

## Stjepan Razum

Hrvatski državni arhiv  
Nadbiskupski arhiv  
Kaptol 27  
Zagreb

### KAKO UREDITI ŽUPNI ARHIV?<sup>1</sup>

UDK 259  
930.253:259

Stručni članak

*Na temelju vlastitoga iskustva u sređivanju župnih arhiva Zagrebačke nadbiskupije, autor je došao do spoznaje da su mnogi župni arhivi u biskupijama diljem Hrvatske još uvijek nesređeni i njihovo gradivo nepopisano. S obzirom da u Hrvatskoj nema dovoljno stručnih ljudi koji bi te arhive uredili, autor potiče same župnike da prionu arhivističkom uređenju župnih arhiva. Stoga ih najprije upozna s vrstama gradiva župnih arhiva i upućuje ih na način kako ih srediti, te popisati i označiti njihovo gradivo. Kako bi taj posao što lakše i jedinstvenije u svim arhivima učinili, prilaže zamišljeni nacrt jednoga župnoga arhiva.*

**Ključne riječi:** župni arhiv, obrada arhivskog gradiva

Biskupijski arhivi, među ostalim cjelinama, čuvaju i poneki župni arhiv, cjelovito ili djelomično, a najveći broj župnih arhiva nalazi se još uvijek na mjestu svoga nastanka, u župama. Kao što je to običaj, a negdje i zakon kod nas i u svijetu, kod građanskih i crkvenih ustanova, gradivo koje više nije potrebno za tekuće poslovanje pohranjuje se u arhive, a kod stvaratelja ostaje samo ono gradivo koje je potrebno za tekuće poslovanje. Predajući arhivsko gradivo u specijalizirane ustanove, da-

---

<sup>1</sup> Ovaj članak preuzimamo, uz neznatne prilagodbe i dopune samog pisca, iz *Službenog vjesnika Zagrebačke nadbiskupije*, (Zagreb), 88/2001, br. 4, str. 167-173.

kle u arhive, omogućuje se njegovo bolje čuvanje i njegova lakša dostupnost i korištenje.

Poznavajući djelomično stanje naših župnih arhiva, usudujem se reći da su oni nedovoljno vrednovani, pa stoga velikim dijelom zapušteni i odbačeni u često neprikladni prostor. To je posebno očito u slučaju kada je pojedini župnik ili župni upravitelj suočen s molbom ili upitom nekog povjesničara, povjesničara umjetnosti ili bilo kojeg drugog čovjeka koji želi doznati neki podatak iz župnog arhiva, a on se ne snalazi u vlastitom župnom arhivu, upravo zbog njegove nesređenosti, pa se nađe u neugodnom položaju. O lošim klimatskim uvjetima (najčešće prevelika vlaga) ne treba ni govoriti.

Međutim, župni arhivi moraju biti toliko sređeni da se u njima može uvijek naći željeni podatak, bilo za vlastito poslovanje, bilo na molbu neke stranke. Ovdje ne želim ulaziti u pravne propise glede dostupnosti arhivskoga gradiva, no navodim da se prema ustaljenom običaju za crkvene arhive dostupnost ne odnosi na posljednjih 50 godina.<sup>2</sup> Arhivi su izvor "pamćenja" vlastite prošlosti i kao takvi jamstvo vlastite budućnosti. Stoga ih treba visoko vrednovati. Sređenost nekog arhiva, prvi je i vidljivi znak nečije brige za njega.

Zbog trenutačne ugroženosti velikog broja nesređenih župnih arhiva, postavlja se pitanje na koji ih način možemo srediti i spasiti od propadanja. Postoje dva načina. Prvi je da sve starije gradivo župnih arhiva pohranimo u središnje biskupijske arhive, a drugi je da neki arhivist pohodi sve župe i u svakoj župi uredi ili pomogne urediti župni arhiv. Bilo prvim, bilo drugim načinom ne može se brzo djelovati, jer za najosnovnije cjelovito uređivanje jednog župnog arhiva potrebno je odvojiti barem tjedan dana rada. S obzirom na veliki broj župa, jedan čovjek to ne može brzo učiniti, bilo da radi po župama, bilo u biskupijskom arhivu. No, ističem da je potrebno uistinu brzo djelovati, jer arhivi, nažalost, brzo propadaju. Stoga se nameće treće rješenje, a to je da se sami župnici upuste u pothvat sređivanja vlastitih župnih arhiva. S obzirom da je to za mnoge ili većinu njih velika nepoznanica, predlažem ovdje zamišljeni nacrt sređivanja jednog župnog arhiva. On je nastao na temelju sređivanja nekih župnih arhiva u Zagrebačkoj nadbiskupiji.

No, pogledajmo najprije od kojeg se sve gradiva sastoje naši župni arhivi.

### Sadržaj župnog arhiva

Svaki župni arhiv plod je rada pojedinog župnog ureda. Sastoji se, po obliku i po načinu odlaganja, od dvije vrste gradiva, od knjiga i od spisa. To je ujedno i

---

<sup>2</sup> Usp. Crkveni arhivi, u: *Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke*, (Zagreb), 78/1991, br. 2 (zaključen 9. travnja 1991), str. 49.

osnovna podjela jednog župnog arhiva. U novije vrijeme njima se pridružuju i noviji oblici, a koji su u ovom nacrtu navedeni kao "druge skupine gradiva". To su svjetlo-pisi, tisak, mikrofilmovi, filmovi, vrpce, elektronički zapisi i drugo. Knjige su u ovom nacrtu označene slovom "A", a spisi slovima "B-D".

#### a) Knjige

Djelovanjem župnog ureda nastaju različite knjige. Premda ne po nastanku, ali po upotrebi na prvom mjestu nalaze se tzv. pomoćne knjige, tj. **Kazala**. To su redovito kazala pojedinih matičnih knjiga. Osnovne knjige u uredu i u arhivu su **Matične knjige**, i to matice krštenih, vjenčanih, umrlih,<sup>3</sup> potvrđenika (negdje) prvopričesnika, zatim pomoćne matične knjige, kao što su knjige prelaznika i naknadnih zabilježbi (obično po jedan svezak), te matice obitelji, poznate pod nazivom "Status animarum".<sup>4</sup> Logičku cjelinu s maticama obitelji čine zbirke listića, koje su sastavljali župnici posljednjih desetljeća (prije uvođenja računala u uredsko poslovanje) i to osobito u gradskim župama. Svaki svezak unutar pojedine vrste matica označuje se brojem od 1 do x. Poznato je da se stare matične knjige krštenih, vjenčanih i umrlih redovito ne nalaze više u župnim uredima, već u nekim drugim ustanovama. Bez obzira na to gdje se čuvaju, te matične knjige su organski sastavni dio župnih arhiva. Stoga kod popisivanja matičnih knjiga bilo bi poželjno popisati sve matične knjige, i one izvan župnog ureda i one u župnom uredu. Tako će, npr. Matica krštenih koja počinje s godinom 1946. biti označena rednim brojem 7, a ne rednim brojem 1, jer prije te matice u župi je ispisano već, npr. prethodnih šest matica. U tom slučaju, kod svezaka od broja 1 do 6 bit će u napomeni naznačeno gdje se trenutačno čuvaju (npr. u Hrvatskom državnom arhivu, u matičnom uredu i slično).

Osim matičnih knjiga, župni uredi sastavljali su i druge knjige. Kod toga najprije treba navesti **Knjige naredbi**. Svaka župa je tijekom 18. i 19. stoljeća sastavila jednu ili dvije knjige naredbi. U njima su župnici cjelovito prepisivali okružnice ili naredbe koje su stizale iz (Nad)biskupskog duhovnog stola, a koje su potjecale ili od kralja ili od biskupa ili od arhidakona.

Logični slijed knjigâ naredbi su **Uredžbeni zapisnici**. Oni su se počeli voditi tek u 19. stoljeću. U mnogim župnim arhivima nalazimo **Knjige župničkog bira** ili

<sup>3</sup> Važnost matičnih knjiga krštenih, vjenčanih i umrlih, kao prvorazrednog povijesnog vrela, pokazao je znanstveni skup koji je pod nazivom "Matične knjige korijeni identiteta" održao Povijesni arhiv u Rijeci (danas Državni arhiv Rijeka), 5. prosinca 1997. Dvanaest radova s tog skupa objavljeno je u *Vjesniku Državnog arhiva u Rijeci*, (Rijeka), 2000, sv. XLI-XLII.

<sup>4</sup> O Maticama obitelji, usp. C. VUGIĆ, Status animarum–domovnica. Odjeljak: Iz duhovne pastve, u: *Katolički list*, (Zagreb), 65/1914, br. 9, str. 26, veljače 1914, str. 107-108; Ante ŠPOLJAR, Osvrt na bilješku: Status animarum–domovnica, u: *Katolički list*, (Zagreb), 65/1914, br. 16, od 16. travnja 1914, str. 197-198.

**lukna.** Te su knjige često slične maticama obitelji, ali razlikuju se od njih po upisanim obvezama koje su pojedine obitelji morale podmirivati prema župniku.

Dosada navedene knjige poslužile su župnicima kod sastavljanja **Spomenica**, koje su u najvećem broju naših župa započete sredinom ili u drugoj polovici 19. stoljeća. Nažalost, spomenice nekih župa zagubljene su, jer su ih župnici olako posuđivali (bez pisanih potvrda), a one se ne bi smjele posuđivati i iznositi izvan župnog arhiva, a osobito ne bez pismene potvrde.<sup>5</sup> Župni arhivi čuvaju i druge knjige, kao što su knjige **Pobožnih zaklada**, knjige koje su nastale djelovanjem pojedinih bratovština i društava, **Vjeronaučne knjige** (prozivnici), **Računske knjige**, **Knjige zaručaka i ženidbenih navještaja**, **Knjige oglasa**<sup>6</sup> i druge, npr. **Rokovnici** i slično. Premda su **Knjige misnih nakana** najčešće predmet osobne svećeničke ostavštine, u pojedinim župama može se naći i takvih knjiga, koje su dio upravo župnog arhiva. U tom slučaju i knjige misnih nakana će činiti posebnu podskupinu.

#### *b) Upravno-gospodarstveni spisi*

Druga skupina arhivskoga gradiva su **spisi**. Nekada su se vrednovali, pa stoga urudžbirali (posebno zadnjih 100 ili 150 godina), te čuvali samo spisi koji su dolazili od središnje crkvene vlasti, a posebno oni koji su se ticali nadarbine. Župnici su ih odlagali ili po godinama ili po predmetima (npr. spise koji se odnose na gradnju kapele ili na popravak zvonika ili na spor s nekom osobom i sl.). Ženidbeni spisi zbog svoje naravi čine posebnu podskupinu i posebno su se odlagali. Prema takvoj praksi župni arhivi sastojali su se u svom uređenom dijelu od dvije vrste spisa: od **spisa upravno-gospodarstvene naravi**, podijeljenih po godinama ili predmetima, i od **ženidbenih spisa**. Međutim, župni arhivi i nekada i danas, čuvaju i druge vrste spisa koji se najčešće nisu urudžbirali, pa se nije vodila dostatna briga o njima. Nakon uvida u pojedine župne arhive, predlažem da se svi postojeći spisi razvrstaju u sljedeće podskupine. Osnovnu podskupinu čine urudžbirani spisi odloženi u fascikule po **godinama**. Druga su skupina također urudžbirani spisi, ali zbog praktičnosti složeni su po pojedinim **predmetima**. Jedan od predmeta svakako će biti spisi koji se odnose na nedavno osnovana **župna vijeća**. S pretpostavkom da će se tijekom vremena rad župnih vijeća razvijati, za pisano gradivo tih vijeća predvidio sam zasebnu podskupinu. Tri gornje podskupine spisa označene su u ovom nacrtu slovom "B".

---

<sup>5</sup> O načinu korištenja gradiva župnih arhiva i osobito o načinu korištenja Spomenica, vidi: Crkveni arhivi, u: *Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke*, (Zagreb), 78/1991, br. 2 (zaključen 9. travnja 1991), str. 49.

<sup>6</sup> O Knjizi oglasa, usp. Vjekoslav ŠPRINGER, Knjiga crkvenih oglasa. Odjeljak: Iz duhovne pastve, u: *Katolički list*, (Zagreb), 65/1914, br. 34, od 13. kolovoza 1914, str. 404.

*c) Računski spisi*

**Računski spisi** tj. **računi, namire, potvrde** i slično, koji su vezani na računске knjige, čine među spisima posebnu skupinu. Njih ne treba miješati među gore navedene podskupine. Ovdje su označeni slovom "C". Najjednostavnije ih je odlagati prema godinama.

*d) Pastirsko-bogoslužni spisi*

Posebna vrsta spisa su također oni spisi koji se odnose na podjeljivanje pojedinih sakramenata. Zajednički sam ih nazvao **Pastirsko-bogoslužni spisi**. Od svih tih spisa, dosada su vrednovani samo oni koji se odnose na sakrament ženidbe, pa je tako nastajao tzv. **Ženidbeni arhiv**. Međutim, prigodom podjeljivanja i drugih sakramenata nastaju ili prikupljaju se pojedini spisi (rodni listovi, izvodi iz matica rođenih, potvrde, krsni listovi, lističi sv. Potvrde, vjenčani listovi). To se događa prigodom podjeljivanja sakramenta **Krštenja**, prve **sv. Pričesti** i **sv. Potvrde**. Između primanja prve sv. Pričesti i sv. Potvrde događa se rast u vjeri preko **vjeronauka**, pa je zgodno da se pisani ostaci te djelatnosti uklope u ovu cjelinu pastirsko-bogoslužnih spisa. Tu će se naći različitih popisa vjeroučenika na pojedinim listovima, pisanih radova vjeroučenika, testova i drugoga vjeronaučnoga gradiva. Kao što je već istaknuto, u ovu skupinu spadaju **ženidbeni spisi**, koji su od svih podskupina najbrojniji. Prigodom **ukopa**, rodbina pokojnika dostavljala je župnicima potvrdu građanske vlasti o stvarnoj smrti pokojnika i dopuštenje da se smije ukopati. Takve se potvrde redovito nisu urudžbirale, nego su se jednostavno odlagale u zasebni fascikul i tako čuvale. Na taj način mogu se i dalje čuvati kao jedna podskupina. Na kraju, iz redovitih nedjeljnih i blagdanskim bogoslužja, a posebno iz nekih svečanijih bogoslužja, kao i različitih zajedničkih pobožnosti nastaje određeno gradivo, kao što su prigodni govori, posebne molitve vjernika, podsjetnici, nacrti bogoslužja i slično. Svo to gradivo dobro je čuvati zajedno, kako bi koristilo za pripremanje nekih budućih bogoslužja. Stoga je za takvo gradivo predviđena posebna podskupina, **bogoslužni spisi**. Svi pastirsko-bogoslužni spisi označeni su ovdje slovom "D".

*e) Druge skupine gradiva*

Na kraju, potrebno je i zbog oblika i zbog posebnih uvjeta čuvanja predvidjeti u arhivu mjesto i za neke druge skupine. U prvom redu, to su **nacrti**, ako postoje, župne crkve, kapelâ, župne kuće i slično. Nekada su župnici svjetlopiše lijepili u spomenicu. To se nije pokazalo dobrim rješenjem. **Svjetlopiše** treba čuvati odvojeno, u albumima ili u omotnicama. Svakako je važno na poleđini svjetlopisa napisati kada i gdje je snimljen te što predstavlja. Bez tih podataka svjetlopisi s vremenom gube na korisnosti. U arhivu trebaju naći svoje mjesto **mikrofilmovi** važnijih isprava ili **filmovi** učinjenih svjetlopisa, zatim **audio- i videovrpce** (npr. katehetske naravi ili

one nastale vlastitim djelovanjem), kao i danas sve učestalije diskete i čvrsti diskovi (CD), na kojima se nalaze **elektronički zapisi**.

Svaka župa u Zagrebačkoj nadbiskupiji, a to vrijedi i za druge nadbiskupije i biskupije, primala je i danas redovito prima **okružnice** Nadbiskupskog duhovnog stola, koje su već za vrijeme nadbiskupa Jurja Haulika bile tiskane na pojedine listove ili dvolistove, da bi se od 1914. godine tiskale u "Službenom vjesniku Nadbiskupije zagrebačke", kao što se to čini i danas ("Službeni vjesnik Zagrebačke nadbiskupije"). Službeni vjesnici donose, među ostalim, upravo okružnice koje se tiču svih ili većine župa, pa ih je, premda su tiskani, potrebno smatrati dijelom župnog arhiva, a ne knjižnice. Po svome sadržaju, vjesnike bismo mogli staviti među redovite spise župnog arhiva, ali zbog svoje posebnosti i obimnosti, dobro ih je odlagati i čuvati kao zasebnu skupinu.

Mnoge župe danas objavljuju vlastiti **župni list**. Zbog činjenice da on iznosi na vidjelo život dotične župe, njega svakako treba čuvati u arhivu, a ne samo u knjižnici.

Dobro je da župnik skuplja **novinske izreske** iz građanskih i crkvenih novina, koje u svojim člancima pišu o župi ili o mjestu. Takvim skupljanjem nastaje posebna zbirka novinskih izrezaka ili "hemeroteka".

Pojedini župni arhivi čuvaju pisanu ostavštinu bivših župnika (osobito ako su umrli na području župe) ili nekih drugih osoba. Takve **ostavštine** ne treba miješati s ostalim župnim gradivom, već ih treba čuvati zasebno kao posebnu skupinu, premda će biti sastavljene također od raznih knjiga, spisa, svjetloписа i slično.

Gradivo opisano u ovom posljednjem poglavlju nije jedinstveno, pa je stoga označeno različitim slovima. Nacrti su označeni slovom "E", svjetloписи slovom "F", mikrofilmovi, filmovi, audio- i videovrpce te elektronički zapisi slovom "G", tiskovine (okružnice, župni list i novinski izresci) slovom "H", te ostavštine slovom "I".

Sve ovo što je ovdje opisano s obzirom na sadržaj jednog župnog arhiva, predstavljeno je na pregledni način u nacrtu koji donosim na kraju u prilogu.

### **Na koji način urediti župni arhiv?**

Da bi se odgovorilo na ovo pitanje, potrebno je reći da postoje različite razine sređivanja jednog arhiva, od one prvotne razine gdje se prepoznaju samo najosnovnije cjeline, do one najniže razine kada se prepozna i popiše svaki pojedinačni spis. Za sređivanje župnih arhiva potrebno je naći neku sredinu. To znači da će župni arhiv biti dobro uređen i dostupan za korištenje, ako će u njemu biti prepoznate i popisane pojedine jedinice, a to su, kad je riječ o knjigama – svesci, a kad je riječ o spisima – predmetni svežnjevi ili fascikuli. Za knjige, taj će posao biti razmjerno lako obaviti. Knjige su u župnim uredima uglavnom složene na policama ili u ormarima i potrebno ih je samo popisati prema predloženom nacrtu. Malo zahtjevniji posao bit

će sređivanje samih spisa. Da bi se taj posao uspješno obavio vrlo je važno poštivati načelo cjelina, dakle, nemiješanja spisa različitih skupina, podskupina ili cjelina, već ih zadržati u onim skupinama gdje su zatečeni. Budući da je najveći dio spisa sačuvan u presavinutom obliku, potrebno je sve te spise rastvoriti. Kod toga je važno one spise koji su presavinuti zajedno, jedan unutar drugoga, zadržati i dalje zajedno, umećući ih sada u dvolist, odnosno u košuljicu, kako se to u arhivskoj struci običava kazati. U košuljicu ih treba staviti, jer se ti presavinuti listovi odnose obično na jednu godinu ili na jedan određeni predmet, pa će na taj način i dalje ostati zajedno. Potrebno je odstraniti od spisa metalne predmete kao i plastične uložnice (folije), jer metal i plastika loše djeluju na papir. I tako oslobođene spise treba odmah uložiti u košuljicu, kako se ne bi rastepli. Dakle, sve spise treba uzeti u ruke, rastvoriti ih i prema potrebi staviti u košuljice. To je **prvi korak**.

U **drugom koraku**, sve prepoznate cjeline, a to znači sve spise pojedine godine treba staviti u jedan fascikul. Ako je takvih spisa malo, u jedan fascikul može se staviti više godina, ali tada svaka godina neka bude u zasebnoj košuljici. Isto tako, svaki predmet ili ako nije velik, tada više manjih predmeta odvojenih košuljicama, neka se stavi u fascikul. Već na košuljicama, a osobito na fascikulu treba napisati sadržaj gradiva koje se u njemu nalazi i godinu, odnosno ako gradivo obuhvaća više godina, njegove krajnje godine. Za spise pojedinih godina bit će dovoljno napisati, npr. "Spisi 1913. godine" ili "Spisi 1913-1915.", a za predmetne spise treba napisati naslov predmeta i godine, npr. "Popravak župne kuće, 1896-1899." ili "Ženidbeni spisi, 1956.", ili "Računi, 1934.". Kada je ovaj drugi korak završen, više nema slobodnih spisa, već su svi uloženi u fascikule.

Tada je potrebno fascikule razvrstati po podskupinama i skupinama i popisati ih (**treći korak**). Kod popisivanja potrebno je unijeti u popis upravo ono što je napisano na fascikulu, a to znači sadržaj i godinu ili krajnje godine. Kada su svi fascikuli popisani, dobit će se pregled svega gradiva i tada se može, prema potrebi, napraviti kakva zamjena u redoslijedu.

Kao **četvrti korak**, potrebno je jednostavno sve fascikule označiti, i u popisu i na njima samima, rednim brojem (arapskom brojkom), ne označujući ih jedinstvenim brojevanim nizom, već svaki prvi fascikul u svakoj podskupini označiti rednim brojem 1.

Konačno, **peti korak** sastoji se u umetanju fascikula (obično tri fascikula) u arhivske kutije, na čelo kojih se ponovno napišu sadržaj i krajnje godine nutarnjih spisa. Kutije će biti označene jedinstvenim brojevanim nizom.

Da bi se dobro i pregledno učinio gore opisani posao sređivanja, potrebno je, dakle, nabaviti obične bijele dvolistove ili košuljice, fascikule ili mape i arhivske kutije. Budući da su listovi koji su se upotrebljavali za pisanje isprava do pred 50 godina većeg oblika, negoli današnji, potrebno je za njihovo ulaganje u fascikule naba-

viti veće fascikule. Njih je moguće naručiti u različitim kartonažama ili pak preko Nadbiskupskog arhiva. Isto se odnosi i na arhivske kutije.

Sve što je potrebno napisati na kutije, fascikule i košuljice ili čak na spise, preporučuje se napisati samo olovkom koja se, prema potrebi, može brisati.

### **Kako označiti arhivske jedinice?**

Iz gornjeg prikaza vidljivo je da se većina skupina (A, B, D, G, H) sastoji od više podskupina koje će biti označene rimskim brojkama. Međutim, svaki komad (svezak ili fascikul) unutar podskupine bit će označen arapskom brojkom. Tako će npr. treći svezak matice krštenih biti označen ovom trodijelnom oznakom: A-II-3, kod čega slovo "A" označava skupinu "Knjige", brojka "II" podskupinu "Matice krštenih", a brojka "3" treći svezak u toj podskupini. Ovakvom trodijelnom oznakom postiže se dvojaka svrha. Prva je u tome što su sve skupine i svaki pojedini komad unutar njih povezane u jednu skladnu cjelinu, u kojoj svaki komad ili jedinica ima svoje mjesto. Taj komad je moguće izvaditi iz cjeline i nakon toga ponovno ga vratiti točno na njegovo mjesto. Druga je svrha ovakve trodijelne oznake u tome, što se njome dopušta rast arhivskoga gradiva. Naime, svaki župni arhiv i dalje raste te će se iz godine u godinu povećavati. Prirast novog gradiva neće poremetiti osnovni redoslijed koji je stvoren prilikom prvog sređivanja arhiva. Novopristiglo gradivo jednostavno će se dodavati pojedinim podskupinama i dobit će novi broj unutar te podskupine.

Gradivo skupina C, E, F i I, bit će dovoljno označiti dvodijelnom oznakom. Na primjer, oznaka F-1 označavat će prvi album ili prvu omotnicu sa svjetlopisima u skupini svjetloписа.

Ako neki župni arhiv ne posjeduje nijedan spis, niti ikoju knjigu za neku od navedenih podskupina, tada se ta podskupina može ispustiti iz popisa, a rimske brojke pomaknuti tako da čine unutar skupine neprekinuti slijed.

### **Uvjeti čuvanja gradiva**

U uvodnom dijelu naveo sam loše mikroklimatske uvjete koji vladaju u pojedinim prostorijama gdje se čuva arhivsko gradivo. O arhivskim spremištima i o uvjetima u njima postoje pravila kojih se treba pridržavati.<sup>7</sup> Kao najosnovnije, potrebno je znati da u prostoriji u kojoj se čuva pisana baština (arhivsko i knjižno gradivo), treba vladati dobar omjer relativne vlage i temperature zraka. Dobar omjer postignut je

---

<sup>7</sup> Usp. Arhivistika za djelatnike u pismohranama, priredili Josipa PAVER i Davorin ERŽIŠNIK, Zagreb: Arhiv Hrvatske, 1992. i to članak Tatjane MUŠNJAK, Fizička zaštita, str. 53-65, kao i članak iste autorice, Uloga zgrade u preventivnoj zaštiti pisane baštine, u ovom broju *Arhivskoga vjesnika*.



ako je relativna vlaga zraka između 55-65%, a temperatura između 13-18°C. Nije prihvatljiva istovremena visoka relativna vlaga i visoka temperatura, jer taj omjer pogoduje rastu štetočina. Isto tako nije prihvatljiva istovremena niska relativna vlaga i visoka temperatura, jer taj omjer čini papir suhim i on postaje vrlo lomljiv. Prihvatljiva je, međutim, relativna vlaga zraka od 70%, ali kod niže temperature zraka 9-13°C.

Dobar omjer relativne vlage i temperature moguće je postići u suhim prostorijama. Najbolje su one na prvom katu. Arhivsko gradivo nikako se ne smije odlagati, pa makar i samo privremeno, u podrumске prostorije, koje su redovito vrlo vlažne, kao ni u potkrovlje koje je u ljetnim mjesecima vrlo suho.

Papir se ne smije izlagati izravnom djelovanju sunčeve svjetlosti. Da bi se to izbjeglo, za arhivsku prostoriju treba, po mogućnosti, odabrati onu koja gleda na sjever. Ako to nije moguće, prozor kroz koji prolazi sunčeva svjetlost, treba zamračiti kopcima ili najbolje ultraljubičastim filterima.

Prostoriju u kojoj se čuva arhivsko gradivo treba držati urednom. Treba ju prozračivati samo kada je vani suho vrijeme.

Arhivsko gradivo, osobito spise bez ikakve zaštite, ne smije se odlagati na pod, gdje bi mogli zaboravom ostati i biti uništeni.

### Moguće dvojbe

Za moguće dvojbe koje se javljaju kod sređivanja pojedinog arhiva, ne postoje opća rješenja, već ih je potrebno rješavati od slučaja do slučaja, odnosno na način kako to uvjetuje dotični arhiv. Bilo bi dobro da se u dvojbenim slučajevima pojedini župnici obrate za pomoć djelatnicima (nad)biskupijskih arhiva.

### Zamišljeni nacrt župnog arhiva

Broj kut.	Br. u podskupini	Sadržaj	Godine	Pripomena
<b>A. UVEZI (KNJIGE)</b>				
A-I. KAZALA				
	1			
A-II. MATICE KRŠTENIH				
	1			
A-III. MATICE VJENČANIH				
	1			

Broj kut.	Br. u pod- skupini	Sadržaj	Godine	Pripomena
		A-IV. MATICE UMRLIH		
	1			
		A-V. MATICE POTVRĐENIH		
	1			
		A-VI. KNJIGE PRVOPRIČESNIKA		
	1			
		A-VII. POMOĆNE MATIČNE KNJIGE (prelazaka, naknadnih zabilježbi)		
	1			
		A-VIII. MATICA OBITELJI (STALEŽNICI, STATUS ANIMARUM; knjige i zbirka listića)		
	1			
		A-IX. KNJIGE NAREDBI (kraljevskih, biskupskih i arhiđakonskih)		
	1			
		A-X. URUDŽBENI ZAPISNICI		
	1			
		A-XI. SPOMENICA		
	1			
		A-XII. KNJIGE ŽUPNIČKOG BIRA (LUKNA)		
	1			
		A-XIII. POBOŽNE ZAKLADE (knjige misnih nakana i dr.)		
	1			
		A-XIV. BRATOVŠTINE I DRUŠTVA		
	1			
		A-XV. VJERONAUČNE KNJIGE (prozivnici)		
	1			
		A-XVI. RAČUNSKÉ KNJIGE (župne crkve, kapela, župne nadarbine)		
	1			
		A-XVII. KNJIGE ZARUKA I ŽENIDBENIH NAVJEŠTAJA		
	1			
		A-XVIII. KNJIGE OGLASA		
	1			
		A-XIX. DRUGE POMOĆNE KNJIGE (rokovnici i sl.)		
	1			

Kut.	Svež.	Sadržaj	Godine	Pripomena
<b>B. SPISI o upravljanju župom</b>				
		B-I. SPISI složeni po GODINAMA		
	1			
		B-II. SPISI složeni po PREDMETIMA		
	1			
		B-III. ŽUPNA VIJEĆA		
	1			
		<b>C. RAČUNSKI SPISI</b>		
	1			
<b>D. PASTIRSKO-BOGOSLUŽNI SPISI</b>				
		D-I. KRŠTENICI		
	1			
		D-II. PRVOPRIČESNICI		
	1			
		D-III. VJERONAUKE		
	1			
		D-IV. POTVRĐENICI		
	1			
		D-V. ŽENIDBENI SPISI (MATRIMONIALIA)		
	1			
		D-VI. UKOPI POKOJNIH		
	1			
		D-VII. BOGOSLUŽNI SPISI		
	1			
<b>DRUGE SKUPINE GRADIVA</b>				
		E. – NACRTI (župne crkve, kapela, župne kuće)		
	1			
		F. – SVJETLOPISI		
	1			
		G-I. – MIKROFILMOVI I FILMOVI (svjetlopisa)		
	1			
		G-II. – AUDIO I VIDEO VRPCE		
	1			

Kut.	Svež.	Sadržaj	Godine	Pripomena
		G-III. – ELEKTRONIČKI ZAPISI (diskete, CD)		
	1			
		H-I. OKRUŽNICE (SLUŽBENI VJESNICI)		
	1			
		H-II. – ŽUPNI LIST (rukopisi i tisak)		
	1			
		H-III. – NOVINSKI IZRESCI I TISKOVINE (o župi i mjestu)		
	1			
		I. – OSTAVŠTINE (župnika i drugih)		
	1			

### Korišteni izvori

Župni arhiv Čučerje  
Župni arhiv Gušće  
Župni arhiv Oštrc  
Župni arhiv Radoboj  
Župni arhiv Vrtlinska  
Župni arhiv Žumberak

### Literatura

- Arhivistika za djelatnike u pismohranama*, priredili Josipa PAVER i Davorin ERŽIŠNIK, Zagreb: Arhiv Hrvatske, 1992.
- Crkveni arhivi*, u: *Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke*, (Zagreb), 78/1991, br. 2 (zaključen 9. travnja 1991), str. 49.
- HRG Metod, *Briga za crkvene arhive*. Odjeljak: *Vijesti*, u: *Arhivski vjesnik*, (Zagreb), 16/1973, sv. 16, str. 409-416.
- Još o arhivskoj građi*, u: *Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke*, (Zagreb), 74/1987, br. 3, str. 79.
- NORŠIĆ Vjekoslav, *Naputak kako valja urediti župni arkiv*, u: *Katolički list*, (Zagreb), 64/1913, br. 30, od 24. srpnja 1913, str. 349-351; br. 31, od 31. srpnja 1913, str. 362-364.

- ŠPOLJAR Ante, *Osvrt na bilješku: Status animarum–domovnica*, u: *Katolički list*, (Zagreb), 65/1914, br. 16, od 16. travnja 1914, str. 197-198.
- ŠPRINGER Vjekoslav, *Knjiga crkvenih oglasa*. Odjeljak: *Iz duhovne pastve*, u: *Katolički list*, (Zagreb), 65/1914, br. 34, od 13. kolovoza 1914, str. 404.
- Vjesnik Državnog arhiva u Rijeci*, (Rijeka), 2000, sv. XLI-XLII.
- VUGIĆ C., *Status animarum–domovnica*. Odjeljak: *Iz duhovne pastve*, u: *Katolički list*, (Zagreb), 65/1914, br. 9, od 26. veljače 1914, str. 107-108.
- Župski arhivi i knjižnice*. Odjeljak: *Obavijesti*, u: *Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke*, (Zagreb), 68/1981, br. 2, str. 46.

#### Summary

### HOW TO ARRANGE PARISH ARCHIVES?

Parish archives, arising from the activities of parish offices on the territory of particular dioceses, are not sufficiently evaluated, what makes them very often neglected and inappropriately stored. Being through this directly endangered, they need urgent arrangement. Considerable number of parish archives asks for appropriate number of qualified archivists, but there is obvious lack of them. Therefore, the author stimulates parish priests to grapple with the problem of arrangement by themselves. To make them capable for that, author tries to familiarize parish priests with kinds of records usually present in parish archives.

He exposes all kinds of registers and books known in the parish recordkeeping history, and all kinds of papers and other records present in parish archives. He warns that more important records have been usually registered in correspondence registers since the half of 19th century. At the same time, there is a sensible part of records which have never been registered. Considering the fact that most of these records have usually been created during the acceptance of holy sacraments, author proposes their arrangement and listing in accordance with that. He warns also of new kinds of records – film tracks, video tapes and electronic records – which should also have their place in parish archives.

Regarding the fact that parish priests are usually not qualified archivists, the author presents to them certain important steps towards well arranged and listed archives. Correctly arranged and usable archives must have listed basic archival units, i.e. register volumes and folders or files. The author proposes tripartite classification codes: letter, roman number and arab number, where the letter refers to the subgroup, roman number to the series, and arab number to the volume or folder. With such tripartite codes, all archival units should be connected into the harmonical whole of archival fonds, and, at the same time, should stay open for new accruals. To make a

task of archival arrangement and listing easier for parish priests, and conceptually uniform, the author encloses ideal classification scheme of parish archives.

The article and specific classification scheme of parish archives are based on the author's personal experience in the arrangement of parish archives on the territory of Zagreb's archdiocese.

*Key words: parish archives, archival processing*

Sažetak prevela Rajka Bućin