

POSTUPAK S ARHIVSKOM GRAĐOM OŠTEĆENOM OD ELEMENTARNIH NEPOGODA

Stjepan Bačić

Arhivskim propisima određeno je da se arhivska i registraturna građa kao društveno dobro i spomenik kulture mora zaštititi od oštećenja, propadanja i nestajanja. Posebno propisi određuju postupak i način kako će se uništavati (škartirati) bezvrijedna registraturna građa. U svrhu zaštite i pravilnog postupanja s građom arhivska služba je posljednjih godina putem seminara, štampe i posjećivanja imalaca registratura nastojala da s tim propisima što bolje upozna imaoce registratura. Unatoč toga arhivska nadzorna služba ustanovila je da je izvjestan broj imalaca registratura, i pored jasnih zakonskih propisa, nepravilno postupao s registraturnom građom oštećenom prilikom poplava koje su u godini 1964. zahvatile pojedina područja SR Hrvatske. Ovi nepravilni postupci mogu se samo djelomično opravdati iznenadnom i teškom situacijom što su je prouzrokovale poplave. Međutim ničim se ne može opravdati samovoljno uništavanje oštećene registraturne građe bez znanja i sudjelovanja arhiva i drugih nadležnih organa.

Povodom toga a u svrhu zaštite arhivske i registraturne građe Republički sekretarijat za kulturu SR Hrvatske na osnovu člana 29. i 50. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima, u vezi s članom 16. i 18. istoga Zakona («Narodne novine» broj 41—1962.) izdao je

U P U T E

o postupku s arhivskom i registraturnom građom oštećenom od elementarnih nepogoda koja se nalazi kod imalaca građe.

- 1) Imalac arhivske odnosno registraturne građe (državni organ, radna ili druga organizacija) oštećene elementarnom nepogodom (poplavom, požarom i dr.) treba da o oštećenju odmah obavijesti nadležni arhiv i svojega osnivača, odnosno nadležni nadzorni organ.
- 2) Imalac je dužan hitno poduzeti sve mjere da se spasi od propadanja sva oštećena arhivska odnosno registraturna građa trajne vrijednosti, građa koja može da posluži operativnom poslovanju i građa za koju nije istekao propisani rok čuvanja.

Spašavanje građe sastoji se u hitnom otklanjanju svih faktora koji štetno djeluju na građu, u razlaganju, sušenju, čišćenju i povoljnom, normalnom smještavanju.

Ako je građa oštećena od poplave (nakvašena) valja postupiti na ovaj način:

- poplavljenju građu očistiti od vidljivih mehaničkih zagađenja četkom namočenom u rastopinu omnisana u razređenju 1 : 100,
- poplavljene prostorije u kojima se nalazila arhivska (registraturna) građa nakon mehaničkog čišćenja dezinficirati rastopinom klornog kreča,
- vlažne spise u svežnjima i fasciklima osloboditi pritiska, omota, veza i metalnih dijelova (opreme),
- spise, dok su još vlažni, prelistati i razdvojiti da bi se izbjeglo sljep-ljivanje,
- vlažne knjige prelistati i lepezasto postaviti, da bi se izbjeglo sljep-ljivanje listova, i u tomu položaju sušiti,
- prema mogućnostima list spisa ili knjige može se sušiti i izravnati među dva lista bugačice,
- prostoriju u kojoj se građa suši treba grijati, a ako to nije moguće po-vremeno je umjereno provjetravati,
- neupotrebljivu građu treba prije nego se odveze grubo dezinficirati klornim krečom ili drugim sredstvom, ili je spaliti,
- osobe koje manipuliraju poplavljenom (zagađenom) građom moraju biti cijepljene protiv tifusa; za vrijeme rada moraju imati odgovarajuće radno odijelo (kombinezon), a u naročito vlažnim prostorijama čizme; nakon pre-stanka rada prati ruke u dezinfekcionom sredstvu; radna odijela prije pranja dezinficirati,
- za nabavu i upotrebu dezinfekcionih sredstava zatražiti upute od nad-ležne zdravstvene ustanove.

- 3) Da bi se ustanovilo koja je arhivska odnosno registraturna građa teže oštećena elementarnom nepogodom, pa dolazi u pitanje njena dalja upotreba i opstanak, imalac građe će, na osnovu evidencija koje vodi o građi, načiniti sumarni popis tako oštećene građe.

Popis treba da sadrži ove podatke: naziv imaoaca odnosno tvorca arhivske odnosno registraturne građe, vrstu građe po sadržaju, razdoblje iz kojega građa potječe i što tačniju količinu oštećene građe.

Uz popis oštećene arhivske odnosno registraturne građe treba navesti podatke kakvo je bilo stanje sredenosti građe prije oštećenja, kakve je evidencije imalac vodio o toj građi (arhivska knjiga, inventarni pregled i dr.), kako je građa bila arhivirana (u svežnjima, kutijama, omotima, »registratorima« i sl.), gdje je bila smještena (na policama, u sanducima, na podu itd.); stupanj oštećenosti građe.

Ovaj popis izrađuje komisija u koju imalac građe određuje najmanje tri svoja službenika.

Popis oštećene građe treba imalac da u što kraćem roku dostavi nadležnom arhivu i svojem osnivaču, odnosno nadzornom organu.

- 4) Uništavanje teško oštećene arhivske odnosno registraturne građe, koja zbog oštećenja nije za dalju upotrebu, vrši posebna komisija. Ovu komisiju, koju sastavlja imalac građe u dogovoru s nadležnim arhivom, sačinjavaju po jedan predstavnik: imaoaca građe, nadležnog arhiva i organa nadležnog za poslove arhivske službe (općine, kotara, Republike).

Ako se radi o oštećenoj arhivskoj odnosno registraturnoj građi računovodstvenog sadržaja u komisiju ulazi i predstavnik nadležnog organa za financije.

U slučajevima gdje bi uslijed zagađenosti arhivske odnosno registraturne građe i prostorija, kao na pr. kod poplave moglo biti ugroženo zdravlje stanovništva (zaraza, epidemija) u komisiju ulazi i predstavnik nadležne, nadzorne zdravstvene službe.

- 5) Zadatak je komisije da ustanovi da li je oštećenu odnosno zagađenu arhivsku (registraturnu) građu navedenu u popisu iz tač. 3. ovih Uputa moguće spašavati ili će se zbog više sile uništiti.

U slučaju da se oštećena građa mora uništiti komisija će predložiti način uništenja.

Isto tako komisija će predložiti što je potrebno učiniti i kako će se postupiti s preostalom arhivskom odnosno registraturnom građom koja ostaje kod imaoaca.

Po jedan originalni primjerak zapisnika o radu komisije preuzima svaki član komisije.

- 6) Odobrenje da se oštećena odnosno zagađena građa može uništiti izdaje na osnovi obrazloženog prijedloga komisije iz prethodne tačke nadležni arhiv.
- 7) Ako imalac nije vodio propisanu evidenciju arhivske odnosno registraturne građe (arhivska knjiga, opći inventarni pregled — Uputstvo za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju, Sl. list FNRJ br. 50-1957. tač. 105.) takvu je evidenciju dužan voditi.
- 8) Ako je građa bila osigurana imalac će prijaviti štetu Osiguravajućem zavodu.
- 9) Ako je elementarnom nepogodom oštećena građa koja bi se po postojećim propisima mogla kao nepotrebna izlučiti radi uništenja (škartirati) izlučenje (i uništenje) obaviti će se na redovan, propisani način.

Ove Upute dostavljene su svima arhivskim ustanovama u SR Hrvatskoj, a ovdje ih objavljujemo da bi time omogućili njihovu što širu primjenu i korištenje od strane svih zainteresiranih.