

Биљана Ђорђевић

МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

НАРОДНИ МУЗЕЈ СРБИЈЕ
Музеолошке свеске

18



Музеолошке свеске 18

ИЗДАВАЧ

НАРОДНИ МУЗЕЈ СРБИЈЕ
www.narodnimuzej.rs

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Бојана БОРИЋ БРЕШКОВИЋ

РЕЦЕНЗЕНТИ

Љиљана ГАВРИЛОВИЋ, Ивана ДОРЧИЋ

ФОТОГРАФИЈЕ

Вељко ИЛИЋ, Аца ЂОРЂЕВИЋ, Биљана ЂОРЂЕВИЋ
Документација Народног музеја Србије

КОЛАЖИ И КАРТА

Душан РАДОВАНОВИЋ

ЛИКОВНО И ГРАФИЧКО УРЕЂЕЊЕ

Данијела ПАРАЦКИ и D_SIGN, Београд

ШТАМПА

Службени гласник, Београд

ТИРАЖ

200 примерака

ISBN 978-86-7269-220-4

© Сва права задржана.



Биљана Ђорђевић

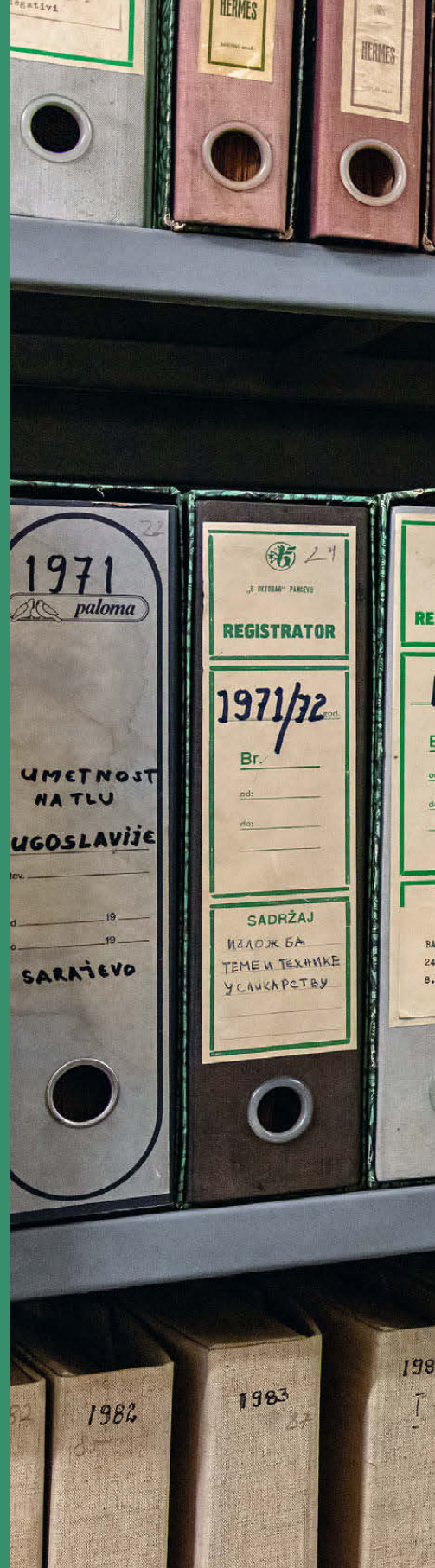
МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Београд 2023



Република Србија
Министарство културе

Публикација је реализована
захваљујући подршци
Министарства културе Републике Србије



САДРЖАЈ

- 7 Увод
- 11 Документација као појам
- 15 Документација – како је све почело
- 21 Колекције, музеји збирке
- 25 Зашто је важна музејска документација?
- 33 Музејска документација у теорији и пракси
- 41 Вођење музејске документације
 - 41 *Примарна музејска документација*
 - 48 *Секундарна музејска документација*
- 57 Специфичности музејске документације у различитим областима
- 63 Документовање нематеријалног културног наслеђа
- 69 Послови и документација настала вршењем послова централне установе, матичних и територијално надлежних музеја
- 75 Архивска грађа и архивска књига
- 79 Дигитализација као алатка
- 81 Дигитална документација
- 83 Послови музејског документаристе
- 85 Литература

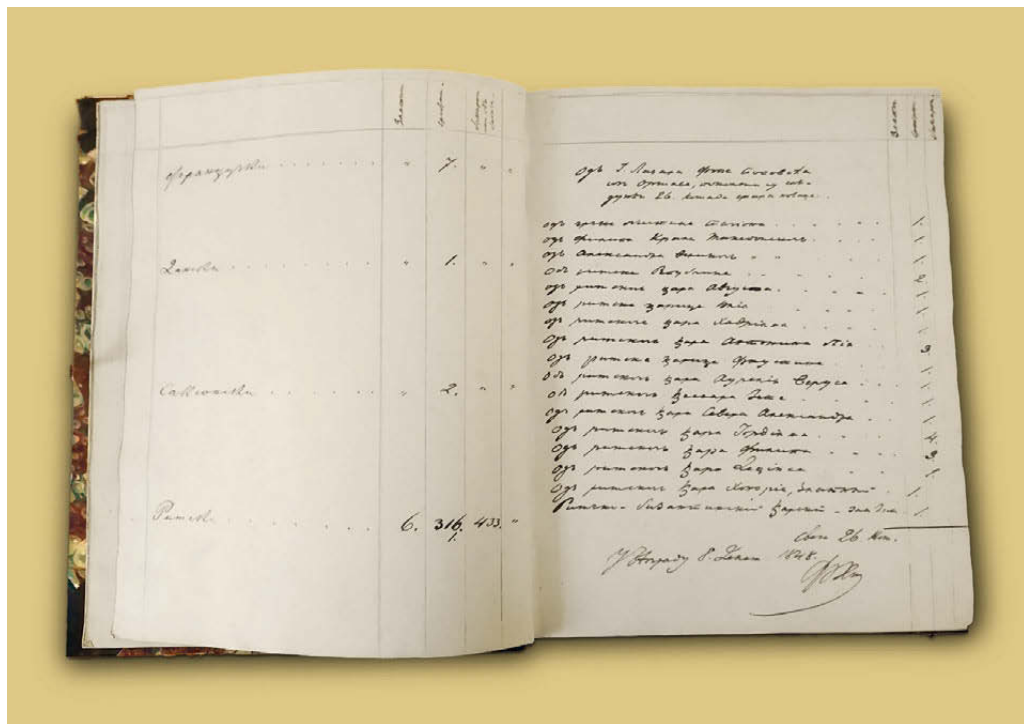
Списокъ списковъ
Музею Средной
присады жети.
1848. год.

УВОД

ЗАМИСЛИМО музеј без документације. Замислимо да у будућности, никако не жељеној, али, нажалост могућој, музеји остану без документације. Шта би се догодило? Да ли бисмо били у стању да реконструишемо сва претходно стечена сазнања о културним добрима која се у њима налазе? Да ли би било довољно оно што стоји пред нама, истргнуто из свог основног контекста, али и ускраћено за свој музејски контекст, да објасни сврху свог постојања и значај који га је учинио културним добром? Како би изгледали археолошки или етнографски музеји? Да ли би лепота дела у уметничким музејима била довољна да оправда њихово постојање баш на том месту? А о самим музејима, њиховом настанку, активностима и људима који су у њима радили, стварали га и подизали кроз историју не бисмо знали апсолутно ништа.

Музејска документација, невидљива за публику, подразумевајућа за стручњаке, јер је њихов највећи ослонац у раду, када је добро вођена обезбеђује музеографски и музеолошки¹ контекст сваком предмету који се нађе у музејској збирци. Управо је документација та која прави разлику између предмета као таквог и музејског предмета.

¹ Према дефиницији коју је усвојио Међународни комитет за музеологију Међународног савета музеја (ICOFOM) **музеологија** се, у ширем смислу, бави теоријским приступом свакој индивидуалној или колективној људској делатности која се тиче очувања, тумачења и комуникације културног и природног наслеђа, као и друштвеног контекста у коме се одвија конкретан однос човек-предмет. Иако је област музеологије много шира од проучавања самог музеја, њен главни фокус остају функција, активности и улога музеја у друштву као репозиторијума колективног памћења. С друге стране, **музеографија** се бави практичним аспектима музејске делатности. International Committee for Museology – International Council of Museums – International Council of Museums (icom.museum).



*Списак ствари Музеуму Србском принаглежећи, 1848. год.
Прва музејска инвентарна књиџа у Србији*

Вођење документације о музејској грађи један је од примарних и најважнијих музејских послова. Због тога је Законом о културном наслеђу, Законом о музејској делатности и Правилником о садржају и начину вођења документације о музејској грађи до детаља уређен.²

Из истог разлога је од 2020. године *Музејска документација* уведена као посебан предмет приликом полагања стручног испита у музејима³ и сви кандидати, без обзира на то која им је позиција у музеји и независно од тога да ли су

² Закон о културном наслеђу (Службени гласник РС, бр. 129/2021), Закон о музејској делатности (Службени гласник РС, бр. 35/2021 и 96/2021), Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи (Службени гласник РС, бр. 118/2021).

³ Правилник о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности (Службени гласник РС, бр. 118/2021).

кустоси, конзерватори или техничари, дужни су да га полагају, јер сви музејски посленици, без обзира чиме се конкретно у музеју баве, директно утичу на „живот“ музејских предмета, па и на документацију која их прати.

Због тога, овај приручник има задатак да музејску документацију приближи, како онима који ће је водити, тако и онима који ће је користити, данас и у будућности, било да раде у музејима или се музејском документацијом служе у свом истраживачком раду.



1983

1983

1983

1983

1983

1983

1983

REVOLUTION I AVANGARDE I 1920-1930

Iisalmen ja naapurit maat ja niiden kehitys 1900-1980

ARBEIDET I AVANGARDE I 1920-1930

SAATONEN, A. & M. (toim.)
A. & M. SAATONEN
A. & M. SAATONEN

ДОКУМЕНТАЦИЈА КАО ПОЈАМ

РЕЧ **документација** води порекло од француске речи *documentation*, која значи: 1. скуп докумената; 2. поткрепљивање какве тврдње документима, писаним сведочанствима, док реч **документ** води порекло од латинске речи *documentum* – пример, поука, према *docere* – поучавати.⁴

Сузан Брије (Suzanne Briet),⁵ библиотекарка, историчарка, песникиња и један од пионира у области документације, предложила је основну дефиницију документа истичући да је реч о било ком конкретном или симболичном индексном знаку (индексу) сачуваном или забележеном у циљу представљања, реконституисања или доказивања физичких или интелектуалних феномена.

Брије у свом исцрпном делу о документацији *Qu' est-ce que la documentation?* објашњава:

„Да ли је звезда документ? Да ли је облутак ношен бујицом документ? Да ли је животиња документ? Не. Али фотографије и каталози звезда, стене у музеју минерала и каталогизоване животиње представљене у зоолошким вртovima јесу документи.“⁶

Послуживши се термином *vêtture de documents* филозофа Рејмона Бајера (Raymond Bayer), Брије у наставку показује на примеру новооткривене врсте

4 Клајн, Шипка, *Велики речник сѝраних речи*, 375.

5 Најпознатије дело Сузан Брије (1894–1989) „Шта је документација?“ (*Qu' est-ce que la documentation?*) објављено 1951, донело јој је надимак „Madame Documentation“. Књига је на интернету доступна и у оригиналу, на француском – martinetl.free.fr/suzannebriet/questcequelaadocumentation/ или као факсимил briet.pdf (free.fr), а такође и у енглеском преводу из 2006. – Briet translation and original text links (indiana.edu)

6 Briet 1951: 7.



Музејска документација Народног музеја Србије

антилопе допремљене у зоолошки врт како се свако биће, предмет и појава током времена „заодевају“ документацијом, дивећи се њеној плодности заснованој на једноставним чињеницама.⁷ Будући да је од тада прошло шездесет година и да су у међувремену могућности документовања далеко унапредовале, пример антилопе ће бити овде узет само као предложак, што значи да ће бити прилагоден савременом тренутку.

⁷ Briet 1951: 7–8.

Узмимо као пример новооткривену врсту антилопе ухваћену у Африци и донету у Европу за зоолошки врт. Захваљујући саопштењу за медије о догађају вест је пренета путем радија, телевизије, интернета и друштвених мрежа. Откриће је постало предмет саопштења у Академији наука, предавања на Универзитету. Животиња је смештена у одговарајући простор и каталогизована у зоолошком врту. Филмови и репортаже снимљени о њој биће приказивани на филмским смотрама о природном наслеђу и доступни на интернету. Штампаче се монографије о новооткривеној врсти, а информација о њој ће ући и у енциклопедију. Једном када угине, биће препарирана и изложена у музеју и позајмљивана за изложбе. Сви штампани стручни и популарни радови, као и монографије о њој добиће одговарајућу библиотечку каталогизацију. Сва настала документа у вези антилопе, укључујући фотографије, цртеже, аквареле, слике, статуе и друго, биће коришћени од стране трећих лица и дозволе које се том приликом издају ствараће нову документацију, као и потоње анализе, описи и преводи. И тај низ „заодевања документацијом“ поменуће антилопе, као и било ког живог бића⁸ или предмета нема краја.

Важно је напоменути, а то чини и Сузан Брије, да је иницијална документација о антилопи основна, односно примарна документација, док је сва остала секундарна, односно изведена.⁹

Зато на питање које је поставио Мајкл Бакланд: ако је „документација“ (израз који је укључивао системе за складиштење и проналажење информација) оно што радите и са документима, колико далеко бисте могли да померите значење „документа“ и која су ограничења за „документацију“?¹⁰ Одговор гласи да ограничења нема.

⁸ Погледајмо само документацију коју свако од нас поседује од уписа у Матичну књигу рођених па надаље. Ако томе додамо документацију коју о нама поседују други, ту првенствено мислим на друштвене мреже, али и на друге типове досијеа (здравствених нпр.), низ је бесконачан.

⁹ Briet 1951: 8

¹⁰ Buckland 1997: 804.



ДОКУМЕНТАЦИЈА – КАКО ЈЕ СВЕ ПОЧЕЛО

ПОТРЕБА да се предмети означе, систематизују и класификују, односно документацијски обраде, је исконска потреба човека да хаос претвори у ред. На који начин је човек задовољавао ту своју потребу у праисторији, пре појаве писма, не можемо са сигурношћу утврдити, али постојање извесних „ознака“ пронађених



Знаци власништва на неолијској керамици са локалитета Лишовац и Црнокалчка Бара из Збирке за млађи неолит и енеолит Народног музеја Србије

на керамичким посудама или секундарно употребљеним фрагментима керамичких посуда, могу упућивати у том правцу. И да је реч „само“ о власничком обележавању, опет је то у својој суштини вид вођења документације, јер се на тај начин **документује** ко је власник означеног предмета.¹¹



Глинена таблица, Месопошмија око 2053. г. п.н.е.

Верује се, а и досадашња сазнања то потврђују, да је управо потреба да се прибележи списак предмета у поседу и њихово бројно стање, односно да се начини документација о имовини, довела до појаве писма. Већином су за те потребе

¹¹ Захваљујем др Вери Богосављевић Петровић, музејском саветнику, кустосу Збирке за млађи неолит и енеолит Народног музеја Србије на уступљеном материјалу.

коришћени материјали органског порекла који до данас нису очувани. Срећна околност да је у долини Еуфрата и Тигра квалитетне глине било у изобиљу, допринела је не само да је било изузетно лако и јефтино направити подлогу за писање, већ и да се, захваљујући својствима глине која је очврснута ватром, на хиљаде тих плочица очувало до данас.

Најстарије глинене таблице настале су пре више од 5.000 година, а њихов садржај у почетку су представљали једноставни пописи класификоване имовине: животиња, ћупова, корпи, да би временом ти пописи прерасли у различите врсте докумената: рачуне, испоруке, признанице, **инвентаре**, потврде о зајму и друго. На тај начин стварана је одређена врста досијеа, односно архиве која се тако класификована касније могла претраживати.¹²

Како потврђују налази из Нипура, већ око 2000 године п.н.е., а сасвим сигурно и пре, судећи по налазима из Елбе у Сирији који су старији, постојале су таблице које су биле каталози класификованих таблица, односно каталози фондова.¹³ То значи да су писари водили документацију о збиркама таблица о којима су се старали, како би увек биле доступне.

Слична открића везују се и за критску и микенску културу у којима су глинене таблице са пописима имовине и другим управљачким темама везаним за палате биле уобичајене. Око 1200 године п.н.е. овај период хеленске историје је окончан, а како је писање служило само за вођење краљевске администрације и документације, бар колико је за сада познато, нестало је и писмо, односно сва знања и умећа везана за писање.¹⁴

Ова чињеница речито потврђује претходно изнету претпоставку да је писменост настала управо из потребе документовања имовине, а потом и за све друге административне потребе, да би се тек касније развила као средство уметничког израза.

У каснијим периодима античке грчке глинене таблице замењене су подлогама за писање од других, махом мање постојаних материјала. Само у једном случају керамика је и даље била коришћена за писање. Реч је одбаченим фрагментима сломљене керамике – *осфракама* (грчки: *ὄστρακα*) на којима су оштрим

¹² Kason 2004: 9–10.

¹³ Kason 2004: 11.

¹⁴ Kason 2004: 23–24.



Остѳраке из Археолошкої музеја Керамеикос и Музеја уметности и Киклада у Аѳини, 5. век ѓ.н.е.

(Фотѳо: Giovanni Dall'Orto и Tilemahos Efthimiadis)

предметом урезивана имена угледних људи који су гласањем већине протеривани из Атинског полиса на десет година.¹⁵ Постојаност керамичких *остѳрака* омогућила је да се документација о прогнаним Атињанима сачува до наших дана.

Сложен систем управљања, прво Римском републиком, а потом и царством, довео је до сталног проширивања државног апарата, што је подразумевало увођење прецизне писане документације на различитим нивоима, почевши од списка грађана и њихове имовине, за које су били задужени цензори.¹⁶

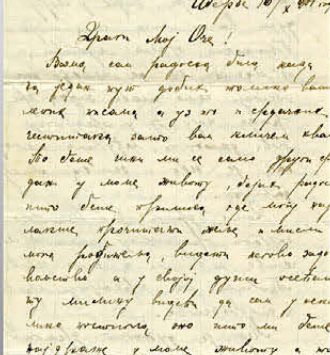
Тада постављени принципи правног система, а тиме и вођења одговарајуће документације, одржали су се до данашњих дана у суштински неизмењеном облику.

¹⁵ Kason 2004: 29.

¹⁶ Kanlif 1980: 54



*Цензоров фриз, детаљ са олшара Домиција Ахенобарба са Марсовој поља,
Лувр*



КОЛЕКЦИЈЕ, МУЗЕЈИ, ЗБИРКЕ

ДИВЉЕЊЕ према грађевинама и предметима из прохујалих времена од вајкада је постојало. Могло би се рећи да су првобитне побуде биле везане за потребу обнављања и/или угледања на претходнике. Познато је да су вавилонски краљ Набонидус (556–539. г. п.н.е.) и други владари тог времена ископавали старе храмове како би их поново изградили и обновили њихове култове. Истовремено су од пронађених предмета, у првом реду статуа и текстова прављене колекције. За колекцију коју је поседовала Набонидусова ћерка сматра је да је, за сада, најстарији познат „музеј антиквитета“.¹⁷ Ни античким Грцима и Римљанима нису биле стране сличне активности.¹⁸

Током 18. века, када је антикварско занимање за старине доживело врхунац, започело се и са њиховим публикавањем. Најзначајнија међу њима свакако је књига објављена у четири тома „Колекција етрурских, грчких и римских старина из кабинета часног В. Хамилтона“ (*Collection of Etruscan, Greek and Roman antiquities from the cabinet of the Honorable William Hamilton*), коју је сâм власник објавио 1766. године, у сарадњи са Пјер Франсоа Игом, бароном од Харканвила (Pierre François Hugues, Baron d'Hancarville)¹⁹ који је аутор текста.²⁰ Иако је подстицај за настанак ове књиге било подизање вредности колекције пред њену продају Британском музеју 1772. године,²¹ а сврха већа доступност широј

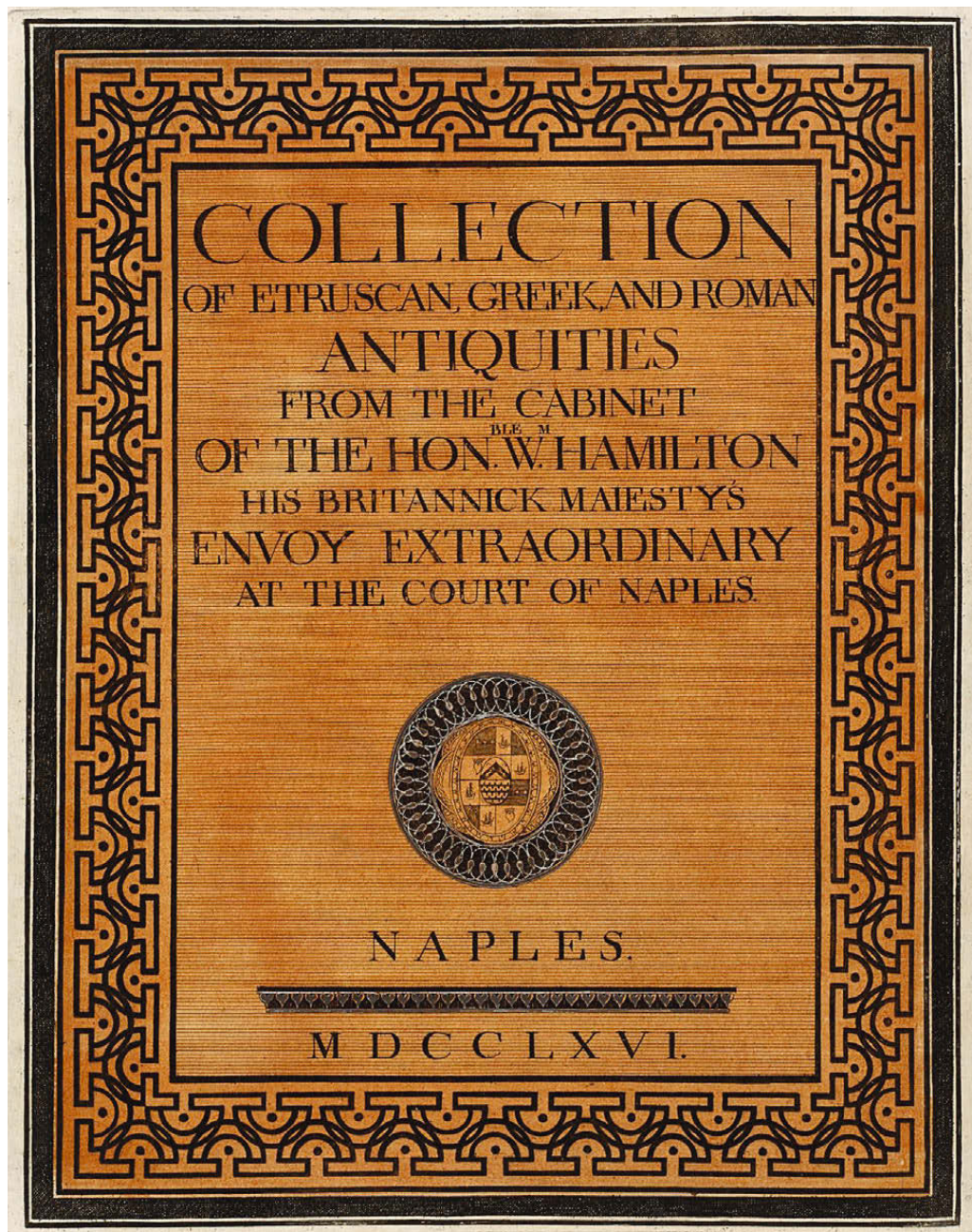
¹⁷ Trigger 2009: 44.

¹⁸ Trigger 2009: 46.

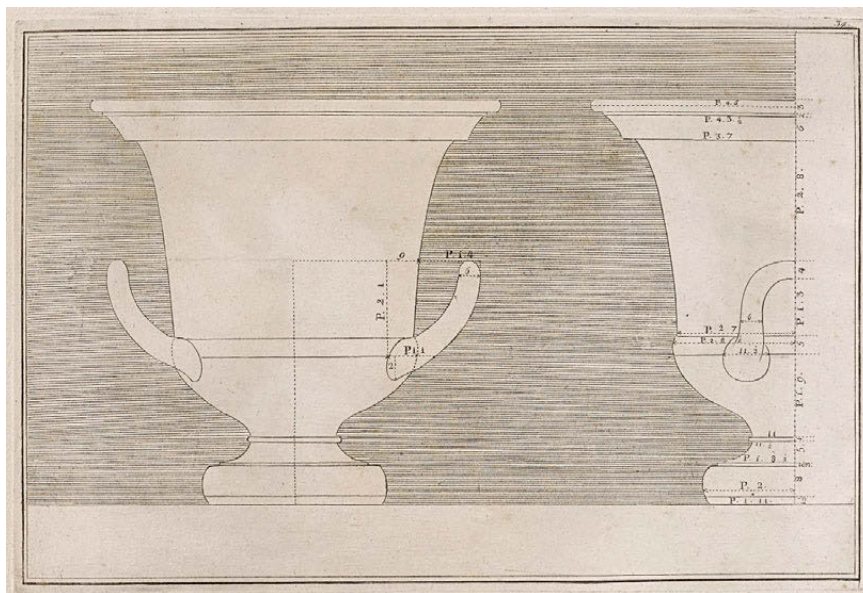
¹⁹ Шуце наглашава „самозваним бароном од Харканвила“ (Schütze 2015: 17)

²⁰ Schütze 2015: 17

²¹ Schütze 2015: 18



Насловна сѝрана „Collection of Etruscan, Greek and Roman antiquities from the cabinet of the Honorable William Hamilton”



Један од цртежа из „Collection of Etruscan, Greek and Roman antiquities from the cabinet of the Honorable William Hamilton”

јавности, првенствено уметницима како би се упознавањем са изузетним предметима, керамичким посудама антике, постигао „напредак уметности“,²² сасвим нехотично, а истовремено и очекивано, Хамилтон и барон од Харканвила направили су савршену документацију колекције Хамилтон. Наиме, поред исцрпних описа, књига је богато илустрована не само представама у боји раскошне фигуралне декорације ових ваза, већ су на посебним цртежима дате и димензије и пропорције истих. Имајући у виду да су у публикацији наведени и подаци о пореклу налаза, на овај начин готово сви критеријуми које захтева стандардна примарна музејска документација у потпуности су задовољени.

Истовремено, у Британском музеју већ се водила документација на начин који ће свакако ударити темеље стандардима вођења музејске документације.²³

²² D’Hancarville 1766, vol. I, p. XVI, према: Schütze 2015: 18

²³ Jennifer Thomas, *The documentation of the British Museum’s natural history collection, 1760–1836*, Archives of Natural History, April 2012, vol. 39, no. 1: 111–125.

Музеев Музей

Инвентарь Сибирь

Кт 1.

ЗАШТО ЈЕ ВАЖНА МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА?

ПРЕДМЕТ који је доспео у музеј не постаје музејски предмет самим тим што се нашао у музеју. Он то постаје тек пошто се документује. Та симбиоза предмета и документације чини једну целину, односно суштину музејског предмета. То је пут ка утврђивању предмета из свакодневног живота – било да је реч о употребном предмету или уметничком делу – за *културно добро*, а основа музејских збирки су културна добра која се у њима чувају. Без тог симбиотичког односа предмета и документације музејски предмет, односно културно добро не постоји. Музејски предмет, дакле, постоји само ако га чине два дела: сâм предмет и документација која га прати. Само тако он се одликује „сислом и животом“. Јер „као што рака чине шкољка и љуска: ако их одвојимо, нестане, неће бити исто биће“, како каже Франческа Риготи (Francesca Rigotti) објашњавајући свој филозофски поглед на „специфичност ентитета сатканог од метафоре и концепта“, тако и музејски предмет без припадајуће документације нема своју музеолошку целовитост. Ипак, за разлику од рака и пужа, и специфичног односа метафоре и концепта ствари у тумачењу Ф. Риготи, музејска документација и по евентуалном нестанку предмета наставља да живи, сведочећи о његовом постојању и на одређен начин чинећи његову замену.

Један од најупечатљивијих примера који потврђује овакво становиште свакако је судбина бронзанодопске фигурине познате као *Кличевачки игол*. Откривен случајно 1881. године, приликом откапавања „брдашца једног код села Кличевца, близу Костоца“, доспео је у Народни музеј „добротом г. Николе Нешића, тада учитеља у Кличевцу.“²⁴ Већ по доспећу у Народни музеј, привукао

²⁴ Валтровић 1890: 110.



Кличевачки идол њпубликован у Старинару 1890.

је пажњу, како домаћих, тако и иностраних стручњака. Михаило Валтровић га је први публиковао 1890. године у *Старинару*, да би, потом, био поменут у „готово свим знатнијим приручницима историје уметности“.²⁵

На самом почетку Првог светског рата, *Кличевачки идол* – „уникум на свету“, како га назива Владимир Петковић, последњи *чувар*²⁶ Народног музеја, уништен је, као и огроман број других музејских предмета, гранатом испаљеном са аустроугарског речног монитора *Бодрої*.²⁷

²⁵ Garašanin 1983: 521.

²⁶ Назив *чувар Народног музеја* носили су сви управници, односно директори Народног музеја, од његовог оснивања, односно од када је на ту функцију постављен Филип Николић 1853. године. Владислав Петковић је на овој функцији био од 1919. до 1935. године.

²⁷ Речни монитор *Бодрої*, после Првог светског рата додељен је Краљевини Срба, Хрвата и Словенаца, као ратна репарација. Под именом *Сава*, сачуван је до данашњих дана. И сам је постао културно добро о коме се старају Војни музеј и Музеј града Београда.

²⁸ Ђорђевић 2019: 184.

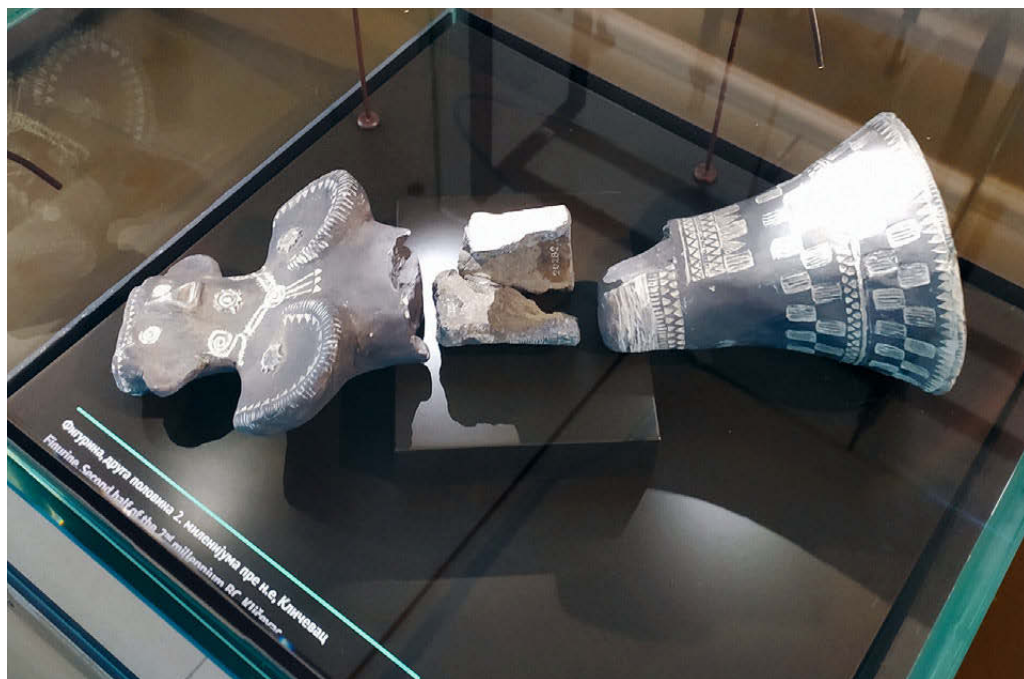


Зграда Народној музеја попођена гранаџом 1914, екстеријер и ентеријер

Граната је пала на зграду Народног музеја која се тада налазила у две куће на месту данашњег Филолошког факултета на Студентском тргу, и тешко оштетила сва изложена културна добра.²⁸

ИНВЕНТАРЪ СТВАРИ У						НАРОДНОМЪ МУЗЕЮ.				
Трошакъ брѣна	ПРЕДМЕТЪ	Бројко ил. нѣла	О Д Љ Ч Е				Г А В:	Исторична бѣла, описна, предности	Име и нѣмѣнал.	П Р И М Љ Т В А.
			Злато	Сребро	Жѣто	Купно				
1056.	Зрѣна злато, рѣзанѣ, рѣзъ Шѣвѣа, Купно, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1057.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	2						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1058.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1059.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	2						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1060.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	6						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1061.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1062.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1063.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	2						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1064.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1065.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	6						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1066.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1067.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1068.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1069.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	1						Купно, 1848.	Ист. златочина	
1070.	Злато, златочина, рѣзанѣ, 1848.	2						Купно, 1848.	Ист. златочина	

Кличевачки идол у Инвентарној књизи из 19. века, њод бројем 1061



Кличевачки идол на сталној поставци Народног музеја Србије

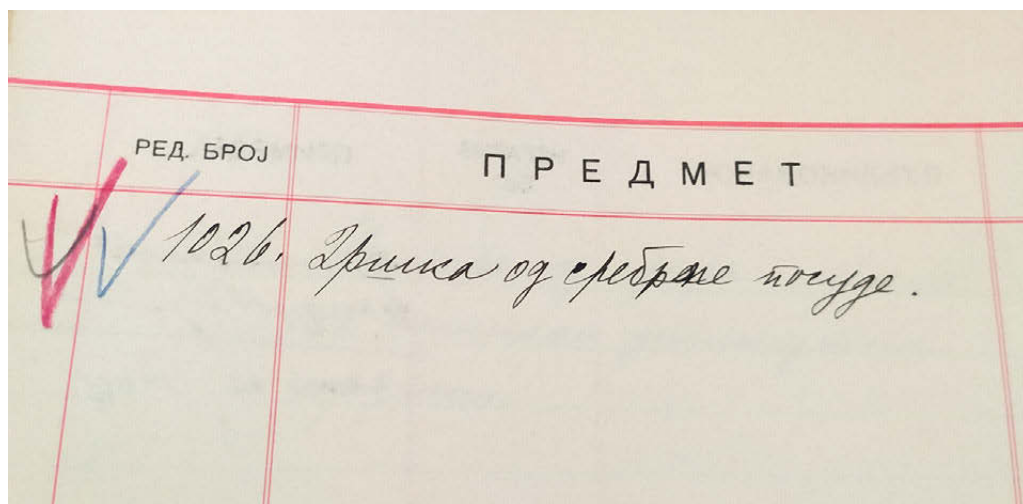
Дуго се мислило да је *Кличевачки идол* том приликом у потпуности уништен. Године 1952, двоје младих археолога Народног музеја, Војислав Трбуховић и Блаженка Сталио, међу керамиком жутобрдске културне групе, пронашли су три фрагмента појасног дела ове фигурине и идентификовали их управо захваљујући постојећој документацији²⁹ и фотографији са стаклене плоче.³⁰

Данас је *Кличевачки идол*, односно појасни део који је од њега остао, изложен на сталној поставци Народног музеја Србије, уз видно издвојене реплике делова који су неповратно уништени.

²⁹ Кличевачки идол уписан је у Инвентарну књигу под бројем 1061 као „Незнабожачки домаћи кип од црне земље, белим шарама“. У рубрици како је набављен стоји: „поклон Николе Нешића, учитеља у Кличевцу“. Уз податке о *Кличевачком идолу* и керамичкој посуди која је заједно с њим нађена и истовремено стигла у Музеј, накнадно је, после Првог светског рата, отиснут печат „нису затечени“, ознака која прати застрашујуће велики број предмета у овој инвентарној књизи.

³⁰ Трбуховић 1956/57: 131.

Други илустративан пример важности основне музејске документације је случај *Аријадниној пехара*. Реч је о сребрном пехару са две дршке и фигуралним представама Диониса и Аријадне, по којој је добио име, настао крајем I – почетком II века.³¹ Од овог пехара, који је у Народни музеј доспео 1853. године са непознате локације, после Првог светског рата остала је само једна дршка, која је у послератне Инвентарне књиге, очигледно непрепозната као дршка овог пехара, заведена као „Дршка од сребрне посуде“ под инвентарним бројем 1026, а реинвентарисана под бројем 850/II. Ипак, у годинама које следе то ће бити од круцијалне важности.



*Инвентарна књига Античке збирке
са уписаном преосталом дршком Аријадниној пехара*

Будући да је овај пехар публикован у више наврата пре Првог светског рата, био је добро познат стручној јавности.³² Захваљујући томе директор Античких одељења Берлинских музеја, др Адолф Грајфенхаген (Adolf Greifenhagen), препознао га је међу предметима који се налазе у збирци музеја Шарлотенбург.

³¹ Ратковић 2022: 62, 66.

³² Библиографија о пехару у: Поповић 1994: 277.

КУЛТУРНИ ЖИВОТ

РИМСКИ ПЕХАР ВРАЋЕН БЕОГРАДСКОМ НАРОДНОМ МУЗЕЈУ

ПОСЛЕ ПОЛА ВЕКА

Несвакидашњи гест немачког научника проф. др А. Грајфенхагена, директора Античког одељења берлинских музеја

Јуче пре подне у Народном музеју у Београду одржана је ретко пријатна свечаност. После педесет година Народном музеју је враћен драгоцен римски пехар из I века наше ере, који је нестао још за време првог светског рата. У Народном музеју од овог изванредног уметничког дела остала је била само једна дршка и подаци о изгледу.

Највећа заслуга за повратак овог изузетно драгоценог предмета припада професору др Адолфу Грајфенхагену, директору Античког одељења берлинских музеја, који је о вредности овог пехара написао и научни рад. Сазнавши да сребрни пехар, на коме је с једне стране композиција са Дионисом а на другој са Аријадном, припада фонду Народног музеја у Београду, професор др Грајфенхаген учинио је гест достојан дивљења и вредно да се овај предмет врати матичном музеју.

Захваљујући на оваквом гесту, виши саветник Народног музеја Борђе Манозиси истакао је у го-

вору на малој свечаности да такав гест представља велики и пријатан догађај за научни свет, значајан акт солидарности међу научницима читавог света.

Пехар о коме је реч донет је у Народни музеј око 1853. године са још неколико сребрних предмета за које се једино зна да су нађени у Србији. На пехару је с великим тајсторством извајана легенда о Дионису, Аријадни и Еросу. Све је то израђено на странама пехара величине омање чиније. Међутим фигуре су изванредно рељефно и прецизно израђене, тако да је овај рад један од најлепших у витринама римске уметности Народног музеја.

Малој свечаности предаје овог рара присуствовали су проф. др Адолф Грајфенхаген, републички секретар за културу СРС Милан Вукос, директор Народног музеја др Лазар Трифунковић и већи број културних радника.

М. М.



Управник музеја др Трифунковић, проф. др Грајфенхаген, и М. Вукос; испод њих: стари римски пехар чија је историјска и материјална вредност неоцењива

Текст из Политике из 1967. године

Одлучио је да предмет који је у Берлински музеј доспео без икаквих ознака врати музеју из ког је узет током Првог светског рата, што се и догодило 1967. године.³³

Иако су стручни текстови у којима су аутори наводили податак да пехар припада Народном музеју у Београду првенствено заслужни за његово откриће у Берлину, чињеница је да је тек дршка заведена у старој инвентарној књизи под бројем 1026 пружила доказ да је он заиста припадао Народном музеју, што још једном потврђује значај примарне музејске документације.

³³ Поповић 1994: 48, опис предмета и наведена литература; М.М., *После пола века*, Политика, 24. април 1967.



Аријаднин њехар данас



1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА У ТЕОРИЈИ И ПРАКСИ

ЧИЊЕНИЦА да је један од међународних комитета Икома (ICOM – International Council of Museums) – CIDOC (International Documentation Committee) посвећен музејској документације, већ сама по себи говори о њеном значају и месту у укупној музејској делатности.

У преамбули Изјаве о принципима музејске документације (Statement of principles of museum documentation) које је усвојио CIDOC, наглашава се да „музејска документација треба да се бави развојем и коришћењем информација о предметима у музејској збирци и процедурама које подржавају управљање музејском збирком. Ове информације треба да буду забележене у писаној или дигиталној форми у систему и доступне запосленима, истраживачима и јавности. Ефикасном документацијом музеј треба да олакша: политику прикупљања збирки, одговорности и бригу о збиркама, приступ, истраживање, коришћење и тумачење збирки.³⁴

Другим речима, како објашњава Руперт Шеферд (Rupert Shepherd), сврха документације у музејима своди се на две ствари: креира и води бригу о информацијама о музејским предметима и обезбеђује ваљано старање музеја о културним добрима у збиркама – омогућава да музеј тачно зна шта поседује од културних добара и где се она налазе и стара се да се са збиркама ништа не може радити што није на одговарајући начин размотрено и ауторизовано.³⁵

Документација, дакле, није само евиденција о скупу предмета које поседујемо. Вођење документације је увођење реда у сваки посао који подразумева

³⁴ CIDOC, *Statement of principles of museum documentation*, version 6.2, June 2012, section 1.1.

³⁵ Rupert Shepherd, *The relevance of documentation in museums* (приступљено 4. 8. 2022).

вођење бриге о том скупу предмета и знања о њима, неопходних да би се јасно увидела њихова припадност реченом скупу и значај у оквиру њега. Документација је и неопходно помоћно средство у формирању шире слике о месту и улози сваког појединачног елемента тог скупа, било да је реч о његовом појединачном месту или у односу на остале елементе скупа или других скупова, али и основ за одговарајуће и правовремено приступање његовој заштити.

У Републици Србији вођење музејске документације уређено је Законом о културном наслеђу (Службени гласник РС, бр. 129/2021), Законом о музејској делатности (Службени гласник РС, бр. 35/2021 и 96/2021) и, посебно, Правилником о садржају и начину вођења документације о музејској грађи (Службени гласник РС, бр. 118/2021).

ЗАКОН О КУЛТУРНОМ НАСЛЕЂУ

Законом о културном наслеђу уређује се систем заштите целокупног културног наслеђа, било оно непокретно или покретно, материјално или нематеријално. Имајући у виду да музејска делатности обухвата велики део покретног и нематеријалног културног наслеђа, важно је на овом месту осврнути се на одредбе овог закона, иако ће се многе од њих поновити у Закону о музејској делатности, а Правилником о садржају и начину вођења документације о музејској грађи и ближе прописати.

Већ у члану 2. законодавац каже да је „циљ овог закона успостављање правно уређеног и организованог система заштите и очувања културног наслеђа кроз откривање, прикупљање, истраживање, **документовање**, проучавање, вредновање, заштиту, очување, представљање, интерпретацију, коришћење и управљање културним наслеђем“, што ће бити поновљено и у члану 7.

Посебан значај овај закон има када је реч о очувању нематеријалног културног наслеђа, будући да посебан закон о овој области не постоји, али ни правилник којим би ближе био уређен начин вођења и чувања документације која се формира уписом елемената нематеријалног културног наслеђа у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа Србије, о чему ће у посебном поглављу бити више речи.

ЗАКОН О МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

У члану 1, који је посвећен предмету Закона, стоји да се њиме уређују услови и начин обављања музејске делатности, њена структура и организација, уређење и делокруг рада музеја, начин заштите, коришћења и обраде музејске грађе и **вођење музејске документације** и друга питања од значаја за обављање музејске делатности.

Члан 6. овог Закона бави се терминима употребљеним у закону и њиховим дефиницијама. Тако се у тачки 1) која се бави дефиницијом музејске делатности каже да је „музејска делатност јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, **документационој обради**, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.“

У тачки 21) члана 6. дефинише се **музејска документација** као „систематски израђен, прикупљен, организован и похрањен скуп података насталих током процеса стручне обраде, заштите и презентације музејских предмета који сведоче о њиховом настанку, својствима, историјату, стицању, мерама техничке заштите и прати све промене од уласка предмета у музеј“.

Важност музејске документације огледа се и у тачки 26) истог члана којим се дефинише **ревизија музејских збирки** као „поступак којим се утврђује број и стање музејске збирке, **музејске документације**, услови чувања и мера заштите“.

Чланом 7. дефинише се музејска делатност као „јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, **документационој обради**, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.“

У другом ставу овог члана наглашава се да се „музејска делатност спроводи у складу са међународно прихваћеним документима и професионалним стандардима препознатим у Статуту Међународног савета за музеје (ICOM) и

Кодексу професионалне етике ICOM, као и ратификованим међународним конвенцијама“, што је важно и за област музејске документације која такође подлеже међународним професионалним стандардима и Кодексу професионалне етике Икома.

Према члану 9. музејска делатност обухвата:

- 1) откривање, прикупљање, **документовање** и обраду музејске грађе;
- 2) истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа и **музејске документације**;
- 3) утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 4) утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
- 5) чување, одржавање и коришћење музејске грађе и **музејске документације**;
- 6) предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 7) коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;
- 8) **вођење прописане документације** о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
- 9) организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;
- 10) организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;
- 11) припрему, публиковање и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;
- 12) спровођење дигитализације музејске грађе, **музејске документације** и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 13) пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
- 14) пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
- 15) ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
- 16) процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;

- 17) израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;
- 18) организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;
- 19) друге послове у складу са законом и другим прописима.

У ставу 2. овог члана додаје се: „**документација** из става 1. тачка 8) овог члана, који се воде у сврху обављања музејске делатности, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података“.

Да вођење музејске документације спада у мере заштите музејске грађе потврђено је чланом 15. овог закона који каже: „музеј спроводи стручне и техничке мере заштите музејске грађе. Мере заштите музејске грађе подразумевају: превентивну конзервацију, конзервацију и рестаурацију, **документацију и дигитализацију**“.³⁶

Члан 17. наглашава да „**музејска документација ужива заштиту у складу са законом**“, а да „**садржај и начин вођења документације о музејској грађи прописује министар надлежан за културу**“, што је регулисано правилником о коме ће бити речи у наставку.

Члан 33. Закона о музејској делатности регулише процедуру у случају престанка рада музеја. „У случају престанка рада музеја оснивач је дужан да обезбеди смештај и заштиту музејске грађе и **музејске документације**. Одлука о смештају музејске грађе и музејске документације из става 3. овог члана доноси се по претходно прибављеном образложеном мишљењу централне установе и матичних музеја.“

Следећи члан Закона о музејској делатности у коме се помиње документација је онај којим је регулисана матичност музеја (члан 41.), који гласи:“ Матични музеји спровode матичну музејску делатност према врсти музејске грађе

³⁶ Овде бих нагласила да се дигитализација може и треба сматрати само алатком у документацији, а никако не посебном видом заштите музејске грађе, чему ће бити посвећено једно поглавље у овој публикацији.

и особености у вршењу музејске делатности, стручној оспособљености запослених, као и **расположивом музејском документацијом** и опремом за рад, у складу са законом.“

Да је дигитализација алатка у документацији јасно се види из члана 18. став 1. Закона у коме стоји да „Музеј као меру заштите дигитализује податке о музејској грађи у циљу њеног **документовања**, коришћења у оквиру информационог система, као и ради претраживања и коришћења“, и поглавља Закона које је посвећено Јединственом информационом систему за музеје и музејској документацији. Иако се у члану 58. документација не помиње, из свега наведеног јасно произлази да је Јединствени информациони систем суштински везан за документацију, јер се све тачке овог члана односе управо на вођење документације: стандардизацију документације, оспособљавање стручњака за вођење документације уз помоћ ове алатке, набавку опреме потребне за спровођење оваквог начина вођења документације и сходно медију, доступност јавности основних података из документације. Овај члан Закона гласи: „У циљу ефикасног чувања, коришћења и презентације музејске грађе музеји се повезују у Јединствени информациони систем за музеје у Републици Србији.

Основе за успостављање и функционисање Јединственог информационог система за музеје су:

- 1) стандардизована обрада података у електронској форми;
- 2) оспособљеност музејских стручњака за електронски унос података;
- 3) информационо-комуникационе технологије неопходне за повезивање музеја;
- 4) доступност основних података јавности“.

Тако се у оквиру овог поглавља у члану 61. каже да „**музејска документација садржи аналогне и дигиталне податке** о музејској грађи који су потребни за стручну обраду, идентификацију, одређивање порекла и утврђивање стања приликом прибављања, стручну обраду као и процену вредности. Музејска документација обухвата и архиву музеја, документацију о делатности музеја и хемеротеку. Музејска документација о елементима нематеријалног културног наслеђа води се у складу са одредбама закона којим се уређује заштита нематеријалног културног наслеђа.“

Доступност и коришћење музејске документације уређује се актима музеја, према члану 69. истог закона.

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МУЗЕЈСКОЈ ГРАЂИ

Према Правилнику о садржају и начину вођења документације о музејској грађи „Музејска документација је систематски израђен, прикупљен, организован и похрањен скуп података настао током процеса стручне обраде, заштите и презентације музејских предмета који сведоче о њиховом настанку, својствима, историјату, стицању, мерама техничке заштите и прати све промене од уласка предмета у музеј. Сврха вођења музејске документације је да се путем системске обраде података обезбеде тачне информације по стручним и научним критеријумима о музејској грађи, њеном стању, употреби у обављању музејске делатности и о историји рада музеја“.

Музејском документацијом се евидентирају резултати истраживања, радни процеси и поступци, забележени у одговарајућим формама (члан 2.).

Члан 3. овог закона прописује начин на који се остварује системско и ефикасно вођење и управљање документацијом, и то:

- 1) поштовањем целовитости и вредности музејског предмета;
- 2) правовременим уношењем података;
- 3) континуираним деловањем;
- 4) прецизним и тачним подацима;
- 5) сврсисходним поступањем.

СРЕДНИ
ВЕН СЗ



ВОЂЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Музејску документацију чине примарна и секундарна документација.³⁷

ПРИМАРНА МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Према члану 7. Правилника у примарну музејску документацију спадају подаци настали током истраживања, селекције, евидентирања, анализе и стручне обраде музејске грађе.

Примарну документацију чине:

- 1) књига улаза;
- 2) инвентарна књига;
- 3) инвентарни картон;
- 4) извештаји о ревизији музејских збирки;
- 5) конзерваторско-рестаураторска документација;
- 6) Централни регистар који у складу са законом којим се уређује музејска делатност води централна установа, односно Народни музеј Србије.

³⁷ У ранијим теоријским расправама на тему документације културног наслеђа наилази се на становиште да је разлика између „примарне“ и „секундарне“ документације у томе што „примарна“ документација представља својство предмета, а „секундарна“ информацију о њему. У својој књизи *Време прошло у времену садашњем* (2014: 127–136), Милан Попадић предлаже термине *документарности* и *документацијска мера*, којима би се избегла конфузија која може настати због различитог дефинисања и тумачења ова два термина. Имајући у виду да је Законом јасно дефинисано шта је примарна, а шта секундарна музејска документација, те да се термини *документарности* и *документацијска мера* у Закону не појављују, у овој књизи примарна и секундарна документација биће разматране искључиво на начин како је то Законом прописано.

Књига улаза

Члановима 9. и 10. Правилника одређен је јединствен начин евидентирања предмета који по било ком основу улазе у музеј кроз Књигу улаза, без обзира на специфичност музејске грађе која се у њему чува.

Правилник дефинише Књигу улаза као „евиденцију сваког појединачног предмета који по различитим основама, привремено или трајно, улази у музеј ради прегледа, категорисања и утврђивања мера заштита“. У истом члану Правилника назначена је и форма у којој сваки музеј мора да води Књигу улаза, а то је штампана, тврдо укоричена књига сачињена од папира високог квалитета.

На нултом табаку, односно страници која претходи страницама у које се уноси садржај у Књигу улаза се уписује датум када је започета и то се оверава печатом музеја и потписима директора музеја и лица задуженог за вођење Књиге улаза, а реч је о музејском документаристи или другом музејском стручњаку кога одреди директор музеја (члан 10. став 1. Правилника).

Податке уписане у Књигу улаза није дозвољено брисати, а евентуалне измене и допуне се дописују уз постојеће податке уз обавезно навођење датума и уз потпис лица задуженог за предмет или групу предмета. Једном додељен број неком предмету у Књизи улаза не може се доделити другом предмету. Књига улаза се чува трајно.³⁸

Књига улаза садржи следеће податке о предметима или групи предмета:

- 1) редни број;
- 2) подаци о доносиоцу;
- 3) датум улаза;
- 4) назив предмета;
- 5) опис и стање;
- 6) материјал и техника израде;
- 7) димензије;
- 8) основ улаза;
- 9) лице задужено за пријем;
- 10) датум и основ излаза из музеја;
- 11) напомена.

³⁸ О чувању документације и архивске и документарне грађе уопште, више у поглављу *Архивска грађа и Архивска књиџа*.

Након процедуре утврђивања предмета за културно добро, према одредбама Закона о културном наслеђу и Закона о музејској делатности, доноси се Акт о утврђивању музејских предмета,³⁹ чиме су се стекли услови за упис музејског предмета у инвентарну књигу.

Инвентарна књига

Члановима 11. и 12. Правилника дефинисан је начин вођења инвентарних књига, једнак за све музеје у Србији, без обзира на врсту грађе, будући да инвентарна књига садржи основне податке о инвентарисаном предмету. Инвентарна књига се води појединачно за сваку збирку и води је кустос те збирке. Образује се тако што се сви расположиви подаци о музејским предметима уписују у утврђене рубрике према припадности одређеној музејској збирци.

Инвентарна књига, која се чува трајно, мора бити сачињена од папира високог квалитета у облику тврдо увезане књиге. На нултом табаку односно првој белој страни уноси се: назив музејске збирке, ознака музејске збирке, број инвентарне књиге, назив и седиште музеја, са датумом почетка уноса података у инвентарну књигу. Ове податке прати овера печатом музеја и потписима директора музеја и кустоса збирке.

Подаци уписани у инвентарну књигу могу се изменити и допунити тако што се дописују уз постојеће податке уз обавезно унет датум измене или допуне и потпис кустоса збирке и обрисати само по утврђеној процедури, у складу са законом којим се уређује музејска делатност.

Чланом 12. прецизиран је начин вођења инвентарних књига. „У инвентарну књигу уписују се подаци о музејским предметима који су поверени музеју на чување. Један инвентарни број одговара једном музејском предмету који може да чини један или више појединачних предмета. Инвентарни број исписаног музејског предмета не може се доделити другом музејском предмету“.

Инвентарна књига садржи податке о музејском предмету и то:

- 1) инвентарни број;
- 2) број из књиге улаза;
- 3) назив музејског предмета;
- 4) опис;

³⁹ Закон о културном наслеђу, члан 41.

- 5) аутор;
- 6) сигнатура/натпис/одреднице о настанку (припадност етничким, социјалним групама и друго);
- 7) место настанка/налаза и време настанка/налаза;
- 8) материјал и техника израде;
- 9) димензије;
- 10) начин набавке (теренска истраживања, откуп, поклон, размена, легат, наруџбина и друго);
- 11) вредност набавке;
- 12) подаци о физичком или правном лицу од којег је предмет набављен (откупљен, добијен на поклон и друго);
- 13) број акта о набавци;
- 14) напомена.

Инвентарни картон

Према члану 13. Правилника „инвентарни картон је образац у који се уносе подаци о музејском предмету сходно врсти музејске грађе, у форми стандардизованог софтверског решења јединственог информационог система за музеје у који се уносе обавезни подаци о музејском предмету, према врсти музејске грађе, и то:

- 1) инвентарни број;
- 2) стари инвентарни бројеви, уколико постоје;
- 3) назив или ознака музејске збирке;
- 4) назив музејског предмета;
- 5) број комада уколико више елемената или појединачних предмета чине целину музејског предмета;
- 6) карактеристика музејског предмета (оригинал, макета, репродукција);
- 7) број и ознака негатива;
- 8) сигнатура/натпис;
- 9) одреднице о настанку (припадност етничким, друштвеним, верским, националним, професионалним групама и друго);
- 10) аутор/произвођач/конструктор;
- 11) место настанка/место налаза/локалитет;
- 12) време настанка/култура/стил/школа/радионица/доба/ владар;
- 13) опис;
- 14) стање;

- 15) материјал;
- 16) техника израде;
- 17) димензије и маса;
- 18) начин набавке;
- 19) датум набавке;
- 20) категоризација музејског предмета;
- 21) вредност;
- 22) број досијеа о конзерваторско-рестаураторским радовима;
- 23) смештај;
- 24) подаци о излагању музејског предмета;
- 25) подаци о публикавању музејског предмета;
- 26) фотографија и опционо цртеж;
- 27) напомена;
- 28) пратећа документација“.

Иако се овим чланом Правилника настоји да се уједначи начин вођења инвентарног картона, кроз јединствени информациони систем (ЈИС), чињеница је да то није у потпуности могуће, будући да природа музејске грађе у неким музејима захтева посебан начин обраде. Инвентарни картон је, на одређени начин, лична карта сваког инвентарисаног предмета, која садржи све податке о њему, па би оптимално решење за превазилажење проблема који настају приликом обраде специфичне музејске грађе, какве су, на пример, природњачке збирке, којих нема само у Природњачком музеју, већ и у многим музејима комплексног типа широм Србије, било софтверско решење које би уважавало све специфичности разнородне музејске грађе,⁴⁰ истовремено омогућавајући не сметани пренос метаподатака у Централни регистар.⁴¹

Правилник не налаже штампање инвентарних картона, иако би то била још јена мера заштите података о музејским предметима, у случају привременог или трајног губљења контакта са изабраним софтвером или брисања података.

⁴⁰ О посебностима грађе природњачких и других специфичних збирки које се не уклапају у потпуности у стандардизоване захтеве које прописује Правилник, биће више речи у наставку.

⁴¹ До сада је, управо због употребе посебних софтверских решења прилагођених специфичним захтевима појединих музејских збирки, и њихове некомпатибилности са софтверским решењем које је прописало министарство задужено за културу изостајао упис културних добара из неких музеја у Централни регистар.

Чланом 14. одређује се време за које је кустос музејске збирке дужан да стручно обради музејски предмет и податке упише у инвентарну књигу и уноси обавезне податке у инвентарни картон. Тај рок износи 30 дана од датума уписа предмета у Књигу улаза. У одређеним случајевима овај рок се може продужити одлуком директора.

Извештаји о ревизији музејских збирки

Члан 15. Правилника односи се на ревизију музејских збирки, односно музејске грађе која им припада. Како се ове ревизије врше у складу са законом којим се уређује музејска делатност и актом централне установе, у Правилнику поступак није детаљно разматран, већ само упућује на законску регулативу.

Према члану 5, тачка 26) и члану 67. Закона о музејској делатности „ревизија музејских збирки је поступак којим се утврђује број и стање музејске збирке, музејске документације, услови чувања и мера заштите; врши се периодично, у зависности од врсте и обима музејске грађе, а најмање једном у десет година, као и у случају предаје дужности кустоса збирке. Осим тога, ревизија збирке се врши и када се установи неовлашћен улазак у збирку лица које није надлежно, физичко оштећење простора у којима се чувају музејске збирке, приликом деоба или спајања музејских збирки и у случајевима када, из других разлога, директор утврди да постоји потреба за ревизијом“.

Начин и поступак ревизије музејске збирке уређени су Упутством о начину и поступку ревизије музејске грађе које доноси Народни музеј Србије, као централна музејска установа.⁴²

Извештаји Комисије за ревизију збирке, састављене од три члана које решењем одређује директор музеја, чувају се трајно, а садрже следеће податке: бројно стање музејских предмета према инвентарној књизи, бројно стање неинвентарисаних музејских предмета, евиденцију студијске збирке, стање музејских предмета, смештај (привремени или трајни), стање музејске документације, потребу за конзерваторско-реставраторским радовима, уочене недостатке и предлоге за њихово отклањање, као и друге чињенице од значаја за стање музејске грађе и музејске документације.

⁴² Упутство о начину и поступку ревизије музејске грађе може се наћи на сајту Народног музеја Србије: Законски оквир | Народни музеј (narodnimuzej.rs)

Конзерваторско-рестаураторска документација

Досије конзерваторско-рестаураторска документација дефинисан је чланом 16. Правилника. Подразумева писани извештај о спроведеним поступцима, као и фотографије и друга визуелна документа музејског предмета пре, током и након извршених мера.

Досије о конзерваторско-рестаураторским радовима, који се у дигиталној форми чува трајно, садржи:

- 1) евиденциони број;
- 2) инвентарни број музејског предмета;
- 3) назив музејског предмета;
- 4) опис стања пре радова са фотографијама и пратећом документацијом;
- 5) детаљан опис поступка и употребљених материјала са фотографијама и пратећом документацијом;
- 6) опис стања након радова са фотографијама и пратећом документацијом;
- 7) подаци о лицу које је вршило радове;
- 8) време извршења радова;
- 9) напомена.

Централни регистар

Централни регистар, који води централна музејска установа – Народни музеј Србије дефинишу чланови 17, 18. и 19. Правилника о садржају и начину вођења документације о музејској грађи и чланови 7. и 8. Правилника о ближим условима, начину функционисања, повезивања и вођења Јединственог информационог система музеја (Службени гласник РС, бр. 48/2022).

Централни регистар је регистар покретних културних добара – музејских предмета за територију Републике Србије.

Подаци који се чувају у Централном регистру су:

- 1) назив музеја и евиденциони број и ознака из евиденције музеја;
- 2) инвентарни број;
- 3) назив или ознака музејске збирке;
- 4) назив музејског предмета;
- 5) сигнатура/натпис;
- 6) одреднице о настанку (припадност етничким, друштвеним, верским, националним, професионалним групама и друго);
- 7) аутор/произвођач/конструктор;

- 8) место настанка/место налаза/локалитет;
- 9) време настанка/култура/стил/школа/радионица/доба/владар;
- 10) опис;
- 11) материјал;
- 12) техника израде;
- 13) димензије и маса;
- 14) начин набавке;
- 15) датум набавке;
- 16) категоризација музејског предмета;
- 17) лице које је обрадило податке;
- 18) напомена.

Наведени подаци чине метаподатак⁴³ о музејском предмету. Преузимањем метаподатака из дигиталног инвентарног картона настаје Централни регистар.

Доступност података из Централног регистра јавности обезбеђује централна установа, дефинишући моделе и нивое приступа.

СЕКУНДАРНА МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Секундарна документација, према члану 20. Правилника о садржају и начину вођења документације о музејској грађи „се састоји од података и докумената о музејској делатности у вези са музејском грађом“.

Секундарну документацију чине:

- 1) архива музеја;
- 2) документација делатности музеја;
- 3) хемеротека.

Ту свакако спада и фото, видео и аудио документација која се као посебан вид документације у Правилнику не појављује, већ је саставни део документације делатности музеја.

⁴³ „**Метаподаци** су структуриране информације које описују, објашњавају или на други начин олакшавају проналажење или управљање неким извором информације. Метаподаци дају ближе информације за разумевање података који се објављују. Они у великој мери олакшавају поновну употребу објављених података. Најчешћа дефиниција метаподатака јесте да су то подаци о подацима. Сврха постојања метаподатака јесте лакше проналажење неког документа (извора информација)“, према: Метаподаци – Отворени подаци (data.gov.rs).



Дело Одељења за архивску и документарну грађу Народног музеја Србије

Архива музеја

Чланом 21. Правилника дефинисана је архива музеја. У њој се чувају „документарни и сродни материјали који су настали у процесу рада музеја и представљају сведочанства оснивања, историјата, развоја и организационих промена у раду музеја“.

Архиву музеја чине:

- 1) акт о оснивању;
- 2) статут (важећи и претходни);
- 3) извод из Евиденције музеја Републике Србије коју води министарство надлежно за културу;
- 4) документација о именованима органа установе: директора, управних одбора и надзорних одбора, стручних савета и друго;
- 5) други акти од важности за документовање рада музеја.

Сва наведена документација се чува трајно.

Документација делатности музеја

Документацију делатности музеја, дефинисану чланом 22. Правилника, чине подаци и материјали о:

- 1) теренским истраживањима;
- 2) студијским предметима и збиркама;
- 3) изложбама;
- 4) едукативним делатностима;
- 5) аудио-визуелним и дигиталним фондовима;
- 6) стручном и научном раду музејских стручњака.

Правилником је наложено да се документација из става 1. овог члана води у дигиталној форми, изузев Евиденције студијских предмета и збирки која се води у аналогној форми. У пракси, највећи део ове документације биће вођен и у аналогној форми и чуваће се трајно.

Документација теренских истраживања

Документација теренских археолошких истраживања, регулисана чланом 23. Правилника о садржају и начину вођења документације о музејској грађи, води се у складу са правилником који дефинише обрасце, садржај и начин вођења дневника радова и друге документације која се води о археолошким ископавањима и истраживањима.⁴⁴

Документација теренских археолошких истраживања чува се трајно, а води је музејски документариста или други музејски стручњак.

Евиденција студијске збирке

Студијска збирка је дефинисана чланом 24. Правилника. Део је музејске грађе намењен стручном и научном истраживању и проучавању, и о њој се води евиденција која садржи:

- 1) евиденциони број;
- 2) број из књиге улаза;
- 3) назив предмета;
- 4) место налаза;

⁴⁴ Правилник о обрасцима, садржају и начину вођења дневника радова и друге документације која се води о археолошким ископавањима и истраживањима (Службени гласник РС, бр. 67/2020)

- 5) смештај;
 - 6) опис са бројем комада;
 - 7) листа специфичних врста материјала (антрополошки налази, археозоолошки налази, узорци, компаративни материјал и друго);
 - 8) подаци о начину набавке;
 - 9) напомена.
- Евиденција студијске збирке чува се трајно у аналогној форми.

Документација изложби

Документација изложби или досије изложби, како се често назива, дефинисана је чланом 25. Правилника. Чине је следећи подаци и материјали:

- 1) назив изложбе;
- 2) подаци о члановима ауторског тима: име, презиме, звање, задужења у тиму и друго;
- 3) место одржавања;
- 4) време одржавања;
- 5) врста изложбе (ликовна, археолошка, историјска, феноменолошка и друго);
- 6) кратак опис поставке изложбе: списак изложених експоната, дизајн, употреба аудио и визуелне опреме и друго;
- 7) подаци о пратећим активностима/програмима;
- 8) PDF позивница, плакат и остали пропагандни материјал;
- 9) PDF каталог;
- 10) број посетилаца;
- 11) подаци о присуству на друштвеним мрежама;
- 12) подаци о изложби у медијима;
- 13) напомена.

Документацију изложби води музејски документариста или други музејски стручњак и она се чува трајно.

Документација едукативних програма

Документацију едукативних програма, према члану 26. Правилника, чине следећи подаци и материјали:

- 1) назив едукативног програма;
- 2) подаци о члановима ауторског тима: име, презиме, звање, задужења у тиму и друго;

- 3) опис едукативног програма: циљеви, примењене методологије, формат рада, едукативни материјали, начин спровођења, учесници семинара, конференција, округлих столова и друго;
- 4) PDF позивница, плакат и остали пропагандни материјал;
- 5) подаци о присуству на друштвеним мрежама;
- 6) подаци о програму у медијима;
- 7) напомена.

Ову документацију води музејски едукатор или други музејски стручњак и она се чува трајно. У музејима у којим постоји Одељење за документацију, она се чува у заједно са осталом секундарном документацијом.

Евиденција аудио-визуелних записа и дигиталних фондова

Евиденција аудио-визуелних записа регулисана је чланом 27. Правилника. Састоји се од фонотеке, фототеке,⁴⁵ видеотеке и медијатеке, филмотеке, дијатеке, планотеке, документацијских цртежа, дигиталних и магнетних записа, који су дигитализовани, као и искључиво дигиталних докумената, коришћених софтвера, апликација, интернет домена, холограма и другог.

Евиденција подразумева:

- 1) редни број;
- 2) аутор/произвођач;
- 3) датум израде;
- 4) предмет аудио-визуелног документовања или бележења;
- 5) опис садржаја уноса;
- 6) сврха бележења;
- 7) место смештаја, уколико се ради о физичком смештају носача уноса;
- 8) напомена.

Евиденцију аудио-визуелних записа води музејски документариста или други музејски стручњак и она се чува трајно.

⁴⁵ О развоју фото-документације, од проналаска фотографије као медија до дигиталне фотографије, више у: Аћимовић, Неговановић (ур.) 2015. и Премовић 2018.

*Евиденција стручног и научног рада
музејских стручњака*

Евиденција стручног и научног рада музејских стручњака, регулисана је чланом 28. Правилника и подразумева:

- 1) редни број;
- 2) име и презиме стручњака;
- 3) пројекти: (1) назив стручног/научног пројекта, (2) карактер пројекта: национални/међународни, (3) кратак опис пројекта, (4) носилац пројекта, (5) време реализације;
- 4) стручни и научни скупови, активно учешће: (1) назив стручног или научног скупа, (2) организатор скупа, (3) место одржавања скупа, (4) време одржавања скупа, (5) назив презентације, рада, предавања, (6) карактер скупа: национални/међународни;
- 5) публикације: (1) назив публикације, (2) ISSN или ISBN број, (3) назив рад у публикацији.

Ова евиденција се води у дигиталном облику. Води је музејски документариста или други музејски стручњак и чува се трајно.

Хемеротека

Појам и садржај хемеротеке дефинисани су чланом 29. и чланом 30. Правилника. Садржи збирке чланака из новина и часописа, видео-прилоге, радијске аудио записе које сведоче о музејским збиркама, изложбама, програмским активностима, историјату музеја, стручним лицима и друго.

Евиденција хемеротеке подразумева:

- 1) редни број уноса;
- 2) подаци о аутору чланка;
- 3) наслов чланка;
- 4) назив издавача;
- 5) година издања, датум, издање, број стране;
- 6) број илустрација;
- 7) напомена.

Хемеротеку води музејски документариста или други музејски стручњак и она се чува трајно.



Хемерошека Народној музеја Србије

Досијеи уметника

Иако Закон о музејској делатности, а ни Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи не предвиђају обавезно вођење досијеа уметника, у уметничким музејима и уметничким збиркама комплексних музеја воде се и досијеи уметника чија се дела налазе у њиховим збиркама.

* * *

Примарна и секундарна музејска документација чува се у изворном облику, а услови и начин чувања музејске документације уређују се актима музеја усклађеним са позитивним прописима и актима централне установе (члан 31. Правилника).

Доступност и коришћење музејске документације уређује се актима музеја у складу са законом којим се уређује музејска делатност (члан 32. Правилника).⁴⁶

⁴⁶ Више о изазовима, искуствима и потенцијалима отвореног приступа музејској документацији у Србији у: Стијовић (ур.) 2016.



STARKING PL...
4411-4578

FILED IN...
BY...

СПЕЦИФИЧНОСТИ МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У РАЗЛИЧИТИМ ОБЛАСТИМА

НАЧИН вођења примарне документације детаљно је пренет из Правилника о садржају и начину вођења документације о музејској грађи у претходном поглављу. Законодавац се трудио да пронађе заједничке именитеље који омогућавају уједначавање начина вођења музејске документације за све врсте музејске грађе. Имајући у виду тражене податке, та јединственост је постигнута у случају Књиге улаза. У случају Инвентарне књиге она се постиже у довољној мери, тако да без обзира на природу музејске грађе, на тражена питања може да се да одговор, будући да су подаци који су обавезни у Инвентарној књизи заправо метаподаци о музејском предмету. Међутим, код уписа података у Инвентарни картон такво уједначавање није могуће. Претходно важећи Правилник о регистрима уметничко-историјских дела (Службени гласник РС, бр. 35/1996), донет на основу Закона о културним добрима (Службени гласник РС, бр. 71/1994, 52/2011-др. закон, 99/2011-др. закон, 6/2020-др. закон, 35/2021-др. закон, 129/2021-др. закон) уважавао је специфичности музејске грађе, па су инвентарни картони били томе прилагођени. Тако су постојали посебни инвентарни картони за археолошку (ИКА-1/1), нумизматичку (ИКН-2/1), грађу ликовне уметности (ИКЛ-3/1), историјску (ИКИ-4), етнографску (ИКЕ-5), грађу примењене уметности (ИКПУ-6), природњачку (ИКП-7) и техничку грађу (ИКТ-8).

Постепеним увођењем дигитализације у музејску документацију односно преласком на електронске базе података настају велике промене у начину вођења регистара културних добара, односно инвентарних картона. Почевши од првих некоординираних корака почетком деведесетих година прошлог века,

47 Јевремовић, Цветковић 1996.

преко стварања Музејско-информационог система Србије (МИСС) у другој половини деведесетих,⁴⁷ апликације ЕТЕРНИТАС, базиране на стратегији МИСС-а, настале у другој деценији 21. века,⁴⁸ десктоп софтверског решења ИМУС које је заменило ЕТЕРНИТАС 2018. године, а којим је управљао Историјски музеј Србије,⁴⁹ до Јединственог информационог система (ЈИС) чије ближе услове, начин функционисања, повезивања и вођења прописује министар, а подаци чувају у централној установи – Народном музеју Србије,⁵⁰ усклађивање нових технологија са специфичним захтевима вођења музејске документације траје у континуитету.

Пракса је показала да се највећи проблем уклапања у јединствени информациони систем појављује код природњачких збирки.

Специфичност документовања природњачких збирки састоји се првенствено у томе што се свака природњачка збирка суштински разликује од других природњачких збирки, па тако и структура инвентарног картона, односно базе података сваке од њих мора имати велики број специфичних поља које друге збирке немају. Уз то, називи музејских предмета веома су комплексни. Неопходно је знати целу таксономију врсте (или подврсте, варијетета форме), односно комплетну хијерархију у облику уланчаног стабла са класама (подкласама), редовима (надредовима, подредовима), фамилијама (надфамилијама, подфамилијама, тубусима), родовима (надродовима, подродовима, секцијама, серијама, агрегатима). У циљу што прецизнијег навођења назива формирају се шифарници за одређени тип врста, и то за сваки тип одвојено јер одређени типови врста имају за неколико редова бројније таксономске спискове него други типови. Овакву специфичност инвентарни картон ИКП-7, прописан 1996. године, је препознавао и уважавао, док у до сада коришћеним јединственим информационим системима таквих могућности није било. Због тога, а и због других, бројних специфичности ове музејске грађе, Природњачки музеј је оформио посебну, веома комплексну базу података која укључује све параметре неопходне за обраду својих збирки. Само у случају назива предмета, у већини природњачких

⁴⁸ Gavrilović G. 2014.

⁴⁹ Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа (Службени гласник РС, бр. 76/2018).

⁵⁰ Закон о музејској делатности, чл. 59. и 60.

збирки, неопходно је било формирати цео модул информационог система уместо једног текстуалног поља, као што је то случај у збиркама других музеја. Томе треба додати и чињеницу да категорија „локалитет“ не задовољава потребе музејске грађе којој треба одредити станиште, заједницу у којој је нађена (важи за биљке), супстрат на ком је нађена (дрво на коме је гљива расла и његово стање – труло, жив или инсект који живи на другом инсекту, али не увек на истом итд.). Специфичности природњачке музејске грађе захтевају да музејски информациони систем има и своју ГИС⁵¹ компоненту, који такође има посебне шифарнике прилагођене захтевима појединих збирки, јер се неће применити исти систем за ботаничке локалитете и сликове у којима су пронађене одређене врсте риба, на пример. Ово су само неки илустративни примери специфичних захтева при вођењу документације природњачке музејске грађе. Сложеност базе података ће можда бити најјаснија ако се узме у обзир чињеница да се само за шифарник ботанике (не за збирку ботанике, већ само за њен шифарник) користе 62 различите, релацијама повезане, табеле у SQL Server бази података.⁵²

Специфичност етнографских музеја и етнографских збирки у оквиру музеја комплексног типа, друге су природе. За разлику од археолошких збирки, које се, силом прилика, базирају искључиво на предметима, етнографске музејске збирке имају могућност да предмете презентују у контексту из кога су потекле.⁵³ Традиционалан начин схватања етнографске збирке, актуелан и данас, базира се искључиво на предметима, док се њиховим нематеријалним карактером, баве дисциплине као што су антропологија, фолклористика, музикологија, ко-реологија и друге. Ове дисциплине проучавају одређене нематеријалне аспекте етнографског наслеђа, али немају обавезу њиховог сакупљања и чувања, јер се одвијају на универзитетима и у научним институтима који нису установе заштите културног наслеђа. Та улога додељена је музејима. Недостатак збирки које би сакупљале, чувале и презентовале културно наслеђе нематеријалног карактера уочен је међу етнологима, па је Комисија за стандардизацију термина

⁵¹ ГИС – географски информациони систем.

⁵² Захваљујем Душану Гвозденовићу, креатору информационог система Природњачког музеја на исцрпном објашњењу специфичности ове музејске грађе и начина вођења документације природњачких збирки, које сам овде цитирала.

⁵³ Гавриловић Љ. 2007: 81, 134, 135, 159, 161 и даље.

Етнолошке секције Музејског друштва Србије, 2008. године⁵⁴ донело закључак да је неопходно формирање збирке „Нематеријална баштина“⁵⁵ у оквиру које би се нашле колекције: друштвени, живот, духовна култура, народно стваралаштво, вештине и знања и аудиовизуелни записи. Ова иницијатива никада није спроведена. Бар не системски.

За разлику од документације која се води о нематеријалним елементима живог културног наслеђа уписаним у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа Србије, о чему ће бити више речи у наредном поглављу, музејска заштита подразумева обухват свих елемената нематеријалног културног наслеђа, без обзира да ли је реч о живој пракси или елементу наслеђа који је нестало. Управо специфичност и комплексност документовања ових сегмената наслеђа чини поједине етнографске збирке недореченим. О томе можда најречитије говоре постојеће збирке Етнографског музеја као што су „Народна знања и веровања“ или „Предмети уз обичаје“ или оне које не могу да се оформе иако за тиме постоји потреба и вишегодишње настојање, јер представљају велики изазов за формирање музејских фондова, онако како је то законом конциповано, укључујући примарну документацију која их обавезно прати, као што је то случај са потенцијалном Збирком народних игара, за чије формирање постоји иницијатива већ дуги низ година.⁵⁶

Све се то одражава и на вођење документације постојећих етнографских збирки, посебно када је реч о информационом систему који настоји да унификује начин вођења документације, без обзира на специфичности музејске грађе.⁵⁷

Једнако тако, проблем код документовања музејске грађе појављује се и у области савремене уметности. Широки појам „нови медији“ у коме не постоје чврсти оквири и правила, пред музејске посленике поставили су нове изазове:

⁵⁴ Комисију су чинили Сузана Антић, Живка Ромелић, Љиљана Трифуновић, Весна Душковић, Рајка Грубић, Даница Ђокић и Снежана Шапоњић-Ашанин. Записник је прослеђен члановима Музејског друштва Србије 10. октобра 2008. године.

⁵⁵ Првобитни предлог назива збирке био је „Збирка за друштвени живот и духовну културу“, али је преименован у „Збирка нематеријална баштина“ да би била у складу са Унесковом Конвенцијом о очувању нематеријалног културног наслеђа, две године пре него што је Србија ратификовала Конвенцију.

⁵⁶ О настојањима формирања Збирке народних игара у Етнографском музеју и могућим начини вођења документације више у: Митровић 2020.

⁵⁷ О проблемима вођења документације етнографских збирки у: Гавриловић Љ. 2007: 131–146.

како чувати и сачувати вредна уметничка дела настала на најразличитије, не-конвенционалне начине. Осетљивост и разнородност музејске грађе о којој је реч истиче суштински значај документовања новомедијских уметничких остварења, поготово када су у питању перформанси, који, ако нису документовани, постају изгубљени не само за љубитеље уметности, већ и за будуће генерације истраживача, што се већ догодило с одређеним бројем радова насталих деведесетих година прошлог века.⁵⁸

Овде су предочени само неки од најмаркантнијих примера специфичности музејске грађе који се морају узети у обзир приликом формирања јединственог информационог система музејске документације, мада сигурно постоје и други примери. Темељним истраживањем овог проблема свакако би се стигло до оптималних решења која би у многоме допринела стварању одговарајућег система музејске документације који би поштовао све различитости и специфичности музејске грађе, а уједно омогућавао једноставније коришћење метаподатака и свеобухватније сагледавање покретног културног наслеђа које се чува у музејима Србије, што би у многоме олакшало међумузејску комуникацију.

⁵⁸ Којић Младенов 2021.



ДОКУМЕНТОВАЊЕ НЕМАТЕРИЈАЛНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

УНЕСКОВУ Конвенцију о очувању нематеријалног културног наслеђа Народна скупштина Републике Србије ратификовала је 5. маја 2010. године. Од тада, па до доношења Закона о музејској делатности и Закона о културном наслеђу 2021. године, систем заштите и очувања нематеријалног културног наслеђа у Србији био је ослоњен на Закон о потврђивању Конвенције о очувању нематеријалног културног наслеђа.⁵⁹ Током дугих десет година систем заштите нематеријалног културног наслеђа није имао одговарајућу законску потпору у позитивном законодавству Републике Србије.⁶⁰ Чињеница је да се систем заштите нематеријалног културног наслеђа разликује од система заштите покретног културног наслеђа, иако је суштински везан за музеје, тачније за Етнографски музеј и друге музеје који у свом саставу имају етнографску грађу. Разлике су системске, те није било могуће спровести укључивање нематеријалног културног наслеђа у постојећи Закон о културним добрима кроз процедуру измена и допуна.

Систем заштите нематеријалног културног наслеђа у Србији је установљен још 2011. године. Чине га Национални комитет за нематеријално културно наслеђе, Комисија за упис елемената у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа, Центар за нематеријално културно наслеђе и мрежа регионалних координатора.

Национални комитет за нематеријално културно наслеђе је стручно, саветодавно тело министарства надлежног за културу, које „има задатак да прати

⁵⁹ Закон о потврђивању Конвенције о очувању нематеријалног културног наслеђа: УНЕСКО (kultura.gov.rs)

⁶⁰ Борђевић 2012: 55–58.

спровођење Унескове Конвенције о очувању нематеријалног културног наслеђа, усваја предлоге за упис у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа и предлаже номинације Републике Србије за уписе на релевантне листе Унеска. Законом о културном наслеђу (члан 95) утврђено је између осталог и да Комитет усваја и разрађује правце развоја и унапређења очувања нематеријалног културног наслеђа Републике Србије; разматра и усваја методе спровођења очувања нематеријалног културног наслеђа на локалном и регионалном нивоу; разматра и усваја методе сарадње установа културе и научно-истраживачких, образовних институција и струковних организација са заједницама; разматра и усваја критеријуме и методологију за упис у регистар нематеријалног културног наслеђа у Републици Србији, разматра и усваја мере заштите и очувања регистрованог нематеријалног културног наслеђа“.⁶¹

Комисија за упис елемената у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа има задатак да „валоризује предлоге за упис у Национални регистар нематеријалног наслеђа и проследи их на усвајање Националном комитету за нематеријално културно наслеђе. Комисија је деловала од марта 2011. до новембра 2013. године у министарству надлежном за културу, а од 2014. ради у Етнографском музеју у Београду“.⁶²

Мрежа регионалних координатора чине стручњаци задужени за „проналажење и идентификовање елемената нематеријалног културног наслеђа на територији Војводине, Београда, централне Србије, западне Србије, источне Србије, југа Србије и Косова и Метохије“. Њихов задатак је да „помажу у успостављању сарадње између заједница, група, појединаца, експерата, стручних центара и истраживачких института у циљу прикупљања, документовања, архивирања и очувања података о нематеријалном културном наслеђу, као и да упознају локалне заједнице са значајем и вредностима њиховог нематеријалног културног наслеђа у сарадњи са Центром за нематеријално културно наслеђе, као и да прикупљају и прослеђују Центру за нематеријално културно наслеђе предлоге за упис у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа“.⁶³

⁶¹ Национални комитет за нематеријално културно наслеђе: Национални комитет за нематеријално културно наслеђе | Нематеријално културно наслеђе Србије (nkns.rs)

⁶² Комисија за упис елемената у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа: Комисија за упис у Регистар нематеријалног културног наслеђа | Нематеријално културно наслеђе Србије (nkns.rs)

Центар за нематеријално културно наслеђе „основан је са циљем спровођења стратегије очувања нематеријалног културног наслеђа Републике Србије, кроз истраживања, прикупљање, документовање, очување и презентацију елемената нематеријалног културног наслеђа са територије Републике Србије. У Центру се прикупљају и чувају предлози за упис у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа, врши основна селекција и стручна обрада кандидованих предлога за нематеријално културно добро и врши упис у Национални регистар, који се такође чува у Центру, као и целокупна документација о нематеријалном културном добру, у електронском, папирном, видео и аудио облику. Поред тога, у Центру се обрађује и чува досије нематеријалног културног наслеђа Републике Србије за Репрезентативну листу и Листу за хитно очување угрожене нематеријалне културне баштине Унеска. Центар координира и ради на успостављању сарадње између локалних заједница и стручњака, бави се организацијом стручних конференција и едукацијом из области очувања и заштите нематеријалног културног наслеђа. Центар се бави публиковањем, приказивањем и презентовањем резултата истраживања из области заштите нематеријалног културног наслеђа“.⁶⁴

Послови централне установе у области нематеријалног културног наслеђа поверени су Центру за нематеријално културно наслеђе Законом о културном наслеђу (члан 90, став 7). Истим законом Центру је стављено у задатак да доноси Акт о упису елемената нематеријалног културног наслеђа у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа (члан 51). У Закону о музејској делатности (члан 40, став 3) се прецизира да Центар за нематеријално културно наслеђе „учествује у изради стратегије развоја установа заштите културних добара у Републици Србији (тачка 5); стара се о усклађивању међународних стручних стандарда у области музејске делатности у сарадњи са матичним музејима (тачка 6) и доноси стручна упутства за музеје у Републици Србији (тачка 12)“.

Истим законом матичност у овој области поверена је Етнографском музеју у Београду, у чијем се саставу налази Центар (члан 44, став 1, тачка 3).

⁶³ Регионални координатори: Мрежа регионалних координатора | Нематеријално културно наслеђе Србије (nkns.rs)

⁶⁴ Центар за нематеријално културно наслеђе: Центар за нематеријално културно наслеђе Србије | Нематеријално културно наслеђе Србије (nkns.rs)

НАЦИОНАЛНИ РЕГИСТАР НЕМАТЕРИЈАЛНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Према Закону о културном наслеђу (члан 58) Национални регистар нематеријалног културног наслеђа садржи:

- 1) основне податке о регистрованом елементу нематеријалног културног наслеђа (назив, локалитет и географску распрострањеност, идентификациону ознаку);
- 2) опис и карактеристике;
- 3) податке о релевантним институцијама, носиоцима, групама и заједницама;
- 4) документацију о регистрованом нематеријалном културном наслеђу;
- 5) мере очувања;
- 6) промене и престанак постојања елемента;
- 7) податке о уписима на релевантне листе нематеријалног културног наслеђа.

Према ставу 2. истог члана, Национални регистар обухвата документацију о уписаном елементу која садржи:

- 1) образац за идентификовање елемената нематеријалног културног наслеђа;
 - 2) сагласности носилаца за регистровање нематеријалног културног наслеђа;
 - 3) аудио-визуелну и фото документацију о регистрованом нематеријалном културном наслеђу;
 - 4) документацију о коришћењу, променама и спроведеним мерама очувања.
- Досије регистрованог елемента нематеријалног културног наслеђа редовно се ажурира и трајно чува у папирном и електронском облику.

Документација која настаје „у циљу идентификовања, бележења и регистровања елемента нематеријалног културног наслеђа ужива заштиту као и нематеријално културно наслеђе, у складу са законом, а обухвата документа, фотографије и аудио-визуелне записе настале као сведочанство о елементу у облику и на начин на који га практикују групе, заједнице или појединци који су његови носиоци“, према члану 52. Закона о културном наслеђу. Члан 50. истог закона предвиђа и **идентификацију и евидентирање нематеријалног културног наслеђа**, које тако ужива претходну заштиту, што до сада није био случај.

За сада у овој области постоји Правилник о упису у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа Републике Србије, које је донело министар-

ство надлежно за културу још 2012. године.⁶⁵ У њему је наведена неопходна документација која се мора приложити приликом уписа елемента у Национални регистар, а која након уписа чини саставни део досијеа елемента. Посебан правилник о садржају и начину вођења документације о нематеријалном културном наслеђу за сада не постоји. Биће донет као подзаконски акт закона којим ће бити ближе уређена ова област, а који је предвиђен, будући да се у Закону о музејској делатности помиње и закон којим се уређује заштита нематеријалног културног наслеђа.⁶⁶

⁶⁵ Правилник о упису у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа Републике Србије [pravilnik-o-upisu-u-registar.pdf](#) (nkns.rs)

⁶⁶ Закон о музејској делатности, Музејска документација, члан 61, став 3.

Суботица 🏛️

Сомбор 🏛️

Кикинда 🏛️

НАРОДНИ М

Зрењанин 🏛️

Нови Сад 🏛️ 🏛️

Сремска
Митровиц 🏛️

Панчево 🏛️

Шабац 🏛️

Београд 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️ 🏛️

Смедерево 🏛️

Пожаревац 🏛️

Ваљево 🏛️

Неготин 🏛️

Крагујевац 🏛️

Ужице 🏛️

Чачак 🏛️

Јагодина 🏛️

Зајечар 🏛️

Сирогојно 🏛️

Краљево 🏛️

Крушевац 🏛️

Ниш 🏛️

Прокупље 🏛️

Пирот 🏛️

Лесковац 🏛️

Врање 🏛️

ПОСЛОВИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАЛА ВРШЕЊЕМ ПОСЛОВА ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ, МАТИЧНИХ И ТЕРИТОРИЈАЛНО НАДЛЕЖНИХ МУЗЕЈА

ЦЕНТРАЛНА УСТАНОВА

Народни музеј Србије је централна установа заштите музејске грађе (члан 90. и 91. Закона о културном наслеђу и члан 40. Закона о музејској делатности) који у том својству обавља следеће послове:

- 1) води Централни регистар и регистре културних добара од изузетног и великог значаја у Републици Србији;
- 2) утврђује културна добра од великог значаја;
- 3) предлаже добра од изузетног значаја које проглашава Народна скупштина Републике Србије;
- 4) води централну евиденцију власника и држалаца музејске грађе од интереса за Републику Србију;
- 5) учествује у изради стратегије развоја установа заштите културних добара у Републици Србији;
- 6) стара се о усклађивању међународних стручних стандарда у области музејске делатности у сарадњи са матичним музејима;
- 7) доноси план и програм стручног усавршавања запослених у музејима;
- 8) доноси средњорочни и дугорочни програм развоја музејске делатност у Републици Србији, у складу са законом;
- 9) утврђује начин вршења стручног надзора над матичним музејима, као и начин вршења стручног надзора који обављају матични музеји и територијално надлежни музеји;
- 10) разматра извештаје матичних музеја и територијално надлежних музеја о обављеном стручном надзору на територији Републике Србије и налаже одговарајуће мере;

- 11) води евиденције о културним добрима страног порекла која су од интереса за Републику Србију;
- 12) доноси стручна упутства за музеје у Републици Србији;
- 13) стара се о сталном стручном усавршавању музејских стручњака;
- 14) предлаже мере за унапређење рада и развоја музеја;
- 15) прати стање, потребе и услове рада у музејима;
- 16) разматра и сачињава предлог за оснивање новог музеја на основу стручног мишљења матичних музеја и упућује га Министарству на даљу надлежност;
- 17) обавља стручни надзор над радом матичних музеја и стручне послове испитивања навода из представке, коју заинтересовано физичко и правно лице подноси у циљу иницирања покретања поступка инспекцијског надзора;
- 18) организује и реализује програм и начин полагања стручних испита у складу са правилником који уређује начин и програм полагања стручних испита у музејској делатности;
- 19) организује и реализује поступак стицања виших стручних звања у музејској делатности у складу са правилником који уређује начин и поступак стицања виших стручних звања у музејској делатности;
- 20) чува све податке Јединственог информационог система за музеје;
- 21) доноси и издаје опште мере техничке заштите и мере техничке заштите према врсти музејске грађе;
- 22) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности.

Центар за нематеријално културно наслеђе при Етнографском музеју у Београду, као централна установа за област нематеријалног културног наслеђа, поред вођења Регистра нематеријалног културног наслеђа, учествује у изради стратегије развоја установа заштите нематеријалног културног наслеђа у Републици Србији, стара се о усклађивању међународних стручних стандарда у области нематеријалног културног наслеђа у сарадњи са матичним музејима и доноси стручна упутства за музеје у Републици Србији у области нематеријалног културног наслеђа.

Сви наведени послови производе документацију која се чува трајно.

МАТИЧНИ МУЗЕЈИ

Према Закону о музејској делатности (члан 41. и члан 42) матични музеји спроводе матичну музејску делатност, на територији Републике Србије, према врсти музејске грађе и особености у вршењу музејске делатности, стручној оспособљености запослених, као и расположивом музејском документацијом и опремом за рад, у складу са законом.

Чланом 43. овог закона дефинисани су послови матичности:

- 1) стручно-саветодавну помоћ музејима;
- 2) унапређење стручног рада у музејима;
- 3) усклађивање рада и развоја музеја;
- 4) стручни надзор над радом музеја;
- 5) унапређење и развој музејске делатности;
- 6) едукација музејских стручњака;
- 7) презентација и организовање стручног рада уз примену међународних и националних стандарда у циљу унапређења и развоја музејске делатности;
- 8) разматра и сачињава стручно мишљење о оснивању новог музеја на основу предлога територијално надлежног музеја и упућује га централној установи на даљу надлежност;
- 9) сарађује са централном установом;
- 10) доноси мере техничке заштите према врсти музејске грађе;
- 11) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности.

Матични музеји према врсти музејске грађе и особености у вршењу музејске делатности у Републици Србији су:

- 1) **Народни музеј Србије**, Београд, за археологију, нумизматику и ликовну уметност;
- 2) **Историјски музеј Србије**, Београд, за грађу од интереса за историју Републике Србије;
- 3) **Етнографски музеј у Београду**, Београд, за етнологију, културну антропологију и нематеријалну баштину;
- 4) **Музеј науке и технике**, Београд, за науку, технику и технологију;
- 5) **Природњачки музеј**, Београд, за природњачко наслеђе;
- 6) **Музеј савремене уметности**, Београд, за савремену уметност;
- 7) **Музеј примењене уметности**, Београд, за примењену уметност;

- 8) **Музеј Југославије**, Београд, за југословенско наслеђе и друштвену историју;
- 9) **Галерија Матице српске**, Нови Сад, за музејску делатност галерија;
- 10) **Музеј на отвореном „Старо село”**, Сирогојно, за музеје на отвореном и музеје заједница;
- 11) **Музеј жртва геноцида**, Београд, за неговање културе сећања на жртве геноцида и холокауста.

На територији Аутономне покрајине Војводине за музеје и музејске збирке врши **Музеј Војводине** у Новом Саду на основу закона којим се утврђује надлежност Аутономне покрајине Војводине.

Вршење послова матичности производи документацију која се чува трајно.

ТЕРИТОРИЈАЛНА НАДЛЕЖНОСТ МУЗЕЈА

Територијална надлежност музеја дефинисана је чланом 45. Закона о музејској делатности. Надлежност музеја према територији спроводи се на одређеном подручју у складу са прописима који уређују подручне центре државне управе, уз стручну помоћ централне установе и матичних музеја. Територијално надлежни музеји су јавни музеји комплексног типа. Решење о утврђивању територијално надлежних музеја доноси министар.

Послови који су поверени територијално надлежним музејима дефинисани су чланом 46. истог закона:

- 1) организовање и стручно деловање у пружању стручне помоћи и унапређења рада музеја на својој територији;
- 2) прикупљање и анализирање података о вршењу музејске делатности на својој територији у циљу прослеђивања извештаја централној установи и матичним музејима;
- 3) предлагање модела стручног усавршавања запослених на својој територији;
- 4) вођење евиденције о кадровским, просторним и техничким ресурсима;
- 5) предлагање мера за унапређење рада музеја на својој територији;
- 6) праћење стања и услова рада у музејима на својој територији;
- 7) учешће у изради предлога краткорочних програма и заједничких пројеката у музејима на својој територији;

- 8) у сарадњи са централном установом и матичним музејима вршење стручног надзора над радом музеја на својој територији;
- 9) предлагање оснивања нових музеја на својој територији;
- 10) вођење евиденције власника и држалаца културних добара од интереса за Републику Србију на својој територији;
- 11) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности на својој територији.

Музеји са територијалном надлежношћу на одређеној територији утврђени су Решењем о утврђивању територијално надлежних музеја (Службени гласник РС, бр. 102/2021). То су: Музеј града Београда, Музеј у Приштини, Музеј града Новог Сада, Народни музеј Кикинда, Народни музеј Зрењанин, Народни музеј Панчево, Градски музеј Суботица, Градски музеј Сомбор, Музеј Срема, Музеј у Смедереву, Народни музеј Врање, Народни музеј Зајечар, Народни музеј Крагујевац, Народни музеј Чачак, Музеј Крајине у Неготине, Народни музеј Ужице, Народни музеј Шабац, Народни музеј Ниш, Народни музеј Пожаревац, Завичајни музеј Јагодина, Народни музеј Краљево, Народни музеј Крушевац, Народни музеј Ваљево, Народни музеј Топлице, Музеј Понишавља Пирот, Народни музеј Лесковац.

Вршење послова из територијалне надлежности музеја производи документацију која се чува трајно.

Сарајевски музеј

АРХИВСКА

*од 1881 - 1968 -
1971, 1972, 1973 -
1978, 1979, 1980*

Обр. бр. 6/26

АРХИВСКА

OPTIMUM
Smed. Palanka
www.optimum.rs

3138
96060

АРХИВСКА ГРАЂА И АРХИВСКА КЊИГА

АРХИВСКА грађа спада у покретно културно наслеђе. Дефинисана је Законом о културном наслеђу и посебно уређена Законом о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС, бр. 6/2020).

Према Закону о архивској грађи и архивској делатности архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је „одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани“ (члан 2, тачка 3). Истим законом (члан 2, тачка 5) дефинисан је и документарни материјал као „целина докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом наведених субјеката, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему“.

Ствараоци архивске и документарне грађе су и музеји и као такви имају обавезу да ову врсту документације воде по архивистичким правилима,⁶⁷ укључујући вођење Архивске књиге, која је „основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у њиховом раду“ према члану 2, тачка 19) Закона о архивској грађи и архивској делатности. У неким музејима овим послом се баве кустоси Одељења за документацију. Архивска грађа се након 30 година од њеног настанка предаје надлежном архиву на даље чување. Изузетно, уз одобрење Државног архива Србије, архивска грађа може

⁶⁷ О важности архивистике и принципима чувања архивске грађе више у: Кикић (ур.) 2015.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, на који надлежни јавни архив даје сагласност (члан 14, став 2). За музеје чији је оснивач Република, надлежан је Државни архив Србије. У случају осталих музеја надлежност такође зависи од оснивача.

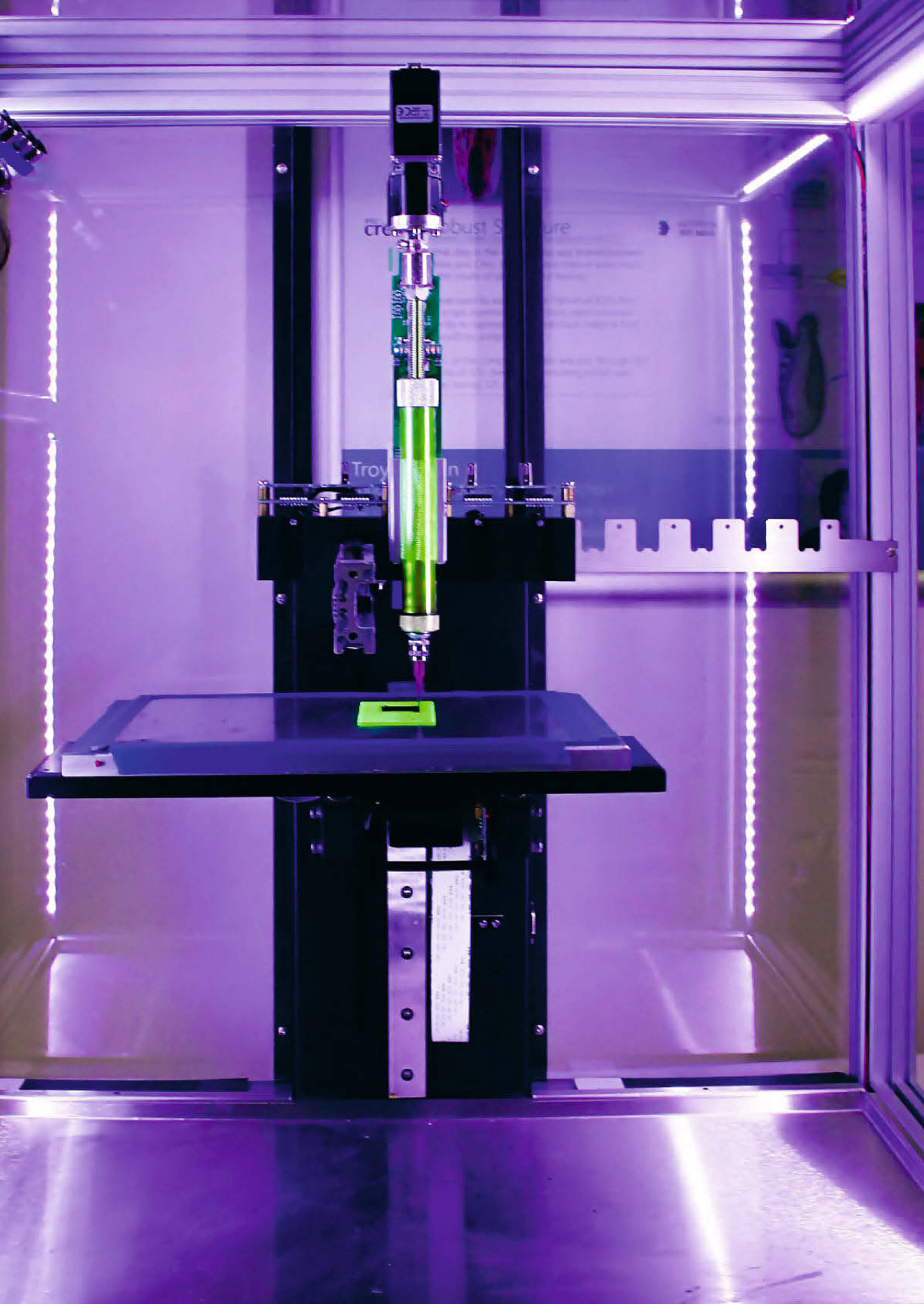
Основне категорије у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала, која мора бити усклађена и са Статутом установе и донета од стране Управног одбора музеја, су:

А) **ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ**: 1) Оснивање и регистрација; 2) Основна делатност – Музеолошка грађа: Збирке, Изложбе, Издавачка делатност; 3) Сарадња са сродним установама; 4) Просветно-образовна делатност; 5) Међународна сарадња; 6) Стручна усавршавања и специјализације; 7) остало из основне делатности; 8) Библиотека;

Б) **ОСТАЛА ДЕЛАТНОСТ**: 9) Правни и општи послови; 10) Правилници и друга општа акта; 11) Органи и тела; 12) Рад и радни односи; 13) Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта; 14) Канцеларијско и архивско пословање; 15) Финансијско-материјално пословање.

Рокови чувања могу бити: трајно, трајно оперативно, ограничен број година (2 године, 5 година, 10, година...) и у случају документације везане за заштиту и спасавање – чува се по посебним прописима.

Поред тога, Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала (Службени гласник РС, бр. 111/2021) прописан је начин на који се архивска грађа чува. Ове мере се подударују са музеолошким стандардима и мерама превентивне заштите, што значи да архивску и документарну грађу треба третирати као и осталу музејску грађу.



cre... bust S... ure

Troy n

3D printer
model: XYZ
serial: ABC
firmware: 1.0.0

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА КАО АЛАТКА

ИАКО се у теоријским музеолошким расправама настоји да се дигитализација подигне на виши ниво и да јој се да већи значај од техничког поступка, односно алатке, да јој се да значење „целовитог сазнајног система“,⁶⁸ дигитализација у музејској делатности ипак остаје само нови медиј којим се бележе и документују исти они параметри који су у претходним временима били документовани искључиво аналогно.

Поред аналогне музејске документације, која подразумева физичко постојање: Књиге улаза, Инвентарне књиге и других докумената у папирној форми, у члану 4, ставу 2. Правилника о садржају и начину вођења документације о музејској грађи објашњава се шта подразумева вођење музејске документације у дигиталној форми: „Дигитална форма подразумева стандардизована софтверска решења која се примењују на територији Републике Србије и која ће изградити министарство надлежно за културу. Стандардизована софтверска решења из става 2. овог члана чине јединствени информациони систем за музеје.“⁶⁹

Од примарне музејске документације, само се Инвентарни картони воде на овај начин, што прописује члан 13. Правилника о садржају и начину вођења документације о музејској грађи. У том смислу, донет је и Правилник о ближим условима, начину функционисања, повезивања и вођења Јединственог информационог система за музеје (Службени гласник РС, бр. 48/2022). Њиме се, у члану 2, Јединствени информациони систем (ЈИС) дефинише као „систем

⁶⁸ Popadić 2014: 132.

⁶⁹ Стандарди и процеси дигитализације културног наслеђа уређени су Правилником о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа (Службени гласник РС, бр 76/2018).

стандардизованих софтверских решења намењен свакодневном раду музејских стручњака на пословима обраде података о музејској грађи“. Администрирање системом ће бити поверено музеју који ће одредити Министарство културе, а корисници су музеји из мреже музеја (члан 3) који: 1) обезбеђују неопходну информационо-комуникациону технологију; 2) одређују музејске стручњаке надлежне за унос и верификацију података – администраторе; 3) редовно уносе обавезне податке о музејском предмету; 4) одређују кориснике односно лица која имају приступ Јединственом информационом систему, без могућности уноса и измене података (члан 4).

Поред тога, за функционисање имплементираних софтверских решења музеји из мреже музеја извршавају и омогућавају: 1) редовно уношење података о постојећим предметима и новопристиглим предметима у својим збиркама; 2) активну контролу квалитета уноса података; 3) континуирану допуну података у складу са актуелним истраживањима и кроз стално праћење струке; 4) доступност података јавности дефинишући моделе и нивое приступа (члан 5).

У циљу функционисања Јединственог информационог система чланом 6. је одређено да музеји из мреже музеја: 1) инсталирају Јединствени информациони систем у својим установама; 2) достављају податке Централној установи; 3) прате и примењују све промене у циљу унапређења система која пропише министарство надлежно за културу.

То значи да ће музеји из мреже музеја у Републици Србији водити Инвентарне картоне дигиталним алатом који одреди министарство надлежно за културу. Имајући у виду перманентни, убрзани развој информационих технологија, може се претпоставити да ће промене у овој области бити све чешће, те да ће успешно мигрирање података из превазиђеног система у други, напреднији бити један од највећих изазова. Други изазов би био безбедно складиштење дигиталних записа, уз одговарајућу заштиту. Због тога је чување аналогних – папирних копија дигиталних инвентарних картона и даље пожељно и препоручљиво.

ДИГИТАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ДИГИТАЛНА документа чине дигитални записи који су изворно настали у дигиталном формату (*born digital*), за разлику од дигитализованих докумената који су изворно аналогни и процесом дигитализације преведени у дигитални формат.

У дигитална документа спадају: e-mail преписка, Word документи, Google документи, PowerPoint презентације, Excel табеле, PDF документи, фотографије,⁷⁰ видео материјал, CAD цртежи, 3D модели и базе података.

Музејски информациони систем Србије је база података хибридног карактера. На самом почетку, пре готово три деценије, сводила се на дигитализацију већ постојеће аналогне музејске грађе, прецизније Инвентарних картона. Током времена, приспећем нове музејске грађе, прерасла је у дигиталну документацију.

У поглављима *Специфичности документације у различитим областима и дигитализација као алатка*, већ је било речи о проблемима с којима се суочава музејски информациони систем када је реч о софтверском решењу вођења Инвентарних картона које ће поштовати све специфичности разнородне музејске грађе, али и у решавању проблема безбедног складиштења података и одговарајућег управљања њима.

С друге стране, за евидентирање и „инвентарисање“ *born digital* докумената још увек није предложен јединствени информациони систем, већ су сви ствараоци ове врсте документације слободни да стварају сопствене системе заштите. Чак ни Закон о архивској грађи и архивској делатности, донет 2020. године,

⁷⁰ Више о препорукама за стварање и управљање дигиталном фото-документацијом у: Аћимовић, Неговановић (ур.) 2015.

не препознаје дигитална документа, као посебну врсту документације која захтева и посебне механизме заштите.

Слична је ситуација и са Законом о културном наслеђу и Законом о музејској делатности, донетим 2021. године. У оба случаја законодавац препознаје дигитализацију, као меру заштите, али не и специфичну дигиталну документацију.

Ово је још једна потврда да убрзани развој дигиталних медија и информационих технологија намеће темпо који ће систем музејске документације и заштите архивске и документарне грађе у Србији морати доследније да прате, како би ишли у корак с временом и испунили задатке који су им поверени, а то су изградња вишенаменске дигиталне инфраструктуре културног наслеђа и доступност јавности дигитализованог и дигиталног културног наслеђа.

ПОСЛОВИ МУЗЕЈСКОГ ДОКУМЕНТАРИСТЕ

ПРЕМА Каталогу радних места у музејској делатности, који је саставни део Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018) музејски документариста „организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, досијеа предмета од изузетног и великог значаја; одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа; израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрама за које не постоје смернице и упутства; врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција); води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива; одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите; координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја; координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима; издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности; организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу Централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки,

непосредно; издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности; учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби; сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала музеја“.

Опис задужења музејског документаристе илуструје комплексност овог посла. Иако је, на први поглед, реч о раду непосредно везаном само за секундарну музејску документацију, посао музејског документаристе захтева добро познавање примарне музејске документације, али и свих активности музеја, у којима учествује посредно, а често и непосредно, јер ће писани документи, аудио, фото и видео записи о њима постати део фонда музеја за који ће бити одговоран, који ће обрађивати и давати на увид стручној и широј јавности.

Музејски документаристи су заправо једини музејски посленици који имају ширу слику о настанку и развоју музеја у коме раде, о његовој целокупној активности. А како та слика никада није комплетна у потпуности, нарочито у случају музејских установа дугог трајања, за музејске документаристе он представља и посебан истраживачки изазов. Зато је посао музејског документаристе од прворазредног значаја за сваку музејску установу.

ЛИТЕРАТУРА

- Аћимовић, М., Неговановић С. (ур.) (2015), *Прејоруке за стварање и управљање дигиталном фото-документацијом у институцијама заштите културног наслеђа Србије*, Централни институт за конзервацију, Београд.
- Валтровић, М. (1890), Земљани преисторијски кип из Кличевца, *Старинар*, година VII, 110–114, таб. X–XI.
- Гавриловић, Љ. (2007), *Култура у излоју: ка новој музеологији*, Етнографски институт САНУ, Београд.
- Ђорђевић, Б. (2012), *Нематеријално културно наслеђе – анализа правног оквира на примеру традиционалне керамичке производње*, Музеолошке свеске 15, Народни музеј у Београду.
- Ђорђевић, Б. (2019), Народни музеј у Београду – 175 година постојања, *Алманах Просвјете за 2018/19. годину*, Сарајево, 173–194.
- Јевремовић, Н., Цветковић, З. (1996), *Музејски информациони систем Србије*, Музеолошке свеске 8, Народни музеј Београд.
- Кикић, Т., (прир.) (2015), *Приручник за архивско пословање у релативним медијима*, Архивско друштво Србије, Архив Србије, Београд.
- Клајн, И., М. Шипка (2006), *Велики речник страних речи и израза*, Прометеј, Нови Сад.
- Којић Младенов, С. (2021), *Нови медији у уметности и промене у музејским колекцијама на примеру Центра за интермедјску и дигиталну уметност МСУВ*, рад за звање музејског саветника (непубликовано).
- Митровић, М. (2020), *Заштита народних игара у Етнографском музеју у Београду*, рад за звање музејског саветника (непубликовано).
- Поповић, И. (1994), *Производња сребра у периоду раног Царства: локални производи и импорт*, 45–54, Кат. 277, у: И. Поповић ур. *Античко сребро у Србији*, Народни музеј Београд.

- Премовић, Ј. (2018), Фотографске технике у документовању баштине у 19. и 20. веку, *Зборник Народног музеја XXIII/2*, Београд, 287–306.
- Ратковић, Д. (2022), Две божанске љубави. Дионис и Аријадна, у: *Femina Balcanica: mater, matrona, augusta, dea, Жена на Балкану у античком добу*, Народни музеј Србије, 62–63, 66.
- СТИЈОВИЋ, М. (ур.) (2016), *Отворени простори музејској документацији у Србији. Искуства, изазови и иницијали*, Централни институт за конзервацију, Београд.
- Трбуховић, В. (1956), Пластика вршачко-жутобрдске културне групе, *Стиаринар 7–8* (1956–1957), 131–139.
-
- Briet, S. (1951), *Qu' est-ce que la documentation?*, EDIT, Paris.
- Briet, S. (2006), *What is Documentation?: English Translation of the Classic French Text*, Scarecrow Press.
- Buckland, M. (1997), What is a „Document“?, *Journal of the American Society for Information Science*, 48 (9), 804–809.
- Garašanin, M. (1983), Dubovačko-žutobrdska grupa, u: *Praistorija jugoslavenskih zemalja IV, bronzano doba*, Sarajevo, 520–535.
- Gavrilović, G. (2014), Muzejski informacioni sistem Srbije – MISS. WEB aplikacija ETERNITAS, PPT - Muzejski informacioni sistem Srbije - MISS WEB aplikacija ETERNITAS PowerPoint Presentation - ID:5049364 (slideserve.com)
- Kanlif, B. (1980), *Rimsko carstvo, narodi i civilizacije*, Jugoslovenska revija i Vuk Karadžić, Beograd.
- Kason, L. (2004), *Biblioteke starog sveta*, Clio.
- Popadić, M. (2014), *Vreme prošlo u vremenu sadašnjem. Uvod u studije baštine*, Centar za muzeologiju i heritologiju Filozofskog fakulteta Univerziteta u Beogradu.
- Rigoti, F. (2010), *Filozofija malih stvari*, Geopoetika, Beograd.
- Schütze, S. (2015), Collection of Etruscan, Greek and Roman Antiquities from the Cabinet of the Hon. W. Hamilton, у: Pierre-François Hugues D'Hancarville, *The Complete Collection of Antiquities from the Cabinet of Ser William Hamilton*, Taschen, Bibliotheca Universalis, 7–25.
- Thomas, J. (2012), The Documentation of the British Museum's National History Collection, 1760–1836, *Archives of National History*, vol. 39, no. 1, 111–125.
- Trigger, B. (2009), *A History of Archaeological Thought*, Cambridge University Press.



CIP – Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

069.42(035)

ЂОРЂЕВИЋ, Биљана, 1958–

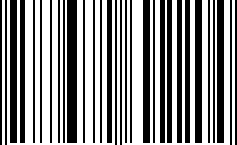
Музејска документација / Биљана Ђорђевић ; [фотографије Вељко Илић, Аца Ђорђевић,
Биљана Ђорђевић]. – Београд : Народни музеј Србије, 2023 (Београд : Службени гласник).
– 86 стр. : илустр. ; 24 см. – (Музеолошке свеске ; 18)

Тираж 200. – Напомене и библиографске референце уз текст. – Библиографија: стр. 85–86.

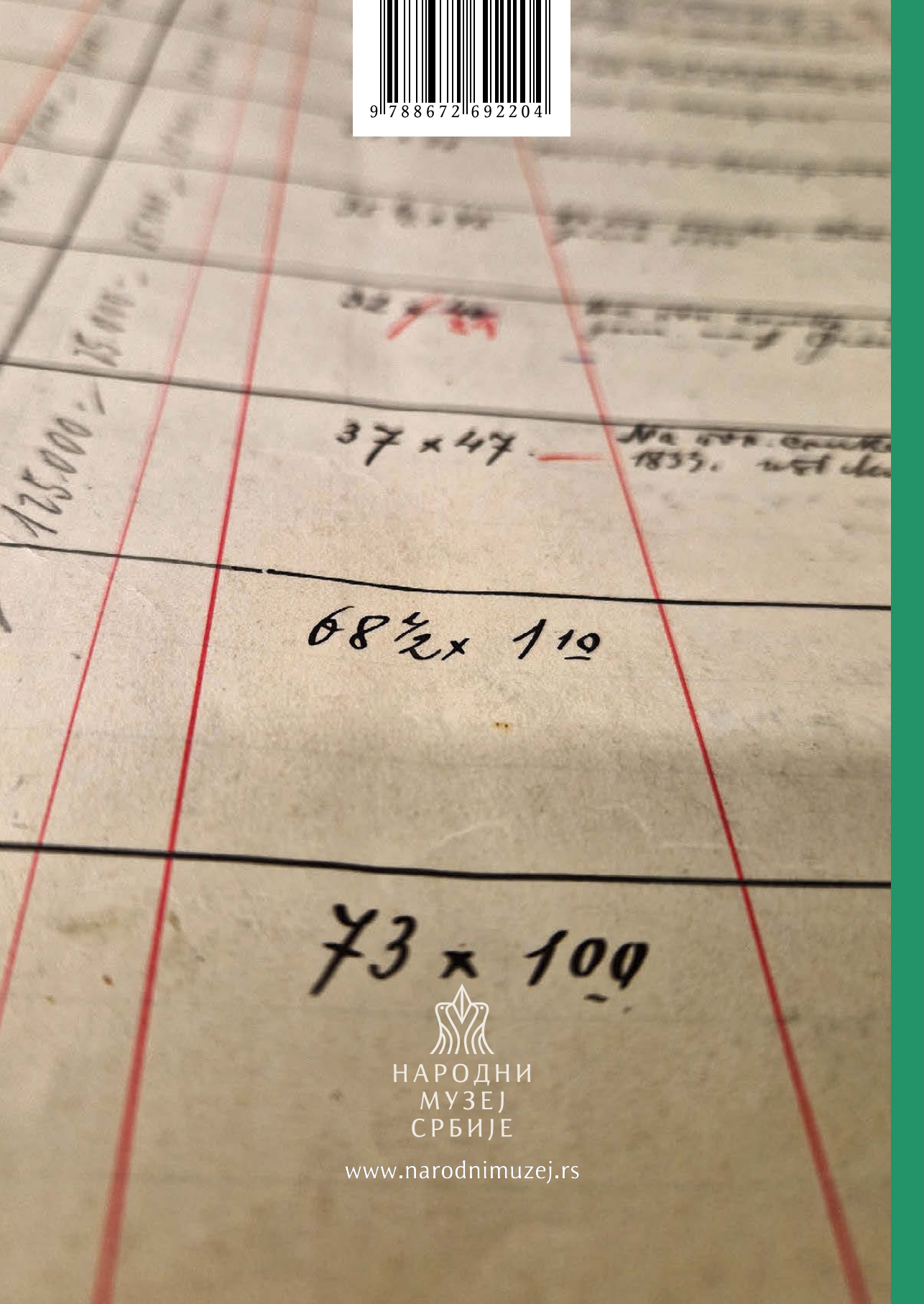
ISBN 978-86-7269-220-4

а) Музејска документација – Приручници

COBISS.SR-ID 125945865



917886721692204



37 x 47.

№ 100. 1835. ust. do

68 $\frac{1}{2}$ x 110

73 x 100



НАРОДНИ
МУЗЕЈ
СРБИЈЕ

www.narodnimuzej.rs