

## ARHIVSKA POMAGALA

Krešimir Nemeth

Pod arhivskim pomagalima podrazumijevamo sva ona sredstva izrađena u arhivu sa svrhom da posluže snalaženju u arhivskoj građi. Namijenjena su potrebama samog arhiva, potrebama naučnog istraživanja, kao i svima onima koji su zainteresirani za arhivsku građu iz bilo kojih razloga. Općenito rašireni termin — barem za neke vrste pomagala — »naučno-informativna« ili »naučno-obavještajna sredstva« ima svoje opravdanje, budući da posve određeno podvlači svrhu koju arhivska pomagala imaju.

Kao glavne vrste arhivskih pomagala u suvremenim arhivima susrećemo inventare, vodiče, kataloge i indekse. Za određene vrste materijala u pojedinim slučajevima izrađuju se još i specijalne kartoteke i tabelarni pregledi, no oni imaju sekundarno značenje.

### A. Inventari

1. **Što su inventari u arhivu?** Na prvom mjestu pomagalo u radu s arhivskom građom. Oni u biti predstavljaju u arhivu jedini popis koji pruža kompleksan pregled sadržaja arhivskih fondova. Možemo ih definirati kao metodički popis arhivskih jedinica sistematiziranih po izvjesnom planu. Redovno su odraz strukture organizacije fonda, no sistematizacija može biti provedena i po drugim kriterijima, zavisno od sistema po kojemu je izvršena klasifikacija materijala. Predstavljaju završnu fazu sređivanja arhivske građe te nam pružaju podatke o sadržaju i karakteru arhivskih jedinica, posebno o njihovoj opsegu, vremenskom rasponu, o stanju u kojem se nalaze te o njihovoj cjelovitosti. Oni nas, dakle, upoznaju sa sadržajem arhivske dokumentacije u cjelini, a ne sa sadržajem pojedinih dokumenata.

2. **Vrste.** Postoje razni oblici inventara, a ti su uvjetovani razlikama u vrsti i količini materijala, strukturom fonda, napose važnošću za nauku i svrhom koju im želimo namijeniti. Zato će se pojedine vrste inventara međusobno razlikovati sadržajem i formom opisa, općom shemom i rasporedom podataka, stupnjem podrobnosti i načinom izlaganja. U tom

smislu razlikujemo tri glavne vrste inventara: opći (generalni), sumarni i analitički inventar.

a. **Opći inventar** je oblik inventara koji predstavlja sumarni popis svih arhivskih fondova i zbirke jednog arhivskog depoa.

1. **Sumarni inventar** daje pregled arhivskih jedinica prema organskim cjelinama.

c. **Analitički inventar** je manje ili više podroban opis barem najvažnijih dokumenata pojedinih arhivskih jedinica od naročitog značaja za naučna istraživanja.

Opći inventar izrađuje se za sve arhivske fondove i zbirke pohranjene u spremištima neke arhivske ustanove; sumarni inventar — jedan ili više — za pojedine fondove, odnosno njihove dijelove; a analitički inventar za stariju i vredniju arhivsku građu, osobito za zbirke.

3. **Provizorni inventar.** Radovi na sređivanju vrlo su opsežni i redovno se obavljaju u etapama. Osim toga arhivi su prisiljeni primati u svoja spremišta neprestano nove akvizicije, a ove redovno nisu oslobođene arhivskog bezvrijednog i prema tome nepotrebnog materijala. Teoretski uzevši arhiv još nema nikakvih popisa koji bi omogućili osnovnu orijentaciju u fondovima. U najvećem broju slučajeva to je i stvarno stanje. Svi ti razlozi govore da je nužno potrebno, prije nego što se pristupi planskom sređivanju izraditi popise privremenog karaktera. Tako će nastati provizorni inventar, prvi opći sumarni popis cjelokupne arhivske građe koji zamjenjuje definitivni oblik inventara do njegove konačne izrade. U stvari on predstavlja razradu podataka iz primopredajnih zapisnika nastalih prilikom preuzimanja arhivske građe, ukoliko se ne zadovoljimo knjigom akvizicije, budući da ona stvarno i jeste inventarni popis materijala preuzetog u arhivska spremišta.

4. **Spremišni inventar** je vrlo korisno pomagalo u radu s arhivskom građom. Predstavlja popis arhivskih jedinica prema njihovoj smještaju na policama u spremištu. Ima redovno provizoran karakter, jer je teško izbjeći premještanje materijala po spremištima, pogotovo kada se radi o recentnoj arhivskoj građi čiji se dijelovi nalaze izvan arhiva. Idealno je — ako se to samo može provesti — da se smještaj u spremištima poklapa s organizacijom fonda. U tom slučaju bi svaki sumarni inventar bio ujedno i spremišni inventar, pa ga onda ne bi trebalo posebno izradivati.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Glede spremišnih evidencija upućujem na članak J. Milić-Grčić izašao u »Arhivstvu« 1960. god. br. 2, pod naslovom »Arhivski depo i čitaonica«, str. 41, s primjerima na str. 45 i 46. Za upotrebljeni termin »vodič« smatramo da je prikladniji izraz »pregled«, jer je vodič uvijek nešto slobodno komponirano, deskriptivno i narativno, dok pregled ima određeniji oblik, što se razabire također iz danih primjera. U smislu toga članka mi bismo predložili da svaki arhiv razradi za svoje interne potrebe, a radi lakog i brzog snalaženja u spremištima, prvo »*Pregled smještaja arhivskih fondova i zbirki*« na osnovi fonda (u članku »Vodič kroz odjeljenje«), zatim »*Spremišni inventar*« na osnovi serije (u članku »Topografski pokazivač po fondovima i zbirkama«) i »*Topografski pregled smještaja arhivskih fondova i zbirki*« (u članku »Topografski pokazivač prema policama«). »Vodič kroz depo« (primjer 1) kao samostalna evidencija nije potreban jer ulazi u sastav spremišnog inventara kao njegov sadržaj. Sastavni elementi tih evidencija kao u navedenim primjerima.

**5. Elementi inventarnog opisa.** U osnovi inventarnog opisa leži serija. To je u skladu s naprijed istaknutim načelom da inventar treba da pruži pregled sadržaja fondova, a ne samih dokumenata, načelo koje nikada ne smijemo smetnuti s uma. Prema tome će svaki inventar obuhvatiti ovih pet elemenata:

- a) inventarni broj
- b) naziv serije
- c) krajnje datume
- d) broj svezaka ili svežnjeva
- e) bilješka

a) *Inventarni broj* dobiva svaka arhivska jedinica, i to svaka svoj broj. To je tekući broj koji teče unutar jednog fonda, što vrijedi i za kompleksne fondove. No kod vrlo velikih fondova numeracija se može provesti prema odjelima. Prilikom preuzimanja arhivske jedinice dobivaju provizornu numeraciju, ukoliko ne zadržimo onu dobivenu u registraturi (ako je uopće ima). Tek kada su radovi na sređivanju i propisivanju završeni, arhivskim jedinicama dajemo konačni inventarni broj. U slučaju novih akvizicija manjeg opsega po završenom sređivanju, nova jedinica dobiva osnovni broj jedinice uz koju pripada, zajedno s rednim brojem iza kose crte; npr.

- 47 Zapisnici sjednica vijeća proizvođača 1954, I
- 48 Zapisnici sjednica vijeća proizvođača 1954, II
- 48/1 Zapisnici sjednica vijeća proizvođača 1954, III
- 48/2 Zapisnici sjednica vijeća proizvođača 1954, IV

U slučaju novih akvizicija većega opsega provodi se nova numeracija u cjelini. Kod starije arhivske građe, gdje već postoji inventarni broj, bilo da je on dobiven u registraturi ili u arhivu, može se on zadržati ako nema prijeko potrebe i razloga da se mijenja.

b) *Naziv serije* označava sadržaj arhivske jedinice i zato mora biti tačno reproduciran; treba da se odlikuje kratkoćom, a opet da bude dovoljno opširan da daje stvarnu i jasnu sliku o materijalu koji se opisuje. Ispisuje se u punom obliku, suvremenom ortografijom i narodnim jezikom. U okrugle zagrade može se staviti originalni naslov, i to pod navodnicima. Naziv serije koji smo sami iskonstruirali stavljamo u okomite zagrade, a isto tako sve ispravke i nadopune. Ako se navode jedinice istog sadržaja jedna iza druge, da se ne ponavlja, preporuča se upotreba riječi ili znaka »isto« (detto).

Primjer 1:

Pokret gradskih radnika za povišenje nadnica

Primjer 2: [u zagradi iznesen originalni naziv na stranom jeziku]

Zapisnik obnove gradskog magistrata [Protocollum restaurationum, contradictionum et statutorum]

Primjer 3: [u zagradi izbačen originalni naslov]

Zemljišna knjiga općine Gornji grad [»Valovna ili zemljišna knjiga Gornji grad Zagreb«]

Primjer 4: [iskonstruiran novi naslov]  
[Zapisnici o komisijskom pregledu cjelokupnog poslovanja kotarskog  
poglavarstva Dugo Selo]

Primjer 5: [nadopuna naziva]  
Svinjogojstvo u Zagrebačkoj županiji  
[Sadrži samo: Kotar Vel. Gorica]

c) *Datiranje*. Datiranje ima svrhu da vremenski ograniči sadržaj arhivske jedinice. Datumi su uz naziv arhivske jedinice najvažniji podatak za orijentaciju u dokumentaciji, stoga ih treba uzeti s najvećom rigoroznošću. Označuje se početni i krajnji datum; uzimaju se samo godine, a iznimno i mjeseci.

Primjer 1:

1740—1846. (znači da arhivska jedinica obuhvaća vremenski raspon od 1740. godine do 1846. godine)

Primjer 2:

1939—1947, 1954—1963. (znači da od 1948. do 1953. zaključno postoji prekid)

Primjer 3:

(1394), 1526—1714. (znači da arhivska jedinica sadrži dokumenat iz razdoblja prije njezina početnog datuma)

Primjer 4:

između 1911—1946. (znači da arh. jedinica sadrži spise koji ne teku kontinuirano kroz vremensko razdoblje od 1911. do 1946. godine)

Primjer 5:

oko 1863. (znači da je vrijeme postanka arhivske jedinice određeno približno i da pada nešto prije ili nešto poslije 1863)

Primjer 6:

sredina 18. st. (znači da je vremenski raspon sadržaja samo približno utvrđen; isto tako: početak, kraj 18. st.)

Primjer 7:

okt. 1849 — sept. 1854. (znači da arhivska jedinica obuhvaća vremenski raspon od oktobra 1849. do septembra 1854)

d) *Označivanje broja svezaka odnosno svežnjeva*. Svaki svezak, odnosno svežanj (kutija, mapa) dobiva svoj broj ako se arhivska jedinica sastoji od više svezaka, svežnjeva, kutija, mapa. Označuje se skraćeno: sv., svež., kut., itd., arapskim brojkama (ne rimskim!), npr.:

921 Prezidijalni spisi 1857 — 1862, svež. 1

922 Prezidijalni spisi 1863, svež. 2

itd.

Čitava serija može se kratko opisati ovako:

921—1314 Prezidijalni spisi 1857—1945, 394 svež.

e) *Bilješka* sadrži podatke o stupnju sačuvanosti arhivske jedinice, o prazninama (lakune), o naknadnim izmjenama i dopunama u klasifikacionom sistemu, event. naknadnom izdvajanju dokumenata, da li je jedinica oblikovana u arhivu ili je možda presložena, o stupnju oštećenosti i druge razne informacije korisne za istraživača. *Bilješka* se stavlja odvojeno od ostalog opisa ili u okrugle zgrade.

Primjer:

Spisi Državnog nadovjetništva u Zagrebu ozn. KnS  
[1918—1921 mnogih važnih podataka o radu socijaldemokrata i komunista na cijelom području Hrvatske i Slavonije; postoji praznina od dec. 1919. do febr. 1920. škartiranje spisa izvršeno u registraturi. Za dio spisa provenijencija nije utvrđena.]

**6. Inventarni opis diploma.** Zbog svoje naročite važnosti za nauku diplome se inventariziraju u obliku kratkog regesta. U pravilu svaka diploma predstavlja jednu arhivsku jedinicu, pa se prema tome diplome inventariziraju svake za sebe posebno.

Više diploma zajedno, ako se odnose na jedan predmet, ne smijemo razdvajati, jer čine prirodnu i prema tome nerazdvojivu cjelinu. Zato ćemo ih opisati sve zajedno pod jednim inventarnim brojem, iako će svaka od njih biti posebno evidentirana (sve ih povezuje zajednička signatura).

U popisu ne smijemo izdvajati ni diplome vezane na spise, bez obzira da li su pisane na pergameni ili papiru.

Priloge uz diplome opisujemo neposredno iza njih samih, a oni mogu nositi ili svoju vlastitu signaturu ili istu kao i diploma uz koju pripadaju. U inventarnom popisu ne dobivaju svoj posebni broj, nego se nižu iza diplome označivši ih redom malim slovima abecede.

Iz praktičnih razloga, radi lakšeg čuvanja, diplome obično dijelimo po formatu u dvije (katkada i tri) skupine: one velikog i one manjeg formata (ili još i srednjega). Ta podjela dolazi do izražaja jedino u signaturi koja ovdje označuje ujedno i mjesto diplome u spremištu. Diplome se, naime, čuvaju sve zajedno odijeljeno u posebnim ormarima s kazetama.

Inventarni broj i signatura, a također i žig, stave se najčešće na poledini u lijevi ugao gore ili desni ugao dolje. Stari običaj stavljanja na prednju ispisanu stranu treba izbjegavati. No ako baš i to hoćemo, onda treba primijeniti mali diskretni žig lijepog oblika, ali opet ne na sam tekst ili među potpise.

Diplome su katkada razvrstavali u dvije skupine, diplome pisane na pergameni i diplome pisane na papiru. Unutar tih velikih skupina opet na nekoliko manjih, već prema njihovoj provenijenciji ili predmetu. Takva razdioba došla bi eventualno u obzir u slučaju da arhiv raspolaže s vrlo velikom količinom diploma. Inače čine obično zbirku za sebe bez obzira na njihovu provenijenciju, te se onda tako i inventariziraju. Treba voditi računa i o tome, nisu li možda diplome u nizu decenija ušle u nauku u nekom prije utvrđenom poretku i ne bi li možda nova sistematizacija otežavala snalaženje među njima.

Najobičniji poredak diploma u inventaru je kronološki, rjeđe abecedni prema imenima osoba, odnosno nazivima ustanova koje su ih izdale ili kome su bile izdane.

Na kraju inventara dodaje se skraćeni opis diploma abecednim redom upotpunjen uputnicama. To je zapravo indeks uz inventarni popis. Što se tiče samog opisa vidi kod registra.

Primjer 1:

86 1617 srpanj 8 Zagreb. Nikola Jalkoci, kanonik zagrebačkog kaptola, daruje Petru Zniki i njegovu potomstvu svoj posjed s vrtom u Novoj Vesi — Orig., perg. lat. (I, 85)

**7. Inventarni opis rukopisnih knjiga.** Iz istih razloga kao i kod diploma, pri inventariziranju starih rukopisnih knjiga (kodeksa, registara, protokola itd.) nastalih u razdoblju do polovice prošloga stoljeća, dopušteno je zalaziti u veće detaljnosti nego li je slučaj kod novije arhivske građe.

Rukopisne knjige se u inventaru redaju obično abecednim redom, pojedinačno ili u serijama, svaka pod svojim rednim brojem.

Elementi opisa jesu ovi:

1. inventarni broj
2. naslov knjige (ako ga ima, ako ga nema treba ga iskonstruirati)
3. autor knjige (ako ga ima)
4. godina sastavljanja knjige, odnosno krajnji datumi
5. oznaka materijala na kojem je knjiga pisana (papir ili pergamen)
6. format izražen u centimetrima ili sa »folio«, »in quarto«, itd., odnosno sa 4<sup>o</sup>, 8<sup>o</sup> itd.
7. broj listova ili stranica (uz napomenu ako postoji originalna paginacija)
8. bilješka s podacima o uvezu, minijaturama, staroj signaturi, eventualnoj oštećenosti i sl.

Primjer

55 Knjiga općinskog notara u Buzetu Ivana Nikole de Oderzo (»Atti del Cancelliere del Comune di Pinguento Giovanni Nicolò del fu Cristoforo de Oderzo«) 1457—1462

Orig. lat. kurziv gotica. 201 list, stara folijacija (pogrešna) 1—366, 22,0 × 29,8 cm. Sign. M 52/8.

**8. Inventarni opis spisa.** Pri opisivanju spisa koji se pojavljuju zajedno s administrativnim i drugim pomoćnim uredskim knjigama, ne možemo ići u one pojedinosti kao što smo to činili kod diploma i rukopisnih knjiga. Tome se protivi prije svega veliko mnoštvo spisa, a protiv toga govori i opravdan zahtjev da inventarni popis bude pregledan. Istina je da se može prigovoriti da puko nabranje svezaka i svežnjeva nema velike koristi ni za administraciju ni za nauku, ali ne smijemo nikada zaboraviti da postoje i druga pomagala koja nas uvode u sâm sadržaj spisa.

Svaku seriju spisa treba kao jednu organsku cjelinu obuhvatiti jednim opisom, pod jednim nazivom i dati joj jedan inventarni broj; npr.

87. Spisi 1868—1913, 1 fasc.

Postoji i druga mogućnost, da svaki svezak, odnosno svežanj dobije u inventaru svoj broj; dakle svaka jedinica nosi svoj broj. U takvom slučaju inventarni popis jedne serije računa izgledao bi ovako:

- 125. Računi 1615—1623
- 126. Računi 1624—1629
- 127. Računi 1630—1643.

Pri opisivanju dosjea unosimo u inventar njihov predmetni sadržaj, jer bi inače razlikovanje između serije i dosjea izgubilo svaki smisao. Predmeti u dosjeu, redovno su raspoređeni kronološki, rjeđe sistematski, npr. kod sudskih spisa. Poređak pojedinih predmeta označen u registraturi brojevima ili slovima zadržati ćemo i u arhivu.

Posebnu ćemo pažnju obratiti opisivanju svežnjeva različitih po sadržaju, formiranih uglavnom u arhivu. Za razliku od dosjea, tu ne postoji organska veza među predmetima, ali su oni ipak složeni po nekom logičnom redu. To su obično zbirke ili starija arhivska građa, uopće sve što se ne može uvrstiti niti u seriju niti u dosje. Zbog svoje važnosti svaki predmet mora biti posebno opisan pod svojim nazivom i svojim brojem. Kako svežnjevi kao arhivske jedinice dobivaju posebnu numeraciju, ulaze uslijed toga u kombinaciju podbrojevi, pa i mala slova abecede, te tako nastaje dvostruka numeracija koja teče paralelno, ali se naravno ne poklapa.

Na pr.

C. UPRAVA

I. Opći poslovi

52	64	Gradski sudac	1514—1819.
	65	Vijećnici	1745—1826.
	66	Gradski notar	1565—1783.
	..	.....	.....
	69	Razni namještenici	.....
	a	Konsignacija gradskih činovnika	oko 1770.
	b	Pisari	17. i 18. st.
	c	Teklići i sluge	18. st. nedatirano
	itd.		
53	73	Zapisnici (poslovni)	

Prvi broj (52, 53) označuje broj kutije, drugi broj (64, 65 itd.) označuje redni broj fascikla (košuljice), a mala slova abecede redni broj posebno istaknutih predmeta u fasciklu.

Ovakva je numeracija tekuća i teče od prvog do posljednjeg broja. Za to ne postoje nikakove zapreke jer se radi o jednoličnom materijalu sastavljenom redovno od svezaka. No i naizmjenično redanje svezaka i svežnjeva ne treba da bude smetnja kontinuiranoj numeraciji.

9. **Razrada sumarnog inventara općeg tipa.** Sumarni inventari predstavljaju jednostavno numeričko nabrojanje arhivskih jedinica, tj. pojedinih uredskih knjiga u formi svezaka, svežnjeva spisa, kutija, mapa itd., u okviru određenih organskih cjelina. Označuju sadržaj svezaka ili svežnjeva u općim obrisima zajedno s početnim i završnim datumima; k tomu i njihovu količinu, katkada i oznaku mjesta u spremištu.

Pretpostavljajući da smo izvršili opis svih arhivskih jedinica i da smo obavili kontrolu dobivenih podataka, pristupit ćemo razradi samog inventara. Glavni zadatak bit će raspored serija, pri čemu postoje različite mogućnosti s obzirom na razlike u strukturi pojedinih fondova. Postoje uglavnom dva sistema: inventar arhivskog fonda mora da odrazi ili organizacionu strukturu ustanove čijim je radom arhivska dokumentacija nastala ili da iskaže materiju prema njezinim funkcijama. Kod suvremenog arhivskog fonda proizišlog iz moderne administracije, u inventaru će se ogledati struktura ustanove, a nju u najvećem broju slučajeva neće biti teško ustanoviti. Prema tome ćemo serije rasporediti u inventaru unutar pojedinih odjela, odsjeka, referada itd., a ako se ovi ne daju utvrditi onda po vrstama poslova (opći poslovi, personalni poslovi, gospodarsko poslovanje, građevni poslovi itd.). Ovaj posljednji sistem osobito odgovara prirodni privrednih arhiva, dok će prvi bolje odgovarati arhivima registraturne provenijencije.

Unutar odsjeka, odjela raspored će zavistiti od same materije, njezine vrste, važnosti i karaktera. Najčešće će serije biti raspoređene prema njihovoj uzajamnoj povezanosti. U osnovi uvijek leži raspored po kronologiji ili po materiji. Korespondencija će biti raspoređena abecednim redom, a starija građa prema njezinim formalnim karakteristikama (isprave, protokoli, spisi).

Stanovitu poteškoću čini to što kod nas ne postoje čvrsti klasifikacioni sistemi i što se sistemi odlaganje spisa u registraturi ne poklapaju s organizacionom strukturom ustanova u potpunosti.

Dati neku shemu koja bi mogla poslužiti uzorom jedva je moguće zbog raznovrsnosti u sastavu i karakteru arhivske građe pojedinih fondova. Dovoljno je ukazati na razlike između fondova upravnopolitičkih organa, sudova, privrednih ustanova i poduzeća. Upravo ovdje dolazi do izražaja znanje i snalažljivost arhivskog radnika. Svakomu će dobro doći proučavanje i analiziranje dobrih, gotovih inventara.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Na ovome mjestu moram upozoriti na primjer iz Arhivskog vjesnika VI, 1963, str. 256-257, koji nikako ne bi mogao poslužiti kao primjer. Prije svega, on nije u skladu s uvodnom napomenom da se »arhivska i registraturna građa u ovom inventaru popisuje redom prema pojedinim grupama, a unutar grupa prema fondovima i zbirka...«. Logično je da bi »Zbirka najstarijih povelja« (red. br. 9) morala doći na prvo mjesto, već zato što su to povelje i što su najstarije. Za inventar je bitna struktura, a te u razrađenom obrascu nema! Pojedinačne povelje, pisma, planove, karte — ako ne pripadaju nekoj organskoj cjelini — trebalo je uvrstiti u odgovarajuće zbirke povelja, pisama, planova, karata, a iz danog primjera se razabire da takve zbirke postoje. Stare registrature čine u arhivu skupinu za sebe, u rasporedu ne mogu doći nikako iza zbirki. Sistema mora biti i u rasporedu serija. Blagajničke knjige ne mogu doći ispred urudžbenih zapisnika. Računske knjige uopće treba razlikovati od administrativnih, pa ih tako treba grupirati i u inventaru. Teško bi bilo u naše vrijeme, kad u administraciju sve više prodiru razna mehanografska sredstva, preporučati »špalte« svojstvene administraciji prošloga i pretprošloga stoljeća. Uostalom, umjesto fiktivnog inventara, kakav je tamo prikazan kao obrazac, bilo bi korisnije da su se za razne vrste arhivske građe iznijeli izvodi iz stvarnih inventara, naravno ukoliko se temelje na određenim principima.



Primjer (općeg) inventara

**2. Proračunski odsjek**

**Knjige**

40— 46	Urudžbeni zapisnici	1936—1944.	7 sv.
47— 50	Kazala	1936—1939.	4 sv.
51— 77	Proračun grada Zagreba	1872—1945.	27 sv.
78— 92	Obrazloženje prijedloga proračuna	1924—1945.	15 sv.
93—100	Prijedlog proračuna zaklada	1935—1941.	8 sv.
101—106	Prijedlog proračuna gradskih poduzeća	1939—1942.	6 sv.
107—111	Proračuni zaklada	1930—1940.	5 sv.
112—154	Zaključni računi	1911—1942.	43 sv.
155—190	Zaključni računi — prijepisi	1912—1944.	43 sv.
191—197	Bilance pologa	1936—1952.	7 sv.

**Spisi**

198—212	Spisi (opći)	1938—1945.	15 svež
213—232	Proračunski raspravni spisi	1876—1945.	20 svež
233—258	Proračuni i iskazi o stanju rashoda i prihoda	1918—1945.	26 svež
259—301	Proračuni — tiskana građa	1930—1945.	43 svež
302—321	Zaključni računi	1876—1944.	20 svež
322—330	Zajmovi	1888—1945.	9 svež
331—363	Predmetni spisi	1895—1945.	33 svež

Primjeri opisa analitičkog inventara

1)

**1813, februar 11, Zagreb**

Prijepis odluke upravitelja Ilirskih pokrajina Henria Bertranda o ustrojenju prve husarske pukovnije u Karlovcu.

Gen. kom. Zagreb, br. 1814-1-13/286.  
Služb., prijepis, franc.

2 lista

2)

**1848, mart 28, Beč**

Dragojlo Kušlan Albertu Nugentu.  
Javlja o svom dolasku u Beč gdje vrši pripreme za doček hrvatske deputacije. Moli da se sastanu.

Priv., orig., hrv., ANs 67.

1 list

3)

**1892, august 23, Zagreb**

Opančarski kalfe iznose Gradskom poglavarstvu u Zagrebu svoje tegobe i traže pravednije uređenje poslovnih odnosa između kalfa i majstora.

Gr. pogl. Zagreb, O.IV., br. 21047.

4 lista

**1903, juli 13, Zlatar**

Izvještaj zapovjedništva pomoćne čete u Zlataru Zbornom zapovjedništvu Zagreb o političkim nemirima na području kotara Zlatar.

K. u. K. 13 Korpus-Kommando, Praes. Nr. 1982.  
Služb., orig., njem.

2 lista

**10. Izrada inventara.** Opći principi kojima se moramo rukovoditi pri izradi inventara jesu ovi: a) za svaki fond (zbirku) — poseban inventar; b) inventar jednog fonda treba da izradi jedno lice; c) pri popisivanju starije i vrednije arhivske građe možemo zalaziti u veće podrobnosti nego li kod ostale građe; d) pri provizornom popisu ne treba zalaziti toliko u podrobnosti kao pri konačnoj redakciji, no i tu moramo znati pogoditi pravu mjeru, konačno e) inventar treba da se odlikuje preciznošću, sažetošću i jasnoćom teksta.

U načelu arhivska građa koja se inventarizira mora biti sređena i probrana, a onaj koji sastavlja popis mora dobro poznavati ustrojstvo arhiva, odnosno ustanove kojoj arhiv pripada.

Za svaki fond treba napraviti plan o inventarizaciji. Tehnički postupak sastoji se u tome da se arhivske jedinice popišu najprije na posebnim listovima ili listićima (karticama), zatim se obavi posljednja kontrola svih podataka, nakon čega se popis jedinica prenosi u knjigu inventara. Danas se inventari općenito tipkaju na pisaćem stroju, rijetko se još pišu rukom i tintom, kako je to bio običaj u prošlom stoljeću. Dakako, prvi primjerak ima značaj službenog dokumenta ustanove, pa se stoga ne daje strankama na upotrebu. Takav primjerak mora na kraju da sadrži zapis s podacima o ukupnom broju inventarnih jedinica, o broju listova inventara, datum sastavljanja, odnosno dogotovljenja inventara, na kraju potpis arhiviste koji je inventar izradio zajedno sa žigom ustanove i potpisom direktora.

**11. Inventar u obliku knjige.** Za svaki fond, odnosno za svaki kompleks ili skupinu fondova treba izraditi inventar u posebnoj knjizi. Debelim knjižurinama s ustaljenim rubrikama nema mjesta u suvremenom arhivu. Inače, knjiga ima svoje slabe strane u odnosu na nedovršene fondove i u slučaju naknadnih akvizicija već preuzetih fondova, jer onemogućuje dopunu podataka i eventualne korekture. Zato je dobro da su listovi u knjizi slobodni i da se s pomoću mehanizma mogu po potrebi osloboditi i izmijeniti. To dakako ne vrijedi za službeni primjerak inventara.

I sistem rubrika ima svoje prednosti i slabe strane. Za rubrike govori veća preglednost materijala, a protiv nje govore činjenice da je nemoguće predvidjeti količinu materijala koju popisujemo, da raznovrsnost materijala diktira različit raspored podataka u inventaru (usporedimo samo spise složene po kronološkim oznakama s onima složenim po dosjesistemu ili korespondentskim oznakama!). Konačno, rubrike znače i rasipanje prostora.

**12. Inventar u obliku kartoteke** ima prednost pred knjigom jer je spretniji za rukovanje, a kartice s podacima lakše se premještaju i nadopunjuju. Opravdan je prigovor da takav inventar nema dovoljno izražen karakter dokumentarnosti. Za potrebe istraživača svakako je bolje staviti na raspolaganje kartoteku nego knjigu. Zato ćemo najbolje učiniti ako za službene potrebe izradimo inventar u obliku knjige, a za potrebe istraživača u obliku kartoteke.

Kartotečni listići slažu se u tri niza: 1. prema naslovima fondova svrstanih u skupine prema njihovoj prirodnoj srodnosti, odnosno povezanosti, 2. prema redu signatura i 3. prema smještaju u spremištu.

**13. Štampani inventar.** Poželjno je da se inventari štampaju ako imaju veliku važnost za nauku i javni život uopće. Štampaju se inventari samo potpuno završenih fondova i kada smo uvjereni da više neće biti nikakvih izmjena u sistemu klasifikacije. Obično se publicira skraćena redakcija osnovnog arhivskog inventara, dok se podaci sekundarnog značenja ispuštaju. Format štampanog inventara nameće vrsta materijala, a najpogodniji je format in quarto.

Takav inventar svakako mora da sadrži uvod ispred samog tekstualnog dijela popisa. On u bitnim crtama treba da obuhvati historijat ustanove, sasvim kratko, leksikografski. Zatim dolazi historijat samog fonda, napose smještaj i radovi na njemu prije preuzimanja u arhiv, zajedno s kratkom informacijom što je na njemu rađeno u arhivu (sređivanje, škartiranje), upozorenje na arhivska pomagala kojima se istraživači mogu koristiti i na pojedine vrednije serije. Pri tome treba imati u vidu ne samo historičare u užem smislu riječi nego i ostale stručnjake, kao što su pravnici, ekonomisti, kulturni historičari itd., ili pak one službe kojima su arhivski podaci potrebni za rješavanje različitih aktuelnih pitanja.

Bibliografske podatke, kao i indeks (kazalo), bolje je dati posebno na kraju općeg inventara za sve fondove zajedno, nego li na kraju svakog pojedinog fonda.

Kazalo se sastoji od tri niza: 1. predmetno kazalo (index rerum), 2. kazalo imena (index nominorum) i kazalo mjesta (index locorum).

Bibliografija obuhvaća popis stručne i naučne literature koja se odnosi na rad i djelovanje ustanove ili ličnosti čijim je radom arhiv nastao. Unošenje bibliografije u inventar upravo mu daje stvarni značaj pomagala u naučnoistraživačkom radu.

## B. Vodiči

Vodiči su veoma važna pomagala u radu. Po svom obliku i sadržaju veoma su različiti. Često sadrže samo kratke bilješke o historijatu i sadržaju jednog arhivskog fonda, ili pak predstavljaju opise fondova jedne ili više arhivskih ustanova. Nekada se približavaju inventarima čineći prijelaz prema njima. Sad zalaze manje, sad više u pojedinosti, a obično donose i bibliografske podatke. Mogu se izraditi i vodiči za svu arhivsku građu svih arhivskih ustanova u zemlji, ili za pojedine regije, a mogu se razraditi u odnosu na neku određenu temu.

Tu postoje, dakle, velike mogućnosti, a kako će izgledati jedan vodič zavisiće o raznim okolnostima, posebno o vrsti arhivskog materijala, strukturi arhivskog fonda i sastavu zbirke, a prije svega o svrsi koju želimo vodiču namijeniti. Pri tome treba naglasiti da je za njihovu izradu potrebno dobro, da ne kažemo temeljito poznavanje arhivske građe koju želimo u vodiču prikazati.

Općenito se može reći da je vodič priručno pomagalo namijenjeno istraživačima da im se omogući snalaženje u arhivskoj građi. On daje pregled sadržaja svih fondova neke arhivske ustanove ili pojedinih skupina; opširnost i raspored materije — za razliku od inventara — proizvoljan je, a zavisi od svrhe i namijene vodiča. Uglavnom pruža iste podatke kao inventar, a k tomu još i informacije o organizaciji i području djelatnosti ustanova čijim je radom arhiv nastao, historijat samih fondova s upozorenjem na dokumentaciju od naučnog interesa.

Vodič kroz arhivske fondove i zbirke jednog arhiva treba da obuhvati ove podatke:

### I. Podaci o arhivskoj ustanovi

1. Historijat arhiva (postanak, razvoj, uređenje, djelatnost, osoblje);
2. Sadašnje stanje arhiva (organizacija, djelatnost, prostornost smještaj (informacije o zgradi), osoblje, pomoćne službe kao što su biblioteka, foto-laboratorij, radionica za restauraciju i sl.);
3. Opći prikaz arhivske građe koja se čuva u arhivu (sastav arhivskog fonda, njegove osnovne značajke, sadržajna fizionomija, vrijednost za naučna istraživanja i sl.);
4. Bibliografski podaci o arhivu.

Kao primjer neka posluži »Zgodovina arhiva« u publikaciji »60 let mestnega arhiva ljubljanskega, Ljubljana 1959, str. 11—26.

### II. Opći podaci o arhivskim fondovima i zbirkama (za svaki fond posebno)

1. Naziv fonda (zbirke) (provenijencija);
2. Historijat ustanove (u najširem smislu riječi), odnosno osobe čijim je radom ili djelatnošću arhivska građa nastala; ako se radi o ustanovi, organizaciji, poduzeću, iznijeti sažeti historijat razvitka, sadržaj i opseg rada, organizacionu strukturu i sistem uređenja administracije s bitnim promjenama; konačno prestanak i uzroci prestanka. Ako se radi o naravnoj osobi, iznijeti u kratkim crtama osnovne biografske podatke, njezin rad i djelovanje, te ukazati na značenje koje je ta osoba u društvu imala.
3. Opće karakteristike arhivske građe sadržane u fondu, odnosno zbirci:
  - a. prvobitni sistem sredenosti, kasnije izmjene, probiranja i izdavanja izvršena prije arhivske obrade materijala;
  - b. stanje sačuvanosti (ukazati na praznine, navesti dijelove koji se event. nalaze kod drugih ustanova, arhiva, biblioteka, muzeja i dr.);
  - c. podaci o škartiranju prije nego što je materijal preuzet u arhiv i o škartiranju u samom arhivu;

d. u kojoj je mjeri materijal pristupačan naučnom iskorištavanju; da li postoje inventari, katalogi i druga arhivska pomagala izrađena u arhivu;

e. da li je materijal naučno iskorištavan i za kakve teme;

f. da li je objavljena izvorna građa, djelomice ili u cijelosti.

4. Sadržajna fizionomija fonda (zbirke) obuhvaća podatke o sadržaju fonda (zbirke), posebno kakve vrste dokumenata sadržava, koje podatke, i za kakve teme, pruža historičaru i drugim korisnicima arhivske građe.

5. Bibliografski podaci — barem najvažniji:

a. za ustanovu ili osobu kao tvorca fonda (zbirke);

b. za sam fond, odnosno zbirku;

c. popis inventara i drugih informativnih pomagala.

Bibliografski podaci mogu se okupiti i na jednom mjestu da ne bi bili razbacani na mnogo mjesta uz pojedine fondove (kada se radi o općem vodiču ustanove), a posebno se mogu iskazati i arhivska pomagala.

### III. Popis ili opis serija

Postoje dvije mogućnosti, prvo da se popis iz inventara prenese u manje ili više skraćenom obliku u tekst vodiča, ili da se arhivska građa opisno iznese u vodiču (barem za glavne serije) prema nekoj određenoj koncepciji.

Serije čine osnovu popisa materijala u vodiču, koji treba da obuhvati barem naziv, vremenski raspon i oznaku količine, zatim signaturu i event. bilješke, ako se to nađe za potrebno.

### IV. Zaglavlje vodiča

Obuhvatit će a) analitički sadržaj vodiča, b) ilustrativni materijal i c) opći indeks (kazalo).

#### 1. Primjer vodiča<sup>4</sup>

#### II. GRADSKO POGLARSTVO SLOB. I KRALJ. GRADA ZAGREBA 1850—1945.

Arhiv slob. i kraljevskoga glavnoga grada Zagreba izrastao je iz administrativnog poslovanja gradske uprave u vremenskom razdoblju od 1850. do 1945. tj. nakon ujedinjenja starih jurisdikcija Gradeca, Kaptola, Nove Vesi i Vlačke ulice zajedno sa selima Horvati i Trnje u jednu suvremenu gradsku općinu (Carski patent od 7. 9. 1850).

Organizacionu strukturu gradske općine, odnosno njezina upravnog organa — Gradskog poglavarstva — regulirali su zakonski propisi i statuti. Neka temeljna prava osigurana su općinskoj upravi u državnom sustavu od 4. 3. 1849. No već 7. 9. 1850. na temelju carskog patenta sprovedena je organizacija gradske uprave na osnovi privremenog općinskog reda za grad Zagreb. Nakon vraćanja ustavnog stanja odobren je carskom odlukom od 16. I. 1861. »Naputak

<sup>4</sup> Vidi također »Vodič kroz arhivsku građu«, Arhivski vjesnik, VI, str. 261—267.

za privremeno uređenje županija, slobodnih kotara, slobodnih i kraljevskih gradova, povlaštenih trgovišta i seoskih općina. Ipak je grad živio i upravljao se u duhu starog municipalnog prava sve do 1881. god. kada je donesen prvi »Zakon o ustrojstvu gradskih općina u Kraljevinama Hrvatskoj i Slavoniji«. Gradsko poglavarstvo postalo je ovim zakonom upravna oblast prve molbe. Ovaj je zakon uz neke preinake vrijedio do 21. 6. 1895. kada je donesen novi »Zakon o ustrojstvu gradskih općina«. Na odredbama ovog Zakona i Statuta od 8. 4. 1896. temeljila se organizacija i djelatnost gradske općine sve do 22. 7. 1934. kada su novim »Zakonom o gradskim općinama« doneseni jedinstveni propisi za sve gradove u Kraljevini Jugoslaviji.

Već je privremeni općinski red od 1850. utvrdio djelatnost gradske općine, posebno djelokrug općinskog vijeća (zastupstva), posebno magistrata i gradskog načelnika. Naravno djelokrug obuhvatio je sve ono što se odnosi поближе na općinske interese, a zaključni je organ bilo općinsko vijeće. Preneseni djelokrug obuhvatio je skrb oko obavljanja stanovitih javnih poslova koje je država povjerila gradu, a vršili su ih gradski načelnik i poglavarstvo. Vrhovni nadzor nad radom gradske općine vršila je prvotno Vlada Zemaljska preko velikog župana zagrebačkog, a Zakonom od 1886. nadzor je povjeren vrhovnom načelniku. Prema Zakonu od 1934. nadzor nad poslovanjem općine vršila je državna vlast preko banovine.

Kao i u prethodnom razdoblju, prije ukidanja feudalnog sistema, gradska uprava bila je još uvijek kolegijalna. Prema razdiobi poslova od 1857. postoji u okviru gradskog poglavarstva 27 referada, razdijeljenih među pet činovnika. Iz njihovih funkcija razvit će se s vremenom složenija organizacija kao posljedica potrebe za racionalnom diobom poslova. Od šezdesetih godina do podkraj stoljeća postoji 5 referada: I. Gospodarska, II. Građevna, III. Politička, IV. Redarstvena i V. Sirotinjsko-skrbnička. 1898. otvaraju se posebne referade za zdravstvo i školstvo. Uoči prvog svjetskog rata 1913. Gradsko poglavarstvo imalo je ove organizacione jedinice:

- Predsjedništvo
- Gospodarski odsjek
- Građevni odsjek
- Obrtni odsjek
- Politički odsjek
- Vojni odsjek
- Uboški odsjek
- Grobni odsjek
- Zdravstveni odsjek
- Školski odsjek

1918. odijeljeni su od Gospodarskog odsjeka financijski poslovi, pa je tako nastao novi Financijski odsjek. Za poslove političkog karaktera formirana su dva odsjeka: Upravni i Politički. Uboški će biti pretvoren u Odsjek za socijalnu skrb. Formiran je i novi Aprovizacioni odsjek (kasnije Tržni), Građevni odsjek će se podijeliti na dva odjela Arhitektonski i Inženjerski. 1929. god. provedena je temeljita reorganizacija tog odsjeka; on postaje odjel i dijeli se na sedam odsjeka: odsjek za ceste — za vodogradnju i kanalizaciju, za novogradnje, za uzdržavanje općinskih zgrada, za građevno redarstvo, za regulaciju grada i mjernički ili odsjek za izmjeru grada. Iste godine osnovan je i Statistički ured, kasnije ured u okviru Ravnateljstva gradskog poglavarstva.

1935. osnovan je Mjesni odbor za odbranu grada Zagreba od napada iz zraka, a već slijedeće godine ulazi on u sklop novog Odsjeka za tjelesni odgoj i odbranu iz zraka. 1937. osnovan je Odsjek za turizam, a 1938. Tajništvo u sastavu Predsjedništva, Odsjek za gradske nasade i Veterinarski odsjek (ranije Veterinarski ured), dok je Odsjek za turizam postao Odsjek za kulturna pitanja i turizam.

1939. osniva se Kontrolni (nadzorni) odsjek i Odsjek za gradsko gospodarstvo, a istovremeno je izvršena temeljita reorganizacija financijske službe: osniva se Financijski odjel s tri odsjeka: Proračunskim, Poreznim (bivši Porezni ured) i Potrošarinskim odsjekom (bivši Potrošarinski ured) zajedno s Gradskom blagajnom i Računovodstvom. Nakon svih tih organizacionih promjena shema gradske uprave 1939. izgledala je ovako:

- Predsjedništvo
- Odsjek za gradsku imovinu I
- Financijski odjel
  - Predstojništvo odjela
  - Proračunski odjel II A
  - Porezni odsjek II B
- Potrošarinski odsjek II C
  - Računovodstvo
  - Gradska blagajna
- Obrtni odsjek (III A)
- Obrtni odsjek (III B)
- Upravni odsjek (IV)
- Vojni odsjek V
- Socijalni odsjek VI
- Odsjek za tjelesni odgoj (VII A)
- Odsjek za civilnu zaštitu (VII B)
- Zdravstveni odsjek (VIII)
- Prosvjetni odsjek (IX)
- Tržni odsjek (X)
- Politički odsjek (XI)
- Građevinski odjel
  - Odsjek za ceste (XII)
  - Odsjek za kanalizaciju (XIII)
  - Odsjek za općinske zgrade (XIV)
  - Odsjek za građevno gospodarstvo (XV)
  - Odsjek za građevno redarstvo (XVI)
  - Odsjek za regulaciju grada (XVII)
  - Odsjek za izmjeru grada (XVIII)
- Odsjek za gradsko gospodarstvo (XIX)
- Odsjek za turizam (XX)
- Odsjek za pravna pitanja (XXI)
- Veterinarski odsjek (XXII)
- Kontrolni odsjek (XXIII)

Ove neprestane reorganizacije mogu se tumačiti s time što je s organizacione točke gledišta gradska uprava bila raskomadana što u radu organizacionih jedinica nije bilo povezanosti, a sve je to zajedno išlo na uštrb općeg zajedničkog programa i planske komunalne politike.

1941. sprovedena je nova radikalna promjena u strukturi gradske uprave. Uvođenjem totalitarnog režima zamijenjeno je izborno tijelo gradsko vijeće s gremijem, u koji su ušli poglavari pojedinih odjela, odnosno odsjeka. 1944. vijeće je ponovno uspostavljeno, ali praktički nije djelovalo. Uz gremij su radili još jedino odbori i komisije. Izvršene su i promjene u razdiobi poslova. Tako je osnovana nova jedinica:

Ravnateljstvo gradskog poglavarstva — u čiji su sastav ušli Predsjedništvo s dva odsjeka, jedan Odsjek za opće poslove, drugi Odsjek za personalne poslove; zatim Pravni odsjek, Gradski statistički ured kao Brojidbeni odsjek, te »Gradski putničarski ured« (biv. Turistički odsjek).

Svi ostali odsjeci, osim Nadzornoga, koji je ostao samostalna radna jedinica podređena izravno predsjedniku općine, okupljeni su u pet odjelja:

**I Upravni odjel** — s odsjecima Upravnim, Političkim, Prosvjetnim, Vojnim i Veterinarskim.

**II Upravno-gospodarski odjel** — s odsjecima: za obrt, veleobrt i trgovinu (biv. Tržni odsjek, Opskrbni (novoo osnovani), III A Obrtni odsjek (Odsjek za radno pravo) i III B Obrtni odsjek. U sastav ovoga odsjeka ušao je također i Stambeni ured.

**III Građevni odjel** — sa svim ranijim odsjecima i dva novokreirana odsjeka: Odsjekom za parcelacije i komasacije, te Građevno-pravnim odsjekom.

**IV Društvo vno-zdravstveni odjel** — s dva odsjeka: Društvo vnim (socijalni) i Zdravstvenim odsjekom.

**V Financijalno-gospodarski odjel** — sa slijedećim odsjecima: Proračunski odsjek, Odsjek za gradsku imovinu (biv. Gospodarski), Odsjek za gradska poduzeća (novi odsjek), Odsjek za poljodjelsko gospodarstvo, Porezni odsjek, Potrošarinski odsjek. Gradsko računovodstvo i Gradska blagajna ostali su i nadalje u sastavu ove organizacione jedinice.

Uz neznatne promjene ovakva je razdioba ostala do kraja rata 1945. godine, kada je formiranjem Gradskog narodnog odbora (svibanj 1945) nastala nova era u razvoju gradske uprave.

**Kancelarijsko poslovanje i registratura.** Gradska pisarna vođena je prema Naputku od 17. ožujka 1855. Njime je reguliran način protokoliranja spisa, način otpravljanja i način predavanja spisa u registraturu. Ovaj se naputak tokom vremena pokazao kao nedostatan, pa je 1882. stavljen prijedlog o preuređenju gradske pisarne. Statut iz 1896. riješio je i ovo pitanje. Posebni »pravilnik o rješavanju spisa kod gradskog poglavarstva u Zagrebu« donesen je 1929, deset godina kasnije, 1939, zamijenjen je novim uputama koje su ostale na snazi do 1945, ukoliko nisu bile izmijenjene okružnicom br. 9400 iz 1941.

Gradsko poglavarstvo u Zagrebu ima centralno uređenu registraturu, čiju okosnicu sačinjava glavni urudžbeni zapisnik. Uslijed stalnog povećanja posala nastala je potreba da i pojedini odsjeci vode svoje pomoćne urudžbene zapisnike. No spisi su do 1941. uglavnom dosljedno odlagani prema centralnom urudžbenom zapisniku. Njegova je decentralizacija izvršena tek 1941. kada je svaki od novoosnovanih odjela počeo voditi svoj vlastiti protokol. Posebne urudžbene zapisnike imaju također i gradski uredi i ustanove.

Za registraciju spisa, manipulaciju s njima i napose ekspedit, postoji posebna organizaciona jedinica »Centralni pomoćni uredi«. Svaki spis dobiva oznaku odsjeka, odnosno odjela kojemu pripada.

**Opće karakteristike spisa gradske uprave od 1850. do 1945.** Arhiv grada Zagreba iz ovog razdoblja predstavlja kompleks fondova proizišlih iz administrativnog djelovanja organizacionih jedinica gradskog poglavarstva, ali i njegovih ustanova, zavoda i poduzeća.

U svemu sadrži 19.393 jedinice, od čega 10.111 administrativnih poslovnih knjiga i 9.282 svežanja spisa.

Prvobitni sistem sredenosti je registraturno zasnovan još u 18. stoljeću. Taj sistem zadržan je, naravno, i u arhivu s tim da je razrađen odnos u kompleksu pojedinih skupina i serija. Krajem stoljeća izvršeno je probiranje glavne serije spisa do 1890. Neposredno poslije oslobođenja 1945. zamišljeno je škartiranje svih spisa bez razlike kojem odsjeku pripadaju, nastalih u razdoblju do 1930, ukoliko dakako nemaju trajnu vrijednost, odnosno ne služe potrebama



operative. Ovaj momenat, pored ostalih, doveo je do stvaranja najprije posebne komisije, a onda samostalne arhivske ustanove.

U cjelini uzevši, arhiv je dobro sačuvan, iako često upravo najvredniji spisi nedostaju, što je očito posljedica nedovoljne brige grada za svoj recentni arhiv. Arhiv je predugo — kao mrtva registratura — ostao ležati izvan arhivske ustanove. Neki za operativu važni dijelovi ostali su i dalje kod grada, tako npr. građevni spisi, katastralne mape, razni elaborati kod komunalnih poduzeća itd. Arhiv raspolaže evidencijom tih materijala.

**Sadržajna fizionomija.** Gradski spisi sadrže veoma vrijednih podataka za proučavanje komunalne uprave, njezine organizacije i sistema, zatim komunalne politike grada, te za poznavanje socijalnih, ekonomskih i kulturnih odnosa i prilika na gradskom području posljednjih sto godina. U njima se napose ogleda gospodarska i financijska politika grada, građevna djelatnost, zdravstvena i socijalna skrb, stanje obrta i trgovine, briga za osnovno školstvo, i drugo. U tim spisima ima vrijednih podataka i o društvenom životu grada, napose o socijalnim pokretima, radničkim udruženjima, štrajkovima i radničkoj štampi. Politički događaji u gradskim spisima odrazili su se tek toliko koliko su bili odraz općih političkih događaja i zbivanja u zemlji.

Najvažnije su serije: opći spisi, prezidijalni spisi, predmetni spisi pojedinih odsjeka i odjela, napose isprave o nekretninama, zaključni računi, proračuni i zajmovi, zbirke nacрта i planova građevnog odjela, obrtni registar s obrtnim spisima, očevidnosti tržnog odsjeka o kretanju cijena u gradu, konačno zapisnici sjednica gradskog vijeća i njegovih odbora i povjerenstva.

Za korištenje arhiva Gradskog poglavarstva mogu se koristiti protokoli i registri izrađeni u registraturi. Od arhivskih pomagala postoji za sada privremeni opći inventar i vodič kroz fondove i zbirke Historijskog arhiva grada Zagreba. Pregled je sadržan u dodatku VI, Arhivista za 1965. godinu.

Stariji dijelovi gradskih spisa koriste se za naučna istraživanja; isto tako i neka godišta iz novijeg perioda 1903, 1917—1921, 1941). Noviji dijelovi služe još uvijek građanima i organima vlasti u rješavanju privatnopravnih odnosa.

**Izvori i literatura:** Zapisnici sjednica gradskog zastupstva 1850—1941; Zapisnici sjednica odbora gradskog zastupstva 1903—1945; Opći i prezidijalni spisi Gradskog poglavarstva 1875—1945; Normativni spisi 1882—1905; Zbirka okružnica 1874—1945, — Izvještaji gradskog poglavarstva o gradskoj upravi, Zagreb 1880—1926; Gradski vjesnik, stručno i službeno glasilo općine grada Zagreba; Almanah grada Zagreba za godinu 1914. — Zakoni o gradovima od 1881, 1895 i 1934; Statuti grada Zagreba od 1882. i 1896. (služb. izdanje statuta od 1896, Zagreb 1938). Šulek B., Hrvatski ustav ili konstitucija, Zagreb 1882; Smrekar, Priručnik za upravno političku službu u Kraljevinama Hrvatskoj i Slavoniji, Knj. I, Zagreb 1899, str. 452—586; Herkov Z., Općinski proračuni, Zagreb 1938, isti, Općinske financije, 1945.

## 2. Primjer opisa historijata jedne ustanove

### Gradski potrošarinski ured

Pravo ubiranja pijacovine i maltarine imao je u srednjem vijeku Kaptol katedralne crkve zagrebačke. Gradska općina uvela je 1318. tzv. piljaršćinu, daću na uvoz soli, vina i žita, samovlasno, što je bilo uzrokom stalnih sukoba između Gradeca i Kaptola u 14. i 15. st. Ove tržne pristojbe ubirao je najprije gradski sudac, a od 16. vijeka sve do 1874. davane su u zakup. Tada je bila ustrojena Uprava gradskih daća, a 1922. postaje ona Gradski potrošarinski ured. Jedino je pobiranje kluparine ostalo u privatnoj režiji sve do 1902. Godine 1945. ured prestaje djelovati.

## C. Pregledi<sup>5</sup>

Sve arhivske fondove i zbirke jedne arhivske ustanove treba opisati zajedno u obliku općih pregleda.

Pregled može iskazati samo fondove i zbirke uz naznaku krajnjih datuma i količinskih podataka. No u njemu možemo s istim podacima prikazati i serije.

Osim ovakvih sažetih pregleda dobro ćemo učiniti ako ih s vremenom upotpunimo drugim podacima koji će bolje osvijetliti sadržaj fondova i njihovih serija. Koliko ćemo to moći učiniti, zavisit će o tome u kojoj smo mjeri upoznali građu koja treba da bude stalni predmet naših okupacija i koliko smo uznapredovali u izradi evidencija i drugih pomagala, posebno inventara. Tada ćemo moći, pored osnovnih podataka o provenijenciji, vremenskom rasponu i količini, unijeti i kratke bilješke o tvorcu fonda, kao i opise sadržaja pojedinih serija. I predmetne spise — ukoliko su od većeg interesa — moći ćemo iskazati detaljnije. Ni u kojem slučaju ne smijemo preglede prenatrpati suvišnim podacima.

Prvi pregled koji razrađujemo bit će osnovna ulazna evidencija, zato će poredak fondova ići numeričkim slijedom akvizicija. Kasnije ćemo nastojati da u njih unesemo sistem, što će dovesti do logičnog rasporeda fondova u grupe i racionalne strukture unutar samih fondova.

Uz ovako dobro razrađene preglede stavit ćemo ispred kratki uvod s općim napomenama o sadržaju i vrijednosti cjelokupnog arhivskog fonda kojim raspolazemo, a na kraju event. indeks koji će nam omogućiti da dobijemo uvid u odnos serija (pa i pojedinih dokumenata) prema raznim temama.

## D. Katalozi

1. **Što su katalozi?** Katalog općenito označuje popis knjiga, rukopisa, umjetnina, kao i predmeta naučnih i umjetničkih zbirki. Zato se s katalozima susrećemo na mjestima gdje se takve vrste materijala čuvaju, tj. u bibliotekama, muzejima i arhivima.

U arhivu katalog predstavlja zbirku manje-više detaljno razrađenih opisa dokumenata raspoređenih po nekim određenim kriterijima. Takvim se opisima redovno obuhvaćaju: od starije arhivske građe listine, protokoli, registri, a od novije predmeti sadržani u spisima od naročite važnosti za naučna istraživanja. Osim arhivske dokumentacije u užem smislu riječi, u obliku kataloga mogu se prikazati i materijali kartografskih i audiovizuelnih zbirki, ukoliko se s njima susrećemo u arhivu. U tom slučaju katalog već ima karakter inventara, te se i po svom obliku približava analitičkom inventaru.

<sup>5</sup> Kao primjeri sažetih pregleda mogu poslužiti oni odštampani u »Arhivistu« kao dodaci. Posebno bi ukazao na primjer Zadra. U cjelini predstavlja uzoran pregled sadržaja fondova i pored izvjesnih nedostataka.

**2. Treba razlikovati katalog od registra i indeksa.** Mnogi upotrebljavaju termin »registar« kao sinonim za katalog. No razlika je više nego očita. Registri su knjige nastale u toku administrativnog poslovanja upravnih, sudskih i drugih ustanova, kao takvi imaju karakter dokumentacije i čine dio arhivske građe u arhivu. Katalogi su naprotiv pomagala izrađena u arhivu (ili na nekom drugom mjestu gdje se dokumentacija čuva), a u cilju naučne informacije. Ukratko, registri su arhivska građa, a katalogi naučno-informativno sredstvo. Notarski, sudski, kazneni, trgovački i drugi registri, matice, gruntovne knjige i sl. nemaju ništa zajedničko s katalogima izrađenima u arhivu, niti u sadržajnom pogledu niti po karakteru niti po namjeni.

Pod registrom se često podrazumijeva i »indeks«, kazalo, pomoćna knjiga nastala također u registraturi, a osim toga i kazalo na kraju štampane knjige ili časopisa. Ovo su razlozi više da terminu »katalog« dademo posve određeno značenje u smislu arhivskog pomagala.

Da se tim terminom služe i u bibliotekarstvu, to ne mora biti razlog da zaziremo od njegove upotrebe. U biblioteci izrazi »katalog« i »katalogizacija« imaju posve drugo značenje od onoga što ga imaju u arhivima. Nije razlika samo u predmetu obrade nego se i metode međusobno razlikuju, iako svaka od tih struka upotrebljava za njih iste termine.

**3. Katalogi kao oblik analitičke obrade arhivske dokumentacije.** Katalogi — upravo kao i analitički inventari i indeksi — predstavljaju analitički oblik obrade dokumentacije. Upravo u tome i leži njihova velika važnost kao izvora naučne informacije. Predmet takve obrade čine prije svega pojedinačni dokumenti od naročitog značenja za znanstvena istraživanja, bez obzira da li se radi o dokumentima iz starijeg ili novijeg vremenskog razdoblja. Pri tome nikakvu ulogu ne igra ni vrsta dokumenata ni njihove formalne odlike. Katalogom obuhvatiti sve dokumente ne gledajući na njihovu vrijednost i značenje — kako su to neki kod nas u svoje vrijeme preporučali — ne bi imalo nikakvog smisla.

Generalni katalog kao odraz strukture, sadržaja i smještaja cjelokupnog materijala arhivskog fonda nekog arhiva, više je idealna zamisao nego li praktički izvediv zadatak.

I same su serije suviše glomazne da bi bile prikladne za analitičku obradu. Može se postaviti i pitanje, da li bi uopće bilo uputno na takav način opisivati serije, kada su one već opisane, ako ne u inventaru, a ono u vodiču.

Prije bi se mogli odlučiti za individualnu obradu protokola, svežnjeva, kutija, mapa. Ali ovdje, kao i kod serija, izradi kataloga treba pretpostaviti izradu indeksa. Na suvremenu arhivsku dokumentaciju primijeniti individualnu obradu u takvom obliku značilo bi strahovito rasipanje vremena, a u neku ruku to bi bilo ponavljanje onoga što je već jednom na sličan način učinjeno u registraturi. A to dakako nije svrha rada u arhivu.

Iz navedenih razloga na ovom ćemo mjestu uzeti u razmatranje samo dva oblika kataloga. To su katalogi izrasli iz regista i predmetni katalogi. Ovi ne samo da su praktički mogući nego čine i prijeknu potrebu svakog arhiva koji raspolaže vrijednom arhivskom dokumentacijom.

## A. KATALOZI I REGESTI

Regesti su sažeti opisi sadržaja ili kratki izvodi iz pojedinih dokumenata uz naznaku kronoloških podataka te formalnih, obično diplomatsko-paleografskih karakteristika.

Regesti se izrađuju za izvjesne kategorije dokumenata od izuzetnog značenja za historijska istraživanja, prvenstveno za srednjovjekovne isprave do kraja XV stoljeća, za originalne državne akte, za dokumente o važnim političkim, društvenoekonomskim i kulturnohistorijskim događajima i pojavama, te za dokumente koji se odnose na historijske ličnosti.

Regest predstavlja individualnu obradu dokumenta, što će reći: za svaki pojedini dokument jedan regist. Glavno je da se kratko i sažeto, ali jezgrovito opiše bit sadržaja isprave. Opis u registu ne smije nipošto biti preopširan, jer se time gubi preglednost, a to je upravo ono što treba da bude karakteristika dobro sastavljenog registra. U protivnom bi bilo bolje i svrsishodnije napraviti još jedan korak dalje i dotični dokument objaviti u cjelini.

Izradi registra pristupit ćemo i onda kada se radi o vrlo oštećenim dokumentima, ili ako su pisani danas teško razumljivim jezikom i teško čitljivim pismom. Ako vrlo vrijedne dokumente želimo zaštititi od prečeste upotrebe, i za njih ćemo izraditi regeste. Ali treba napomenuti da regist ipak ne može zamijeniti original, pogotovo kada se radi o srednjovjekovnim dokumentima, gdje diplomatske karakteristike igraju važnu ulogu.

Inače izrada registra predstavlja veliki gubitak vremena, pravi luksus koji si danas arhivi jedva mogu priuštiti. Zato je najbolje da ih zamijenimo analitičkim indeksima u kojima će biti naznačeni samo najvažniji podaci iz dokumenta u posve kratkoj rečenici, što će biti dovoljno za potrebe naučnog radnika. Suvremeni nadomjestak za regeste čine i mikrofilmske snimke, ali u našim prilikama za naše arhive i to još uvijek predstavlja veliki izdatak.

Tri su bitna elementa registra: 1. oznaka datuma kada je dokument izdan, odnosno ispostavljen; 2. oznaka mjesta gdje je izdan, odnosno ispostavljen i 3. sadržaj dokumenta.

**1. Oznaka datuma** dolazi na prvo mjesto jer se registi redaju kronološkim redom i jer u osnovi historijskih istraživanja leži, kao prvo, određivanje događaja i zbivanja u vremenu, a tek onda u prostoru. Datum mora biti izražen suvremenim načinom i prethodno razriješen s pomoću kronoloških tablica, ako je dokument datiran prema nekom od načina datiranja koji su bili u upotrebi prije uvođenja gregorijanskog kalendara.

Redoslijed sastavnih dijelova datuma je slijedeći: prvo dolazi oznaka godine, zatim mjesec i na kraju dan. Moguće je također da poslije godine dođe najprije dan, pa iza njega mjesec. Npr.

1579, septembar 23  
ili 1579, 23 septembar

Datum se prenosi u regist sa samog dokumenta iz njegova uvodnog ili zaglavnog dijela. No ako se on u dokumentu izričito ne navodi, nego

smo ga utvrdili na osnovi analize samog teksta, onda ćemo ga staviti u okrugle zagrade; npr.

(1362, april 14)

Ako smo datum utvrdili na osnovi podataka iz drugih dokumenata ili iz literature, onda ćemo ga staviti u uglate zagrade, npr.

[1411, februar 27]

Ako takav datum nije posve siguran i podliježe sumnji, stavit ćemo iza njega znak pitanja, dakle:

[1411, februar 27]?

U uglate zagrade stavljaju se također približni podaci o vremenskom postanku dokumenta, npr., prva ili druga polovica stoljeća, početak ili kraj stoljeća, dvadesetih, tridesetih itd. godina toga i toga stoljeća, npr.

[XIV. st., 2. polovica]

Neutvrđeni dijelovi datuma obično se izostavljaju, a neki te dijelove zamjenjuju točkicama, npr.:

1374, april ...

1374, .....

**2. Oznaka mjesta** ima za svrhu da naznači mjesto gdje je dokument izdan, odnosno ispostavljen. Dolazi neposredno iza samog datuma. Za oznake utvrđene iz teksta, ili iz nekih drugih izvora, kao i za dubiozne datume, vrijedi isto što je rečeno za takve datume. Uobičajeno je da se označi, ako se mjesto u tekstu ne navodi, kraticom: s. l. (= sine loco) ili bm (bez mjesta).

**3. Sadržaj dokumenta.** Sve što je od bitnog interesa za naučna istraživanja (u pogledu sadržaja dokumenta) mora biti iskazano u ovom dijelu regista. Sadržaj može biti reproduciran u obliku izvoda, tj. riječima samog dokumenta, ispustivši pri tome sve formule koje nisu od bitnog značenja, ali se sadržaj može interpretirati i manje-više slobodnim riječima. Najbolje je da bude izražen u jednoj rečenici i da ne bude opterećen citatima iz dokumenta. Samo su iznimno dopuštene vlastite nadopune i objašnjenja, a njih stavljamo u odgovarajuće zagrade. Svi izrazi i sve riječi uzete doslovno iz teksta stavljaju se pod znakove navodnika.

Ako regist treba da prikaže puni sadržaj dokumenta, onda će u njemu biti obuhvaćena sva imena osoba i svi nazivi mjesta koji su u tekstu spomenuti. Pri tome se vlastita imena pišu suvremenim pravopisom, dok se izvorni način pisanja stavlja u zagrade.

Ispred samog teksta sadržaja, a ispod datuma navodi se ime, odnosno naslov izdavača dokumenta, te ime, odnosno naslov onoga komu se dokument izdaje. Iako se ovaj element može dobro povezati sa samim sadržajem, ipak je bolje da ga se izbaci u posebnom redu.

**4. Bilješka (napomena, anotacija).** Sva tri navedena elementa mora sadržavati svaki regist. Pored njih dolaze još podaci koji, iako nisu bez

svake vrijednosti, ipak imaju sekundarno značenje. To su podaci o vanjskim formalnim karakteristikama dokumenta, napose o njegovim diplomatičko-paleografskim obilježjima.

U bilješki se prije svega utvrđuje da li se radi o originalu ili kopiji, da li je dokument pisan na pergameni ili papiru; da li ima pečat ili ne, a ako ga ima treba ga znati opisati. Dalje se navodi jezik na kojem je dokument pisan, uglavnom za dokumente do sredine prošloga stoljeća (1847. uveden je hrvatski jezik u administraciju!), a inače samo onda ako je pisan na stranom jeziku. Može se označiti i vrsta pisma (beneventana, karolina, humanistika, gotica), a na kraju stara signatura (ili registraturna oznaka) ukoliko dakako postoji. Ako ima priloga, treba označiti njihov broj.

Također se mogu dodati napomene o oštećenosti, čitljivosti, bibliografski podaci za obavljene dokumente, a ako se radi o navijoj građi, bit će korisno da se navede i način na koji je dokument reproduciran, ukoliko se on odvaja od uobičajenog načina; npr. za štampane, litografi-rane ili kojim drugim načinom reproducirane dokumente.

Može se navesti i format dokumenta, opet samo u slučaju da se radi o starijoj građi i od posebnog značenja, npr. za diplome ili druge isprave pisane na pergameni. Format se izražava u centimetrima (dužina  $\times$  širina).

Sve to vrijedi uglavnom tek onda kada imamo namjeru da regeste objavimo štampom. Naučnog radnika zanima jedino da li se dokument odnosi na predmet njegova istraživanja ili ne. Stoga su svi navedeni podaci u bilješki o formalnim obilježjima dokumenta od sekundarnog značenja, te se u registima za internu upotrebu mogu izostaviti. Bit će sasvim dovoljno ako navedemo da li je dokument original ili ne, kojim je jezikom pisan, koliko listova, odnosno stranica ima, i originalnu signaturu.

**5. Izrada regista.** Za svaki dokument treba izraditi posebni regist. Nije dobro obuhvatiti jednim opisom više dokumenata. Zato se i prilozi samo navode, jer su sadržajno usko vezani uz osnovni dokument kojem pripadaju. Ukoliko ipak, zbog svoje sadržajne vrijednosti, zaslužuju da i oni budu zasebno registirani, napraviti ćemo za svaki prilog posebni regist.

Najprije treba napraviti koncept regista, a konačnu redakciju tek onda kada smo proradili čitavu materiju koja je bila predmetom obrade. Uporedo se vrši i kontrola podataka. Tek tada prenosimo regist u čisto na karticu.

Matična kartica koja se može ispisati rukom ne daje se na upotrebu korisnicima. One se i čuvaju posebno i služe arhivskom osoblju za kontrolu. Korisnicima u čitaonici staviti ćemo na raspolaganje kartice pretpkane na stroju s matičnog listića. Upotreba pisaćeg stroja omogućuje nam da umnožimo pojedini regist u proizvoljnom broju primjeraka, već prema potrebi, pri čemu prvi otkucani primjerak možemo uzeti također kao matičnu karticu.

Regesti se izrađuju na karticama (listićima) određenog formata, obično  $10 \times 14$  cm ili nešto manjeg  $8,5 \times 12$  cm. Veći format može se koristiti za matični listić, a manji za regeste namijenjene korisnicima.

Ako tekst regista svojom dužinom prelazi opseg jedne kartice, onda se nastavlja na drugoj kartici. No tako opširne opise treba svakako izbje-

gavati. Obje kartice spajaju se mehanički s pomoću spajalice (Heftmaschine).

Svaka kartica dobiva svoj redni broj. On se redovno označuje u desnom uglu dolje. Dodatne kartice dobivaju isti broj kao i matična kartica uz dodatak malog slova abecede iza kose crte, npr. 235, 235/a.

U lijevi gornji ugao stavit ćemo (arhivsku) signaturu, datum po sredini oko 5 mm desno od lijevog ruba kartice. Ispod datuma s malim razmakom slijedi corpus regesta, tj. opis sadržaja, a ispod njega s malim razmakom opet bilješka. Odlučimo li se na nešto drugačiji raspored, morat ćemo uvijek biti dosljedni. Svakako treba paziti na simetriju i estetski izgled, a ako se regesti pišu rukom, na lijevi rukopis.

**6. Razrada kataloga.** Individualni opis dokumenta nije sam sebi cilj. On ima tek onda svoj smisao ako sve te pojedinačne opise udružimo zajedno po nekom sistemu. Redoslijed regesta u katalogu najčešće je kronološki bez obzira na provenijenciju. Za srednjovjekovno razdoblje pretpostavljamo da listine u arhivu čine zasebnu skupinu. Ukoliko, međutim, postoje prirodne skupine, onda ćemo i regeste grupirati prema tim skupinama, a unutar njih opet kronološki.

Izrada regesta iz novije dokumentacije vezana je redovno za neku određenu temu, pa ćemo ih onda grupirati tematski. Npr., 1848, hrvatsko-srpski odnosi, radnički pokret, odjeci oktobarske revolucije itd. Unutar tema regesti se opet redaju kronološkim slijedom.

Uopće je najracionalnije da se materija prikaže kronološkim redom, pored kartoteke da se izradi katalog u obliku knjige, sveska, pa da se na kraju doda kazalo predmeta, osoba, i mjesta koja su opisima bila zahvaćena. Ako takav katalog popratimo još i historičkim uvodom, diplomatskim tumačenjima, prikazom kancelarijskog sistema vremena u kojem su nastali dokumenti, upotpunimo sve to genealoškim bilješkama, popisima izgubljenih dokumenata, pregledom osoba, odnosno ustanova kojima su ti dokumenti bili izdani, dobit ćemo u naučnom radu izvrsno pomagalo koje će činiti pravi rudnik historijskog znanja.

#### Primjer 1

**1060, februar ... (1059 indiet. X)**

Kralj Petar Krešimir opršta samostan sv. Ivana Evangjeliste u Biogradu od poreza, daruje mu otok Žirije i dvorac u blizini Rogova sa svim posjedima, te mu daruje kraljevsku slobodu.

Kop. knjiga rogovske opatije («Policorion»).

#### Primjer 2

**1623, mart 18, Zagreb**

Sporazum između Kaptola i općine grada Zagreba na brdu Greču u stvari trga.

Orig., perg., lat. — Pečat zagrebačke općine otrgnut.  
66,0 × 33,5 cm

### Primjer 3

1941, listopad 13, Dubrovnik

Fran Supilo — Anti Trumbiću

objašnjava svoju ocjenu dra Bakarčića kao nediscipliranog i dra Folnegovića kao oportunističkog pravaša, o čemu je pisao u »Crvenoj Hrvatskoj«. Govori o postupku pri organizaciji stranke prava u dubrovačkom okrugu.

### Primjer 4

1941, maj 17, Zagreb

Drž. tužilaštvo Zagreb — Drž. nadodvjetništvu Zagreb

Dostavlja odluku o zabrani raspačavanja letka pod naslovom »Hrvatski narode« (Početak teksta:) »Imperijalistički grabljivci pregazili su našu napačenu zemlju...« Tumači politički položaj u zemlji nastao stvaranjem NDH i poziva hrv. narod na zajedničku borbu s ostalim narodima Jugoslavije pod vodstvom KP protiv okupatora i njihovih pomagača. CK KPH (potpis)

Prilog: letak (ciklostil, 4 str.).

Spis DNZ, Kns 1—1941/102 od 29. 5. 1941.

## B. PREDMETNI KATALOZI

1. **Pojam i predmet obrade.** Kako su pojedinačni dokumenti odveć malene jedinice da bi mogle činiti predmet katalogiziranja u analitičkoj obradi spisa, kao osnovu obrade uzet ćemo ne pojedinačne spise, već predmetne cjeline unutar serija. Otuda i naziv »predmetni« katalog. U načelu za listine, isprave izrađujemo regeste (individualna obrada dokumenta!), a za spisovne jedinice predmetne kataloge (obrada akata sastavljenih od više spisa). Svrha tih kataloga je da se otkrije sadržaj dokumentacije sadržane u pojedinim fondovima, odnosno njihovim dijelovima, serijama, redovno u odnosu na određenu temu, predmet, pitanje, događaj, osobu, lokalitet. Prema tome će takvi analitički katalozi, razrađeni bilo u obliku kartoteke bilo u obliku knjige, imati vrlo veliko značenje kao pomoćno sredstvo u istraživačkom radu.

2. **Kako pristupiti analitičkoj obradi dokumenata.** Pristupimo li sistematskoj obradi dokumentacije, koja zbog svoje vrijednosti zaslužuje da bude analitički razrađena, prethodno ćemo utvrditi prioritetsnu listu fondova i njihovih serija koje sadrže materijale od primarne važnosti za naučna istraživanja. Ako pak želimo evidentirati predmete koji se odnose na određenu temu, onda ćemo prvo postaviti okvirni plan teme. Ovaj plan treba da bude po mogućnosti što bolje razrađen tako da odrazi sve događaje, sva zbivanja, svu problematiku u okviru te teme u međusobnoj logičnoj povezanosti. Okvirni plan ima radni karakter i u toku traženja podataka on će biti neprestano nadopunjavan i dotjerivan, tako da u posljednjoj fazi rada može poslužiti kao čvrsta osnova za sistematizaciju dobivenih podataka.

3. **Traženje podataka.** Podatke za katalog uzimamo neposredno iz dokumenata, ne iz urudžbenog zapisnika, što naravno ne isključuje njihovu upotrebu pri radu. Traženje se odvija po utvrđenim serijama, odnosno po



serijama za koje se pretpostavlja da sadrže najviše podataka za određenu temu. Pri izboru dokumenata treba imati kritički stav da se nebi otišlo odveć u širinu, što može dovesti do razvodnjavanja kataloga, a s time i do gubitka na njegovoj vrijednosti kao naučno-informativnog pomagala. (Obraditi sve pojmove, sva imena, sve lokalitet sadržane u predmetima »ma kako oni bili beznačajni« — kako je jednom prilikom netko kod nas bio ustvrdio, bilo bi potpuno besmisleno.) Potpuna obrada mogla bi se primijeniti samo na malene zbirke (dakako probranih) dokumenata, samo još uvijek ostaje pitanje da li bi s time mnogo pomogli istraživačima u njihovim nastojanjima da dođu do željenih podataka.

**4. Predmetno opisivanje dokumenata.** Sam opis mora biti kratak i sažet, zbijen u jednoj rečenici, ali opet takav da u njemu bude obuhvaćeno sve što može biti od važnosti zaistraživača, ili bolje da tim opisom bude izrečen sukus predmeta. Glavna je stvar da svi spisi koji čine jedan predmet budu opisani opisom na jednom listiću.

Jednim opisom moguće je grupno obuhvatiti više pa i veći broj dokumenata, ako se oni odnose na isti predmet, npr. krivična djela protiv zakona o državnoj sigurnosti, štrajkovi radnika, limitacije cijena itd. Ovakvo opisivanje već se približava indeksima.

U predmetnom katalogu ne samo da je opis kraći od onih u registima već je i raspored elemenata opisa nešto drugačiji. Da bi označili mjesto dokumenta u fondu (zбирци), odnosno seriji, stavit ćemo u lijevi gornji ugao signaturu, npr. S 19 284/72, pri čemu S označuje skupinu (recimo »sudstvo«), 19 broj fonda u toj skupini (recimo »Kotarski sud Zagreb II), 284 broj arhivske jedinice u seriji, 72 redni broj predmeta u jedinici (ili broj stranice ako se radi o protokolu).

Lijevi gornji ugao rezerviran je za natuknicu. Zgodnom kombinacijom slova i brojeva — ako ne primijenimo decimalnu klasifikaciju — označit ćemo pripadnost listića u sistemu kataloga. Natuknica (odrednica, geslo) pokazat će nam koje mjesto pripada određenom predmetu u okviru postavljen teme. Npr. NOB/1941. znači da se predmet odnosi na podizanje ustanaka u zemlji 1941. godine; Rp/1, Rp/2 itd. — Rp označuje temu (ovdje »rječna plovidba«), a brojevi iz kose crte rubrike unutar teme prema postavljenom planu.

Sam opis predmeta dolazi po sredini, a ispod njega u malom razmaku stavljaju se kronološke oznake s naznakom mjesta gdje je predmet izdan (pazi na ulazne i izlazne spise!). Redni broj listića stavljamo obično u desni ugao dolje.

Primjer:

NOB/1941.

S 6 594/2372

Zabrana raspačavanja letka CK KPH od 17. maja 1941. kojim se poziva hrvatski narod na borbu protiv okupatora i njegovih pomagača.

Zagreb, 29. V. 1941.

45

Katalog u obliku knjige imat će raspored elemenata opisa nešto drugačiji. Natuknica će otpasti, jer ona mora biti ispisana u naslovu kataloga (isto vrijedi i za rubrike ako se radi o tematskom katalogu); redni

broj listića — upravo kao i kod regista — dolazi ispred opisa i on je vrlo važan pošto se pod tim brojem predmet citira pri korištenju kataloga. Signatura može doći u isti red s datumom, ali sasna na kraj. Dakle, isti primjer izgleda sada ovako:

45 Zabrana raspačavanja letka . . . . .

Zagreb, 29. VI. 1941.

S 6, 594/2372

Inače za katalog u obliku knjige vrijedi uglavnom isto što je rečeno za katalog regista. Važno je da se svaki predmet navodi samo jedanput i da se na kraju doda kazalo predmeta, osoba i mjesta. Ispred glavnog teksta na početku kataloga, uz potrebne uvodne napomene daje se pregled teme, odnosno njezina struktura. Za istraživača može biti od koristi ako se navedu i izgubljeni dokumenti, dapače — ukoliko je moguće — da se i opišu.

**5. Razrada podataka.** Kada je obrada materijala završena, tj. kada su svi predmeti koji su došli u obzir opisani, pristupamo razradi dobivenih podataka prema određenim kriterijima. Tu postoje razne mogućnosti. Najjednostavniji je niz kronološki, zatim abecedni (prvenstveno za dokumente vezane na lokalitete), dok već sistematsko grupiranje stvara izvjesne poteškoće pri klasificiranju podataka.

Podlogu sistematske razrade mogu činiti sistemi pojedinih naučnih grana, upravne strukture, grana privrede itd., napose tematska razrada sadržaja po predmetima. Pravilan raspored i periodizacija igraju pri tome važnu ulogu. Uvijek treba polaziti od potreba nauke. U evidenciji predmeta od naučnog interesa vrlo korisno može poslužiti decimalna klasifikacija, ali naravno ne onako kako je razrađena za potrebe bibliotekarstva. Za sada, nažalost, ne postoji takva klasifikacija prilagođena potrebama arhiva i karakteru arhivske građe.

Već smo ukazali na praktičnu neizvedivost generalnog kataloga koji bi obuhvatio sve fondove i zbirke jednog arhivskog fonda u arhivu; lakše je ostvariti katalog probranih dokumenata iz raznih fondova (selektivni katalog kompleksnog karaktera). Već je lakše obraditi pojedine serije, odnosno arhivske jedinice unutar ovih. No, tematski će katalozi uvijek biti od najvećeg interesa, pa im treba posvetiti i najveću pažnju u arhivu. Za arhivista kojemu povjeravamo takav posao moramo pretpostaviti veliku opću naobrazbu i stručnost u poslu. Inače prijeti opasnost da dobijemo katalog u kojem se od drveća neće vidjeti šuma.

## E. Indeksi

**1. Općenito.** Indeks ili kazalo predstavlja prije svega samostalno pomagalo koje sadrži abecednim redom poredane nazive predmeta (predmetni indksi), imena osoba (onomastički indksi) i mjesta (topografski indksi) sadržanih u arhivskim fondovima, odnosno njihovim dijelovima,

ukazujući na spise u kojima se nalaze podaci o određenom predmetu, osobi ili mjestu.

Pored toga indeks je i popis naziva predmeta (index rerum), imena osoba (index nominorum) i mjesta (locorum index) koji se stavlja na kraj u arhivskim pomagalima, inventarima, vodičima i katalozima kao njihova nadopuna.

Indeksi služe samo za internu upotrebu i nikada se ne objavljuju. Nije im svrha opisivanje dokumenata, već se ide za tim da se traženi podaci brzo i lako pronađu. Pružaju veliku pomoć u naučnom istraživanju, posebno za genealoške, biografske, i topografske studije, zatim za razne naučne discipline, kao što su npr. pojedine grane ekonomskih znanosti. Zato ih treba prvenstveno izraditi za one serije koje takve podatke u sebi sadrže.

Izradi indeksa pristupit ćemo i onda kada postoje registraturna kazala (registri, registraturni indeksi), jer su ova rađena s drugih aspekata, a redovno na način koji može zadovoljiti naučne potrebe tek u vrlo ograničenoj mjeri.

Indeksi su u punoj mjeri analitička razrada postojeće dokumentacije. Navode samo naziv, ime, a predmet se izbacuje najkraće moguće s nekoliko riječi. Zato imaju prednost pred drugim pomagalima, jer njihova izrada teče brzo, ali ta okolnost ne znači da smijemo biti površni. Ne dopuštajući korisnicima arhivske dokumentacije da pabirče po materijalima, ne smijemo to dopustiti sami sebi.

Pored indeksa predmeta, imena i mjesta moguć je i mješoviti tip indeksa gdje se podaci nižu abecednim redom jedan iza drugoga kako slijede, svejedno je da li se radi o nazivu predmeta, imena ili mjesta. No, takve indekse zbog nepreglednosti treba izbjegavati, a isto tako i tzv. selektivne indekse (indices rerum notabilium) zbog njihove ograničene upotrebljivosti.

**2. Izrada indeksa.** Izradi indeksa pristupamo tek pošto je završeno sumarno popisivanje arhivske dokumentacije u inventarima i vodičima. Pri izradi imenskih registara nema nikakvih problema, jedino treba paziti na pisanje imena (vrijede ista pravila navedena kod izrade regista!). Nakon izrade indeksa imena osoba i mjesta izrađuju se predmetni indeksi, a oni će obuhvatiti materijalne objekte (npr. zgrade, mostove, ulice itd.) ili događaje, zbivanja, probleme, djelatnosti i sl. (npr. regulacija Save, radnički štrajkovi, pošumljavanje krša itd.).

Ponovno treba naglasiti da se podaci za indeks uzimaju iz samih spisa, a ne iz urudžbenih zapisnika i njihovih kazala. U kakvu bi pogrešku mogli zapasti vidimo iz samo jednog primjera: u jednom registru stoji: »N. N. moli novčanu potporu« i kao takav spis bi mogli izlučiti kao potpuno bezvrijedan; no u svojoj molbi molitelj navodi opširno važne podatke o sređivanju gradskog arhiva!

Indeksi se prvotno izrađuju na karticama uobičajenog formata uno-seći na njih imena osobe (prezime, pa ime), mjesta, odnosno naziv predmeta. Signatura će označiti vezu između podatka u indeksu i samog spisa u cjelini kojoj pripada. Kod protokola ćemo označiti također i stranicu na kojoj je dotični dokument registriran. Indeks omogućuje da se svi do-

kumenti koji se odnose na određeno ime, odnosno predmet udruže zajedno na jednoj kartici, u čemu leži velika prednost indeksa pred katalogom.

Poredak kartica uvijek je abecedni, a kod predmetnih indeksa moguće je (kao i kod predmetnih kataloga) materiju rasporediti sistematski po grupama, unutar ovih sami predmeti nizati će se opet abecednim redom. I ovdje bi se dala dobro primijeniti međunarodna decimalna klasifikacija.

Kada je neka arhivska jedinica, serija ili fond obrađen podaci se listića mogu se prenijeti na slobodne listove, koji se onda uvežu u knjigu. Na naslovnoj strani kao i kod ostalih arhivskih pomagala ispiše se: a) naziv arhivske ustanove, b) naslov koji će obuhvatiti naziv obrađene serije, teme itd., c) krajnji datumi, d) ime i prezime, te zvanje arhivskog službenika koji je indeks izradio (ako je kolektivni rad onda se navode svi koji su na izradi pomagala sudjelovali) i na kraju se označi godina kada je ono izrađeno.

**Lit.:** Muller, Feith, Fruin, Anleitung zu Ordnen und Beschreiben von Archiven, njem. izd. 1905 (Kaiser) (orig. izd. 1898), str. 57—116. E. Casanova, Archivistica, 1928, 2. izd. (Inventario) str. 251—275. — P. Pecchiai, Manuale pratico per gli archivisti. Manuali Hoepli. 2. izd., 1928, str. 180—193 (Inventario), 194—201 (Dopo l'inventario /indici, repertorii.../). — Brennecke-Leesch, Archivkunde, 1953, str. ... i drugdje (prijevod u izdanju Saveza društava arhivista Jugoslavije gotovo neupotrebljiv!). — Schellenberg Th. R., Moderni arhivi. Principi i tehnika rada, (orig. izd. 1956), prijevod u izdanju Saveza društava arhivista Jugoslavije, 1968, str. 203—221 (popisivanje arhivske građe), 222—237 (popisivanje »privatnih papira«). — Teorija i praksa arhivske službe u SSSR, 1958, prijevod u izdanju Saveza društava arhivista Jugoslavije, str. 63—76 (opisivanje arhivske građe), 77—87 (evidencija... arhivske građe), 88—94 (sastav i organizacija naučno-obavještajnog aparata u arhivima; katalozi), 95—100 (pregledi i vodiči), 117—126 (obrada tehničke dokumentacije, napose kartografskih materijala), 141—149 (kino-, foto-, i fono dokumenti), 219—231 (primjeri). — A. Ciceri, Archivi e archivistica, 1952, str. 42—50 (lavori d'archivio e mezzi per la consultazione). — Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, 1964, str. 41—93.

Od brojnih članaka objavljenih u stranim stručnim časopisima na ovom mjestu možemo upozoriti samo na neke zapaženije i od posebnog interesa. To su: Diezel R., Erfahrungen bei Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an neuesten Schriftgutbeständen. Archivmitteilungen, IX/1959, sv. 3, str. 68—75. — Hess U., Spezialmethoden bei der Ordnung u. Verzeichnung von staatlichen Akten des 19. u 20. Jahrhunderts (isto, X/1960, sv. 3, str. 83—96). — Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung des neuesten Schriftgutes in den staatlichen Archiven. Beilage zu Archivmitteilungen, X/61, sv. 6. — Die Erschliessung von Stadtarchiven... (isto, XVIII/1968, sv. 2, str. 63—71). — Gandilhon R., Catalogues et inventaires... Der Archivar, XIV/1961, sv. 4. st. 323—324). Clanci P. Cailleta i R. Favreaux u La gazette des archives, 1968, br. 60, te Houriez E., Un nouveau type d'instrument de recherche — le répertoire numérique détaillé (isto, 1969, br. 64), Hubert J., Les répertoires de microfilms. (isto, 1954, br. 15, str. 55—58). Iz talijanske literature spomenimo Palestra A., Criteri per la compilazione degli inventari, Archiva ecclesiae, V—VI/1962—63, str. 42—56. — Bas-capé G., Le raccolte di sigilli. Rassegna degli Archivi di Stato, XVIII/1958, vol. 3, str. 324—348. — Panzini G., Per una corretta inventarizzazione degli archivi storici comunali, (isto) XXIV) 1964, br. 2—3, str. 361—362.

U našoj poslijeratnoj arhivističkoj stručnoj literaturi izišlo je više vrijednih članaka. Neki od njih razmatraju principijelna pitanja, drugi sadrže koris-

nih praktičkih uputa. U nedostatku domaće literature prevedeni su i neki članci stranih autora. Tu je na prvom mjestu izvod iz predavanja R. H. Beautiera na Stage technique u Parizu pod naslovom »Arhivski inventari« (Arhivist, III/1954, sv. 2, str. 299—313). — Zatim dijelovi referata održanih na V međunarodnom kongresu arhivista u Bruxellesu 1964, i to J. Papritz, Suvremene metode sređivanja arhivske građe nastale prije 1800 godine. Arhivist, XIV/1964, sv. 1—2, str. 42—43 (Tehnika sređivanja i sastavljanja inventara, opća pravila), 48—49 (Sređivanje, inventariziranje i izrada naučno-obavještajnih sredstava (usputno citira stručnu literaturu!), 57—60 (Naučno-obavještajna sredstva). — A. Matila Tascon, Arhivske publikacije (isto, str. 78—88). Iz ovih referata vidi se stanje arhivskih pomagala u svijetu danas.

Od domaćih autora navodimo sljedeće: Popović R., Izrada inventara arhivske građe. Arhivist, 1953, sv. 1—2, str. 29—38. — Isti, Neki tehnički problemi pri sređivanju i obradi ličnih i porodičnih arhiva (isto, 1960, str. 33—34). — Milošević M., Tendencija razvoja nekih naučnih i obavještajnih sredstava (isto, 1958, sv. 3—4, str. 153—161). — Isti, Za suvremeniju primjenu nekih naučno-obavještajnih sredstava (isto, 1960, sv. 2, str. 17—36). — S. Vilfan, Decimalna klasifikacija u arhivistici (isto, 1956, sv. 2—3, posebno str. 9—13; katalozi!). — Vrijedno je upozoriti i na prikaz »Vodiča kroz centralni državni historijski arhiv Ukrajinske SSR u Kijevu (Arhivist, 1960, sv. 3—4, str. 176—178). Mnogo dobrih i korisnih savjeta naći ćemo u ruskim i ukrajinskim arhivskim časopisima »Arhivi Ukraini«, »Naukovno-informacijni bjulten Arhiv nogo upravljennja URSS, Sovetskie arhiv, Istoričeski arhiv, Voprosi arhivovedenia, napose o razradi tematskih vodiča i kataloga.

### Zusammenfassung

### ARCHIVALISCHE BEHELFE

Diese Arbeit enthält im Wesen die Vorlesungen, die in einem Seminar für die Archiverwalter Serbiens im April 1959 in Belgrade abgehalten wurden. Gegen Ende des Jahres 1968 war dasselbe Thema im Seminar für die jungen Archivare bei dem Staatsarchiv zu Agram wiederholt. Diese Vorträge sind jetzt erheblich erweitert und durchgearbeitet, was nur einen Zweck hat, allen die mit Beschreibung und Verzeichnung der Archivalien zu tun haben, sie zugänglich zu machen, ihnen einen Ratgeber zu geben, und besonders den Anfängern den Start zu erleichtern, ohne in die theoretischen Betrachtungen einzugehen. Dabei ist die Aufmerksamkeit darauf konzentriert, alle auf der Höhe der Zeit stehende Archivbehelfe zu bearbeiten. Als Grundgedanke, es ist unbedingt notwendig bei ihrer Verfertigung mehr System und mehr Methode anzuwenden. Wollen wir, dass die archivalische Findbehelfe tatsächlich für die wissenschaftliche Forschungen bedienen, dann müssen sie auf den gewissen Grundsätzen beruhen, sonst wird das Ziel verfehlt werden.

In einer systematischen Reihe sind hier alle Hauptbehelfe dargestellt, von Inventaren und Uebersichten, die auf Grund der Beständen und Serien aufgebaut beruhen, bis zu jenen die analitische Bearbeitung der Einzelstücke und Verzeichnung nach Gegenständen vorstellen. Es wurden also in Betracht genommen: 1. Inventare, 2. Uebersichten, 3. Gesamtübersichten, 4. Regesten und verschiedene Arte von Katalogen, und 5. Indizes. Kartothek wird mehr als seine Auslegungsart als selbstständiger Behelf gefasst. Dasselbe gilt auch für die Tabelle.

In Rücksicht auf einen im Auslande falsch bestimmten Begriff, was aus der schlechten Uebersetzung vorausgegangen ist, ist es nötig eine kleine Erklä-

zung zu geben. In seiner Zeit, die Mehrzahl von südslavischen Archive hat seine kurzgefasste Beständeverzeichnisse in der Fachzeitschrift »Arhivist« als Beilage veröffentlicht. Dieser Anhang — in der serbokroatischen Sprache »dodatak« — wurde mit dem französischen Worte »adnex« übersetzt (und das auch falsch!) und als eine besondere Art von Findbehelte, die angeblich in der jugoslawischen Praxis entstanden ist, dargestellt. Es handelt sich also um den Anhängen zur betreffenden Zeitschrift, bzw. zu ihren Heften, nicht um ein besonderes Verfahren der Archivalienbezeichnung.

Als Gegensatz zu den Regesten, die nur für die ältesten und allerwichtigsten Schriftstücke anzuwenden sind, wurde hier, für die Erschliessung der einzelnen Aktenstücke, die aus drei letzten Jahrhunderte stammen, die Anwendung der Sachkatalogen und Indizes empfohlen. Da das Wort »Register« mehrere Beideutungen hat, hauptsächlich wird mit ihm verschiedene Geschäftstagebücher bezeichnet, die in der Registratur entstanden sind, der Verfasser hat den Standpunkt eingenommen, es wäre ratsam für alle im Archiv ausgearbeitete Findbehelte, die zur Verzeichnung der Einzelstücke bestimmt sind, den Ausdruck »Katalog« beibehalten um die nach Möglichkeit etwaige Missverständnisse zu vermeiden, umso mehr, weil das Gebrauch des Ausdrucks »Repertorium« auf dem südslavischen Gebiet nicht mehr üblich ist.