

Darko Rubčić

Državni arhiv u Zagrebu
Opatička 29
Zagreb

STANJE I PRIORITETI RADA ARHIVSKE VANJSKE SLUŽBE U HRVATSKOJ

UDK 930.251(497.5)

Izlaganje sa znanstvenog skupa

Kroz ovo izlaganje, autor je želio objasniti što je to vanjska služba unutar arhiva i koji su osnovni zadaci te službe. Također prikazano je sadašnje stanje u vanjskim službama Republike Hrvatske i koji su gorući problemi. Na kraju izlaganja izneseni su prioriteti za budući rad.

Ključne riječi: *arhivska služba, vanjske službe arhiva, Hrvatska*

Razvoj arhivske službe odnosno prikupljanje arhivskoga gradiva kroz stoljeća, prirodno je nametnuo blisku suradnju između arhivista i djelatnika u pismohranama. U Hrvatskoj je već krajem 19. stoljeća jasno naglašena povezanost pismohrane i arhiva, međutim, ona je praktično zaživjela tek nakon 1945. godine ustrojem službe zaštite arhivskoga gradiva izvan arhiva ili popularno nazvane "vanjske službe".

U svijetu se suradnja stvaratelja i arhiva manifestirala kroz različite oblike (npr. u Francuskoj "misije" arhivista, jedinstveni sveučilišni programi obrazovanja za arhiviste i djelatnike u pismohranama, *records manageri*). Kod nas je sve to bila i još uvijek jest vanjska služba.

Vanjska služba kao ustrojbeni jedinicu unutar arhiva, specifičan je oblik suradnje arhiva i stvaratelja arhivskoga gradiva. Mogli bismo je nazvati premosnicom između ta dva subjekta. Njezini osnovni zadaci jesu: nadzor, evidentiranje, vrednovanje, odobravanje izlučivanja i preuzimanje arhivskoga gradiva. Ona služi akvizicij-

skoj politici arhiva i bez adekvatne vanjske službe nemoguće je sustavno obavljati zaštitu arhivskoga gradiva, kao dijela kulturne baštine jednog naroda.

Danas sve više uviđamo da nije dovoljno samo obaviti nadzor nad arhivskim gradivom u nastajanju. Moramo se aktivnije, čak *agresivnije* uključiti u cjelokupni životni ciklus dokumenta, znači pratiti ga od njegova nastanka do uporabe. To podrazumijeva konstruktivnu ulogu arhivista u izradi pravnih propisa i stručnih standarda vezanih uz zaštitu arhivskoga gradiva.

Status vanjske službe u posljednjih je pedeset godina doživljavao određene promjene koje su se odnosile, u prvom redu, na njezinu ulogu prema stvarateljima arhivskoga gradiva odnosno u kojoj se funkciji kod njih pojavljivala (sjetimo se naziva *administrativni inspektor* za kojim neki i danas žale), dok danas vanjska služba u svom djelovanju ističe ulogu zaštite i očuvanja pisane baštine na svom području. U kakvom će se obliku pojavljivati u budućnosti nije presudno, ali je sigurno da će zadatke vanjske službe uvijek netko u nekom obliku izvršavati. Na to će utjecati društvene promjene, tehnološki napredak, kao i uloga arhiva u društvu, koja će se na određeni način mijenjati, a time i profil obrazovanja i način rada arhivskih djelatnika.

Kakvo je stanje vanjske službe danas?

U pripremi analize stanja vanjske službe u Hrvatskoj danas, smatrao sam da bi najuputnije bilo zatražiti od svih arhiva određene podatke koji bi pokazali do kuda smo došli, odnosno kakvo je trenutno stanje. Na temelju tih činjenica, kao i općepoznatog stanja i višegodišnjeg rada na tim poslovima, pokušao sam odrediti daljnju perspektivu rada vanjske službe. Upitnik koji je poslan svim državnim arhivima sa-državao je prvenstveno pitanja o kadrovima, nadzoru, evidencijama i na kraju, koji su, po mišljenju ispitanika, gorući problemi u radu vanjske službe.

Na temelju pristiglih odgovora trenutno u vanjskoj službi Republike Hrvatske radi 31 arhivski djelatnik, od toga njih 22 s visokom stručnom spremom, dvoje s višom stručnom spremom te njih sedam sa srednjom spremom. Od navedenog broja troje ih radi skraćeno, znači pola radnog vremena.

Prosjeck arhivskoga staža za navedene djelatnike iznosio bi oko deset godina. To podrazumijeva iskustvo i vjerojatno stručnost. Međutim, stanje je samo djelomično takvo. Naime, jedan od arhiva (zbog nedostatka stručnih djelatnika) nema sustavan i kontinuiran rad na tim poslovima, dok drugi imaju, uvjetno rečeno, mlade vanjske službe, s malo radnog iskustva u arhivskoj djelatnosti, a s radom vanjske službe tek su se počeli upoznavati (rade na vrlo osjetljivim zadacima, kao što je vrednovanje gradiva). Arhivi s "mladim vanjskim službama" imaju svoje nedostatke, ali isto tako i prednosti: nedostatak je manjak iskustva, a prednost zajednički rad s nekim od iskusnijih djelatnika. To je čak i poželjna varijanta, zbog različitih gledi-

šta na arhivsku djelatnost, koja bi trebala, kroz sukob mišljenja, rezultirati pozitivnim pomacima u radu vanjske službe. Treća skupina vanjskih službi sa "starijim" arhivskim djelatnicima na tim poslovima, pokazuje nepovjerenje i tromost u prihvaćanju novih trendova, ideja i tehnologija.

Od četrnaest postojećih državnih arhiva u Hrvatskoj, njih deset je izvršilo kategorizaciju (uglavnom na stari način), dok četiri arhiva to još nisu učinila ili su jednostavno preskočila to pitanje.

Kvaliteta kategorizacije nije tema ovoga rada, no može se zaključiti da postoji velika razlika u broju kategoriziranih subjekata i to kod približno po veličini sličnih arhiva (misli se na broj registratura na području nadležnosti) – kod jednog arhiva broj kategoriziranih je 1200 dok kod drugog arhiva taj broj iznosi 307 stvaratelja. Očito je da postoji veliki nesrazmjer. Mislim da je do velikih razlika došlo prvenstveno zbog nedovoljno precizno postavljenog pitanja, pa su neki arhivi iskazali kategorizirane stvaratelje svrstane u I. i II. kategoriju dok su drugi iskazali i III. kategoriju.

Treba također istaknuti da je sama kategorizacija stvaratelja arhivskoga gradiva u posljednjih deset godina doživjela određene promjene. U početku smo imali tri kategorije, zatim se prešlo na dvije, a sada smo se vratili na tri kategorije, koje smo konačno i provedbenim propisom precizirali.

Na kraju valja reći da je kategorizacija vrlo zahtjevan zadatak, koji treba razumjeti i na kojoj trebaju raditi najstručniji arhivski djelatnici. Danas, nakon donošenja konkretnih kriterija vrednovanja u okviru Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, 90/2002) taj ćemo zadatak, nadam se, uspješno obaviti.

Jedno od pitanja odnosilo se i na broj ostvarenih redovnih općih pregleda. Tu također ima razlika. Brojke se kreću od 20 do 130 pregleda godišnje, međutim, ako uzmemo u obzir broj djelatnika koji rade na tim zadacima u pojedinom arhivu, onda bi godišnji prosjek iznosio oko 40 pregleda po djelatniku.

Svaki nadzor rezultirao je i određenom dokumentacijom i to zapisnikom kod svih arhiva, a u 95% slučajeva izdano je i rješenje o izvršenju određenih mjera. Dokumentacija o kontroli mjera i bilješke nastaju u oko 50% slučajeva. Opomene i pokretanje prekršajnog postupka vrlo rijetko zatičemo kao dokumentaciju u okviru dosjea jednog stvaratelja.

Ukupna količina gradiva koja bi se trebala preuzeti s terena iznosi oko 45.000 dužnih metara (do 1972). Najveći dio ove količine otpada na upravu, pravosuđe i gospodarstvo, ostale djelatnosti su zastupljene sa znatno manjim postotkom. Kod procjene količine gradiva za preuzimanje također je u pojedinim slučajevima primijećena velika razlika. Razlog bi trebalo tražiti u krajnje raznovrsnom poimanju arhiv-

skoga gradiva koje treba preuzeti u arhiv, zatim u nedovršenoj kategorizaciji stvaratelja, a vjerojatno i još nekim segmentima rada pojedine arhivske ustanove.

Što se tiče evidencija što se vode u vanjskoj službi i na kojim medijima, generalno gledajući, svi vodimo evidencije propisane Zakonom (čl. 47 Zakona o arhivskome gradivu i arhivima, NN 105/1997). U čak sedam vanjskih službi vodi se knjiga akvizicija i depozita dok se kod ostalih ove evidencije vode u drugim službama arhiva. Kod ostalih evidencija postoje izvjesne razlike. Očituju se prije svega u samom nazivu pojedine evidencije, dok postoji jedan manji broj arhiva koji ih ne vodi ili smatra da su određeni podaci već zapisani u matičnom listu stvaratelja, pa ih nije potrebno i zasebno evidentirati. Odgovori o tome na kojim se medijima vode postojeće evidencije, pokazali su da još uvijek postoji određeno nepovjerenje prema elektroničkim medijima, pa skoro 40% djelatnika u vanjskim službama još uvijek gotovo sve evidencije vodi na konvencionalan način. Ostali evidentiranje obavljaju paralelno, klasično (papir) i na elektroničkom mediju, a neke pomoćne evidencije vode se isključivo na novom mediju.

Zanimljiv je podatak o evidentiranju i količini gradiva na elektroničkim medijima. Niti jedan arhiv u Republici Hrvatskoj nema podatke o količini takvoga gradiva. Samo dva arhiva provela su ankete glede elektroničkih medija, dok je samo jedan od njih dobio i adekvatan odgovor. Od preostalih dvanaest arhiva njih pet bilježi takvo gradivo u okviru zapisnika o redovnom općem pregledu. Ostalih sedam arhiva nema nikakvu evidenciju o gradivu koje nastaje na elektroničkom mediju. Evidentiranje programa i aplikacija (u kojima nastaju informacije) te autora istih, susrećemo samo u jednom arhivu (ali ne sustavno).

Na pitanje o sređenosti gradiva i prostoru u kojem se ono nalazi, odgovori su bili šaroliki i zanimljivi. Iako bi se moglo u cijelosti zaključiti da postojeće stanje još uvijek nije u potpunosti zadovoljavajuće, naprotiv, negdje i vrlo loše, ipak je primijećen znatan pomak u posljednjih pet godina. Ovo poboljšanje treba pripisati donošenju novoga Zakona 1997, organiziranju stručnih tečajeva za djelatnike u pismo-hranama, kao i započetoj kategorizaciji, koja je (iako nedovršena), ipak koncentrirala pozornost i učestalost nadzora djelatnika vanjskih službi prema značajnijim stvarateljima. Napuštena je briga za sve i djelatnici vanjske službe nisu disperzirani u tom smislu, nego postupno sve više svoje obiliske planiraju na temelju procjene vrijednosti stvaratelja gradiva. Neminovno se počelo rješavati pitanje vrednovanja i kategorizacije kao osnovnog zadatka u akvizicijskoj politici arhiva.

Može se zaključiti da se na očuvanju pisane baštine, u segmentu vanjske službe, radi na kvalitetniji način, što se odrazilo i na sređenost gradiva.

Prema ovoj anketi, Pravilnik o zaštiti arhivskog gradiva i Poseban popis, posjeduje oko 60% stvaratelja na cijelom području Hrvatske (ovaj postotak odnosi se na

prosjeak u RH). Kod jednog arhiva ovaj postotak doseže zadivljujućih 98% za Poseban popis, dok kod drugog jedva 30%.

Na kraju ankete željeli smo vidjeti koji su osnovni problemi u radu vanjske službe. Najčešće se kao problem pojavljuje nedostatak djelatnika koji rade u vanjskoj službi. Iz toga proizlazi i neažurnost u obavljanju zadataka. Nepostojanje gran- skih popisa gradiva s rokovima čuvanja, slaba koordinacija rada između vanjske službe HDA i ostalih vanjskih službi, nedovršena kategorizacija, jedinstveno propi- sane evidencije, nedostatak Upisnika vlasnika privatnog arhivskoga gradiva te loše vođenje uredskog poslovanja – neka su od gorućih pitanja.

Prioriteti i budućnost rada vanjske službe

Na temelju prikupljenih informacija o stanju vanjskih službi u Hrvatskoj što su pristigle anketiranjem svih državnih arhiva te na osnovi višegodišnjeg praćenja rada istih, neophodno je poduzeti sljedeće korake:

– Osnajiti vanjsku službu brojčano te što je još važnije stručno (adekvatnom naobrazbom i afinitetima: uz stručne djelatnike s visokom stručnom spremom, sva- kako je potreban i odgovarajući evidentičar /SSS/, a valja razmisliti i o potrebi osobe s odgovarajućim informatičkim znanjem, radi davanja uputa o čuvanju i zaštiti gra- diva na novim medijima; takav djelatnik ne bi morao biti vezan samo za vanjsku službu). Pitanje nabrojanih kadrova može se riješiti zapošljavanjem novih djelatni- ka ili zbog nemogućnosti realizacije ovog prvoga, koristiti vlastite resurse, reorgani- zacijom unutar Arhiva.

– Kontinuirano raditi na vlastitoj edukaciji, praćenju zbivanja drugih arhivi- stičkih zajednica i trendova. Primjena i prilagodba ponajboljih iskustava, ali kri- tički, bez doslovnog preslikavanja propisa koji ne odgovaraju našoj faktičnoj i za- konskoj praksi i okruženju.

– Povećati utjecaj na aktivan život dokumenta: zasad nemamo nikakve ovlasti glede uredskog poslovanja, niti u kontroli izvršenja, a kamoli u kreiranju sustava, što se vrlo nepovoljno odražava na stanje gradiva kad jednom dođe u pismohranu, da ne govorimo kad završi u arhivu.

– Hitno i neodložno poboljšati kvalitetu suradnje s odjelima za sređivanje i obradu gradiva unutar arhiva, i to ne suradnje formalnog karaktera, već stvarno kori- štenje njihovih stručnih potencijala. To bi znatno pojačalo učinkovitost vanjske službe.

– Ujednačiti rad vanjskih službi – odrediti standarde (evidencije, nadzor i dr.).

– Obaviti vrednovanje stvaratelja gradiva, na temelju čega je potrebno izraditi kvalitetnu kategorizaciju kao osnovu akvizicijske politike arhiva. Prilikom svrsta-

vanja stvaratelja u pojedine kategorije (I., II., III.) potrebno je služiti se zadanim kriterijima (Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/2002), poštujući posebnosti određenog područja i značaja stvaratelja u tom okruženju.

– Izraditi popise gradiva (opći, granski, posebni).

– Poboljšati kvalitetu i intenzitet edukacije stvaratelja (raditi na educiranju i odgovornih osoba, a ne samo djelatnika u pismohrani), do konačnog sustavnog rješenja njihove izobrazbe.

– Riješiti problem (djelomično, jer su nam zakonske mogućnosti sužene) gradiva kod privatnih vlasnika, realizacijom postojećih zakonskih propisa (prvenstveno se misli na formiranje Upisnika privatnih vlasnika arhivskog gradiva), koji će nam proširiti mogućnost nadzora i prikupljanja informacija o ovom važnom dijelu arhivske baštine.

Sve dosad nabrojeno nije ostvarivo ako ne osiguramo mehanizme za realizaciju i ne poradimo na vlastitoj dosljednosti u provođenju zakonom propisanih zadataka u cilju zaštite arhivskoga gradiva.

Summary

THE CONDITION OF THE RECORDS MANAGEMENT INSPECTION SERVICE IN CROATIA AND ITS PRIORITIES

The records management inspection service as a constitutive unit within the Archives represents a specific form of cooperation between the Archives and the records creator. The main objectives of the records management inspection service are inspection, registration, appraisal, weeding approval and taking into custody of the archives. The Service assists in the acquisition policy of the Archives and without the adequate records management inspection service it would not be possible to conduct systematic preservation of the archives as a part of the national cultural heritage.

Nowadays we are becoming increasingly aware that the mere inspection of the archives in the making does not suffice; it is necessary to get more actively involved in the entire life cycle of the document. This implies that the archivists should play a constructive role in the creation of the legal acts and professional standards regarding the records conservation.

According to the information about the condition of the records management inspection service in Croatia, gathered by a survey of all the state Archives as well as

by monitoring of its work over the period of a number of years, it is necessary to take the following steps:

- to increase staff of the records management inspection service
- to work continuously on one's own education
- to increase the influence on the active life of the document
- to improve, immediately and without delay, the quality of cooperation with the archival processing departments within the Archives
- to homogenize work of the records management inspection services – to establish standards
- to perform the creators appraisal
- to make the retention schedule (common, branch, specific)
- to improve the quality and intensity of creators education until the final and systematic solution for their training
- to solve the problem of private archives by employing the existing legal acts, which would enhance our abilities for inspection and information gathering about this important part of the archival heritage

Key words: *archival services, the records management inspection service, Croatia*

Translated by Ivana Prgin

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/10/1998. The letter discusses the author's interest in the journal and the topic of the article.

2. The second part of the document is the abstract of the article, which summarizes the main findings and conclusions of the study.

3. The third part of the document is the introduction, which provides background information on the topic and states the purpose of the study.

4. The fourth part of the document is the methodology, which describes the research design, data collection methods, and statistical analysis used in the study.

5. The fifth part of the document is the results, which present the findings of the study in a clear and concise manner.

6. The sixth part of the document is the discussion, which interprets the results and discusses their implications for the field.

7. The seventh part of the document is the conclusion, which summarizes the main findings and provides recommendations for future research.

8. The eighth part of the document is the references, which list the sources used in the study.

9. The ninth part of the document is the appendix, which contains additional information related to the study.

10. The tenth part of the document is the index, which provides a quick reference to the different sections of the document.