

## O PROBLEMU PREUZIMANJA REGISTRATURNE GRAĐE U ARHIVE

Stjepan Bačić

Preuzimanje registraturne (i arhivske) građe u arhivske ustanove jedno je od neriješenih aktuelnih pitanja arhivske službe kod nas, kao što je to manje ili više slučaj i u drugim zemljama u svijetu. Ne ulazeći u nabranje i razmatranje poznatih faktora i razloga zbog kojih je arhivska služba kod nas došla u situaciju da danas više ne može preuzimati građu u svoja spremišta, valja konstatirati činjenicu da pitanje preuzimanja građe postaje sve aktuelnije i da se mora pristupiti njegovu planski organiziranom rješavanju.

Opće je poznato da je glavni razlog što arhivi danas ne mogu preuzimati građu dospjelu za preuzimanje nedostatak spremišnog prostora. Postojeći prostor je do kraja iskorišten i postepeno će se tek djelomično oslobađati daljim odabiranjem i izlučivanjem do sada preuzete građe. To će omogućiti preuzimanje samo malog dijela građe koju bi sada i u dogledno vrijeme trebalo preuzeti, ali problem u cjelini i dalje ostaje neriješen. Posljedica ovakvog stanja je da administracija mora dugo zadržavati registraturnu građu u svojim također pretrpanim spremištima, što otežava upotrebu, čuvanje i izlučivanje te građe, a u krajnjoj liniji i njenu pripremu za predaju arhivima.

U SR Hrvatskoj je preuzimanje građe u arhive u osnovi normirano članovima 14. i 15. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima.

Član 14. propisuje da su imaoi građe nastale do 15. V 1945. dužni tu građu predati arhivu već danom stupanja na snagu zakona.

Član 15. propisuje da se registraturna građa nastala poslije 15. V 1945. predaje arhivima u roku od 3 do 30 godina, a kada će se u okviru ovoga roka predati utvrđuju imalac i nadležni arhiv sporazumno.

Dalje zakon propisuje i za jednu i za drugu građu da ju je imalac dužan čuvati u sredeom stanju dok je arhiv ne preuzme. Iz ove odredbe proizlazi da su imaoima propisani okvirni rokovi za predaju, ali ti rokovi nisu ujedno i rokovi preuzimanja za arhive. Ako je dospio propisani rok za predaju građe, a arhiv nije u mogućnosti da je preuzme, imalac je dužan da je i dalje čuva u sredeom stanju.

Ovakva se situacija, međutim, ne može produžavati u nedogled, nego arhivska služba, koja je dužna provoditi zakonske odredbe, treba da pristupi pripremama za provođenje i ovih odredaba o preuzimanju građe.

Smisao odredaba o preuzimanju registraturne građe nastale poslije 15. V 1945. (st. 1. i 2. čl. 15. Zakona) jeste da bi arhivi sporazumno s imaoima utvrdili, i to za više godina unaprijed, kada će, u granicama okvirnog roka od 3 do 30 godina, i koju građu preuzeti.

Najvažnija praktična posljedica ovakvog »sporazuma« bila bi da će arhivi znati i imati pregled kada će im građa i u kojim količinama pritijecati u budućnosti u spremišta. Tada će arhivi moći unaprijed planirati i tražiti potreban spremišni prostor na duži period, jer se spremišni prostor ne može osigurati za kratko vrijeme.

Dok arhivi nemaju što točnije podatke o tome kada i koliko građe treba zaista da preuzmu, ne mogu računati na to da njihova traženja da se prostor osigura, budu uvijek shvaćena prema stvarnim potrebama i da zajednica, odnosno osnivači, počnu ozbiljnije voditi računa o osiguranju spremišnog prostora na duži rok.

Do sada se od arhivske službe čuje da ima mnogo građe koju treba preuzeti, a da spremišnog prostora nema, ili da ga ima vrlo malo. Ova apstraktna, neodređena tvrdnja malo gdje nailazi na pravi odjek. Ako li arhivska služba bude ovu tvrdnju mogla dokumentirati stvarnim podacima i pokazateljima, tada će se morati o njoj voditi računa kao o potrebi. U najnepovoljnijem slučaju arhivsku službu neće nitko moći u budućnosti pozivati na odgovornost za nebrigu oko provođenja odredaba arhivskog zakona.

Za vođenje politike spremišnog prostora potrebno je da znamo koliko imamo za preuzimanje i one registraturne građe koja je nastala prije 15. V 1945. Neki arhivi imaju o tome djelomično podataka, a neki nemaju.

Potrebno je, dakle, pristupiti prikupljanju podataka o količinama građe za preuzimanje bez obzira kada je građa nastala. Za registraturnu građu koja je nastala poslije 15. V 1945. potrebno je još u sporazumu s imaocem dogovoriti kada će se građa preuzeti.

Kod dogovaranja rokova valja voditi računa da ti rokovi ne budu ni prekratki ni predugi, nego da budu, prema konkretnim prilikama, odmjereni i realni. Samo se po sebi razumije da će imaoi građe nastojati da građu predaju u što kraćem roku i da se time oslobode brige, odgovornosti i troškova, a i određenih svojih administrativnih poslova koji nakon preuzimanja građe prelaze na arhivske ustanove. Zbog toga za arhive ne bi bilo korisno, a ni provedivo, da rokovi preuzimanja budu kratki. Ako se naprotiv odrede predugi rokovi, bit će prikraćen i otežan naučno-istraživački rad, jer istraživači neće moći u arhivima doći do građe potrebne za obradu novijih tema historiografije.

Ovo sporazumno utvrđivanje rokova za preuzimanje građe bit će nešto dugoročniji posao. U kojem se obimu može pojedini arhiv odmah angažirati na ovom poslu zavisit će o raznim okolnostima. Treba, međutim, što prije barem započeti s pripremanjem, što je konstatirao i Arhivski savjet Hrvatske na jednoj od svojih ovogodišnjih sjednica.

S ovim u vezi postavlja se pitanje koja je to građa što će se preuzimati u arhiv. Propisano je da se preuzima građa u sređenom stanju, ali korisno će biti da dodamo, iako to nije propisano, da nećemo preuzimati građu ako na njoj nije, već kod imaoa, izvršeno prvo, grubo izlučivanje. U svakom slučaju registraturna građa opterećena cjelokupnim, nepo-

trebnim balastom ne bi dolazila u obzir pri kalkulaciji za osiguranje spremišnog prostora.

Ne možemo, naime, predlagati i tražiti da se osigurava spremišni prostor za građu koja se neće duže vrijeme ili trajno čuvati.

Tako i ovdje dolazimo do osnovnog pitanja u čitavom ovom kompleksu, koja je to građa za duže, odnosno za trajno čuvanje. To još nismo do sada točno i do kraja odredili, a to je prvo što bi trebalo učiniti. Kada budemo imali popise ili liste registraturne građe s naznačenim rokovima čuvanja, odnosno s naznakom koja će se građa dugo ili trajno čuvati, mnoga ćemo pitanja lakše rješavati. Posebno će to u velikoj mjeri olakšati odabiranje i izlučivanje građe, a vođenje dugoročnije politike osiguravanja spremišnog prostora time će tek biti omogućeno. Kada budemo odredili koja je građa za trajno ili duže čuvanje, moći ćemo utvrditi koliko te građe ima i koliko je prostora za nju potrebno. Tada bismo do podataka o količinama građe za preuzimanje mogli doći i putem pismenih izvještaja imalaca, što bi predstavljalo veliko olakšanje za službu.

Postavlja se pitanje na koji ćemo način utvrditi količinu građe koja je za preuzimanje. Ovo pitanje je za razmatranje i diskusiju. Za to postoji nekoliko načina.

Prvi je da — nakon što utvrdimo koja je građa kod imalaca za duže ili trajno čuvanje — mjerenjem ustanovimo koliko takve građe ima u svakoj pojedinoj registraturi. Ovako dobijeni rezultati bili bi najtočniji, ali bi takvo prikupljanje podataka o količini građe najduže trajalo.

Drugi je način da se poslužimo normama poznatim u arhivistici po kojima određeni postoci od ukupne građe predstavljaju građu za trajno čuvanje. Ovaj bi način određivanja tih količina bio aproksimativan, manje točan, mada se i određivanje tih normi, odnosno postotaka, osniva na nekim iskustvima. Međutim, to su iskustva stečena u drugim prilikama i sredinama, pa je pitanje s kolikom se točnošću mogu primjenjivati na naše današnje prilike.

Treći način je da sami, putem eksperimenta dođemo do svojih normi, odnosno postotaka koji bi nam izražavali koliko od ukupne građe otpada na građu koja je za arhiv. Eksperimentat bi se sastojao u tome da bismo odabrali po nekoliko registratura iz svake oblasti, odnosno službe i u njima izvršili što točniju izmjeru građe koja je za preuzimanje, a dobijene procentualne rezultate primjenjivali na sve registrature jedne oblasti, odnosno službe. Ovaj način predstavlja kompromis između prva dva pa bi se i točnost dobijenih rezultata nalazila negdje na sredini.

Ne bismo ulazili u dalje pojedinosti organiziranja i razrade metode za utvrđivanje količina građe i u tu svrhu potrebno utvrđivanje vrsta građe koja je za preuzimanje. Međutim neće biti suviše već sada upozoriti na jednu okolnost.

Od 1. siječnja 1969. počeo se primjenjivati novi Zakon o knjigovodstvu radnih organizacija. U članu 12. toga zakona pored ostaloga je propisano da radne organizacije svojim općim aktom utvrđuju rokove čuvanja poslovnih knjiga i dokumenata na osnovi kojih se vrši knjiženje, s time što ovi rokovi za poslovne knjige ne mogu biti kraći od 10 godina, a za dokumente kraći od 5 godina. Istim općim aktom radne organizacije su dužne utvrditi koji se dokumenti moraju posebno i trajno čuvati. Zakon primjerice navodi i neke vrste dokumenata koji su za trajno čuva-

nje, dok ostale ovakve dokumente treba da odredi sama radna organizacija.

Ne treba posebno obrazlagati kako bi bilo vrlo korisno i za imaoce registratura, i za građu, i za arhivsku službu da pri izradi ovih općih akata sudjeluje svojom pomoći i sugestijama arhivska služba. Time bi se među istorodnim radnim organizacijama postigla izvjesna ujednačenost u pogledu vrsta građe i njenih rokova čuvanja, a pogotovo usklađenost s principima i mjerilima arhivistike u pogledu građe koja će se trajno čuvati. Opće je poznato da su ta mjerila u operativi i u arhivskoj službi različita.

Valja naglasiti da je izrada ovih općih akata u radnim organizacijama, odnosno izrada popisa građe s rokovima čuvanja koje će ti opći akti sadržavati, teži i delikatniji posao, pogotovo ako se uzme u obzir da pri tome valja utvrditi i koja će se građa trajno čuvati. Ako provođenje ovog posla ne bude organizirano na široj osnovi, nego bude prepušteno pojedininim radnim organizacijama, opravdano se može očekivati da neće biti dobro, potpuno i skoro izvršen. Tim više što zakon izričito ne propisuje rok do kojega se moraju ovi opći akti donijeti.

Imajući sve ovo u vidu bilo bi od koristi i za imaoce registratura i za arhivsku službu da ovaj posao obave zajednički. Inicijativa za suradnju trebala bi da potekne od arhivske službe putem republičkih sekretarijata, općina i komora. Može se sa sigurnošću očekivati da bi se kod radnih organizacija naišlo na razumijevanje i suradnju, jer bi sudjelovanje arhivske službe u ovom poslu za njih predstavljalo samo pomoć.

Istina je da nema izričitog propisa da arhivska služba ima dužnost ili pravo da se miješa u donošenje općih akata radnih organizacija, pa makar se ti opći akti odnosili na registraturnu i arhivsku građu. U republičkom arhivskom zakonu iz god. 1962, dakle prije njegova suglašavanja s ustavnim odredbama, propisivao je član 13. da je kod pripremanja propisa koji zadiru u pitanje arhivske i registraturne građe potrebno pribaviti mišljenje Savjeta za kulturu SRH. Kod suglašavanja zakona s Ustavom ova je odredba brisana da se ne bi narušavala samoupravljačka prava radnih organizacija. Ali, ako iz pojedinih odredaba arhivskog zakona proizlazi da arhivska služba, na osnovi arhivskih propisa i vlastite ocjene, u krajnjoj liniji odlučuje koja će se građa trajno čuvati, a koja će se i kada uništiti, a o tome se ovdje radi, tada se savjetodavna pomoć arhivske službe pri donošenju spomenutih općih akata ne bi mogla smatrati protuzakonitim narušavanjem samoupravljačkih prava radnih organizacija.

Zakonom o knjigovodstvu radnih organizacija te su organizacije obvezane da svojim općim aktom utvrde rokove čuvanja samo za knjigovodstvenu registraturnu građu. Ostala registraturna građa, administrativna, ostaje i dalje izvan ovakve obrade. A baš je ta građa od još većeg značenja za arhive, odnosno za naučnoistraživački rad, nego knjigovodstvena.

Ostaje, dakle, arhivskoj službi da sama, u vlastitoj organizaciji izradi popise (liste) ostale neknjigovodstvene registraturne građe s naznakom rokova čuvanja. Na korist je arhivske službe i u njenom je interesu da radnim organizacijama pruža pomoć pri izradi popisa registraturne građe gdje god ta pomoć bude od nje zatražena, te da kontrolira jesu li ti

popisi u skladu s arhivskim propisima i načelima arhivistike. Koja će se građa trajno čuvati, a koja se može po isteku određenog vremena uništiti, o tome i dalje, u smislu arhivskih propisa, konačno odlučuje arhivska služba. Zbog toga arhivska služba treba da upozorava radne organizacije na eventualni nesklad popisa građe u njihovim općim aktima s arhivskim propisima i da preporuča potrebne korekture.

Naprijed je rečeno da je utvrđivanje količina registraturne građe koja dolazi u obzir za preuzimanje dugoročniji posao. Međutim, pripreme za izvršenje ovoga posla možemo odmah započeti s time da u registraturama ozbiljno postavljamo zahtjeve za sređivanje građe, gdje ona još nije sređena, i da intenzivno potičemo provođenje izlučivanja i odabiranja u registraturama. To je jedan od glavnih uvjeta za određivanje količine građe koja će se preuzeti u arhiv, kao i za samo preuzimanje.

### Résumé

#### DE PROBLÈME DE PRISE EN DÉPÔT AUX ARCHIVES LE MATÉRIEL D'ENREGISTREMENT

L'auteur constate que même en dehors des archives il y a assez de relevés d'enregistrement et de matériaux d'archives qui d'après les prescriptions légales devaient être englobés dans les archives. Il est nécessaire que le service des archives fasse un plan et d'une façon organisée aborde la question de la prise en possession de ces matériaux.

La raison principale pour laquelle les archives ne peuvent pas prendre possession de ces matériaux est le manque de locaux. Il faut un assez long temps pour obtenir ces locaux soit par la construction de nouveaux, soit par l'adaptation de vieux bâtiments, et dans ce but il faut assurer les fonds. Le service des archives doit prouver et justifier le besoin de ces fonds, et aujourd'hui les données et les arguments nous manquent: c'est-à-dire nous ne savons pas combien de matériaux il y a qui doivent être remis aux archives.

On propose que le service des archives commence le plus tôt possible à recueillir les données sur les relevés d'enregistrement et les matériaux d'archives qui se trouvent chez les détenteurs des matériaux et dont le délai de la remise aux archives a expiré. Avec ces données on pourra documenter le besoin de nouveaux locaux, c'est-à-dire la demande des fonds.

A la fin on suggère comment recueillir et constater la quantité des matériaux dont les archives doivent prendre possession.