedište | Granicna godina od | Granicna godina do |
|---|---|---|---|
| Parohijsko zvanje | Jarkovac | 1793 | 1919 |
| Rimokatolički župni ured Katarina | Ravni Topolovac | 1795 | 1914 |
| Vlastelinski sud Veliki Bečkerek | Zrenjanin | 1808 | 1848 |
| Velikobečkerečki cehovi | Zrenjanin | 1817 | 1874 |
| Kiš Erne | / | 1841 | 1929 |
| Pavlović Ivan,protojerej | / | 1847 | 1889 |
| Zbirka prepisa dokumenata | / | 1848 | 1849 |
| Kraljevski sudbeni sto Veliki Bečkerek | Zrenjanin | 1851 | 1918 |
| Opština Srpski Aradac | Aradac | 1855 | 1861 |
| Velikobečkerečka štedionica | Zrenjanin | 1889 | 1947 |
| Pogrebno udruženje | Zrenjanin | 1867 | 1949 |
| Velikobečkerečko parobrodarsko društvo | Zrenjanin | 1868 | 1869 |
| Torontalska banka za predujam i štednju | Zrenjanin | 1868 | 1926 |

FONDOVI I ZBIRKE

Slika 7. : Ostali fondovi
Izvor, maj 2008: http://www.arhivzrenjanin.org.yu/index2.htm

Linkovi **Povelje** i **Diplome** otvaraju spisak i fotografije izabranih povelja i diploma.

**Mikrofilmovana građa** – Otvara tekst u kome se između ostalog navodi da je 2000. godine započeto mikrofilmovanje crkvenih matičnih knjiga za period 1746-1895 godine. U toku je mikrofilmovanje knjiga za opštinu Nova Crnja a okončano je mikrofilmovanje za opštine Zrenjanin, Sečanj, Žitište i Novi Bečej. Nazivi ove četiri opštine se nalaze na levom delu stranice i predstavljaju linkove koji otvaraju tabele sa spiskom matičnih knjiga koje su mikrofilmovane. Spiskovi sadrže podatak o rednom broju knjige, nazivu (vrsti) matične knjige, crkvi, mestu i graničnim godinama.

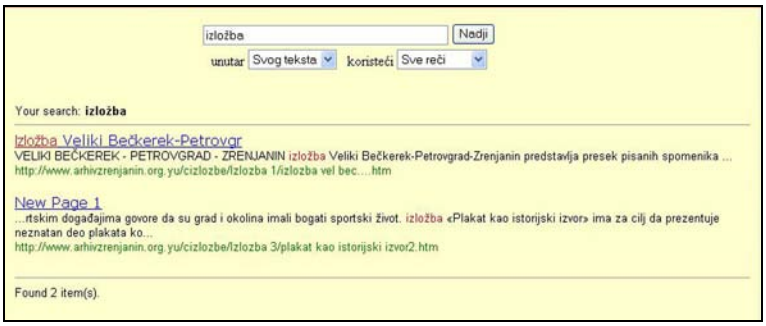
OPŠTINA ZRENJANIN

| Broj knjige | Naziv knjige | Crkva | Mesto | Granične godine |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Matična knjiga rođenih<br>Matična knjiga venčanih<br>Matična knjiga umrlih | rimokat.<br>rimokat.<br>rimokat. | Zrenjanin<br>Zrenjanin<br>Zrenjanin | 1753-1789<br>1753-1791<br>1753-1789 |
| 2 | Matična knjiga rođenih<br>Matična knjiga umrlih | rimokat.<br>rimokat. | Zrenjanin<br>Zrenjanin | 1789-1815<br>1789-1816 |
| 3 | Matična knjiga rođenih | rimokat. | Zrenjanin | 1816-1835 |

Slika 8. : Mikrofilmovana građa - Opština Zrenjanin
Izvor, maj 2008: http://www.arhivzrenjanin.org.yu/index2.htm

**Linkovi** – u okviru ovog sadržaja, pored spiska arhiva u Vojvodini, nalazi se i mogućnost za preuzimanje **Informatora o radu** Istorijskog arhiva Zrenjanin, objavljenog 20.04.2007. godine. Iako su svi arhivi po Zakonu obavezni da obajve Informator, za sada isti u elektronskoj formi nalazimo samo na sajtu arhiva u Zrenjaninu. S obzirom na podatke koje sadrži, bilo bi svrsishodnije da se nalazi na početnoj stranici sajta. U Informatoru se navode: osnovni podaci o arhivu, zakonski propisi vezani za delokrug rada arhiva, organizaciona struktura (sa navedenim odeljenjima, poslovima koje obavljaju, odgovornim licima i rukovodiocima kao i brojem izvršilaca), podaci o odobrenom budžetu za 2007. godinu, podaci o sredstvima rada (ukupan broj fondova i zbirki koji je naveden u Informatoru se razlikuje od broja datog u okviru sadržaja „Istorijat“ i „Fondovi i zbirke“). Kako na sajtu ne postoje informacije o načinu, postupku i procedurama naučno-istraživačkog rada u arhivu kao ni o korišćenju arhivske građe u administrativne i privatno-pravne svrhe te ni o zaštiti arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva (obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i reg. materijala) Informator o radu je u tom smislu izuzetno zanačajan. Naime; u okviru Opisa usluga koje arhiv pruža, Opisa postupka za podnošenje zahteva i Pravila o radu arhiva; potencijalni korisnici usluga arhiva mogu pronaći (samo) osnovne informacije o tome. Ipak, sadržaj „Linkovi“ nisu logična lokacija gde bi posetioci sajta potražili Informator o radu arhiva i informacije te vrste.

**Pretraga** – Upisom pojma koji tražimo u polje za pretragu, omogućeno je pretraživanje sadržaja sajta arhiva.




Slika 9. : Pretraga
Izvor, maj 2008: http://www.arhivzrenjanin.org.yu/index2.htm

# 4. ISTORIJSKI ARHIV KIKINDA

Na početnoj strani sajta Istorijskog arhiva Kikinda (www.kiarhiv.org.yu) u gornjem delu nalazi se glavni meni, koji se ponavlja na svakoj strani i omogućuje kretanje kroz sadržaj prezentacije. Ono što je jedinstveno među sajtovima arhiva u Vojvodini je mogućnost da se putem elektronske pošte prima **bilten Arhiva**, popunjavanjem ponuđenih polja (ime i prezime, adresa, mesto, država, elektronska adresa) i pritiskom na dugme «potvrdi» ili u slučaju odustanka, dugme «obriši». Ni jedan drugi sajt arhiva u Vojvodini ne nudi ovakvu mogućnost svojim posetiocima. Jedini problem je što sam se pre više od godinu dana prijavila za primanje biltena, ali do danas nije stigao ni jedan.

Slika 10. :Početna stranica
Izvor, maj 2008: http://www.kiarhiv.org.yu/

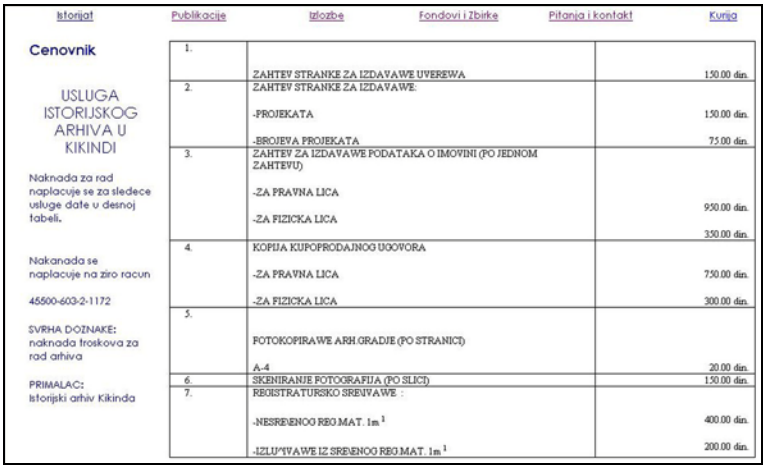
**Istorijat** – otvara duži tekst sa detaljnim istorijatom ustanove, opisom stvarne i teritorijalne nadležnosti Arhiva, sa podacima o načinu klasifikovanja fondova i zbirki u arhivu, unutrašnjoj organizaciji, zaposlenim radnicima i sl. Tekst je bez podele na tematske celine i bez unutrašnjih linkova koji bi omogućavali brže kretanje i lakše pronalaženje sadržaja koji nas interesuje.

**Fondovi i zbirke** – otvara prozor sa spiskom od 351 fonda i zbirke koje Arhiv poseduje, predstavljenih u vidu tabele sa podacima o registarskom broju, nazivu i graničnim godinama tvorca fonda. Svi fondovi su navedeni po registarskom broju fonda. Kako nema klasifikacije fondova po oblastima a ni mogućnosti pretraživanja fondova, da bi se pronašao fond koji nas interesuje, potrebno je preći čitav spisak. Ovo je zaista minimum podataka koji se mogu dati o nekom fondu a posetiocu sajta govore veoma malo (čak i ako ima strpljenja da iščita čitav spisak).

Slika 11. : Fondovi i zbirke od izuzetnog značaja
Izvor, maj 2008: http://www.kiarhiv.org.yu/Fonizzna.htm

Na ovoj strani se nalazi i link: **Fondovi proglašeni kulturnim dobrima od izuzetnog značaja**, koji otvara novu stranu sa spiskom od 12 fondova ali i ovde nalazimo samo osnovne podatke (naziv fonda i granične godine tvorca).

**Pitanja i kontakt** – otvaraju prozor koji nudi osnovne podatke o teritorijalnoj nadležnosti arhiva, službama Arhiva, njihovim telefonskim brojevima i adresama elektronske pošte. Posetiocu sajta se nudi mogućnost da u predviđenom polju, otkuca tj. postavi pitanje ili zatraži određenu informaciju, zatim da popuni polja: «Vaše ime i prezime» i «Vaš e-mail» te da upit pošalje pritiskom na dugme «pošalji» ili pak da odustane, pritiskom na dugme «obriši». U svakom slučaju, pošto se na sajtu nalazi vrlo malo podataka o uslovima, načinu i procedurama korišćenja arhivske građe (kako u svrhu naučno-istraživačkg rada tako i u svrhu dobijanja uverenja i potvrda o činjenicama sadržanih u arhivskoj građi), ova mogućnost je više nego dobro došla. Na istoj strani se nalazi i link: **Cenovnik usluga koje pružamo,** koji otvara stranu sa detaljno navedenim uslugama koje Arhiv pruža, njihovoj ceni za pravna i fizička lica, kao i ostalim podacima potrebnim za izvršenje plaćanja (broj žiro računa, primalac, svrha uplate, poziv na broj). Ovo je detaljna i veoma korisna informacija za zainteresovane korisnike usluga arhiva.




Slika 12. : Cenovnik usluga arhiva
Izvor, maj 2008: http://www.kiarhiv.org.yu/Cenovnik.htm

Detaljnim pregledom sajta Istorijskog arhiva Kikinde, stiče se utisak da ga je osmislio i dizajnirao lokalni zaljubljenik u grad, njegovu istoriju i kulturno nasleđe, zbog očigledno velikog truda uloženog u kvalitetno prezentovanje baš takvih sadržaja na sajtu (Suvača, Kurija, priča meseca i sl.). Sa druge strane, bogatstvo riznice Arhiva (ahivska građa sadržana u fondovima i zbirkama Arhiva) je najoskudnije i najlošije predstavljena na sajtu a to je

upravo sadržaj koji bi trebao biti zastupljen sa što većom količinom informacija i prezentovan na što jasniji i pregledniji način.

Takođe, na sajtu nema podataka od značaja za imaoce i stvaraoce arhivske građe i registraturskog materijala (njihove obaveze po Zakonu o kulturnim dobrima: vođenje arhivske knjige, izlučivanje bezvrednog reg. materijala, Liste kategorija sa rokovima čuvanja, primopredaja arhivske građe i sl.). Izostale su i informacije o uslovima, načinu i procedurama korišćenja arhivske građe (kako u svrhu naučno-istraživačkg rada tako i u svrhu dobijanja uverenja i potvrda o činjenicama sadržanih u arhivskoj građi). Stiče se utisak da arhiv nije servis građana a da su korisnici usluga arhiva veoma malobrojni, te im u prezentaciji arhiva nije ni poklonjen potreban prostor.

# 5. ISTORIJSKI ARHIV GRADA NOVI SAD

Izgled početne strane sajta Istorijskog arhiva grada Novog Sada (www.arhivns.co.yu) i svih ostalih strana je identičan. Osnovni meni je postavljen na levom delu strane, vidan i uočljiv a izborom bilo kog postavljenog linka, sadržaj se otvara unutar prozora koji je postavljen na središnjem delu početne stranice. Osnovni meni je podeljen na četiri grupe: Osnovni podaci, Delatnost Istorijskog arhiva grada Novog Sada, Istorijat arhivske službe u Novom Sadu i Pretraga, koje sadrže zaista velik broj linkova, te sam izdvojila samo one koji sadrže informacije za korisnike usluga arhiva.

**Početna stranica** – klikom na ovaj link u središnjem prozoru pojavljuje se tekst sa podacima o statusu arhiva, teritorijalnoj nadležnosti, ukupnoj količini arhivske građe, fondova i zbirki koje poseduju, naučno-informativnim sredstvima i sl. U okviru teksta postoje brojni linkovi koji omogućuju preuzimanje ili vode do detaljnijih objašnjenja i podataka. Kako su svi ti sadržaji predstavljeni i u glavnom meniju, detaljnije će biti objašnjeni u nastavku.

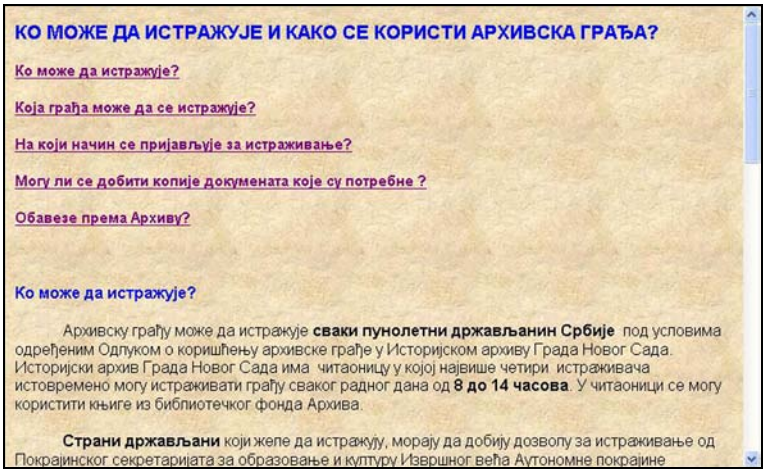
Slika 13. : Početna stranica
Izvor, maj 2008: http://www.arhivns.co.yu

**Ko može da istražuje i kako se koristi arhivska građa -** u središnjem prozoru otvara duži tekst u kome su na početku navedena sledeća pitanja, koja predstavljaju link koji vodi do traženog odgovora:

- Ko može da istražuje
- Koja građa može da se istražuje
- Na koji način se prijavljuje za istraživanje
- Mogu li se dobiti kopije dokumenta koje su potrebne
- Obaveze prema Arhivu

U okviru navedenih pitanja, vrlo precizno i detaljno se (iz Odluke o korišćenju arhivske građe) daju odgovori i objašnjenja: ko može da istražuje arhivsku građu, na koji način, kakav je postupak istraživanja za strane državljane, koja građa je dostupna i na koji način, koje evidencije (obrasci, zahtevi) se popunjavaju i sa kojim podacima, koja količina građe se dobija na korišćenje i na koji period, kako se dobijaju i preuzimaju kopije arhivske građe ili digitalizovana arhivska građe, kako se rukuje sa arhivskom građom i sl. U okviru teksta postoje linkovi koji otvaraju nove prozore: za slanje e-pošte arhivu, sa sadržajem „Kako nas pronaći“ i sa tekstom Zakona o kulturnim dobrima. Nakon iščitavanja izabranog sadržaja, istraživač dobija zaista sve potrebne informacije i uputstva o načinu i postupku istraživanja arhivske građe.

**Registar fondova i zbirki -** u središnjem prozoru otvara spisak fondova i izbirki (1-800) sa podacima o broju fonda, nazivu, rasponu građe, količini, broju kutija i knjiga u fondu. U okviru spiska, samo prvih pet fondova predstavljaju linkovi koji prezentuju podatke o fondu koji se navode u Vodiču kroz arhivske fondove i zbirke. U okviru ovako predstavljenog Registra ne postoji mogućnost pretraživanja.

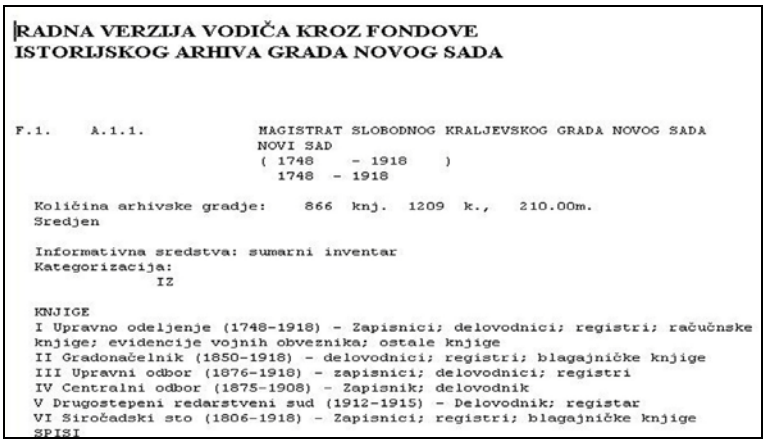


Slika 14. : Ko može da istražuje i kako se koristi arhivska građa
Izvor, maj 2008: http://www.arhivns.co.yu/tekstovi/faq.htm

**Vodič kroz arhivske fondove i zbirke** – link otvara prozor koji nudi da se otvori ili preuzme Radna verzija Vodiča kroz fondove i zbirke. Preuzimanjem, dobija se Compressed (zipped) Folder „VODIC 1“ koji sadrži Read-Only dokument u Word formatu sa podacima za 784 fonda i zbirke. Tekst vodiča je moguće pretraživati preko opcije Edit-Find.

**Analitički obrađeni fondovi i zbirke** - u središnjem prozoru otvara duži tekst u kome se opisuju poslovi analitičke obrade koji su do sada urađeni na fondu Magistrata, navodi se broj sačinjenih analitičkih opisa (kartica) za građu ovog fonda, kao i broj kartica koji je unet u računar. U daljem tekstu se daje spisak fondova koji su takođe analitički obrađeni i objašnjava se uticaj uvođenja računara u rad arhiva. U okviru tog dela teksta postoji link koji vodi ka sadržaju „Primena računarskih tehnologija u arhivu grada Novog Sada“.

**Kontakt i radno vreme** - u središnjem prozoru daje osnovne podatke o lokaciji, objektima, i adresi arhiva gde se vrši prijem istraživača i stranaka. U ovom delu teksta postoji link koji vodi ka sadržaju „Ko može da istražuje i kako se koristi arhivska građa“ kao i link koji otvara prozor za slanje e-pošte. Takođe se daju podaci o telefonima službi (odeljenja) arhiva kao i o radnom vremenu sa strankama i istraživačima.



RADNA VERZIJA VODIČA KROZ FONDOVE
ISTORIJSKOG ARHIVA GRADA NOVOG SADA

F.1. A.1.1. MAGISTRAT SLOBODNOG KRALJEVSKOG GRADA NOVOG SADA
NOVI SAD
( 1748 - 1918 )
1748 - 1918

Količina arhivske gradje: 866 knj. 1209 k., 210.00m.
Sredjen

Informativna sredstva: sumarni inventar
Kategorizacija:
IZ

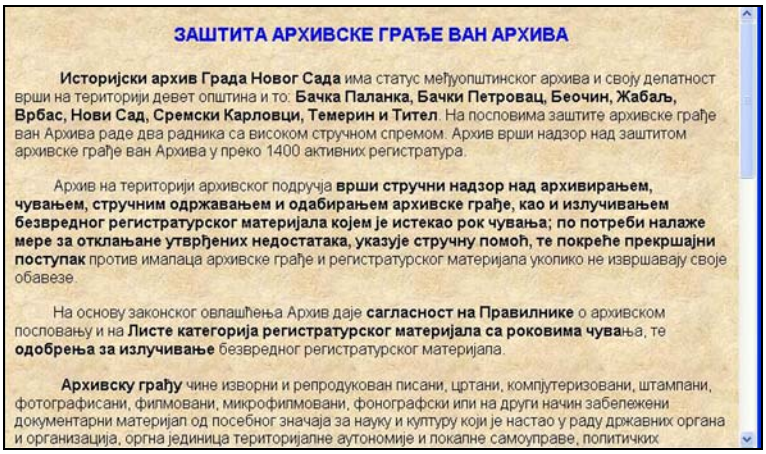
KNJIGE
I Upravno odeljenje (1748-1918) - Zapisnici; delovodnici; registri; računnske knjige; evidencije vojnih obveznika; ostale knjige
II Gradonačelnik (1850-1918) - delovodnici; registri; blagajničke knjige
III Upravni odbor (1876-1918) - zapisnici; delovodnici; registri
IV Centralni odbor (1875-1908) - Zapisnik; delovodnik
V Drugostepeni redarstveni sud (1912-1915) - Delovodnik; registar
VI Sirčadski sto (1806-1918) - Zapisnici; registri; blagajničke knjige
SPISI

Slika 15. : Magistrat slobodnog i kraljevskog grada Novog Sada 1748-1918
Izvor, maj 2008: Radna verzija vodiča kroz fondove

**Naučno istraživački rad** - otvara duži tekst u kome se detaljnije opisuje čitaonica i biblioteka arhiva, prosečan godišnji broj istraživačkih dana, kao i statistika broja istraživača u periodu 1954-2004 godine. Takođe se navode najznačajnije teme dosadašnjih istraživanja, objavljene monografije i hronike, snimljene radio i TV emisije, kao i najčešće korišćeni fondovi i zbirke. U okviru teksta postoje brojni linkovi koji vode do detaljnijih objašnjenja i podataka. Postojeći linkovi unutar teksta (istraživački rad, sumarni inventari, analitički sa registrima i sl.) vode do drugih sadržaja iz glavnog menija (Registar fondova i zbirki, Vodič kroz arhivske fondove i zbirke, Analitički obrađeni fondovi i zbirke i dr.).

**Korišćenje arhivske građe u administrativne i privatno-pravne svrhe** – otvara kraći tekst o delatnosti arhiva po zahtevima pravnih i fizičkih lica za izdavanje uverenja, potvrda ili fotokopija sa činjenicama sadržanim u arhivskoj građi. U tekstu se ukrako opisuje dostupnost arhivske građe korisnicima, navode se najčešće tražene vrste predmeta (nacionalizacija, konfiskacija, legalizacija građ. objekata i dr.) kao i svrha u koju se zahtevi najčešće podnose.

**Zaštita arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva** - otvara kraći tekst u kome se opisuje status i teritoprijalna nadležnost arhiva za devet opština. Navodi se broj radnika koji radi na ovim poslovima i broj aktivnih registratura nad čijim radom arhiv vrši nadzor. Na osnovu odredbi Zakona o kulturnim dobrima, navodi se vrsta poslova koje arhiv obavlja u smislu stručnog nadzora kao i akta koja izdaje na osnovu zakonskog ovlašćenja, a ukratko se navode i obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i registraturskog materijala. U tekstu se daje i definicija arhivske građe, registraturskog materijala i bezvrednog registraturskog materijala.



ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

**Историјски архив Града Новог Сада** има статус међуопштинског архива и своју делатност врши на територији девет општина и то: **Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Жабаљ, Врбас, Нови Сад, Сремски Карловци, Темерин и Тител**. На пословима заштите архивске грађе ван Архива раде два радника са високом стручном спремом. Архив врши надзор над заштитом архивске грађе ван Архива у преко 1400 активних регистратура.

Архив на територији архивског подручја **врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала којем је истекао рок чувања; по потреби налаже мере за отклањане утврђених недостатака, указује стручну помоћ, те покреће прекршајни поступак** против ималаца архивске грађе и регистратурског материјала уколико не извршавају своје обавезе.

На основу законског овлашћења Архив даје **сагласност на Правилнике** о архивском пословању и на **Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања**, те **одобрења за излучивање** безвредног регистратурског материјала.

**Архивску грађу** чине изворни и репродукован писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографски или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких

Slika 16. : Zaštita arhivske građe i reg. materijala van arhiva
Izvor, maj 2008: http://www.arhivns.co.yu/tekstovi/arhivska%20gradja%20van%20arhiva.htm

Jednostavnim upisom pojma koji tražimo u polje za pretragu, omogućeno je pretraživanje kako Interneta tako i celokupnog sadržaja sajta arhiva u Novom Sadu. Kako sadržaj iz glavnog menija „Registar fondova i zbirki“ nema mogućnost pretraživanja, ovo je veoma koristan alat sajta pomoću koga možemo pretraživati 800 fondova i zbirki koje se čuvaju u arhivu. Naravno, u rezultatima pretrage će se pojaviti i drugi sadržaji sajta u kojima se nalaze traženi podaci.

Slika 17. : Pretraga
Izvor, maj 2008: http://www.arhivns.co.yu

Sait Istorijskog arhiva grada Novog Sada zaista obiluje informacijama. Posebno je detaljno obrađen naučno-istraživački rad i to u više linkova iz glavnog menija. Za potencijalne korisnike arhivske građe u administrativne i privatno-pravne svrhe pak nalazimo samo osnovne informacije, što je slučaj i sa zaštitom arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva. U okviru linka “Primena računarskih tehnologija” nalazimo vrlo zanimljive i važne podatke o softverima razvijenim u arhivu za potrebe registratura (za automatozaciju kancelarijskog poslovanja, arhiviranje, upis u arhivsku knjigu, generisanje predloga za izlučivanje i sl.). Iako se ovaj softver za sada kupuje od arhiva, treba razmisliti o mogućnosti da se u budućnosti besplatno preuzima sa sajta. Na ovaj način bi se ujednačilo poslovanje i evidencije registratura od značaja za prethodnu zaštitu arhivske građe i reg. materijala. U okviru istog linka nalazimo i podatke o razvijenom softveru za unos analitičkih opisa čija baza sadrži preko 180.000 kartica. Ipak, za pretragu ove baze, još uvek je potrebno doći u arhiv. Bilo bi potrebno ovaj servis, kako za istraživače i sve druge zainteresovane, učiniti dostupnim putem sajta arhiva.

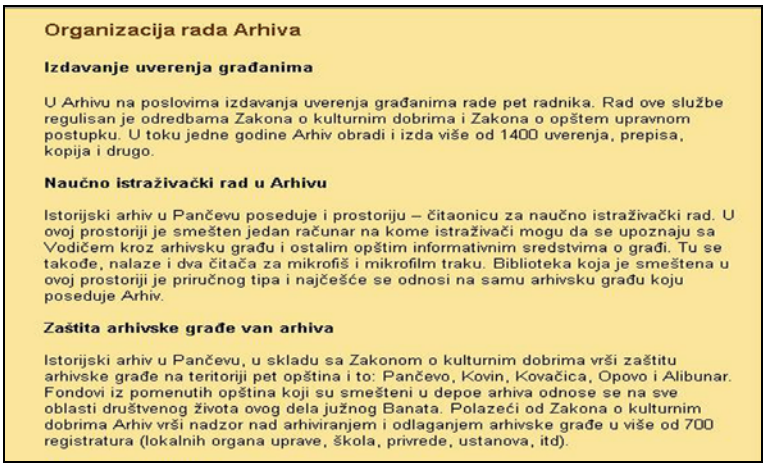
# 6. ISTORIJSKI ARHIV PANČEVO

Početna stranica Internet prezentacije Istorijskog arhiva Pančevo (www.arhivpancevo.org.yu) u levom gornjem uglu sadrži jasan i pregledan glavni meni, koji nudi nekoliko sadržaja a informacije za korisnike usluga arhiva prezentuju linkovi: O Arhivu, Fondovi i zbirke i Kontakt.

Slika 18. : Početna stranica
Izvor, maj 2008: http://www.arhivpancevo.org.yu/

**O Arhivu** – otvara novu stranu na kojoj je prezentovan tekst o Arhivu sa celinama (podnaslovima): Kratak istorijat, Arhiv danas i Organizacija rada Arhiva, koja je izložena kroz:

- **Izdavanje uverenja građanima** – opisano je u par rečenica iz kojih saznajemo jedino koliko radnika radi na ovim poslovima, koji zakoni regulišu ovaj segment delatnosti arhiva kao i da se godišnje izda više od 1400 uverenja, prepisa, kopija i dr. Ovaj impozantan broj primljenih i rešenih zahteva godišnje, očigledno nije bio dovoljan razlog da se u Internet prezentaciju uvrsti detaljnije objašnjenje postupka i procedura prijema i rešavanja zahteva, a kamoli da se korisnicima usluga ponudi makar mogućnost preuzimanja (štampanja) zahteva ili pak mogućnosti da se isti popunjava i prosleđuje on-line.
- **Naučno istraživački rad u Arhivu** – ukratko informiše o postojanju čitaonice u kojoj su putem računara dostupni Vodič kroz arhivsku građu i ostala opšta informativna sredstva o arhivskoj građi, a putem čitača za mikrofiš i mikrofilm traku dostupni su i mikrofilmovi. Kratko i jasno, ali to znači da potencijalni istraživači detaljnije informacije neće pronaći na Internet prezentaciji, već dolaskom u arhiv ili pak telefonskim pozivom.
- **Zaštita arhivske građe van arhiva** – informiše o teritorijalnoj nadležnosti arhiva i navodi brojku od 700 registratura nad kojima arhiv vrši nadzor. Za eventualne detaljnije informacije, smernice, pomoć i uputstva, tih 700 a i sve druge registrature, sigurno ne mogu pronaći na ovom sajtu.
- **Izdavačka delatnost** – je vrlo impozantna i ona jedina predstavlja link koji nas vodi na stranu na kojoj su hronološki nabrojana sva izdanja Arhiva od 1972. godine do danas. Za svako izdanje se navode podaci o: nazivu, autoru, izdavaču i godini izdanja.



Slika 19. : O Arhivu
Izvor, maj 2008: http://www.arhivpancevo.org.yu/arhiv.htm

**Fondovi i zbirke** – otvara stranu na kojoj se nalazi podatak da Arhiv poseduje 790 fondova i zbirki. Pretraživanje fondova i zbirki omogućeno je putem tri linka kojima su predstavljeni fondovi koji su proglašeni za kulturno dobro:

- **Od izuzetnog značaja** – otvara novu stranu sa tabelom fondova i zbirki koji su kategorisani kao kulturna dobra od izuzetnog sa podacima o: registarskom broju fonda i nazivu i graničnim godinama tvorca fonda, za ukupno 49 navedenih fondova i zbirki. Svaki navedeni fond predstavlja link, koji otvara novu stranu na kojoj su prezentovani kompletni podaci o fondi koji se daju u Vodiču kroz fondove i zbirke arhiva (podaci o ukupnom broju i vremenskom rasponu svih knjiga u fondu po vrstama, navedeni su istorijati tvorca fonda i arhivskog fonda količina spisa, jezik građe, karakteristike sadržaja građe, stepen sačuvanosti knjiga i spisa kao i vrsta i vremenski raspon sačinjenih naučno-informativnih sredstava).

Историјски архив у Панчеву
Istorijski arhiv u Pančevu

[ Home ] [ O Arhivu ] [ Fondovi i zbirke ] [ Izdanja ] [ Izložbe ] [ Istorija Pančeva ] [ Događaji ] [ Galerija ] [ Kontakt ] [ Mapa ]

Fondovi i zbirke :::

Fondovi i zbirke od izuzetnog značaja
Fondovi i zbirke od velikog značaja
Mikrofilmovana građa

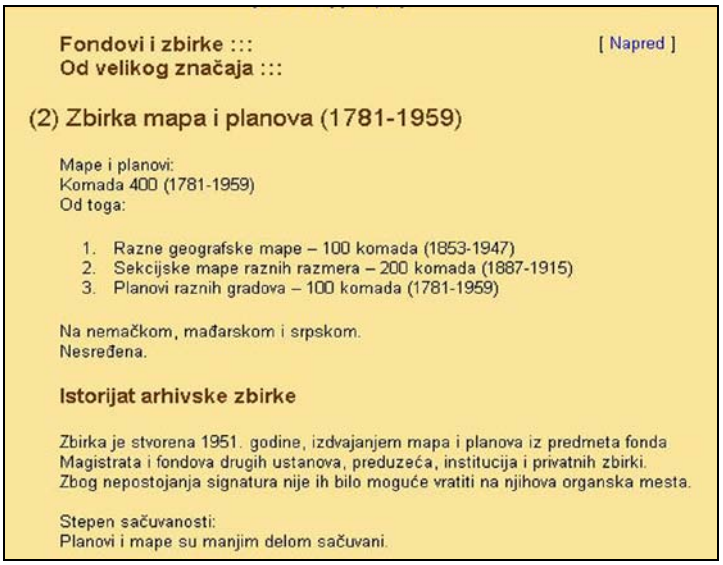
Arhivski fondovi koji su proglašeni za kulturno dobro od izuzetnog značaja

| Rbr | Oznaka | Naziv fonda ili zbirke |
|---|---|---|
| 1 | (1) | Zbirka profesora Đorđa Živanovića (1775-1946) |
| 2 | (4) | Magistrat municipalnog grada Pančeva (1794-1918) (Pancsova Törvényhatósági Jogú Város Tanácsa) |
| 3 | (23) | Kraljevski sudbeni sto - Pančevo (1873-1918) (Királyi Törvényszék, Pancsova) |
| 4 | (91) | Okružni sud - Pančevo (1919-1941) |
| 5 | (149) | Gradsko poglavarstvo - Pančevo (1941-1944) (Stadverwaltung - Pantshowa) |
| 6 | (152) | Okružni sud - Pančevo (1941-1944) |
| 7 | (171) | Komanda mesta - Kovin (1944-1945) |
| 8 | (172) | Komanda mesta - Pančevo (1944-1945) |

Slika 20. : Fondovi i zbirke od izuzetnog značaja
Izvor, maj 2008: http://www.arhivpancevo.org.yu/fondiz.htm

- **Od velikog značaja** – otvara stranu na kojoj je takođe tabela ali u ovom slučaju sa 64 fonda i zbirke koji su kategorisani kao kulturna dobra od velikog značaja. Tabela sadrži identične podatke kao i u prethodnom slučaju tj. o: registarskom broju fonda, nazivu i graničnim godinama tvorca fonda. I ovde naziv svakog fonda predstavlja link koji nas vodi na novu stranu na kojoj se nalaze kompletni podaci o fondu koji se navode u Vodiču kroz fondove i zbirke arhiva.

- **Mikrofilmovana građa** – nas vodi na stranu na kojoj se nalazi sažet tekst o projektu (potrebi, razlozima i dinamici) mikrofilmovanja crkvenih matičnih knjiga koje se nalaze u matičnim službama opštine Pančevo. Ponuđena je i tabela sa navedenim mesnim kancelarijama opštine Pančevo, koja ujedno predstavlja linkove za kretanje kroz ovu stranu sajta i kroz prezentovane podatke o sprovedenom mikrofilmovanju (navode se vrste knjiga, vremenskoi raspon i broj rolne mikrofilma).



Fondovi i zbirke :::
Od velikog značaja :::

[ Napred ]

(2) Zbirka mapa i planova (1781-1959)

Mape i planovi:
Komada 400 (1781-1959)
Od toga:

1. Razne geografske mape – 100 komada (1853-1947)
2. Sekcijske mape raznih razmera – 200 komada (1887-1915)
3. Planovi raznih gradova – 100 komada (1781-1959)

Na nemačkom, mađarskom i srpskom.
Nesređena.

Istorijat arhivske zbirke

Zbirka je stvorena 1951. godine, izdvajanjem mapa i planova iz predmeta fonda Magistrata i fondova drugih ustanova, preduzeća, institucija i privatnih zbirki. Zbog nepostojanja signatura nije ih bilo moguće vratiti na njihova organska mesta.

Stepen sačuvanosti:
Planovi i mape su manjim delom sačuvani.

Slika 21. : Podaci o fondu od velikog značaja - Zbirka mapa i planova
Izvor, maj 2008: http://www.arhivpancevo.org.yu/fvz01.htm

Pretraživanjem fondova za dve navedene kategorije, posetiocu su na ovim stranama dostupni podaci za ukupno 113 fondova, kategorisanih kao kulturno dobro od izuzetnog i velikog značaja. Ovaj broj prezentovanih fondova čini samo 14% ukupnog broja fondova i zbirki koje Arhiv poseduje. Internet prezentaciju bi u što skorije vreme trebalo proširiti i prezentovati podatke i o drugim sređenim i obrađenim fondovima u Arhivu, na isti način na koji su prezentovani podaci o fondovima iz navedenih kategorija. Tek na ovaj način bi arhivska građa Arhiva bila zaista dostupna u najširem značenju te reči. U svakom slučaju, ovo je značajan i kvalitetan početak prezentovanja podataka o arhivskoj građi sadržanoj u fondovima Arhiva.

**Kontakt** – ukratko prezentuje informacije o: radnom vremenu arhiva sa strankama, adresi i brojevima telefona i fax-a, kao i elektronskoj adresi koja je ujedno i link za slanje el. pošte. Znači, sve informacije koje korisnici usluga arhiva nisu pronašli na sajtu, dobiće na navedenoj adresi ili putem navedenih telefona.

# 7. ISTORIJSKI ARHIV SENTA

Početna i ostale stranice sajta Istorijskog arhiva Senta (www.zentarhiv.org.yu), u gornjem delu sadrže glavni meni prezentacije a sa leve strane sadržaje: Pretraga, Izložbe, Naši nagrađeni i Aktuelno. Ova struktura sajta se ponavlja na svakoj strani što olakšava kretanje kroz prezentaciju. Na središnjem (većem delu) svake strane se pojavljuju izabran sadržaj. Iz glavnog menija, izdvajam sadržaje koji prezentuju informacije za korisnike usluga arhiva: Početna, Informacije, Fondovi, Vodič fondova.

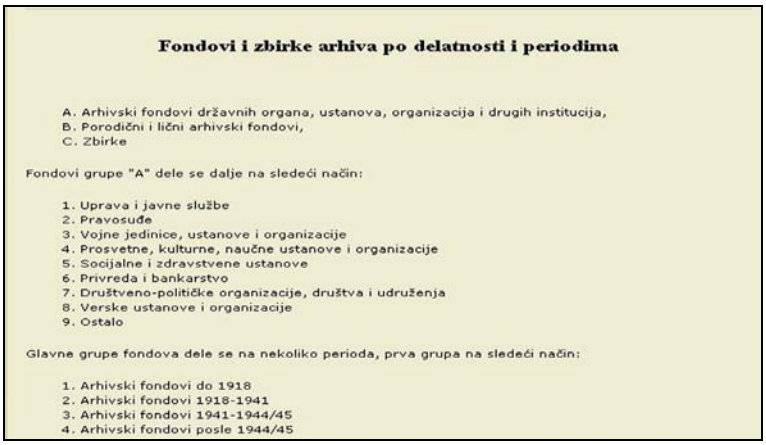
**Početna strana** – prezentuje osnovne kontakt informacije (adresu, brojeve telefona i faksa, adresu alektronske pošte i Internet adresu) kako za arhiv u Senti tako i za odsek u Bečeju.

Slika 22. : Početna stranica
Izvor, maj 2008: http://www.zentarhiv.org.yu/index_sr.php

**Informacije** – se odnose na rad sa strankama i sa istraživačima, u Senti i Bečeju. Prezentovan je minimum informacija tj. navodi se radno vreme sa strankama i zaposleni koji vrše prijem stranaka, a što se tiče rada sa istraživačima, navedena su samo imena zaposlenih koji zainteresovanima pružaju potrebne informacije. Imena zaposlenih nisu linkovi za elektronsku poštu a nisu navedeni ni direktni brojevi telefona ili lokala, pa je za tu informaciju potrebno vraćanje na početnu stranicu.

**Fondovi** – otvara stranu sajta koja u gornjem delu sadrži tri podnaslova (linka):

- **Naselja sabirnog područja arhiva** – ovaj sadržaj se pojavljuje pozivanjem strane „Fondovi“ i prezentuje mapu teritorijalne nadležnosti arhiva sa spiskom naziva naselja (zvaničan naziv na srpskom jeziku, naziv na mađarskom jeziku i raniji naziv naselja u arhivskoj građi).
- **Fondovi i zbirke arhiva po delatnostima i periodima** – otvara novi prozor u kome se nalazi navedena podela fondova na tri glavne grupe (A, B i C), zatim podela fondova grupe A na devet vrsta delatnosti i na kraju podela na 4 osnovna vremenska perioda.



Slika 23. : Fondovi i zbirke po delatnostima i periodima
Izvor, maj 2008: http://www.zentarhiv.org.yu/index_sr.php?cont=fond2_sr

- **Fondovi i zbirke od izuzetnog značaja** – otvara prozor sa spiskom 16 fondova i zbirki proglašenih kategorisanih kao kulturno dobro od izizetnog značaja. Spisak sadrži: registarski broj fonda, nazi, mesto i vremenski period tvorca fonda. Navedeni fondovi nisu linkovi i ne otvaraju nove sadržaje tj. ne nude detaljnije informacije o fondu i arhivskoj građi koju sadrže.

**Fondovi i zbirke od izuzetnog značaja**

Narodna skupština Republike Srbija dana 18. nov. 1998 godine (Službeni glasnik R. Srbije 42/98) 16 sledećih naših fondova proglasila je građom od izuzetne važnosti:

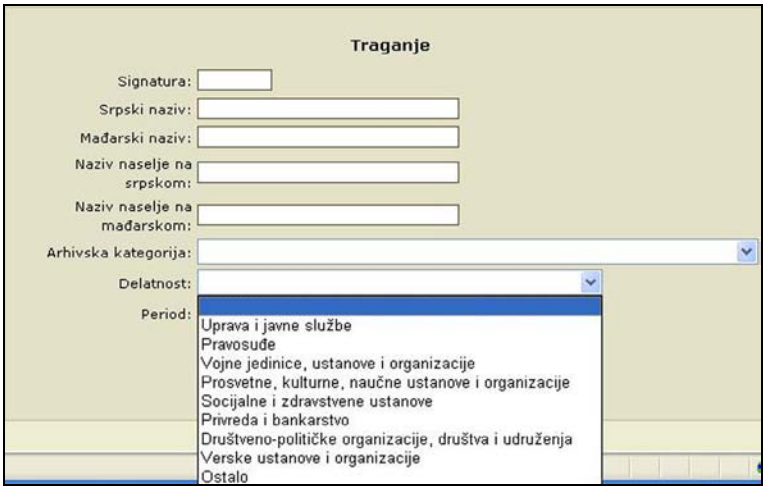
F. 560 Privilegovana varošica Senta, Senta (1766-1849), Zenta Kiváltságos Mezőváros, Zenta
F. 003 Senta, grad sa uredjenim senatom, Senta (1850-1918), Zenta Rendezett Tanácsú Város, Zenta
F. 600 Varošica Stara Kanjiža, Stara Kanjiža (1751-1848), Ókanizsa Mezőváros, Magyarkanizsa
F. 004 Madjarska Kanjiža, grad sa uredjenim Senatom, Mađarska Kanjiža (1850-1918), Magyarkanizsa Rendezett Tanácsú Város, Magyarkanizsa
F. 360 Magistrat potiskog krunskog distrikta, Stari Bečej (1723-1872), Tiszán-inneni Koronakerület Magisztrátusa, Óbecse
F. 110 Komanda mesta, Bečej (1944-1945), Helyőrség-parancsnokság, Óbecse
F. 109 Komanda mesta, Senta (1944-1945), Helyőrség-parancsnokság, Zenta
F. 112 Vojna stanica, Ada (1944-1945), Katonai Állomáshely, Ada

Slika 24. : Fondovi i zbirke od izuzetnog značaja
Izvor, maj 2008: http://www.zentarhiv.org.yu/index_sr.php?cont=fond3_sr

Sadržaj prezentovan na strani „Fondovi“ tj. u okviru „Naselja sabirnog područja arhiva“ i „Fondovi i zbirke arhiva po delatnostima i periodima“ su ustvari uputstvo za pretragu Vodiča fondova. Navedeni nazivi naselja, klasifikacija na glavne grupe fondova i klasifikacija po delatnostima i vremenskom periodu su smernice za izbor kategorija za pretragu u opciji „Traganja“ unutar Vodiča fondova. Neke od ovih kategorija se i ponavljaju nakon prozora za pretragu fondova i zbirki.

**Vodič fondova** – otvara stranu sajta sa navedena četiri podnaslova (linka):

- **Traganje** - ovaj sadržaj se pojavljuje pozivanjem strane „Vodič fondova“ i nudi mogućnost pretrage fondova i zbirki na osnovu ponuđenih kriterijuma. Postoji mogućnost zadavanja i izbora više kriterijuma pretrage i to po: signaturi fonda, nazivu fonda na srpskom i mađarskom jeziku, nazivu naselja na srpskom i mađarskom jeziku (ovde nam je od pomoći spisak **naselja sabirnog područja arhiva** iz prethodnog sadržaja „Fondovi), arhivskoj kategoriji (podela fondova na **tri glavne grupe** (A, B i C) iz istog sadržaja), delatnosti i periodu (podela fondova na devet vrsta delatnosti i četiri osnovna perioda iz sadržaja **Fondovi i zbirke arhiva po delatnostima i periodima**). Ovo rešenje vrlo dobro funkcioniše jer nije potrebno uneti podatke ili izabrati svaku kategoriju, dovoljan je npr. samo izbor „Verske ustanove i organizacije“ iz padajućeg menija kategorije „Delatnosti“, pa da se klikom na dugme „Traži“, pojavi spisak svih fondova ove oblasti.




Slika 25. : Vodič fondova
Izvor, maj 2008: http://www.zentarhiv.org.yu/index_sr.php?cont=fondmenu_sr

Sledeći navedeni podnaslovi (linkovi) predstavljaju mogućnost brze pretrage fondova i zbirki u okviru kategorija koje se najčešće i koriste od strane istraživača. Klikom na podnaslove, otvara se prozor sa spiskom izabranih fondova i zbirki i to:

- **Arhivski fondovi državnih organa, ustanova, organizacija i drugih institucija** (otvara spisak sa 736 fondova, navedenih po registarskom broju)
- **Porodični i lični fondovi** (otvara spisak sa 9 fondova, navedenih po registarskom broju)**,**
- **Zbirke** (otvara spisak sa 19 zbirki, navedenih po registarskom broju)**.**

Sait Istorijskog arhiva Senta, nudi zaista vrlo dobro rešenje pregleda i pretrage fondova i zbirki po raznim kriterijumima. Međutim, konačni podaci do kojih se dolazi, predstavljaju samo spiskove fondova koji zadovoljavaju kriterijume pretrage, sa podacima o registarskom broju, nazivu, mestu i vremenskom periodu tvorca fonda. Bilo bi potrebno prezentovati i osnovne podatke o fondovima i zbirkama koji se navode u Vodiču, kako bi dobijena informacija za posetioca sajta bila kvalitetnija i svrsishodnija.

Broj pogodaka: 736

Strana 1 / 25 Sledeća

| Signatura | Naziv | Naselja | Količ. | Arh.k. | Del. | Per. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| F. 003 | Senta, grad sa uredjenim senatom<br>Zenta Rendezett Tanácsú Város, (1850-1918), 1850-1918; | Senta<br>Zenta | 93,70 m`, si. | 1 | 1 | 2 |
| F. 004 | Madjarska Kanjiža, grad sa uredjenim Senatom<br>Magyarkanizsa Rendezett Tanácsú Város, (1850-1918), 1850-1918; | Kanjiža<br>Magyarkanizsa | 13,80 m`, si. | 1 | 1 | 2 |
| F. 005 | Rimokatoličko parohijsko zvanje<br>Római Katholikus Plébániahivatal, (1795-1895), 1795-1895; | Senta<br>Zenta | 2,40 m`, si. | 1 | 8 | |
| F. 007 | Srpska pravoslavna parohija, hram svetog arhistratiga Mihaila<br>Szerb Ortodox Plébánia, Szent Mihály Arkangyal Temploma, (1825-1937), 1825-1937; | Senta<br>Zenta | 0,90 m`, si. | 1 | 8 | |

Slika 26. : Arhivski fondovi državnih organa, ustanova, organizacija i drugih institucija
Izvor, maj 2008: http://www.zentarhiv.org.yu/index_sr.php?cont=listfonds&bontas=1

Mora se konstatovati i da sajt ne sadrži apsolutno nikakve informacije o delatnosti prethodne zaštite arhivske građe i reg. materijala van arhiva, kao ni informacije koje bi koristile imaocima i stvaraocima arhivske građe i reg. materijala u izvršavanju obaveza definisanim Zakonom o kulturnim dobrima. Takođe, informacije koje se odnose na prijem zahteva, postupak i procedure izdavanja uverenja i potvrda o činjenicama sadržanih u arhivskoj građi, svedene su samo na radno vreme i imena zaposlenih koji obavljaju tu vrstu posla u arhivu.

# 8. ISTORIJSKI ARHIV „SREM“ SREMSKA MITROVICA

Početna stranica sajta Istorijskog arhiva „Srem“ Sremska Mitrovica (www.arhivsrem.org.yu) poseduje četiri brza linka za pristup prezentovanim sadržajima na sajtu. Prvi link predstavlja direktan pristup sajtu, a preostala tri: Obaveštenja i planovi, Izdavačka delatnost i Pretraga Registra arhivskih fondova i zbirki – su prečice tj. vode istoimenim sadržajima iz glavnog menija. Link „Direktan pristup sajtu“ otvara stranu na kojoj se u zaglavlju nalazi glavni meni sa 10 ponuđenih sadržaja koji se ponavljaju na svakoj strani sajta, što olakšava kretanje kroz prezentaciju. Iz glavnog menija, izdvajam sadržaje koji prezentuju informacije za korisnike usluga arhiva: O arhivu, e-Zahtev, Registar i Izdavačka delatnost.

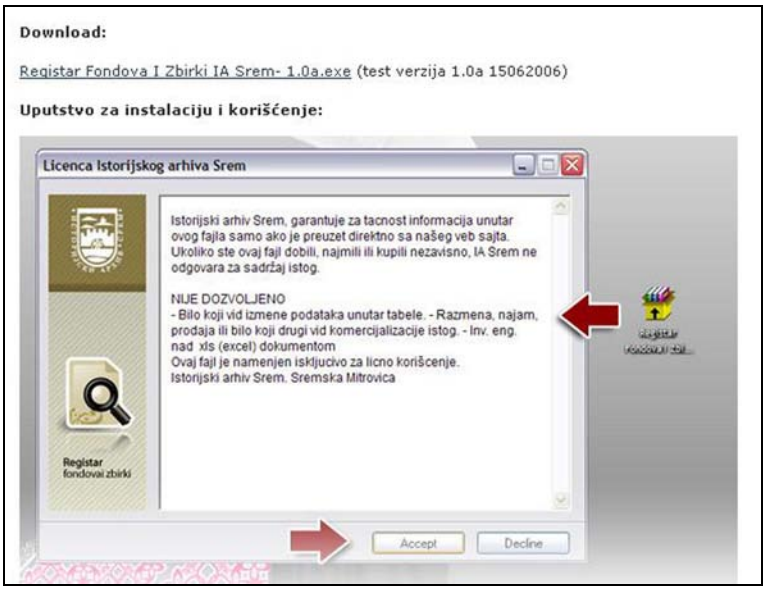
Slika 27. : Početna stranica
Izvor, maj 2008: http://www.arhivsrem.org.yu/

**O arhivu** – otvara stranu sa tekstom koji ukratko opisuje teritorijalnu nadležnost i delatnost arhiva, navodi ukupan broj fondova i zbirki, najvažniju arhivsku građu, ukupan broj mikro oblika, broj zaposlenih radnika i radno vreme. Na kraju ove i svih ostalih strana na sajtu, nalaze se i podaci o adresi, broju telefona i faksa arhiva.

**e-Zahtev** – otvara stranu na kojoj će se nalaziti obrazac u elektronskoj formi za izdavanje prepisa, uverenja i potvrda očinjenicama sadržanih u arhivskoj građi. Za sada je ova stranica u pripremi. Bilo je za očekivati da će se na ovoj stranici nalaziti i detaljnije informacije o postupku podnošenja zahteva kao i o proceduri izdavanja uverenja i potvrda. Međutim, sadržaj ove vrste je izostao, pa korisnicima usluga arhiva preostaje da iskoriste brojeve telefona navedene u dnu stranice, kako bi došli do potrebnih informacija.

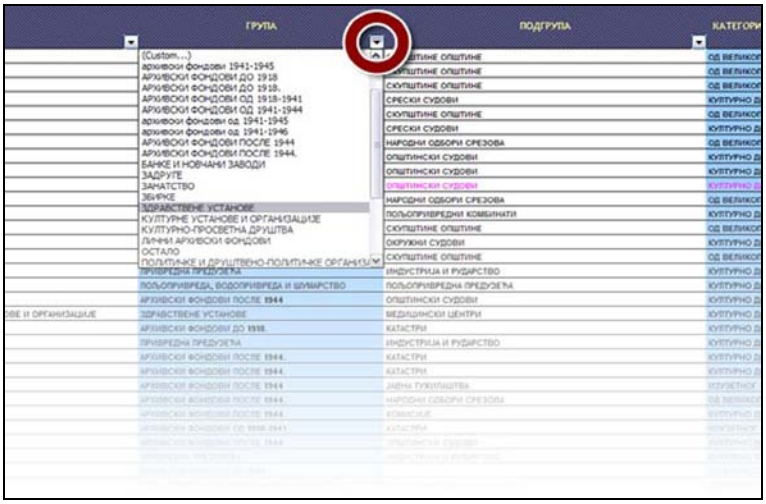
Slika 28. : e-Zahtev
Izvor, maj 2008: http://www.arhivsrem.org.yu/site/?page_id=25

**Registar** - otvara stranicu sa koje je moguće preuzeti Registar fondova i zbirki arhiva (test verzija) u formatu MS Excel 2003. Registar je u Microsoft Excel predstavljen u vidu tabelarnog prikaza a osnovne informacije koje prezentuje su: broj fonda, naziv, sedište tvorca, grupa i podgrupa, kategorizacija i količina. Na stranici se nalazi i detaljno uputstvo sa ilustracijama potrebno za instalaciju i kasnije korišćenje.




Slika 29. : Registar
Izvor, maj 2008: http://www.arhivsrem.org.yu/site/?page_id=11

Alat koji je izuzetno koristan su filteri koji se nalaze na vrhu svake kolone (u vidu strelice). Klikom na strelicu, u padajućem meniju se dobija ispis određenih kategorija, čijim odabirom filtriramo spisak fondova na one koju zadovoljavaju izabranu kategoriju. Npr. u koloni „Grupa“ izaberemo „Zbirke“ nakon čega se pojavljuje spisak svih zbirki koje arhiv poseduje. Filteri se mogu kombinovati tj. moguće je kombinovati kriterijume pretraživanja (npr. Grupa-Uprava + Raspon građe 1941-1944).

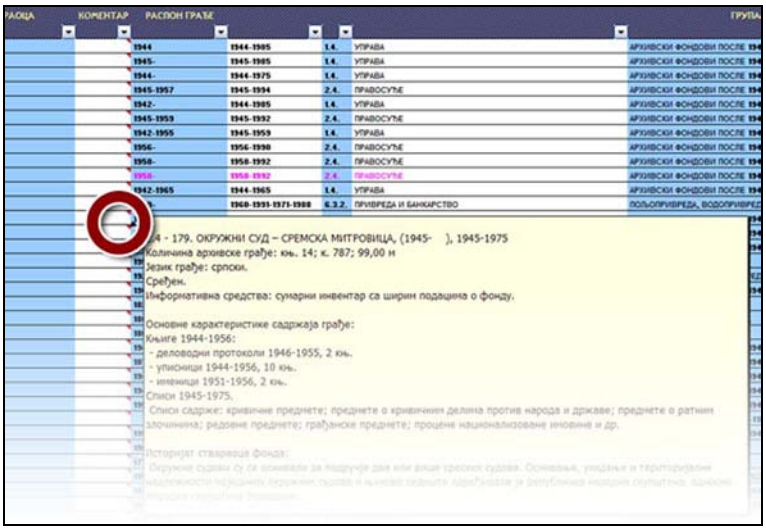



Slika 30. : Padajući meni u koloni „Grupa“
Izvor, maj 2008: http://www.arhivsrem.org.yu/site/?page_id=11

Koristan alat je i „pop-up-window“ koji prezentuje osnovne podatke o fondu koji se daju u Vodiču, a dobijamo ih kada kod izabranog fonda u koloni „Komentar“ zadržimo kursor miša na crvenoj zastavici.

Zaista je uložen velik trud u osmišljavanje i realizaciju ovako koncipiranog Registra fondova i zbirki u elektronskom obliku, ali istraživanja pokazuju da je ovo najređi način na koji posetioci sajta dolaze do željenih informacija. Naime, ma koliko da je uputstvo za instalaciju i korišćenje napisano detaljno, precizno, razumljivim jezikom i sa ilustracijama – posetioci sajta uglavnom izbegavaju da koriste preuzimanje i instalaciju aplikacija, posebno ako se očekuje da će u istoj biti izmena koje će zahtevati preuzimanje nove verzije. Istraživanja

pokazuju da je prosečan posetilac sajta spreman da čeka 10-15 sekundi na otvaranje stranice sajta i na dobijanje željenog sadržaja. Bilo bi efikasnije, jednostavnije i lakše za korisnike, da je Registar fondova i zbirki dostupan u okviru samog sajta. Konačno, zbog njih je sajt i postavljen.



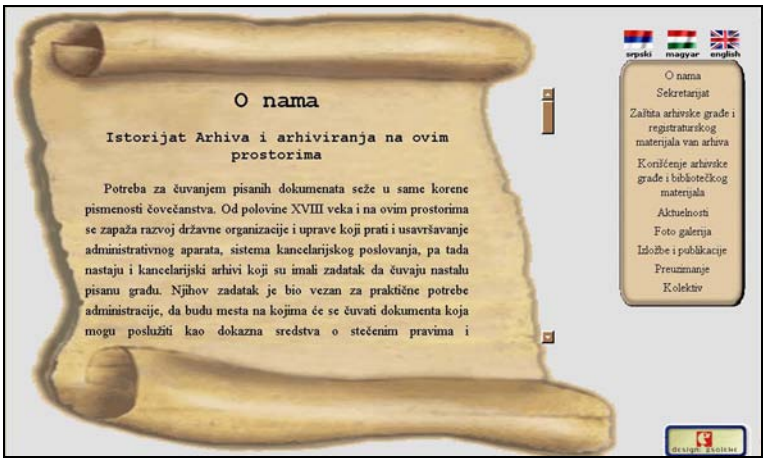

Slika 31. : Pop-up-window u koloni "Komentar" za fond 179.
Izvor, maj 2008: http://www.arhivsrem.org.yu/site/?page_id=11

**Izdavačka delatnost** – otvara stranu na kojoj se nalaze brojne publikacije arhiva od kojih izdvajam četiri sveske Vodiča kroz arhivske fondove u kojima je obrađeno ukupno 1213 fondova i zbirki. Zainteresovani za detaljnije podatke o količini, karakteristikama sadržaja, jeziku građe i dr. određenog fonda, imaju mogućnost da preuzmu sve četiri sveske vodiča u pdf. formatu. Na ovoj stranici je izostala informacija koje vrste (grupe) fondova su sadržane u kojoj svesci vodiča, pa je potrebno preuzeti sve četiri sveske kako bi se pronašao određeni fond.

Kao i u slučaju Istorijskog arhiva Senta, sajt ne sadrži informacije o delatnosti arhiva u oblasti prethodne zaštite arhivske građe i reg. materijala van arhiva, kao ni informacije koje bi koristile imaocima i stvaraocima arhivske građe i reg. materijala u izvršavanju obaveza definisanim Zakonom o kulturnim dobrima. Takođe, osim e-Zahteva koji je već više meseci u pripremi, informacije koje se odnose na prijem zahteva, postupak i procedure izdavanja uverenja i potvrda o činjenicama sadržanih u arhivskoj građi, svedene su samo na podatke o adresi, broju telefona i faksa arhiva.

## 9. ISTORIJSKI ARHIV SUBOTICA

Početna i ostale stranice sajta Istorijskog arhiva Subotica (www.suarhiv.org.yu), struktuirane su na način da se u središnjem delu nalazi fotografija koja u sebi sadrži prozor u kome se pojavljuju određeni sadržaji, dok se sa desne strane nalazi glavni meni. Središnji prozor je malih dimenzija, što utiče na veličinu teksta i fotografija koje se u njemu pojavljuju. Glavni meni nudi nekoliko sadržaja, a informacije za korisnike usluga arhiva predstavljene su u: Sekretarijat, Zaštita arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva, Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala, Preuzimanje i Kolektiv.



Slika 32. : O nama
Izvor, maj 2008: http://www.suarhiv.co.yu/

Prva tri sadržaja otvaraju se u novim prozorima a poslednja dva otvaraju se u središnjem prozoru početne strane, te je preglednost teksta i fotografija unutar njih veoma loša i iziskuje strpljenje posetioca sajta da „skroluje“ kroz izabrani sadržaj.

**Sekretarijat** – Posetiocima sajta nudi najosnovnije informacije za kontakt tj.: adresu, broj telefona i faksa, radno vreme sa strankama i mogućnost da se na mejl adresu sekretarijata i lica zaduženih za rad sa strankama pošalje elektronska pošta.

**Zaštita arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva** – otvara nov prozor sa bogatijim sadržajem. Informacije sadržane na ovoj strani namenjene su registraturama u čijem radu nastaje reg. materijal i arhivska građa. Ova strana sajta nudi osnovne informacije od važnosti za postupanje registratura sa arhivskom građom i reg. materijalom.

U gornjem (početnom) delu strane su dati podnaslovi koji predstavljaju linkove za kretanje unutar prezentovanog sadržaja:

- **Teritorijalna nadležnost -** opisuje područje teritorijalne nadležnosti Arhiva i vrstu poslova koje Arhiv obavlja sa registraturama, a nudi i kartu teritorijalne nadležnosti arhiva.
- **Arhivska građa –** daje definiciju arhivske građe.
- **Registraturski materijal** – daje definiciju kako registraturskog materijala tako i bezvrednog registraturskog materijala.
- **Primopredaja arhivske građe i reg. materijala** – ukratko opisuje uslove i rokove dospelosti arhivske građe i registraturskog materijala za preuzimanje, mesto i troškove preuzimanja.
- **Način vođenja arhivske knjige** - vodi do detaljnog objašnjenja o načinu upisivanju registraturskog materijala i arhivske građe u arhivsku knjigu (po rubrikama).
- **Obaveze imalaca i stvaralaca arhivske građe i registraturskog materijala** – nabraja osnovne obaveze imalaca i stvaralaca arhivske građe i reg. materijala, sadržanih u Zakonu o kulturnim dobrima.

Slika 33. : Zaštita arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva
Izvor, maj 2008: http://www.suarhiv.co.yu/#

Posebno koristan deo za registrature predstavljaju ilustracije priključene uz navedene sadržaje, gde se jedna ispod druge, nalaze fotografije koje je moguće sačuvati ili uvećati i koje predstavljaju:

- kartu teritorijalne nadležnosti arhiva,
- obaveštenje o razvrstavanju Istorijskog arhiva Subotica (Izvod iz jedinstvenog registra),
- primer sačinjenog Zapisnika o primopredaji arhivske građe,
- primer popunjene strane arhivske knjige kao i primer sadržaja klapne za inventarne jedinice (fascikle i arhivske kutije),
- primer Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja (samo prva strana) i
- primer Zapisnika o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala.

**Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala** - otvara nov prozor sa sadržajem namenjenim fizičkim i pravnim licima u cilju izdavanja podataka sadržanih u arhivskoj građi kao i istraživačima arhivske građe. Struktura sadržaja je identična kao u prethodnom primeru tj. u gornjem (početnom) delu strane su dati podnaslovi koji predstavljaju linkove za kretanje unutar prezentovanog sadržaja:

Slika 34. : Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala
Izvor, maj 2008: http://www.suarhiv.co.yu/#

- **Dostupnost** – ukratko opisuje sve načine korišćenja (dostupnosti) arhivske građe

(neposredno u čitaonici ili pak putem izdavanja uverenja, potvrda i overenih fotokopija) kao i izlaganjem na izložbama i korišćenjem publikacija. Zakođe se daje kratko objašnjenje o postupku korišćenja arhivske građe od strane stranih državljana.

- **Čitaonica** – navodi samo podatak o radnom vremenu čitaonice a način korišćenja arhivske građe u čitaonici je predstavljen posebnim linkom koji otvara nov prozor sa Izvodom iz Pravilnika o načinu korišćenja arhivske građe.
- **Fondovi i zbirke** – vodi ka sadržaju koji opisuje osnovnu delatnost arhiva definisanu Zakonom o kulturnim dobrima i navodi podatak o ukupnoj količini arhivske građe koju arhiv čuva kao i o broju registrovanih fondova i zbirki. Uvid u registrovane fondove i zbirke je moguć putem posebnog linka koji otvara nov prozor sa spiskom fondova i zbirki, datih po registarskom broju (1-441) sa podacima o nazivu fonda, graničnim godinama tvorca i arhivske građe. Na žalost, na ovoj strani nema mogućnosti za pretraživanje fondova (po nazivu, tematski, po vremenskom periodu, geografski i sl.), te je za pronalaženje određenog fonda potrebno iščitati spisak.

Slika 35. : Fondovi i zbirke
Izvor, maj 2008: http://www.suarhiv.co.yu/unutar/unutar.php?lang=ser#fond

- **Biblioteka** – ukratko opisuje sadržaj bibliotečkog fonda, oblasti koje su zastupljene, načine pribavljanja publikacija i postupak i procedure korišćenja bibliotečkog fonda i izdavanje fotokopija.
- **Naučno informativna sredstva** - ukratko navodi naučno-informativna sredstva koja su na raspolaganju istraživačima u cilju pronalaženja podataka sadržanih u arhivskoj građi. Samo kao ilustracija su predstavljene sveske po jednog sumarnog i analitičkog inventara, vodiča i regesta.

**Preuzimanje** – predstavlja izuzetno koristan sadržaj za posetioce sajta i korisnike usluga arhiva. Naime, ovaj link iz osnovnog sadržaja u središnjem prozoru početne strane otvara tekst u kome su navedeni obrasci koje je moguće preuzeti a koji se odnose na postupak korišćenja arhivske građe (u svrhu naučno-istraživačkog rada):

- matični list korisnika arhivske građe,
- zahtev za korišćenje arhivske građe,
- zahtev za fotokopiranje-fotografisanje-snimanje arhivske građe;

kao i na postupak korišćenja fonda biblioteke arhiva:

- matični list korisnika biblioteke,
- zahtev za izdavanje bibliotečkog materijala,
- zahtev za fotokopiranje-fotografisanje-snimanje knjige iz arhivske biblioteke.

Preuzimanje

*Izaberite dokumenat za skidanje*

Za otvaranje ovih formulara potreban je besplatan program Adobe Acrobat Reader. Za skidanje programa kliknite na sliku:

Formulari vezani za korišćenje **arhivske građe:**

- matični list korisnika arhivske građe (70 kb)
- zahtev za korišćenje arhivske građe (119 kb)
- zahtev za kopiranje - fotografisanje - snimanje arhivske građe (116 kb)

Formulari vezani za **biblioteku Arhiva:**

- matični list korisnika biblioteke (70 kb)
- zahtev za izdavanje bibliotečkog materijala (98 kb)
- zahtev za kopiranje - fotografisanje - snimanje knjige iz arhivske biblioteke (66 kb)

Slika 36. : Preuzimanje
Izvor, maj 2008: http://www.suarhiv.co.yu/downloads/down.php?lang=ser

Navedene obrasce je moguće preuzeti samo u PDF formatu i na taj način oni predstavljaju samo informaciju o potrebnim podacima i postupku koji se sprovodi za korišćenje arhivske građe u naučno-istraživačke svrhe ili u svrhu korišćenja fonda biblioteke arhiva. Bilo bi neophodno da postoji mogućnost preuzimanja, popunjavanja i slanja u elektronskom obliku, makar zahteva za korišćenje arhivske građe i zahteva za izdavanje bibliotečkog materijala, jer brojni istraživači dobro poznaju fondove i zbirke naših arhiva. Takođe, nisu ponuđeni obrasci koji se podnose u postupku za izdavanjem uverenja ili potvrde o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi, ili overene fotokopije dokumenta. Za takav postupak, još uvek je neophodno lično doći u arhiv i popuniti potrebne zahteve.

**Kolektiv –** predstavlja zaposlene u arhivu, sa podacima o radnom mestu na kome su zaposleni, odeljenju arhiva kome pripadaju, broju telefona i adresi elektronske pošte.

# 10. STANDARDIZACIJA INTERNET PREZENTACIJA ARHIVA

Analiza sajtova arhiva u Vojvodini pokazala je veliku raznolikost kako dizajna i izgleda Internet prezentacija, tako i organizacije, količine i kvaliteta prezentovanih informacija koje se odnose na rad službi (odeljenja) arhiva u radu sa korisnicima usluga. Raznolikost se ogleda u situaciji da neki sajtovi nude minimum informacija namenjenih korisnicima usluga (registraturama, strankama i istraživačima) koje se svode na podatke o adresi, brojevima telefona i faksa, te radnom vremenu arhiva. U isto vreme je detaljno i bogato predstavljena izložbena, izdavačka delatnost ili pak raznovrsnost arhivske građe koja se čuva. Ima takođe slučajeva, da je samo jedan segment delatnosti arhiva detaljno prezentovan npr. potrebne informacije o načinu, postupku i procedurama naučno-istraživačkog rada kao i podaci o fondovima i zbirkama, dok u isto vreme za ostale korisnike usluga nema gotovo nikakvih dodatnih informacija.

U situaciji kada arhivi, iz godine u godinu, primaju i rešavaju sve više zahteva stranaka za izdavanje činjenica sadržanih u arhivskoj građi, vrše stručni nadzor nad radom sve većeg broja registratura i ostvaruju sve veći broj istraživačkih dana godišnje – neophodna je **transformacija arhiva** u svojevrsne, specifične **servise građanima** i ostalim korisnicima usluga. Kako je sve veći broj stanovništva informatički obrazovan a sve više pravnih lica

uvodi elektronsko poslovanje, savremene informacione tehnologije i Internet prezentacije postaju moćan alat za zadovoljenje potreba i očekivanja korisnika usluga arhiva.

Internet prezentacije treba da budu ogledalo redefinisanih arhiva, te da stvaraju **identitet i imidž** koji će se zasnivati na **brzini, profesionalizmu, kompetentnosti i kvalitetu poslovanja i usluga** koje arhivi pružaju. Takođe treba jasno da prezentuju arhive kao globalno orijentisane institucije za koje je on-lajn poslovanje jedino moguć način postojanja i poslovanja u budućnosti. Kako su informacije jedan od najdominantnijih resursa nove ekonomije, arhivi ih moraju tretirati kao **izvor kreiranja vrednosti za korisnike** a samim tim i profita za sebe. Ovo je od izuzetne važnosti jer su danas, zahvaljujući Internetu, informacije svima dostupne, te je neophodno iznalaziti nove načine, ideje i rešanja – kako da se one na nov, kvalitetan i profitabilan način prezentuju.

U tom cilju, potrebno je pre svega **ujednačiti (standardizovati) Internet prezentacije arhiva** u smislu koncepcije, kvaliteta, vrste i količine informacija koje će sadržati i načina na koji će biti predstavljene.U procesu definisanja standarda Internet prezentacija, neophodno je da učestvuju svi arhivi u Vojvodini.

Smisao postojanja sajta je u **dostupnosti informacija**, te ako imamo situaciju da na sajtu ne postoje osnovne informacije za korisnike usluga (koje bi dobili prilikom posete arhiva ili na osnovu telefonskog poziva) a kamoli za posetioce sajta, onda takav sajt nije ispunio svoju osnovnu svrhu. Na taj način se pretvara u elektronske izložbe odabrane arhivske građe (uglavnom slabog kvaliteta i takođe sa malo informacija). Kako je tema ovog rada analiza usluga arhiva u Vojvodini dostupnih na Internetu, navešću samo neke od sadržaja koji bi morali da se nađu na Internet prezentacijama arhiva.

**Za imaoce i stvaraoce arhivske građe i registraturskog materijala** (registrature):

- ogledni primerak Pravilnika o kancelarijskom poslovanju sa Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- ogledni primerak popunjene Arhivske knjige,
- ogledni primerak Predloga za izlučivanje kategorija reg. materijala čiji je rok čuvanja istekao,
- zakone i podzakonska akta koji uređuju njihove obaveze u odnosu na rok čuvanja reg. materijala i izdvajanje arhivske građe (Zakon o kulturnim dobrima, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o porezu na dodatu vrednost, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o privrednim društvima, Uredba o budžetskom računovodstvu i sl.).
- ogledni primerak Zapisnika o predaji arhivske građe.

**Za fizička i pravna lica** (stranke):

- detaljno objašnjen postupak i procedure za dobijanje traženih podataka (za domaće i strane državljane, fizička i pravna lica),
- obrasce (zahteve) koji se podnose Arhivu (mogućnost preuzimanja),
- cenovnik usluga Arhiva,
- Uredbu o naplati republičke administrativne takse,
- podatke potrebne za izvršenje uplate.

**Za istraživače arhivske građe**:

- detaljno objašnjen postupak i procedure istraživanja arhivske građe (za domaće i strane državljane),
- obrasce (zahteve) koje je potrebno popuniti tj. podatke koje je potrebno navesti pri podnošenju zahteva za istraživanje arhivske građe(mogućnost preuzimanja),
- mogućnost fotokopiranja i digitalizacije arhivske građe,

- takođe cenovnik usluga Arhiva,
- normativna akta Arhiva koja se odnose na korišćenje arhivske građe.

Takođe, potrebno je postaviti informacije o zaposlenima u okviru odeljenja sa kojima se kontaktira u vezi određenog zahteva - sa podacima o stručnoj spremi i zvanjima (kako bi se znala kvalifikaciona struktura i profil zaposlenog sa kojim se ostvaruje kontakt), direktan broj telefona zaposlenih, broj faksa, radno vreme odeljenja, adresu elektronske pošte odeljenja i zaposlenih.

Koristan alat bi bio i rečnik manje poznatih reči iz arhivske delatnosti, koji će pomoći u razumevanju prezentovanih podataka o fondovima i zbirkama kao i njihovim naučno-informativnim sredstvima.

Standardizacija Internet prezentacija arhiva zahteva i dalji rad na **umrežavanju arhiva u Vojvodini** i dalji razvoj ISAV-a i njegovu primenu i dostupnost putem Interneta. **ISAV** mora postati sredstvo i alat koji će arhivsku građu učiniti najdostupnijim izvorom informacija u našem društvu. U tom cilju, ISAV treba da definiše rešenja baze podataka i **prezentacije informacija putem Interneta**:

- **o fondovima i zbirkama arhiva** kao i mogućnost njihovog unakrsnog pretraživanja (Vodič kroz fondove i zbirke),
- **naučno-informativnih sredstava o fonovima i zbirkama** (sumarni i analitički inventari, katalozi dokumenata i sl.),
- **komunikaciju sa registraturama** i mogućnost generisanja i on-lajn slanja prepisa arhivske knjige, predloga za izlučivanje, zapisnika u postupku stručnog nadzora, rešenja o naloženim merama i dr.,
- **komunikaciju sa strankama i istraživačima** u smislu mogućnosti on-lajn popunjavanja i slanja potrebnih zahteva (obrazaca).

# 11. ZAKLjUČAK

« ...U arhivskim prostorijama, među ormanima i policama punim tih često potcenjivanih hartija, vrši se stalna služba istini, našoj ljudskoj, relativnoj istini, koja se teško uočava i osvetljava, a lako zamračuje i gubi, ali kojoj ipak moramo verno i istrajno da služimo ako želimo da naš život bude na čvrstim osnovama i naša društvena atmosfera čista i zdrava. Materijali koji su tu pohranjeni moraju biti čuvani i cenjeni isto kao svako drugo narodno dobro od društvenog interesa i opšte koristi ... »

*Ivo Andrić*

Pored svih do sada donetih zakona i propisa, ove reči Ive Andrića na najjednostavniji i najsažetiji način definišu smisao i značaj **arhivske građe kao kulturnog dobra i delatnost i ciljeve arhiva kao institucija njihove zaštite**.

Savremeno i demokratsko društvo kakvom težimo, arhive mora **sagledati i tretirati kao jedne od najvažnijih baza podataka** u našem društvu. Takođe, načini i sredstva zaštite, obrade a posebno prezentovanja arhivske građe, moraju biti podignuta na viši nivo.

Najstariji pisani zapisi iz naše prošlosti se čuvaju u arhivima. Do sada su bili **dostupni samo ograničenom broju korisnika i istraživača**, jer je njihovo korišćenje bilo moguće jedino u prostorijama arhiva. Arhivi ne smeju biti samo puki čuvari kulturnog blaga, već mesta koja će **arhivsku građu** prvenstveno **učiniti dostupnom**, te na taj način omogućiti **saznanje i pravilno tumačenje** svih događaja i aspekata naše istorije i kulture.

**Savremene informacione tehnologije** su sredstvo i alat kojima je moguće istorijsko i kulturno nasleđe koje se čuva u arhivima, **učiniti dostupnim svakom građanu našeg društva i čitavog sveta**.

Ni jedno društvo u svom razvoju **ne sme prevideti i zanemariti** istorijsko i kulturno nasleđe i njegov **uticaj na celovit razvoj savremenog društva** i budućih naraštaja, a samim tim ni značaj njegovog očuvanja i prezentovanja. Zbog toga bi **digitalizacija arhivske građe,** te njena **prezentacija putem Interneta**, trebalo da budu jedan od **prioriteta nacionalne strategije razvoja našeg društva** - da **arhivska građa postane najdostupniji izvor informacija u našem društvu**.

Sombor, maj 2008.

# 12. LITERATURA


1. Vesna Milićević, *Internet ekonomija*, FON ID, Beograd, 2002.
2. Dragan Vukmirović, *Internet marketing*, Nastavni materijal za poslediplomske specijalističke i magistarske studije smera: Internet tehnologije i Elektronsko poslovanje, FON, Beograd, 2002.
3. Momčilo Milisavljević, *Osnovi strategijskog menadžmenta*, Poslovna škola Megatrend, Beograd, 1999.
4. Ralph D. Stacey, *Strateški menadžment i organizacijska dinamika*, MATE d.o.o., Zagreb, 1997.
5. Eliza G. C. Collins, Mary Anne Devanna, *Izazovi menadžmenta u 21. stoljeću*, MATE d.o.o., Zagreb, 2002.
6. *Strateška studija razvoja jedinstvenog arhivskog informacionog sistema Republike Srbije* - Arhiv Srbije, Beograd, 1995.
7. *Informacioni Sistem Arhiva u Vojvodini* - Projekat za umrežavanje arhiva u Vojvodini u jedinstven informacioni sistem, Arhiv Vojvodine, Novi Sad, 2005
8. www.arhivvojvodine.org.yu
9. www.arhivzrenjanin.org.yu
10. www.kiarhiv.org.yu
11. www.arhivns.co.yu
12. www.arhivpancevo.org.yu
13. www.zentarhiv.org.yu
14. www.arhivsrem.org.yu
15. www.suarhiv.org.yu