

OBITELJSKI ARHIVI — SREĐIVANJE I NAUČNA OBRADA

Danica Božić-Bužančić

Pojam privatnog arhiva rastezljiv je i koje on sve fondove obuhvaća, diferencira među pojedinim narodima, a zavisi između ostalog i o političkom i socijalnom sistemu vlasti dotične zemlje. Međutim obiteljski i lični arhivi spadaju svugdje u privatne arhive i privatnik ima pravo vlasnosti nad njima, uz izvjesna ograničenja koja štite egzistenciju građe i pravilan odnos prema njoj.

Obiteljski arhivi su u pravom smislu riječi arhivski fondovi, jer su nastali organiziranim djelovanjem članova jedne obitelji koja je imala svoje određeno mjesto i ulogu u društvu, jedino moraju ispunjavati uslov da sadrže takav kvalitet dokumentacije i toliki kvantitet, iz kojega se može dobiti slika privatnog i javnog života dotične obitelji. Poznati teoretičari Casanova, Bautier, Brenecke, Lesch i drugi smatraju arhivima građu nastalu slijedom aktivnosti jednog moralnog, a isto tako i jednog fizičkog lica.

Po svom sadržaju obiteljski arhivi mogu biti građa od velike važnosti, dragocjeni izvori za ekonomsku, političku, pravnu i kulturnu povijest. Oni su tim više značajni i interesantni jer nisu nastali iz rada jedne institucije od vlasti osnovane i dirigitirane, nego iz svakodnevnog života ljudi raznih zvanja, želja i sklonosti, a povezanih krvnom i afektivnom vezom, te zajedničkim materijalnim interesima. Stoga su to prvorazredni svjedoci vremena u kojem su nastali. Svaki takav arhiv čini jednu cjelinu, i ako se bilo koji njegov dio odvoji, cjelina je okrnjena.

Dok su arhivi bilo državnih, bilo privatno-pravnih institucija, kao i arhivi nastali radom privatnih privrednika evidentirani već time što je ova djelatnost prijavljena kod nadležnih organa vlasti, obiteljski arhivi nisu nigdje registrirani. Baš zato je ova građa najviše ugrožena, i njen opstanak je u stalnoj opasnosti. Ekonomska baza, socijalna struktura, pa i afiniteti potomaka starih obitelji promijenili su se. Obitelj je danas sve uži nukleus, diobe su već davno na dnevnom redu, a diobom materijalnih dobara dolazi i do podjele arhivalija. Nasljednicima često više predstavlja novac, pa od koga god on došao, nego isprave pradjedova, koje prodaju bilo kome i bilo gdje, ali uvijek uz visoku cijenu. Međutim javni interes za ovu dragocjenu kulturnu baštinu i pravo naroda da je

nadzire i štiti trajno ostaju. Upravo stoga su mnoge države donijele zakone, koji ne dirajući u pravo vlasnika štite ovu građu, dok su druge smatrale da će postići veći efekat ako organiziranim društvenim radom stvore kontakt s vlasnicima, uvjeravajući ih, odgajajući u njima ljubav za dokument i nastojeći ih pridobiti bilo za poklon, depozit ili otkup.

Obiteljski i lični arhivi nameću arhivskoj službi posebne i brojne probleme već od prvog i najosnovnijeg zadatka kako saznati za njih, pa kako postići uvid u građu, kako uvjeriti vlasnika u njenu vrijednost, potrebu stručnog čuvanja, otvaranja javnosti, itd. Osim toga pitanje je da li je korisno uvijek poslužiti se zakonom, iako on postoji, ili pak prilaziti kao prijatelj koji poštiva prošlost obitelji. Sve su to otvorena pitanja, kao i uopće cijela problematika ove građe, o kojoj se raspravljalo i na dva međunarodna arhivistička kongresa: u Parizu 1950. i u Firenci 1956., a da se nisu donijeli definitivni zaključci. Međutim ma koliko ovi problemi bili od bitne važnosti, oni nisu glavna tema ovog članka, pa se nećemo na njima duže ni zadržavati. Možemo jedino naglasiti da je za njegovo rješavanje vrlo važna afirmacija arhivske službe u zemlji, a posebno arhivske institucije na čijem se području dotična građa nalazi, strpljivi i ustrajni rad na terenu i osigurana financijska sredstva, bez kojih u današnje doba teško ima i smisla pomišljati da bi ova vrst građe dospjela u spremišta arhivskih institucija. Pokloni su danas vrlo rijetki svugdje u svijetu, pa i kod nas.

Nas ovdje posebno interesira sređivanje građe, inventiranje, te izrada i publiciranje naučno-informativnih sredstava.

Dužnost je arhivske službe da se pobrine da se obiteljski arhivi sređe, bez obzira da li se čuvaju kod vlasnika ili u arhivskim institucijama, i da se za njih izrađe takva naučno informativna sredstva koja će omogućiti nadzor nad svakim pojedinim dijelom ove građe. Obične evidencije, posebno za ove arhive, nisu dovoljne.

Obiteljski arhivi stižu u arhivske ustanove obično potpuno izmiješani, ili su u najbolju ruku samo pojedine skupine sačuvane u originalnom stanju. U istom se stanju ovi arhivi skoro redovito nalaze i kod obitelji.

Oni se obično sastoje od obiteljskih spisa u užem smislu riječi, od spisa nastalih iz privredne djelatnosti obitelji, a uz te spise često su vezani i brojni parnični spisi. Ukoliko se radi o značajnoj obitelji, ovim je spisima priključen cijeli niz fragmenata arhiva raznih javnih institucija, u kojima su pojedini članovi obitelji vršili funkcije, a građu su kući donosili za potrebe rada, pa je tako tu i ostala, što je u prošlim stoljećima bio vrlo čest slučaj. Osim toga pojedini su članovi često prikupljali značajne dokumente raznih provenijencija, stvarajući tako zbirke, povezane temom ili pak bez ikakve unutrašnje veze.

Kad građu dobijemo na sređivanje obično o njoj još ništa ne znamo, a građa svake obitelji donosi varijacije koje nameću posebne probleme i zahtijevaju kompleksno znanje i duboko zahvaćanje u finese povijesti vremena, posebno onog kraja u kojem je obitelj živjela i djelovala. Potrebno je poznavanje svih mogućih komponenata koje su utjecale da je nastala građa baš takve vrsti i u toj količini.

Prije početka rada moramo, rekli bi, sklopiti poznanstvo s familijom, stoga je potrebno proučiti svu dostupnu literaturu o obitelji i o fondu. Naročito je potrebno proučiti genealoška stabla, zapravo njih moramo imati kod sređivanja stalno pri ruci. Ruski arhivist Novikov kaže da naučno-tehnička obrada po pravilu počinje proučavanjem povijesti tvorca fonda i samog fonda, jer ukoliko ne bi temeljito upoznali tvorca fonda, ne bi mogli pravilno odrediti ni sastav građe, ni njene vremenske granice, a mogli bi pogriješiti i kod sistematizacije, opisa, ekspertize vrijednosti, kao i kod škartiranja.

Tek ovako pripremljeni možemo prići prvom i neophodnom zadatku, rekognosciranju građe, bez kojeg ne smijemo ni pomisliti na bilo kakav dalji rad. Schellenberg, služeći se i mišljenjem Ellen Jackson naglašava rekognosciranje kao prvi zadatak. Pregledavat ćemo građu poštujući sačuvane cjeline i dajući joj privremenu oznaku, a na kartotečnim listićima bilježiti ćemo što izdašnije podatke o sadržaju, lokalitetima, parničarima, itd., ali u ovoj prvoj fazi rada bolje je što više pažnje posvetiti starom sistemu po kojem je građa bila sređena i načinu vođenja administracije. Belgijski stručnjak za obiteljske arhive Ernestine Lejour također daje prednost bilježenju podataka na listiće, a taj je za manipuliranje zaista i najpraktičniji, rekla bih jedinstven. Nastojat ćemo doznati tko je ranije građu sređivao, da li je sistem arhiviranja mijenjan, zbog čega, itd.

Čest je slučaj da je građa već u familiji bila inventirana, ali na građi nije uvijek bila naznačena signatura, barem ne na cjelokupnoj. Ukoliko građa nosi signaturu, vratit ćemo je u pređašnje stanje, a posebno je to važno ako je pod tom signaturom već publicirana. Međutim imamo slučajeve da je za građu bio sastavljen inventar, ali signirani su bili samo fascikli, a građa unutar njih bila je samo djelomično signirana. U tom slučaju, a ukoliko se radi o ispremiješanom fondu dužnost je arhiviste inventar detaljno proučiti i doći do zaključka, da li je na osnovu sačuvanih cjelina i starog sistema sređivanja, moguće i potrebno kompletnu građu vratiti u prijašnje stanje, ili samo djelomično, jer provencijencija se preporučuje, ali ona nije više zakon preko kojega se u slučaju potrebe ne bi smjelo preći. Ima slučajeve kada bi rekonstrukcija fonda striktno po provenijenciji zahtijevala dugi rad, ako je on uvijek i moguć, a koji bi dao manje korisne rezultate od nekog drugog sistema. Stoga je na arhivistu da se odluči za svaki fond posebno. Ukoliko se neće držati starog inventara, odnosno ne u cjelini, mora preći na zadatak koji je od velikog značaja, a to je izrada plana sistematizacije građe.

Arhivist mora postići da građu što bolje sredi, a da ipak misli i na vrijeme, imajući pri tom uvijek na umu da mora sačuvati organsku cjelinu i jedinstvo materijala, što i Casanova naglašava, i da svaka aktivnost familije, njen položaj u društvu i svaki njen važniji član dođu do izražaja. Upravo zato je potrebno sastaviti dobar plan sistematizacije građe. Sređivanje obiteljskih arhiva zahtijeva od arhiviste mnogo više samoinicijativnosti i veću širinu znanja, nego rad na drugim fondovima, ali zato mu daje i mnogo više slobode.

U arhivskoj teoriji postoji nekoliko vrijednih prijedloga za raspored građe obiteljskih arhiva. Osvrnuli bi se na dva. Prvog je dao Eugenio Casanova. On na prvom mjestu predlaže spise koji su bili osnova

za stjecanje imovinskih prava: diplome, privilegije, darovštine, oporuke, itd., te sve ostale koji su mogli utjecati na veličinu imovine, a čemu bi uzrok bila aktivnost članova obitelji, ili sticaj okolnosti. Tu on ubraja trgovačke, industrijske i uopće ekonomske operacije, kao i sve posljedice zakonodavstva u pogledu feudalnih i političkih promjena. U istu grupu on uključuje i spise koji su bili baza ugleda obitelji, a ti su bili vezani uz neka materijalna dobra. To bi bila i osnova za povijest obitelji.

Iza toga bi došli spisi koji pokazuju u koje je sve svrhe obitelj koristila svoja dobra. To je uprava dobara, koja ujedno mora pokazati sve javne i privatne aktivnosti članova obitelji. Uz nju bi došla i korespondencija sređena kronološki po serijama.

Čistu administraciju dijeli Casanova prema posjedima, i to pokretnim i nepokretnim, a nepokretne posjede dijeli na gradske i seoske.

Na kraj stavlja sve ono što pokazuje kulturu i ulogu obitelji u njoj: spise, zbirke, kodekse, otiske, kako od biblioteke, tako od muzeja.

U dodatku bi došli arhivi drugih familija, sređeni istim redom kao i arhiv prve. Unutar serija Casanova preporučuje slaganje spisa kronološkim redom.

U Casanovinoj šemi serije su vrlo široke, a naročito prva, zapravo ih je premali broj, pa građa jednog bogatog obiteljskog arhiva ne bi došla dovoljno do izražaja, a posebno ne bi došle do punog izražaja trgovačke i privredne aktivnosti, koje nisu samo važne kao osnova za sticanje obiteljskog posjeda, nego i kao aktivnosti koje su imale upliva na ekonomski razvoj, a s tim i na civilizaciju dotičnog kraja.

Drugi je plan dao bivši direktor Francuskih arhiva Charles Samaran.¹ Pošto je to dobro razrađen solidan plan, i koliko nam je poznato u literaturi stručnoj nije do sada objavljen, to ćemo ga поближе objasniti. Samaran građu dijeli na četiri osnovne grupe, a unutar njih na veći broj podgrupa.

U prvu grupu stavlja on uvodne dokumente i dokumente koji se odnose na arhiv i stare inventare.

Druga grupa obuhvaća dokumente obitelji i dijeli se na tri podgrupe, koje su opet dalje razrađene. U prvoj podgrupi su spisi koji se odnose na cijelu obitelj, a sređeni su po vrsti: genealoška stabla, počasni naslovi, privilegije. Tu spadaju i registri odluka i naredaba, evidencije o kućnim troškovima i serije računa, pa korespondencija aktivna i pasivna. Konačno tu ubraja i parnice koje se odnose na obiteljske poslove, a protežu se na više od jedne generacije.

U drugu podgrupu ove grupe, spadaju posebni, tj. lični spisi, a morali bi biti sređeni po licima u okviru generacija. U prvu generaciju dolazi glava familije sa svim članovima, osim onih koji mogu osnovati mlađu ili nezakonite grane, ti će doći kasnije. Iza toga dolaze spisi sina koji je glava familije poslije očeve smrti, i članova njegove obitelji, i tako dalje po generacijama. Samaran preporučuje da se u ovoj podgrupi u posebnim dosjeima složi korespondencija upućena pojedincima, kao i parnice koje su pojedina lica vodila, ukoliko nisu u ono doba učinjene posebne serije.

¹ Ovu sam šemu dobila u Nacionalnom arhivu u Parizu i opširni rezime iste objavijujem dozvolom Direkcije Arhiva Francuske.

Iza toga bi došle mlađe grane ili nezakonite, u posebnim grupama s dokumentima poredanim istim redom.

Spise srodnih obitelji stavlja Samarana u treću podgrupu, oni bi trebali biti sređeni abecednim redom po obiteljima, ili kronološkim po srodstvu, ukoliko su sačuvani samo fragmenti arhiva. Ukoliko je pak sačuvan cijeli arhiv treba ga srediti posebno i istim redom kao i arhiv glavne obitelji.

Treća grupa obuhvaća spise vlastelinstva, a podijeljena je na pet podgrupa, koje se opet dijele na više skupina. U prvu podgrupu spadali bi opći spisi. U drugu vlastelinska prava u pravnom smislu riječi — suverenitet. U treću feudalna prava — vrhovna gospoštija. U četvrtu zemljišna prava (imanje), a u petu desetine dane u leno. Svako vlastelinstvo trebalo bi srediti istim redom.

U četvrtu i zadnju grupu došla bi miscellanea, koja bi obuhvaćala sve neodređene dokumente koji ne spadaju ni u jednu od prethodnih grupa, strance u fondu, fragmente uveza, itd.

Samaranov je plan dobro razrađen, svaki član obitelji dolazi do izražaja, svaki posjed posebno. Ovaj je plan sastavljen za arhive vlastelinskih obitelji (a takav mu je i naziv »Shema pour le classement d'un chartrier seigneurial«), koje su bili nosioci političkih i sudskih prerogativa (tzv. dominikalna vlast) na svojim feudima, pa ga već stoga ne možemo u cjelini primijeniti na arhive svih obitelji, na pr. obitelji građanskog porijekla, koje su raznim privrednim i financijskim akcijama ojačale svoj ekonomski položaj i ugled u društvu, te su neke od njih tokom vremena došle i do plemićkih titula. To tim više što takav način kreiranja novog plemstva (noblesse de robe) dolazi u fazi kasnog feudalizma, kada apsolutna monarhija svojim centralističkim težnjama želi ukinuti dominikalnu vlast čak i originalnih plemićkih obitelji i zamijeniti vlašću svojih plaćenih funkcionera. Jednako tako se ovaj plan ne bi mogao u cjelini primijeniti na arhive dalmatinskih obitelji, jer — kako je poznato — u Dalmaciji je dominirao kolonatski, tj. pretežno obvezno — pravni odnos (zasnovan na ugovoru) između neposrednog obrađivača zemlje i plemića kao zemljišnog vlasnika.

Stoga smo koristeći se prikazanim šemama i našim iskustvom nastojali doći do plana koji može obuhvatiti cjelokupnu građu ovakvih obitelji, sa svim spisima njenih istaknutih članova, s administracijom velikih zemljišnih posjeda, od kojih su najveći dio obrađivali koloni, i sa spisima iz njihovih privrednih djelatnosti, a da sve u njemu dođe do izražaja. Casanova govoreći o inventarizaciji građe između ostalog kaže, da inventar predstavlja skup spisa jednog pravnog lica — bića »ente« raspoređenih povijesnom metodom, tako da oživi koliko je to moguće aktivnost tog bića i način njegovog funkcioniranja. Inventar je zapravo slika rasporeda građe.

Prema našem prijedlogu plana građu bi podijelili na šest osnovnih grupa. U prvu bi došli spisi obitelji u užem smislu riječi jer je upravo obitelj bila nosilac cijele te djelatnosti. Za socijalnu povijest interesantan je razvoj pojedine obitelji i njena uloga u društvenom i političkom životu. Kolikogod je nju društvo formiralo i upravo takve prilike u kakovima je živjela, toliko je ona, a posebno njeni istaknuti članovi, davala

pečat svome kraju. Stoga smo mišljenja da spisi koji osvjetljaju samu obitelj u njenom privatnom životu i društvenim aktivnostima moraju doći na prvo mjesto, podijeljeni na više podgrupa. U prvu podgrupu došla bi genealoška stabla sačuvana u fondu, jer su ona od prvorazredne važnosti da bi kronološkim redom upoznali pojedine članove i njihovo srodstvo s drugim obiteljima putem ženidbenih veza. U drugu podgrupu došle bi isprave kojima je obitelj dobila plemstvo, razna odlikovanja, privilegije, itd. U treću podgrupu došle bi parnice u vezi obiteljskih problema, na pr. časti, kažnjavanja, privilegija, itd. U četvrtu podgrupu došla bi cjelokupna kućna administracija s evidencijama, računima, raznim potvrđama, itd.

Peta podgrupa sadržavala bi lične spise pojedinih članova obitelji poredane po generacijama.

Druga grupa obuhvaćala bi sve spise o posjedima obitelji i dijelila bi se na dvije podgrupe. U prvu bi došli svi spisi o zemljišnim posjedima, koji su obično bili dani u kolonat, a prihodi s tih posjeda bili su jedna od glavnih ekonomskih osnova obitelji. Tu dolaze spisi koji su bili pravna osnova posjeda: kupoprodajni ugovori, ugovori o zamjeni zemalja, kolonatski ugovori, i uopće ugovori o poboljšicama. Dalje bi tu došle parnice u vezi zemljišnih posjeda i kolonatskih prava, te cjelokupna administracija posjeda: računi, evidencije, knjige prihoda i rashoda, evidencije o urodu, itd. Po mogućnosti i ove bi spise dijelili po posjedima, ukoliko sama građa ne diktira drukčije.

U drugu podgrupu došli bi spisi o posjedima u gradovima, to se uglavnom odnosi na zgrade. Tu bi opet došli privatno-pravni ugovori o vlasništvu, o davanju zgrada, ili pojedinih prostorija u najam, parnični spisi, nacrti, ugovori, predračuni za gradnju ili popravke kuća, s imenima majstora, kvalitetom materijala, itd. što sve ovu podgrupu čini posebno značajnom, i cjelokupna administracija uopće.

Treću grupu činili bi spisi nastali iz privrednih djelatnosti obitelji. Tu opet dolaze spisi koji čine pravnu osnovu mogućnosti djelovanja, parnični spisi u vezi s tim djelatnostima. te kompletna administracija istih. Ukoliko se obitelj bavila s više različitih djelatnosti sredit ćemo ih po vrstama, tako da bi najprije došla djelatnost koja je bila najjače razvijena, od koje je familija imala najveću korist, a pogotovo ako je ta djelatnost bila od posebnog značaja za kraj. Privredne aktivnosti su važne s raznih aspekata, a naročito za zaostale krajeve, pa je potrebno i stoga već da unutar arhiva građa koja se odnosi na njih dođe do izražaja.

Ukoliko su u glavni arhiv upali fragmenti arhiva srodnih obitelji oni će činiti četvrtu grupu, a sredit ćemo ih abecednim redom po obiteljima, kako predlaže i Samaran. Ukoliko je sačuvan dobar dio, ili cijeli arhiv neke druge obitelji, sredit ćemo ga posebno istim sistemom kao i arhiv glavne, ili pak onim kojega građa bude zahtijevala.

Imamo slučajeva kada jedna obitelj nasljeđuje posjede glavne obitelji, pa čak i njene privredne aktivnosti, bilo ženidbenim vezama, ili na neki drugi način. U tom ćemo slučaju spise o radu tog poduzeća ili spise o nasljeđenom poljoprivrednom dobru srediti kontinuirano, složiti skupa

i smjestiti u odgovarajuću grupu u okviru obiteljskog arhiva druge obitelji, da bi tako činili jednu jedinstvenu cjelinu.

Petu grupu činila bi miscellanea, u koju ćemo svrstati spise koji ne ulaze u nijednu od gornjih serija. U stručnoj se literaturi preporučuje da ova grupa bude što manja, jer svaki dokumenat koji nije našao mjesto u jednoj od predviđenih grupa, a mogao bi tamo spadati, gubi na vrijednosti, a time gubi i cijeli fond na zaokruženosti.

U šestu grupu smjestit ćemo zbirku. Bitna razlika između zbirke i fonda je u tome što se zbirka ne sastoji od spisa nastalih iz organiziranog rada pravnog ili fizičkog lica, nego sadrži skup dokumenata različitih provenijencija sakupljenih intencijom jedne ili više ličnosti, bilo na osnovu sadržaja ili vanjskih karakteristika, ili pak bez ikakve unutrašnje ili vanjske veze. H. O. Meissner u svom članku o privatnim arhivalijama i privatnim arhivima, diferencira zbirku »Sammelgut« od fonda »Archivgut«, »Registraturgut« i kaže da zbirci fale osnovne registraturne karakteristike koje može imati fond. U smislu provenijencije zbirka nije dio obiteljskog arhiva, ali pošto su nju skupili članovi obitelji, ona odražava jedan vid njihove intelektualne aktivnosti, kulturu obitelji, kao što i Casanova naglašava. Time zbirka ulazi u okvir odnosnog obiteljskog arhiva u širem smislu riječi, te dopunjava sliku obitelji.

Osim čisto obiteljske građe i zbirke rekli smo da u arhivima značajnih obitelji vrlo često nalazimo građu koja je nastala u javnim institucijama, bilo državnim ili crkvenim, bankama, društvenim organizacijama, itd., u kojima su pojedini članovi obitelji bili funkcioneri. Oni su radi rješavanja radnih problema građu donosili kući, a stariju vjerojatno i radi ostvarivanja svojih prava. Građa je kod njih ostala i tokom vremena priključena je obiteljskom arhivu. To je vrlo česti slučaj ne samo kod nas nego i u svijetu.² Tu ćemo građu grupirati prema ustanovama u kojima je nastala. Ukoliko arhivska institucija koja čuva dotični obiteljski arhiv, čuva i arhiv te institucije priključit ćemo mu i ovaj dio građe, a fragmente građe ostalih arhiva poredat ćemo abecednim redom po ustanovama i možemo ih priključiti kao aneks obiteljskom arhivu.

Rekli smo da u petu podgrupu prve grupe predviđamo lične spise članova obitelji. Oni bi ovako sređeni činili lične arhive u okviru obiteljskog arhiva. Rekli smo da isti prijedlog daje i Samaran. Tog rasporeda držala se i francuska arhivistkinja Suzanne d'Huart u inventaru bogatog arhiva obitelji Rohan-Boillon.³ Bez obzira da li se sačuvao veći ili manji broj spisa jedne ličnosti: korespondencije, parničnih spisa, bilježaka dnevnika s ratišta. sve je to ona grupirala u arhiv odnosnog lica. U svom članku o obiteljskim i ličnim arhivima i zbirkama Smiljka Đurić kaže da je obiteljski arhiv prirodni nastavak ličnog arhiva. To je točno, ali šta više on sadrži i cijeli skup ličnih arhiva sa zajedničkim poslovima i akcijama. koje su kontinuirano tekle kroz više generacija, sa zajedničkim materijalnim interesima, itd. Međutim pojedine akcije i

² Vidi: B. Stull, O pravnom režimu korištenja arhivske građe, Arhivski vjesnik IX, Zagreb 1967, str. 139—143 i Danica Božić-Bužančić — pripremila — Inventar arhiva Stare splitske općine, Split 1969, bilješka 7.

³ Archives Rohan — Bouillon, Inventaire par Suzanne d'Huart, Paris 1970.

afiniteti i društveni rad bili su individualni i u njima je djelovala samo jedna ličnost, skoro ili potpuno nepovezano s ostalim članovima obitelji. Stoga je potrebno tu građu i vezati uz dotičnu ličnost, jer će ona tek tako biti na svom pravom mjestu. Ukoliko bi se pojedini dijelovi promatrali odijeljeno ne bi u pravom svjetlu pokazali aktivnost, sposobnost i rad jednog lica, koje je u krajnjoj liniji bilo ipak član obitelji iz koje je niklo i kojoj je nešto doprinijelo, odnosno oduzelo, već prema svojim pozitivnim ili negativnim aktivnostima i svojstvima.

I za raspored građe ličnih arhiva ima u svjetskoj literaturi nekoliko prijedloga. Ovdje bi spomenuli dva: njemačkog arhiviste H. O. Meissnera i ruskog Novikova.

Meissner predlaže podjelu na tri osnovne grupe, od kojih svaka obuhvaća više podgrupa:

Prva grupa sadržavala bi lične spise podijeljene na personalne dokumente, autobiografski materijal i materijal o imovinskim i privrednim odnosima.

U drugu grupu spadao bi materijal koji je nastao u vezi sa zvanjem dotične ličnosti: spisi iz stvaralačkog rada, bilješke i predradnje, te privatni predpisi.

U treću grupu spadala bi izlazna i ulazna korespondencija, podijeljena na poslovnu korespondenciju nastalu iz odnosa u poslovnom svijetu, a kod vođenja privatnih poslova (pisma i povelje u obliku knjige), te privatnu korespondenciju.

Novikov dijeli građu samo na grupe. U prvu bi grupu došli lični dokumenti tvorca fonda u užem smislu riječi, zapravo biografska građa. U drugoj bi bili dokumenti službene i društvene djelatnosti, u trećoj dokumenti o stvaralačkoj djelatnosti, u četvrtoj lična korespondencija, u petoj arhivska građa o tvorcu fonda, u šestoj imovinski spisi, u sedmoj arhivska građa rodbine i u osmoj ilustrativni, slikarski i drugi materijal.

Na osnovu našeg iskustva za sređivanje ličnih arhiva u okviru obiteljskog prihvatljiviji bi bio prijedlog Novikova, s tim da se izvrše neke preinake. Po potrebi mogle bi se pojedine grupe razraditi na podgrupe, šesta grupa imovinski spisi bi otpala. Imovina je skoro uvijek zajednička. Građa o rodbini također je zajednička, jedino ukoliko bi se eventualno radilo o rodbini po tazbinstvu, s kojom je jedino taj član obitelji održavao kontakte.

I ovdje kod sređivanja dolazi provenijencija na prvom mjestu ukoliko je raspored sačuvan, a naročito ako je učinjen od samog stvaraoca građe, i ako je taj čovjek bio erudita, ili barem čovjek koji je svoje lične spise i svoje poslovanje uredno vodio.

Svi prijedlozi za raspored bilo obiteljskih, bilo ličnih arhiva o kojima je bila riječ, kao i svi uopće ne mogu i ne smiju biti pravilo za svaki arhiv. Oni nam mogu poslužiti jedino kao okosnica, jer sam fond diktira raspored građe. Raspored je samo onda dobar ako odgovara sadržaju fonda i čuva jedinstvo materijala. Samo takav raspored može dati pravu sliku obitelji i samo u takvom rasporedu može sva građa doći do punog izražaja. Osim toga sve ove šeme dolaze samo za bogate arhive. Ako su sačuvani samo fragmenti, onda ćemo stvoriti samo one

grupe koje građa zahtijeva, ili pak ako je količina građe vrlo mala složit ćemo je kronološkim redom.

Još bi spomenuli problem sređivanja korespondencije. U obiteljskim je arhivima često sačuvana vrlo bogata korespondencija i privatna i poslovna. Ukoliko možemo konstatirati kako je ona bila sređena vratit ćemo je u prvobitno stanje. Međutim nije rijetkost da u obiteljskim arhivima nalazimo mase rasutih pisama i na arhivistu je dužnost da ih dovede u red. Pokušaj rekonstruiranja starog sistema sređivanja bio bi u većini slučajeva uzaludan, barem za cjelokupnu korespondenciju, jer su pojedini članovi pisma odlagali na razne načine i tematski i kronološki i alfabetski po autorima, a često i kombinirano.

U praksi su najčešća dva sistema po kojima se preporučuje sređivanje korespondencije, kronološki i abecedni. Casanova preporučuje kronološki sistem unutar serija, jer bi tako svako pismo došlo u svoj ambijent. Schellenberg smatra da kronološki red najbolje odgovara povjesničaru, jer se tako vijesti o osobama i događajima redaju kronološkim redom. Abecedni red preporučuje tamo gdje pisma sadrže pretežno lične informacije.

Kronološki red istina ima pozitivnih strana jer on bolje prikazuje tijek događaja, ali mišljenja smo da abecedni red ipak ima više prednosti. U korespondenciji sređenoj abecednim redom imena autora dolaze do izražaja, pa je time i vrijednost cijele korespondencije, a i cijelog fonda uočljivija. Osim toga ako je više korespondenata jedan te isti predmet tretiralo, to je bilo i više mišljenja, jer je svako lice imalo svoj stav prema odnosnom događaju ili problemu, pa proučavajući pisma svakog pojedinog korespondenta posebno, istraživač ima veću mogućnost kompariranja mišljenja, a time može i lakše doći do istine.

Casanova preporučuje podjelu korespondencije na serije, a Meisner dijeli privatnu od poslovne korespondencije. I jedna i druga podjela unijela bi kod nesređene građe i previše ličnog kriterija arhiviste kojemu je rad na sređivanju povjeren. Osim toga u pismima se najčešće tretiraju i poslovni i lični problemi, a vrlo često u jednom te istom pismu ima govora o više različitih poslova, pa je teško odrediti pravo mjesto.

Schellenberg predlaže izdvajanje priloga od pisama s tim da se bilješkom označi veza među njima. Takav je običaj u Kongresnoj biblioteci. Mi se s ovim mišljenjem ne bi složili, jer odvajanje makar i uz bilješke ipak znači razbijanje cjeline, što po pravilu provenijencije nije dozvoljeno, a stvaralo bi poteškoće arhivistima i otežavalo proučavanje istraživačima. Priloge ćemo prema tome u svakom slučaju ostaviti uz pisma. Ukoliko prilog predstavlja glavni predmet, a pismo je samo njegov pratni akt i prilog i pismo odložiti ćemo tamo gdje po svom sadržaju spada prilog, a ne među korespondenciju.

Kopije poslanih pisama (aktivna korespondencija) obično je sačuvana u obliku sveska. Ukoliko su u istom svesku prijepisi pisama više lica, sveske ćemo poredati kronološkim redom i staviti iza ličnih arhiva. Svu ostalu aktivnu korespondenciju sredit ćemo ispred pasivne korespondencije lica na koje se odnosi.

Da bi ipak uputili istraživače u odnos obitelji s korespondentima možemo u abecednom indeksu označiti zvanje korespondenta i njegovu vezu s obitelji.

Problematika na koju nailazimo kod sređivanja obiteljskih arhiva vrlo je široka. Tolika je raznolikost dokumenata u građi ove provenijencije, da se arhivist i uz dobro postavljeni plan vrlo često nađe pred dilemom u koju grupu uvrstiti pojedini dokument, i da li spada u ijednu od predviđenih grupa. Stoga je za sređivanje ovih arhiva potrebno radno iskustvo i solidna priprema.

Što se tiče škartiranja posebno kod ove vrste fondova moramo imati najstroži mogući kriterij. Svaka i najmanja bilješka, svaki i najmanji prilog može biti značajan i za proučavanje same obitelji, i povijesti na širem planu. Arhivist tu mora biti vrlo rigorozan. Bolje da se neki spis sačuva, pa makar on i ne predstavljao veliku vrijednost, nego škartiranjem uništiti bilo šta, šta bi nauči moglo dati i najmanji prilog.

I konačno pošto je svaki dokument dobio u fondu svoje definitivno mjesto potrebno je cijeli fond signirati. Signaturu će nositi sam fond da bi dobio svoje određeno mjesto među ostalim fondovima, koji se čuvaju u istoj arhivskoj instituciji, a signaturu će nositi i svesci i fascikli, a svaki list i svaki spis u njima biti će numeriran. Prema Bautier-ovoj definiciji signatura jednog dokumenta ili sveska je sredstvo pomoću kojega možemo odnosni dokument ili svezak identificirati u spremištu. Na osnovu iskustva mišljenja smo da je kod ovakvih zatvorenih arhiva, ukoliko znamo barem prema mogućnosti da nećemo dobiti još građe iste provenijencije, bolje zatvoriti serije, tj. da brojevi fascikala i svezaka teku unutar fonda kontinuirano. Ovaj je sistem praktičniji i radi lakšeg kontroliranja materijalnog stanja građe i radi samog snalaženja arhivista.

Kad je građa sređena i signirana preći ćemo na izradu naučno-objavljajnih sredstava. To je u prvom redu inventar. Već kod završne faze sređivanja moramo se odlučiti na vrst inventara. Pošto u obiteljskim arhivima ima redovito uz vrlo vrijednu građu i veliki broj manje značajnih dokumenata, naivše bi odgovarao sumarni tip inventara, u kojem će najvažniji dijelovi, kao i oni koji se ne mogu uklopiti u veće cjeline, a od posebnog su značaja, biti dani analitičkim načinom.

Kod ovakve vrsti građe dobro je da u inventarskom popisu budemo opširniji, a da ipak inventar bude pregledan. Tako možemo uz imena parničara donijeti i uzrok parničanju, a isto tako spomenuti i važnije priloge, i važnije priloge uz pisma također ćemo spomenuti. Uz inventar sastavit ćemo topografski, onomastički i predmetni indeks. Za predmetni indeks, poznavajući dobro građu, odredit ćemo izvjesni broj grupa i sastaviti šemu koje ćemo se u toku rada držati, a prema potrebi je i korigirati. I kod onomastičkog i topografskog indeksa moramo paziti da ne upadamo u nepotrebnu širinu.

Osim inventara u obliku kartoteke potrebno je sastaviti i inventar u obliku knjige, bilo za upotrebu u arhivskoj instituciji bilo da ga namjeravamo objaviti. Naravno, osobito u slučaju objavljivanja, moramo biti sigurni da u fondu neće biti preinaka i moramo preispitati gdje još eventualno ima građe iste provenijencije, donijeti i o toj građi obilnije podatke, a ako je moguće i inventar.

Inventar u obliku knjige moramo popratiti dobrim predgovorom podijeljenim u dva dijela. U prvom ćemo dijelu dati povijest obitelji, opisati njene najvažnije aktivnosti, djelovanje njenih najznačajnijih članova

i njihovu vezu s najznačajnijim ljudima s kojima su korespondirali. Vrlo je važno da u ovom dijelu predgovora damo pregled važnijih događaja u obitelji, bilo da su se oni odnosili na promjene imovinskih prilika, bilo na ugled u društvu. U drugom dijelu moramo dati povijest same građe, prikazati sistem kojim je obitelj vodila administraciju, opis i obrazloženje našeg rada na fondu, kao i šeme po kojoj smo rasporedili građu. Objasniti ćemo svaku seriju i podseriju, a napomenut ćemo i cjeline originalno sačuvane. Vrlo je važno da donesemo podatke o dijelovima građe koji su propali i koji su otuđeni, ako nam je to moguće utvrditi. Slijedit će šema sistematizacije građe s oznakom signatura, pa popis kratica. U prilogu je dobro donijeti genealoško stablo glavne obitelji, a isto tako i srodnih, ako je i njihova građa dana u inventaru, jer će to istraživačima u mnogome olakšati snalaženje u građi. Na kraju inventara dat ćemo sva tri indeksa, a isto tako bibliografiju djela o obitelji i njenim pojedinim članovima, bibliografiju fonda, kao i djela koja su pojedini članovi obitelji objavili.

Inventari ličnih i obiteljskih arhiva koje objavljuje uprava arhiva Francuske ilustrirani su fotografijama bilo značajnijih članova, bilo vrijednih i vizuelno efektnih dokumenata, što sve približava fond korisniku.

Za naročito vrijedne dokumente, a posebno za diplome možemo se odlučiti i na izradu regesta, iako se danas regesta u svijetu sve manje prakticiraju, jer se u njima previše odražava lični interes arhiviste, a cijeli sadržaj dokumenta nije moguće dati. Ako se ipak na to odlučimo, onda ćemo svu građu u inventaru prikazati sumarnim načinom, jer bi inače u registima ponavljali dijelove dane analitičkim načinom. Regesta pisana u obliku kartoteke složiti ćemo kao katalog bilo tematski, bilo kronološki, a objavit ih možemo u prilogu inventara sa zajedničkim indeksima.

Tokom sređivanja građe prikupljamo podatke za naučno-informativna pomagala. Nastojat ćemo bilježiti što više podataka iz sadržaja svakog sveska, fascikla i dosjea. Ti neće svi ući u inventar, ali će nam poslužiti za predmetni katalog, koji je itekako koristan za proučavanje fonda.

Osim navedenih naučno-informativnih sredstava potrebno je da imamo i vodič fonda. U vodiču će se ponoviti mnogi podaci koji dolaze i u inventar, ali će doći i podaci koje u inventaru nismo dali. Od tih bi spomenula opis građe po serijama i podserijama, što ćemo donijeti opširnije i slobodnije, nego što smo to mogli dati u inventaru.

Dužnost je arhiviste da naučno-informativna sredstva budu što bolje sastavljena, jer su ona značajan prilog arhivske službe razvoju povijesne znanosti.

Korištena literatura:

I. Beuc, Rukopisna ostavština Vjekoslava Spinčića (Arhivski vjesnik III, Zagreb 1960, str. 233—278).

A. Breeneke-W. Leesch, Archivkunde, Leipzig 1953 (prijevod za internu upotrebu u izdanju Saveza društava arhivista Jugoslavije).

Eugenio Casanova, Arhivistica, Siena 1928 (Ristampa anastatica 1966).

- S. Đurić—T. Popović, Lični fondovi (Arhivski almanah 4, Beograd 1962, str. 206—214).
- S. Đurić, Pojam ličnog fonda i zbirke i formiranje zbirke »Varia«. (Arhivski pregled br. 1, Beograd 1969, str. 63—69).
- R. Filangeri, Gli archivi privati (Rassegna degli archivi di Stato, Roma 1956, 3, str. 327—342)
- E. Lodolini Sulla definizione di archivio privato (Rassegna degli archivi di Stato, Roma 1966, 3, str. 341—342).
- H. O. Meissner, Privatarchivalien und Privatarhive (Archivalische Zeitschrift, 55. Band, München 1959, str. 118 i dalje).
- K. Nemeth, Arhivska pomagala (Arhivski vjesnik XI—XII, Zagreb 1968—1969, str. 325—353).
- R. Petković-Popović, Neki tehnički problemi pri sređivanju i obradi ličnih i porodičnih arhiva (Arhivist, Beograd 1960/1, str. 28 i dalje).
- A. Saladino, Gli archivi privati (Rassegna degli archivi di Stato, Roma 1955/3, str. 280—299).
- Th. R. Schellenberg, Moderni arhivi, principi i tehnika rada (prijevod u izdanju Saveza društava arhivista Jugoslavije, Beograd, 1962).
- Troisième seance de travaille — Les archives privées (Archivum 1956, vol. VI, str. 43—63).
- H. Watelet, Note sur le classement des archives d'entreprises familiales. (Archives et Bibliothèques de Belgique, 1964, T. XXXV — No 2, Bruxelles).
- Osim navedenih djela koristili smo se i predavanjima A. Mirota i R-H. Bautiera održanim na Stage technique u Parizu 1970.

Résumé

LES ARCHIVES DE FAMILLE — CLASSEMENT ET ÉLABORATION SCIENTIFIQUE

Les archives de famille sont des fonds au vrai sens de la parole, le résultat des activités régulières d'une famille qui a eu une place bien déterminée et joué un rôle défini dans la société de son époque, à condition, cependant, qu'elles aient qualité et quantité des documents telles de pouvoir renseigner sur la vie privée et publique de cette famille.

Déjà par leur provenience, leur sujet et le mode de classement, de telles archives sont un problème particulier pour les archivistes du monde entier; dans cet article nous ne traiterons que leur classement et les instruments de travail.

De tels fonds comprennent le plus souvent des papiers complètement mélangés, en désordre, soit qu'ils sont encore dans les mains des personnes privées ou bien déjà remis à une institution. D'ordinaire ces fonds se composent de documents de la famille dans le sens plus étroit de la parole, ensuite des documents résultant de l'activité de la famille même et celle de certains de ses membres. S'il s'agit d'une famille de notables on trouve presque toujours des documents des archives de diverses institutions dans le cadre desquelles les

membres de la famille avaient exercé diverses fonctions publiques. Très souvent aussi on trouve des collections de documents assemblées par un membre de la famille.

Dans le cas où les documents et les liasses ont été cotés, il faut les ranger dans le même ordre. Si l'ancien inventaire est conservé, et sa reconstruction ne demanderait pas trop de temps et serait efficace, on remettra le fonds entier dans son état original, dans le cas contraire on l'organisera selon un nouveau schéma. Dans l'article l'auteur présente en résumé deux schémas: celui de E. Casanova et celui de Ch. Samaran. Sur la base de ces deux schémas et celle de sa propre expérience, tenant compte des particularités des archives de famille de la Dalmatie l'auteur présente un plan (schéma) divisé en 6 groupes dont chacun est sous-divisé en sous-groupes. Le premier groupe comprendrait les documents de famille dans le sens le plus étroit du mot, le second les documents de la propriété, le troisième embrasserait les documents des activités économiques de la famille et le quatrième groupe serait composé par les fragments des archives des familles alliées, le cinquième: »mélanges« et le sixième: collection. Les fragments des archives publiques trouvés dans les archives de famille seraient classés dans le groupe-annexe. Pour le classement des documents particuliers de la famille l'auteur propose le schéma de l'archiviste russe Novikov.

En ce qui concerne la correspondance, on distingue la correspondance active et la correspondance passive et on la classe par les membres de la famille, puis la correspondance doit être classée par l'ordre alphabétique des noms des correspondants.

Quand le fonds est classé, coté et numéroté, il est nécessaire d'en faire un inventaire dûment préfacé, un index des personnes, des lieux et de matière, afin que les documents puissent être aisément et rapidement utilisés.