

## NEKI OBLICI RADA I DJELATNOSTI ARHIVSKIH USTANOVA

Krešimir Nemeth

1. Smještaj i čuvanje arhivske građe u spremištu. — 2. Režim sigurnosti arhivske građe. — 3. Objavljivanje dokumenata. — 4. Korištenje arhivske građe. — 5. Dokumentaciono-informativna služba u arhivu. — 6. Izložbe. — 7. Knjižnica u arhivu.

### SMJEŠTAJ I ČUVANJE ARHIVSKE GRAĐE U SPREMIŠTIMA

Polazeći od principa respektiranja fondova, smještaj arhivske građe u spremištu trebao bi da odgovara njezinu rasporedu u inventaru. To znači da bi fondovi po određenom logičnom rasporedu slijedili jedan iza drugoga, a analogno tome i pojedine serije unutar fondova. Međutim, u praksi je takav raspored teško provediv iz više razloga. Taj bi se zahtjev mogao primijeniti jedino za stariju građu jer ona predstavlja sama po sebi zatvorenu cjelinu. No kako se recentna arhivska građa neprestano nadopunjava novim akvizicijama, teško je predvidjeti koliko će za njih biti potrebno ostaviti slobodnog prostora na policama. Uz to smo prisiljeni preuzimati u naša spremišta arhivsku građu koja nije probрана i još će dugo vremena proći dok ćemo prestati preuzimati neškartinane spise. To je drugi faktor koji sprečava racionalan i logičan raspored materijala u spremištima. Poteškoće čine također i različite dimenzije pojedinih vrsta materijala kao i formalne osobine arhivske građe, čak i u okviru jedne te iste serije. Usprkos tomu treba nastojati da raspored materijala u spremištu odgovara njegovu rasporedu u inventaru, tj. da arhivske skupine, odnosno kompleksi fondova, sami fondovi i serije budu i u spremištu okupljeni zajedno.

Postoje i druge mogućnosti rasporeda u spremištu, tako na osnovi formalnih obilježja arhivske građe (diplome, protokoli, akta), po formatu, kronološki prema slijedu kronoloških epoha, ili kombinirano po dva ili više od navedenih sistema. Vanjska obilježja arhivske građe pokazuju međusobno takve razlike da je svakoj pojedinoj vrsti potrebno posvetiti posebnu pažnju.

**Diplome** redovno čine cjelinu za sebe, pa se onda tako i čuvaju. Mogu ostati i u sklopu određenog fonda, ali i unutar njega opet odvojeno. Zbog njihove posebne vrijednosti drže ih u kasetama od tvrde ljepenke,

drveta ili metala, rijetko kada u obliku svitka omotanog oko palice, obično po deset zajedno u mapi, pri čemu viseći pečati leže u posebnim kartonskim ili drvenim kutijicama. Obično se spajaju zajedno po veličini (formatu), što može utjecati i na signaturu ili se stavljaju u omotnice svaka za sebe posebno. Radi veće sigurnosti stavljaju ih u ormare, tako da se dadu zaključati. Danas preporučuju da ih se stavi na police među ostali materijal radi veće sigurnosti u slučaju požara.

**Arhivske knjige.** Protokoli i registri čuvaju se uvijek uspravno na policama, što odgovara i s estetskog stanovišta. Obično se redađu na policama odozgo prema dole, s lijeva na desno, dok su hrptom okrenute prema van. Mogu se staviti na posebne police ili u najdonje redove polica gdje su smješteni i njihovi spisi. Iz niza se izdvajaju knjige koje se po svom formatu odvajaju od ostalih knjiga u seriji, pri čemu na dotičnom mjestu treba označiti gdje se izuzeta knjiga nalazi (tvrda ljepenka!).

**Spisi.** Spisi se čuvaju u svežnjevima prikladnih dimenzija tako da se stave među korice od tvrde ljepenke i povežu špagom (obični unakrsni vez), ili pomoću traka sa strane (holandski vez) ili pak pomoću gurte. Vrednijim spisima posvećuju svuda posebnu pažnju te ih stavljaju u kutije. Suvremene spise jednostavno zamotaju čvrstim papirom u pakete i onda ih tako u horizontalnom položaju slažu jedne iznad drugih. Više akata zajedno — obično jedan predmet — stavlja se u omot od tvrdog papira ili mekog kartona; to je tzv. mapa ili fascikl. Spisi preuzeti iz privredne administracije obično su smješteni u specijalnu kutiju s uloškom gdje se drže pomoću posebnog mehanizma; to je registrator. Zbog opasnosti od hrđanja ovo, međutim, nije u arhivu preporučljivo. Mnogi arhivi uvezuju spise (dakako probrane!), a postoji prijedlog da bi se prošivali, što bi tehnički bilo jednostavno, samo su predradnje prilično dugotrajne.

Na preklopcu korica ili hrptu kutije označuju se podaci o provenijenciji, signatura, katkada predmet, te krajnji datumi.

Kutije sa spisima stavljaju se na police redovno u okomitom položaju poput knjiga u biblioteci; isto tako i svežnjevi spisa u koricama (»fascikli«), ovi posljednji po dužini. Slaganje svežnjeva jedan na drugi bez prijeko potrebe ne treba primjenjivati.

**Kartografski materijal.** Karte, planovi, nacrti stavljaju se u mape od čvrstog kartona s rubovima od papira ili platna. Mape se povezuju vrpcom a čuvaju se u metalnim ormarima. Karte velikog formata svijaju se u role i stavljaju u futrole. Radi uštede prostora u mnogim se arhivima kartografski materijal čuva u posebnim ormarima gdje visi u vertikalnom položaju pričvršćen posebnim mehanizmom. Inače ne postoji jednoglasnost u mišljenju da li je bolje takvu vrstu materijala čuvati u horizontalnom ili vertikalnom položaju.

**Fototeka.** Fotografije se čuvaju jednostavno, ili u kutijama ili u albumima, pri čemu je primjena kutija ekonomičnija. Čuvanje fotografija traži savjesno reguliranje vlažnosti. Smatra se da je idealan procenat vlage 55—60%, dok su 40% i 70% granične veličine. Temperatura treba da se kreće između 15° i 30° C.

**Mikroteka.** Čuvanje mikrofilmova predstavlja problem za sebe. Općenito se drži da su mikrofilmovi dugotrajni, ali u tom pogledu nema još dovoljno iskustava. Radi opreznosti se preporuča da se svaki dokument koji se snima, snimi u dva primjerka, od kojih bi jedan služio samo za izradu kopija. Za čuvanje mikronegativa upotrebljavaju se nepromoćive kutije od metala, sintetične materije ili kartona. Prednost imaju kutije koje nisu hermetički zatvorene, a glavno je da ne propuštaju vlagu. Obično se stavljaju u originalne kutije pakovanja. Onaj primjerak koji se konzervira zamota se u celofan, stavi u kutiju, zatim posipa kamforom i hermetički zatvori. Kamfor služi za to da se održi odgovarajuća vlažnost i gipkost filma.

**Fonoteka.** U praksi dolaze u obzir gramofonske ploče (diskoteka) i magnetofonske vrpce. Gramofonska ploča mora imati odgovarajuću omotnicu izrađenu od kvalitetnog materijala da bi je štitila od utjecaja svjetla, prašine i mehaničkih oštećenja. Svaka omotnica mora nositi naljepnicu na kojoj će biti navedena signatura, odnosno inventarni broj. Za smještaj diskoteke postoje posebne police ili ormari, drveni ili metalni, s pretincima. Ploče se postavljaju vertikalno (nipošto ne u horizontalnom položaju!), tako da u jednom pretincu ne bude mnogo ploča jedna pored druge da ne bi jedna drugu odviše pritiskala.

Metalne matrice čuvaju se kao i ploče s tom napomenom da su osobito osjetljive na vlagu i štetne plinove, osobito na sumporni dioksid.

Magnetofonske vrpce čuvaju se namotane na špule (kaleme) u kutijama u horizontalnom ili vertikalnom položaju. Kutije, omotnice, police i ormari u kojima se čuvaju ne smiju biti od materijala koji se može magnetizirati, npr. od željeza. Prostorija u kojoj se drže ne smije biti u blizini električnih uređaja, jer takvi uređaji mogu izazvati oštećenje vrpce.

**Lit.:** B. Gilles, Problemi mikrofilmovanja arhivske građe (Arhivist 1955, 2, 65—80, posebno 74—76. — Ribkin T., Zvučni dokumenti — čuvanje i zaštita (Arhivski vjesnik, IX, 1967, 239—255, posebno str. 252—253). T. Ribkin, Zaštita arhivske građe od štetnog djelovanja sunčanog svjetla (Arhivski vjesnik, VI, 1963, 268—276).

## REŽIM SIGURNOSTI ARHIVSKE GRAĐE

Da bi arhivskoj građi pružili zaštitu od najrazličitijih štetnih utjecaja i da bi joj osigurali punu trajnost, treba posvetiti najveću pažnju zgradi i prostorijama u kojima se ona pohranjuje, a posebno održavanju povoljnih higijenskih uvjeta u tim prostorijama.

**Arhivska zgrada.** Najbolju zaštitu arhivskoj građi pruža zgrada od armiranog betona specijalno građena za potrebe arhiva. U takvoj zgradi spremišta treba da budu izolirana od radnih prostorija i snabdjevena svim uređajima koji će je zaštititi od nepovoljnog utjecaja sunčanog svjetla, vlage, prašine, požara i konačno krađe. No malo je arhivskih ustanova u tako sretnom položaju da raspolažu zgradom građenom upravo u tu svrhu. Većina — i ne samo kod nas — zapremaju neku staru zgradu koja je obično služila potrebama administracije. Da bi se i u takvim zgradama

stvorili odgovarajući uvjeti za sigurnost arhivske građe, treba pristupiti adaptaciji kako bi mogle odgovarati svojoj namjeni, i u tu svrhu osigurati nužna financijska sredstva.

**Spremišne prostorije.** Prije svega, spremišne prostorije treba da budu dovoljno suhe i zračne; prozori treba da pružaju zaštitu od štetnih utjecaja svjetla na arhivsku građu. Radi zaštite od prašine zidovi i stropovi moraju biti ispravni, a isto tako radi što veće sigurnosti moraju biti ispravne i postojeće instalacije, kao što su električni uređaji, vodovodne instalacije, uređaji za zaštitu od požara, za centralno grijanje (ako postoji) i dr.

**Zaštita protiv svjetla.** Arhivsku građu treba držati u kutijama ili omotima kako bi na nju padalo što manje svjetla. Zato ćemo prozore spremišta zaštititi posebnim drvenim ili čeličnim kopcima. Zastori od platna također dobro štite arhivsku građu od štetnog utjecaja ultravioletnih i infracrvenih zraka sunčanog spektra. Upotreba zastora od čvrstog (superior) papira nije trajni oblik zaštite; takve zastore treba, naime, često mijenjati. U novije se vrijeme vrlo uspješno upotrebljavaju razna kemijska sredstva za premazivanje prozora (permil, disperol). Govori se i o spremištima bez prozora, no takvih je malo u svijetu jer je njihova izgradnja skupa, a smatra se da rad u takvim prostorijama djeluje psihološki negativno na osoblje koje u njima radi. Svakako treba paziti da spremišne prostorije budu okrenute prema sjeveru, a ne prema jugu.

**Zaštita protiv požara.** Metalne police predstavljaju svakako dobru zaštitu protiv vatre. Ipak, metalne kutije u kojima se čuvaju diplome, pokazale su se nepraktičnima zbog prejakog zagrijavanja u slučaju požara. U spremištima treba da postoje aparati za gašenje vatre. Ima ih koji su i automatizirani. Kako i kratki spoj može prouzrokovati požar, u suvremeno uređenim spremištima električna struja isključuje se automatski samim zatvaranjem vratiju spremišta.

**Zaštita protiv ratne opasnosti.** Potpune i sigurne zaštite protiv ratne opasnosti nema. Pokušava se naći izlaz u podzemnim spremištima, ali takva danas postoje jedino u Sjedinjenim Državama Amerike i u Švedskoj. Naravno da u podzemnim spremištima arhivska građa ne smije dugo ostati, jer im prijeti opasnost od vlage, kako god ona bila dobro uređena.

**Unutrašnji uređaji.** Ovamo idu prije svega police, škrinje, ormari i drugi uređaji za čuvanje arhivske građe.

a. **Police.** Arhivska se građa stavlja najčešće na police. Obično susrećemo police od drveta, a mogu biti i od metala. Prednost imaju svakako metalne pomične police jer pružaju odličnu zaštitu arhivskoj građi u mnogom pogledu. Nisu upaljive, ne napadaju ih insekti i k tomu su ekonomične s obzirom na prostor. Jedino su nešto skuplje od drvenih polica. Ima više raznih sistema metalnih polica. Najsuvremeniji je tip elektromobilnih polica zbijenih i zatvorenih na 2/3 površine spremišne prostorije. To je tzv. »Compactus«. Pomiču se na tračnicama s pomoću motora, a osiguravaju bolji smještaj i efikasnije čuvanje materijala, te

uštedu na prostoru. Međutim i takve police imaju svojih slabih strana. Prije svega su skupe, nisu ekonomičnije od drugih, zbog velike težine traže izdržljive podove, a ventilacija je otežana. Naravno da ni prisustvo motora u spremišnim prostorijama nije jako poželjno.

b. **Škrinje i ormari.** Upotrebljavaju se samo za čuvanje vrednijih materijala, naročito diploma. Oni dobro štite dokumente od svih vrsta štetnih utjecaja, samo što zauzimaju mnogo prostora. Drvenim ormari- ma svakako nema mjesta u arhivskim spremištima. Suvremeno građeni ormari za čuvanje dokumenata imaju oblik željeznih blagajni i građeni su od metala. Za modernog provalnika i tata ne znače ni željezni ormari neku ozbiljniju zapreku. Dapače, svraćaju na sebe njihovu pažnju, pa će možda biti najbolje da se i takvi vrijedni materijali izgube u moru drugih spisa, jer će se na taj način onemogućiti snalaženje onima koji imaju zle namjere.

Škrinje susrećemo danas samo još u starijim arhivima, pogotovo u drugim ustanovama koje raspolažu arhivskom građom, napose u muze- jima.

c. **Trezor.** Pod trezorom podrazumijevamo posebno mjesto u spre- mištu osigurano sigurnosnim uređajima za smještaj veoma dragocjenih i rijetkih dokumenata (antiquissima et rarissima!). Takva se građa čuva u posebnim čeličnim ormarima osiguranim Wertheimovom bravom. Oni se dadu i zračiti, iako ne potpuno, zbog čega ih treba povremeno opravi- šivati.

**Održavanje higijenskih prilika u spremištu.** U spremištu treba da vlada red i čistoća. Da bi osigurali trajno odgovarajuće higijenske prili- ke, moramo stvoriti mogućnosti dobre ventilacije, a naročitu ćemo pažnju posvetiti temperaturi i vlazi. Optimalni su uvjeti ako se temperatura kreće između 10° i 18° C, a vlaga da bude oko 60%; ni u kojem slučaju nesmije da padne ispod 30% niti da prijeđe 70%.

Arhivsku građu treba stalno čistiti i opravišivati. Za isprašivanje do- kumenata i knjiga mogu se vrlo uspješno upotrijebiti usisavači prašine. U istu svrhu dobro će poslužiti mekana krpa ili četka navlažena vodom ili namočena u 2% otopinu formalina. U razvijenim arhivima postoji po- sebna komora za opravišivanje dokumenata.

U slučaju da je arhivska građa onečišćena, vlažna, zaražena plijesni i napadnuta od insekata, treba provesti dezinfekciju i dezinsekciju. To se vrši s pomoću specijalnih aparata prilikom preuzimanja spisa u arhiv, za sada jedino u Sjedinjenim Državama. Kao preventivna mjera u nekim zemljama prakticiraju zaprašivanje svih materijala DDT-om, a također se povremeno vrši i deratizacija.

Osim samim spisima posvetit ćemo pažnju također i podovima. Po mogućnosti treba ih čistiti svakih četrnaest dana, dok ćemo generalno čišćenje, spremanje i pregledavanje obaviti jedanput godišnje ili barem svake dvije godine.

**Lit.:** Bitno što treba znati o arhivskoj zgradi i njezinu uređenju naći će- mo pregledno u priručniku za službenike arhiva »Iz arhivistike«, Beograd, 1959, str. 198—207. — O adaptaciji zgrada za arhive vidi članak S. Vilfana u »Arhivistu« za 1960, br. 2, str. 5—16. — U pogledu novih instalacija u arhivu

treba upozoriti na referat Andersona održan na III međunarodnom kongresu arhivista, objavljen u prijevodu također u »Arhivistu« za 1956 god., sv. 3—4, str. 28—37. — O štetnim utjecajima sunčanog svjetla, vlage, prašine kao i o mjerama zaštite, vidi posebno članke T. Ribkin izašle u »Arhivskom vjesniku«, III/1960, IV/1962, i VI/1963.

## OBJAVLJIVANJE DOKUMENATA

Objavljivanje dokumenata kao historijskih izvora u uskoj je vezi s izradom naučno-obavještajnih sredstava. Njihova izrada upravo prethodi objavljivanju izvorne građe. Premda su se objavljivanjem historijskih izvora kod nas bavile ponajviše naše akademije, ipak ništa ne sprečava arhivske ustanove da i one objavljuju onu arhivsku građu koja ima karakter historijskih izvora, uz uvjet da raspoložu znanstveno osposobljenim arhivskim kadrom koji će na tim zadacima raditi i da imaju osigurana financijska sredstva. Sistematsko i kontinuirano objavljivanje izvora treba da bude jedan od zadataka arhivskih ustanova. Za rad je potrebno historijsko obrazovanje, budući da ono u sebi uključuje poznavanje historijske metode koja pored ostalog obuhvaća sabiranje izvora (heuristiku) i njihovu kritičku ocjenu.

Postoji više vrsta publikacija izvorne građe:

1. **paleografsko izdanje** — potpuno je vjerna reprodukcija dokumenata; upotrebljava se za dokumente srednjeg vijeka, a služi obično potrebama historijske nastave. Zove se još i diplomatsko izdanje;

2. **filološki tip izdanja** — za dokumente od XVI do XVIII stoljeća; ortografija i jezik onog doba sačuvani, ali su abrevijature razriješene;

3. **moderan način izdavanja izvora** — sa suvremenom ortografijom, najčešće za suvremenu arhivsku građu; konačno

4. **školsko izdanje** — za potrebe historijske nastave (ad usum scholarum).

U Americi reproduciraju **mikrofotografske reprodukcije**. Takva su izdanja osobito prikladna za izvornu građu novijeg doba. Ona su vjeran odraz originala, pri čemu otpada momenat subjektivnosti izdavača, što je slučaj kod tiskanih publikacija. Na takvoj vrsti publikacija sudjeluju stručno obrazovani arhivisti specijalisti. Međutim, većina je arhivista u svijetu zauzela negativan stav prema mikrofotografskim izdanjima izvora.

Zbirke regista predstavljaju također jedan oblik objavljivanja dokumenata. U tom slučaju registri moraju biti opširno razrađeni da bi mogli poslužiti kao nadomjestak za originale. U protivnom su slučaju samo pomagala. Kao primjer neka posluže objavljeni registri za radnički pokret u Hrvatskoj, objavljeni u Arhivskom vjesniku III.

Pristupajući objavljivanju moramo prethodno: 1. napraviti izbor dokumenata koji dolaze u obzir za objavljivanje kao izvorna građa; 2. utvrditi oblik u kojem će dokumenti biti objavljeni i 3. odlučiti da li će pojedini dokumenti biti objavljeni in extenso, tj. u punom tekstu ili u skraćenom obliku.

Rijetko kada dolazi u obzir objavljivanje čitavog nekog fonda ili objavljivanje dijelova pojedinih fondova. U cjelini se obično objavljuju serije od osobitog značenja za historijska istraživanja (npr. zapisnici hrvatskog sabora), a u naše vrijeme izvorna građa za određene teme (npr. građa za gospodarsku povijest u izdanjima Akademije).

Ovdje donosimo shemu faza kroz koje prolazi rad na objavljivanju dokumenata:

I. Prethodne radnje: izbor serije, odnosno teme, prikupljanje bibliografskih podataka, proučavanja literature i izvora u vezi s materijalima koje objavljujemo, te konačno kompozicija plana izdanja.

II. Traženje i izdvajanje dokumenata: posebno utvrđivanje već objavljenih dokumenata iz te serije, a vezanih na odabranu temu.

III. Proučavanje odabranih dokumenata: utvrditi sve poznate redakcije teksta, oblik u kojem su se sačuvale (original ili ne, itd.)

IV. Reprodukcija odabranih dokumenata: treba paziti na jezik, pravopis, pogreške, način pisanja imena osobito geo- i topografskih naziva i dr.

V. Redigiranje zaglavlja dokumenta: obuhvatiti redni broj dokumenta, oznaku vrste dokumenta, autora, zajedno s osobom, odnosno ustanovom kojoj je dokument namijenjen, te datum.

VI. Legenda.

VII. Raspored dokumenata (prema planu).

VIII. Predgovor o značenju publikacije za historijska istraživanja, o strukturi zbornika, te popis kratica.

IX. Napomene u vezi sa znanstvenom ocjenom sadržaja dokumenata u cjelini i samog teksta.

X. Kronološki pregled događaja vezanih za razdoblje obuhvaćeno u ediciji.

XI. Prilozi, ilustracije, sadržaj i kazalo.

Dokumenti se redovno objavljuju tiskom (zbornici). To je najpogodniji, ali i najskuplji način, no za takva izdanja historijska znanost ima najveći interes.

**Lit.:** Kao osnovno djelo koje nas uvodi u historijske studije napominjemo ovdje standardno djelo **E. Bernheima**, Lehrbuch der historischen Methode und der Geschichtsphilosophie (brojna izdanja, skraćeno u Sammlung Göschen); zatim **Langlois i Seignobos**, Introduction aux études historiques, 1905; **Wolf G.**, Einführung in das Studium der neueren Geschichte (1910); **W. Bauer**, Einführung in das Studium der Geschichte, 1928. Početniku će također dobro poslužiti uvod u **Šišićev Priručnik** izvora hrvatske historije (Enchiridion) iz 1914. god. — Opći članci o objavljivanju izvora vidi: »Izdavanje historijskih dokumenata« u: »**Iz arhivistike**«, priručnik za službenike arhiva, str. 165—179. — **Schellenberg**, Objavljivanje dokumenata, pogl. XVIII u »Moderni arhivi« str. 238—245 (naš prijevod). — **Teorija i praksa arhivske službe u SSSR** (također u našem prijevodu), poglavlja 14, 15 i 16, str. 164—197. — Kao posebna publikacija izašla su u Moskvi 1960. »Pravila izdanja dokumentov savjetskaia perioda«. Pravila ćemo naći i u priručniku od **Pecchiaia**, »Manuale pratico per gli archivisti«: Norme generali per la pubblicazione dei testi storici (str. 252—273). Naravno da i izdanja naših akademija mogu poslužiti kao uzori u koje se možemo ugledati. No treba napomenuti da se njihove edicije odnose ponajviše na srednji vijek.

## KORIŠTENJE ARHIVSKE GRAĐE

Krajnji cilj svih radnji i postupaka u arhivu leži u nastojanju da se arhivska građa sačuva i da se učini pristupačnom za korištenje. Opća tendencija u svijetu je slobodno korištenje arhivske građe, kako za potrebe javne uprave, tako i za potrebe naučnog istraživanja i javnosti uopće. Eventualna ograničenja upotrebe unose se prilikom primopredaje u primopredajni zapisnik. U samom arhivu ograničenja se unose u pravilnik o korištenju arhivske građe, ako već nisu iznesena u statutu, a dobro će biti ako ih unesemo i u inventar, odnosno vodič. Ograničenja su vremenski vezana za određene rokove, koji mogu biti veoma različiti. U interesu društva ograničenja se odnose na vojne spise, na spise ministarstva vanjskih poslova, na spise koji sadržavaju poslovne i financijske podatke povjerljive prirode, konačno na određene vrste personalnih akata.

Arhivska građa daje se na upotrebu, u načelu, u posebnim prostorijama, u čitaonici. Pri tome treba poduzeti izvjesne mjere predostrožnosti da bi se arhivska građa zaštitila za vrijeme korištenja. Od stranke treba zahtijevati da se iskaže ličnom legitimacijom, da potvrdi primitak arhivske građe dane joj na upotrebu i da se upozna s propisima o njezinu korištenju. Korištenje arhivske građe u većini država normirano je zakonskim propisima.

Davanje arhivske građe izvan arhiva dopušta se općenito ustanovama, uvijek uz odgovarajuće mjere sigurnosti, a nikako ne pojedincima. Prvenstveno se daje na posudbu ustanovi gdje su akti nastali, za njezine službene potrebe; zatim drugim institucijama, također za službenu upotrebu ili pak za izložbene svrhe.

Dokumenti od izvanrednog velikog značenja, s obzirom na njihovu starost ili sadržajnu vrijednost, ne smiju se iznositi izvan arhiva. Ne posuđuju se niti dokumenti u lošem stanju ili veoma oštećeni. Ukoliko je nužno potrebno da takvi dokumenti budu izneseni iz arhiva, treba ih svakako prethodno restaurirati.

Najbolje će biti uvesti praksu da se dokumenti posuđuju u obliku raznih mehaničkih reprodukcija (fotokopija, mikrofilmova i dr.) uz zaračunavanje troškova. Ovaj način korištenja može se protegnuti i na privatne osobe. Arhiv će uskratiti takav zahtjev stranke jedino u slučaju ako bi za reproduciranje bili potrebni odveć veliki pripremni radovi.

Nad arhivskom građom koja se daje na upotrebu treba voditi posebnu i strogu evidenciju. U tu svrhu služe: 1. prijavnica za rad u arhivu, 2. knjiga evidencije istraživača, 3. matični list i 4. zahtjevnica.

Prijavnica ili molba za rad u arhivu pismeni je zahtjev podnesen upravi arhiva kojom stranka traži odobrenje za rad u arhivu. Sadrži osobne podatke o istraživaču — čitaču, te predmet istraživanja.

Zahtjevnica je obrazac sastavljen obično od dva, katkada i tri dijela, kojom čitalac potražuje određenu građu; jedan dio služi kao potvrda da je čitač vratio dokumente što ih je imao na čitanju, odnosno u radu, drugi dio služi kao evidencija o korištenju arhivske građe, a treći može poslužiti kao kontrolni odrezak.



Matična knjiga ili knjiga čitalaca je knjiga evidencije čitača — istraživača; sadrži njihove generalije s naznakom teme istraživanja, korištenog materijala i vremena rada.

Dnevnik rada čitaonice ili knjiga posjetilaca je dnevna evidencija posjeta u koju nadzorni službenik u arhivu bilježi vrijeme svakog posjeta svakog pojedinog čitača — istraživača.

**Lit.:** Schellenberg Th. R., Informaciona služba i korišćenje arhivske građe (u: Moderni arhivi, pogl. XIX, str. 246—257). — Androić M., Čitaonica i način korištenja arhivske građe u našim arhivima (Arhivist, 1960, sv. 1, str. 5—15). — Uputstvo o radu u čitaonici Državnog arhiva NRH (isto str. 19—21). — Dnevnik rada u čitaonici Državnog arhiva NRH (isto, str. 24—26).

## DOKUMENTACIONO-INFORMATIVNA SLUŽBA U ARHIVU

Svrha i zadatak dokumentaciono-informativne službe u arhivu je da pruža obavijesti iz dokumenata ili o samim dokumentima koji se čuvaju u arhivu. Mogu se također dati i opći bibliografski podaci u interesu naučnih istraživanja, a u vezi s materijalima arhiva.

Informacije se mogu dati neposredno u osobnom kontaktu, telefonski ili u obliku pismenih izvještaja.

Ako se radi o stvari velikog značenja, arhiv može u tu svrhu utrošiti više vremena. Pri tome će arhivist određene dokumente interpretirati samo toliko da bi ih pobliže označio i opisao, a neće objašnjavati njihovo značenje. Svoje znanje o arhivskoj građi arhivist mora prenositi dalje, pa i uz žrtvu svojih vlastitih istraživačkih interesa, ukoliko se sam bavi naučnim radom.

Kao podloga za vršenje informacione službe u arhivu poslužiti će prije svega inventari, vodiči, katalozi, kartoteke i druga arhivska pomagala, ali isto tako i znanja koja je arhivist prikupio sâm u toku rada s arhivskom građom, a njih — to treba naglasiti — ne mogu zamijeniti nikakvi vodiči ni inventari.

**Lit.:** Schellenberg Th. R., »Informaciona služba« u: Moderni arhivi. Principi i tehnika rada, str. 255—256. Izdanje Saveza društava arhivista Jugoslavije, Beograd, 1968. Zimmermann F., Die Stellung der Archive innerhalb eines Systems der Dokumentation (Archivalische Zeitschrift, Bd. 62/1962, str. 87—125); Boberach F., Dokumentation im Archiv (Der Archivar, XVI/1963, sv. 2, 209—218); Zimmermann F., Zum Begriff der archivistischen Dokumentation (Der Archivar XIX) 1966, sv. 1, 9—32).

## IZLOŽBE

Među aktivnosti arhivskih ustanova, u okviru njihove kulturno-prosvjetne djelatnosti, spadaju izložbe. One mogu biti opće i tematske. **Opće izložbe** imaju često propagandni karakter i daju redovno pregled historijskog razvitka neke zemlje, naroda, grada ili ustanove kroz dulje vremensko razdoblje. Takve izložbe imaju obično veliki nacionalni arhivi u stalnoj postavi (npr. Nacionalni arhiv u Parizu, Državni arhiv u Beču).

**Tematske izložbe** održavaju se povremeno i često su prigodnog karaktera, a obrađuju neki historijski događaj, epohu, ličnost i sl. Posebni su oblik izlaganja **pokretne izložbe**. Preko njih arhivi izlaze iz svojeg uskog kruga i imaju mogućnost da se jače povežu sa sredinom u kojoj djeluju. Na taj način utiru put svojoj afirmaciji u društvu i kulturno-prosvjetnom životu naroda. U mnogim zemljama arhivi se obično rado povezuju s prosvjetnim zavodima u čemu su pokazali znatnih uspjeha doprinoseći svojim izložbama zornosti historijske nastave.

Izložbe ne smiju biti improvizirane, već ih treba planski predvidjeti i na vrijeme započeti sa solidnim pripremama. U protivnom će slučaju cilj izložbi biti promašen.

Materijal za izložbu treba pažljivo odabirati, solidno proučiti i obraditi imajući pred očima stalno određenu koncepciju.

Arhiv treba osigurati što bolju tehničku postavu izložbe, jer izložba mora biti ne samo sadržajno snažna nego i vizuelno efektivna, tako da na posjetioca ostavi utisak i da mu predstavlja spoznajni doživljaj. Svakako treba izbjegavati prevelik broj eksponata.

Dobrom i smišljenom propagandom, koristeći sva raspoloživa sredstva, treba nastojati privući što veći broj posjetilaca. Zahvalnu publiku predstavlja školska omladina.

Svakako će biti potrebno osigurati organizirano i stručno vodstvo za grupne posjete, a samo razgledanje izložbe povezati s predavanjima, seminarima, prikazivanjem kratkometražnih kulturnih filmova (dakako u vezi s temom izložbe).

Konačno, kad god financijske mogućnosti dopuštaju, treba izdati katalog koji će biti ne samo koristan priručnik posjetiocu i svjedočanstvo o održanoj izložbi nego će moći i inače poslužiti svima onima koji se zanimaju za prošlost svojega naroda.

Izlagati se mogu i originali, ali to ne treba da bude stalna praksa, pogotovo kada se radi o tematskim i pokretnim izložbama. U tom slučaju treba poduzeti sve mjere predostrožnosti da ne bi došlo do oštećenja ili čak propasti dokumenata koji se izlažu kao eksponati.

Treba naglasiti da izložba mora biti rezultat zajedničkog rada arhivskih stručnjaka i likovnog suradnika.

Arhivska izložba može biti samostalna ili priređena u zajednici s drugim ustanovama. Ali i arhiv može da sudjeluje na izložbama drugih ustanova, kao što su npr. muzeji i biblioteke.

**Lit.:** B. Stulli, O kulturno-prosvjetnoj djelatnosti arhivskih ustanova, *Arhivist*, 1959, sv. 3—4, str. 24—26; Stehkämper H., *Archivalienausstellungen*, *Der Archivar*, XVI/1963, sv. 4, 449—454; Jorgensen H., *Les Musées d'archives et les expositions documentaires*, *Mélanges Charles Braibant*, Paris 1964, 199—206.

## KNJIŽNICA U ARHIVU

Stručna biblioteka u arhivu ima veliko značenje za rad s arhivskom građom. U stvari, ona nadopunjuje arhivska naučno-obavještajna sredstva i zato mora biti smišljeno sastavljena i stručno uređena. Ona jednako služi arhivskom radniku u njegovu redovitom poslu pri obradi arhivske građe, za njegovo stručno usavršavanje, kao i istraživaču i svakom ko-

risniku arhivske građe. Prije svega treba utvrditi iz literature da li su dokumenti s kojima radimo već iskorišteni ili objavljeni; da li se u literaturi spominju događaji i osobe o kojima nalazimo podatke u dokumentima; zatim ćemo u literaturi potražiti podatke o ustanovama ili osobama čijim je radom, odnosno djelatnošću arhivska građa nastajala. Konačno, u stručnoj ćemo literaturi potražiti informacije kada god se bude radilo o rješavanju stručnih arhivskih pitanja.

**Sastav arhivske stručne biblioteke.** Zavisno o svrsi kojoj arhivska stručna biblioteka u arhivu ima da posluži ovisit će i njezin sastav. Iz gornjih navoda slijedi da će u sastav knjižnog fonda arhivske stručne biblioteke ući:

1. službeni listovi, zbornici zakona i uredaba, posebna izdanja statuta, pravilnika i sl.,

2. periodična izdanja onih ustanova čiju arhivsku građu preuzimamo i čuvamo u našem arhivu,

3. periodične publikacije državnih ustanova, kao što su npr. statistički zavodi,

4. monografije, historije pojedinih ustanova, razne periodične publikacije, kao što su npr. prigodna izdanja uz proslave godišnjica, bilance i sl.,

5. djela iz područja historije državnog prava, napose iz historije uprave (administrativno pravo),

6. opća i specijalna historijska djela s područja nacionalne i lokalne historije, a u vezi s područjem djelatnosti arhivske ustanove i s arhivskim materijalima koje dotična arhivska ustanova prikuplja i čuva,

7. razni kompendiji kao i specijalna djela s područja društveno-ekonomskih nauka,

8. određene bibliografske publikacije,

9. literatura s područja arhivistike, bibliotekarstva i napose pomoćnih historijskih nauka (ukoliko arhiv raspolaže sa starijom arhivskom građom),

10. objavljeni radovi nastali korištenjem arhivske građe arhiva,

11. knjige i brošure koje su došle u arhiv kao prilozii arhivskoj građi,

12. periodične publikacije, kao što su časopisi — opći i specijalni — zatim arhivski, historijski i dr.

**Inventarizacija knjiga.** Svaka knjiga koja ulazi u knjižni fond mora biti najprije uvedena u inventar. Inventar za knjige ima slijedeće rubrike: 1. redni broj, 2. datum kada je knjiga upisana u inventar, 3. ime autora 4, naslov djela zajedno s mjestom i godinom izdanja, te brojem izdanja i oznakom izdavačkog poduzeća (osim ako ove oznake ne stavimo u posebne rubrike), 5. broj svezaka (ako ih je više), 6. broj komada 7. naslov dobavljača, 8. cijena koštanja, 9. oznaka da li je knjiga uvezana ili neuvezana, 10. broj i datum dokumenta o nabavi knjige, 11. signatura i 12. napomene (oštećena, separat, poklon, podatak o otpisu i dr.)

Knjige se upisuju u inventar onim redom kojim dolaze u knjižnicu. Prema tome svaka nova knjiga dobiva slijedeći inventarni broj, bez obzira da li se radi o primjerku koji već postoji u knjižnici ili je dio neke određene cjeline (npr. zbirke). Dijelovi knjige ili svesci jednog

djela u više knjiga dobivaju posebne inventarne brojeve. Kada je jedan svezak inventara ispunjen, onda se inventar nastavlja u novoj knjizi, a inventarni broj teče stalno dalje sve dok biblioteka postoji.

Inventar se sastoji od slobodnih listova koji se u pravilu na kraju svake godine uvezuju zajedno. On predstavlja službenu dokumentaciju koja potvrđuje kvantitativni i kvalitativni sastav knjižnog fonda. Zato se u načelu ne smije u njemu ništa niti brisati niti dodavati. Treba da je ovjeren žigom i ukoričen.

**Katalogiziranje knjiga.** Slijedeća faza u obradi knjižnog materijala je katalogiziranje. Ima za cilj izradu kataloga u obliku kartoteke, a on predstavlja popis knjižnog materijala neke knjižnice s pomoću kojeg utvrđujemo da li ta knjižnica posjeduje neko djelo određenog autora ili ne.

Katalogizacija se vrši tako da se podaci s naslovne strane knjige (unutarnje, ne s omotne strane ili korica!) neposredno prema određenom rasporedu prenose na listiće (kartice) konvencionalnog formata 7,5 × 12 cm, da se onda umnože na pisačem stroju i rasporede abecednim, sistematskim, predmetnim ili nekim drugim redom.

U kataložni listić ulaze ovi podaci: 1. redalica ili odrednica, 2. ime autora i naslov knjige, 3. mjesto i vrijeme objavljivanja i ime izdavača (impresum) i 4. dopunski podaci (kolacija) koje čine broj svezaka, stranica, ilustracija, format. Pored toga mogu doći još i razne bilješke u obliku specifikacije sadržaja i dopunske bibliografske informacije i anotacije.

Na kataložni listić obavezno stavljamo još i signaturu, i to obično u desnom gornjem uglu listića (neki je stavljaju u sredinu gore iznad teksta); zatim oznaku struke, tj. grane znanosti ili umjetnosti — nju redovito stavljaju u lijevi ugao gore.

Redalica znači prvu ili prve riječi što ih ispisujemo ispred samog opisa knjige, odnosno djela. Sadrži ili ime autora ili naslov publikacije, uvijek u nominativu. Zbog njezine važnosti treba joj posvetiti naročitu pažnju.

Ako dopunskih podataka nema na naslovnoj strani, potražiti ćemo ih na drugim mjestima u knjizi, a na listiću ćemo tako dobivene podatke staviti u prelomljene zgrade. Podatke dobivene iz drugih izvora, npr. iz literature, staviti ćemo u uglate zgrade.

Za svako djelo popunjava se poseban listić, a isto tako i za svako posebno izdanje. Listići se popunjavaju samo s jedne strane, a po potrebi se novi listići spajaju međusobno s pomoću mehaničkih spajalica.

Važno je pravilo da u pogledu broja, rasporeda podataka i načina kako se oni opisuju, mora postojati jednoobraznost.

Evo nekoliko primjera.

**Dva opisa djela jednog autora**

I — 32 c

2792

BERIĆ, DUŠAN

Dušan Berić. Arhivi otoka Visa.  
Split, Tisak: Novinsko izdavačko poduzeće »Slobodna  
Dalmacija«, 1958. 8° 39 str.

(Izdanje »Arhiva grada Spita«, sv. 1)

ŠIDAK JAROSLAV

Jaroslav Šidak. O vjerodostojnosti isprave bosanskog bana Tvrtka Stjepana Rajkovića. Zusammenfassung über die Glaubwürdigkeit der Urkunde des bosnischen Banus Tvrtko für Stjepan Rajković.

Zagreb, 1954. Nasl. nad tekstem. v 8° 37—48 str. + tabla s faks.

(Posebni otisak iz »Zbornika radova Filozofskog fakulteta«, knj. II, 1954. god.).

**Primjer opisa djela s više od dva autora**

I—32c 606

II—4

TAS, RUDOLF

Rudolf Taš, Nikola Raos, Josip Rajman. Registratura i arhiva.

Zagreb, Birotehnika. Tisak: Novinsko poduzeće »Glas Zadra«, Zadar, 1957. m 8° 78 + 1 str.

**Primjer uputnice (uputnog listića)**

606

RAOS, NIKOLA

Registratura i arhiva. Zagreb 1957.

Vidi: TAS, RUDOLF

**Primjer opisa kolektivnog djela**

I—32 c 1945 primjerak a, b

ARHIVISTIKA

Iz arhivistike. Priručnik za službenike arhiva. Prir. Olga Jaćimović, Olga Jelisavetov, Anka Petranović. Saradnici: Spomenka Andonović, Sima Ćirković, Sava Dadidović...

Beograd. Izdanje Državnog arhiva NR Srbije i stalnog stručnog tečaja za arhivske pomoćnike. 1959. 8° 270 + 5 str.

**Primjer opisa publikacije bez naslova**

II—4  
—32 c

602

NAREDBA-ZNAKOVI-ARHIVSKI-UPRAVA NRH

Naredba o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprave na teritoriju NR Hrvatske.

Zagreb. Izd. »Narodnih novina«, Novinsko-izdavačko poduzeće, 1958. (omotni naslov) m 8° 43 str.

Pored glavnih listića postoje još i **uputni listići (uputnice)**, kako smo vidjeli iz primjera 4, redovno kod djela s više autora; zatim **pregradni listići** (orijentacioni, međaši), obično u boji da bi se međusobno odijelile pojedine struke, podstruke itd.

**Matični list** pisan rukom služi kao podloga za izradu određenog broja (prema potrebi) pisaćim strojem otipkanih listića na finom papiru. Ovi se listići onda raspoređuju u **drvene ili metalne kutije** određenih dimenzija. Svaki je listić pri dnu — obično oko 5 mm od donjeg ruba — perforiran da bi se mogao nataknuti na metalnu šipku u kutiji, koja se po potrebi može montirati i demontirati. Same kutije nalaze svoje mjesto u kataložnom ormariću.

U biblioteci postoji više vrsta kataloga. Glavne su:

1. **Abecedni (alfabetski) katalog** u kojem su listići poredani abecednim redom imena pisaca ili naslova djela (ako je autor nepoznat). Kod takvog kataloga čitalac mora znati autora, inače djelo ne može pronaći. To je ujedno njegova slaba strana.

2. **Stručni ili sistematski katalog**. Listići su raspoređeni prema stručnim oblastima zasnovanim na sistemu znanosti i umjetnosti, a na osnovi sadržaja knjiga. Kod stručnog kataloga čitalac mora znati kojoj grani nauke pripada problem koji ga zanima.

3. **Predmetni katalog** je također razrađen na temelju sadržaja knjige, a s obzirom na predmete, odnosno pitanja koja se u njima obrađuju. Tu su svi predmeti obrađeni samostalno, odvojeno, svi su ravnopravni i podjednako značajni. Zato čitalac ne mora znati kojoj naučnoj grani pripada traženi predmet, u predmetnom katalogu lako će ga pronaći. Npr. opće djelo iz pomoćnih historijskih nauka naći će pod redalicom »Pomoćne historijske nauke«, djela s područja paleografije općenito pod »Paleografija«, o glagolskoj paleografiji pod »Glagoljska paleografija«, o beneventani pod »Beneventana« i sl.

Postoji više različitih podjela nauke na struke. U bibliotekarstvu se mnogo upotrebljava **Deweyov (č. Djuov) decimalni sistem** kojega je 1895. prihvatio Međunarodni bibliografski institut u Bruxellesu. Ovaj sistem klasifikacije primjenjiv je samo za velike naučne biblioteke, pa ga zato ovdje samo spominjemo.

**Grupiranje knjiga**. Postoje tri sistema podjele knjiga u knjižnici: 1. grupiranje po tekućem redu prinova, 2. sistematska podjela prema strukama i 3. prema formatu, odnosno veličini knjiga. Prva dva sistema imaju mnogo slabih strana: knjige zauzimaju mnogo prostora i takvo grupiranje nije praktično upravo zbog različitih formata knjiga. Zato se preporuča raspored knjiga na policama u spremištu prema njihovoj veličini: u prvu skupinu dolaze knjige čija dužina na hrptu ne prelazi 18 cm, u drugu knjige visine između 18—25 cm, u treću između 26—35 cm, u četvrtu između 36—45 cm, a u petu preko 46 cm. Prve dvije zovu se još obično oktav format, knjige treće skupine kvart, a četvrte i pete folio-format.

**Signiranje** Svaka knjiga, odnosno publikacija dobiva svoju signaturu. Ona označuje mjesto knjige na polici u spremištu pa se s pomoću nje ona i pronalazi u spremištu. Npr. u signaturi P 63, P označuje struku, odnosno oznaku skupine (ovdje »Privreda«), 63 je redni broj knjige u toj skupini. Umjesto velikog slova može biti i rimski broj. Mala slova abecede označuju u signaturi da ima dva ili više primjeraka iste knjige; npr. P 63 a, P 63 b.

**Žigisanje.** Prvi posao koji treba učiniti kada se knjiga uzme u ruke je zapravo žigisanje (štempliranje). U tu svrhu služi mali okrugli gumeni žig koji se stavlja na naslovnu stranu, na kraj teksta, na svaku sliku, na priloge izvan teksta, te na nekoliko određenih strana u stanim razmacima ili na stranu koja završava nekim određenim brojem karakterističnim upravo za tu knjižnicu. Poslije žigisanja knjiga se daje u knjižovežnicu na uvez.

**Stručna obrada periodike.** Periodičke publikacije — novine, časopisi, revije, godišnjaci i dr. — odlikuju se time što izlaze povremeno, obično u redovitim vremenskim razmacima, te što među njima postoje znatne razlike u pogledu formata. Za njih je najbolje voditi posebni inventar i upisati ih tek na kraju godine. Upisuju se kao cjeline, a njih čini sve ono što je uvezano zajedno, npr. godište, polugodište itd. Pri tome svaka nova cjelina dobiva svoj inventarni broj. Signatura periodičke publikacije sastoji se obično od oznake skupine, oznake serije, te godišta; npr. P 23/1915 (broj 23 označuje uzimimo »Vjesnik zemaljskog arhiva«).

Periodika čini i u spremištu posebnu skupinu, pa se stavlja ili na posebne police ili u najniže redove na policama. Treba joj ostaviti slobodnog prostora, jer se ona neprestano popunjava.

**Lit.:** »Biblioteke«, Enciklopedija Jugoslavije 1, Zagreb, 1955; Grubačić K., Enciklopedijski leksikon bibliotekarstva, Sarajevo, 1964, 337 str.; Z. Perlić — M. Orešković, Biblioteke i njihovo uređenje, Zagreb, 1952, 157 str.; E. Verona, Abecedni katalog u teoriji i praksi, Zagreb, 1966, str. 220 (umnoženo kao rukopis); Katalogizacija. Principi prihvaćeni na međunarodnoj konferenciji bibliotekara u Parizu oktobra 1961. P.o. iz »Bibliotekara«, Zagreb, XIV, br. 1.

## Zusammenfassung

### EINIGE FORMEN VON ARBEIT UND TÄTIGKEIT DER ARCHIVANSTALTEN

Ein Teil meiner Vorlesungen, die ich am Ausbildungskurse beim Staatsarchiv zu Zagreb im Jahre 1968 abgehalten habe, behandelt die folgenden Themen: 1. Lagerungseinrichtungen und Aufbewahrung der Aktenbestände im Archivdepot, 2. Sicherungsmassnahmen zur Erhaltung der Archivalien, 3. Das Veröffentlichungswesen, 4. Benutzersdienst, 5. Auskunftsdienst, 6. Die Ausstellungen und 7. Die Handbibliothek im Archiv.