

ISKUSTVA U SREĐIVANJU GRAĐE IZ OBLASTI PRIVREDE U HISTORIJSKOM ARHIVU U ZAGREBU

Dubravka Čengić, Historijski arhiv, Zagreb, Opatička 29.

Historijski arhiv u Zagrebu posjeduje građu nastalu radom privrednih organizacija u najširem smislu te riječi, koje su djelovale na širem teritoriju grada Zagreba u razdoblju od 1850. do 1965. godine. Ta građa obuhvaća 431 privrednu organizaciju, u količini od cca 950 dužnih metara. Od te količine građe, za poslijeratno razdoblje Arhiv posjeduje građu 90 likvidiranih privrednih organizacija, koja iznosi cca 130 dužnih metara. Riječ je, prije svega, o građi koja je nastala radom industrijskih, točnije građevinskih poduzeća, o građi nastaloj radom trgovina, ugostiteljskih radnji, prometa, zanatstva, zadruga, što se prije svega, odnosi na poljoprivredne zadruge i seljačke radne zadruge. Na početku, potrebno je istaći da je riječ o fondovima koji su u Arhiv preuzeti s drugom građom, pa se je osnovni posao arhiviste u prvoj fazi sastojao na razgraničavanju fondova. Rezultat toga posla bilo je stvaranje 431 fonda privrednih organizacija, od čega njih 90 iz poslijeratnog razdoblja.

U arhivističkoj stručnoj literaturi nema mnogo stručnih radova koji se bave pitanjima vezanim uz rad na sređivanju građe iz oblasti privrede. Većina tih radova obrađuje pitanja u vezi sa sređivanjem takve građe iz ranijih razdoblja, prije svega iz međuratnog razdoblja. Tek u novije vrijeme, u literaturi javlja se više članaka koji obrađuju probleme vezane uz sređivanje i obradu građe iz oblasti privrede u poslijeratnom periodu. Sigurno da je to razlog da je arhivist koji radi na građi privrede, više-manje, prepušten sam sebi. Određeni problemi vezani su i uz nepostojanje ili, točnije rečeno, nedovoljno postojanje zakonskih propisa kojima je bio reguliran rad privrednih organizacija u cjelini.

Put kojim bi arhivist u svom radu na sređivanju građe iz oblasti privrede trebao krenuti — smatram — ovakav je:

1. Proučavanje i izrada historijata tvorca fonda, uz poštivanje i prihvatanje svih zakonskih propisa, vremena kada je tvorca djelovao, što je svakako evidentno i iz nastanka građe određenog tvorca fonda;
2. U skladu s postojećim zakonskim propisima, vršeno je oslobađanje građe od onih njezinih dijelova koje nazivamo »evidentnim škartom«;

3. Izrada klasifikacionog plana sređivanja, od grubog sređivanja pa sve do detaljnog sređivanja; taj je posao završio izradom inventara. Paralelno s tim poslovima, vršeno je kartoniranje i opis svake arhivske jedinice.

Kako se radilo o građi koja zadire u različite sfere privredne djelatnosti, za svaku je granu djelatnosti trebalo izraditi poseban klasifikacioni plan. Prilikom izrade tih planova, teškoća je bila u tome što je kod većine privrednih organizacija građa sačuvana samo fragmentarno; ta je građa ostavljena, iako po propisima podliježe izlučivanju. Građa je istavljena zbog toga da se sačuvaju barem neki tragovi o postojanju određene privredne organizacije.

Za onu vrstut građe koja je gotovo u cijelosti sačuvana, korišten je ovaj klasifikacioni plan: Dokumentacija o osnutku; Dokumentacija organa upravljanja; Dokumentacija o nekretninama, Personalna dokumentacija; Proizvodnja, Korespondencija; Računovodstvo; Tehnička dokumentacija; Dokumentacija društveno-političkih organizacija.

Sređivanje je vršeno, prije svega, kronološkim redom i ovdje je izlučivanje bilo neznatno ili ga uopće nije ni bilo.

Dokumentaciju organa upravljanja sačinjavaju, prije svega, zapisnici s priložima svih organa upravljanja, radničkog savjeta, upravnog i izvršnog odbora i dr. Ovdje je svrstana i građa komisija koje su organi upravljanja osnivali. Sva ta građa sređivana je kronološki i izlučivanje je bilo neznatno.

U dokumentaciju o nekretninama ubrajamo, prije svega, onu koja se odnosi na zemljište i zgrade u kojima je locirana i smještena pojedina privredna organizacija. Ovamo svrstavamo i dokumentaciju koja se tiče bilo kakvih građevinskih radova na navedenim objektima, te dokumentaciju o gradnjama stambenih zgrada za zaposlene u određenoj privrednoj organizaciji. Iako se ta dokumentacija treba i mora čuvati u arhivi organa uprave, ipak je potrebno da se ona trajno čuva, i u samoj radnoj organizaciji.

Personalna dokumentacija u manjim privrednim organizacijama nema neko veće značenje osim osobnog, dok u velikim privrednim organizacijama ima. Nju, prije svega, sačinjavaju personalni dosjei zaposlenih, koji sadrže rješenja od zasnivanja radnog odnosa, preko promjena u toku radnog odnosa, do rješenja o prestanku radnog odnosa ili odlasku u mirovinu. Kako sa znanstvenog stajališta pitanje njezina čuvanja, odabiranja i izlučivanja nije još dovoljno proučeno, te ćemo spise, koji su zanimljivi za istraživanje, prije svega sa sociološkog stajališta, čuvati trajno, a odabiranje ćemo vršiti krajnje oprezno. Njihovo sređivanje vršit će se prije svega abecednim redom. Zbog lakšeg pronalaženja, korisno je izraditi kartoteku o svakom zaposlenom. Kartoteka bi trebala sadržavati: prezime i ime zaposlenog s osobnim podacima (datum rođenja, mjesto, stručna sprema, zanimanje u privrednoj organizaciji) te datum početka i prestanka radnog odnosa.

Poslovna korespondencija jedan je od najvažnijih izvora za poznavanje povijesti radne organizacije i za ekonomsku povijest uopće. Nju bismo trebali podijeliti na dvije osnovne skupine: na aktivnu i pasivnu korespondenciju, Aktivnu čine poslana pisma, a pasivnu primljena pisma u privrednu organizaciju. Sređivati građu treba kronološkim redom, a unutar jedne serije po mjestima i u tom slučaju abecedno, po korespondentima. Poslovnu korespondenciju treba sačuvati što potpunije, iako i ovdje treba vršiti odabiranje i izlučivanje na osnovu važećih zakonskih propisa.

Prilikom sređivanja računovodstvene dokumentacije trajno se čuvaju bilanse — završni računi, isplatne liste — platni iskazi, a također i glavne knjige. Bilanse nam daju pregled cjelokupnoga financijskog poslovanja privredne organizacije u toku jedne kalendarske godine. Odlazimo ih kronološkim redom. One su vrlo značajne za ekonomsku povijest, jer nam pokazuju ekonomsku snagu jedne privredne organizacije. Isplatne liste ili platni iskazi zanimljivi su iz socioloških razloga, a ukazuju nam na odnose između financijskog poslovanja, s jedne strane, i njegova odraza na osobne dohotke, s druge strane. Odlaganje te vrste dokumentacije vrši se kronološkim redom. U glavnim knjigama ponovljene su sve poslovne operacije iz dnevnika glavnih knjiga, po vrstama stavki, gdje su upisi provedeni kronološki. Iako se danas čuvaju 10 godina, u slučaju privrednih organizacija iz poslijeratnog razdoblja u našem Arhivu smatralo se da se trebaju čuvati trajno, dok su se dnevnicima glavnih knjiga izlučili. Sva ostala računovodstvena dokumentacija izlučena je (sve vrste blagajničkih knjiga, dostavnih knjiga i sl.).

U privrednim organizacijama koje posjeduju tehničku dokumentaciju na nju treba obratiti naročitu pažnju. Ona se sastoji od raznih elaborata, ekspertiza, mišljenja i izvještaja o tehničkim pokusima, zapisa o strojevima, zajedno s planovima, crtežima i nacrtima, bez obzira na to da li su oni izvedeni ili ne. Sređivanje te dokumentacije vršit ćemo kronološki. Moguće je i sređivanje prema lokaciji na kojoj se pojedini objekt nalazi. U tu vrstu dokumentacije možemo danas ubrojiti i filmove, magnetofonske vrpce, fotografije i sl. Ta se dokumentacija obično danas u privrednim organizacijama nalazi u odjelu za propagandu. U građi privrednih organizacija koja se nalazi u našem Arhivu takve dokumentacije nije bilo.

Pod dokumentacijom društveno-političkih organizacija podrazumijevamo dokumentaciju koja je rezultat rada OOSK ili OOS. Prema toj dokumentaciji treba postupiti vrlo pažljivo, tj. iz te građe odabiranje i izlučivanje treba vršiti vrlo pažljivo i ono je gotovo neznatno.

Osim gore navedenih vrsta građe, u privrednim organizacijama možemo naći i građu pravne službe, koja sadržava, između ostalog, i spise vezane uz parnice što ih je vodila privredna organizacija. Te spise, ako se tiču sporova koji su proizašli iz štete na osnovnim sredstvima, tj.

sredstvima za rad, treba svakako sačuvati. One parnice koje su vezane uz rad i radne odnose, a predstavljaju povrede radnih dužnosti, možemo izlučiti, ali to se ne odnosi na one pravne spise koji su vezani uz nesreće na radu koje su imale za posljedicu smrt ili invaliditet. Takve spise trebalo bi trajno čuvati.

Sređivanje tih spisa treba vršiti kronološki.

U privrednim organizacijama nalazimo i građu studijsko-analitičke službe. Ta je građa za privredni razvoj određene radne organizacije veoma značajna, jer se sastoji od planova proizvodnje, izvještaja o proizvodnji, elaborata o unapređenju proizvodnje i sl. Tu bi građu trebalo u cijelosti sačuvati jer ima vrlo veliko ekonomsko značenje, ne samo za određenu privrednu organizaciju nego i za razvoj cijele privredne grane te mnogo šire.

Nakon obavljenog sređivanja svih privrednih organizacija, u Arhivu se pristupilo izradi inventara. Za one privredne organizacije čija je građa sačuvana fragmentarno, izrađen je samo pregled sačuvanih arhivskih jedinica. Za one privredne organizacije koje su sačuvane u cijelosti, izrađen je inventar. Ovaj se sastoji od kratke bilješke o historijatu tvorca fonda, tj. privredne organizacije, uz obrazloženje registraturnog sistema. Zatim slijedi popis svih arhivskih jedinica (knjige, spisi, eventualno kartoteka), uz poštivanje klasifikacionog plana sređivanja. U inventaru kod pojedinih arhivskih jedinica, u rubrici »napomene«, naveden je broj spisa, u slučaju ako se radi o značajnijem dokumentu za razvoj privredne organizacije. Inventar sadrži vremenski raspon građe, količinu, te lokaciju, tj. smještaj građe u spremištu.

Moramo istaći da privredne arhive u jednoj arhivskoj ustanovi ne možemo i ne smijemo proučavati odvojeno od ostalih fondova, a to se prije svega odnosi na fondove uprave i sudstva, perioda u kojem je nastajala građa određenog tvorca, privredne organizacije.

Na kraju, moramo istaći da je otežan rad arhiviste na sređivanju građe privrednih organizacija poslijeratnog razdoblja jer u tom periodu nije bilo propisanih uputstava za administrativno-uredsko poslovanje, pa su privredne organizacije bile više-manje prepuštene same sebi, a to se odrazilo i na njihovo administrativno poslovanje.

SUMMARY

SUGGESTION TO THE IMPROVEMENT OF THE PROTECTION OF ARCHIVES AND RECORDS OUTSIDE THE INSTITUTION

The text deals with the postwar experience in classification of industrial documentation at the Zagreb Archive.

A plan for the classification of documents is given. At the end there is a review of archive units that have been preserved. For all

wholesome archive groups an inventory list has been put down and such columns are also given. Industrial documentation cannot be studied separately, it must be in close connexion with other archive groups (administration, judiciary) dating from the same period as the one the company in question came to be.

A valorisation of the whole materia is given and this of outmost importance to the economic history of the Zagreb region and it is also important for each individual industrial branch and their belonging companies.