

## VANJSKA ARHIVSKA SLUŽBA U SR HRVATSKOJ

Stjepan Bačić

Da bi arhivska služba u suvremenom društvu mogla izvršavati poslove i zadatke koji se od nje očekuju bilo je potrebno osnovati i organizirati posebnu službu, koja će vršiti niz poslova izvan arhivske ustanove, a u vezi s arhivskom i registraturnom građom, još nepreuzetom u arhivska spremišta. To je vanjska arhivska služba. Osnovni zadatak ove službe je da velike količine različite dokumentacije (arhivske i registraturne građe), što nastaje u radu raznih društvenih djelatnosti, evidentira, nadzire, brine se u suradnji s imaoцем o provođenju mjera njene zaštite i da je konačno preuzima u arhivsku ustanovu. Poslovi vanjske arhivske službe predstavljaju prve predradnje za prikupljanje i trajno osiguranje dokumenata i podataka za potrebe historijske nauke, kulture, državne uprave, privrednog poslovanja i pojedinih građana. Poseban značaj ima vanjska arhivska služba u socijalističkom društvu, gdje je najveći dio arhivske građe i registraturna građa društveno vlasništvo i kao takvo na brizi arhivske službe. Osim toga arhivska služba ima znatne ingerencije, zakonom propisane, i nad arhivskom građom u građanskom vlasništvu, pa se poslovi vanjske službe proširuju i na ovu građu.

Vanjsku službu je trebalo osnovati i radi osiguranja i sačuvanja novije arhivske i registraturne građe, koja svjedoči o zbivanjima u razdoblju drugog svjetskog rata i revolucije, te sadrži podatke o nastajanju i formiranju novog socijalističkog društva. Ova služba i njen rad mogu se različito organizirati. Kod nas je zamišljeno da se ona ustroji kao posebna organizaciona jedinica u arhivskoj ustanovi. Ali je prije toga trebalo imati arhivske ustanove, a tih je u času oslobođenja 1945. godine u Hrvatskoj bilo samo četiri (državni arhivi u Zagrebu, Dubrovniku, Zadru i Rijeci). Ove malobrojne arhivske ustanove su ubrzo poslije oslobođenja počele radom na terenu prema svojim tadašnjim mogućnostima i ograničenim kapacitetima. Uglavnom su arhivski radnici od slučaja do slučaja izlazili radi zaštite neke građe od uništenja ili da građu prema raspoloživom prostoru, preuzmu u arhiv. To su bili začeci vanjske arhivske službe.

Četiri arhivske ustanove nisu mogle na području cijele Hrvatske vršiti arhivsku službu prema novim potrebama i zahtjevima, pa se pristupilo osnivanju novih arhivskih ustanova. Ovo osnivanje je teklo postupno i dosta sporo, pa je tek do 1961. godine osnovano još devet regionalnih arhiva. Time je u Hrvatskoj uspostavljena mreža od ukupno 13 općih arhiva. Ovi arhivi su već mogli na području Hrvatske uspješnije vršiti arhivsku službu, koja će ubrzo (1962. godine) biti zakonom utvrđena kao obavezna služba. U novim arhivima počelo se odmah i formiranjem vanjske službe, dok je u onim starijim takva služba već bila osnovana i započela radom.

Ni osnivanje vanjske službe nije išlo bez poteškoća. Prve poteškoće predstavljala su personalna pitanja. Ispočetka je trebalo i neke rukovodioce arhiva uvjeravati o potrebi da od malog broja stručnih radnika odvoje jednoga samo za vršenje poslova vanjske službe. Sistematski, planirani rad izvan arhiva bio je novina u arhivskoj službi, pa je trebalo vremena da ga shvate i prihvate i poneki arhivski radnici.

Ovdje nam je namjera da nakon ovoga kratkog osvrtu na osnivanje vanjske službe razmotrimo u glavnim crtama današnje stanje, potrebe i edostatke te službe. Počet ćemo s personalnim pitanjem.

Jedno od prvih i najvažnijih pitanja što su ga trebale rješavati nove (a i one četiri stare) arhivske ustanove bilo je pitanje stručnog arhivskog kadra. Takav kadar trebalo je tek formirati i obrazovati, i to u praksi, budući da kod nas još ni danas nema škole za arhivske radnike. Kod vanjske službe bilo je potrebno još prije izrade programa za stručno obrazovanje radnika izraditi program, okvire i način rada te nove službe. Ovo je bilo povjereno republičkom arhivu u Zagrebu, jednoj od najstarijih arhivskih ustanova u zemlji, iz koje su i potjecale inicijative za reorganiziranje, proširenje i uređenje arhivske službe. S radnicima vanjske službe održavani su kraći seminari, planski su vršene instruktažne posjete regionalnim arhivima, a stručni radnici iz tih arhiva povremeno su dolazili na višednevnu praksu u republički arhiv. Ovim putem i sredstvima, te postupnim sticanjem i razmjenjivanjem iskustava, formirala se vanjska služba i osposobljavali stručni radnici za vršenje poslova te službe.

Poslovi vanjske službe, koji su 1962. godine i zakonom propisani, su u praksi raznovrsni, češće složeni, te — ovisno o objektivnim okolnostima ili o imaoocu građe — osjetljivi i teže rješivi. Zbog toga se otpočetak s razlogom smatralo da vršenje poslova vanjske službe treba povjeriti arhivskim radnicima s visokom ili višom školskom spremom. Za ovakvo rješenje govori i činjenica što su radnici vanjske službe u neprestanom dodiru s različitim imaoocima registraturne i arhivske građe, gdje treba da nastupaju stručno spremni, da budu komunikativni i snažljivi, te u svakom pogledu dostojni predstavnici vlastite ustanove i arhivske službe uopće.

Valja konstatirati da ovakvu željenu strukturu radnika vanjske službe nije ni do danas uspjelo postići. Razlog je tomu što ljudi općenito nerado stupaju u arhivsku djelatnost, pa se teže prihvaćaju i poslova vanjske službe. To prouzrokuje neprestanu i za arhivsku službu štetnu

fluktuaciju jednog dijela arhivskih radnika. Posljedica toga je da u nekim arhivima kroz duže razdoblje nema radnika za vršenje poslova vanjske službe.

Još kod organiziranja vanjske službe bilo je predviđeno da radnik vanjske službe neće biti, pored poslova te službe, zaduživan središnjim i drugim poslovima unutar arhiva. Međutim ni to sve do danas nije u potpunosti provedeno, što je na štetu ažurnosti poslova vanjske službe i zaštite građe.

Danas u 13 arhivskih ustanova ima ukupno 14 radnika koji vrše poslove vanjske službe. Jedino su u Arhivu Hrvatske dva radnika na tim poslovima. Ima arhiva kod kojih bi, obzirom na broj imalaca registratura i veličinu njihovog područja, trebalo također angažirati u vanjskoj službi još po jednog radnika.

Od ovih 14 radnika četiri imaju visoku školsku spremu, pet višu, trojica srednju i dvojica nepotpunu srednju školsku spremu. Šestorica su položili sručni ispit arhivske struke, a osam ih je bez toga ispita.

Dvojica od navedenih radnika s visokom školskom spremom bave se vanjskom službom kao sporednim poslom. Kod nekih arhiva radniku vanjske službe povremeno pomaže u radu određeni radnik pored svojih drugih, glavnih poslova.

Valja nastojati da se prikazano stanje stručnog kadra u vanjskoj službi popravi, kako u pogledu broja, tako i u pogledu školske i stručne spreme. U protivnom neće moći sve arhivske ustanove valjano izvršavati propisane obaveze u vezi s evidencijom i zaštitom arhivske i registraturne građe, što im može prouzrokovati ozbiljnije i teže odgovornosti.

Osnovna i najvažnija funkcija vanjske službe je zaštita registraturne i arhivske građe koja još nije preuzeta u arhiv, već se nalazi kod imalaca (stvaratelja, vlasnika, posjednika) te građe. Zaštita građe kod imalaca provodi se i ostvaruje posjećivanjem imalaca radi nadzora stanja i osiguranja građe, određivanjem i kontrolom provođenja mjera zaštite, te provođenjem odabiranja vrijedne građe za čuvanje, a izlučivanja bezvrijedne građe radi uništenja. Da bi se moglo izvršavati ove radnje potrebno je voditi ažurnu evidenciju o imalcima građe i o samoj građi, te o svim poslovima i akcijama što ih je vanjska služba izvršila kod pojedinog imalca.

Evidencija (pregled ili popis) imalaca građe na području arhiva treba da sadrži sve imalce građe koja dolazi u obzir da bude preuzeta u arhiv radi čuvanja. Izrada ovakve evidencije imalaca pretpostavlja, dakle, valorizaciju imalaca obzirom na vrijednost njihove građe. Nemoguće je načiniti jednu opću valorizaciju imalaca, koja bi potpuno vrijedila za sve arhive i za sva arhivska područja, već ovo valoriziranje treba izvršiti za svako arhivsko područje. Izrađene evidencije imalaca bile su kod većine arhiva opterećene imalcima građe kod kojih nema vrijedne građe za čuvanje, pa ih arhiv ne treba ni posjećivati, niti voditi o njima računa. Kod nekih arhiva još ni danas nisu iz ove evidencije brisani svi nevažni imalci građe, ma da je to već trebalo do kraja provesti. Kod nekih opet arhiva nisu u popisu brisani imalci građe koji su prestali radom. Radi potpune ažurnosti popisa imalaca potrebno je

u njega unositi novoosnovane organizacije udruženog rada i druge organizacije u kojih će radu nastajati vrijedna arhivska građa.

Posjete imalaca radi pregleda i zaštite registraturne i arhivske građe vrše arhivi prema godišnjim planovima posjeta. Svaku registraturu odnosno svakog imaoća građe, što ih arhiv vodi u evidenciji, trebalo bi posjetiti barem svake treće godine. Ovakva učestalost posjećivanja i pregleda ne ostvaruje se kod većine arhiva. Tri su arhiva koji neke svoje udaljenije registrature nisu još ni jedanput posjetili. Obraćali su im se pismenim putem, što ni približno ne može zamijeniti posjetu, pregled na licu mjesta i neposredni dodir. Za ovakvo neredovito posjećivanje imalaca i preglede građe ima više razloga. Neki od tih razloga su izvan arhivskih ustanova i one ih, istina, ne mogu otkloniti, ali unatoč toga mogu nadzor nad građom poboljšati i učiniti redovitijim.

Za posjetu se valja pripremiti i znati s kojom svrhom vršimo posjetu. U protivnom se može dogoditi da kod imaoća ostavimo dojam površnosti i brzopletosti. Primjećeno je da neki radnici vanjske službe češće posjećuju pojedine, obično bliže, registrature, a bez konkretnog plana i prave potrebe. Tako nastoje ispuniti planirani broj posjeta, a možda i radno vrijeme. Čestim, samo formalnim posjećivanjem registrature oduzimamo vrijeme i smetamo u poslu radnicima imaoća, a arhivskoj službi i svojemu poslu umanjujemo važnost i ozbiljnost. Pogrešno je ako arhivist čestim posjećivanjem imalaca, ili na drugi način, precjenjuje važnost arhivske službe i njenih usluga. Time može ispasti smiješan. Arhivska služba neće i ne može riješiti temeljne probleme društva, ali u njihovom rješavanju ima određenu ulogu<sup>1</sup>.

Prilikom redovnog općeg pregleda valja zatečeno stanje i sigurnost građe što točnije zapisnički konstatirati. Posebno istaći nedostatke i nepravilnosti, te utvrditi mjere koje treba poduzeti radi otklanjanja nedostataka i nepravilnosti, odnosno radi zaštite građe. Ove zapisnike radnici vanjske službe izrađuju dobro, ali ih ne izrađuju kod svakog pregleda. U nekim arhivima se o pregledima pišu kratke bilješke, ili samo datum pregleda. Ma da u nekim slučajevima ima i za to opravdanja (npr. pregledi izvan sjedišta arhiva) treba nastojati da se o svakom pregledu načini zapisnik. Važnost i vrijednost ovakvog zapisnika je u tomu što su određene činjenice, dogovori i obaveze konstatirane pismeno i obostrano potpisane, pa se ne mogu opozivati, mijenjati, izbjegavati i proizvoljno tumačiti. Preporučljivo je u zapisniku citirati propise na kojima se temelje prava i obaveze o kojima je riječ u zapisniku. Ako li se ne radi o općem pregledu, već o posjeti u vezi s nekim određenim pojedinačnim pitanjem dovoljno je o tomu načiniti kratku bilješku u dosijeu imaoća građe.

Kod nekih arhiva vanjska služba ne kontrolira redovno jesu li izvršene mjere koje su dogovorene ili određene da se izvrše u vezi sa osiguranjem i zaštitom građe kod imalaca. Zanimarivanje ove kontrole je ozbiljniji propust nego što se na prvi pogled čini. Pored toga što imalac ne izvrši ono što je za sigurnost i zaštitu građe potrebno on

<sup>1</sup> Karolj Kečkemeti, Arhivi, razvoj i nacionalna nezavisnost, Arhivist br. 1—2, str. 16, Beograd 1971.

stiže uvjerenje da nadzorna arhivska služba nije dovoljno ozbiljna, čvrsta i dosljedna. S takvim mišljenjem on će, u pravilu, poklanjati sve manje pažnje i brige svojoj registraturnoj ili arhivskoj građi.

Za plansko i efikasno provođenje nadzora nad arhivskom i registraturnom građom kod imalaca kao i za sve druge poslove i akcije vanjske službe potrebno je točno i ažurno vođenje evidencija te službe. Podaci za evidencije prikupljaju se posjećivanjem registratura i drugih imalaca građe, a najviše ih je sadržano u zapisniku o posjeti odnosno pregledu. Osnovne evidencije su već spomenuta evidencija imalaca građe i propisani Matični list arhivske i registraturne građe izvan arhiva. Potrebne su i korisne također i druge pomoćne evidencije: rokovnik mjera određenih da se provedu u registraturama, pregled građe dospjele za preuzimanje u arhiv, pregled izvršenih izlučivanja kod imalaca građe i dr. Samo u manjem broju arhiva vode se sve evidencije ažurno i točno. Kod ostalih je najčešći nedostatak što se u osnovne evidencije ne unose redovno svi raspoloživi podaci. Samo na temelju točnih i čvrstih podataka u evidencijama moći će vanjska služba na vrijeme poduzimati potrebne akcije i intervencije, tražiti od imalaca da ispunjavaju svoje obaveze i podnositi, prema potrebi, vlastita prijave protiv prekršitelja.

Posebno se valja osvrnuti na evidentiranje arhivske i registraturne građe u registraturama što arhivska služba prema zakonskim propisima mora provoditi (čl. 35. arhivskog zakona). Ovdje se radi o sumarnom popisivanju građe po registraturnim (arhivskim) jedinicama, (a ne po jedinicama arhiviranja). Kod nekoliko arhiva ova je evidencija u zaostatku, što predstavlja neizvršenu zakonsku obavezu.

Najpouzdanije evidentiranje ovakve građe izvršit će se prilikom posjete imaoocu radi pregleda građe, bilo da popis izvrši arhivski radnik u suradnji s imaoцем, bilo da građu popiše sam imalac prema detaljnim uputama arhivskog radnika danim na licu mjesta. Prikupljanje ovakvih popisa građe pismenim putem, kako to čine neki arhivi, nije pouzdano. Iskustvo je pokazalo da su ovako prikupljeni podaci često netočni i ne potpuni. U svakom slučaju treba ih prilikom posjeta provjeravati. Nakon jedanput izvršenog ovakvog popisivanja treba naknadno popisivati samo prirast građe.

Ima shvaćanja da je kod imalaca građe potrebno izvršiti popis samo one građe koja dolazi u obzir za trajno čuvanje, pa se pokušava to i provoditi. Ovakav stav je za sada kod nas neprihvatljiv, iako je vrijedan razmatranja. Da bi se popisivala samo vrijedna građa koja je za trajno čuvanje potrebno je da to i zakon predviđi, što u današnjem zakonu nije slučaj. Kod evidentiranja ovakve građe zakon ne predviđa klasificiranje građe po bilo kojemu kriteriju, što znači da treba izvršiti sumarni popis cjelokupne građe. Osim toga popisivanje građe prema njenoj vrijednosti pretpostavlja provedenu valorizaciju građe, a to valoriziranje je istom započeto izradom lista registraturne građe s rokovima čuvanja.

Što se tiče odabiranja i izlučivanja građe u registraturama može se reći da se malo vrše. Kod nekolicine arhiva broj izvršenih izlučivanja godišnje relativno zadovoljava, ali kod većine arhiva bi taj broj trebalo povećati. Poznato je da imaooci registratura nerado pokreću postupke

izlučivanja, jer za to treba izvršiti određene često opsežnije pripreme. Broj izlučivanja se, međutim, može povećati ako vanjska služba u svakoj prilici potiče imaoce građe da vrše izlučivanja bezvrijedne građe, kako bi se u često skućenim registraturnim prostorijama postigao povoljniji i sigurniji smještaj građe koju treba dalje čuvati.

Za financiranje arhivske službe, odnosno za naplaćivanje njenog rada i usluga potrebno je vršiti valoriziranje programa rada i procjenjivanje poslova arhivskih ustanova. Izvršenje programa rada iskazuje se izvještajima o radu. Treba, dakle, i zbog toga izradi programa i izvještaja o radu pokloniti punu pažnju, kako bi se na osnovi njih procjenu izvršenih poslova moglo što realnije provesti.

Godišnje programe rada i izvještaje o radu neke su arhivske ustanove tokom prošlih godina izrađivale dobro, jasno i pregledno. Ima naprotiv arhiva kod kojih se iz godine u godinu ponavljaju isti nedostaci. Navest ćemo ovdje te nedostatke s namjerom da bismo pomogli boljem, jasnijem i preciznijem planiranju i izvještavanju o izvršenim poslovima vanjske službe, a ujedno i drugih poslova u arhivu.

Općenito se može konstatirati da se u programe rada unose svi poslovi koji arhiv vrši ili treba da ih vrši. Izuzetno se događa da neki od ovih poslova programom nisu obuhvaćeni.

Nije bilo slučajeva da je planirano premalo poslova, već naprotiv da bi se u nekim slučajevima pojedini poslovi mogli planirati u nešto manjem opsegu.

Nije bilo izrazito nepovoljnog omjera između programiranih poslova. Ovaj omjer, međutim, nije moguće ni približno utvrditi kod onih arhiva koji neke poslove planiraju uopćeno i neodređeno, ne navodeći njihov opseg i količinu. Ovakvo planiranje je nepoželjno i neprihvatljivo. Izuzetno se događalo da je omjer između planiranih poslova vanjske službe i drugih planiranih poslova nepovoljan za vanjsku službu. Valja voditi računa o ravnomjernom rasporedu radne snage, vremena i sredstava na izvršenje poslova i zadataka arhiva. Posebno valja u programu rada paziti na pravilan odnos između poslova koji spadaju u osnovnu djelatnost arhiva i poslova koji ne spadaju u osnovnu djelatnost.

Neki poslovi, kao npr. oni oko vođenja stalnih evidencija vanjske službe nisu kod nekih arhiva nikako iskazali ili nisu dovoljno istaknuti.

Na dosta mjesta se odstupa od programiranih zadataka, a mjesto njih se vrše drugi poslovi koji po opsegu uglavnom odgovaraju programiranim poslovima. To se može dogoditi, ali treba izbjegavati da to postane stalna praksa. Valja nastojati da se program poštuje i da takvih odstupanja bude što manje.

Za ovakva odstupanja obično u izvještaju nema obrazloženja, a to bi trebalo kratko obrazložiti. Da bi bilo manje odstupanja od programiranog valja prethodno ustanoviti, dobro odmjeriti i analizirati sve elemente programiranja.

Ima neizvršenih programiranih zadataka zbog obavljanja vanplanskih poslova. Istina je da izvršenje vanplanskih poslova kompenzira neizvršene programirane poslove, ali i to valja izbjegavati svodeći jedne i druge poslove na racionalan, prihvatljiv omjer.

Ima nepreciznosti u izražavanju te nedosljednog i neadekvatnog upotrebljavanja stručnih termina, što prouzrokuje nejasnoće u programu i izvještaju, otežava procjenu izvršenih poslova i usporedbu programiranih poslova s izvršenim. Za pojedine radnje i predmete valja upotrebiti odgovarajuće termine i upotrebljavati ih jednako u programu i u izvještaju. Primjera radi navest ćemo kako se različiti izrazi upotrebljavaju za posjete imalaca građe i preglede građe. Redovni opći pregled npr. naziva se i »detaljnim« pregledom, a druge posjete »instruktažnim« pregledom, »informativnim« pregledom, »obilaskom«, »posjetom«. Razdiobu i imenovanje u ovom slučaju najbolje ćemo načiniti ako upotrebimo izraze prema poslu, odnosno razlogu zbog kojega dolazimo k imacu. Npr.: redovni opći pregled (planirani pregled cjelokupnog stanja sa zapisničkim konstatiranjem toga stanja i mjera koje treba provesti); posjete radi provjere jesu li kod imalaca provedene određene mjere; posjete povodom reorganizacije (integracije, likvidacije, preseljenja i sl.); ostale posjete po ukazanoj potrebi ili na poziv imalaca. Posjete u vezi s izlučivanjem i drugim određenim poslovima iskazat ćemo u točki gdje je riječ o dotičnom poslu.

Korisno je i praktično izvještaj načiniti redom po točkama programa, odgovarajući redom na svaku točku. Ima naime slučajeva da u izvještaju o nekim točkama programa nije ništa rečeno. Ako neki programirani zadatak nije izvršen bilo bi potrebno kratko obrazložiti zašto nije izvršen, a ne ispuštati ga u izvještaju.

Ima slučajeva preuzimanja registraturne građe koja po svojoj starosti još nije dospjela za preuzimanje. Preuzimanje ovakve građe treba izbjegavati, osim gdje postoje za to posebni, važni razlozi.

Spomenut ćemo da se kod sređivačkih poslova najčešće u programu ne navodi u kakvom su stanju, odnosno stupnju sređenosti pojedini fondovi i koje određene radnje treba na njima izvršiti, već se upotrebljavaju uopćeni izrazi: »srediti«, »popisati«, »grupirati«, »pregledati« i sl. što otežava procjenu realnosti programa.

Količine građe navode se negdje u tekućim metrima polica, dok je količina određeneje iskazana brojem registraturnih jedinica (svežanja, svezaka, kutija itd.). Negdje se, kod planiranja nekih poslova količine nikako ne navode, što je bitan nedostatak planiranja. Količine treba navoditi i kod onih poslova, gdje ih je moguće navesti samo aproksimativno, oslanjajući se na ranija iskustva.

Treba nastojati da programi i izvještaji budu izrađeni točno, dovoljno jasno i tako obrazloženo da su svakomu razumljivi, pa i nestručnjacima. Nastojati da se izraze sažetije, kako se činjenice i podaci ne bi izgubili u naraciji. No, valja se čuvati druge krajnosti u koju djelomično upadaju neki arhivi: suviše uopćenog i neodređenog izražavanja.

Istina je da neke od ovdje navedenih nepoželjnih postupaka arhivi nisu mogli izbjeći obzirom na svoje konkretne prilike i mogućnosti. Više je međutim takvih koji se mogu ispraviti ili poboljšati. Zato i treba ovdje iznesena zapažanja i primjedbe smatrati načelnim, a svrha im je da pomognu u radu arhivskih ustanova i pridonesu poboljšanju i ujednačavanju toga rada, gdje je to moguće, potrebno i korisno.

## Résumé

### MISSIONS DE DEPOTS D'ARCHIVES DANS LES ADMINISTRATIONS DANS LA REPUBLIQUE SOCIALISTE DE CROATIE

Dans l'introduction sont présentés la création des missions de dépôts d'archives dans les administrations sur le territoire de la République socialiste de Croatie ainsi que les besoins et les tâches de ces missions. On constate ensuite que jusqu'à présent on n'a pas réussi à y engager un effectif suffisant et que tous les postes prévus au moment de la création des missions pour les cadres supérieurs et moyens n'ont pas été remplis.

Dans la suite sont données des observations et des remarques sur les principes du fonctionnement des missions de dépôts d'archives dans les administrations. On constate qu'il faudrait rendre de plus fréquentes visites aux bureaux de l'administration (au moins tous les trois ans) en vue d'assurer le contrôle et la protection des documents d'archives et des papiers de l'administration et qu'il faudrait au cours de chaque visite rendre compte de l'état trouvé sur place par un procès-verbal, ce qui n'est pas pratiqué actuellement par tous les dépôts, d'archives; quedes mesures devraient être prises en vue de la protection des documents, et que la mise en oeuvre de ces mesures devrait être soumise au contrôle, ce qui non plus n'est pas une pratique couramment poursuivie par tous les dépôts d'archives.

On traite ensuite de la nécessité et des manières de procéder à l'établissement de bordereaux, ce qui est prescrit par la loi, mais certains dépôts d'archives ne mettent pas à jour leurs bordereaux. On attire l'attention sur le fait que les renseignements fournis aux dépôts d'archives par voie écrite sont souvent inexacts et douteux, et qu'il faut donc se les procurer sur place et par des contacts personnel.

Comme il y a des archives où les bordereaux et les listes de bureaux de l'administration sont établis avec négligence, on souligne la nécessité d'établir toutes sortes de bordereaux avec précision et de les mettre à jour, ceci étant une condition nécessaire pour le fonctionnement efficace des missions de dépôts d'archives dans les administration.

A la fin sont exposées des remarques générales concernant l'élaboration de plans annuels de travail et les rapports de travail, ainsi que des suggestions visant à améliorer la planification et l'élaboration de rapports sur le travail exécuté.