

Rajka Bućin

Hrvatski državni arhiv
Marulićev trg 21
Zagreb

**SKICA RAZVOJA UREDSKOGA POSLOVANJA U HRVATSKOJ U
JUGOSLAVENSKOM KONTEKSTU OD 1945. DO 1958. GODINE: OD
SVEOPĆEGA ŠARENILA DO SUSTAVA JEDINSTVENIH ARHIVSKIH
ZNAKOVA**

UDK 651.1(497.1)"1945/1958

Stručni rad

Članak prikazuje glavne smjerove razvoja uredskog poslovanja u javnoj upravi Hrvatske, ali i drugih dijelova Jugoslavije, u razdoblju od 1945. do početka 1958. godine, budući da u tome razdoblju, na čitavome jugoslavenskom prostoru, zbog centraliziranosti uprave i unitarnog pristupa rješavanju društvenih pitanja, postoje značajne sličnosti. Nakon početaka obilježenih šarenilom pristupa organizaciji i klasifikaciji spisa, te nemarnim odnosom prema spisovodstvenim postupcima, dolazi do postupnog pojednostavljenja i ujednačenja postupaka i sredstava, već od 1947/1948, a naročito od 1950. godine. Od 1955. godine moguće je pratiti rad na opsežnoj reformi uredskog poslovanja, koja će završiti donošenjem savezne Uredbe o uredskom poslovanju, te usvajanjem jedinstvenog klasifikacijskog sustava tzv. sustava jedinstvenih arhivskih znakova na području Narodne Republike Hrvatske od 1958. godine.

Ključne riječi: 1945-1958, uredsko poslovanje, reforma uredskog poslovanja, arhivski znakovi, organizacija spisa, klasifikacija, klasifikacijski sustav, spisovodstveni postupci

Uvod

Govoreći o uredskom poslovanju i njegovu razvoju na području Hrvatske od 1945. do 1958. godine treba odmah napomenuti da sagledavanje toga razvoja nije moguće izvan konteksta FNRJ, jer su u vrijeme centralizirane uprave i unitarnoga sagledavanja društvenih pitanja srodna obilježja i podjednaka razvojna dinamika uredskoga poslovanja prisutni na čitavom jugoslavenskom prostoru. S druge strane upravo zbog manjka objavljenih tekstova koji bi se odnosili isključivo na Hrvatsku primjeri iz drugih republika mogu poslužiti kao dobra ilustracija stanja i razvoja te djelatnosti i na našem području, jer korespondiraju s našim neposrednim iskustvima nastalima u obradi i tijekom uporabe gradiva toga doba.

Od 1945. do 1950. godine u Hrvatskoj – kao i u drugim dijelovima Jugoslavije – nije bilo propisa, koji bi odredili jedinstven način rada u uredskim poslovima tijela državne uprave. Uredsko je poslovanje stoga karakteriziralo šarenilo postupaka i sredstava, poglavito do 1947., odnosno 1948. godine, kad se ipak započelo s postupnim ujednačenjem, ali prije svega s pojednostavljenjem postupanja sa spisima. To se najviše tiče postupaka kojima su spisi razvrstavani za obradu te njihova kasnijega odlaganja u pismohranama, čime se tadašnje uredsko poslovanje počelo približavati onomu što je bilo predviđeno predratnim *Poslovníkom za opće upravne vlasti* iz 1931. godine. Iako su formalno ove promjene definirane tek 1950. *Uputstvom o uvođenju jednoobraznog djelovodnika za poslove opće administracije*, to je *Uputstvo* zapravo utvrdilo ono što se nakon 1947. ili 1948. godine već provodilo: spisi su odlagani prema tekućem broju urudžbenoga zapisnika, kronološki, bez ikakva složenijega razvrstavanja (prema tematici ili vrsti poslova, ili, pak, prema organizacijskim jedinicama). Uz to je bilo predviđeno i formiranje predmeta prema prvomu broju spisa iz tekuće godine te upotreba tipski ujednačenih obrazaca za urudžbene zapisnike («nakon iscrpljenja postojećih zaliha», kako kaže tekst *Uputstva*).

Ovakav isuviše pojednostavljen pristup postupanju sa spisima vodio je nužno reformi opće jugoslavenskoga karaktera, koju je moguće pratiti u razdoblju od 1955. do početka 1958. godine. Iako je modernizaciju uredskoga poslovanja u državnoj upravi trebalo provesti u najširem smislu, u pogledu uređenja zgrada, uvjeta rada u njima, uredske opreme i drugoga, najvažniji dio reforme odnosio se na bolju organizaciju radnih procesa i povećanje efikasnosti uprave te, posredno, na osiguranje zakonitosti njezina rada. Da bi to bilo ostvareno, razvijena je metodologija, koja je uključila analizu drugih sustava uredskoga poslovanja, prije svega u segmentu koji se tiče pojedinih postupaka i rabljenih alata, a naročito načina odlaganja spisa. Nakon provedene analize slijedila je usporedba s postojećim stanjem u tadašnjoj (jugoslavenskoj) praksi, da bi potom dobiveni rezultati i ponuđeni prijedlozi bili podvrgnuti široj raspravi. Čitav je proces zanimljiv svojim opsegom i pokazanom analitičnošću, ali i krajnjim rješenjima, jer su ona donesena nakon brojnih kolebanja i kompromisno su spojila obilježja prijašnjih sustava uredskoga poslovanja sa suvremenim tokovima i novim prijedlozima. U donesenim rješenjima jedno od najvažnijih mjesta ima klasifikacija prema kojoj će spisi biti odloženi u pismohrani («arhivirani»), oko čega je ujedno bilo najviše nedoumica.

Nakon što je reforma provedena utvrđen je sustav postupanja sa spisima, koji se održao zadugo, a u mnogo čemu je na snazi i danas. Naime 1987./1988., kad je u Hrvatskoj provedena sljedeća reforma, zadržana su njegova glavna obilježja (pretežno centralizirano vođenje pisarnice i pismohrane; sadržajna klasifikacija, koja je decimalno strukturirana i jedinstvena za sva tijela državne uprave; urudžbeni zapisnici i kazala kao glavne evidencije, pored kojih su u međuvremenu uvedeni i upisnici upravnog postupka; dodatna podjela spisa prema tajnosti), pa nam je i taj kasniji sustav, kao i sve promjene koje je doživio, lakše razumjeti boljim poznavanjem ovoga koji je definiran 1957./1958.¹

¹ Reformom 1987./1988. učinjena su neka poboljšanja i dodani su neki novi elementi, za kojima se pojavila potreba. Najveći je pomak učinjen na području klasifikacije: sadržajna klasifikacija integrirana je s klasifikacijom prema vremenu, a dodana je i klasifikacija prema obliku. Klasifikacijska se oznaka dodjeljuje spisu odmah po primitku ili nastanku i prati ga sve do odlaganja u pismohrani.

No pored toga, poznavanje uredskoga poslovanja iz ovoga razdoblja, a naročito pitanje klasifikacije spisa, arhivistima gotovo prirodno nameće neka rješenja tijekom rada na sređivanju i opisu pripadajućih fondova.

Stanje od 1945. do 1955. i kritičke primjedbe na njega

Kako smo već uvodno primijetili, uredsko poslovanje u većini tijela državne uprave, ne samo u Hrvatskoj, nego i u ostalim dijelovima Jugoslavije, te u saveznoj upravi, neposredno nakon 1945. nije bilo praćeno odgovarajućim propisima, niti je funkcioniralo na jedinstven način, bez obzira je li riječ o postupcima koje ta aktivnost uobičajeno obuhvaća ili o alatima koji se pri tome rabe.² O tom govore različiti tekstovi nastali na području Jugoslavije, objavljavani pretežno u časopisima *Arhivist* i *Nova administracija*. Budući da je riječ o razdoblju centralizirane uprave i srodnim modelima uredskoga poslovanja, zapažanja iz tih radova, kako ona koja se odnose na područja susjednih republika Slovenije i Srbije, tako i ona koja se tiču rada savezne uprave, bit će posredno mjerodavna i za područje Hrvatske, u kojoj postoji nedostatak objavljenih radova na tu temu. Na stanje uredskoga poslovanja nakon II. svjetskoga rata osvrću se i autori elaborata *Organizacija kancelariskog poslovanja u državnoj administraciji*, koji je nastao 1955., u vrijeme kad je na tom području započela opsežna reforma jugoslavenskih razmjera.³

Govoreći o neredu koji je vladao u slovenskom uredskom poslovanju neposredno nakon rata, Vilfan navodi da se taj nered najviše vidio u radu kotarskih narodnih odbora (možda baš zato što je riječ o tipski srodnim tijelima, koja bi mogla poslovati na sličan način, op. R. B.), u kojima je nedostajala čvršća organizacija poslovanja. Rezultat izostanka sinkronizirane akcije na uređenju uredskoga poslovanja narodnih odbora urodio je velikim brojem serija urudžbenih zapisnika (»protokola«) za različite odjele, pa čak i za pojedine referade, jer je »gotovo svakom administrativnom organu bilo dato na volju da sam izabere forme administrativnog poslovanja koje mu se čine najcelishodnije«.⁴ Prvi pokušaji da se pitanje uredskoga poslovanja jedinstveno uredi nastali su, čini se, upravo u Sloveniji, gdje je Odjeljenje za zakonodavstvo i izgradnju narodne vlasti pri Predsjedništvu Vlade NR Slovenije 1946. godine izdalo upute »za administraciju i unutrašnje poslovanje« mjesnih narodnih odbora.⁵ Ali sustavnost i uspostavljanje reda širih razmjera na području NR Slovenije izostali su. U svezi s tim Vilfan upućuje na riječi Marije Lulik, koja je 1951. u časopisu *Ljudska uprava* (IV/1951., br. 4, str. 191 i dalje) primijetila da je zanemarivanje uredskoga poslovanja u državnoj upravi bilo razlogom čestom gubljenju akata, gomilanju neriješenih predmeta, kašnjenju rokova, velikom broju okružnica i formulara sličnoga, odnosno istoga sadržaja, brojnim požurivanjima i stranputicama te nereálnim i površnim evidencijama. Budući da su slovenski upravni i

² Postupci su: primanje i pregled pošte, signiranje i uvođenje spisa u evidencije, dostava u rad, tehničko-administrativna obrada, otpremanje pošte, razvođenje spisa, njihova pohrana u pismohrani (tzv. arhivu), a alati koji se pritom rabe jesu: popisi radnih jedinica i njihovih oznaka, oznake pismohrane, tj. registraturne oznake (registraturni nacrti) ili pak klasifikacijski sustavi.

³ Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, *Organizacija kancelariskog poslovanja u državnoj administraciji: elaborat za diskusiju* (Beograd, 1955.).

⁴ Vilfan, Sergije, *Kancelarisko poslovanje i arhivska služba*, *Arhivist* 7(1958), sv. 1–2, str. 30.

⁵ Isto, str. 31.

pravni stručnjaci baš u tom vidjeli poticaj da se založe za bolju organizaciju uredskoga poslovanja, M. Lulik u istom članku donosi pregled njihovih kritičkih osvrta koji su nastali do 1951.⁶

Konstatacije o neujednačenosti i nesistematičnosti u uredskom poslovanju poslijeratne Srbije retrospektivno iznosi D. Gavrilović 1970. godine.⁷ Ona kaže da je evidentiranje spisa vođeno u knjigama koje su nastale još u vrijeme Kraljevine Jugoslavije i kvislinške vlade, ali se ono sada u tim knjigama provodilo drugačije nego prije, što vrijedi i za signiranje i za odlaganje predmeta.⁸ Time što su spisi kod nekih ustanova vođeni decentralizirano, urudžbirani zasebno za svaki odjel, naročito 1944.–1947., njihovo je odlaganje bilo vezano uz pojedine odjele i njihove pismohrane. Unutar odjela spisi su razvrstavani prema tajnosti, na vrlo tajne, tajne i opće spise. U slučajevima gdje su spisi vođeni kroz središnji urudžbeni zapisnik, a i takvih je bilo u ovom razdoblju do 1947. godine, službe općih poslova (personalni odjel ili računovodstvo) vodile su, tj. registrirale su i čuvale svoju dokumentaciju izdvojeno. Od 1947. (za povjerljive spise od 1948. godine) svi su spisi uvedeni u zajedničke urudžbene zapisnike (kao vrlo tajni, tajni ili opći). Radi razvrstavanja spisa za rad u pojedine odjele primijenjene su slovočane ili brojčane signature, upisivane u različite rubrike (uporabljene su rubrike: redni broj, obrađivač, fascikulatura ili napomena), što je ovisilo o raspoloživim obrascima stranica urudžbenoga zapisnika (»djelovodnog protokola«). Signature su ponegdje bile namijenjene i odlaganju spisa u pismohrani, jer su spisi bili fascikulirani prema njima. Kod signiranja su se često pojavljivale greške ili se događalo da se pod istom oznakom vodi više različitih odjela: primjerice u Ministarstvu poljoprivrede 1949. pod oznakom *I* vođeni su Sekretarijat, Uprava za radnu snagu, Opći sektor i Odjeljenje za organizaciju i sistematizaciju. Isto tako se događalo da se oznake jednoga odjela mijenjaju iste godine, pa je u spomenutom ministarstvu Uprava za biljnu proizvodnju 1949. bila označena oznakama *XI*, *XVII* i *DS-I*, koje su u sljedećoj godini promijenjene. Stoga se od odlaganja spisa prema ovakvim oznakama ubrzo odustalo, još u 2. polovici 1948., pa su oni odlagani prema tekućem broju urudžbenoga zapisnika. U nekim ustanovama, koje su vodile centralizirani sustav urudžbiranja, signiranje uopće nije provođeno i spisi su od početka odlagani isključivo prema tekućem broju. Jasno je da su unutar ovakva sustava veliku važnost za pretraživanje gradiva imala kazala, imenska i predmetna, tim više što do 1950. godine nije bilo obvezatno čak niti povezivanje spisa u predmete.

Slična iskustva postoje i u Hrvatskoj. Kako o njima nema puno govora u objavljenim radovima, možemo se osvrnuti na primjere iz obavijesnih pomagala ili se,

⁶ Isto.

⁷ Vidi: Vilfan, Sergije i drugi, *Sistemi prvobitnog sređivanja u upravnim registraturama*, Arhivist 20(1970), sv. 2, str. 167–170. Danica Gavrilović napisala je dio o uredskom poslovanju u Srbiji za razdoblje 1944. (1945.)–1957. Sažeto se na pitanje klasifikacije i važećih propisa u uredskom poslovanju do 1953. godine osvrće i Bogdan Lekić. Usporedi: Lekić, Bogdan, *Arhivski izvori za istoriju socijalističke Jugoslavije 1943–1953.*, Arhiv Jugoslavije, Beograd, 1987., str. 53–56.

⁸ Izraz signiranje rabio se za označivanje spisa kod dodjele u rad pojedinim referentima ili odjelima. Dodijeljena signatura nije nužno morala biti identična s oznakom prema kojoj su spisi odlagani (»arhivirani«) u pismohrani.

pak, osloniti na analizu gradiva, pogotovo u svezi s načinom signiranja ili odlaganja spisa.⁹

U Ministarstvu prosvjete NRH, koje je djelovalo 1945.–1951., svi su spisi registrirani u zajedničkom urudžbenom zapisniku. U razdoblju do 1947. godine u urudžbenom je zapisniku najprije u odgovarajućoj rubrici bio naznačen odjel, odnosno radna jedinica kojoj je spis dodijeljen u rad, a potom je u drugoj rubrici bila upisana oznaka po kojoj je odložen (1945. ta je rubrika navedena kao »oznaka registra«, a 1946. kao »red ulaganja«). Za registraturne oznake prema kojima su spisi odloženi primijenjene su jednostavne slovčane kratice odjela (npr. *KU*) ili pak, što je češće slučaj, složene slovčane i brojčane oznake (npr. *II P/820*). Oznake su ukazivale na pripadnost pojedinim odjelima/odsjecima i/ili na predmetni sadržaj koji se spisima rješavao, pa čak i na korespondente Ministarstva (fizičke ili pravne osobe). Za neke odjele po opsegu njihova poslovanja nije bilo potrebno razrađivati oznaku za odlaganje dalje od kratice naziva, ujedno signature za dodjelu spisa u rad. Takav je slučaj bio s Odjelom za kulturu i umjetnost, koji je primijenjivao spomenutu kraticu *KU*, unutar koje su spisi odlagani kronološki (tj. tekućim brojem urudžbenoga zapisnika). Drugi odjeli primijenjivali su više složenih oznaka, koje su mijenjane prema tomu kako se ustanova funkcionalno i organizacijski razvijala. Tako je unutar Personalnoga odjela (od 1947. to je Uprava za personalnu službu) primjenjivana rimska oznaka *II* za presonalne dosjee, u kojima su se nalazile molbe, žalbe i slično. Nakon rimskoga broja *II* slijedila je oznaka slovom abecede, jer su dosjei bili grupirani prema početnim slovima prezimena, a potom je bio naveden redni broj osobnoga dosjea unutar abecedne skupine, pa je tako nastala registraturna oznaka, kao što je primjerice spomenuto *II P/820*. Tek potom spisi su redani prema tekućim brojevima iz urudžbenoga zapisnika. Nešto jednostavniji sustav primijenjen je unutar Odjela za školstvo, u Odsjeku za srednje škole 1946., a zatim u novouspostavljenom Odjelu za srednje škole 1947. godine. Ondje su, među ostalim, oblikovani dosjei o radu srednjih škola (gimnazija), za svaku školu posebno. Dosjei su primarno bili označeni rimskim brojem *VI*, da bi unutar toga svakoj školi bio doznačen vlastiti redni broj, pa je tako, primjerice, *VI-24* bila oznaka za Nižu gimnaziju u Grubišnom Polju. Tek potom slijedili su kronološki poredani spisi, izvještaji, zapisnici sjednica i sl. u vezi s radom dotične škole, prema tekućem broju iz urudžbenoga zapisnika.¹⁰ Od 1948. ove su se oznake prestale primjenjivati, pa su spisi odlagani isključivo po tekućem broju urudžbenoga zapisnika (iako važnijih promjena u unutarnjem ustroju ustanove više nije bilo).¹¹

I kod ostalih ustanova koje su djelovale iza 1947./1948., ili su pak iza tih godina osnovane, sustav signiranja nije bio osnovom odlaganja u pismohrani, već je služio isključivo za raspodjelu spisa u rad i kontrolu njihova kretanja unutar ustanove, što pogotovo vrijedi za razdoblje nakon 1950, kad je to bilo regulirano odgovarajućim uputstvom (o kojem ćemo detaljnije nešto poslije).

⁹ Što se tiče HDA gradivo toga razdoblja preuzimano je u većim količinama tek od kraja 1980-ih i ponovno oko 2000. godine.

¹⁰ U glavnim crtama ovaj se sustav nadovezao na onaj koji je u istom resoru primijenjivan prije u Ministarstvu narodne prosvjete NDH.

¹¹ Ministarstvo prosvjete NRH, Sumarni inventar fonda, izradio: Egon Kraljević (HDA, Zagreb, 2003.). Konstatacije iz inventara ovdje su ilustrirane primjerima iz urudžbenih zapisnika i spisa.

Kod Komiteta za turizam i ugostiteljstvo, koji je djelovao 1949.–1951., i njegova sljednika Glavne uprave za turizam i ugostiteljstvo, koja je djelovala u 2. polovici 1951., rabeći iste uredske knjige i vežući se na spisovodstveni sustav prednika, za signiranje su primijenjene brojčane oznake. Oznake su ukazivale na organizacijske jedinice i poslove koje te jedinice obavljaju. Precizne nazive organizacijskih jedinica nije jednostavno utvrditi, jer je na gradivu poduzeto drastično izlučivanje. Brojem *I* označeni su spisi Sekretarijata (pravni poslovi, računovodstvo), *II* je bila oznaka za jedinicu plana (planski odjel), *III* za jedinicu koja se bavila turizmom i ugostiteljstvom, a dijelila se na *III/1* (grupa za unapređenje turizma), *III/2* (grupa ugostiteljstva: organizacija rada ugostiteljskih objekata), *III/3* (imovinska pitanja u turizmu i ugostiteljstvu). Jedinica s oznakom *IV* nije dokumentirana u spisima, a oznaka *V* odnosila se na jedinicu mjerodavnu za obrazovanje i školovanje kadrova.¹² Ove oznake postajale su dijelom signature, koju su spisi nosili u zaglavlju, npr. br. 3003-III/2-D-1949 (*D* je oznaka referenta, koja se ponekad dodavala, op. R. B.), ali po njima, kako smo već rekli, nisu odlagani. Dapače, u sveukupnoj nemarnosti (manji) dio spisa nije uopće bio označen brojčanim kraticama radnih jedinica. Sustav označivanja koji je započeo u Komitetu nastavljen je i proširen kod Glavne uprave za turizam i ugostiteljstvo od sredine do kraja 1951. godine.

Neki drugi primjeri pokazuju signiranje sločanim kraticama, kao što je to slučaj kod Savjeta za promet robom od kraja 1951. i u prvoj polovici 1952. godine, kad je Savjet preuzeo funkcije ukinutih glavnih uprava koje su dotad djelovale kao samostalna tijela u njegovu sastavu.¹³ Oznake iz toga razdoblja bile su primjerice *Og* za Odsjek za organizacijska pitanja, *Ugos* za Upravu za turizam i ugostiteljstvo, *Uvoz* za Upravu za uvoz i izvoz itd. Ove su kratice bile upisane u urudžbenom žigu, na poleđini spisa, dok je u zaglavlju izlaznih spisa Savjeta za promet robom bio upisan samo broj i godina, ali se zato iznad toga, uz ime Savjeta, nalazilo puno ime organizacijske jedinice: npr. SAVJET ZA PROMET ROBOM, Uprava za uvoz i izvoz, br. XXXX/1952.¹⁴

Radi dodatne ilustracije stanja u uredskom poslovanju ovoga razdoblja u Hrvatskoj nije naodmet naglasiti da je i Savjet za promet robom NRH, slično navedenim primjerima iz Srbije, primjenjivao različite obrasce urudžbenih zapisnika, prema tomu što

¹² Oznake možemo odgonetnuti približno, analizom sadržaja spisa i njihovom usporedbom s upisima u urudžbenim zapisnicima. Npr. HDA, Glavna uprava za turizam i ugostiteljstvo NRH, Opći spisi, oznaka I: br. 3711-I-1949, 4213-I-1949, 8116-I-1949 i d.; oznaka II: br. 3925-II-1949, 4002-II-1949, 4288-II-1949 i d., oznaka III/1: br. 4496-III/1-1949, oznaka III/2: br. 4043-III/2-1949, 4045-III/2-1949, 4645-III/2-1949 i d., oznaka III/3: br. 5471-III/3-1949, 6205-III/2-1949, 7820-III/2-1949 i d., oznaka V: br. 6111-V-1949 i d.

¹³ Tijekom 1950. i 1951. u urudžbenim zapisnicima Savjeta za promet robom NRH upotrebljavane su drugačije oznake, jer je i ustroj Savjeta bio drukčiji. Signature prema kojima su spisi dodjeljivani u rad mijenjane su više puta ili je primjenjivano više sustava označivanja istodobno. Najprije su primjenjivane sločane kratice organizacijskih jedinica, poput *Sekr*, *Operativno*, *Pers*, *Ekonom*, a istodobno kratice ili puna imena službenika: *Pih* ili *Pihler*, *Čaće* ili *Čć*, *Drak*, *Vusanović*, *Hafner*, *Slavić*, *Sladović* (oni su radili u tzv. tehničkom aparatu Savjeta: analitičkoj i planskoj grupi). Od 10. lipnja do 18. srpnja 1950. (br. 71-371/1950) upisivane su rimske oznake (*I*, *II*, *III*, *IV*, *V*, *VI*, *VIII*, *IX*, *X*), a nakon toga opet imena službenika (*Sladović*, *Mader*, *Pihler*, *Šmigamor*, *Turković*, *Morović*, *Čaće*, *Sekretar*, *Milošević* itd.) ili imena službenika naizmjenice s rimskim oznakama. Usp. HDA, Savjet za promet robom NRH, Urudžbeni zapisnik općih spisa, br. 1-2043/1950.

¹⁴ Oznake od kraja 1951. do sredine 1952., kad je Savjet ukinut, mogu se pouzdano razriješiti analizom spisa, pogotovo u usporedbi s organigramom koji je sačuvan. Vidi: HDA, Savjet za promet robom NRH, Ured pomoćnika Garvana, Pomoćni radni materijali, Organigram Savjeta za promet robom, 14. 1. 1952.

se našlo na raspolaganju, iako je poslovao kratko, od polovice 1950. do polovice 1952. godine.¹⁵ Isto je bilo kod spomenutoga Ministarstva prosvjete NRH, a može se uočiti i u fondovima drugih stvaratelja toga razdoblja.

Na kraju treba dodati da postoje također zapažanja o uredskom poslovanju saveznih ustanova, kakva se, primjerice, mogu naći u inventaru fonda Ministarstva industrije FNRJ (1944.–1948.). Već od 1944. godine, dok je još djelovao prednik Ministarstva, Povjereništvo za trgovinu i industriju, pored zajedničkog urudžbenoga zapisnika za više odjela (»odjeljenja«), u kojima su naznačene njihove signature (*I-Opće, III-za industriju, IV-za bankarstvo i osiguranje, V-za trgovinu i trgovinske sporazume*), zasebne urudžbene zapisnike imali su Kabinet i pojedini odsjeci, poslije odjeli (za metalurgiju, za kemijske proizvode, za kožu, za drvo, za tekstil, za ratnu industriju). Isto se zadržalo i u 1945., iz koje su također sačuvani posebni urudžbeni zapisnici, ali istodobno i zajednički urudžbeni zapisnik za jedan dio odjela.¹⁶ Od kolovoza 1945. svi su odjeli vodili odvojene urudžbene zapisnike, a 1946. nađen je nov modus poslovanja, sa središnjim evidentiranjem svih spisa na kartonima, na kojima su bile naznačene signature odjela kojima su spisi raspoređivani na rad. Spisi su nastajali u dvama primjercima, jedan je ostajao u središnjoj pismohrani u kronološkom poretku, a drugi (»duplikat«) je slan na obradu odjelima. Nakon stručne obrade u odjelima ovi duplikati spisa razvođeni su u središnjoj evidenciji te su ponovno vraćani odjelima, na čuvanje, dokle god su potrebni. U središnjoj pismohrani vođena su abecedna (tj. azbučna) kazala, i to kombinirano, prema ustanovama ili osobama od kojih spisi dolaze i kojima se šalju i prema predmetnom sadržaju, a omogućivala su lakše pronalaženje predmeta među kronološki odloženim spisima. Takav sustav zadržan je do ukidanja Ministarstva.¹⁷

Ako rezimiramo sva ova iskustva pokazuju se neke srodne osobine na širem području FNRJ:

1. Modeli u kojima je postojalo decentralizirano vođenje urudžbenih zapisnika ili odlaganje spisa prema oznakama koje su im dodijeljene u zajedničkom urudžbenom zapisniku (a obično su u tom slučaju aplicirane i na spisima) održali su se do kraja 1947, ponegdje i tijekom 1948.¹⁸ Oznake spisa ukazuju na pripadnost pojedinim odjelima/organizacijskim jedinicama ili pak upućuju izravno na predmetni sadržaj.

¹⁵ Za opće spise primijenjeno je 5 različitih obrazaca urudžbenih zapisnika, s različitim brojem rubrika. Od toga je jedan bio iz NDH, a jedan čak na slovenskom jeziku. Usporedi: HDA, Savjet za promet robom NRH, Urudžbeni zapisnici općih spisa 1950-1952.

¹⁶ Od 1. veljače 1945. djeluje Povjereništvo industrije (SL 4/45), a od 7. ožujka 1945. Ministarstvo industrije i rudarstva DFJ (SL 11/45).

¹⁷ Ministarstvo industrije FNRJ, Inventar AJ-17, izradio: Vasilije Kosić, Arhiv Jugoslavije, (Beograd, 1999.), str. XXIV–XXVI.

¹⁸ U radu narodnih odbora decentralizirano uredsko poslovanje u određenoj mjeri se održalo i poslije samostalnim evidentiranjem dijela dokumentacije i čuvanjem određenih cjelina ili pak dvostrukim evidentiranjem spisa. Samostalno vođenje dokumentacije odgovaralo je potrebama poslovanja i tomu što pojedini odjeli narodnih odbora rješavaju stvari koje na republičkoj razini pripadaju različitim resorima. To se može vidjeti na primjerima Narodnoga odbora kotara Donji Miholjac 1945.–1955. ili Oblasnoga narodnog odbora Osijek 1949.–1951., itd. Usp. NOK Donji Miholjac 1945.–1955., Sumarni inventar, izradila: Nada Jelečan (DAO, Osijek, 1988.) i Oblasni narodni odbora Osijek 1949.–1951., Sumarni inventar, izradila: Vesna Božić-Drljača (DAO, Osijek, 2001.).

2. Postupno se prelazi na centralizirano vođenje urudžbenoga zapisnika (u saveznim i središnjim republičkim ustanovama najkasnije do 1948.), u koji se unose slovočane ili brojočane »signature« za dodjelu spisa u rad, no po njima spisi nisu odlagani.
3. Često su se pojavljivale greške kod provođenja signiranja i uopće u vođenju evidencija.
4. U radu su primjenjivani različiti obrasci urudžbenih zapisnika i kazala radi štednje papira i naslijeđenih zaliha iz prošlosti.
5. Kazala su veoma važna pomagala za pretraživanje, pa postoje različite inačice predmetnih i imenskih kazala.

Uputstvo o uvođenju jednoobraznog djelovodnika za poslove opće administracije (SL 5/50) uvelo je 1950. nešto reda u uredsko poslovanje time što je propisalo jedinstvene obrasce urudžbenoga zapisnika ili djelovodnika (predviđevši čak 14 rubrika) i što je obvezalo sve stvaratelje da formiraju predmete vezanjem spisa na prvi spis iz tekuće godine (sustavom osnovnih brojeva i podbrojeva). Uputstvo je također naznačilo da uporaba novih obrazaca neće postati obvezna dok se ne iskoriste dotadašnje zalihe, ali i da se od njega izuzimaju ustanove koje vode djelovodnike »po kartotečnom sistemu« ili one koje vode »skraćeni djelovodnik« (bez podbrojeva, op. R. B.). Postojeća praksa dodjeljivanja signatura kod raspoređivanja spisa u rad, prema oznakama organizacijskih jedinica, postala je obvezatnom. Uputstvo je predvidjelo signature u obliku rimskih brojeva, iako gornji primjeri pokazuju da se signiranje ipak provodilo s većom raznolikošću, uključujući pored brojeva i slovočane oznake. Što se tiče sustava odlaganja on se temeljio na tekućem broju spisa, čime je propisano ono što se do tada već uobičajilo.

Autori elaborata *Organizacija kancelariskog poslovanja u državnoj administraciji* iz 1955., u svojem kritičkom osvrtu na sustav koji su zatekli pristupivši reformi uredskoga poslovanja kažu da je on preuzeo obilježja predratnoga jugoslavenskoga sustava, a taj je predratni sustav karakterizirala, kako kažu, »centralizacija arhive, numerička klasifikacija, pismene evidencije predaje predmeta i kontrapismene potvrde dalje predaje, evidencione knjige za snalaženje u obilju akata, klasifikacija i evidencija itd. itd.« Svoj stav i nakanu da promijene zatečeni sustav pokazuju komentarom prema kojemu spomenuta obilježja imaju podrijetlo u »dubokom nepovjerenju prema ljudima zaposlenima u državnoj administraciji«. ¹⁹

Što se tiče *Uputstva o uvođenju jednoobraznog djelovodnika* konstatiraju da je i ono usmjerilo poslovanje državne uprave na kolosijek »numeričke klasifikacije akata«, misleći pritom na čuvanje spisa prema tekućem urudžbenom broju, a ne prema dodijeljenoj signaturi ili registraturnoj oznaci. To je pridonijelo strogoj centralizaciji sustava, u kojemu se spisi urudžbiraju i čuvaju na jednom mjestu. Zbog takvoga sustava za njihovo pretraživanje i kontrolu kretanja rabio se veći broj dodatnih evidencija, poput predmetnih ili imenskih kazala (tzv. registara), brojevnika (pregleda stranih brojeva) i kontrolnika (evidencije o primopredaji akata između pisarnice i mjerodavnoga odjela). ²⁰

¹⁹ Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, nav. dj., str. 4.

²⁰ Isto, str. 5, 14–15.

Treba svakako napomenuti da je 1954. (godinu dana prije izrade elaborata) o slabostima toga sustava pisao i S. Kranjc, jer će on poslije imati velikoga udjela u provedbi, pogotovo u završetku reforme uredskoga poslovanja. Njegov osvrt nastao je za potrebe Državnoga sekretarijata za opću upravu i budžet NR Slovenije (Državni sekretariat za opću upravu in proračun LRS), a objavljen je u časopisu *Ljudska uprava* (VII/1954., br. 12). Kranjc je također ukazivao na preveliki broj evidencija koje sustav sadržava, primjećujući, međutim, da bi bez njih pretraživanje bilo nemoguće. Uputio je na suvremeni zapadnonjemački sustav poslovanja sa spisima, utemeljen na decimalnoj klasifikaciji, a uz njega je predlagao uvođenje jednostavnijih evidencija, tj. pojednostavljenoga oblika kombiniranoga djelovodnika (u kojem bi, kako kaže, bilo spojeno kazalo i indeks, isto tako djelovodnik i kontrolnik spisa, dotadašnji format bio bi smanjen na polovicu, kao i broj rubrika, zbog izbacivanja podataka vidljivih iz drugih pomoćnih knjiga).²¹

I konačno, iako ne i najmanje važno, svojevrsan komentar stanja koje je postojalo u uredskom poslovanju nakon rata iznijela je još 1950. arhivska struka u svojim zahtjevima za njegovo uređenje. Naime, nakon donošenja *Općega zakona o državnim arhivima* 1950. godine (SL 12/50) osnovan je *Glavni arhivski savjet* u okrilju Savjeta za nauku i kulturu FNRJ (SL 54/50), a sljedeće godine (1951.) pokrenut je i časopis *Arhivist*. Tako se struka zalagala za svoje interese, pa i za uvođenje reda u sferi uredskoga poslovanja, kao jednoj od osnovnih pretpostavki kvalitetnoga čuvanja arhivskoga gradiva.²² Već na prvoj sjednici Savjeta, održanoj 20.–21. 11. 1950. u Beogradu, među zaključcima je naveden i onaj o potrebi donošenja »uredbe o registraturama«. Prema njemu je uredba trebala obuhvatiti »sve mere za očuvanje registratura od njihovog postanka do momenta predaje materijala u državne arhive«. Stoga je, prema mišljenju Savjeta, trebala sadržavati: »1. glavne propise o vođenju administracije, 2. propise o fascikuliranju, čuvanju spisa u određenim prostorijama i na policama, 3. način upotrebe spisa u tekućem poslu, 4. šta, koliko, kada i kako sme ustanova u svojoj registraturi da škartira materijal, 5. određivanje vremenskog roka i načina predaje tog materijala državnim arhivama«.²³

Početak reforme uredskoga poslovanja: elaborat »Organizacija kancelariskog poslovanja u državnoj administraciji«

Za rješavanje problema i razvoj uredskoga poslovanja osnovan je početkom 1950. Savezni biro za unapređenje administrativnog poslovanja, u sastavu Komiteta za zakonodavstvo i izgradnju narodne vlasti FNRJ (SL 1/50). Od 1951. za to je bio zadužen Biro za organizaciju uprave i privrede, također smješten u Beogradu.²⁴ Kako je donošenje *Uputstva o uvođenju jednoobraznog djelovodnika* 1950. godine riješilo samo manji dio

²¹ Citirano prema: Gotovina, Vesna, *Sistemi poslovanja s spisi v Sloveniji od leta 1955 dalje*, Arhivi 16(1993), br. 1–2, str. 45.

²² Lekić, Bogdan, nav. dj., str. 35–38.

²³ Petrović, Jovan, *Prvo savetovanje Glavnog arhivskog saveta i njegovi zaključci*, *Arhivist* 1(1951), sv. 1, str. 6, 9–10.

²⁴ On je 1953. pripao nadzoru Saveznoga izvršnog vijeća, njegova Sekretarijata za zakonodavstvo i organizaciju. Vidi: Korać, Ljubiša, *Organizacija federacije u socijalističkoj Jugoslaviji 1943-1978* (Zagreb, 1981.), str. 248.

problema uredskoga poslovanja, Biro za organizaciju uprave i privrede je, u kontekstu potrebne reforme uredskoga poslovanja, dao izraditi elaborat *Organizacija kancelariskog poslovanja u državnoj administraciji*, objavljen u travnju 1955.²⁵

Elaborat je trebao ponuditi rješenja za uočene slabosti postojećega sustava. Važan dio toga bila je analiza stranih iskustava, o rezultatima kojih su autori opširno izvijestili.²⁶ Na kraju je usporedno prikazano 5 (odnosno 6) inozemnih sustava uredskoga poslovanja. Do podataka o njima došlo se proučavanjem dostupne literature, suradnjom s upravnim tijelima mjerodavnima za pitanja administracije u pojedinim državama ili suradnjom s nekima od međunarodnih organizacija. Obuhvaćeni su sustavi u državnoj upravi Zapadne Njemačke, Engleske, Norveške, SAD-a te sustav uredskoga poslovanja u Organizaciji Ujedinjenih Naroda (OUN). Povrh toga naznačene su osobine sustava, razrada kojega je za potrebe talijanske državne uprave tek započela u to vrijeme.

Ovi sustavi uredskoga poslovanja uspoređeni su prema četiri glavne skupine parametara, a to su:

1. *glavne osobine sustava* (ima li ili nema djelovodnika ili drugih evidencija, postoji li klasifikacijski sustav, jesu li spisi čuvani centralizirano ili decentralizirano),
2. *klasifikacijski sustav* (prema predmetnom sadržaju, organizacijskom ustroju ili nečem drugom)
3. *radni postupak* (otvaranje pošte, signiranje, zavođenje spisa u evidencije, dostava u rad, razvođenje i odlaganje dovršenih spisa u odjelnu pismohranu ili u središnju pismohranu, tzv. arhiv)
4. *zanimljivi detalji sustava*.

Od svega toga, pored konstatacija o pretežno decentraliziranom čuvanju spisa i primjedaba o izostanku pojedinih vrsta evidencija u određenim slučajevima, najviše je pažnje posvećeno pitanju klasifikacije spisa, koja bi trebala poslužiti kao osnova za njihovo razvrstavanje u rad i/ili kasnije pretraživanje, nakon odlaganja u pismohrani. Svi spomenuti modeli uredskoga poslovanja poznavali su svojevrsne klasifikacijske sustave i (klasifikacijske) postupke koji su, ako ne u potpunosti, onda barem djelomično bili temeljeni na »materiji«. U većini analiziranih modela spisima je kod razvrstavanja u rad dodjeljivana signatura identična s oznakom prema kojoj će biti odloženi (norveški sustav od toga je odudarao, jer se klasifikacijska shema rabila isključivo za odlaganje, odnosno pretraživanje u pismohrani). Treba napomenuti da se izraz »materija« u ovom razdoblju rado primjenjivao, ali i prilično raznoliko – o materiji se govori kao o predmetnom

²⁵ Vidi: Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, nav. dj., Predgovor.

Na ovaj se elaborat u svojim radovima osvrću: B. Dunderović, S. Kranjc, Ž. Anić, S. Vilfan, Z. Nježić. Usporedi: Dunderović, Božidar, *Kancelarisko-tehničko poslovanje*, Arhivski pregled 1(1955), br. 2–3, str. 23–26; Kranjc, Stane, *Neka iskustva u vezi s reformom kancelariskog poslovanja u Sloveniji*, Nova administracija 4(1956), str. 589; Anić, Života, *Izrada novog propisa za kancelarisko-tehničko poslovanje*, Arhivist 7(1957), sv. 3–4, str. 61–62; Vilfan, Sergije, *Kancelarisko poslovanje i arhivska služba*, Arhivist 7(1958), sv. 1–2, str. 32. Zdravko je Nježić o elaboratu pisao u skupnom radu o sustavima prvobitnoga sređivanja u upravi u dijelu koji nosi naslov »Savezni propisi«, a odnosio se na razdoblje iza 1957. godine. Vidi: Vilfan, Sergije i dr., *Sistemi prvobitnog sređivanja u upravnim registraturama*, Arhivist 20(1970), sv. 2, str. 171–176.

²⁶ Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, nav. dj., str. 117–143, posebice str. 135–143.

sadržaju spisa (ili tematici spisa), često se puta misli na vrstu poslova kojih se spisi tiču, ali isto tako i na vrstu dokumenata koji u tome kontekstu nastaju.

U Njemačkoj je temeljem iskustva UDK razvijen okvirni spisovodstveni klasifikacijski sustav (Aktenplan), s decimalno oblikovanim klasifikacijskim oznakama, koji je određenim brojem znakova (2 ili 3 znamenke), kako tvrde autori elaborata, trebao biti obvezatan za sva tijela državne uprave, a dalje bi ga ustanove razvijale prema svojim potrebama (4 ili 5 znamenaka). Po toj se klasifikaciji, primjerice, glavna grupa 2 *školstvo* dijelila na grupe: 20 *opće upravljanje školama*, 21 *osnovne škole* itd. a grupa 20 na podgrupe: 200 *opći propisi o školama*, 201 *upravljanje i izvršavanje*, 202 *opće u nastavi u školama*, 203 *personalni poslovi*. Daljnja dioba unutar grupa 22-25 (22 *nepotpune srednje škole*, 23 *potpune srednje škole*, 24 *niže stručne škole*, 25 *srednje stručne škole*) nije bila unaprijed zadana, već je bila prepuštena potrebama pojedinih ustanova.²⁷

Engleski i američki sustav, kao i sustav organizacije spisa rabljen u OUN-u, kombinirali su razvrstavanje prema organizacijskim jedinicima s razvrstavanjem prema materiji. Prema tome svaki pojedini spis nosio je oznaku odjela, oznaku serije prema materiji izraženu brojem i oznaku dosjea (ili »fascikla«, što je često rabljen prijevod za engleski izraz *file*), koja je mogla biti brojčana ili slovčana: npr. u britanskom Ministarstvu financija (Treasury) u oznaci *AF/326/01 AF* označavao je odjel, 326 broj serije oblikovane prema materiji, a 01 prvi dosje unutar serije (to nije broj iz urudžbenoga zapisnika, već potječe s popisa dosjea, izrađenoga za čitavu ustanovu).²⁸ Inačica rabljena u OUN-u prikazana je nešto širim izvatkom na primjeru Odjela za ekonomske poslove (Department of Economic Affairs). Klasifikacijska oznaka *ECA 51/01* sastojala se od kratice odjela *ECA*, oznake za materiju 51 i oznake za dosje (fascikl) unutar te skupine, npr. za prvi dosje po redu rabio bi se broj 01.²⁹

U norveškom sustavu, koji je za ostale sustave, kao i za naša dotadašnja iskustva, bio posve atipičan, nakon glavnih skupina koje su oblikovane prema materiji, pa su trebale ukazivati na osnovnu djelatnost ustanove, spisi su dalje bili klasificirani prema zakonskim propisima vezanim za dotičnu djelatnost (npr. *II-B-32a*, gdje je *II* oznaka za osnovnu djelatnost ustanove, *B* za određeni zakon, a *32a* za paragraf i alineju).

Ono što je posebno zanimljivo jesu zaključci i rezultati izvedeni iz analize svega ovoga. Analizom je trebalo dobiti komparativnu sliku prednosti ili slabosti ovih sustava naspram postojećega poslovanja u Jugoslaviji, po pitanjima brzine i efikasnosti obavljanja traženih zadataka (razvrstavanja, signiranja, evidentiranja, dostavljanja u rad,

²⁷ Isto, str. 117–118. O ovom modelu autori elaborata govore kao o nečem što je tada uvedeno, no tekuća zapadnonjemačka literatura pokazuje da se tada radilo na reformi sustava za općine ili gradove, ili pak za upravu pojedinih pokrajina. Sustav koji bi se odnosio na sveukupnu upravu SR Njemačke tada nije uopće razmatran. O tom je poslije pregledno pisao J. Papritz. Vidi: Papritz, Johannes, *Archivwissenschaft*, Band 2, Teil II, 2: *Organisationsformen des Schriftguts in Kanzlei und Registratur*, Zweiter Teil (Marburg, 1983.), str. 337–341, 386–410. Tijekom 1960-ih razmišljalo se o uvođenju jedinstvenoga klasifikacijskog sustava za čitav upravni aparat, no od toga se, zbog njegove pretjerane općenitosti, odustalo. Vidi: BBB-Sonderdruck »Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden, Eine Einführung in die Praxis« (Köln, 2000.), str. 26. Moram se na ovom mjestu zahvaliti kolegici Danijeli Marjanić na pomoći u prevođenju navedene njemačke literature.

²⁸ Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, nav. dj., str. 121–122.

²⁹ Isto, str. 126. U konkretnom slučaju oznaka 51 odnosila se na *financijsku administraciju*, a 01 na *poslovnu politiku* u području *financijske administracije*.

razvođenja ili pretraživanja nakon pohrane u pismohrani). Temeljnim kriterijem uzeto je vrijeme potrebno za obavljanje radnih operacija, kao i za pretraživanje spisa, čime su se pokazale slabosti našega sustava. Naime, kod njega se, pored većega utroška vremena za uvođenje spisa u glavnu evidenciju (urudžbeni zapisnik, tzv. djelovodnik) i prateća kazala (registre), koje neki sustavi ne rabe (njemački nema kazala, a engleski nema ni urudžbeni zapisnik ni kazala), pojavio još izrazitiji utrošak vremena kod pretraživanja, do čega je dolazilo zbog, kako primjećuju autori elaborata, nepostojanja klasifikacije prema kojoj bi spisi bili odloženi. S druge strane autori ističu upravo njemački primjer u kojem je postojanje klasifikacijskoga sustava omogućilo da se iz sustava pretraživanja izbace kazala.

Mjere koje bi kod nas bile prihvatljive trebale su pridonijeti pojednostavljenju pojedinih postupaka i brzini odvijanja radnoga procesa, a nadasve uspješnijem pretraživanju. Autori su ponudili dvije razvojne inačice – jednu koja bi se nadovezala na postojeći sustav i maksimalno ga osuvremenila, i drugu, koja bi značila raskid s tradicijom, temeljem nekih aktualnih kretanja u svijetu.

*Prvi model*³⁰ usredotočio se, dakle, na postupke i sredstva koji su već bili prisutni, nastojeći ih doraditi i unificirati. Autori su se bavili otvaranjem pošte, signiranjem, pitanjem evidencija, centraliziranog ili decentraliziranog vođenja urudžbenoga zapisnika i postupkom arhiviranja, dakle onih stvari kod kojih je bilo najviše problema, iako su se dotaknuli i ostalih postupaka u uredskom poslovanju.

Signiranje bi se odnosilo na dodjelu brojčane oznake spisu (u obliku rimskoga broja), koja bi korespondirala s oznakom organizacijske jedinice koja rješava predmet. Popis organizacijskih jedinica i njihovih signatura ustanova bi donosila svake godine iznova, budući da se računalo na promjene koje bi se mogle dogoditi u unutarnjem ustroju. Naročito se inzistiralo na važnosti ovoga dijela postupanja sa spisima, jer su uočeni dotadašnji propusti i slabosti.³¹

Kao evidencije bili su predviđeni djelovodnik, predmetno kazalo («registar»), interna dostavna knjiga, kurirska knjiga i ekspedicijska knjiga. U svezi s tim autori kažu da imenski registar, registar stranih brojeva, kontrolnik predmeta i druge knjige koje su dotad rabljene više neće biti potrebne, jer nove evidencije omogućuju potpun uvid u kretanje predmeta.³²

Odlaganje je trebalo slijediti signature dodijeljene spisima prilikom prijema pošte, čime su autori ovoga prijedloga prekinuli sa sustavom odlaganja prema tekućem broju spisa, koji se uvriježio u razdoblju nakon 1947./1948., a postao je obveznim spomenutim Uputstvom iz 1950. Kod odlaganja je predložena primjena signature prema organizacijskoj jedinici, uz njezinu doradu dodjelom oznake *za sadržaj predmeta*, malim abecednim slovom, npr. *IV-a*. Sadržajnu oznaku («šifru») prema kojoj će spisi biti odloženi trebali su prilikom predaje pismohrani dodijeliti referenti kod kojih se predmet nalazio u radu.³³

³⁰ Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, nav. dj., str. 6–58.

³¹ Isto, str. 12–13.

³² Isto, str. 14.

³³ Isto, str. 24.

Još jedno važno pitanje koje je rješavano u ovom prvom prijedlogu odnosilo se na centralizirano vođenje nekih aktivnosti pisarnice unutar sustava koji bi inače imao više odjelnih pismohrana za poluaktivno gradivo (»registratura«). Naime, u uredima bi se nalazili aktivni spisi, a nakon toga bi se čuvali u blizini referenata (»u registraturi«), sve do konačnoga odlaganja u središnjoj pismohrani za neaktivno gradivo (»u arhivu«). Poslovi zaprimanja i odašiljanja pošte te kurirske službe trebali bi se po ovom obavljati u središnjoj pisarnici, radi postizanja veće kontrole.

*Drugi model*³⁴ težio je smanjenju broja evidencija i opsega evidentiranog, zbog čega se u njemu pojavljuje nova forma evidencije, *kontrolnik akata*, u koji bi bili upisivani samo najvažniji spisi, te je predložena »*klasifikacija prema materiji*«, prema kojoj bi spisi bili signirani prilikom dodjele u rad i prema kojoj bi bili odloženi u dosjee i pretraživani. Klasifikacija prema materiji bila bi strukturirana decimalno, poput njemačkoga klasifikacijskog sustava nadahnutoga uzorom UDK, a prikazana je na poslovima narodnih odbora. U budućnosti je bilo predviđeno taj sustav razraditi za sve ustanove državne uprave u FNRJ, na svim upravnim razinama.

Jedan od temeljnih postupaka izrade klasifikacije prema »materiji« odnosio bi se na *utvrđivanje plana raspodjele poslova narodnih odbora*. Plan raspodjele poslova trebao je nastati temeljem (saveznih, republičkih, pokrajinskih, oblasnih i lokalnih) normativnih tekstova koji propisuju djelokrug i zadaće narodnih odbora.³⁵ Plan je primarno trebao poslužiti za organizaciju ustroja narodnih odbora, a budući da je zamišljen i kao temelj klasifikacije, slijedi da je u svojim glavnim crtama, poglavito rasporedom *grupa ili kategorija poslova* unutar »*glavnih funkcionalnih područja*« (tj. *glavnih grupa*), klasifikacija trebala korespondirati s unutarnjim ustrojem narodnih odbora (i obrnuto).

Nakon što su utvrđena, glavna funkcionalna područja raspoređena su u 10 skupina kojima su dodane bročane oznake 0–10: *0 opći poslovi, 1 poslovi privrede, 2 financije, 3 komunalni poslovi, 4 građevinsko-regulacijski poslovi, 5 narodno zdravlje, 6 socijalna politika, 7 prosvjeta i kultura, 8 unutarnji poslovi, 9 narodna obrana*.

Nakon toga glavne su grupe rastavljene na *grupe* tj. »*kategorije poslova*«, koje su trebale biti općenite do mjere u kojoj su se mogle odnositi na poslove svih tipova narodnih odbora, bez obzira na kojoj se upravnoj razini oni nalazili. Po toj razdiobi glavna grupa *0 opći poslovi* bila bi podijeljena na grupe koje bi odgovarale službama unutar narodnih odbora:

00 Organizacija narodnog odbora

01 Poslovi odborničke kancelarije

02 Personalna služba

03 Pravna služba

04 Služba građanskih stanja

05 Budžet, računovodstvo, ekonomat

06 Organizacijsko-inspekcijska služba

³⁴ Isto, str. 58–94.

³⁵ Isto, str. 60–61.

07 Statistička služba.

Prikaz klasifikacije ovdje je obuhvatio još jednu ili dvije razine, tzv. podgrupe, označene troznamenkastim ili četveroznamenkastim oznakama, koje su se odnosile na detaljniju razradu djelokruga spomenutih službi, prema materiji. Za razradu ovoga dijela klasifikacije – za dopunjavanje pojedinih naslova ili pak za ispuštanje nepotrebnoga – trebali su stvarno biti mjerodavni narodni odbori. Naime, po uzoru na univerzalnost UDK naslovi koji su uvršteni u klasifikaciju mogli su pripadati različitim tipovima narodnih odbora, i općinskih i gradskih i kotarskih.³⁶ Primjerice, unutar grupe *00 Organizacija narodnog odbora* slijedila je razrada:

000 Statut kotara

001 Statut grada

002 Statut gradske općine

003 Statut općine

004 Poslovnik za rad narodnog odbora

/1 Poslovnik za rad kotarskog (gradskog) vijeća

/2 Poslovnik za rad vijeća proizvođača

/3 Poslovnik za rad savjeta

/4 Poslovnik za rad administracije.

U pogledu organizacije uredskoga poslovanja prema ovom prijedlogu postojala bi izrazitija decentralizacija, pa bi odjelne pismohrane (»registrature«) vodili referenti mjerodavni za rješavanje pojedinih predmeta, a po isteku svih rokova aktivnosti i poluaktivnosti spisi bi se selili u središnju pismohranu (»arhiv«).

U ovakvom sustavu uredskoga poslovanja glavno sredstvo intelektualne kontrole nad spisima bio bi upravo spomenuti klasifikacijski sustav. Uspostavom klasifikacijskoga sustava bilo bi moguće izbaciti iz upotrebe neka od postojećih uredskih pomagala o kojima je bilo govora (urudžbene zapisnike/djelovodnike ili imenska kazala/registre), a umjesto toga ponuđena je mogućnost izravnoga pretraživanja dosjea (»fascikala«), oblikovanih po kriteriju materije, kao najčešće traženoga aspekta spisa, kako utvrđuju autori elaborata.³⁷ Umjesto urudžbenoga zapisnika primjenjivao bi se *kontrolnik*, kojim bi bili registrirani samo *važniji ulazni spisi*. Oni bi tako bili pretraživi po još jednom kriteriju, kronološkom.³⁸

Kako spisi iz dosjea načelno ne bi bili nigdje registrirani, njih bi se unutar dosjea razvrstavalo abecednim redom (po naslovima ili imenima), a tek nakon toga po datumima. O tom autori kažu »npr. fascikli za razrez dohodarine zanatskih radnji imaće

³⁶ Za usporedbu može se konzultirati bilo koje izdanje UDK, primjerice *Univerzalna decimalna klasifikacija*, hrvatsko džepno izdanje, uredila Jadranka Lasić-Lazić (Naklada Nedićko Dominović, Zagreb, 2003.).

³⁷ Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman Josif, nav. dj., str. 138.

³⁸ Za kontrolnik je taksativno navedeno koje je spise trebao obuhvatiti: npr. akte koji su primljeni preporučenom poštom, akte kod kojih je važno znati datum prijema (žalbe), podneske s prilogima, raspise, povjerljive spise i sl. Usp. isto, str. 89–90.

svoju klasifikacionu oznaku, ali će se unutar nje vršiti klasifikacija po prezimenima zanatlija; fascikli tzv. 'kadrovske' pomoći imaće svoju klasifikacionu oznaku, a u fasciklu će se vršiti sređivanje po prezimenima primalaca te pomoći.«³⁹

Jednim od značajnih dostignuća ovoga sustava smatrana je i mogućnost da vrednovanje spisa (kategorizacija) slijedi klasifikaciju, pa bi po tome određene skupine, čak na razini čitave FNRJ, mogle biti razvrstane u određene vrijednosne kategorije i mogli bi im tako biti određeni rokovi čuvanja. Kao primjer navedeni su statuti kotara i općina koji bi mogli dobiti status trajno vrijednoga gradiva.⁴⁰

Elaboratom je bilo predviđeno da ovako zamišljen sustav, bez obzira na eventualne dorade i promjene koje će doživjeti, bude testiran u trogodišnjem razdoblju i da bude primijenjen od početka kalendarske godine. Prema tom planu provedba sustava trebala se odvijati na sljedeći način:

a) tijekom prve godine praćenjem sustava na području jedne općine (konkretno na području Narodnoga odbora grada Beograda), s usporednim praćenjem detalja u funkcioniranju sličnih sustava u zapadnoeuropskim zemaljama (Njemačka, Engleska i dr.) i u Grčkoj;

b) tijekom druge godine, uvođenjem (korigiranoga) sustava na čitavom području Narodnoga odbora grada Beograda te u jednoj od općina u NR Sloveniji, s jedne i u jednoj od općina NR Crne Gore ili Makedonije s druge strane;

c) tijekom treće godine, uvođenjem (korigiranoga) sustava na području odabranih republika, NR Crne Gore i NR Slovenije (po veličini sličnih, po razvijenosti i uvjetima različitih);

d) početkom četvrte godine, uvođenjem sustava na području FNRJ, uz istodobno praćenje njegova funkcioniranja, da bi se na kraju toga razdoblja provele završne korekcije.⁴¹

Daljnji tijek i završetak reforme

O stvarima koje iznosi elaborat najprije je u svibnju 1955. raspravljala *Stalna konferencija gradova i gradskih općina Jugoslavije*, no o rezultatima te rasprave nemamo nekih važnijih saznanja, iako je za pretpostaviti da je elaborat deklarativno prihvaćen zbog novosti koje sadržava. Nakon toga, od 26. do 29. listopada 1955., održana je u Zagrebu konferencija zainteresiranih državnih tijela i ustanova, na kojoj su razmatrani prijedlozi sadržani u elaboratu,⁴² te je, kako pokazuju nešto kasniji podatci, usvojen onaj prvi model koji je išao prema usavršavanju postojećega stanja.⁴³ Na konferenciji je preporučeno da se sustav testira u nekim ustanovama, što su prihvatili sekretarijati za opću upravu NR Slovenije i NR Bosne i Hercegovine.⁴⁴

³⁹ Isto, str. 85.

⁴⁰ Isto, str. 91.

⁴¹ Isto, str. 91–92.

⁴² Anić, *Života*, nav. dj., str. 62.

⁴³ Kranjc, *Stane*, nav. dj., str. 589.

⁴⁴ Anić, *Života*, nav. dj., str. 62.

Podatci koje je za NR Sloveniju iznio S. Kranjc pokazuju da se proces testiranja sustava odvijao brže negoli je prvotno planirano. Državni sekretarijat za poslove opće uprave i budžet NR Slovenije sastavio je odmah nakon zagrebačke konferencije privremeno uputstvo za kancelarijsko poslovanje narodnih odbora. Potkraj 1955. održani su seminari za administrativne službenike u narodnim odborima kotara i općina, te je od 1. siječnja 1956. otpočela eksperimentalna primjena sustava u svim kotarskim i općinskim narodnim odborima Slovenije.

Iz prikaza S. Kranjca najbolje se vidi kako je, nakon izvjesne dorade, usvojen prvi model iz elaborata. Klasifikacijska oznaka sad se trebala sastojati od broja organizacijske jedinice, npr. 01, 02, 03, a zatim od oznake za materiju izraženu dvoznamenkastim brojem. Sveukupni raspon oznaka za materiju obuhvaćao je brojeve od 01 do 99. To je pokazano na primjeru *Sekretarijata za opću upravu i budžet*, koji djeluje unutar kotarskoga narodnog odbora. Njegova oznaka je 02, nakon toga su slijedile spomenute oznake za materiju od 01 do 99, pa su na kraju dobivene oznake ovim redom:

Opći pravni poslovi (Sekretarijata za opću upravu i budžet NO kotara)

0201-Propisi i uputstva

0202-Pravno zastupanje

Imovinsko pravni poslovi (Sekretarijata za opću upravu i budžet NO kotara)

0211-Propisi i uputstva

0212-Eksproprijacije

0213-Konfiskacije

0214-Nacionalizacije

*0215-Arondacije itd.*⁴⁵

Ovakav sustav klasificiranja, u kojem se kombinira dvoznamenkasta oznaka organizacijske jedinice s isto tako dvoznamenkastom oznakom materije, bio je potkraj 1957. prihvaćen i propisan kao obvezan za sve državne organe uprave na području FNRJ *Uredbom o uredskom poslovanju* (SL 50/57). Dapače, primjer vrlo sličan prethodnom, tek s nekim manjim izmjenama, prikazan je u *Uputstvu za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju* (SL 50/57) kao objašnjenje za primjenu sustava. Uputstvo je tu dodalo da se arhivski znak sastoji »od oznake unutarnje organizacijske jedinice koja je predmet riješila i oznake vrste poslova u koju predmet spada po svome sadržaju«. Uredba i Uputstvo trebali su biti primjenjivani od 1. siječnja 1958. Ipak Uputstvo je diskretno ostavilo još jednu mogućnost, prema kojoj republički sekretarijati »mogu, u sporazumu sa Sekretarijatom za opću upravu Saveznog izvršnog vijeća, propisati da se plan arhivskih znakova sastavlja samo po materiji (vrstama poslova), i to za sve ili samo za pojedine organe uprave na teritoriju narodne republike« (točka 128).

Naime, treba znati da je već Stane Kranjc, koji je gore opisani sustav kombiniranoga klasificiranja prema organizacijskim jedinicama i materiji predstavio

Sustav je testiran tijekom 1956. u Sloveniji, a tijekom 1957. u BiH. Vidi: Vilfan Sergije i dr., *Sistemi prvobitnog sređivanja u upravnim registraturama*, Arhivist 20(1970), sv. 2, str. 176.

⁴⁵ Kranjc, Stane, nav. dj., str. 589–592.

1956. u *Novoj administraciji*, imao sustegnute komentare. Držao je da je riječ o sustavu koji je bolji od prijašnjega, temeljenoga na tekućem broju urudžbenoga zapisnika, ali je prigovorio pretjeranom oslanjanju na organizacijski ustroj i potiskivanju klasifikacije prema materiji na drugo mjesto. Time se, po njemu, opet nije postignula unificiranost i jednostavnost označivanja i pretraživanja, jer bi svaki stvaratelj posezao za posve individualiziranim oznakama, koje bi, štoviše, bile podložne stalnim promjenama. Dapače, Kranjc je godinu dana prije u časopisu *Komuna* ponudio jednu shemu koja je bila isključivo sadržajna.⁴⁶ Ne treba zaboraviti niti to da je o uporabi unificiranih decimalnih klasifikacijskih planova za spise lokalnih organa vlasti, kao i o iskustvima koja postoje u Nizozemskoj, Danskoj, Belgiji i Zapadnoj Njemačkoj pisao još 1955. godine Emil Pataković, jedan od autora elaborata. Istaknuo je da je od svih tih zemalja Nizozemska najprije pristupila razradi klasifikacijskoga plana namijenjenoga poslovima općina, pa je ondje još 1922. formirana posebna komisija sa zadaćom da izradi klasifikacijski plan, kojemu je kao okvirni model poslužila grupa 35 (javna uprava) iz UDK. Unutar te grupe, tijekom nekoliko sljedećih godina, razrađen je sustav dosjea. U Njemačkoj je, kaže Pataković, sličan plan donijela Skupština njemačkih gradova 1937., a u Belgiji i Danskoj on je prihvaćen početkom 1950-ih, nakon višegodišnje izrade.⁴⁷

Vjerojatno svjesni slabosti koje novi sustav sadrži, u Sloveniji su tijekom 1957. napravili novi eksperiment. Sekretarijat za opću upravu razradio je sustav izravnoga klasificiranja po sadržaju, za svoje poslove, ali i za poslove narodnih odbora, ne obazirući se na organizacijske jedinice.⁴⁸

No u međuvremenu je već usvojena Uredba o uredskom poslovanju, pa je na kraju učinjen kompromis kojim su dopuštene obje mogućnosti, a u Hrvatskoj je, barem u početku, to provedeno tako da su na svojevrsan način istodobno primijenjena oba sustava. Zadržano je signiranje spisa prema unutarnjim organizacijskim jedinicama prilikom njihove dodjele u rad, praktički na identičan način kao i do tada, ali je dodatno usvojen plan arhivskih znakova, prema kojemu su spisi odlagani u pismohranama. Plan je objavljen pod naslovom *Naredba o planu jedinstvenih arhivskih znakova* (NN 7/58), a oblikovan je kao klasifikacijski sustav poslova tijela uprave, koji su razvrstani u glavne grupe, grupe i vrste poslova koji se nalaze unutar toga.

Primjerice, glavna grupa 7 *Prosvjeta, nauka i kultura* podijeljena je na grupe:

70 *Opći poslovi*

71 *Predškolski odgoj, dječji domovi i školske kuhinje*

72 *Školstvo*

⁴⁶ Dio te sheme prenosi S. Vilfan u svojem članku *Decimalna klasifikacija u arhivistici*, *Arhivist* 6(1956), sv. 2, str. 6. Navedene su glavne grupe: 0 opći poslovi, 1 radnici, službenici i zaštita rada, 2 privreda, 3 porezi, dohodarina i takse, 4 zdravlje, 5 socijalna politika, 6 prosvjeta i kultura 7 tjelesni odgoj, 8 unutarnja uprava, 9 sudstvo i vojni poslovi. Prikazana je i raščlamba glavne grupe 0: 01 pravni poslovi, 02 budžet i poslovi računovodstva, 03 organizacijsko-inspekcijski poslovi, 04 izbori i birački poslovi, 05 upravno-teritorijalna podjela, 06 statistika, 07 vjerski i crkveni poslovi.

⁴⁷ Pataković, Emil, *Principi jednog novog sistema administrativno-tehničkog poslovanja lokalne državne uprave*, *Nova administracija* 3(1955), str. 178–180.

⁴⁸ Vilfan Sergije, *Kancelarisko poslovanje i arhivska služba*, *Arhivist* 7(1958), sv. 1–2, str. 37. Sustav je, kako kaže Vilfan, opisan u časopisu *Ljudska uprava* 10(1957), br. 9–10, str. 441 i dalje, pod naslovom *Enotne arhivske šifre za upravne organe u LR Sloveniji*.

73 Stipendije

74 Posliješkolska izobrazba i narodno prosvjeđivanje

75 Biblioteke, muzeji, naučni arhivi, zaštita spomenika i prirodnih rijetkosti

76 Kazališta, umjetnički ansambli, kinematografija, radio, televizija, kulturno-umjetničke priredbe i zabavišta

77 Izložbe i otkup umjetnina

78 Fizički odgoj, sport i šah

79 Inspekcija i nadzor nad školama,

a grupa 78 Fizički odgoj, sport i šah sastavljena je od arhivskih znakova za pojedine vrste poslova:

78,0 Opći poslovi

78,1 Nastava fizičkog odgoja

78,2 Društvene organizacije fizičke kulture.⁴⁹

Tako je npr. predmet *br. 2099*, nastao radom *Savjeta za prosvjetu NRH (1956-1963)*, odnosno njegove unutarnje organizacijske jedinice *br. 6, Zavoda za unapređenje školstva*, nosio signaturu *06-2099/1-1960*, koja pokazuje da je nastao upravo radom te organizacijske jedinice (*06*), ali mu je kod razvođenja i odlaganja u pismohrani dodijeljen arhivski znak *78,0*, jer je njegov sadržaj bio posvećen općim poslovima u fizičkom odgoju, sportu i šahu.⁵⁰

U kasnijem razdoblju u Hrvatskoj se ovakve signature prestalo primjenjivati, te se uz tekući broj i godinu kojoj spis pripada (u zaglavlju izlaznih spisa ili urudžbenom žigu ulaznih spisa) više nije navodila oznaka organizacijske jedinice. No dakako, po završetku obrade dodjeljivao se arhivski znak, po kojemu će spis biti odložen i pretraživ, a unutar arhivskoga znaka poštivan je slijed godina i tekućih brojeva spisa (predmeta).⁵¹

Zaključna razmišljanja

Kad se stvari sagledaju cjelovito, možemo zapravo uočiti tri razvojne etape u uredskom poslovanju od završetka rata do 1957., odnosno 1958. godine, na širem jugoslavenskom prostoru i u Hrvatskoj: početci su bili obilježeni velikom raznolikošću modaliteta uredskoga poslovanja, slijedi etapa ujednačivanja i krajnjega

⁴⁹ Vrste poslova moglo se dijeliti do tri decimalna mjesta, kao što je to učinjeno kod grupe šumarstvo i lovstvo, gdje je, primjerice, uvršten arhivski znak 33,141: Iskorištavanje glavnih šumskih proizvoda. (Iskorištavanje glavnih šumskih proizvoda pripadalo je glavnoj grupi 3 privreda, a unutar nje grupi 33 šumarstvo i lov).

⁵⁰ Signatura sadržava još i oznaku godine (1960.) te redni broj spisa unutar predmeta (2099/1). Usporedi: Savjet za prosvjetu NRH, Zavod za unapređenje školstva, Opći poslovi u fizičkom odgoju, sportu i šahu (78,0), br. 2099/1-1960.

⁵¹ Kao što pokazuju, primjerice, urudžbeni zapisnici i spisi Republičkoga sekretarijata za kulturu NRH, koji je djelovao 1963.–1965. Također treba napomenuti da je iz sustava evidencija iščeznulo predmetno kazalo (HDA, Republički sekretarijat za kulturu NRH).

pojednostavljenja nekih postupaka, dok posljednja etapa, s uvođenjem sveobuhvatnoga sustava arhivskih znakova prema kojima će spisi biti odlagani, zapravo ovdje tek počinje.

U ranom poratnom razdoblju ustanove su se služile svaka sa svojim sustavom uredskoga poslovanja, prilagođenim vlastitim potrebama, što se naročito tiče signiranja i načina odlaganja po završetku obrade. Kod navedenih primjera vidi se da su ti sustavi imali polazište u organizacijskom ustroju ustanove, ili su bili razrađeni izravno na predmetnim osnovama, što je slično primjerima koji su postojali između dvaju ratova ili za vrijeme rata (npr. kod nas u pojedinim ustanova u Banovini Hrvatskoj ili u NDH). Također je uočljiva činjenica da su u ovom razdoblju problemi nastupali – kako su primjećivali analitičari, a iznova se potvrđuje tijekom arhivističkoga sređivanja – zbog toga što se postupanju sa spisima pristupalo olako, evidencije su vođene površno, spisi su krivo signirani itd. To je posve razumljivo kad se uzmu u obzir podatci o obrazovnoj strukturi upravnih službenika i ostalih zaposlenih u tom sektoru (»pomoćnog osoblja i radnika«, a u tu kategoriju su pripadali oni koji su obavljali »kancelarijsko-tehničke poslove«), prikupljeni 1956., koji pokazuju da je njihova naobrazba bila veoma niska, tj. da je većina zaposlenih imala završenu samo osnovnu školu, ili čak niti nju.⁵²

Stoga ne čudi da je u međuvremenu došlo do pojednostavljenja pojedinih postupaka, ponajprije odlaganja spisa, koje se od 1950., a vidjeli smo čak i od 1947./1948., odvijalo slijedom tekućih brojeva urudžbenoga zapisnika (»numerus currens«). Kod sustava odlaganja koji je pratio signature, očito se spisima tijekom pretraživanja više nije moglo jednostavno ući u trag, ukoliko su bili odloženi na neodgovarajući način. Druga stvar, također važna, jesu česti preustroji u upravi, pogotovo od 1947. do 1953. godine. Cjeline spisa koje su se prenosile od prednika sljednicima vjerojatno su u pogledu pretraživanja bile lakše svladive ukoliko je sustav njihove organizacije bio jednostavan, negoli da sljednici preuzimaju nešto što im je u organizacijskom smislu nepregledno i više-manje nepoznato. Jasno je da je uvođenjem sustava odlaganja prema tekućem broju pretraživanje utoliko bilo sigurnije, ali da bi ono bilo moguće, uveden je veći raspon evidencija (razna kazala, brojevnici, kontrolnici).

Sljedeće što treba istaknuti jest temeljitost kojom je započeta i vođena reforma od 1955. do 1957. godine. Bez obzira što mi danas mislili o sustavu koji je tada uspostavljen, reforma je bila na tragu suvremenih razmišljanja o organizaciji uredskoga poslovanja, a njezina metodologija pomno razrađena. Bilo je jasno da dobro organizirani sustavi za pretraživanje spisa imaju u svojoj osnovi neku vrstu klasifikacije, bez obzira je li ona imala polazište u organizacijskom ustroju ustanove ili je bila upućena izravno na vrstu poslova i tematiku. Kod naših se analitičara čak pojavilo, za današnje pojmove

⁵² O tom je govorio Veljko Zeković, sekretar SIV-a, u svojem ekspozu na 63. sjednici Saveznoga izvršnog vijeća, održanoj 11. prosinca 1957. povodom donošenja Zakona o javnim službenicima, služeći se podatcima koje je 1. listopada 1956. prikupio Savezni zavod za statistiku. Prema tomu, kako kaže Zeković, »u organima državne uprave (saveznim, republičkim, sreskim i opštinskim), bilo je ukupno 70.968 službenika, a sa pomoćnim osobljem i radnicima 108.712.« Nadalje, kako je pomoćno osoblje, kao i radnici, ionako moglo imati nižu spremu, on ističe podatke za službenike, koji bi trebali imati stručnu naobrazbu, a podatci kažu da je u »državnoj upravi, od ukupno 70.968 službenika, bilo (...) službenika sa nižom spremom 34.706, sa srednjom -22.957, a sa višom spremom -9565.« Vidi: Zakon o javnim službenicima (Izdanje Službenog lista FNRJ, Beograd, 1957.), str. 5 i 6. Novim Zakonom, prema čl. 29. i 31., i nadalje je predviđeno da pomoćni službenici koji obavljaju kancelarijsko tehničke poslove mogu imati završena samo 4 razreda osnovne škole.

veoma moderno, razmišljanje o negativnom učinku preslikavanja administrativnoga ustroja ustanove na sustav namijenjen pretraživanju gradiva, što je bilo vezano za neposredna loša iskustva stvaratelja s našega područja.

No kod novoga sustava, poglavito u pogledu klasifikacije, treba uočiti nekoliko problema. Prvi je problem nastupio onda kad se, umjesto eventualne izrade okvirnoga klasifikacijskog sustava namijenjenoga radu narodnih odbora, pristupilo izradi sveobuhvatnoga decimalnog klasifikacijskog sustava za upravne ustanove na području Republike, oblikovanoga prema uzoru UDK, što je vjerojatno opet imalo svoje praktične razloge (N. B. ako ni zbog čega drugoga onda stoga što podatci o obrazovnoj strukturi upravnih djelatnika nisu bili baš blistavi). Utjecaj UDK na spisovodstvene klasifikacije, od vremena njezine ekspanzije na europskom tlu između dvaju ratova, bio je velik. Postavljala su se pitanja da li decimalnu klasifikaciju zadržati na razini pojedinačnih ustanova ili pojedinih resora, da li je primijeniti za oblikovanje dijeljenih (zajedničkih) klasifikacijskih sustava za upravna tijela nižega ranga, kao što su općine (ili kod nas narodni odbori), što je na nekim područjima imalo relativno dugu tradiciju (pogotovo u Njemačkoj), ili se pak upustiti u izradu sveobuhvatnoga klasifikacijskog sustava namijenjenoga radu sviju tijela uprave jedne države ili jednoga većeg i u upravnom smislu složenoga područja, kao što je kod nas republičko. Budući da je kod nas izabran ovaj posljednji model, upućujemo na iskustva zemalja kao što su Nizozemska ili Mađarska, u kojima se takvo što primijenjivalo otprilike istih godina kao kod nas i držalo se neuspjelim.⁵³ Obično se uz takve pokušaje javljao komentar prema kojemu nije jednostavno unutar decimalnoga sustava obuhvatiti sve ovlasti tako složenoga ustroja kao što je državni upravni aparat, a kamoli pri tome još biti dosljedan, i da je veliki problem naći pravu mjeru između onoga što će biti propisano unaprijed i onoga dijela klasifikacije koji ustanove trebaju same razvijati. U odnosu na primjenu decimalne klasifikacije u spisovodstvu najslikovitijom nam se čini primjedba koju je izrekao 1950-ih A. Brenneke, da su decimalni sustavi u odnosu na potrebe registratura ravni Prokrustovoj postelji, a mi bismo dodali – ne nužno kad je riječ o potrebama jedne registrature, ali svakako da, kad se tako nastoje pokriti ovlasti složenoga upravnog aparata.⁵⁴ S druge strane novim je propisima bilo predviđeno da stvaratelji mogu sami dorađivati klasifikacijsku shemu ukoliko skupine nisu razrađene do dopuštenih pet mjesta (kakva su primjerice propisana u grupi za šumarstvo: 33,141-Iskorištavanje glavnih šumskih proizvoda, dok za poslove kulture i prosvjete znakovi nisu bili tako razrađeni), no u praksi se to najčešće nije radilo, pa su skupine i stoga bile dodatno preopćenite. I još nešto, baš zbog pretjerane općenitosti naslova, jedna od funkcija koju je trebala ostvariti klasifikacija, a to je vrednovanje, točnije izlučivanje nepotrebnih dosjea, ovim je zakazala. Naime, unutar suviše općenito određenih predmetnih naslova malo su se gdje mogli izlučivati čitavi dosjei, kao što se očekivalo.

⁵³ E. Lodolini prenosi riječi Hermana Hardenberga, direktora Državnoga arhiva Nizozemske, koji kaže da je taj projekt (realiziran 1950-ih godina) rezultat »sljepila« nizozemske vlade. Vidi: Lodolini, Elio, *Archivistica-Principi e problemi* (Milano, 1985.), str. 85. Mađarsko iskustvo nastalo 1949.–1956. komentirao je A. Szedő na 5. međunarodnom kongresu arhivista održanom 1964. godine. Vidi: Sede, Antal, *Suvremeni sistemi klasifikacije arhivske građe posle 1800. godine*, Arhivist 14(1964), sv. 1–2, str. 62.

⁵⁴ Brenneke, Adolf; Leesch, Wolfgang, *Archivkunde*, Leipzig, 1953., str. 82.

Pored svega rečenoga kod nas je ovom reformom napravljena revizija potrebnih evidencija, pa iako se razmišljalo o ukidanju nekih među njima, one su na kraju doživjele tek manje promjene, najviše u nazivima, dok većina tipova nije nestala. Ukinut je brojevnik ili registar stranih predmeta, umjesto kontrolnika pojavila se interna dostavna knjiga, a najvažnije je da urudžbeni zapisnici i kazala, iako je to predlagano, nisu nestali, već su, umjesto toga, pojednostavljeni i unificirani. Zadržavanjem urudžbenoga zapisnika zadržale su se i one funkcije koje ovo pomagalo treba imati: ostvarena je kontrola ulaska, izlaska i kretanja spisa, omogućeno je jednostavnije kronološko pretraživanje i sl. Isto tako zadržana su kazala kao glavno sredstvo pretraživanja na pojedinačnoj razini, poglavito imenska, ali u početku i predmetna.

Što se tiče klasifikacije treba dodati još jednu stvar. U razdoblju neposredno nakon usvajanja nove Uredbe o uredskom poslovanju i pratećega plana jedinstvenih arhivskih znakova, koji je stupio na snagu 1. siječnja 1958., sustav signiranja za dodjelu spisa u rad razdvojen je od sustava odlaganja. Budući da je klasifikacija prema kojoj su spisi odlagani 1958.–1988. (»sadržajna klasifikacija prema vrsti poslova«) u priličnoj mjeri tipizirana i skućena u odnosu na poslove koje obavljaju pojedine ustanove, ova vrsta signature, prema kojoj su spisi slani u rad ali ne i odlagani, može – barem u početku, kad je još u uporabi – poslužiti za potrebe sređivanja, kao svojevrsan putokaz za doradu klasifikacije. S obzirom na to da je u signaturi zabilježena pripadnost odgovarajućem odjelu – čime je dokumentiran organizacijski kontekst, a na posredan način je ukazano i na funkcionalni kontekst nastanka određene skupine spisa – ona može poslužiti kao okvir za izradu plana sređivanja, u kojem će glavni naslovi imati polazište u organizacijskom ustroju ili će pak biti definirani nešto neutralnije, prema funkcionalnim područjima kojima pripadaju. Slično se može primijeniti i kod izrade plana sređivanja za prijašnje fondove, odlagane prema tekućem broju, iako je ondje napor razvrstavanja prema sustavu signatura, zbog velikoga opsega posla koji je potreban, donekle problematičan.

Literatura

Anić, Života, *Izrada novog propisa za kancelarisko-tehničko poslovanje*, Arhivist 7(1957), sv. 3–4, str. 61–66.

BBB-Sonderdruck »Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden, Eine Einführung in die Praxis« (Köln, 2000.).

Brenneke, Adolf; Leesch, Wolfgang, *Archivkunde*, Leipzig, 1953.

Dunderović, Božidar, *Kancelarisko-tehničko poslovanje*, Arhivski pregled 1(1955), br. 2–3, str. 23–26.

Dunderović, Božidar; Pataković, Emil; Rajman, Josif, *Organizacija kancelariskog poslovanja u državnoj administraciji: elaborat za diskusiju*, Biro za organizaciju uprave i privrede, Beograd, 1955.

Gotovina, Vesna, *Sistemi poslovanja s spisi v Sloveniji od leta 1955 dalje*, Arhivi 16(1993), br. 1–2, str. 45–54.

Korać, Ljubiša, *Organizacija federacije u socijalističkoj Jugoslaviji 1943-1978*, Zagreb, 1981.

Kranjc, Stane, *Neka iskustva u vezi s reformom kancelariskog poslovanja u Sloveniji*, Nova administracija 4(1956), str. 589–595.

Lekić, Bogdan, *Arhivski izvori za istoriju socijalističke Jugoslavije 1943-1953*, Arhiv Jugoslavije, Beograd, 1987.

Lodolini, Elio, *Archivistica-Principi e problemi*, Milano, 1985.

Papritz, Johannes, *Archivwissenschaft*, Marburg, 1983.

Pataković, Emil, *Principi jednog novog sistema administrativno-tehničkog poslovanja lokalne državne uprave*, Nova administracija 3(1955), str. 178–185.

Petrović, Jovan, *Prvo savetovanje Glavnog arhivskog saveta i njegovi zaključci*, Arhivist 1(1951), sv. 1, str. 6–12.

Sede, Antal (Szedö Antal), *Suvremeni sistemi klasifikacije arhivske građe posle 1800. godine*, Arhivist 14(1964), sv. 1–2, 61–68.

Univerzalna decimalna klasifikacija, hrvatsko džepno izdanje, uredila Jadranka Lasić-Lazić, Naklada Nediljko Dominović, Zagreb, 2003.

Vilfan, Sergije, *Decimalna klasifikacija u arhivistici*, Arhivist 6(1956), sv. 2, str. 3–14.

Vilfan, Sergije, *Kancelarisko poslovanje i arhivska služba*, Arhivist 7(1958), sv. 1–2, str. 29–41.

Vilfan, Sergije i drugi, *Sistemi prvobitnog sređivanja u upravnim registraturama*, Arhivist 20(1970), sv. 2, str. 95–179.

Izvori

Glavna uprava za turizam i ugostiteljstvo NRH, HDA.

Ministarstvo industrije FNRJ, Inventar AJ-17, izradio: Vasilije Kosić (Arhiv Jugoslavije, Beograd, 1999.).

Ministarstvo prosvjete NRH, Sumarni inventar fonda, izradio: Egon Kraljević (HDA, Zagreb, 2003.).

Narodne novine (NN) 7/58.

Narodni odbor kotara Donji Miholjac 1945–1955, Sumarni inventar, izradila: Nada Jelečan (DAO, Osijek, 1988.)

Oblasni narodni odbor Osijek 1949–1951, Sumarni inventar, izradila: Vesna Božić-Drljača (DAO, Osijek, 2001.).

Republički sekretarijat za kulturu NRH, HDA.

Savjet za promet robom NRH, HDA.

Savjet za prosvjetu NRH, HDA.

Službeni list (SL) 4/45, 11/45, 1/50, 5/50, 12/50, 54/50, 50/57.

Zakon o javnim službenicima (Izdanje Službenog lista FNRJ, Beograd, 1957.).

Summary

OUTLINE OF THE RECORDS MANAGEMENT DEVELOPMENT IN CROATIA, IN YUGOSLAV CONTEXT, FROM 1945 TO 1958: FROM GENERAL DIVERSITY TO THE SYSTEM OF UNIFIED ARCHIVAL SIGNS

The article presents main features and development of the records management in Croatian public administration 1945 to 1958, same as in other parts of Yugoslavia in that period, since main features of those days' records management are common to all parts of federation due to centralisation of the state and to unitarian approach to social issues. After beginnings characterised by many different ways in organization and classification of records, and significant negligence of records management procedures, gradual simplification and unification of those procedures and of used classification systems took place as early as 1947/1948, and particularly since 1950. Profound efforts on the reform of records management in Yugoslav public administration can be followed from 1955, ending by adoption of federal records management order, and of unified classification system, i.e. of so called system of unified archival signs for the territory of People's Republic of Croatia since 1958.

***Key words:** 1945-1958, records management, reform of records management, archival signs, organization of records, classification, classification system, records management procedures*