

Pregledni članak  
UDK 930.25:651.57 : 658.77.

## PREUZIMANJE GRAĐE U ARHIVSKU USTANOVU

Marijan Rastić, Historijski arhiv, Zagreb, Opatička 29.

U arhivskoj teoriji i praksi preuzimanje građe u arhivsku ustanovu obično se svodi na sam čin preuzimanja građe i izradu primopredajnog zapisnika. Suvremeni razvoj arhivistike zahtijeva da se tome pitanju pristupi kompleksno, razmatrajući ga kao logičan i metodološki kraj šireg postupka zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhivskih ustanova.

Preuzimanje građe u arhivsku ustanovu ovisi o mnogim elementima koji čine arhivsku politiku u odnosu na građu koja se nalazi izvan arhivskih ustanova i postupaka kroz koje se ona realizira. Drugim riječima, postupak preuzimanja građe treba razmatrati kao završni čin cjelokupnog procesa nastanka registraturne građe u sklopu suvremenog gledanja na odnos imalac — arhivska ustanova. Od mnogih elemenata i postupaka o kojima ovisi postupak preuzimanja građe u arhivsku ustanovu izdvajam, sa značenjem pretpostavke samog preuzimanja:

- a) utvrđivanje prioriteta nadzora nad arhivskom i registraturnom građom koja se nalazi izvan arhivskih ustanova;
- b) čuvanje arhivske i registraturne građe kod imalaca;
- c) preuzimanje građe.

O drugim elementima i postupcima, kao što je to npr. odabiranje i izlučivanje registraturne građe, izrada popisa građe kao obaveza imalaca itd., ovdje neće biti govora.

Osnovna su polazišta ovog priloga preporuke Predsjedništva Saveza društava arhivskih radnika Hrvatske (dalje: SDARH) da se izradi praktičan i razumljiv tekst koji će poslužiti arhivskim radnicima što rade na ovim poslovima, a ujedno i Arhivskoj komisiji pri RSIZ-u u oblasti kulture i Arhivskom savjetu Hrvatske u izradi planskih dokumenata godišnjeg i dugoročnih planova razvoja arhivske službe u SRH, ali i kao instrument kontrole (uz ostale) kojim se utvrđuje u kojoj se mjeri dogovoreni planovi i ostvaruju. Na osnovi tih smjernica i rezultata rada Sekcije za Vanjsku službu SDARH, koja je u nekoliko navrata razmatrala opća pitanja iz svog domena, smatram da je utvrđivanje prioriteta nadzora nad građom koja se nalazi izvan arhivskih ustanova jedna od polaznih osnova arhivske politike uopće. Ona se sastoji od dva osnovna elementa:

1. nadzor nad arhivskom i registraturnom građom koja nastaje;
2. evidentiranje arhivske građe koja se nalazi kod muzeja, biblioteka, znanstvenih instituta i zavoda, vjerskih organizacija, u privatnim zbirkama i kod građana.

Ad 1) Razmatrajući funkcije i zadatke Službe zaštite arhivske i registraturne građe izvan ustanova, potrebno je i obavezno da svaka arhivska ustanova na području SR Hrvatske, i to svake godine, predvidi redovni pregled stanja arhivske i registraturne građe kod ovih imalaca: društveno-političkih zajednica svih razina u Republici; sudova svih razina i vrsta; društveno-političkih organizacija svih razina u Republici, te kod samoupravnih interesnih zajednica svih razina i oblika u Republici, obzirom da su unutar nabrojanih vrsta imalaca uključeni oni imaoci čijim djelovanjem nastaju znatnije količine arhivske građe.

Na osnovi izloženog, te na osnovi popisa građe koja se nalazi kod nabrojanih imalaca, potrebno je da se navedeni imaoci prioritarno tretiraju prilikom sastavljanja godišnjih i dugoročnih programa rada arhivskih ustanova u SRH. Pri obuhvaćanju društveno-političkih zajednica svih razina u našoj Republici također je obavezno obuhvatiti i organe tih DPZ, kao što su to na primjer: zavodi za katastar, urbanistički zavodi i drugi. Naročitu pažnju potrebno je skrenuti na građu bivših zajednica općina u Hrvatskoj, čije je preuzimanje u arhivske ustanove vrlo aktualno, ali i komplicirano, s obzirom na nedostatak odgovarajućeg prostora u većem broju arhivskih ustanova u SRH, stupanj središtenosti te građe itd.

U provedbi tih prioriteta nadzora nad građom svaka arhivska ustanova u SR Hrvatskoj morala bi osigurati i kadrovske pretpostavke za izvođenje ovog obaveznoga godišnjeg programa, jer bi valjalo osigurati da se svi navedeni imaoci nadziru svake godine.

Sekcija za Vanjsku službu SDARH nastaviti će svoj rad u pravcu utvrđivanja okvirnih i orijentacionih normativa koji će pokazati koji to broj radnika i kojih profila mora raditi na poslovima zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhivskih ustanova (kao minimalan broj) da bi se izvršili tako precizirani prioritetni poslovi.

Ovdje treba upozoriti da se time ne ograničava mogućnost svake arhivske ustanove da obuhvati i određeni broj imalaca za koje pojedine arhivske ustanove smatraju da ih treba obuhvatiti redovnim godišnjim pregledima. Prema tome, imaoci koji su pobrojani obavezno bi se obilazili svake godine, a imaoci koji su značajni s aspekta svake arhivske ustanove, u onim rokovima u kojima to arhivska ustanova odluči s obzirom na stanje građe kod takvog imaoaca i na niz drugih okolnosti. Poseban problem pokazao se u utvrđivanju broja samoupravnih interesnih zajednica na području nadležnosti svake arhivske ustanove, s obzirom na specifičnosti tih asocijacija.

Sekcija za Vanjsku službu SDARH nije mogla ulaziti u cijeli niz specifičnosti, pa ostaje da arhivske ustanove, svaka za područje svoje teritorijalne nadležnosti, utvrdi one SIZ-ove čiju će građu nadzirati.

Na osnovi izloženih elemenata izrađen je i popis onih imalaca čiju građu treba nadzirati svake godine po arhivskim ustanovama u SRH (bez SIZ-ova). On izgleda ovako: HA Bjelovar 73, HA Dubrovnik 24, HA Karlovac 133, HA Osijek 104, HA Pazin 56, HA Rijeka 82, HA Sisak 73, HA Sl. Brod 32, HA Split 104, HA Varaždin 96, HA Zadar 64, HA Zagreb 162, Arhiv IHRPH 22 i Arhiv Hrvatske 135 imalaca, ukupno: 1130 imalaca koje bi trebalo obilaziti jedanput u svakoj godini.

Ad 2) Evidentiranja arhivske građe koja se nalazi kod muzeja, biblioteka, znanstvenih instituta i zavoda, vjerskih organizacija, u privatnim zbirkama i kod pojedinih građana nije nov problem u arhivskoj službi SRH.

Kao što je poznato, tim se problemom arhivska služba SR Hrvatske posebno bavila u razdoblju između 1967—1971. godine. Za organiziranje cjelokupne akcije evidentiranja izvorne arhivske građe u vanjskim ustanovama na području SR Hrvatske bio je, zaključkom Arhivskog savjeta Hrvatske, zadužen Arhiv Hrvatske. Glavni suradnici u izvršenju toga zadatka bili su historijski arhivi, svaki na području svoje teritorijalne nadležnosti. Opseg akcije popisivanja bio je planiran godišnje za svako arhivsko područje prema raspoloživim sredstvima i broju stručnih radnika. U izvršenju poslova evidentiranja sudjelovala je i arhivska služba svojim raspoloživim sredstvima, i to na taj način što su arhivski radnici na izvođenju tih poslova bili više angažirani nego što su dopuštala raspoloživa sredstva. Bilo je i slučajeva angažiranja vanjskih suradnika (arhivi u Splitu, Pazinu, Rijeci itd.).

Općenito se može konstatirati da je, u okviru raspoloživih sredstava i broja stručnih radnika, akcija bila veoma uspješna. Poteškoće su se javljale prilikom evidentiranja stare građe, kao i one koja se nalazila u posjedu građana. Izrađeni popisi ostavljeni su imaocima građe, a kopije popisa deponirane su u nadležnosti historijskim arhivima i u DIC-u Arhiva Hrvatske. Osim popisivanja bilo je i slučajeva prethodnog sređivanja, besplatnog restauriranja i konzerviranja oštećene građe, te davanja imaocima kartonskih kutija za smještaj i zaštitu građe itd.

S obzirom na cjelinu problema evidentiranja arhivske građe smještene izvan arhivskih ustanova na području SR Hrvatske, potrebno je naglasiti da je izvršen tek dio poslova iz te oblasti i da ga treba što prije nastaviti. To je potrebno zbog što uspješnijeg provođenja mjera zaštite arhivske građe, naročito u slučaju izvanrednih opasnosti, s jedne strane, i zbog racionalizacije znanstvenoistraživačkog rada, s druge. Svakako bi bilo potrebno osigurati i dodatna sredstva za nastavak te izuzetno korisne akcije, a na osnovi planova akcije svih arhivskih ustanova iz naše Republike.

Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (čl. 26. i 27) utvrđena je obaveza Arhivskog savjeta Hrvatske da donese provedbeni propis o »odabiranju i izlučivanju registraturne građe kao i pitanje propisa o kriterijima, načinu vrednovanja, izradi lista, redovnom provođenju i postupku odabiranja i izlučivanja iz registraturne građe, te o čuvanju te građe...«, kao i obaveza imalaca registraturne građe da »uređuju pitanja čuvanja svoje građe općim aktom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima«. Kao što je poznato, Arhivski je savjet 1981. god. donio Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (NN, br. 31/1981), dok je 1985. god. formirao stručnu Komisiju koja treba izraditi prijedlog provedbenog propisa za reguliranje vrednovanja stvaralaca arhivske građe i predaju arhivske odnosno registraturne građe arhivskim ustanovama. Prije nego što navedena Komisija priđe definiranju teksta tih provedbenih propisa, potrebno je razmotriti neka ključna pitanja vezana uz materiju koja će biti obuhvaćena tim propisima. To su:

- a) vrednovanja imalaca;
- b) stručni radnici imalaca;
- c) vrednovanje građe imalaca.

Ad a) Već smo se u uvodnim razmatranjima opredijelili da u provođenju zaštite arhivske i registraturne građe koja se nalazi izvan arhivskih ustanova prioritet damo imalcima iz oblasti društveno-političkih zajednica svih razina u Republici, sudovima svih razina i vrsta, društveno-političkim organizacijama svih razina u Republici, te samoupravnim interesnim zajednicama svih razina i oblika. Na istom smo mjestu dozvolili da pojedine arhivske ustanove, s obzirom na specifičnost regije u kojoj djeluju, mogu među prioritetne imaoce uvrstiti i one koji stvaraju građu izuzetno značajnu za pojedinu regiju, odnosno one koje svojom građom upravo i dokazuju te specifičnosti. Do popisa takvih imalaca dolazimo primjenom utvrđenih kriterija: značaj imaoce čijim je radom građa nastala, sadržaj građe, vrijeme i mjesto nastanka, pravna snaga, originalnost, količina građe, vanjski izgled, stupanj sačuvanosti, fizičko stanje dokumenata i obim građe.

Ako se u glavnim elementima složimo oko utvrđivanja prioriteta i utvrđenim prioritetnim imalcima, dobili smo GRUPU »A« imalaca.

Popise imalaca iz te grupe trebalo bi objaviti u »Narodnim novinama«, odnosno u odgovarajućim službenim glasilima društveno-političkih zajednica na kojima arhivske ustanove vrše arhivsku službu.

Izvan je sumnje da će građa svih navedenih imalaca iz Grupe »A« u toku rada arhivskih ustanova, a u skladu sa Zakonom, biti preuzeta u arhivske ustanove.

U Grupi »B« trebalo bi, na osnovi izloženih kriterija, uvrstiti imaoce čijim radom nastaje građa relevantna za manje značajne oblasti istraživanja, a kojoj je obim vrijednosti već sadržan u građi imalaca iz Grupe »A«. Već navedenim kriterijima dodali bismo dopunski: ima-

oci po principu uzorka. Registraturna građa imalaca iz te grupe preuzimala bi se u arhivske ustanove po principu uzorka.

Radnici nadležne arhivske ustanove obilazili bi takve imaoce u cilju utvrđivanja stanja registraturne građe i po drugim zadacima u rokovima koje dozvoli kadrovska ekipiranost nadležnog arhiva, zahtjevi takvih imalaca i sl.

Konačno, u Grupi »C« svrstali bismo sve ostale imaoce, s obzirom na to da njihovim radom nastaje građa male i sporedne vrijednosti koja služi za ilustraciju onoga što je bitno i značajno već dokumentirano građom imalaca iz Grupe »A« i »B«. Svrstavanje određenog broja imalaca u Grupi »C« nikako ih ne oslobađa obaveza koje proizlaze iz Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima, ali oslobađa arhivske ustanove, u načelu, da obilaze takve imaoce u cilju utvrđivanja stanja registraturne građe itd. U isti čas, to znači i oživotvorenje zakonske obaveze arhivske ustanove koja proizlazi iz čl. 22. Zakona te utvrđuje da »Nadležni arhiv ustanovljuje čija se i koja registraturna građa neće odabrati i prenijeti u arhiv na čuvanje kao arhivska građa«.

Ako se složimo oko izložene kategorizacije imalaca, što smatram izuzetno značajnim sadržajem budućega provedbenog propisa, utrlji smo putove arhivskoj službi u rješavanju niza vrlo složenih pitanja iz oblasti tzv. »vanjske službe«, za dulje vremensko razdoblje. Prema grupama utvrđivao bi se i opseg mjera zaštite građe koje treba poduzimati zajedno sa imaoćima, ali i bez njih, a često i protiv njih u cilju zaštite arhivske i registraturne građe. Za svaku od navedenih grupa imalaca utvrdili bi se rokovi odnosno učestalost obilazaka (za grupu »A«, rekli smo, svake godine), oblik popisa koji su dužni s obzirom na čl. 19. Zakona dostavljati nadležnoj arhivskoj ustanovi, prioritet prilikom preuzimanja građe u arhivsku ustanovu, te poduzimanje i ostalih mjera zaštite arhivske i registraturne građe.

S aspekta arhivskih ustanova utvrđivanje navedenih kategorija imalaca neobično je značajno s obzirom na to da

- arhivske ustanove dobivaju precizne elemente za utvrđivanje svoje godišnje, srednjoročne i dugoročne politike zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva, elemente za programiranje potrebnog i vrlo skupoga spremištinskog prostora, kao i elemente za izradu programa kadrovske ekipiranja arhivske ustanove, kako s aspekta potrebnog broja radnika tako i njihovih profila, na osnovi normi i standarda prihvaćenih u arhivskoj službi;
- u tako koncipiranom sistemu određenih mjera zaštite arhivske i registraturne građe za svaku grupu imalaca, upravna funkcija arhivske službe vrši se na istoj metodološkoj razini za istu grupu imalaca, što racionalizira postupak, a imaoći dobivaju precizne upute od strane arhivske ustanove za potrebne zahvate.

Ad b) Radnici imalaca koji rade na poslovima što se odnose na registraturnu građu, prema našim dosadašnjim iskustvima i analizama,

čine jedno od ključnih i do sada neriješenih pitanja zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhivske ustanove. To se u prvom redu odnosi na stupanj njihove stručne spreme i osposobljenost za poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni. Utvrđeno je da se unatoč postojanju usmjerenja »arhivist« u centrima usmjerenog obrazovanja svršeni kadrovi takvog profila teško zapošljavaju u udruženom radu, dijelom i zbog toga što ne postoje propisi koji bi rukovodne strukture u većem broju radnih organizacija usmjerili na zapošljavanje takvih kadrova, koji će onda, zajedno s radnicima nadležne arhivske ustanove, raditi na zaštiti arhivske građe i svojem daljem osposobljavanju za zvanje za koje su se školovali. Smatramo izuzetno potrebnim da svi imaooci koje smo obuhvatili u Grupi »A« obavezno u svom sastavu imaju potreban broj stručnih radnika osposobljenih za navedene poslove. Isto tako, potrebno je u provedbeni propis ugraditi njihovu obavezu dokazivanja svoje stručne osposobljenosti pred komisijom nadležne arhivske ustanove (stručni ispit posebnog sadržaja koji se razlikuje od programa stručnog ispita za zvanje arhivski tehničar, arhivist).

Ad c) Vrednovanje građe imaoaca. Postojeća praksa u vrednovanju građe pojedinih imalaca u našim arhivskim ustanovama pokazuje nejedinstvo u pristupu i realizaciji toga izuzetno značajnog postupka. Naime, svaka arhivska ustanova, već prema ukazanoj potrebi, prilazi tim zadacima sama i realizira ih u okvirima svojih mogućnosti. Svaka arhivska ustanova sama izrađuje liste s rokovima čuvanja građe za pojedine imaoce, što rezultira činjenicom da za istu kategoriju građe kod imalaca iste djelatnosti dvije arhivske ustanove utvrde različite rokove čuvanja. Takav je pristup rješavju ovog postupka u cijelosti nestručan, a osobito neracionalan (svi rade na svemu, već prema dosegnutom stupnju svoje stručnosti, ostvarenom kontaktu sa stručnim službama imalaca itd.), u krajnjoj liniji, postojeća praksa kompromitira arhivsku službu ove Republike, s obzirom na to da su imaooci iz istih djelatnosti povezani međusobno više nego što mi to mislimo, pa razmatrajući iskustva s listama koje su odobrili pojedini arhivi mogu zamijetiti i zamijetili su različite rezultate.

Ipak, problem nije u tome. On se sastoji u zadatku da se na cijeloj teritoriji istovrsna građa čuva u istim rokovima, odnosno da se po jedinstvenoj metodologiji odabire ona građa koja ima atribute arhivske građe.

Rad na izradi navedenih provedbenih propisa daje nam posebne mogućnosti da ta pitanja skinemo s dnevnog reda, uz pretpostavku da se prethodno dogovorimo na koji način tu materiju normirati spomenutim provedbenim propisima.

Ako smo se prethodno suglasili da imaoce kategoriziramo na način kako je izloženo, bilo bi neophodno da se odmah započne rad na izradi

jedinstvenih lista kategorija građe za pojedine djelatnosti (resorske liste) za djelatnosti obuhvaćene u Grupi »A«.

Na tome zadatku, osim arhivskih stručnjaka, obavezno bi trebalo angažirati stručnjake iz djelatnosti za koju se takve jedinstvene liste izrađuju, historičare i stručnjake drugih usmjerenja za koje ocjenjujemo da mogu realno doprinijeti realizaciji zadatka. Rezultat rada takve ekipe trebao bi, nakon njegova prihvatanja od strane Arhivskog savjeta, da sankcionira (na primjer za društveno-političke zajednice ove Republike) Republički sekretarijat za opću upravu i pravosuđe, i da ga se zatim objavi u »Narodnim novinama«. Od realizacije toga zadatka i nismo tako daleko. Prema osobnom uvidu u tu materiju, mnoge liste su već donesene. Bilo bi potrebno sabrati ih, izvršiti stručnu ekspertizu, angažirati stručnjake i nakon toga obaviti normativnu proceduru.

Potrebno je skrenuti pažnju na još jedan problem iz ove oblasti. Naime, Zakon o zaštiti arhivske građe i arhivima nije predvidio obaveznost postupka odabiranja i izlučivanja registraturne građe; Čl. 22. stav 1, naime, određuje da »registraturna građa podleži redovnom odabiranju da bi se utvrdilo koji se njeni dijelovi mogu izlučiti, jer nemaju ili su izgubili svaku dokumentarnu vrijednost, a koji se dijelovi kao arhivska građa moraju trajno čuvati«.

Provedbeni propis o kojem raspravljamo treba da precizira koji su to rokovi (prema utvrđenoj kategorizaciji imalaca »A«, »B« i »C«.) Svi imaoci iz Grupe »A« trebali bi svake godine obavezno provoditi postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe. To mora biti navedeno u provedbenom propisu.

Ako postignemo suglasnost oko kategorizacije imalaca, profila kadrova koji rade na poslovima sređivanja građe kod imalaca, te o jedinstvenim resorskim listama za Grupi »A« i sve to zajedno normiramo u provedbenom propisu, smatram da činimo velike korake u daljnjem razvoju naše arhivske službe.

Sve što je do sada izloženo, pretpostavke su preuzimanja građe u arhivsku ustanovu. Od cijele lepeze niza važnih pitanja koja se odnose na sam postupak preuzimanja građe u arhivsku ustanovu, ja ću se zadržati na dva, po meni, osobito značajna: — evidencijsko popisivanje građe prilikom preuzimanja; — izvorne pomoćne knjige kao informativno pomagalo.

Spomenuta pitanja su, iako naoko daleko, u kontekstu teme neobično bliska. Prvo, naime, treba da uz opće napomene i upute koje se primjenjuju u postupku preuzimanja građe u arhivsku ustanovu, otvori i poseban kut gledanja koji se odnosi na mogućnost korištenja primopredajnih dokumenata kao informativnih pomagala, bar u prvoj fazi dolaska građe u arhivsku ustanovu. Drugo se, pak, odnosi na taj isti zadatak čija je osnova u izvornim pomoćnim knjigama.

Općenito, razne evidencije, pregledi građe, inventari i sl., izrađuju se za dvije osnovne namjere:

- za korisnike, izravno — u cilju omogućavanja korisnicima da na osnovi njih ostvare uvid u građu koja im je potrebna;
- za potrebe arhiva — u operativnom cilju, a za potrebe planiranja rada, pronalaženja potrebne dokumentacije itd.; već po samoj namjeni najveći dio pomagala te vrste ne dolazi u ruke korisnicima (lokacijski inventar, na primjer).

S pravnog aspekta — informativno pomagalo ima karakter imovnika arhiva.

U prvom će biti akcenat biti stavljen u kontekst zadatka arhivske ustanove da građu, čim je zaprimi, stavi u funkciju zadovoljavanja potreba korisnika, istina s ograničenim mogućnostima, dok će se u drugom zadržati samo na tretmanu izvornih pomoćnih knjiga kao informativnih pomagala.

### *Evidencijsko popisivanje građe prilikom preuzimanja*

*1. Stanje problema.* — U našoj arhivističkoj teoriji relativno je malo pažnje do sada posvećeno preuzimanju građe u arhivsku ustanovu, odnosno nizu problema i postupaka koje obično podrazumijevamo pod terminom »preuzimanja građe«. S tom tematikom objavljeno je u nas svega nekoliko radova, manjeg opsega. Interesantno je, pri tome, spomenuti da autori spomenutih priloga najveći dio svojih razmatranja posvećuju pravnom aspektu toga pitanja (zakon, obrasci zapisnika o primopredaji i sl.), što dakako nije manje značajno pitanje, dok se malo ili gotovo nikako ne bave problemom kako građu, netom preuzetu u arhivsku ustanovu, odmah učiniti pogodnom za korištenje (za znanstvene i druge potrebe). Drugim riječima, zanemaruje se problem kako izraditi evidencije preuzete građe da bi se one mogle uklopiti u sustav dokumentacijsko-informativneslužbe u našim arhivskim ustanovama. Isto tako, u udžbenicima u nas objavljenima obrađeno je pitanje preuzimanja građe u provedbenom smislu. Prijevodi njemačkog, ruskog i američkog priručnika donose niz interesantnih aspekata toga prevažnog postupka. Ali, njihov opći nedostatak odnosi se upravo na vezu: primopredaja — sredstva informiranja.

U SR Hrvatskoj je preuzimanje građe u arhivske ustanove u osnovi normirano članovima 15. i 16. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima.

Po odredbama člana 15. sve građa nastala prije 15. 5. 1945. trebala je odmah, nakon stupanja na snagu Zakona, biti predana arhivima. Građa nastala nakon tog datuma predaje se arhivu u roku 3—30 godina sporazumno između arhiva i imaoaca. Uslijed poznatog problema — nedostatak prostora — arhivi (uglavnom) nisu u stanju preuzimati građu, što, naravno, ne bi trebalo trajati unedogled. Forsiranje zaštite građe izvan arhiva u ovom času, na neki način, amortizira činjenicu da pred arhivima u SRH stoji oko 200 d/km građe koju oni ne mogu preuzeti.



U vezi s tim nameću se barem dva pitanja o kojima valja razmišljati:

a) realnost zakonskog roka preuzimanja građe, s obzirom na to da imaoći vrlo često ne poštuju odredbe člana 19. Zakona;

b) koja je to zapravo građa što ćemo je preuzimati u arhiv,

AD a) Kao što smo naveli, rokovi preuzimanja građe ne mogu biti »... u pravilu kraći od tri niti dulji od 30 godina, računajući od završetka postupka«. To je vrlo širok raspon, koji s jedne strane omogućuje arhivu (koji ima prostor) da u svoja spremišta preuzme mladu registraturnu građu, a s druge strane obavezuje imaoce da je u sredenom stanju čuvaju i dulje od 30 godina ako arhivi tu istu građu ne mogu preuzeti (što je praksa). Iz prakse je poznato da mnogi arhivi koji, iz različitih razloga, preuzimaju mladu građu ogroman dio radnog vremena troše na njeno osnovno sređivanje, izdavanje raznih uvjerenja, prijepisa dokumenata i sl., što se reperkutira na osnovne zadaće arhiva (obrada i korištenje).

Isto tako, na osnovi analiza koje smo izradili, konstatirajmo da u organizacijama udruženog rada (izvan uprave) uglavnom čuvaju građu kao operat. Kad ona to prestane biti, prestaje interes tvorca za nju. Posljedice su velike i uglavnom se svode na činjenicu da postoji mali broj radnih organizacija koje mogu pokazati građu stariju od 20—25 godina. Kada bismo diskutirali o tim rokovima s aspekta zaštite arhivske građe, onda bi arhivisti vrlo vjerojatno predlagali rokove preuzimanja od 10—20 godina nakon završetka postupka, zbog toga što najvećem dijelu građe rok čuvanja ističe kroz 10 godina. U kontekstu nedostatka adekvatnih arhivskih spremišta, ti su rokovi čuvanja (kako ih spominje Zakon) manje ili više akademsko pitanje.

AD b) Znatno je značajnije pitanje koja je to zapravo građa što ćemo je preuzimati u Arhiv. Zakon se opredijelio za rješenje da je to registraturna građa, vjerojatno pretpostavljajući učestali i redovni postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe kod imalaca. Taj bi postupak, idealno gledajući, trebao imati za posljedicu da građa dolazi u arhiv oslobođena nepotrebnog balasta. Ipak, najveći dio imalaca postupak odabiranja i izlučivanja ne provodi redovito i promptno, pa građa u arhiv najčešće dolazi nesređena i s cjelokupnim registraturnim balastom. To ima teške posljedice za arhivsku službu: a) gubi se (barem privremeno) dragocjeni arhivski prostor; b) troši se vrijeme na obavljanje onih poslova koji, zapravo, i nisu arhivistički (registraturno sređivanje, potvrde i sl.); treba inzistirati na preuzimanju građe oslobođene balasta, ili, još preciznije — na preuzimanju samo one građe koja je označena kao trajno značajna, a prema listi prioriteta.

2. *Postupak.* Ulazak građe u arhiv postupak je najveće važnosti i zato treba inzistirati na najvećoj mogućoj preciznosti u izradi dokumenata o primopredaji. Dokumentat se sastoji od dva dijela: zapisnika o primopredaji i priloga.

*Zapisnik o primopredaji* sastoji se od utvrđenih točaka koje obuhvaćaju vrijeme primopredaje, predmet uredovanja, mjesto primopredaje, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika arhiva i imaoca, zakonsku osnovu primopredaje, izjavu predstavnika imaoca o eventualnim i mogućim ograničenjima korištenja predmetne građe u arhivu, opis provenijencije i uzrok preuzimanja, napomene o građi koja se preuzima, broj priloga s točnim brojem stavaka svakog priloga, te zaključak.

*Prilozi* su najvažniji dio primopredajnog zapisnika. U načelu, svaki primopredajni zapisnik morao bi imati dvije vrste priloga: A) popis građe koja je predmet primopredaje; B) popis građe koja pripada istom fondu, ali još ostaje u registraturi, odnosno kod imaoca.

Prilikom sastavljanja popisa građe koja je predmet primopredaje moramo se rukovoditi potrebom arhiva da građa koja je predmet primopredaje bude tako evidentirana da se odmah nakon dolaska u arhiv može koristiti na osnovi izrađene evidencije. Bilo bi pri tome izuzetno značajno, dakle, da taj popis zadovolji ne samo pravni aspekt primopredaje (imovinski aspekt) već i informativni — radi korištenja, te da može poslužiti i arhivskim stručnjacima u planiranju primjene onih metoda obrade građe koje iznađu najsvrsishodnijim.

Korisnik građe u arhivu, odnosno njegov interes, predstavlja jedan od bitnih orijentira u radu svakog arhiva. Njega (korisnika) ne interesiraju stručne kategorije o kojima raspravljaju arhivisti, kao npr. kriteriji za formiranje fonda, organizaciona struktura tvorca, registraturni periodi i sl., njega interesiraju podaci koje sadrži građa, i arhivi moraju tome zahtjevu udovoljiti. S obzirom na to da je put građe u arhiv, putem primopredaje, prva stepenica na njezinu putu do korisnika, to o spomenutom interesu korisnika moramo voditi računa od samog početka postupka.

Popis građe prati osnovne vrste: knjige, spisi, kartoteke itd. Ovdje donosim od svake vrste samo osnovne kategorije, jer nedostatak vremena i prostora onemogućuje detaljniji pristup:

a) popis uredskih knjiga sadrži: popis urudžbenih zapisnika (protokol, djelovodnik) s naznakom godine, te početnim i završnim brojem u godini za svaku knjigu posebno; popis kazala za urudžbeni zapisnik (indeksi i registri) s oznakom godine, te početnog i završnog slova abecede koje pojedina knjiga sadrži; brojeva kazala (samo kod velikih upravnih jedinica, a naročito kod sudova, gdje su takva kazala vrlo značajno pomagalo); s naznakom godine za svaku knjigu posebno.

Isti kriterij valja primijeniti i kod Pov. i Strogo pov. urudžbenih zapisnika. U rubrici »Opaska« valja za svaku pojedinu knjigu ubilježiti trganje listova ako je to primijećeno, ili da pojedina knjiga nije zaključena, kako to predviđa Uredba o uredskom poslovanju, ili nedostatak ovjere ili sl.

b) Knjigovodstvene i blagajničke knjige treba strogo razvrstavati po vrstama i tako ih unositi u spisak, vodeći pri tome računa o graničnim godinama (odnosno preciznim datumima za svaku).

c) Ostale knjige treba razvrstati po djelatnostima unutar kojih nastaju (navodim samo neke od vrsta):

Medicinske: Matična knjiga lešećih bolesnika sa indeksom; Knjiga prijava smrti; protokol odjela sa indeksom; Rađaonski protokol; Operacioni protokol, itd.

Sudske: Imenici za upisnike za krivične predmete; Knjige pomilovanja; Kontrolnik osoba u pritvoru; Knjige uvjetnih osuda itd.

Opća uprava:

Pisarnica: uz već spomenute učvŠ

Pisarnica: Urudžbene zapisnike s registrima uz već spomenute; Arhivska knjiga.

Matičarstvo: Urudžbeni zapisnik, indeks; Matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih (oba primjerka); Registri Matičnih knjiga; Knjiga evidencija izdanih izvoda.

Državljanstvo: Knjige državljana SRH i SFRJ.

Materijalno poslovanje: Knjiga osnovnih sredstava i nepokretne imovine; Knjiga sitnog inventara; Knjiga potrošnog materijala.

Radni odnosi u organima uprave: Matična knjiga radnika.

Oblast financija. Opći poslovi: Knjiga o razrezanim i plaćenim obavezama; Knjiga bankovnog prometa; Knjiga pražnjenja i proknjiženja; Glavne knjige.

Financijsko knjigovodstvo: Glavne knjige. Likvidatura: Knjiga ulaznih računa; Knjiga izlaznih računa; Knjiga primljenih i izdanih čekova. Blagajna: Knjiga evidencije isplaćenih akontacija.

Oblast privrede. Radni odnosi: Registri izdanih novih radnih knjižica; Registri upisa promjena u radnim knjižicama; Registri pohranjenih radnih knjižica.

Zanatska djelatnost: Registri zanatskih radnji samostalnih zanatlija; Registri zanatskih radnji; Registri sezonskih zanatskih radnji; Registri ugostiteljskih radnji; Registri domaće radinosti; Registri zanatskih usluga kao sporednih zanimanja.

Malo sam više prostora posvetio »ostalim knjigama« iz oblasti uprave jer se s njima najčešće susrećemo. Međutim, izuzetno je važno izvršiti sistematizaciju knjiga.

Dakle, popisi građe koji prileže primopredajnom zapisniku polaze od zahtjeva da je cjelokupna arhivska i registraturna građa kod imao ca od kojeg preuzimamo građu sistematizirana i detaljno popisana.

Prilikom preuzimanja knjiga, osim već iznesenog, posebna se pažnja mora obratiti na eventualna prazna mjesta u urudžbenim zapisnicima; na paginaciju stranica; na razduženost akata; na ovjeru potrebnih potpisnika i žigovima; na činjenicu da se glavne školske knjige zaključuju s krajem školske, a ne poslovne godine, itd.

Svi nedostaci na toj osnovi obavezno se unose u rubriku »opaska«, kako bi se izbjegli kasniji nesporazumi.

*Popisivanje spisa* obavlja se na osnovi već spomenutog kriterija. Redovne spise preuzimamo prema urudžbenom zapisniku, navodeći pri tome sve brojeve onih koji nedostaju. Ako je sačuvano malo građe, potrebno je navesti one brojeve koji su se sačuvali.

Predmetni spisi u postupku preuzimanja posebna su poteškoća s obzirom na njihovu raznovrsnost. Za ovu priliku navodim samo, radi primjera, nekoliko vrsta i način njihova preuzimanja: personalni spisi preuzimaju se poimenično uz uvid u prisutnost osnovnih spisa u predmetu, a nedostaci se moraju notirati; građevinski spisi, uz detaljan pregled predmeta, preuzimaju se uz konstataciju prisutnosti spisa, pod službenim kućnim brojem.

Prilikom preuzimanja predmetnih spisa naročitu pažnju valja usmjeriti na one dijelove predmeta koji imaju atribut arhivske građe.

Zapisnici sjednica mogu se naći u primopredajnoj masi kao pojedinačni ili uvezani u knjigu. To mogu biti sjednice skupština općina, raznih vijeća, odbora, komisija, rukovodstava DPO, nastavničkog vijeća itd. Uz već navedeno, osobitu pažnju valja obratiti na priloge tim dokumentima, navodeći u opasci ono što nedostaje. U popisu zapisnika sjednica treba navesti i vrijeme održavanja, broj listova, pravnu valjanost (koja se utvrđuje po vanjskim oznakama takvog dokumenta), priloge i eventualne bilješke na tekstu o kojem se na takvom sastanku raspravljalo. To sve valja uraditi bez obzira na to da li su zapisnici sjednica uvezani ili ne.

Kartoteke preuzimamo nakon numeriranja kartona, označavajući što sadrži kartoteka (npr. kartoteka članova KUD »Vinko Jeđut«), od A—Ž, navodeći broj kartona.

Kao predmet primopredaje mogu se javiti i ove vrste građe:

— povelje, kod kojih valja navesti kratak opis sadržaja, oblika i stanja, te označiti datum, jezik i pismo kojim su pisane;

— kod ostalih isprava treba naznačiti karakter, vrijeme, mjesto i datum izdavanja, kao i stanje u kojem se nalaze;

— nacrti, skice, fotografije i sl. preuzimaju se po komadima, s tim da se već prilikom numeriranja pokuša utvrditi na što se ili na koga odnose. Pri tome moramo biti osobito oprezni, a ako nismo sigurni što je predstavljeno (objekt, osobu ili sl.), valja staviti upitnik, ili ostaviti neidentificirano. Ako je moguće, već prilikom primopredaje potrebno je utvrditi autora nacрта, fotografije ili sl.;

— popis pečata i štambilja preuzimati uz obavezan otisak, na što treba obratiti naročitu pažnju. U obzir za eventualno preuzimanje dolaze SAMO oni pečati i štambilji koji su služili za predstavljanje dotične jedinice ili za novčano poslovanje;

— popis priručnih knjiga, propisa i normativa i eventualnih publikacija imaoca valja izraditi služeći se bibliografskim metodama.

Uz navedene, možemo reći klasične oblike arhivske i registraturne građe, sve više će predmet primopredaje biti i suvremeni nosioci informacija kao što su npr. mikrofilmovi, mikrofiševi, magnetofonske i magnetoskopske vrpce, gramofonske ploče, diskovi itd.

Uz već navedene elemente popisa, taj materijal mora imati i dodatni, koji se odnosi na informaciju gdje je bila pohranjena građa koja je mikrofilmovana, broj snimaka ukupno, uvjeti pod kojima se građa čuvala do primopredaje itd. Za neke od tih vrsta potrebno je navesti sadržaj.

Sve što sam izložio, odnosi se na primopredaju građe u redovnom postupku. Treba kazati da u arhive često ulazi i građa sa zapisnikom, ali bez popisa, građa sa zapisnikom i sa popisom u kojem je samo označena količina, te građa bez zapisnika i bez popisa.

U načelu, takve akvizicije treba izbjegavati, ne samo zato što takav postupak nije u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima, već ponajprije zbog toga jer je takva građa sasvim sigurno u nesređenom stanju.

Arhiv će morati obaviti poslove umjesto nesavjesnog imaoca, koji često zbog nesavjesnog odnosa prema građi ni ne snosi odgovarajuće zakonske sankcije. Smatram da arhivi, svjesni posljedica, preuzimaju takvu građu isključivo da bi je spasili od propadnja.

Ako je građa došla u arhiv bez zapisnika o primopredaji (negdje je nađena, npr.), zapisnik se izrađuje u Arhivu kao »zapisnik pro domo«, po istim principima, uz detaljniji prikaz uzroka zbog kojih nije učinjena redovna primopredaja.

U zapisnicima kojima ne prileži popis građe, ili je taj popis nedovoljno precizan, treba utvrditi, uz prikaz stvarnog stanja građe, i rok za izradu (konačnog) popisa. To je značajno zbog mogućih zahtjeva za građom od strane korisnika.

*Ulazni inventar.* Na osnovi zapisnika o primopredaji, odnosno dokumenata o preuzimanju, koji kao ulazni dokument dobiva broj urudžbenog zapisnika arhiva, izrađuje se skraćeni popis za »ulazni inventar«. U taj popis ulaze: a) uredske knjige s naznakom graničnih godina i količinom; b) spisi s oznakom graničnih godina i količinom izraženom u svežnjevima, kutijama ili registratorima; c) blagajnički prilozi s naznakom graničnih godina i količinom u registratorima ili sl.; d) isprave s oznakom stoljeća i brojem komada; e) kartoteke; f) nacrti, skice, fotografije i sl. s oznakom količine u komadima.

»Knjiga ulaza« ili »Ulazni inventar« ima najmanje ove obavezne rubrike: 1. Redni broj (za svaki ulaz posebno); 2. Datum stvarnog ulaska građe u arhiv; 3. Naziv arhivskog fonda prema glavnom ili najpoznatijem nazivu iz registrature; 4. Opis sadržaja dotičnog fonda prema popisu; 5. Naznaka mjesta zadnje pohrane dotičnih arhivalija prije ulaska u arhiv; 6. Oznaka skupine u koju se u arhivu svrstava preuzeta građa; 7. Napomena o preuzetom fondu, zbirci i slično (stanje, cjelovi-

tost i sl.); 8. Lokacija u arhivu; 9. Broj urudžbenog zapisnika ranijeg imaoća; 10. Broj urudžbenog zapisnika arhiva koji je preuzeo građu.

Istovremeno s upisom svakog arhivskog fonda u Ulazni inventar, izrađujemo i *kazalo* za tu knjigu. U kazalo se unosi naziv fonda pod početnim slovom (i njegove varijante), te se upisuje broj Ulaznog inventara i broj urudžbenog zapisnika arhiva.

Kazalo omogućuje pronalaženje pojedinog arhivskog fonda u Ulaznom inventaru i mogućnost brzog korištenja zapisnika o primopredaji s priložima.

Nakon upisivanja primljene građe u Ulazni inventar izrađujemo karticu za *Ulazni katalog*. Kartica za ulazni katalog treba da obuhvati: naziv fonda (sa svim registriranim promjenama); vrsta građe s graničnim godinama; lokacija u arhivu; oznaka skupine u arhivu.

Karton (a može i bušena kartica, radi mehanografske obrade) izrađuje se u potrebnom broju primjeraka (najmanje u 5 primjeraka).

Prvi primjerak kartona odlaže se po tekućem broju ulaznog inventara, te u suštini predstavlja hronološki katalog.

Drugi primjerak kartona slaže se kao rezultat spajanja svih drugih primjeraka kartona istog fonda bez obzira na vrijeme akvizicije, te daje, ukupno gledajući, katalog fondova ili zbirki. Za izvršene promjene naziva izrađuje se uputni karton (Škola kralja Petra Ujedinitelja — V. Osnovna škola Kaptol).

Treći primjerak kartona tvori kartoteku građe po vrstama, odnosno vremenskim razdobljima. Iz niza razloga izuzetno je značajno za arhivsku ustanovu da može »potpuno« obavijestiti o količinama knjiga, spisa itd., ali s oznakom razdoblja iz kojeg potječu.

Četvrti primjerak slaže se prema trenutnom stanju razmještaja građe po spremištima, te predstavlja katalog po lokaciji. U slučaju preseljenja građe, seli se i karton pod novu oznaku.

Peti primjerak kartona razvrstavamo po skupinama građe u arhivu (uprava, sudovi, škole, privredna poduzeća, zbirke itd.), a unutar skupina po abecednom redu naziva fondova i zbirki.

Oformljenjem navedenih kataloga (naveo sam njihov minimalni broj) postizava se višestruka korist, koja je lako uočljiva. Katalogi su izvanredna pomoć i korisnicima i arhivskim radnicima. Kronološki katalog je zbirni Inventar arhiva. Katalog po fondovima i zbirkama, odnosno po vrstama građe i graničnim godinama, uređen je katalog za potrebe korisnika. Ostali katalogi su internog karaktera i izvanredna su pomoć arhivskim radnicima.

Ovdje treba spomenuti i uzročnu povezanost priloga primopredajnog zapisnika s izradom kartona za navedene kataloge. Ako su oni detaljno urađeni, podaci koje obuhvaća karton bit će bogatiji, a time i njihovo značenje u informiranju korisnika odlučnije. Ako smo dovoljno detaljno popisali građu prilikom ulaza, možemo pomišljati i na izradu dodatnog kartona, koji će u prvoj verziji moći sadržavati i gru-

be podatke o sadržaju akvizicija, čime se otvara mogućnost oformljenja tematskog kataloga u najrudimentalnijem obliku. Sve to čini naš rad efikasnijim i približava nas cilju kako sam ga uvodno precizirao.

*Izvorne uredske knjige kao informativno pomagalo.* Povijesno gledano, uredske su knjige najvećim dijelom služile isprva kao pomagalo u radu i nisu imale javno-pravnu dokaznu snagu. U osnovi razlikujemo ove vrste uredskih knjiga:

Knjige koje sadrže podatke o spisima i pomagalo su prilikom manipuliranja spisima zovemo *pomoćnim uredskim knjigama* (djelovodnik, upisnik, kazalo, knjiga ulazne i izlazne pošte, poštanska knjiga, dostavna knjiga i sl.).

Knjige u koje se unose podaci o raznim činjenicama i poslovima iz djelokruga i rada imaoa registrature nazivaju se *poslovne knjige* (dnevници, očevidnici, kontrolnici, imenici, rokovnici i sl.). Tijekom vremena pojavile su se knjige koje imaju pravnodokaznu snagu; zovemo ih tzv. *javnim knjigama* (matične knjige rođenih i umrlih, zemljišne knjige itd.).

Osim ove, moguće su i druge podjele knjiga, kao npr. na *opće i posebne knjige*. Opće: djelovodnik, kazalo, dnevnik i sl., a posebne: školske glavne knjige, rudarske knjige, katastarske knjige i sl. Neki autori dijele knjige na osnovi njihova oblika, po etapama nastanka, s diplomatskog aspekta, po sadržaju itd.

Dvije osnovne pomoćne uredske knjige su: djelovodnik i kazalo (registar).

*Urudžbeni zapisnik* (djelovodnik) osnovna je pomoćna uredska knjiga. Kao njegov sastavni dio spominje se i »Popis akata« i služi za evidentiranje spisa iste vrste koji se masovno primaju i po kojima se vodi isti postupak (uvjerenje o plaćenom porezu, podnesci za izdavanje izvoda iz matice rođenih i sl.).

Kazalo ili registar može se voditi na dva načina: po predmetu ili po pošiljaocu.

*Po predmetu* upisuju se podaci u kazalo prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta i, prema početnom slovu porodičnog imena fizičke osobe, odnosno naziva organa, OUR-a na koju se predmet odnosi.

*Po pošiljaocu* prema početnom slovu naziva pošiljaoca. Upisivanje tih podataka dolazi u obzir ako to zahtijeva specifičnost poslovanja.

Osim navedenih, pomoćnih knjiga, treba još navesti: a) upisnike (prvostepene) u upravnom postupku; b) upisnike (drugostepene) u upravnom postupku; c) upisnike u redovnom sudskom postupku: za krivične predmete; za parnične predmete; za vanparnične predmete; za ostavinske predmete; za predmete izvršenja; za zemljišno knjižne predmete; za predmete ovjere, svaki sa svojim upisnicima i imenicima po vrstama predmeta.

Ostale pomoćne knjige, kao što su dostavne, poštanske i druge obično izlučujemo pa se na njima neću zadržavati.

Urudžbeni zapisnik ne uklapa se u naša razmišljanja kao informativno pomagalo. To naročito dolazi do izražaja ukoliko je dio redovnih spisa izlučen, a o tome nije u urudžbenom zapisniku ostavljen trag. Isto tako dolazi do problema ako je u tekućoj godini evidentiran velik broj upisa.

Kao informativno pomagalo možemo prihvatiti i kazalo po predmetu. Uz neke manje korekcije načina imenovanja predmeta u kazalu, možemo govoriti o jednoj vrsti indeksa za građu obuhvaćenu upisanom godinom. Korekcije naziva predmeta zbog manjih nadopuna i provjeravanje vršimo na samoj građi. Kako obaviti posao, a da njegov rezultat bude informacija korisniku za cijeli fond?

Obrađujući kazalo, dobivamo pregled svih sadržaja predmeta u jednoj godini. Njihovo sintetiziranje može dovesti do odrednice (za skup predmeta istog ili sličnog sadržaja) koja se ispisuje na listiću i sadrži sve brojeve dokumenata koji govore o istoj materiji. Obradom godine u kazalu na taj način dolazimo do sistematiziranog popisa, odnosno do stvarnog sadržaja spisa obuhvaćenih evidencijom u jednoj godini. Na taj način obrađujući slijedeće godine nadopunjavamo već izrađeni stvarni sadržaj novim podacima. Konačna redakcija prikupljenih podataka može se prezentirati korisnicima po sistemu odrednica-pododrednica, ili u nekoj interpretaciji UDK sistema ili sl. Takvim sistemom rada dobivamo odlično informativno pomagalo, utoliko bolje ukoliko je administrativni radnik koji je radio na kazalu savjesnije obavljao svoj zadatak. Ukoliko se kazalo nije uspjelo sačuvati, ostaje otvoreno pitanje rentabiliteta utroška vremena za obradu podataka iz urudžbenog zapisnika da bi se dobio približno isti rezultat kao kod kazala. Po mojem sudu, racionalnije bi bilo izabrati druge oblike rada da se stigne do informativnog pomagala.

Izuzetno plastično otvara se pred nama mogućnost brze obrade i korištenja podataka sudskih upisnika. Već sam naveo da se u sudu obavezno vode upisnici — za krivične, parnične, vanparnične, ostavinske predmete, za predmete izvršenja, za zemaljsko-knjižne predmete i predmete ovjere. Time je praktično od strane stvaraoca cijela građa podijeljena na 9 tematskih grupa ili područja. Zbog ograničenja prostorom, zadržavamo se samo na nekim sudskim upisnicima.

*Upisnici za krivične predmete* obuhvaćaju tematska područja: predmete koji se odnose na krivična djela protiv naroda i države (krivična radnja izazivanja nacionalne, rasne ili vjerske netrpeljivosti, mržnje ili razdora); predmete koji se odnose na krivična djela koja imaju značenje za društvenu imovinu, kao krivična djela protiv privrede, krivična djela protiv službene dužnosti, krivična djela na štetu društvene imovine; predmete koji se odnose na krivična djela čiji sadržaj i posljedice imaju izuzetan znanstveni karakter za sociološka ispitivanja,



kao npr.: krivična djela ubojstva iz niskih pobuda, krivična djela ubojstva iz nehata, krivična djela ubojstva pri rođenju, krivična djela zlostavljanja djeteta itd.; predmete koji se odnose na krivična djela povrede ugleda države, njenih organa i predstavnika te krivične predmete po privatnim tužbama u kojima je došlo do obustave postupka.

*Upisnici za parnične predmete* obuhvaćaju ova tematska područja: parnične predmete koji su značajni za društvenu imovinu kao predmete arondacije poljoprivrednog zemljišnog fonda, predmete komasacije poljoprivrednog zemljišnog fonda, predmeti u vezi sa zemljišnim maksimumom, predmete poništenja kupoprodajnih ugovora općenarodne imovine; parnične predmete koji se odnose na statusne sporove kao predmeti o postojanju odnosno nepostojanju braka, predmeti o razvodu braka, predmeti o osporavanju i utvrđivanju očinstva, predmeti o izdržavanju djece, bračnog druga i drugih osoba; parnične predmete koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve svojine i državne svojine u nekretninama, smetanje posjeda; parnične predmete koji se odnose na sporove iz radnih odnosa; parnične predmete koji se odnose na sporove iz stambenih odnosa itd.

*Upisnici za vanparnične predmete* obuhvaćaju tematsku materiju statusne prirode: proglašenje za umrlog i dokazivanje smrti, lišenje poslovne sposobnosti, davanje dozvole za stupanje u brak; predmete koji se odnose na nekretnine kao: suvlasnički odnosi, naknade za ekspropiraciju imovinu i arondaciju, stanarske odnose, uređenje odnosa roditelji i djeca itd.

Praktično gledano, pred sobom imamo tematski vodič za građu suda. Ako želimo na osnovu upisnika izraditi informativno pomagalo, poslužiti ćemo se metodom koju sam pokazao govoreći o kazalu. Na bazi izrađenih kartica, umnoženih u potrebnom broju primjeraka, možemo kroz relativno kratko vrijeme izraditi tematski i imenski katalog koji će omogućiti efikasno korištenje građe.

Iz prijedloga je vidljivo da sam se orijentirao isključivo na noviju građu. S obzirom na to da se u našim arhivima nalazi i građa iz starijih razdoblja, skrenut ću pažnju na neke vrste pomoćnih knjiga koje se mogu, na opisan način, obraditi za informativne potrebe. To su u prvom redu protokoli, registri i elenchusi.

Po svojoj namjeni protokoli i registri vrste su starijih uredskih knjiga, u koje su upisani poslovni spisi u cjelini ili u većim izvodima, ako govorimo o protokolu, a u sažetom obliku ako mislimo na registar. Elenchus je, pak, evidencijski popis spisa u cilju njihova povezivanja i pronalaženja. Pri tome taj popis obuhvaća i kraće iznošenje sadržaja spisa. Već na osnovi tih općih i sasvim »telegrafskih« definicija takvih pomoćnih knjiga očito je na koji se način mogu upotrijebiti za informativne svrhe. Ako ipak želimo da proširimo informaciju, navedene knjige obrađujemo na pokazani način, stvarajući tematske, lokacijske, kronološke i imenske kataloge.

S obzirom na ogromne količine građe u našim arhivima, koje iz niza razloga (kadrovskih, problema opreme itd.) čekaju da budu obrađene za korisnike (manje ili više detaljno), pokušao sam ukazati i na moguće druge putove u ispunjavanju jedne od funkcija arhiva — da priredi građu za korištenje. Ogroman priliv građe neće nikada pratiti i odgovarajući broj arhivskih radnika. Ono što je sigurno — to je da će rasti zahtjevi korisnika, a sudbina arhiva u budućnosti proporcionalna je mogućnostima arhiva da tim zahtjevima udovolje. Ovo o čemu sam pisao sigurno je jedan od načina da se taj cilj dostigne.

## LITERATURA

- Baćić Stjepan, Preuzimanje arhivske građe. Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977, str. 88—99.
- Baćić Stjepan, Preuzimanje registraturne građe u arhive, Vjesnik Hrvatskog arhiva u Rijeci i Pazinu XIV, 1969, 461—465.
- Baćić Stjepan, Osvrt na akciju evidentiranja arhivske građe izvan arhiva u SR Hrvatskoj. Arhivski vjesnik XVI, 1973, 367—373.
- Baćić Stjepan, O problemu preuzimanja registraturne građe u arhive. Arhivski vjesnik XI—XII, 1968—1969, 383—387.
- Baćić Stjepan, Evidentiranje arhivske građe izvan arhiva, Arhivski vjesnik X, 1967, 135—139.
- Beuc Ivan, Arhivistika, Arhiv Hrvatske, Zagreb 1968.
- Brenneke A., Archivkunde Leipzig, 1953; (djelomično prevedeno i umnoženo ciklostilom za internu upotrebu).
- Enbers Gerhart, Archivverwaltungsllehre, Berlin 1967; prijevod: Poslovi u arhivu; Beograd 1981. (ciklostilom).
- Lisac Ljubomir Andrija, Ulazak arhivskog materijala u arhiv i izrada ulaznog inventara i kataloga. Arhivist 2, 1954, 102—108.
- Schellenberg T. R., Modern archives, Chicago 1957; prijevod: Moderni arhivi; Beograd 1962, (ciklostilom).
- Stulli Bernard, O valorizaciji i kategorizaciji arhivske građe, Arhivski vjesnik, XIII, 1970, 463—487.
- Taleski Todor, Utvrđivanje registratura koje stvaraju arhivsku građu i odabiranje arhivske građe iz registraturskog materijala u Makedoniji, Arhivist 1, 1969, 65—73.
- Teorija i praksa arhivskog dela v SSSR, Moskva 1966; prijevod: Teorija i praksa arhivske službe u SSSR; Beograd 1976, 330 str. (ciklostilom).

## SUMMARY

### THE TAKING INTO CUSTODY ARCHIVE MATERIALS BY THE ARCHIVE INSTITUTIONS

The author pleads for a more complex attitude concerning the taking into custody the archive materials and explains this as a logical and methodical end to a long procedure of preservation of archive and records kept outside the archive institutions. The author thinks that the taking over depends on a large number of elements on the line owner-archive institution. The author insists on the importance of stationing priorities of custody over an archive that is to be found at the owners and of course to the very act of taking over. The author doesn't discuss here the other elements and actions (selection, stock-taking etc).

Because of a wide range of owners found under the territorial custody of the archive institution, and a rather small number of specialized archive workers, the author insists on the valorization of the documents found outside the archive institution, a step further towards the categorization of the owners. The author's opinion is that archive institutions should pay special attention to the situation of archives and records kept by social and political organizations on all levels of the Republic, as well as those found at courts of law of all types and ranks, and other self-managing organizations on all levels of the Republic (taking special care of the extreme value of such materials). When numbering the social and political organizations on all levels of the Republic, the author includes their belonging administrative units, such as Zavod za katastar (The Land-register Office), Urbanistički zavod (Institute of Urban Planning) etc. The author also suggests that special attention has to be paid to the documents of the previous town district communities in Croatia, the documents of which are quite interesting for archive institutions, although somewhat complicated in regard to the lack of corresponding depositions that is a frequent characteristic of most Croatian Archives. Another difficulty is the level of security. There is one more problem and that is the need to continue with the evidence of archive documents kept in museums, libraries, institutes, religious communities, private holders etc. After a short review of actions taken so far by the archive services, especially in the period 1967—1981, dealing with the evidencing of such documents, the author insists that this activity be continued since only part of the job has been done. This is necessary to carry out the needed actions in the field of protecting archive documents, especially in cases of sudden danger as well as for reasons of rationalization of such research.

In our archival theory very little attention is paid to the taking over of documents. It is interesting to mention that authors usually

pay the larger part of their discussions to the legislative aspect of such situations (laws, act, stock-reading) what is nevertheless a major question, while at the same time they pay little or no attention to the problem of how to make such documents available and of immediate use.

This is not the question of what the experts in archives will do with the documents once they enter the institution, it is rather a case of the procedure of stock-taking of such documents. Of course, the author means here the evidence which can be included immediately into a method of documentation on information serves at the archives. At the time of taking over an evidence list is made that includes the time of the taking over, the lawful basis of such action, eventual restrictions in the use of the materia, the description, comments, number, conclusion.

The author insists that each such evidence list must have two parts the enumeration of materia being taken over and the enumeration that belongs to this materia but is left with the owner. The author thinks it would be of help to make various catalogues (chronological, type, location in deposes, thematic, etc.). This needs a satisfying number of instruction cards that would then be put into a certain catalogue. In such a way we could obtain a useful informative aid, that could be of immediate use, what of course means that such a document once entering the archive has become accessible.