

Pregledni članak
UDK 651.53:335.6

**PREUZIMANJE, SREĐIVANJE I STRUČNA
OBRADA GRAĐE SOCIJALISTIČKOG
PERIODA**

Josipa Paver, Arhiv Hrvatske, Zagreb, Marulićev trg 21

U razdoblju svoga dinamičnog razvitka nakon oslobođenja, socijalistička je Jugoslavija prošla kroz dvije različite faze: prva, koja vremenski nije dugo trajala, bila je faza administrativno-operativnoga, centraliziranog, rukovođenja privredom, a druga faza — to je razdoblje samoupravnog socijalizma. Iako se radi o dva principa, koja se međusobno isključuju, te faze u razvitku socijalističke Jugoslavije, proistekle iz posebnih uvjeta i potpuno različitih sistema društvenih odnosa, čine cjelinu i jedinstveni proces.¹

Te faze, odnosno stupnjevi u razvitku naše socijalističke zajednice, ostavile su dubok trag u arhivskoj građi, u prvom redu u sadržaju i strukturi fondova iz toga vremena, u njihovoj osobitosti i specifičnostima, a naročito u količini i sačuvanosti dokumentarnog materijala.

Kad se ima u vidu cjelokupno poslijeratno razdoblje, možemo konstatirati da su sačuvane upravo izvanredno velike količine građe. Na žalost, kad je riječ o prvim godinama obnove i socijalističke izgradnje, stanje je sasvim drugačije. Iz toga razdoblja gotovo nema fondova koji bi bili sačuvani u cjelovitom stanju; neki su, dapače, gotovo u potpunosti propali. To vrijedi podjednako za fondove republičkih organa i gotovo svih NO-a, a još više za građu društveno-političkih organizacija: Saveza komunista, Socijalističkog saveza, Socijalističke omladine, boračkih organizacija, itd. Sačuvana dokumentacija koja je pristizala u arhiv, bila je uglavnom u rasutom stanju, a često i znatno oštećena, tako da se već sada moraju na njoj obavljati složeniji i skupi restauratorski i konzervatorski zahvati. Uzroci za takvo stanje višestruki su: s jedne strane, u teškim poratnim godinama malo se vodilo računa o čuvanju pisane građe, a kadrovi koji su rukovali tom građom bili su nestručni i neškolorani, te nisu ni znali pravilno rukovati spisima. S druge strane, dugo godina poslije rata nisu postojali nikakvi propisi o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju spisa. Građa se vrlo često premještala i preseljavala, a prostorije u kojima se čuvala redovito nisu bile pogodne za pohranu spisa, što je na žalost i danas čest slučaj. U

¹ Milovan Bosić, Arhivska građa kao izvor za istoriju Saveza komunista Jugoslavije, Arhivist 2/1977, str. 25—27.

vrijeme teških pritisaka Informbiroa i ekonomske blokade naše zemlje te velikih potreba naše industrije za sirovinama, znatne količine vrijedne dokumentarne građe predavane su u industrijsku preradu. Treba na kraju istaknuti i nerazvijenu svijest o arhivskoj građi kao kulturnom i historijskom blagu, te nerazvijenost tadašnje arhivske djelatnosti i njezine vanjske službe. Razdoblje nakon 1952. god. karakterizira obilje registraturne građe, koju arhivi nisu u mogućnosti preuzeti u svoja spremišta. Prema podacima iz 1984. godine, arhivi u Hrvatskoj trebali bi preuzeti u svoja spremišta oko 115.000 dužinskih metara građe nastale prije 1970. godine.² To obilje dokumentarnog materijala otvara niz novih problema koje arhivska služba mora rješavati. No, moramo ovdje istaknuti: obilje, odnosno inflacija registraturnog materijala i pitanje odabira iz toga mnoštva one dokumentacije koja predstavlja buduću povijesnu građu nije samo naš problem, to je pitanje koje moraju rješavati gotovo sve arhivske službe u svijetu.³

Suvremena tehnika mijenja i proširuje pojam arhivske građe, koja osim izvornog pisanog materijala obuhvaća i reproducirani, štampani, fotografirani, fonografirani, crtani i na drugi način zabilježeni trag ljudske djelatnosti.⁴ S razvojem samoupravnih socijalističkih odnosa u našoj zemlji, sve društvene pojave i zbivanja postaju predmet interesa sve šire društvene zajednice. Stvaranjem ogromnih količina multiplicirane građe postaje ozbiljan problem arhivske službe i arhiva, koji nisu u mogućnosti preuzeti svu tu građu. Problemi stručnog nadzora nad registraturnom građom, problemi njenog izlučivanja i odabiranja, pitanje izbora metoda i sistema sređivanja, unapređenja stručne obrade i izrade suvremenijih informativnih pomagala postaju akutniji i složeniji. Mnoga pitanja koja arhivi moraju rješavati u oblasti vanjske službe na žalost nadilaze snagu kadrova koji rade na tim poslovima. Pored ostalog, postavlja se pitanje kako da 22 radnika, koji danas obavljaju poslove vanjske službe u arhivim SR Hrvatske, nadziru više od 11.000 registratura za koje su zaduženi. Ili, kako da provedu u život zakonsku odredbu da registrature moraju arhivima predavati građu u sređenom stanju ako u tim registraturama rade kadrovi s neodgovarajućom školskom spremom, ili čak takvi kadrovi koje su njihove radne organizacije rasporedile u arhiv jer nisu znale što bi drugo s njima.

Arhivi bi u ovom momentu mogli učiniti ovo:

1. Poduzeti mjere da se ozakoni obaveza radnih i drugih organizacija da u registraturama zapošljavaju samo one radnike koji su se

² Marijan Rastić — Petar Strčić, Pregled stanja i osnovnih problema arhivske službe u SR Hrvatskoj, Arhivski vjesnik 24/1981., str. 90.

³ O problematici inflacije registraturne građe, te odabiranja i izlučivanju takve dokumentacije raspravljao je i X međunarodi kongres arhivista, koji je 1984. održan u Bonu.

⁴ Vidi član 2 Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (Narodne novine br. 25/1978.)

u centrima za usmjereno obrazovanje u kulturi osposobili upravo za obavljanje tih poslova,

2. Poduzeti mjere da se ozakoni obaveza polaganja stručnih ispita za te kadrove,

3. Sasvim je razumljivo da svih 11.000 imalaca građe ne posjeduju i ne stvara dokumentaciju koja će imati svojstvo arhivske građe. Selektivni pristup i kategorizacija imalaca omogućit će da se potpunija pažnja posveti stvaraocima, odnosno radnim i drugim organizacijama čijim radom nastaje građa u kojoj se ogleda život naroda i djelovanje države u svim oblastima njihove djelatnosti, dakle tvorcima potencijalne arhivske građe.

4. Jedan od najvažnijih naših zadataka mora biti izrada lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja. Utvrđivanje jedinstvenih kriterija za odabiranje i izlučivanje građe postaje prijevika nužda, jer stvaraoci proizvode sve veće količine registraturnog materijala, od kojeg samo manji postotak (oko 20%, a ponegdje i manje) ima svojstvo arhivske građe. Te bi mjere zasigurno omogućile sistematsku zaštitu prioriternih registratura, redovitije provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja registraturne građe te njeno preuzimanje u arhiv u registraturno sređenom stanju, čime bi arhivski radnici bili oslobođeni poslova koje sada silom prilika obavljaju, a koje su dužne obavljati registrature.

Fondovi socijalističkog perioda u velikom broju arhiva čine većinu arhivske građe. Ta se građa stvarala u periodu dinamičnog razvoja našeg društva, u kojem je vrlo često dolazilo do organizacijskih promjena organa, institucija i organizacija — stvaraoca fondova. Prelazak s operativno-administrativnog na društveno upravljanje, a kasnije i na komunalni sistem, imao je za posljedicu ukidanje ili spajanje te osnivanje niza ustanova, promjene u nadležnostima, izmjene naziva, sužavanje ili proširivanje funkcija i nadležnosti tvoraca građe, a to se nužno moralo odraziti na strukturu i stanje sređenosti fondova. Osobito treba istaknuti niz promjena u teritorijalnoj organizaciji kotareva i općina, koje su redovito predstavljale i karakteristične etape u našem društvenom razvoju.⁵

Te su, pak, promjene imale velikog utjecaja na društveno-političke organizacije i njihovo uređenje i strukturu. Kakvog su opsega bile te promjene, najbolje se vidi ako se prati promjena broja kotareva. God. 1948. u Hrvatskoj su postojala 87 kotara, 1953. godine 88, a 1962. godine 25 kotara.⁶ Još su radikalnije bile promjene kod mjesnih NOO-a, odnosno NO-a i skupština općina. God. 1948. bilo je u Hrvatskoj 2396 NO-a,

⁵ O tome opširnije: Sredoje Lalić, Zaštićenost arhivskih fondova Saveza komunista i društveno-političkih organizacija i mogućnosti njihovog kompletiranja i rekonstrukcije u arhivima u SFRJ, Arhivist 2/1977, str. 28—51.

⁶ Isto, str. 30.

a 1953. godine 672 općine, 1957. godine 299 općina, 1962. godine 230, a od 1976. godine dalje 113 općina.⁷

Sve te promjene postavile su pred arhivsku službu nimalo jednostavan zadatak da razradi metodologiju formiranja arhivskih fondova, strukturiranja arhivske građe i sl. Preporukom o uvjetima i načinu obrazovanja arhivskog fonda i arhivske zbirke, koju je donio Savjet za naučno-istraživački rad SARJ-a na svojoj prvoj sjednici održanoj 9. srpnja 1985. god. u Beogradu, razrađen je i definiran pojam arhivskog fonda i arhivske zbirke, kriteriji za stjecanje fondovske pripadnosti dokumenata i opća metoda pravila za primjenu te preporuke.⁸

Građa socijalističkog perioda većinom je, kako smo već spomenuli, pristizala u arhive u nesređenom, a često i u rinfuznom stanju. Način sređivanja mora, naravno, biti prilagođen vrsti i sadržaju te stanju građe u kojem je ona došla u arhiv. Mora se pri tome istaknuti da se način sređivanja i stručne obrade građe socijalističkog perioda bitno razlikuje od sređivanja i obrade građe nastale prije 1945. godine. Sređivanje građe u fondu danas se vrši na osnovi dva principa — to je princip provenijencije i princip slobodne provenijencije. Princip provenijencije zahtijeva da poredak građe u fondu odgovara poretku koji je bio ustanovljen u registraturi. Međutim, princip slobodne provenijencije poštuje jedinstvo i nedjeljivost fonda te granice stvaraoca građe, ali se unutar fonda građa ne razvrstava po sistemu administrativnog poslovanja stvaraoca, nego više-manje po slobodnom opredjeljenju arhiviste. Princip slobodne provenijencije danas se u suvremenoj arhivistici sve više primjenjuje. U nekim zemljama, primjerice u Sovjetskom Savezu, to je i jedini princip koji se primjenjuje u tamošnjoj arhivskoj praksi. Metode sređivanja koje primjenjuju mnogi naši arhivi, iako nejedinstveni, velikim se dijelom temelje upravo na sovjetskim iskustvima, ali i na iskustvima istočnonjemačkih, francuskih i drugih arhivista. U svima nama poznatom sovjetskom udžbeniku »Teorija i praksa arhivske službe SSSR-a«⁹ spominje se više načina grupiranja materijala, a na osnovi unaprijed izrađenih sistematizacionih šema:

1. strukturno-kronološko grupiranje građe — građa se grupira po strukturnim dijelovima ustanove;
2. kronološko-strukturno grupiranje građe — građa se grupira po periodima ili datumima, a unutar toga po strukturi;
3. kronološko-strukturno grupiranje građe — građa se razvrstava po kronologiji i sadržaju, odnosno funkciji tvorca građe;
4. nominalno grupiranje materijala prema načinu vođenja urudžbenog zapisnika;

⁷ Isto, str. 31.

⁸ O ovoj problematici raspravljalo se i na Saveznom savjetovanju arhivskih radnika Jugoslavij u Neumu 1. — 3. studenog 1982. Materijali s tog savjetovanja objavljeni su u Arhivistu br. 1—2/1982.

⁹ U redakciji L. A. Nikiforova i doc. G. A. Belova. Srpsko-hrvatski prijevod ovog djela objavljen je u izdanju Zajednice Arhiva Srbije, Bograd 1976.

5. korespondentsko razvrstavanje materijala po ustanovama ili osobama;
6. geografsko grupiranje po određenim područjima, administrativno-teritorijalnim jedinicama i sl.;
7. autorsko grupiranje prema nazivu ustanove ili prezimenu osoba.¹⁰

Prema tim načinima grupiranja materijala izdvojene su kao osnovna tri tipa sistematizacionih šema:

a) Strukturno-kronološka — građa se grupira prema organizacijskim jedinicama stvaraoca fonda, a u okviru svake organizacijske jedinice po kronološkim razdobljima ili godinama. Ta se šema ocjenjuje kao najpogodnija za sređivanje građe likvidiranih ustanova, gdje je relativno rijetko dolazilo do promjene strukture i gdje struktura nije suviše komplicirana.

b) Kronološko-strukturna šema sistematizacije je ona prema kojoj se građa grupira po kronološkim periodima ili godinama, a u okviru perioda ili godina po organizacionim jedinicama. Primjenjuje se kod onih fondova kod kojih se struktura tvorca fonda često i bitno mijenjala, a građa nije točno raspoređivana po strukturi. Ta se šema najčešće koristi kad se sređuje građa aktivnih ustanova.

3. Kronološko-strukturna šema — građa se grupira po periodima ili godinama, a unutar kronološkog perioda po granama djelatnosti tvorca fondova. Ta se šema koristi kad tvorca fonda nije imao organizacionih jedinica, kad je građa toliko rasuta da se organizacione jedinice ne mogu utvrditi ili kad se struktura tvorca toliko mijenjala da je nemoguće slijediti te promjene.¹¹

I mnogi drugi autori, kao npr. Schellenberg,¹² Enders¹³ i dr., govore o metodi klasifikacije građe prema organizaciji stvaraoca fonda, prema njegovoj funkciji i po predmetima, koji će se od tih principa primijeniti, ovisi, naravno, o stanju građe, stalnosti organizacione strukture i od registraturnog poslovanja tvorca fonda.

Registraturno poslovanje naših tvorca fondova bilo je vrlo neujednačeno, što je i potpuno razumljivo kad se uzme u obzir da do 1950. god. nisu, kako smo već i spomenuli, postojali nikakvi propisi o kancelarijskom poslovanju i da je tek te godine doneseno Uputstvo o vođenju jednoobraznog djelovodnika za poslove opće administracije¹⁴, a tek 1957. god. donijeta je i prva Uredba o kancelarijskom poslovanju.¹⁵

¹⁰ »Teorija i praksa...«, n. dj. str. 30—44.

¹¹ Isto, Vidi i rad Danice Gavrilović, Naučno-tehnička obrada savremenih fondova, Arhivski pregled br. 1—2/1967, str. 56—72.

¹² Th. R. Schellenberg, Moderni arhivi — principi i tehnika rada, prijevod sa njemačkog, izdanje Saveza arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb 1968.

¹³ Enders, Poslovi u arhivu, prijevod sa njemačkog, izdanje Zajednice arhiva Srbije, Beograd 1981.

¹⁴ Vidi Službeni list FNRJ, br. 5/1950.

¹⁵ Uredba s Uputstvom počela se primjenjivati 1. siječnja 1958. Objavljena je u Službenom listu FNRJ br. 50/1957.

Do sredine 1947. god. većina naših ustanova primjenjivala je decentralizirani, a od sredine 1947. god. centralizirani način registraturnog poslovanja. Kod decentraliziranog poslovanja urudžbeni zapisnik i ostale pomoćne knjige vode se u okviru opće arhive za svako odjeljenje ili odsjek posebno, i to odvojeno za strogo povjerljive, povjerljive i opće spise. Nakon prelaska na centralizirani način poslovanja svi se predmeti u okviru opće arhive uvode u urudžbeni zapisnik kronološkim redom bez obzira na odjele i odsjeke. Neke su ustanove od početka vodile centralizirano poslovanje. Primjera radi spominjemo da su sva bivša ministarstva Narodne Republike Hrvatske od početka vodile centralizirani urudžbeni zapisnik, s tim što su povjerljivi i strogo povjerljivi spisi vođeni posebno, a i neki odjeli, naročito kabineti ministara, personalni odjeli i sl., imali su odvojene urudžbene zapisnike. Spisi pojedinih sektora (planski, komercijalni i sl.) te kadrovska dokumentacija odlagani su posebno i svrstavani kao predmetni spisi. Sređujući tu građu, nismo mijenjali prvobitni red, osim u detaljima, kada su pogreške registrature bile očite.

Za sudove koji nisu mijenjali stvarnu nadležnost i u kojima od početka postoji čvrsta organizacija utemeljena na sudskom poslovniku¹⁶ također je najpogodniji princip provenijencije.

Različite tehnike sređivanja primjenjuju se osobito kod privrednih arhiva. Međutim, čini se da je za tu građu najprikladnije uspostavljanje prvobitnog reda, a tek kod fragmentarno sačuvanih fondova došao bi u obzir jedan od metoda slobodne provenijencije.¹⁷ I za tu je građu karakteristična brojnost fondova, samo djelomična očuvanost, te vrlo velike količine građe koja dolazi u obzir za škartiranje. Prilikom sređivanja građe iz oblasti privrede, vrlo je korisno, a u nekim slučajevima čak i neophodno, konzultiranje stručnjaka privredne grane kojoj fond pripada.

Za arhiviste je najveći problem sređivanje građe organa i organizacija Saveza komunista i drugih društveno-političkih organizacija. Za onu građu društveno-političkih organizacija koja je nastajala u prvim poratnim godinama karakteristično je da je sačuvana u gotovo fragmentarnom stanju, da je dislocirana i da se građa jednog te istog fonda čuva na više različitih mjesta. Tako se npr. građa nižih partijskih organa čuva samo dijelom u regionalnim arhivima. Drugi dio te građe, i to one najznačajnije, dospio je zajedno s građom Centralnog komiteta u Arhiv Instituta za historiju radničkog pokreta Hrvatske. Nešto građe iz prvih poratnih godina još se nalazi u općinskim komitetima, a realna

¹⁶ Vidi prilog Olge Giler, Postupak izlučivanja bezvrednog registraturnog materijala opštinskih sudova u SFRJ, objavljen u ovom broju Arhivskog vjesnika.

¹⁷ Podrobnije o tome u radu Petera Klasinca u ovom broju Arhivskog vjesnika. O problematici privrednih arhiva raspravljalo se na III saveznom savjetovanju, koje je 1983. održano u D. Milanovcu. Materijali s tog savjetovanja objavljeni su u Arhivistu br. 1-2/1983.

je pretpostavka da se znatne količine partijskih dokumenata nalaze kod osoba koje su u određeno vrijeme obavljale neke od političkih funkcija. Sve su to činjenice koje ometaju definitivno sređivanje i stručnu obradu te prevažne građe. Međutim, tamo gdje se ta građa sređuje, najčešće su u primjeni dvije sistematizacijske šeme: strukturno-kronološka i kronološko-strukturna. Te se šeme ponegdje koriste i kod sređivanja nižih upravnih organa.

Međutim, strukturiranje građe unutar fondova te sređivanje unutar strukturnih dijelova nije jedinstveno, pa se kao nužnost nameće traženje takvih rješenja koja će imati opći karakter za cijelu republiku, kako bi se njihovom primjenom u svim arhivima omogućio podjednak metod rada i jedinstven uvid u bitne karakteristike arhivskih fondova, što za sada nije moguće.

Polazeći od principa da je neophodno najprije osnovno srediti svu građu iz razdoblja nakon 1945. god. te istraživaču najprije pružiti informacije o cjelini građe, kao osnovno informativno pomagalo i za tu građu ostaje sumarni inventar. Tek za izuzetno važne dijelove građe te za fragmentarno sačuvanu građu treba izrađivati analitičke inventare. Sumarni inventari za građu koja se sređuje po kronološko-strukturnoj šemi trebali bi obavezno uz sumarne inventare imati i indekse.

Arhivski radnici SR Hrvatske, iako su dosta radili na sređivanju i stručnoj obradi arhivske građe socijalističkog perioda te raspravljali na tri dosadašnja savjetovanja o stanju i problemima građe društveno-političkih organizacija, nisu do sada bili u mogućnosti da rasprave i teoretsku stranu tehnike sređivanja i stručne obrade najnovije građe te da utvrde jedinstvenu metodologiju rada na toj građi koja bi se mogla primijeniti na sve arhive u republici. Vjerujemo da će ovo savjetovanje dati dovoljno elemenata da se u najskorije vrijeme i to važno pitanje konačno riješi. Radi stvaranja jedinstvene metodologije i principa sređivanja neophodno je:

1. izvršiti objedinjavanje dislocirane građe upravnih organa, partijske građe i građe ostalih društveno-političkih organizacija;
2. preuzeti u arhive svu građu nastalu od 1955. godine pri čemu je nedostatak spremišnog prostora ograničavajući faktor, čije je rješenje izvan mogućnosti samih arhiva;
3. utvrditi prioritet sređivanja na nivou republike;
4. izraditi uputstvo o sređivanju i stručnoj obradi arhivskih fondova društveno-političkih organizacija u kojem bi se posebna pažnja posvetila specifičnom pristupu toj vrsti građe, periodizaciji građe unutar fondova, utvrđivanju strukturnih dijelova i sistematizaciji građe na grupe i podgrupe unutar pojedinih strukturnih dijelova.

Vjerujemo da će nam Savezna komisija, koja ima zadatak da izradi uputstva za sređivanje građe društveno-političkih organizacija, uvelike olakšati taj posao.

SUMMARY

THE TAKING OVER, CLASSIFICATION AND DESCRIPTION OF ARCHIVES OF THE SOCIALISTIC PERIOD

A large quantity of archivistic material from the time of socialistic period and the period of selfmanaging socialism has been preserved, thus the weeding, elimination and classification of the latter is one of the most acute problems of the professional in Croatia in particular. One should bear in mind that the materials from the period of 1945 until 1951 have been preserved only in part, while the materials after the 1951 period are quite numerous. As a rule such documentation enters archive in a quite confused state. Mostly it is all very dislocated and kept in various archives and museums, which make the problems of sorting out, and scientific use even more complicated.

Because of the dynamic development of our country in the post-war period, the changes concerning the very makers of such documents and also those under territorial jurisdiction were quite frequent, and this also resulted with such state of those materials ie question. It should be mentioned that until 1957 there were no laws or acts concerning the record management and creation.

Because of such reasons the way and means of dealing with such documentation varies from the way one treats documentation dating from before 1945. The most usual way is principle of free provenance and within that is a double systematisation scheme: structural and the cronological on one side and cronological and structural on the other.

The structure of such material within the existing archives and the clearing within the structural units is not uniquely solved. So one ought to question the need of seeking out new results that all archives abide to. As the essentialinformative tool for this type of documentation one uses a summary and foor the partially preserved documentation an for those documents of exceptional value one makes an analytical inventory.

It is expected that most of the questions stated before will be solved by the Directions for the classification of archives of the social and political organizations, that is still in procedure with the Federal commission.