

strirane knjige odaju vrsnog poznavaoa problematike mladog tiskarskog umijeća.

Donatijev stil — iako stručan — prilično je lagan, a jezik lako razumljiv, tako da se njegovom knjigom mogu korisno poslužiti i oni koji ne vladaju najbolje talijanskim jezikom.

Upotrijebljena literatura uglavnom se odnosi na karakteristične primjere na kojima autor razvija svoje izlaganje. Mislimo da bi ova inače vrijedna knjiga svakako još više dobila na značenju da su — makar i na kraju — navedena važnija djela koja se odnose na spomenutu problematiku.

Knjiga Lamberta Donatija po svojoj vrsnoj obradi likovnog aspekta mlade knjige predstavlja nesumnjiv znanstveni prilog poznavanju ranog tiskarskog umijeća, pa će kao takva sigurno korisno poslužiti svima koji se bave spomenutom tematikom.

S. Krasić

ARCHIVMITTEILUNGEN, br. 2, 3, 4, 5 i 6, god. 1973.

Kao i u dosadašnjim godištim ovaj arhivistički dvomjesečnik, koji izdaje Arhivska uprava Njemačke DR, tretira različite probleme arhivističke teorije i prakse, a donosi i izvještaje, konzultacije i recenzije stranih i domaćih časopisa.

Općenite članke iz arhivistike daju B. Brachmann *Die Tondokumentation* (3), H. Harnisch *Die Bedeutung von Archivgut für die Aufgabestellung des Landeskulturgesetzes*. Pisac želi naglasiti značaj arhivske građe koja može poslužiti različitim privrednim granama u donošenju odgovarajućih mjera. W. Beyer piše *Traditionskabinet — eine Betriebschronik besonderer Art*. U članku ističe značaj ovih spomen-kabineta u poduzećima. O modernim sredstvima u registraturama piše R. Seiche *Moderne Registraturmittel-Formen und Tendenzen* (6). Ostali članci sadrže iskustva iz rada pojedinih arhiva.

Posebni članci se bave valorizacijom arhivske i registraturne građe (Bewertung). K. Metschies piše *Hilfsmittel für die weitere Vereinfachung des Kassationsverfahrens* (3), *Archivische Bewertung literarischer Nachlässe*, G. Schmid (4), Lieselott Enders piše *Theorie und Praxis im Bewertungsprozess am Beispiel neuer Bewertungshilfen* (6). Iz ovoga članka saznajemo da je završen rad na t. zv. Registraturbildnerlisten tj. na rasporedu stvaralaca registratura u jednu od tri kategorije i to na području nadležnih arhiva. Ovaj zadatak bio je određen još 1965. godine na osnovu »Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der DDR«. Trebalo je najprije izraditi općenite Muster-liste stvaralaca registratura i na osnovu njih obaviti spomenuti posao. Ostala pitanja iz valorizacije obrađuju iskustva i rad pojedinih arhiva.

Obradi građe (Erschliessung) posvećena je također posebna pažnja. Nekoliko arhiva donosi svoja iskustva, a posebno je u dva članka tretiran problem popisivanja zapisnika sjednica — Protokoll.

Nekoliko članaka obrađuje školovanje i dalje usavršavanje arhivista i nižeg arhivskog kadra.

Arhivskoj tehnici posvećena je također pažnja. Među ostalim spomenut ćemo članak W. Schefflera *Brandwarn- und meldeanlagen für Archive* (5) te A. Schlegela *Der Mikrofilm als Mittel der Rationalisierung der Verwaltungsarbeit* (6).

Izvještaji sadrže prikaze izložaba, kongresa, savjetovanja itd.

Mi ćemo se detaljnije osvrnuti na konzultacije koje u ovom godištu tretiraju probleme arhivske terminologije u DDR. Naime, tamo se radi na jednom leksikonu arhivistike (Lexikon Archivwesen der DDR). Na osnovi jedne tematski razrađene liste prijedloga arhivističkih pojmova veliki broj arhivi-

stičkih suradnika predložio je oko 500 pojmova arhivističke teorije i prakse. Uz njih su obrađeni arhivistički pojmovi, registraturni pojmovi, zatim oni iz pomoćnih povijesnih znanosti i srodnih disciplina. Redakciona komisija je bila postavila zadatak da u protekloj 1973. godini završi rukopis i da ga dostavi arhivistima svih vrsta, povjesničarima i predstavnicima srodnih disciplina. Neki od ovih prijedloga tiskani su u brojevima 2, 3 i 4. Redakcija časopisa je u br. 1, 1974. izvijestila da je završena vrlo opsežna diskusija u kojoj su sudjelovali mnogi arhivi i pojedinci i iznijeli svoje prijedloge. Definitivno redigiran rukopis Leksikona bit će prilog arhivara proslavi 25-godišnjice DDR. Pokušat ćemo ovdje prikazati te pojmove i to neke važnije opširnije.

»DOKUMENT«. To je pojam općeg značenja za jedno svjedočanstvo o činjenicama, rezultatima i pojavama objektivne stvarnosti i duhovne djelatnosti čovjeka koje je izraženo u pisanom, slikovnom i zvučnom obliku ili u drugoj formi na pergamentu, papiru, filmu itd.

»Archivdokument« sadrži pisanu, slikanu i tondokumentaciju sa obilježjima i svojstvima arhivske građe. Ovaj se naziv predlaže mjesto dosad upotrebljavanog pojma »arhivalije«.

»SCHRIFTGUT« (Registraturgut). Cjelokupnost dokumentacije koja proizlazi iz djelatnosti (državnih) organa, poduzeća i ustanova te (društveno-političkih) organizacija i lica-stvaralaca registratura i služi ispunjenju njihovih zadataka, a u procesu valorizacije mogu postati arhivska građa.

»ARCHIVGUT«. Cjelokupnost dokumenata koji se kao izvori povijesne vrijednosti kroz valorizaciju iz provenijencijom vezane registraturne građe utvrđuju i smještavaju u arhivima gdje se čuvaju za korištenje u cilju proučavanja političkih, ekonomskih, znanstvenih i kulturno-odgojnih problema.

»ARCHIVISCHESAMMLUNGSGUT«. Cjelokupnost dokumenata kod kojih nedostaje registraturna povezanost ili funkcionalni odnos u djelatnosti jednog stvaraoca registrature, odnosno, bez vrijednosti je za korištenje. Arhivi preuzimaju arhivske zbirke u okvirima njihove nadležnosti za popunjavanje arhivske građe. Arhivske zbirke sređuju se prema osobi pošiljaoca, sadržaju, po osobinama vrsti ili oblika na pr. stampata, zbirka plakata, karata, pečata itd. Ovakve se zbirke mogu priložiti drugim zbirkama ako su njihove osobine identične jednoj od spomenutih vrsti. Naprotiv, ostaju kod fonda stvaraoca ako registraturna povezanost provenijencije određuje njihovu izvornu i arhivsku vrijednost.

»ARCHIVWESEN DER DDR«. Pod ovim pojmom detaljno su obrađeni zadaci arhivistike u DDR. Naglašena je njezina klasna i politička funkcija te neposredna povezanost s registraturama.

»ARCHIVORGANISATION«. Ovaj pojam obrađuje osnovne principe arhivske organizacije u DDR.

»STAATLICHER ARCHIVFONDS DER DDR«. Cjelokupnost arhivske građe u državnom posjedu institucija i osoba, državne i zadružne registraturne građe u upravnim arhivima, arhivske zbirke i naučno obavještajna sredstva.

»ARCHIV«. Ustanova za odabiranje, osiguranje, sređivanje i korištenje arhivske građe čije su funkcije i zadaci određene pojedinim društvenim uređenjem.

»SICHERUNG«. Pod ovaj pojam se svode sve mjere od odabiranja i preuzimanja registraturne odnosno arhivske građe i sve djelatnosti na građi

u arhivu do pripreme za moderno tehničko umnožavanje. To je sustav zakonskih odredbi i normi kao i tehničkih i organizacionih postupaka za odabiranje i preuzimanje kao i držanje i zaštitu registraturne odnosno arhivske građe.

»ERFASSUNG UND ÜBERNAHME«. To je plansko popunjavanje cjelokupnih fondova i zbirki na osnovi zakonskih odredbi i normi. Preuzimanje registraturne odnosno arhivske građe vrši se u dva stupnja:

1. Preko upravnih arhiva koji se nalaze u sklopu stvaralaca registratura organa, poduzeća i ustanova.

2. Preko nadležnih arhiva koji građu preuzimaju od upravnih arhiva nakon zakonom utvrđenih predajnih rokova. Upravni arhivi preuzimaju registraturnu građu stvaralaca registratura, koji su pod njihovom nadležnošću, u što moguće pravilnijim razmacima na osnovi popisa o predaji koji je vođen od stvaralaca registratura. Predaje se ona građa koja za stvaraoca registrature više nije potrebna. Nadležni arhivi direktno preuzimaju arhivsku građu od stvaralaca registratura prve kategorije koji su pod njihovom nadležnošću a vode je u posebnim evidencijama. Oni preuzimaju u procesu valorizacije utvrđenu arhivsku građu iz upravnih arhiva uključujući njoj pripadajuće liste i naučno obavještajna sredstva.

»BEWERTUNG«. Određivanje društvene vrijednosti registraturne građe u cilju odlučivanja o njezinom čuvanju kao i utvrđivanju različitih mjera za osiguranje i obradu registraturne odnosno arhivske građe. Ovaj pojam odgovara našem »valorizacija«. Valorizacija zahtijeva znanstvene metode i spoznaje povijesne znanosti i arhivističke principe i metode. Ona je kompleksna znanstvena i organizaciona djelatnost. Valorizacija se dijeli na više stupnjeva a polazi od društvene uloge stvaraoca registraturne odnosno arhivske građe. Stvaraoci registratura razvrstani su po granama u tri vrste od strane Državne arhivske uprave DDR tj. u načelu su unutar te tri društvene grane stvaraoci registratura svrstani u jednu od tri kategorije prema njihovoj društvenoj ulozi. To su t. zv. »Muster Liste«. Državni ili nadležni arhivi dobili su zatim zadatak da sve stvaraoce registratura na svom području, prema teritorijalnim osobinama, svrstaju u liste stvaralaca registratura prema njihovoj društvenoj vrijednosti u tri kategorije. Tako je utvrđeno od kojih će se registratura čuvati arhivska građa i u kojem postotku. U istom smislu mogu se stupnjevati i dijelovi stvaralaca registratura. Proces valorizacije sastoji se u odabiranju registraturne u arhivsku građu. Zastupa se mišljenje da u arhiv dođe 1—4⁹/₁₀ građe. Postoje mogućnosti nekih odstupanja od ovoga ali pretežno mnoštvo registraturne građe može se nakon isteka roka čuvanja kasirati. Na osnovi valorizacije mogu se donositi odluke o redosljedu, vrsti i stupnju intenziteta osiguranja i obrade fondova.

»AUFBEREITUNG«. Jedinstvo valorizacije i obrade registraturne odnosno arhivske građe kao preduvjet za njezino korištenje. Ovaj pojam obuhvaća sve radne procese valorizacije i obrade koji su u pravilu povezani u jedan radni proces, koji počinje već u upravnom arhivu a završava se u nadležnom arhivu sa kartotečnim ili knjižnim inventarom.

»ERSCHLIESSUNG«. Sređivanje i popis registraturne odnosno arhivske građe uključujući izradu inventara prema arhivističko-znanstvenim metodama u svrhu njezinog korištenja. Rezultat obrade registraturne odnosno arhivske građe koji se sastoji od bitnih sadržajnih informacija iznosi se u naučno obavještajnim sredstvima. Informacije sadržane u arhivskoj građi ovisne su o povijesnom značaju stvaraoca registrature. Polazna točka obrade je arhivska nadležnost, a zatim ona obuhvaća obrazovanje i razgraničenje fondova u okvirima arhivske tektonike, unutrašnji red fondova, popis jedinica unutar jednog fonda, opći popis i uključuje izradu naučno obavještajnih sredstava

različitih tipova. Obrada Državnog arhivskog fonda DDR je regulirana kroz »Ordnung- und Verzeichnungsgrundsätzen für die staatlichen Archive der DDR«. Redoslijed i intenzitet obrade ravnaju se prema vrijednosti arhivske građe i zahtjevima korisnika. Kod jednostavnije odnosno jednovrsne građe može se već kod sređivanja postići dovoljan stupanj obrade. U interesu korištenja će se fondovi sa važnim sadržajnim podacima obraditi kroz više stupnjeva i popisivanjem.

Obradi fondova služe također tematski inventari, registri odnosno indeksi. Indeksiranje na osnovi Tezaur odnosno Deskriptor sustava olakšava korištenje fondova. Usto treba povezati i uvođenje elektronske obrade podataka za automatsko traženje informacija. Veće zadaće na obradi fondova rješavaju se u zajedničkom radu više arhiva, a daljni razvitak modernijeg postupka obrade je međunarodna zadaća.

»ORDNUNG«. Obrada registraturne odnosno arhivske građe kroz razgraničenje i redoslijed prema arhivističkim principima i metodama. Kao dio obrade sređivanje počinje od registraturne odnosno arhivske građe utvrđivanjem arhivske nadležnosti. U užem smislu sređivanje obuhvaća razgraničavanje i redoslijed fondova jednog arhiva (tektonika), obrazovanje i razgraničenje fondova i njihov unutrašnji red. Sređivanje može također sadržaj arhivskih jedinica obuhvatiti, ako to zahtijevaju razlozi obrade. Sređivanju u pravilu slijedi popis koji rezultate sređivanja utvrđuje.

»PROVENIENZPRINZIP«. Princip obrazovanja i razgraničenja fondova prema povijesno uvjetovanoj vezi postanka arhivske građe u okvirima različitih društvenih formacija. Primjena principa provenijencije vodi u normalnom slučaju formiranju jednog jedinstvenog fonda čija građa pripada jednom stvaraocu registrature. Pod određenim uvjetima moguće su ipak i druge forme obrazovanja fondova.

»INNERE ORDNUNG« (Strukturierung). Sređivanje jednog fonda kroz razgraničenje i redoslijed arhivske građe prema arhivističko-znanstvenim principima i metodama. Unutrašnji red jednog fonda mora objasniti funkciju i zadatke stvaraoca registrature kao i cilj postanka i vezu arhivske građe. Šema sređivanja može se osnivati na organizaciji registrature i na upravnoj strukturi stvaraoca fonda, ali ona može biti razrađena nezavisno od navedenih zadataka kod modernih institucija koje često mijenjaju strukturu. Sređivanje fondova jednog te istog tipa registratura i njihovo korištenje sve se više racionalizira kroz primjenu metoda sređivanja koji su nezavisni od sačuvanog registraturnog reda. Konkretni postupak u praktičnom radu sređivanja (metode sređivanja) utvrđuje se iz karaktera fonda, vrsti i kvalitetu zatečenog stanja sredečnosti i prema svrsi sređivanja. Odatle slijedi primjena određenih principa, intenzitet sređivanja (grubo i fino sređivanje) i redoslijed radova na sređivanju. U pravilu teži se da se unutrašnjim redom obuhvati razgraničenje i redoslijed arhivskih jedinica, a kod vrlo značajnih fondova ili dijelova fondova isti postupak vrijedi i za pojedine spise unutar jedinica. Unutrašnji red jednog fonda može uslijediti prije ili kasnije popisa, a kod određenih grupa spisa može se isključiti popis. Kod popisanih, ali nesređenih fondova (Bärschov princip), može se ograničiti na red kartoteke ako postoji istovjetnost spremišne i popisne signature.

»VERZEICHNUNG«. Obrada registraturne odnosno arhivske građe kroz utvrđivanje u njoj sadržanih činjenica u nekom naučno obavještajnom sredstvu prema arhivističkim principima i metodama. Intenzitet i metode popisa zavisi su o vrijednosti registraturne odnosno arhivske građe i stanja pred-arhivske obrade. Uzimaju se u obzir i vrste dokumenata na pr. povelje, spisi, planovi, karte, filmovi kao i svrha i forma naučno obavještajnih sredstava.

Prema utvrđenom intenzitetu rada popis je jednostavan, proširen i grupni. Jednostavan popis sadrži provenijenciju, a proširen obuhvaća osim nje još i signaturu, naslov i datum te sadržajne bilješke. Grupni popis je niži intenzitetni stupanj a obuhvaća jedinice kod grupa srodno-sadržajne arhivske građe. U novije vrijeme vodi se sve više računa da se koristi takva vrst popisivanja koja će poslužiti kod elektronske obrade podataka.

»VERZEICHNUNGSEINHEIT«. Taj pojam se odnosi na jedinicu unutar arhivskog fonda na kojoj se osniva popis. Jedinicu popisa karakteriziraju provenijencija, naslov i drugi širi podaci. Jedinica popisa može biti jedan svežanj, serija, grupa spisa, film, fotografija, plan, karta ili grupa imenovanih arhivskih vrsta u okvirima jedne provenijencije. U širem se smislu može kod pregleda fondova (Übersicht) jedan fond podrazumijevati kao jedinica popisa.

»AUSWERTUNG«. Korištenje onih u registraturno odnosno arhivskoj građi sadržanih informacija za političko-ideološke, znanstveno-kulturne, ekonomske i pravne ciljeve socijalističkog društva kao i osobne zahtjeve građana.

V. Omašić