

Marina Škalić

Hrvatski državni arhiv
Marulićev trg 21
Zagreb

KAKO JE ORGANIZIRANA PISMOHRANA HRVATSKOGA SABORA (1999.–2004.)

UDK 930.25:328(497.5)“1999/2004“+005.92:006.1

Stručni rad

Početak 1999. godine započela je s radom novoustrojena pismohrana Hrvatskoga sabora. Njezinom osnivanju prethodilo je izdvajanje iz službe Ureda za opće poslove Vlade i Sabora te uređenje i opremanje novih arhivskih spremišta. U tekstu se opisuju problemi pred kojima su se našli stručni djelatnici prilikom osmišljavanja zadataka i rada pismohrane, određivanja fonda, valorizacije i izrade popisa gradiva s rokovima čuvanja. Izrađeni su prvi normativni akti kojima se standardiziraju radnje s dokumentima u pismohrani, ali se konstatira potreba daljnjega oblikovanja cjelokupnoga sustava, koji u budućnosti treba obuhvaćati upravljanje dokumentima u cjelini.

***Ključne riječi:** Hrvatski sabor, parlamentarni arhiv, popis gradiva, klasifikacijski sustav*

Uvod

Raznolikost statusa parlamentarnih arhiva proizlazi iz različitih povijesnih i državno-političkih okvira pojedinih državnih zajednica. U nekim su zemljama parlamentarni arhivi ustrojeni kao specijalne arhivske ustanove, dok su neke zemlje u skladu s načelom jedinstvene arhivske službe odredile parlamentarno gradivo kao dio državne arhivske službe, fond koje je sastavni dio središnjega nacionalnog arhiva.

U popisu članova Sekcije arhiva parlamenata i političkih stranaka (SPP)¹ Međunarodnoga arhivskog vijeća također se može uočiti ta raznolikost, od samostalnih institucija koje djeluju unutar parlamenta do manjih jedinica u okviru administracije ili informacijsko-dokumentacijsko-bibliotečnih službi parlamenata.

Kada je 1990. predsjednikom Hrvatskoga sabora postao dr. Žarko Domljan, u okviru njegove inicijative uređenja zgrade Sabora, koji je i izgledom trebao biti na razini svoje nove političke funkcije u demokratskoj Hrvatskoj, uređen je i prostor za saborski arhiv. Obišavši brojne parlamente, dobro je proučio njihove zgrade i smještaj te organizaciju parlamentarnih službi, pa je u opsežnom elaboratu utvrdio: »Drugi važan izvor informacija u svim parlamentima bio je arhiv, gdje su se mogli dobiti zapisnici sjednica s autoriziranim govorima zastupnika, kao i svi dokumenti koje je parlament usvojio.« Uspoređujući takvu svjetsku praksu sa statusom arhiva Sabora Republike Hrvatske, mogao je utvrditi kako u samom Saboru nije bila prepoznata niti vrijednost arhivskoga gradiva niti značenje samoga

¹ www.spp-ica.org/

parlamentarnog arhiva: »Ne samo što nije bilo osobe zadužene da vodi brigu o Arhivu, nego su spisi bili nesređeni i smješteni u vlažnome prostoru, a neke su se knjige i spisi doslovno raspadali od truleži.«²

Takav odnos prema dokumentima nastalima radom Sabora velikim je dijelom posljedica ukidanja saborskoga arhiva 1963. godine.³ Od tada uredsko poslovanje za Sabor, za Izvršno vijeće Sabora (Vlada) i više drugih republičkih tijela organizira i vodi jedna zajednička administrativno-tehnička služba, koja je s vremenom uz ustrojstvene promjene, promijenila i više naziva (Direkcija zajedničkih službi, Sekretarijat općih poslova, Ured za opće poslove i protokol, Ured za opće poslove Sabora i Vlade).

Stanje zatečeno 1990-ih

Situacija s pohranom arhivskoga gradiva Sabora i Vlade detaljno je opisana 1993. u Izvještaju Arhiva Hrvatske, u kojem mr. Eržišnik zaključuje: »Općenito se može konstatirati, da uvjeti smještaja ne odgovaraju ni minimalnim standardima. Ovo pogotovo s obzirom na izuzetnu vrijednost arhivske građe i uvjete kakve takvi arhivi imaju u ostalim zemljama Europe«.⁴ U zgradi Sabora postojala su dva arhivska spremišta, u koja su odlagani spisi svih tijela kojih je uredsko poslovanje vodio Sekretarijat za opće poslove Izvršnoga vijeća Sabora. Gradivo je odlagano u spremišta redom kako su ga pojedini referenti predavali (u arhivskim mapama s djelomično označenim sadržajem), mape su odlagane na police bez ikakvoga redoslijeda, tako da su se jedne do drugih nalazile mape različitih stvaratelja (Sabora, Izvršnoga vijeća, Republičkoga protokola, Republičke izborne komisije i nekih republičkih savjeta) i iz različitih razdoblja.

S vremenom su sve police popunjene, pa su se spisi odlagali uz police, zidove i po podu. Dio je spisa rasut, a dio nakon uporabe nije vraćen na mjesto. Kako cijelo vrijeme nisu vođene nikakve evidencije o gradivu, pretraživanje spisa bilo je potpuno onemogućeno i svodilo se na fizičko traženje.

Na temelju utvrđenoga stanja ravnatelj Hrvatskoga državnog arhiva predložio je tajnicima Sabora i Vlade da razdvoje pismohrane »jer se radi o dva različita stvaraoca arhivske građe i nije nam poznato da postoji ovakva praksa u bilo kojoj drugoj državi. Upravo suprotno, u mnogim državama postoje parlamentarni arhivi kao posebne ustanove«.⁵ Također je predložio pet osnovnih mjera, kojima bi se reorganizirala služba:

1. razdvajanje uredskoga poslovanja Sabora i Vlade
2. razdvajanje pismohrane Sabora od pismohrane Vlade
3. uređenje i opremanje arhivskih spremišta
4. zapošljavanje stručnih arhivskih djelatnika
5. izrada pravilnika i liste s rokovima čuvanja.

Da bi se taj prijedlog mogao realizirati, iz Hrvatskoga državnog arhiva upućen je viši arhivski tehničar Miroslav Krvavica.⁶ On je dao stručne savjete potrebne za uređenje i opremanje arhivskih spremišta, a istodobno je izvršio identificiranje i fizičko razdvajanje

² Domljan, Ž.: *Povijest preuređenja zgrade Hrvatskoga sabora*, str. 23, Tajništvo Sabora 2002: Klasifikacijska oznaka 032-05/02-01/04.

³ U svim poslovnicima Sabora 1947.–1963. određeno je da Sabor ima svoj arhiv.

⁴ Tajništvo Sabora 1993: Kl. oznaka: 612-06/93-01/06.

⁵ Isto.

⁶ »Prošlo je ipak dosta vremena dok Kolanović nije izradio elaborat, ali je spremno otišao i korak dalje i delegirao jednoga svog iskusnog arhivista koji je počeo sređivati saborski Arhiv i pratiti sanaciju prostora u koji će on biti smješten.«, Domljan, str. 42.

zatečenoga gradiva. Zbog stanja u kojem se gradivo nalazilo upravo je to bio najteži i najodgovorniji dio posla. Svaka je tehnička jedinica pregledana i na temelju podataka iz građe grupirana prema stvarateljima.

Tijekom 1996. iz zgrade Sabora preseljeno je gradivo Vlade (i Ureda za opće poslove, Državnoga protokola, Državne izborne komisije, nekih republičkih savjeta itd.) u novu pismohranu Ureda za opće poslove Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskoga državnog sabora.

Nakon toga započelo je i uređenje arhivskih spremišta Sabora; prostor od oko 200 m² obnovljen je i opremljen montažnim pomičnim ormarima obujma 1500 dužnih metara. Na žalost, s vremenom su propusti učinjeni prilikom uređenja postali očiti, od čega su najteži ostavljanje cijevi različitih instalacija u samom spremištu i nedostatna izolacija zidova od vlage.

I sam je Domljan zaključio: »Konačno je 1998. godine Arhiv mogao biti preseljen u nove, suhe i čiste prostore, koji ni izdaleka nisu ono što bi saborski Arhiv trebao imati, ali su neusporedivo bolji od onoga u čemu se prije nalazio. Zapravo je s ovom sanitarnom intervencijom Arhiv i dalje ostao malo bolje uređeno skladište spisa koji su dobro čuvani i sređeni prema inventarnim knjigama, ali je još uvijek veoma daleko od onoga što bi jedan moderni parlamentarni arhiv trebao biti: otvorena komunikativna ustanova u kojoj se čuva povijest Hrvatskog sabora, zapisnici sjednica, usvojeni zakoni sa svim amandmanima ali i drugi dokumenti koje donosi Sabor, zapisnici odborskih sjednica, dokumentacija, tekstualna i vizualna o predsjednikovim poslanicama, predstavljanju Vlade, posjetima stranih državnika, parlamentarnih delegacija itd., itd., o čemu bi zastupnici ili istraživači mogli u svako doba na licu mjesta dobiti brze i pouzdane informacije.«⁷

Početak radova na uređenju arhivskih spremišta Predsjedništvo Sabora odredilo je odlukom od 14. svibnja 1996. da se u Tajništvu Sabora u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici »Informacijsko-dokumentacijska služba i Knjižnica Sabora« osniva »**Arhiv**«, te su sistematizacijom radnih mjesta predviđena 3 djelatnika: voditelj i dva arhivara.⁸ Kako bi se poštovala potreba stručne ekipiranosti, nakon uređenja spremišta i razdvajanja pismohrana zaposleni su, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, stručni djelatnici, viši arhivist i dva arhivara. Time je u potpunosti dovršeno razdvajanje pismohrane Sabora od pismohrane Vlade.

Kako je postavljen fond?

Nakon prvotnoga identificiranja gradiva radi utvrđivanja provenijencije i razdvajanja gradiva različitih stvaratelja trebalo je proučiti osnovne propise (od ustavnih akata i izbornih zakona do svih poslovnika) od 1946. pa do posljednjih saziva. Već prilikom smještaja u novouređena spremišta gradivo je podijeljeno u dvije grupe, dva fonda prema graničnoj 1990. godini, kada je (30. svibnja 1990.) konstituiran prvi višestranački Sabor. Tom je prilikom gradivo uglavnom identificirano prema podacima koji su bili ispisani na omotima arhivskih mapa (godina – radno tijelo – redni brojevi sjednica), uz mnogobrojne takozvane »opće spise«, kojih se iz godine u godinu nizalo na desetke tisuća. Tek je u sljedećoj fazi (razdvajanje gradiva svakoga pojedinog saziva) utvrđeno da na dijelu mapa podatci nisu točni, pa se i nekoliko puta ponovno preslagivalo gradivo svakoga saziva i utvrđivao vanjski red u spremištima. Uz takve manipulativne poslove paralelno su se upisivale točne topografske oznake za svaku tehničku jedinicu, a rad je olakšan tako što se nisu vodili nikakvi popisi gradiva (kako je uporno tražila vanjska služba HDA), nego kartoteka. Rad s karticama olakšao

⁷ Domljan, str. 42–43.

⁸ Č. 14. Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Sabora iz 1996.

je sve izmjene i ispravke u podacima, koji su se utvrđivali pri provjeri gradiva radnih tijela unutar svakoga saborskog saziva.

Temeljna odrednica za razdvajanje gradiva na dva fonda određena je primjenom kriterija o uvjetima za stjecanje svojstva fonda iz *Preporuke o uvjetima i načinu oblikovanja arhivskog fonda i arhivske zbirke*.⁹ S obzirom da upravo treći uvjet određuje postupak kod državnopravnih promjena, što se i dogodilo osamostaljenjem Republike Hrvatske («3. da je stvaralac djelovao u uvjetima jednog društveno-političkog sistema i jednog državno-pravnog uređenja»), neosporna je podjela gradiva na 2 fonda: *Sabor Narodne/Socijalističke Republike Hrvatske 1947.–1990.* i *Sabor Republike Hrvatske/Hrvatski državni sabor od 1990.* nadalje.

Primjenom ostalih pet kriterija izvršena je daljnja podjela tih dvaju fondova na podfondove (postojanje pravnoga akta o osnutku, svojstvo pravne osobe ili pravnoga subjekta, kontinuitet u statusu i djelokrugu te kontinuitet unutarnjega ustrojstva stvaratelja i njegovih ovlasti). Unutar fonda 1946.–1990. granične su bile godine donošenja triju Ustava i jednoga Ustavnog zakona. Prvo ustavno razdoblje započinje od Ustava (Jugoslavije) 1946. i traje do Ustavnoga zakona 1953., drugo do Ustava 1963., treće do Ustava 1974. (s amandmanima 1967., 1968. i 1971.) i četvrto od 1974. (s amandmanima 1981., 1986., 1989. i 1990.) do Ustava Republike Hrvatske 1990. U svim je tim ustavnim aktima Sabor određen kao najviši organ državne vlasti, a svaku je ustavnu promjenu slijedila i preobrazba političkoga i parlamentarnoga sustava. Prvi Ustav NR Hrvatske (1947.) označio je Sabor kao *jednodomni* vrhovni državni organ; Ustavnim zakonom (1953.) Sabor po prvi put u svojoj povijesti ima dva doma: *Republičko vijeće* i *Vijeće proizvođača*; Ustavom iz 1963. Sabor čini čak pet vijeća: *Republičko, Privredno, Prosvjetno-kulturno, Socijalno-zdravstveno i Organizaciono-političko*; a 1974. tri: *Vijeće udruženog rada, Vijeće općina i Društveno-političko vijeće*.

Nakon izbora 1990. Sabor je ustrojen kroz tri vijeća (VUR, VOS, DPV), na temelju Ustava i poslovnika iz prethodnoga razdoblja. Ustav Republike Hrvatske 1990. odredio je da se Sabor sastoji od Zastupničkoga i Županijskoga doma. Promjenama Ustava 2001. Sabor je određen kao jednodomni Hrvatski sabor.

Kako je standardiziran rad pismohrane?

Novim arhivskim zakonodavstvom određeno je načelo sveobuhvatnosti zaštite arhivskoga gradiva kroz mehanizme zaštite u cijelom životnom ciklusu dokumenata, odnosno definirano je registraturno gradivo koje se čuva u pismohranama kao »arhivsko gradivo u nastajanju«.

Osim zakona i današnja arhivska teorija sve više upućuje na potrebu stvaranja spisovodstva, kojim bi bili obuhvaćeni svi postupci upravljanja dokumentima kod stvaratelja arhivskoga gradiva. Dva su osnovna elementa takvoga sustava: *politika* (normativni interni akti koje je dužan donijeti stvaratelj gradiva i služba koja rukovodi cjelokupnim uredskim poslovanjem) i *program* (osmišljeni sustav klasifikacije s planom odlaganja i čuvanja dokumenata).¹⁰

Kao i ostali stvaratelji arhivskoga i registraturnoga gradiva, u pismohrani Hrvatskoga sabora dužni smo pridržavati se dviju grupa propisa:

1. Propisi koji uređuju rad stvaratelja:

- Ustav Republike Hrvatske (odredbe o ustrojstvu državne vlasti i o Hrvatskom saboru)
- poslovnici Sabora

⁹ Preporuka o uvjetima i načinu oblikovanja arhivskog fonda i arhivske zbirke iz 1985., objavljeno u *Arhivi i arhivsko gradivo: zbirka pravnih propisa 1828–1997*, HDA, Zagreb, 1998., str. 279–285.

¹⁰ Duranti, L.: *Arhivski zapisi: Teorija i praksa*, HDA, Zagreb, 2000, str. 201–213.

2. Propisi koji uređuju rad pismohrane:

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i ostali arhivski provedbeni propisi
- propisi koji određuju načela uredskoga poslovanja za državna tijela.

Primarno se, uz rad na sređivanju samoga gradiva i na stalnom preuzimanju gradiva od radnih tijela (pogotovo prilikom isteka posljednjih dvaju saziva početkom 2000. i potkraj 2003.), glavnina posla usmjerila na izradu normativnih akata o radu pismohrane:

1. Pravilnika o načinu čuvanja, odabiranja i popisivanja arhivskoga gradiva Hrvatskoga sabora
2. Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja
3. Plana klasifikacijskih oznaka.¹¹

Pravilnik o načinu čuvanja, odabiranja i popisivanja arhivskog gradiva Hrvatskoga sabora

Pravilnikom su standardizirani postupci u radu s registraturnim gradivom, organizacija odlaganja i čuvanja gradiva, način i uvjeti uporabe, postupak odabiranja arhivskoga gradiva iz registraturnoga, izlučivanje registraturnoga gradiva i materijalna (fizičko-tehnička) zaštita.

S obzirom na način rada Sabora posebno smo istaknuli dvije grupe odredbi: *Raspored pohrane akata za vrijeme trajanja saziva* i *Arhivske evidencije*. Hrvatski sabor nije upravno državno tijelo, pa se odlaganje spisa i dokumentacije bilo koje vrste teško može u potpunosti uklopiti u zakonski propisano uredsko poslovanje, prema kojemu se riješeni predmeti predaju pisarnici odmah po rješavanju, a u pismohrani odlažu po klasifikacijskim oznakama (u kalendarskoj godini).

Kako se rad Sabora odvija isključivo kroz sjednice (plenarne sjednice Sabora ili domova, sjednice radnih tijela), upravo je način rada na sjednicama te postupak sa zapisnicima sjednica i materijalima precizno određen poslovnicima Sabora. Izriječno se određuje da, istekom mandata Sabora, tajnik Sabora (do 2001. tajnik doma) i tajnici radnih tijela predaju zapisnike i sve materijale sjednica pismohrani Sabora. Isto to se odnosi i na sve ostale materijale koji nisu bili predmetom sjednica (predstavke građana, razna izvješća, elaborati, upiti, inicijative i drugo iz djelokruga radnih tijela) i koji se također predaju tek istekom saziva, nevezano za tekuću godinu.

Sređivanje i odlaganje dovršenih predmeta po klasifikacijskim oznakama može se primijeniti samo na dio spisa (predstavke građana, upiti, molbe, pokroviteljstva, posjeti) koji se odlažu unutar radnoga tijela kojega je predmet, i oni uglavnom čine manji broj predmeta. Svi ostali spisi odnose se na dokumente, valorizacija kojih je primarno određena zakonodavnom funkcijom Sabora, a to je donošenje zakona i ostalih akata Sabora¹² te nadzor izvršne vlasti. Prema tomu, pri sređivanju tih akata poštuje se poslovnička procedura i način na koji su nastali. Tako se za svaki saborski saziv oblikuju cjeline kao serije:

Akti Sabora – svi doneseni akti (izvornici) toga saziva;

Plenarne sjednice Sabora – od prve do posljednje (sadržaj svake sjednice čini ovjereni zapisnik, fonogram (neautorizirani) i svi izvornici prijedloga akata koji su bili na dnevnom redu te sjednice);

¹¹ Tajništvo Sabora 1999: Kl. oznaka 035-03/99-01/01.

¹² Pojam »akti Sabora« nije istovjetan s pojmom akta po odredbi Uredbe o uredskom poslovanju (*U uredskom poslovanju akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja kod organa uprave i organizacija.*) Akti Sabora jesu isključivo: Ustav, zakon, državni proračun, odluka, deklaracija, rezolucija, povelja, preporuka i zaključak, koji se donose na sjednicama prema proceduri propisanoj poslovnikom Sabora.

Radna tijela – serija sadržava dvije podserije: sjednice radnih tijela (zapisnik i materijali dnevnoga reda sjednice) i ostale predmete iz djelokruga određenoga radnog tijela;

Predsjedništvo Sabora – sadržava dvije podserije: sjednice predsjedništva i ostale predmete iz djelokruga predsjednika i potpredsjednika Sabora (npr. predstavke građana, pokroviteljstva, protokolarni susreti, diplomatska pošta);

Ured za protokol – osnovan je kao saborska služba 2001. izdvajanjem iz Državnoga protokola, pa će se od toga saziva formirati kao serija (spisi o organizaciji protokolarnih posjeta);

Tajništvo – pokazalo se da spisi tajništva čine iznimku u ovakvoj shemi postavljanja gradiva. Strukturu ove serije uglavnom čine spisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje Sabora iz djelokruga tajnika, kao i tzv. kadrovske spisi. Postupci s ovom vrstom spisa nisu vezani trajanjem određenoga saziva (osim osobom tajnika kojega kao državnoga dužnosnika bira Hrvatski sabor). Premda se pravilnikom predvidjelo da se unutar svakoga saziva nalazi serija predmeta tajništva, prilikom sređivanja te serije nastaju problemi i to uglavnom kod razdvajanja spisa unutar graničnih godina, u kojima se događa smjena dvaju saziva. Osim toga, uz administrativne i kadrovske poslove, većina spisa odnosi se na koordinaciju s Uredom za opće poslove Vlade i Sabora, koji je mjerodavan za financijske i komercijalne poslove, statistiku, investicijsko održavanje. S obzirom da nema potrebe te spise grupirati po sazivima, ubuduće će se oblikovati kao posebna serija unutar fonda.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja

Nakon analize postupaka i analize dokumenata nastalih u saborskoj proceduri izradila sam popis gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o načinu čuvanja, odabiranja i popisivanja arhivskoga gradiva Hrvatskoga sabora.¹³

Prilikom rada na izradi popisa mr. Eržišnik inzistirao je u ime arhivske vanjske službe da listu napravimo kao popis prema klasifikacijskim oznakama, koje su aktima određene prilikom uruđbiranja (na temelju *Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata*).¹⁴ Međutim, smatrala sam da takav popis ne bi bio niti pregledan niti svrsishodan. Nabranje vrsta gradiva slijedom nabranja dosjea i predmeta unutar plana jedinstvenih klasifikacijskih oznaka multipliciralo je vrste dokumenata kroz sve klasifikacijske oznake. Glavni je razlog je tomu što klasifikacijsku oznaku aktima određuje služba pisarnice i to na temelju sadržaja akta (pa su tako iste vrste akata, kao npr. zakoni, odluke, izvješća, amandmani, klasificirani u grupe i podgrupe one djelatnosti koja se regulira navedenim aktom – odnosno kroz skoro sve klasifikacijske brojeve glavnih grupa od 0 do 9). Takvo sadržajno klasificiranje rezultiralo je nedosljednim evidentiranjem akata, što u konačnici dovodi do poteškoća u pretraživanju i uporabi dokumenata. Drugi je problem činjenica da veliki dio gradiva koji nastaje radom Sabora uopće nije obuhvaćen sustavom klasifikacije, odnosno nije evidentiran u nikakvoj drugoj evidenciji.

Ipak je tadašnje Uputstvo o vrednovanju registraturne građe dopuštalo da se posebne liste, temeljene na zakonima i propisima iz djelokruga stvaratelja, izrađuju »na osnovu klasifikacijske, organizacijske ili druge strukture«,¹⁵ pa je popis izrađen tako da prati strukturu rada Sabora.¹⁶ Gradivo je grupirano prema valorizaciji i prema mjestu čuvanja, na koje se

¹³ Donesen je 2003., nakon što smo dobili suglasnost Hrvatskoga državnog arhiva, Tajništvo Sabora 2003: Kl. oznaka 036-02/02-01/02.

¹⁴ NN 38/1988.

¹⁵ Članak 10. Uputstva, NN 33/1987.

¹⁶ I pravilnik i popis u trenutku su izrade pratili odredbe o ustrojstvu i načinu rada Sabora posljednjega *Poslovnika Hrvatskoga sabora* (pročišćeni tekst NN 6/2002).

nakon sređivanja odlaže, popisuje i čuva (seriji kao cjelini koja je učinak istoga postupka). Tamo gdje je bilo moguće, upisane su klasifikacijske oznake.

Svi popisani akti grupirani su u šest glavnih grupa: *Akti Sabora, Postupak donošenja akata Sabora, Sjednice (plenarne sjednice, sjednice Predsjedništva, sjednice radnih tijela), Zastupnička pitanja, Ostali akti iz nadležnosti Sabora (Predsjedništva Sabora, radnih tijela i klubova zastupnika)* te *Spisi Tajništva Sabora*. Unutar svake grupe spisi su poredani prema načinu rada, odlaganja i čuvanja, kako je navedeno člankom 13. Pravilnika.

Kako postaviti cjeloviti sustav spisovodstva?

Donošenjem normativnoga akta o načinu rada pismohrane i postupcima prilikom sređivanja gradiva postavili smo organizaciju stručnih poslova unutar djelokruga poslova pismohrane. Kao drugi veliki problem i dalje je ostalo pitanje osmišljavanja i oblikovanja cjelovitoga spisovodstvenog sustava Hrvatskoga sabora.

Osnivanjem pismohrane Sabora (1999.) nije se vodilo računa da pismohrana predstavlja jedan dio spisovodstvenoga sustava, tako da sada uredsko poslovanje obavljaju dvije službe:

1. Dio uredskoga poslovanja za Hrvatski sabor vodi Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske u svom Pododsjeku za prijem i otpremu pošte i urudžbeni zapisnik. U tom pododsjeku obavlja se primanje i upisivanje akata u urudžbeni zapisnik i njihovo dostavljanje u rad (ali se ne vrši preuzimanje riješenih predmeta, niti njihovo razvođenje u urudžbenom zapisniku). Kontrolu njihova rada vrši ovlašteno državno upravno tijelo, koje u granicama svoga djelokruga nadzire rad tijela državne uprave, ali nema nadzor nad administrativnim poslovanjem Hrvatskoga sabora, koji je zakonodavno tijelo.¹⁷

2. Pismohrana Sabora preuzima riješene predmete izravno od saborskih tijela (kako je i određeno poslovnica), ali nema ovlast za razvođenje tih akata u urudžbenom zapisniku. Bez završnoga podatka o mjestu čuvanja akta (seriji) urudžbeni zapisnik ne može predstavljati cjelovitu evidenciju svih akata Sabora, a time ni kvalitetno uredsko obavijesno pomagalo.

Zato smo tajniku Sabora predložili da ustroji organizacijsku jedinicu koja će obuhvaćati sve poslove organizacije protoka dokumenata Hrvatskoga sabora i ujedno imati nadzor nad cirkulacijom i povratom spisa. Premda su Odlukom o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora¹⁸ i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora u djelokrugu poslova koji se obavljaju u tajništvu određeni poslovi pisarnice i pismohrane te su sistematizirana odgovarajuća radna mjesta, do organiziranja te službe do danas još nije došlo.

Kako bi se organizirala posebna saborska služba zadužena za cjelokupno uredsko poslovanje, nije dovoljno samo osnovati službu i odrediti djelatnike koji će nastaviti poslove. Zbog toga treba u okviru tajništva odrediti postupke, ovlasti i odgovornosti u okviru kojih će se osmisliti cjeloviti klasifikacijski sustav i ostali segmenti poslovanja s dokumentima. Prijedlog novoga uredskog poslovanja treba polaziti od pretpostavke da se spisi evidentiraju i označuju tako da prate način rada, vrste akata i vrste postupaka u saborskoj proceduri. To će

¹⁷ Posljednja dva inspeksijska nadzora izvršilo je Ministarstvo pravosuđa, uprave i lokalne samouprave 2002. i 2003. godine, kada je Uredu za opće poslove, između ostalih mjera, naloženo »preispitivanje postojeće organizacije, prijema i upisa svih akata kao i drugih administrativnih poslova za Hrvatski sabor, Vladu Republike Hrvatske, Stručnu službu i urede Vlade u cilju racionalnog i preglednog obavljanja tih poslova. Također je potrebno preispitati postojeću informatičku obradu podataka vezanih uz uredsko poslovanje«, Tajništvo Sabora 2003: Kl. oznaka 043-01/03 -01/01.

¹⁸ NN 94/2001.

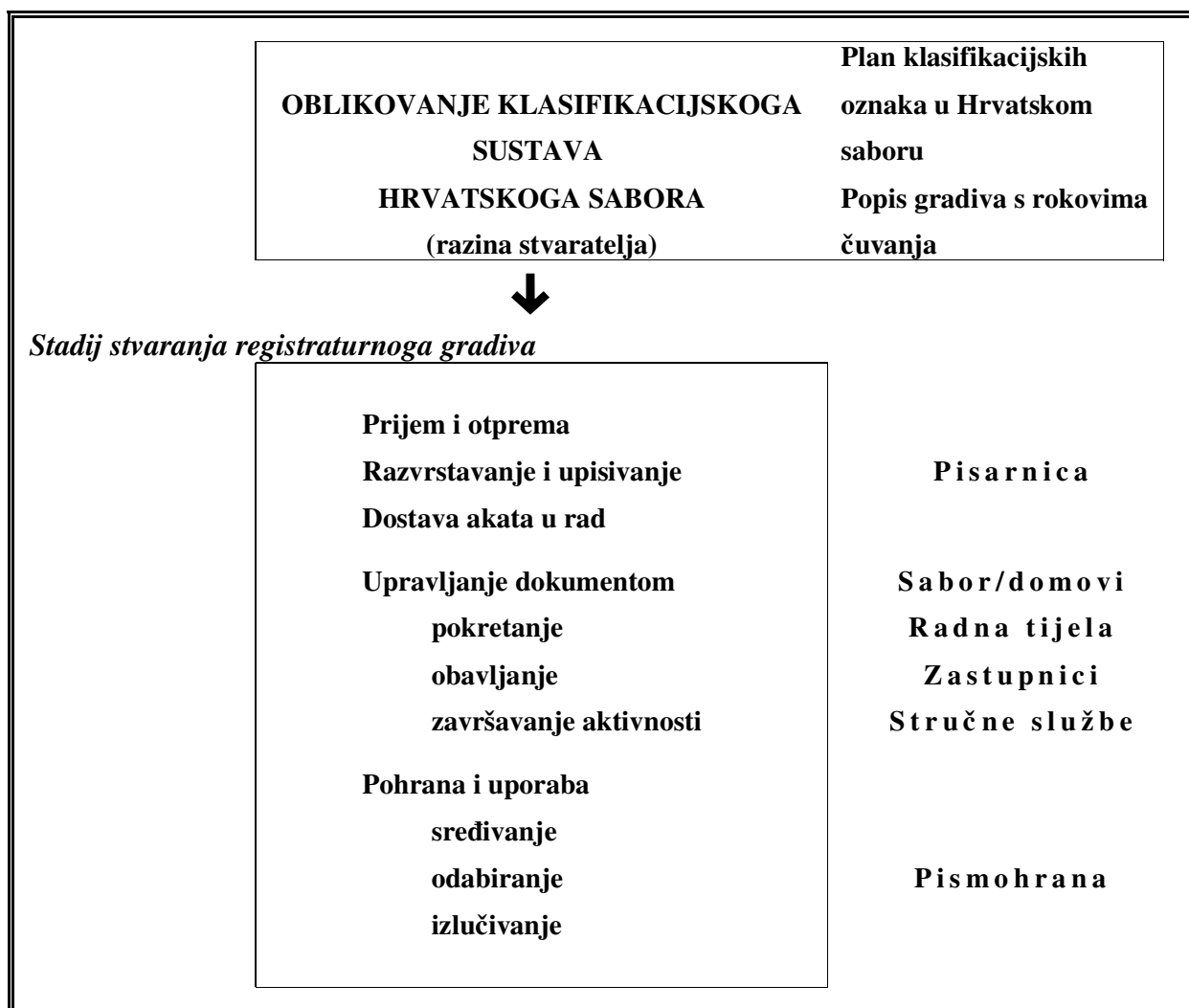
biti moguće samo onda kada se izradi *poseban klasifikacijski sustav Hrvatskog sabora*, temeljen na shemi *poslovnih procesa, funkcija i aktivnosti* parlamentarne institucije.

Na taj način pismohrana neće samo pasivno preuzimati riješene predmete i čuvati ih do predaje mjerodavnom arhivu, nego aktivno planirati i pratiti životni ciklus dokumenata unutar Hrvatskoga sabora od nastanka do predaje gradiva Hrvatskom državnom arhivu.

Životni ciklus dokumenata Hrvatskoga sabora

Stadij oblikovanja

OBLIKOVANJE KLASIFIKACIJSKOGA SUSTAVA (državna razina)	Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca akata (NN 38/88)
--	---



Stadij arhivskoga gradiva

Predaja	Hrvatski državni arhiv
----------------	-------------------------------

POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Vrsta gradiva	Klasifikacijska oznaka	Opis	Rok čuvanja	Mjesto čuvanja (Serija)
1. AKTI SABORA				
~ Ustav i Ustavni zakon	012-01/xx-01			
~ Zakon	000 - 900			
~ Zakon o potvrđivanju međunarodnog ugovora	000 - 900			
~ Državni proračun	400-00			
~ Odluka	021-12/xx-04			Za svaki saborski
~ Deklaracija	021-12/xx-04			saziv čuvaju se kao
~ Rezolucija	021-12/xx-04	izvornik	trajno	posebna serija
~ Povelja	021-12/xx-04			»AKTI SABORA«.
~ Preporuka	021-12/xx-04			
~ Zaključak	021-12/xx-04			Akti su složeni po
~ Vjerodostojno tumačenje zakona	021-12/xx-05			redosljedu iz
~ Zahvalnica kojom se odaje priznanje	021-12/xx-04			Poslovnika Sabora
~ Odluka, poslovnik, pravilnik kojima se uređuje unutarne ustrojstvo, način rada i odnosi u Saboru	021-12/xx-06			i unutar svake vrste prema redosljedu donošenja.
2. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA SABORA				
<i>Ustav, zakon, državni proračun i drugi akti prema Poslovniku</i>				

~ Prijedlog promjene Ustava Republike Hrvatske s prijedlogom nacрта Ustavnoga zakona o izmjenama i dopunama Ustava RH	012-01/xx-01				Za svaki saborski saziv čuva se kao posebna serija »SJEDNICE SABORA«.
~ Prijedlog zakona ovlaštenih predlagatelja	000 - 900				
~ Izvješće Odbora za zakonodavstvo	000 - 900				
~ Izvješće matičnog radnog tijela	000 - 900				
~ Zaključak o prihvatanju prijedloga zakona	000 - 900				
~ Zaključak o odbijanju prijedloga zakona	000 - 900				
~ Mišljenja, stajališta i prijedlozi Vlade RH u postupku donošenja akta čiji predlagatelj nije Vlada	000 - 900	izvornik	trajno		Slažu se po rednom broju održavanja sjednice, a unutar svake sjednice svi su
~ Konačni prijedlog zakona	000 - 900				akti složeni po utvrđenom dnevnom redu sjednice.
~ Amandman/prijedlog za izmjenu ili dopunu konačnog prijedloga zakona	000 - 900				
~ Obavijest o povlačenju amandmana	000 - 900				
~ Prijedlog za vjerodostojno tumačenje zakona	021-12/xx-05				
~ Ocjena osnovanosti prijedloga za davanje vjerodostojnog tumačenja zakona Odbora za zakonodavstvo	021-12/xx-06				
~ Prijedlog državnog proračuna i završnog računa državnog proračuna s obrazloženjem	400-00				
~ Prijedlog zakona o izvršavanju državnog proračuna	400-00				
~ Za sve ostale akte : prijedlog akta s obrazloženjem (prijedlog odluke radnog tijela ...)					

<i>Mandat i imunitet zastupnika</i>			
~ Zaključak o prihvaćanju izvješća Mandatno-imunitetnog povjerenstva o provedenim izborima za zastupnike u Sabor	013-03/xx-01		
~ Zaključak o prihvaćanju izvješća Mandatno-imunitetnog povjerenstva o prestanku/mirovanju mandata zastupnika	021-14/xx-01	izvornik	trajno
~ Zaključak o prihvaćanju izvješća Mandatno-imunitetnog povjerenstva o podnesenom zahtjevu za pokretanje kaznenog postupka protiv zastupnika	021-14/xx-03		
~ Zaključak o imunitetu zastupnika	021-14/xx-03		
<i>Imenovanja i izbori</i>			
~ Prijedlog odluke o izboru ili razrješenju predsjednika Sabora	021-13/xx-01		
~ Prijedlog odluke o izboru ili razrješenju potpredsjednika Sabora	021-13/xx-02		
~ Prijedlog odluke o imenovanju ili razrješenju predsjednika i članova radnog tijela Sabora	021-13/xx-03		
~ Prijedlog odluke o određivanju stalnih izaslanstava Sabora u međunarodne parlamentarne institucije (Interparlamentarna unija, Parlamentarna skupština Vijeća Europe)	021-13/xx-04	izvornik	trajno
~ Prijedlog odluke o sastavu privremenog izaslanstva stranim predstavničkim tijelima i organizacijama	021-13/xx-05		
~ Prijedlog odluke o imenovanju i razrješenju predstavnika Sabora u određena državna i druga tijela i udruge	021-13/xx-06		
~ Prijedlog odluke o izboru, imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira-imenuje Sabor	021-13/xx-07		
~ Prijedlog odluke o izboru, imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira, odnosno imenuje Sabor	021-13/xx-08		
~ Prijedlog odluke o imenovanju/razrješenju tajnika Sabora	021-13/xx-09		
<i>Odnos Sabora i Predsjednika Republike</i>			
~ Prijedlog za pokretanje postupka utvrđivanja posebne odgovornosti Predsjednika Republike	021-12/xx-07	izvornik	trajno
~ Poslanica Predsjednika Republike upućena Saboru	021-12/xx-07		
~ Izvješće o stanju u Republici koje Predsjednik Republike podnosi na sjednici Sabora	021-12/xx-07		
<i>Odnos Sabora i Vlade Republike Hrvatske</i>			
~ Odluka o iskazivanju povjerenja Vladi i programu Vlade	021-12/xx-08	izvornik	trajno
~ Odluka o iskazivanju povjerenja novom članu Vlade			
~ Zaključak o prihvaćanju Izvješća o uredbama koje je Vlada RH donijela na temelju zakonske ovlasti da uredbama uređuje pojedina pitanja iz			

djelokruga Sabora
Izvešća tijela i ustanova podnesena Saboru
~ Odluka o održavanju izvješća tijela i ustanova

12

koje ona na temelju zakona podnose Saboru
(Izvešće o stanju ljudskih prava u RH, Financijsko
izvešće Hrvatske narodne banke, Godišnje izvješće
Hrvatske garancijske agencije, Godišnje izvješće
Državne revizije, Program statističkih istraživanja RH,
Izvešće o stanju, sanaciji, restrukturiranju i razvoju
Hrvatskih željeznica)

021-12/xx-09

izvornik trajno

3. SJEDNICE

Plenarne sjednice Sabora

~ Ovjereni zapisnik sjednice		izvornik	trajno	
~ Prijepis tonske snimke sjednice				Za svaki saborski saziv čuva se kao posebna serija »SJEDNICE SABORA«.
Do 1980. g. rađeni su stenografski zapisnici koji su se objavljivali u ediciji »Stenografski zapisnici« pa se prijepis tonske snimke nije čuvao u materijalima sjednice. Nakon što je prestalo objavljivanje zapisnika u sjednice se odlaže po 1 primjerak fonograma u neredigiranom stanju. Sjednice se tonski snimaju na magnetofonske vrpce – koje se ne čuvaju.		prijepis		
~ Knjiga nazočnosti sjednicama		izvornik	trajno	
~ Evidencijski listić o nazočnosti sjednici	021-16/xx-01	izvornik	2 godine	
~ Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda	021-16/xx-01	izvornik	2 godine	
(Svi podatci o predloženom i utvrđenom dnevnom redu te nazočnosti sjednici sadržane su u skraćenom zapisniku sjednice koji se čuva trajno.)				
~ Obavijest o sazivu sjednice upućena Predsjedniku Republike i Predsjedniku Vlade	021-16/xx-01	preslika	2 godine	
~ Dopuna dnevnog reda	021-16/xx-01	izvornik	2 godine	
~ Pismeno opravdanje izostanka sa sjednice	021-16/xx-01	izvornik	2 godine	
<i>Sjednice Predsjedništva Sabora</i>				
~ Ovjereni zapisnik sjednice Predsjedništva		izvornik	trajno	Čuva se u seriji »PREDSJEDNIŠTVO SABORA«
~ Prijepis tonske snimke sjednice		prijepis	trajno	za svaki saziv.
<i>Sjednice radnih tijela Sabora (odbori i povjerenstva)</i>				
~ Ovjereni zapisnik sjednice		izvornik	trajno	
~ Prijepis tonske snimke sjednice		prijepis	trajno	Čuva se u seriji »RADNA TIJELA SABORA«, složena prema redoslijedu u Poslovniku.
~ Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda		izvornik	2 godine	
~ Obavijest o održanju sjednice za Vladu ili tijelo državne uprave		preslika	2 godine	
~ Izvješće o zauzetom stajalištu nakon provedene rasprave o prijedlogu akta		preslika	2 godine	

4. PISANA ZASTUPNIČKA PITANJA

~ Pitanje u pisanom obliku	021-12/xx-18	izvornik	trajno	
~ Dopis Predsjednika Sabora kojim prosljeđuje zastupničko pitanje nadležnoj instituciji	021-12/xx-18	preslika	trajno	Čuva se u seriji »PREDSJEDNIŠTVO SABORA: ZASTUPNIČKA PITANJA«
~ Odgovor na zastupničko pitanje	021-12/xx-18	izvornik	trajno	za svaki saziv.
~ Dopis Predsjednika Sabora kojim prosljeđuje odgovor zastupniku	021-12/xx-18	preslika	trajno	
~ Evidencija zastupničkih pitanja		knjiga	2 godine	

5. OSTALI AKTI IZ DJELOKRUGA SABORA

Predsjedništvo Sabora (Uredi predsjednika i potpredsjednika Sabora)

~ Izjava zastupnika o imovini (NN 127/98)	021-14/xx-04	izvornik	trajno	
~ Odluka o određivanju jednog od potpredsjednika za zamjenika predsjednika u odsutnosti	021-21/xx-01	izvornik	trajno	
~ Suglasnost na putovanje zastupnika izvan države u svojstvu zastupnika	021-20/xx-03	izvornik	trajno	
~ Odluka o određivanju sastava privremenih izaslanstava Sabora u posjeti stranim predstavničkim tijelima i organizacijama	021-20/xx-03	izvornik	trajno	
~ Odluka o predstavnicima Sabora u svečanim prigodama	021-15/xx-06	izvornik	trajno	Čuva se u seriji »PREDSJEDNIŠTVO SABORA« za svaki saziv.
~ Prigovor na predloženi dnevni red sjednice koji je uložio zastupnik	021-16/xx-01	izvornik	trajno	
~ Službeno priopćenje za tisak		izvornik	trajno	
~ Odluka o prihvaćanju pokroviteljstva	021-15/xx-05	izvornik	trajno	
~ Godišnje izvješće za Interparlamentarnu uniju (hrvatska i engleska verzija)	021-20/xx-02	preslika	trajno	
~ Molbe izaslanstava i pojedinaca za prijam u Sabor	053-02/xx-01			
~ Molbe za novčanu potporu društvima ili manifestacijama	053-02/xx-02			
~ Predstavke upućene predsjedniku Sabora	050-052	izvornik	trajno	
~ Peticije upućene Hrvatskom saboru – akt kojim se obrazlaže peticija	000 - 900	izvornik	trajno	
~ Potpisi podrške peticiji – kao prilog uz tekst peticije ¹⁹			2 godine	
<i>Radna tijela Sabora</i>				
~ Svi službeni dopisi upućeni na radno tijelo nadležno za određeno područje (izvješća nevladinih udruga, Inicijativa građana i udruga za pokretanje promjene određenoga akta s primjedbama, mišljenjima, stajalištima, prijedlozima)	021-15/xx-08	izvornik	trajno	Čuva se u seriji »RADNA TIJELA«, složena prema redoslijedu u Poslovniku.
<i>Mandatno-imunitetni predmeti</i>				
~ Uvjerenje o izboru zastupnika (Izbornog povjerenstva RH)	013-03/xx-01	izvornik	trajno	Čuva se u seriji »RADNA TIJELA: MANDATNO-IMUNITETNI ODBOR« za svaki saziv.
~ Zahtjev ovlaštenog državnog tijela za pritvor zastupnika ili za pokretanje postupka protiv zastupnika	021-14/xx-03	izvornik	trajno	
~ Izjava o mirovanju mandata zastupnika	021-14/xx-01	izvornik	trajno	
~ Izjava o podnošenju ostavke na mjesto zastupnika u Zastupničkom domu	021-14/xx-02	izvornik	trajno	
<i>Predstavke i pritužbe</i>				

¹⁹ Popis je dopunjen 2003. dodavanjem peticija (čuvaju se trajno), nakon čega smo izlučili veću količinu potpisa priloženih uz razne peticije koje se u velikom broju upućuju Hrvatskom saboru. Tajništvo Sabora, Klasa: 036-04/03-01/02.

~ Izvješće o podnesenim predstavkama (godišnje izvješće i izvješće za cijeli saziv)		izvornik	trajno	Čuva se u seriji »RADNA TIJELA«.
~ Predstavke upućene Saboru	050-01-052-02	izvornik	trajno	Predstavke se čuvaju do sredi- vanja saziva. Prijedlog: snimaju se na mikrofilm i nakon toga se, uz odobrenje HDA, izlučuju.
~ Odgovor na upućenu predstavku		preslika	(ili)	
~ Dopis kojim se predstavka upućuje nadležnom tijelu na rješavanje		preslika	2	
			godine	
<i>Klubovi zastupnika</i>				
~ Pravila o radu kluba	021-14/xx-05	izvornik	trajno	Čuva se u seriji
~ Podaci o članovima	021-14/xx-05	izvornik	trajno	»TAJNIŠTVO«.
6. OPĆI SPISI (TAJNIŠTVO)				
<i>Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju</i>				
~ Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora)	030-02/xx-01	izvornik	trajno	Čuva se u seriji »TAJNIŠTVO«. ²⁰
~ Izvješćaji o radu Stručne službe	030-02/xx-03	izvornik	trajno	
~ Odobrenje i zapisnik o uništenju izlučenog registraturnog gradiva	036-04/xx-04	izvornik	trajno	
~ Upute za rad i čuvanje arhivskog gradiva	036-01/xx-01	izvornik	trajno	
~ Upisnik za ovjeru potpisa		izvornik	trajno	
~ Evidencija pečata, žigova i štambilja Sabora	038-01/xx-01	izvornik	trajno	
~ Ugovori o djelu i autorski ugovori	112-04/xx-01	izvornik	5	
			godina	
~ Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija	112-04/xx-02		5	
	033-01/xx-01	izvornik	5	
~ Dopisi u vezi s prodajom i zamjenom publikacija	032-04/xx-01		godina	
<i>Predmeti i evidencije o zastupnicima</i>				
~ Personalni listovi/dosjei zastupnika	120-02/xx-02	izvornik	trajno	Čuva se u seriji »TAJNIŠTVO: SLUŽBA ZA RADNO-PRAVNE POSLOVE« i u ODBORU ZA IZBOR, IMENOVANJA I UPRAVNE POSLOVE.
~ Ugovori o kolektivnom osiguranju zastupnika	453-01/xx-01	izvornik	5	
			godina	
<i>Predmeti i evidencije o službenicima</i>				
~ Matična knjiga zaposlenih		izvornik	trajno	Čuva se u seriji »TAJNIŠTVO: SLUŽBA ZA RADNO-PRAVNE POSLOVE«.

²⁰ Za spise iz serije Tajništva rokovi čuvanja određeni su na temelju Orijehtacijskoga popisa gradiva trajne vrijednosti i Orijehtacijskoga popisa gradiva ograničenih rokova čuvanja iz Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, NN 90/2002.

~ Personalni listovi/dosjei službenika s priložima i podacima		izvornik	50 godina	
(status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, prijave i odjave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, radni zadatci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica)				
~ Predmeti o nesrećama na radu		izvornik	50 godina	
~ Predmeti sudskih sporova sa službenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	114-02/xx-01	izvornik	10 godina	
~ Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova		izvornik	10 godina	
~ Ugovori o kolektivnom osiguranju službenika	453-01/xx-01	izvornik	5 godina	
~ Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	114-03/xx-01	izvornik	5 godina	
~ Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	112-143	izvornik	5 godina	
~ Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	133-02/xx-01	izvornik	5 godina	
~ Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta	112-01/xx-02	izvornik	5 godina	
~ Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje	034-04/xx01	izvornik	3 godine	
~ Evidencije o prisutnosti na radu	113-01/xx-01	izvornik	3 godine	
~ Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	113-03/xx-03	izvornik	2 godine	
~ Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova/dosjea	112-02	multiplikati	2 godine	
~ Evidencije Straže sabora o kretanju stranaka	031—07/xx-03	izvornik	1 godina	
<i>Evidencije o spisima</i>				
~ Urudžbeni zapisnici spisa Sabora FNR/SFR Hrvatske 1953-1988		izvornik	trajno	
~ Registri urudžbenih zapisnika				Čuva se u seriji »TAJNIŠTVO: PISMOHRANA«.
~ Baza podataka »Elektronski urudžbeni zapisnik« započeta 1988. godine		baza podataka	trajno	
~ Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu	036-03/xx-02	izvornik	trajno	
~ Poštanske knjige i druge dostavne knjige		izvornik	3 godine	
<i>Evidencije Informacijsko-dokumentacijske funkcije</i>				

~ Katalog akata upućenih u proceduru	trajno	Čuva se u seriji
~ (kartice i baza podataka u elektronskom obliku)		»TAJNIŠTVO:
~ Katalog fonograma (baza podataka u elektronskom obliku)	trajno	INDOK SLUŽBA,
<i>Evidencije o knjižnom fondu</i>		KNJIŽNICA«.
~ Katalog knjiga	trajno	
(klasični i baza podataka u elektronskom obliku)		

Summary

HOW ARRANGED CROATIAN PARLIAMENTS RECORD OFFICE

In this paper the author describes establishment of the record office of the Croatian parliament in the period 1990-2003. Two archival fonds are keeping in the archives of the Croatian parliament:

1. Archival documentation of the Parliament of the People's Republic/Socialist Republic of Croatia 1953-1990
2. Archival documentation of the Parliament of the Republic of Croatia/Croatian parliament after 1990.

Documentation is organized, registered and stored in the order of parliamentary sessions. For each session, the parliamentary documentation is organized into the collections: Acts of Parliament, Parliamentary Sessions (minutes, transcripts and materials according to items on the agenda of sessions), Sessions and matters of the working bodies, Sessions and matters of the Parliamentary Presidency. Administrative documentation of the Secretariat and Secretary General is stored too.

It is essential to decide and control which documentation needs to be preserved permanently and which has to be eliminated. Basic supposition of effectively records management system in all phases of the record life cycle is regulations governing archive organization and criteria for the evaluation and selection of documents which is reflection of the parliamentary functions, authorities and activities.

Key words: *Croatian parliament, archives of parliaments, records managements, classification systems, list of archival material*