

Bernard Stull, direktor Arhiva Hrvatske, u svojim predavanjima obradio je neka temeljna pitanja suvremene arhivistike i arhivskog zakonodavstva kod nas i u svijetu.

U predavanju o *tendencijama razvitka suvremene arhivistike* dao je detaljan pregled problematike suvremene arhivistike kako ona proizlazi iz priručnika za arhivistiku, iz različitih diskusija Okruglog stola (Table ronde des archives) što ga organizira Međunarodni arhivski savjet, međunarodnih arhivskih kongresa i iz problema koji se naglašavaju u arhivskim časopisima, a posebno se osvrnuo na probleme arhivske službe u Hrvatskoj. U vezi s *problemom arhivske građe u nastajanju* (registraturna građa) razradio je predavač teoriju i praksu u svijetu i kod nas, posebno s novim usmjerenjem na osnivanje tzv. »sabitirnih centara« (tzv. međuarhivskih ustanova, odnosno prethodnog arhiviranja).

Posebna je pažnja posvećena problemu *znanstvenih informativnih pomagala* u arhivima i problemima mehanografske obrade podataka te stvaranju dokumentacijsko-informativne službe u arhivskim ustanovama.

Uz to su opširnije obrađeni i problemi *valorizacije i kategorizacije arhivske građe* i problemi *arhivskog zakonodavstva* u inozemstvu i kod nas.

Dr Sergij Vilfan u svojim je predavanjima obradio *problem sređivanja* arhivske građe u teoriji i praksi.

Specijalizacija iz arhivistike nije po naravi studija imala zadatak školske obrade arhivistike, već obradu specijalnih problema koji su od posebnog značenja u suvremenoj arhivistici.

Zasluga je predavača što su polaznike uveli u temeljnu suvremenu literaturu o problemima arhivistike i naglasak stavili ne samo na praktični rad već i na uvođenje u znanstveni pristup arhivskoj problematici, što je zapravo osnovni zadatak postdiplomskog studija.

Polaznici su osim predavanja bili obvezni da 30 dana provedu i na praktičnom radu u jednoj arhivskoj ustanovi i da se tako upoznaju s oblicima i fazama rada na obradi arhivske građe i problemima koje pred suvremene arhive postavlja raznovrsna građa u nastajanju.

Cjelokupna struktura postdiplomskog studija pomoćnih povijesnih znanosti pri Filozofskom fakultetu u Zadru usmjerena je prvotno na uvođenje u znanstveni rad s područja pomoćnih povijesnih znanosti s posebnim naglaskom na srednjovjekovnu povijest. Ipak specijalizacija iz arhivistike nije se ograničila na obradu i probleme samo starije arhivske građe već je obuhvatila i probleme građe u nastajanju. Korisnost takvog studija od velikog je praktičnog značenja, ne samo za polaznike nego i za unapređivanje arhivske službe u nas. Svakako, organizatori tog studija u budućnosti trebat će uvrstiti u program i detaljniju obradu pitanja u vezi s problemima vanjske službe i mehanografske obrade arhivske građe.

J. Kolanović

BRIGA ZA CRKVENE ARHIVE

Biskupska konferencija Jugoslavije (BKJ) donijela je na svom zasjedanju 10. svibnja 1973. *Statut Vijeća BKJ za crkvenu umjetnost, arhive i knjižnice* (Vijeće UAK BKJ). Ovo je Vijeće osnovano da bude »savjetodavno i studijsko tijelo BKJ i njenih članova za pitanja u vezi s crkvenom umjetnošću, arhivima i knjižnicama i ostalim crkvenim kulturnim blagom« (čl. 1), a svrha mu je »pružati pomoć i suradnju biskupima i crkvenim ustanovama pri rješavanju pitanja koja su u vezi s crkvenom umjetnošću, crkvenim arhivima, knjižnicama i ostalim kulturnim blagom Crkve« (čl. 2).

Vijeće ima izrađivati i BKJ predlagati opće upute o čuvanju i zaštiti crkvenih spomenika kulture, zatim davati pojedinačne konkretne savjete i upute zainteresiranim za čuvanje i zaštitu crkvenih spomenika kulture na terenu (čl. 3a, b).

Vijeće nadalje »u ime BKJ održava vezu i suradnju s odgovarajućim ustanovama svjetovnog i državnog (društvenog) karaktera, ukoliko se ta suradnja i veze odnose na crkvene spomenike kulture« (čl. 3c).

Važna je zadaća Vijeća UAK organiziranje sastanaka i predavanja u vezi s crkvenim spomenicima kulture. Njih će Vijeće i samo organizirati, i drugima pomagati u organizaciji i sudjelovati na sastancima koje drugi organiziraju, a imaju veze s materijom crkvene umjetnosti, arhiva i knjižnica te ostalih crkvenih spomenika kulture (čl. 3d). Jednako je značajna nakana da Vijeće prikuplja za svoje djelovanje dokumentaciju, inventare, kataloge svih crkvenih spomenika kulture, arhivskog i knjižnog fonda s područja BKJ. Taj će se materijal čuvati i moći upotrebljavati pri BKJ (čl. 3e). Konačno se predviđa da će Vijeće izdavati bilten, a po mogućnosti i druga izdanja u kojima bi se pružale informacije i obrađivala materija iz djelokruga Vijeća (čl. 3f).

Vijeće BKJ za crkvenu umjetnost, arhive i knjižnice sastoji se od redovitih i izvanrednih članova. Redoviti članovi su biskupi, delegirani od BKJ, i drugi članovi imenovani od BKJ. Izvanredni su članovi ili savjetnici oni stručnjaci koje predsjednik Vijeća pozove u pomoć za savjet pri rješavanju pojedinih pitanja.

Izvršni organ Vijeća UAK je Komisija Vijeća od 5 članova (čl. 6). Predsjednik Vijeća je ujedno i predsjednik Komisije, kao što je i tajnik Vijeća ujedno tajnik Komisije zbog jedinstvenosti u radu.

Komisija pripravlja materijal za sastanke Vijeća, brine se za provođenje Statuta i odluka Vijeća, daje odgovore na hitna pitanja upućena Vijeću, brine se za bilten i za eventualna izdanja Vijeća i ima zadaću da prikuplja dokumentaciju o crkvenim spomenicima kulture te rukovodi izradom njihovih inventara i kataloga (čl. 11, 1c).

Poslije donošenja navedenog statuta Komisija Vijeća je pripremila 3 uredbe: o crkvenim muzejima, o crkvenim arhivima i o crkvenim knjižnicama. Vijeće UAK je uredbe predložilo Biskupskoj konferenciji i one su odobrene na zasjedanju BKJ 10. listopada 1973.

Ove uredbe s crkvene strane široko zahvaćaju i pokazuju brigu za sve vrste kulturnog blaga na crkvenom području i postavljaju dobre osnove za rad. Sada preostaje da pojedine biskupije, svaka na svom području, počnu što brže provoditi zacrtani put i ostvarivati sabiranje, čuvanje i ispravnu upotrebu crkvenog i narodnog blaga. Taj se rad treba odvijati hitno jer su umjetnički objekti, arhivska građa i knjižni fond u stalnoj opasnosti od oštećivanja, pa i uništenja, kako to neki primjeri pokazuju.

Ovdje donosimo *Uredbu o crkvenim arhivima*. Crkveni nas arhivi zanimaju osobito zbog njihova bogatstva u starijoj građi, koja je dragocjen izvor napose za starije periode naše nacionalne povijesti. Sasvim je na mjestu da ova uredba obuhvaća sve vrste crkvenih arhiva, a najviše obrađuje biskupske i župne arhive, jer se svi ostali arhivi mogu uglavnom ravnati prema odredbama donesenima za biskupske i župne arhive. Smatramo da nakon donošenja ove uredbe treba kao prvo izvršiti evidenciju ili popis svih crkvenih arhiva *prema sadašnjem stanju* da se iz toga može vidjeti što treba dalje poduzeti za čuvanje i upotrebu ove dragocjene građe u arhivima. Historijski arhivi i Arhiv Hrvatske već su djelomično vršili popis arhivske građe u nekim crkvenim arhivima. Nadamo se da će se u zajedničkoj suradnji popisivanje i evidencija građe moći za neko vrijeme potpuno dovršiti i tako omogućiti svestrani uvid u građu i bolje iskorištavanje građe.

UREDBA O CRKVENIM ARHIVIMA

Član 1.

Crkveni arhivi sadrže arhivsku građu nastalu djelatnošću crkvenih ustanova i organa ili osoba u službi Crkve. Arhivska građa je sva pisana građa nastala radom neke crkvene ustanove, organa ili osobe.

Tekuća građa nastaje u sadašnjosti i još služi radu ustanove te se drži u registraturi.

Poslije određenog vremena građa se iz registrature prenosi u arhiv gdje se čuva kao svjedočanstvo života (pastoralnog, povijesnog, socijalnog, opće kulturnog i sl.) i djelovanja Crkve u prošlosti.

Crkveni arhivi mogu posjedovati i drugu arhivsku građu stečenu poklonom, otkupom i sl., a mogu građu primati i kao depozit.

Član 2.

Crkveni arhivi dijele se prema djelatnosti ureda i crkvenih tijela te postoje:

- a) biskupski ili dijecezanski arhivi i arhivi dijecezanskih centralnih ustanova,
- b) kaptolski arhivi,
- c) dekanatski i župni arhivi,
- d) arhivi bratovština i pobožnih društava;
- e) arhivi redovničkih zajednica,
- f) arhivi ostalih crkvenih ustanova i organa.

I BISKUPSKI ARHIVI

Član 3.

Biskupski arhiv čini arhivska građa nastala djelovanjem Biskupskog ordinarijata i Uprave biskupskih dobara.

Član 4.

Vlasnik je Biskupskog arhiva Biskupija.

Član 5.

Biskupskim arhivom upravlja biskup, a zamjenjuje ga generalni vikar i kancelar.

U upravljanju Biskupskim arhivom biskupu pomažu Arhivski odbor biskupije i Arhivski delegat.

Član 6.

Pristup u arhivsko spremište imaju jedino kancelar i arhivist, a druge osobe samo u pratnji jednog od njih. (Can. 377)

Član 7.

Arhivski odbor biskupije čine:
kancelar kao predsjednik,
arhivski delegat (koji može biti za više biskupija),
arhivist i
još 2—3 člana.

Član 8.

Članove Arhivskog odbora imenuje biskup, a tajnika odbora imenuje predsjednik između članova odbora.

Član 9.

Arhivski odbor upravlja radom u Biskupskom arhivu tako da

- a) prima i odobrava plan rada u arhivu,
- b) odobrava izvještaj o radu,
- c) brine se za izlučivanje bezvrijedne pisane građe te odobrava plan i izvještaj o izvršenom izlučivanju.

Arhivski odbor sastaje se najmanje jedanput godišnje.

Član 10.

Arhivski delegat vrši stručni nadzor nad radom u Biskupskom arhivu:

- a) daje upute za sređivanje, popisivanje i čuvanje arhivske građe,
- b) čuva kopiju arhivskog inventara,
- c) nadzire izlučivanje arhivske građe i podnosi o tome izvještaj arhivskom odboru,
- d) nadzire arhivsku službu u biskupiji,
- e) izvješćuje biskupa o stanju arhivske službe u biskupiji te daje prijedloge za unapređenje te službe na području biskupije biskupu i Arhivskom odboru,
- f) prima odredbe i preporuke Biskupske konferencije o arhivskoj službi i brine se za njihovo izvršavanje.

Član 11.

Arhivist vrši stručne poslove u Biskupskom arhivu:

- a) sređuje arhivsku građu,
- b) popisuje građu,
- c) sastavlja i dopunjuje inventar arhiva,
- d) čuva građu od oštećenja, nestanka i uništenja,
- e) daje arhivsku građu na proučavanje,
- f) vrši i druge stručne poslove.

Član 12.

Arhivista imenuje biskup.

U službi mogu arhivistu pomagati jedan ili više pomoćnika. Oni rade pod trajnim nadzorom i odgovornošću arhivista.

Član 13.

Arhivist izrađuje plan rada i predlaže ga na odobrenje Arhivskom odboru. Isto tako izrađuje plan izlučivanja građe i predlaže na odobrenje odboru. O svom radu daje godišnji izvještaj koji odobrava Arhivski odbor.

Član 14.

Građa Biskupskog arhiva pristupačna je za znanstveno istraživanje u načelu 50 godina poslije njezina postanka.

Arhivist daje na proučavanje unutar arhiva građu osobama koje poznaje. U protivnom slučaju odobrenje za čitanje daje biskup ili generalni vikar sa kancelarom. Kod stranih državljana treba primijeniti domaće državne propise.

Član 15.

Svaki čitač dužan je pismeno zatražiti odobrenje za proučavanje građe u Biskupskom arhivu. U molbi navest će koju vrstu građe i u koju svrhu je kani proučavati.

Član 16.

Građa se može proučavati jedino u arhivskoj čitaonici ili u drugoj prikladnoj prostoriji biskupske kurije, a pod nadzorom arhivista ili njegovog zamjenika. Proučavanje građe bilježi se u Dnevnik čitaonice.

Čitatelji su dužni čuvati građu od svakog oštećenja i nadoknaditi možebitnu nastalu štetu.

Član 17.

Fotografiranje arhivske građe je dopušteno. Za fotografiranje građe potrebno je dopuštenje biskupa odnosno kancelara.

Ako se fotografiranje građe ima obaviti izvan arhivske zgrade, treba poduzeti sve mjere za zaštitu građe.

Član 18.

Posuđivati arhivsku građu radi proučavanja u privatnom stanu nije nikome dopušteno, pa ni arhivskom osoblju ni crkvenim prelatima.

Član 19.

Otuđivanje ili zamjena arhivske građe zabranjena je i to ne samo isprava od posebnog povijesnog značenja, nego i svakog drugog spisa i pisma koje po svojoj naravi i određenju pripada arhivu.

II KAPTOLSKI ARHIVI

Član 20.

Kaptoli (katedralni i zborni) izrađuju uredbu o svojem arhivu prema statutima kaptola, prema vrsti svoga djelovanja i uz primjenu općih načela iznesenih u ovoj Uredbi o Biskupskim arhivima, te su takvu dužni dostaviti Bisk. konferenciji Jugoslavije.

Kaptolima se skreće pažnja na veliku historijsku vrijednost njihovih arhiva, te su dužni najvećom pomnjom te arhive čuvati i sređivati arhivsku građu u njima.

Kaptoli su dužni po jedan primjerak popisa arhivske građe, tj. inventara i kartoteke dostaviti Biskupskoj konferenciji Jugoslavije, u svrhu formiranja centralnog inventara i kartoteke arhivske građe za čitavo područje BK.

III DEKANATSKI I ŽUPNI ARHIVI

Član 21.

Djelovanjem dekanatskog, odnosno župnog ureda nastaje pisana građa od koje postaje *dekanatska i župna registratura*.

Kad pisana građa dekanatske ili župne registrature prestane služiti potrebama župnog ureda, prenosi se iz registrature u *dekanatski i župni arhiv*.

U pravilu se registraturna građa prenosi u arhiv kada prođe 25 godina od njezina postanka. Izuzetno može biti kraći ili dulji rok, prema tome da li je građa potrebna župnom uredu za njegov redoviti rad ili nije.

Član 22.

Registraturnu građu župnog ureda čine:

1. Matične knjige:
 - a) matica krštenih,
 - b) matica potvrđenih
 - c) matica vjenčanih,
 - d) matica umrlih,
 - e) naknadne zabilješke uz maticu krštenih,
 - f) knjiga vjerskih prijelaza,
 - g) indeksi uz matične knjige.
2. Stanje (Stališ) duša — Status animarum — ili Matica obitelji.
3. Uredske knjige:
 - a) Urudžbeni zapisnik,
 - b) oglasne knjige:
 - ba) knjiga ženidbenih navještaja,
 - bb) nedjeljni oglasi, obavijesti,
 - bc) godovnjaci (popisi za spomen pokojnika)
 - bd) druge slične knjige,
 - c) popis polaznika vjeronauka (Imenik)
 - d) popis prvopričesnika,
 - e) popis providiranih bolesnika,
 - f) zapisnici sjednica crkvenih odbora i crkvenih organa i organizacija
 - g) Liber intentionum.
4. Računske knjige crkve i kapela:
 - a) knjige računa,
 - b) popisi priloga za popravke i sl.
5. Knjige inventara (Imovnika) crkvene i župne (nadarbinske) imovine,
6. Knjiga misnih zaklada,
7. Okružnice (uvezane u knjige) ili Službeni vjesnik,
8. Spomenica ili Ljetopis župe (Liber memorabilium),
9. Kanonske vizitacije (kopije vezane u knjige),
10. Ostale pomoćne knjige, ukoliko ih ima,
11. Tekući spisi župnog ureda, uključivši blagajničke priloge.

Član 23.

Građa župnog arhiva dijeli se na 4 vrste:

- a) Povelje ili isprave,
- b) Uredske knjige,
- c) Spisi,
- d) Različna građa.

Član 24.

Arhivska građa župnog arhiva čuva se odijeljeno od registraturne građe u posebnom ormaru ili iznimno u istom ormaru, ali tako da je jedna građa odijeljena od druge.

Član 25.

Građu treba pomno čuvati u suhoj, zračnoj prostoriji, tako da se sačuva od vlage, prevelike topline, jakog sunčanog svijetla, a osobito od insekata.

Sva pisana građa mora biti čuvana pod ključem tako da bude pristupačna jedino župniku kao odgovornoj osobi.

Izlučivanje (škartiranje) spisa odobrava na prijedlog župnika biskupski Arhivski odbor i vrši se pod nadzorom Arhivskog delegata.

Član 26.

Arhivska građa mora biti popisana i signirana.

Inventar arhiva sastavlja i dopunjuje župnik. Jedan primjerak inventara nalazi se u župnom uredu, a drugi u Biskupskom arhivu.

Član 27.

Otuđivanje i zamjena arhivske građe župnog arhiva nije dopuštena.

Član 28.

Arhivska građa može se proučavati jedino u župnom uredu pod nadzorom župnika ili njegova zamjenika. O takvom proučavanju treba voditi poseban dnevnik.

Nepoznate osobe, posebno strani državljani, moraju za korištenje građe imati dopuštenje biskupa ili generalnog vikara.

Član 29.

Nadzor nad župnim arhivom vrši dekan, biskup i biskupski arhivski delegat.

Član 30.

U slučaju potrebe primijenit će se prema nemarnim čuvarima registrature i arhiva crkvene kazne, predviđene Crkvenim zakonikom.

Arhivskim zakonom predviđene su i od civilne vlasti kazne za čuvare arhivske građe, ako bi njihovom krivnjom građa bila oštećena ili uništena.

Član 31.

U slučaju ukinuća župe ili dekanata cjelokupni njihov arhiv prenosi se na onu župu ili dekanat, koji je baštinik dosadašnje župe ili dekanata, ili se prenosi u centralni dijecezanski arhiv. O tome donosi odluku ordinarij.

IV REDOVNIČKI ARHIVI

Član 32.

Arhivi redovničkih zajednica mogu biti, prema djelovanju redovničkih ustanova:

1. Arhivi generalnih kurija ili kuća matica,
2. Provincijalni arhivi,
3. Samostanski, kućni i ostali arhivi.

Član 33.

Generalne kurije ili kuće matice te redovničke provincije izrađuju uredbe za svoje arhive uzimajući u obzir propise ove Uredbe o Biskupskim arhivima.

Kao osnova za uredbu o samostanskim, odnosno kućnim arhivima primijenit će se propisi ove Uredbe o župnim arhivima, uz potrebne preinake s obzirom na vlastitosti redova, kongregacija i drugih redovničkih zajednica.

Član 34.

Izrađene uredbe o redovničkim arhivima dostavljaju Poglavarstva redovničkih zajednica Biskupskoj konferenciji radi evidencije.

Član 35.

Arhivska građa *crkvenih bratovština i pobožnih društava te ostalih crkvenih ustanova i organa* čuva se i koristi uz primjenu načela iznesenih u ovoj Uredbi o župnim arhivima.

Član 36.

Crkveni arhivi kaptola, bratovština i pobožnih društava te ostalih crkvenih ustanova ili organa po prestanku rada ustanova ili organa od kojih su nastali pohranjuju se kao cjelina prema području djelovanja u Biskupski odnosno župni arhiv.

Član 37.

Svi imaoi crkvenih arhiva ili arhivske građe bilo kojeg opsega, dužni su voditi inventar i kartoteku spomenute građe, te jedan primjerak inventara i kartoteke dostaviti svome ordinarijatu, a drugi primjerak Biskupskoj konferenciji Jugoslavije u svrhu formiranja centralnog arhiva i kartoteke za čitavo područje BK.

Član 38.

Za pravilno tumačenje uredbe nadležno je Vijeće BK za crkvenu umjetnost, arhive i knjižnice.

Član 39.

Ovu uredbu je odobrio Plenum Biskupske konferencije Jugoslavije na svom zasjedanju u Zagrebu dne 10. listopada 1973. i ona stupa na snagu od dana potpisa.

U Zagrebu, dne 10. listopada 1973.

+ Franjo Kuharić, v. r.
Predsjednik Biskupske konferencije
Jugoslavije

M. Hrg