

## Darko Rubčić

Državni arhiv Zagreb  
Opatička 29  
Zagreb

### ORIJENTACIJSKA LISTA ZA JAVNE BILJEŽNIKE

UDK 347.961:651.5

Stručni članak

*U članku je prikazana orijentacijska lista sastavljena za gradivo koje nastaje radom javnobilježničkih ureda. Sama je lista podijeljena na serije: knjige, spisi, pomoćne evidencije te računovodstvena dokumentacija, ali sve se serije odnose samo na specifičnu javnobilježničku dokumentaciju. Članak obrazlaže i posebnu značajku ove liste, a to je da je ona granskog karaktera, no možemo je smatrati i posebnom listom.*

*Tekstualni uvodni dio ukratko donosi analizu ustrojstva i ovlasti javnog bilježništva, zatim analizu kategorija gradiva i kriterije njegova vrednovanja, te metodološke postupke pri izradi liste.*

**Ključne riječi:** javno bilježništvo, arhivsko gradivo, registraturno gradivo

#### 1. Uvod

Orijentacijska lista javnobilježničkog gradiva, kao i sve druge liste za bilo koju vrst javnog arhivskog i registraturnog gradiva, pravno je utemeljena čl. 11, st. 2 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), prema kojem se "... odabiranje obavlja prema popisima što ih utvrđuju nadležni arhiv i imatelj." Nadalje, čl. 12 istog Zakona određuje da će "... potanje propise o mjerilima, način vrednovanja, izradu popisa gradiva s rokovima čuvanja, ..." utvrditi poseban pravilnik koji, međutim, još nije donesen, pa se u izradi ove liste koristio još uvijek važeći Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe s Općom listom za izlučivanje (NN 36/81), te Uputstvo o vrednovanju registraturne građe (NN 33/87), naravno, uvažavajući sve promjene i specifičnosti koje su u međuvremenu nastupile.

Lista je sastavljena kao orijentacijska, budući se radi o gradivu koje je kratko vrijeme prisutno kao javno arhivsko i registraturno gradivo, stoga praksa još uvijek može pokazati eventualne drugačije potrebe. Valja napomenuti da listu čine sistematizirane vrste samo specifičnog javnobilježničkog gradiva, dok za ostalu dokumentaciju koja nastaje (računovodstvenu, finansijsku i dr.) valja konzultirati ostale zakone i propise, o čemu će kasnije biti više riječi.

Po svojoj obuhvatnosti, lista je granskog karaktera, budući se odnosi na jednu posebnu djelatnost, a to je javno bilježništvo. Međutim, ovu listu možemo ujedno smatrati i posebnom listom svakog javnobilježničkog ureda, budući svi oni prema Zakonu o javnom bilježništvu (NN 78/93), te prema Javnobilježničkom poslovniku (NN 38/94), vode točno propisane identične vrste uredskih knjiga i dokumentacije.

Nadalje, po svojoj koncepciji, ova je lista mješovita, što znači da sadrži sve vrste dokumentacije koju stvaraju javnobilježnički uredi, i onu trajne vrijednosti, i onu s ograničenim rokovima čuvanja.

Gradivo je sistematizirano u četiri skupine:

1. knjige koje se javljaju u javnobilježničkom poslovanju (upisnici, imenici i dr.);
2. javnobilježnički spisi – kako je već navedeno – oni specifični za tu službu;
3. pomoćne evidencije;
4. računovodstvena dokumentacija – opet ne sva koja se javlja kod djelatnosti poslovnih subjekata svih vrsta, već samo ona specifična za rad javnih bilježnika.

Unutar navedenih skupina, vrste gradiva teku vrijednosnim slijedom, što znači da su najprije navedene vrste dokumentacije namijenjene trajnom čuvanju, a zatim postupno one sa sve kraćim obveznim rokovima čuvanja.

## **2. Ustrojstvo i ovlasti javnog bilježništva**

Javnobilježnička služba ustanovljena je i započela je radom temeljem Zakona o javnom bilježništvu (NN 78/93), i kao takva predstavlja jednu relativno novu javnu službu u Republici Hrvatskoj. Ona je djelomice preuzela neke opće upravne poslove koje su vršili nekadašnji općinski organi, djelomice neke pravosudno-odvjetničke poslove, ali i neke specifično nove zadatke i ovlasti, proizišle iz promjene političko-gospodarskog sustava nakon 1990. odnosno 1991. godine.

Ukratko rezimirajući čl. 2, st. 1-3 Zakona o javnom bilježništvu, možemo reći da je glavna funkcija javnobilježničke službe sastavljanje i izdavanje javnih isprava o pravnim poslovima, izjavama i činjenicama na kojima se temelje neka prava. Sve javnobilježničke isprave i njihovi otpravci imaju snagu javnih isprava, ako su prigodom njihova sastavljanja i izdavanja ispunjene formalnosti propisane navedenim

Zakonom (čl. 3, st. 2), a mogu imati i izvršni karakter (čl. 3, st. 3). Nadzor nad javnobilježničkom službom vrši Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske, te Javnobilježnička komora, a teritorijalni ustroj vezan je uz sudove. Naime, prema Zakonu o javnom bilježništvu, na području svakog zakonom određenog suda mora postojati barem jedan javnobilježnički ured, odnosno, ukoliko je na dotičnom području velika koncentracija stanovništva, po jedan na svakih 20 000 stanovnika.

### **3. Analiza kategorija gradiva i kriteriji njegova vrednovanja**

Analizom kategorija gradiva koje nastaju radom javnobilježničkih ureda, vrlo se transparentno mogu pročitati sve vrste poslova koje obavljaju javni bilježnici, a ujedno donekle i sam način odvijanja tog poslovanja. Tu su, kao prvo, razni upisnici (i njihovi imenici) kojima se otvara neki predmet, zatim spisi koji nastaju kao rezultat vršenja javnobilježničke službe, kao i razne pomoćne evidencije radi lakšeg poslovanja, zatim po dovršenju predmeta razna izvješća koja nastaju kao skupni rezultat analize poslovanja (statistička izvješća, godišnja izvješća i dr.), te specifična računovodstvena dokumentacija, mahom vezana uz razne pologe stranka.

Kod valorizacije su primjenjivani svi oni uobičajeni arhivistički kriteriji, kojima se koristimo kod vrednovanja registraturnog gradiva: sadržajna fizionomija gradiva (vrijednost podataka koje određena vrsta dokumenata sadrži), stupanj koncentracije podataka, unikatnost i autentičnost podataka, reprezentativnost, posebne vrijednosti i dr.

O vrijednosti podataka nije potrebno posebno govoriti budući je taj kriterij jasan. Stupanj koncentracije podataka utječe na vrednovanje u smislu da nam je značajnije gradivo (a time su dulji i rokovi čuvanja) koje sadrži intenzivno-ekstenzivne dokumente (dakle, koje sadrži mnoštvo podataka o mnoštvu predmeta/osoba). Unikatnost i autentičnost podataka odnosi se na činjenicu jesu li podaci ponovljeni u više dokumenata ili su sadržani samo u dotičnoj dokumentaciji. Reprezentativnost kao kriterij naročito dolazi do izražaja kad su u pitanju razni upisnici, budući se upravo kroz njih (već i kroz same njihove nazive) najbolje može pratiti za koga i koje sve vrste poslova obavljaju javni bilježnici, te su prema tome gradivo trajnog karaktera. Posebne vrijednosti ticale bi se onog javnobilježničkog gradiva, koje bi se eventualno odnosilo na neke poznate i značajne javne osobe i sl.

### **4. Metodologija izrade orijentacijske liste za javne bilježnike**

Metodologija izrade ove orijentacijske liste, temeljila se na nekoliko elemenata:

- a) analizi značaja pojedinih kategorija javnobilježničkog gradiva (izvršeno je dakle vrednovanje dotičnog registraturnog gradiva)

- b) suradnji i konzultacijama s Javnobilježničkom komorom, te pojedinim javnim bilježnicima
- c) analizi zakonskih i podzakonskih propisa (arhivskih i nearhivskih)
- d) proučavanju stručne literature (domaće i strane).

Vodeći računa o rezultatima svih triju provedenih metodoloških postupaka, sastavljena je lista koja je orijentacijskog karaktera. Ona je takva stoga što se valorizacija mora i dalje kontinuirano provoditi, budući je proteklo vrijeme u kojem je nastajalo ovo gradivo, s arhivističkog gledišta prekratko za donošenje nekih definitivnih stavova.

Iako Uputstvo o vrednovanju registraturne građe ( NN 33/87) predviđa listu temeljenu na klasifikacijskim oznakama, ova je lista sastavljena po vrstama dokumentacije, budući još uvijek ne postoji konzistentan klasifikacijski sustav, koji bi bio podloga izradi liste.

Kao i svaka mješovita lista i ova ima svoju ulogu, ne samo prilikom izlučivanja gradiva za poništenje, već i kod same zaštite gradiva, budući je logično da će se gradivu trajne vrijednosti posvetiti veća pažnja pri čuvanju.

## 5. Napomene pri korištenju liste

Kako je već u uvodu rečeno, lista sadrži samo karakterističnu dokumentaciju koja nastaje radom javnobilježničkih ureda, dok za svu ostalu moguću dokumentaciju valja rabiti: Opću listu za izlučivanje registraturne građe (NN 36/81), zatim odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), Zakon o javnom bilježništvu (NN 78/93 i 29/94), Javnobilježnički poslovnik (NN 38/94), kao i njegove Izmjene i dopune (NN 37/96), te konačno Pravilnik o javnobilježničkim protestnim upisnicima (NN 38/94). Za pojedine vrste dokumentacije valja koristiti i važeće: Zakon o računovodstvu, Zakon o sudovima, Sudski poslovnik i dr.

Potrebno je još napomenuti da za svu dokumentaciju rokovi čuvanja počinju teći od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo, a za upisnike to znači od kraja godine u kojoj je izvršen posljednji upis.

Na kraju, valja još istaknuti da je gradivo koje nastaje radom javnobilježničkih ureda po svom karakteru takvo, da podliježe čl. 34 Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (NN 36/81), odnosno, ako "...sadrži podatke objavljivanjem kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes, ili interes pojedinca", valja posebnu pozornost obratiti načinu njegova uništenja po isteku rokova čuvanja. U nas je uobičajeno da se gradivo (još uvijek većinom na konvencionalnim medijima), po izlučivanju predaje u industrijsku preradu – konkretno tvrtki "Unijapapir", a koja je

slijedom potreba svojih korisnika uvela i poseban postupak za uništenje takve vrste gradiva. Postupak karakterizira posebna zaštita pri preuzimanju izlučenog gradiva, zatim zaštita pri transportu (zatvoreni kontejneri), zaštita prije prešanja u balu (gradivo odmah ide u trgač papira), zaštita odlaganja (u tvornici papira papir se odmah reže u trake širine 2-5 mm), te tijekom svih ovih postupaka posebno nadziranje i promatranje cjelokupnog procesa uništenja. Također, ovakav karakterističan način uništenja gradiva valja i unaprijed naručiti, kako bi u dogovorenom terminu poništeno gradivo odmah ušlo u proces reciklaže, čime se dodatno smanjuju mogućnosti zlouporabe.

#### PRIJEDLOG ORIJENTACIJSKE LISTE – JAVNI BILJEŽNICI

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Obrazloženje
	<b>I. KNJIGE</b>		
1.	Opći poslovni upisnik (Repertorium) "OU"	trajno	čl. 11. JBP <sup>2</sup>
2.	Upisnik o ovjerama i potvrdama "OV"	trajno	čl. 12. JBP
3.	Upisnik povjerenih poslova "UPP" <sup>1</sup>	trajno	čl. 14. JBP
4.	Depozitna knjiga "DK"	trajno	čl. 16. JBP
5.	Imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti "IR"	trajno	čl. 15. JBP
6.	"IR"	trajno	čl. 18. JBP
7.	Zajednički abecedni imenik Upisnici (Registri) o protestima "PR"	10 godina	čl. 10. Pravilnika o JB protestnim upisnicima

<sup>1</sup> Upisnici povjerenih poslova "UPP" pored općih oznaka iz točaka 1-4 i 7 ove liste, nosit će i oznaku suda ili drugog organa i to: "OS" – općinski sud, "ŽS" – županijski sud, "TS" – trgovački sud, "ŽU" – županijski ured.

<sup>2</sup> JBP se odnosi na Javnobilježnički poslovnik (NN 38/94), Pravilnik o javnobilježničkim protestnim upisnicima (NN 38/94) i Izmjene javnobilježničkog poslovnika (NN 37/96).

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Obrazloženje
	<b>II. SPISI</b>		
8.	Spisi o: sastavljenim javnobilježničkim aktima, povjerenim izjavama posljednje volje, drugi spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od osobitog povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	trajno	čl. 87. JBP
9.	Ugovori o uređenju imovinskih odnosa	trajno	– " –
10.	Ugovori o raspolaganju imovinom	trajno	– " –
11.	Darovni u govori	trajno	– " –
12.	Ostali spisi računajući od dana službene radnje	10 godina	čl. 87. JBP
13.	Spisi povjerenih poslova o čijim predmetima se vodi postupak pred sudom ili druge vlasti	kao na sudu ili druge vlasti	čl. 7. Izmjena i dopuna JBP
14.	Ostali spisi koji se odnose na točku 13.	5 godina	čl. 7. Izmjena i dopuna JBP
15.	Spisi ovjera i potvrda	3 godine	– " –
	<b>III. POMOĆNE EVIDENCIJE</b>		
16.	Statistika – godišnja	trajno	čl. 85. JBP
17.	Izvješća – godišnja	trajno	čl. 85. JBP
18.	Knjiga otpreme (pošte)	5 godina	čl. 26. JBP
19.	Dostavna knjiga za poštu (mjesto)	5 godina	čl. 26. JBP
20.	Ovjere	3 godine	čl. 50. JBP

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Obrazloženje
21.	Potvrde	3 godine	čl. 42. JBP
22.	Dostavnice	3 godine	čl. 26. JBP
23.	Povratnice	3 godine	čl. 26. JBP
<b>IV. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA</b>			
24.	Kontovnik gotovinskih pologa	10 godina	čl. 59. st. 6. JBP
25.	Dnevnik gotovinskih pologa	10 godina	čl. 59. st. 6. JBP
26.	Kontovnik negotovinskih pologa	10 godina	čl. 65. JBP
27.	Dnevnik negotovinskih pologa	10 godina	čl. 65. JBP
28.	Potvrde o naplaćenju javnobiljež. nagradi	5 godina	čl. 84. JBP
29.	Blagajnički izvještaji	5 godina	čl. 59. st. 4. JBP

Uz upisnike pod točkama 1, 2 i 4 u 1995. i 1996. godini, vođeni su i posebni imenici, koji se imaju čuvati trajno.

Za ostalu dokumentaciju koja nije obuhvaćena ovom listom kategorija gradiva s rokovima čuvanja, a eventualno se susreće kod javnobilježničkog poslovanja, kao orijentaciju prilikom odabiranja, valja rabiti Opću listu (NN 36/81), zatim odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), te druge propise kako je navedeno u čl. 87. Javnobilježničkog poslovnika (NN 38/94) i njegovim Izmjenama i dopunama (NN 37/96). Po potrebi valja konzultirati i Zakon o javnom bilježništvu (NN 78/93 i NN 29/94).

Summary

**THE ORIENTATIONAL RECORDS SCHEDULE  
FOR NOTARY PUBLIC**

The introduction part of article is contained by analysis of the notary establishment and organisation, analysis sort of the notary documentation, criterias for the appraisal of documentation, and methodologicaly characteristics of making this list.

The notary service is relatively new part of the public administration in Croatia (excluding of course the historical notary until the period of comunism 1945.). It is established according the Notary Law (NN 73/93), with basic and most important function to make and issue public acts. This service is controled by the Ministry of Law and Croatian Notary Association, since territorial organization is connected with law courts.

The list is composed of the four series: offices books (finding aids), acts, secondary evidence and accounting documentation, but each of them refer to characteristic notary documentation.

Although list of elimination for notarial documentation have a branch list significance, it can be in the same time the individual list of every notary office, because of very strict and detailed rules for the types of documentation, prescribed by the Notary Law (NN 78/93), and Notary Standing Orders (NN 38/94).

**Key Words:** *notary public, archives, current records*