

O VOĐENJU EVIDENCIJA U ARHIVIMA

Stjepan Bačić

Vođenje evidencija, odnosno izrada informativnih pomagala, u arhivima je jedan od najvažnijih poslova u arhivu, a sama informativna pomagala su najvažnije sredstvo za valjano i ekspeditivno poslovanje arhiva. Pomoću njih arhiv vrši jednu od svojih osnovnih djelatnosti: održava jedanput ustaljeni poredak arhivske građe u spremištima, manipulira građom i daje je na korištenje svima interesentima, a posebno istraživačima.

Da bi istraživački rad, kao i svako drugo traženje podataka u građi, bio što lakši, brži i jednostavniji nametnula se potreba da evidencije arhivske građe, kako one pohranjene u arhivu tako i one u registraturama, budu kod svih arhiva jednoobrazno izrađene.

Ova jednoobraznost glavnih evidencija arhivske građe osigurana je u arhivima na području SR Hrvatske članom 33. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (Nar. novine NRH br. 41 — 1962.) odnosno Uputstvom o vođenju evidencije u arhivima (Nar. novine NRH br. 7 — 1963.).

Ovim propisima predviđeno je da će se i kako će se u arhivima SR Hrvatske na jedinstven način voditi ove knjige odnosno evidencije:

- a) knjiga primljene arhivske građe,
- b) knjiga općeg inventara arhivske građe,
- c) knjiga inventara za pojedini arhivski fond i zbirku,
- d) knjiga depozita,
- e) matični list arhivske i registraturne građe koja se nalazi izvan arhiva,
- f) vodič kroz arhivsku građu.

Uputstvom su propisani i obrasci za ove evidencije osim za knjigu navedenu pod c). Međutim Uputstvom je bilo teško pobliže opisati makar sve tipične primjere upisivanja u evidencije, a pogotovo je to bilo nemoguće za razne osebuje slučajeve koji se u praksi pojavljuju. Zbog toga je ovo trebalo posebno riješiti, pa je tačkom 8. Uputstva Arhiv SR Hrvatske bio ovlašten da izradi detaljnije upute za izradu i vođenje ovih evidencija. Upute su izrađene i razaslane arhivima SR Hrvatske, a ovdje ih objavljujemo radi njihove što šire primjene i lakše pristupačnosti svakom arhivskom radniku. Osim toga će obaviještenost o postojanju i strukturi ovih pomagala dobro doći svima onima kojima su, bilo u koju svrhu, potrebni podaci iz arhivske građe.¹

¹ Izrada 5 obaveznih evidencija (osim knjige inventara za pojedini arhivski fond i zbirku) je u SR Hrvatskoj u završnoj fazi. Za upotrebu čitača arhivske građe namijenjen je samo vodič kroz arhivsku građu.

STRUČNE UPUTE ZA IZRADU I VOĐENJE EVIDENCIJA U ARHIVIMA

1. KNJIGA PRIMLJENE ARHIVSKE GRAĐE (Obrazac 1)

U knjigu primljene arhivske građe upisuje se sva arhivska i registraturna građa koju arhiv preuzima u svoja spremišta na čuvanje bez uvjeta, a predavatelju, u pravilu, nakon predaje prestaju u pogledu predane građe dotadašnja vlasnička, posjednička i druga prava.

Preuzeta građa upisuje se u knjigu na osnovu primopredajnog zapisnika ili drugog dokumenta o preuzimanju, odmah nakon preuzimanja i onim redom kako ulazi u arhivska spremišta.

Sva građa preuzeta na osnovu jednog primopredajnog zapisnika odnosno drugog dokumenta upisuje se pod jedan redni broj.

Naknadno preuzeti dijelovi istoga fonda ili zbirke upisuju se pod novim rednim brojem, a brojevi se međusobno vežu.

U knjigu se unose oni podaci i onako kako se u času preuzimanja moglo utvrditi i navesti u primopredajni zapisnik, odnosno kako je navedeno u nekom drugom dokumentu. Stranice knjige se numeriraju.

U rubriku 2 knjige (»Osnovni podaci o građi«) upisuju se pojedinačno ili skupno (po serijama):

- a) diplome (povelje) i slobodni spisi: naziv, tko ih je i komu izdao, kratki-sadržaj, datum (ili vremenski raspon) original ili kopija, pergamena, ako je pisano na pergameni, (broj komada),
- b) kodeksi: naslov, vrsta (protokol, registar itd.) autor, godina ili vremenski raspon, pergamena ako su kodeksi iz pergamene, broj svezaka,
- c) ostale arhivalije (planovi, karte, fotografije i dr.) s podacima analognim kao pod a) i b),
- d) fondovi i zbirke: napiše se naslov fonda, zbirke, a zatim se unese popis primljene građe:
- aa) serije uredskih knjiga (npr: djelovodnici, registri-kazala, računovodstvene knjige itd.) godina ili vremenski raspon, broj svezaka, kutija, svežnjeva i slično,
- bb) serije spisa (npr.: opći spisi, spisi tajništva, financijski spisi itd.) godina ili vremenski raspon, broj svežnjeva, kutija i dr.

U kolonu 3 (»Bilješke«) ubilježuje se po redu:

- a) naziv predavatelja i naslov predaje (dar, otkup...),
- b) datum preuzimanja,
- c) registraturni broj pod kojim je zaprimljen primopredajni zapisnik ili drugi dokumenti o preuzimanju,
- d) eventualne napomene o stanju preuzete građe,
- e) naznaka rednog broja s kojim se dotični redni broj eventualno povezuje,
- f) smještaj građe u spremištu (olovkom ako je smještaj privremen).

PRIMJERI ZA ISPUNJAVANJE

Rubrika 2

- 1) Isprava kojom Kaptol zagrebački potvrđuje ugovor kojim grof Auersperg prodaje dobro Bosiljevo grofu Nugentu, 18. X 1825, original s visećim pečatom, pergamena.
- 2) Diploma kojom Leopold I podjeljuje plemstvo Grguru Severu (Szever) 10. I 1667. original na pergameni.

Rubrika 3

- Darovao dr. D. Milošević 7. II 1946. vidi br. 54/1946.
Pečat oštećen, tekst djelomično nečitljiv.
U Acta varia.
- Otkupljeno od N. Babića 12. X 1948. vidi br. 592/1948. Pečat otpao. U zbirci diploma.

- 3) Diploma o podjeli odličja Antonu Jurkoviću um. ravnatelju građanske škole, god. 1898, 1906, 1912, 3 kom.
- 4) Arhivalje grada Karlovca, XVIII—XIX stoljeća, 6 sanduka.
- 5) Notarski protokol Ivana Prašnića Dobrinj (Krk) 1756—1761.
- 6) Crkvena knjiga (manuskript) iz XVI stoljeća s otoka Krka.
- 7) Gospodarska knjiga vlastelinstva Novi Dvori, 1855.
- 8) Zapisnici Sabora Kraljevine Hrvatske, Slavonije i Dalmacije, 1907—1918, svezaka 11.
- 9) Fotografije obitelji Drašković iz Dugog Sela, 9 kom.
- 10) a) Geografske karte Otočacke, Ogulinske i Slunjske krajiške regimente, 1841. kom. 5.
b) Letak generala Matije Rukavine Dalmatincima (bez datuma), štampano.
- Predala Sveučilišna knjižnica u Zagrebu 15. I 1949. vidi br. 23/1949.
U Acta varia.
- Predao Gradski muzej u Karlovcu 20. X 1949. vidi br. 480/1949.
U spremištu soba br. 4.
- Predala Narodna knjižnica Krk 5. XII 1949. vidi br. 512/1949.
U spremištu soba br. 2.
- Otkupljeno od Branka Antončića iz Zagreba, 12. III 1950. vidi br. 217/1950.
U spremištu soba br. 2.
- Predalo Min. prosvjete Zagreb, 6. IV 1950. vidi br. 308/1950.
U spremištu soba br. 2.
- Predalo Predsjedništvo vlade NRH 17. V 1950. vidi br. 392/1950. Priključeno ostaloj građi Sabora. U spremištu soba br. 4.
- Predala Komisija za sakupljanje i čuvanje kult. spomenika i starina 14. VI 1951. vidi br. 405/1951.
U zbirci fotografija.
- Otkupljeno od Marte Čučković iz Zagreba 3. II 1952. vidi br. 112/1952.
U zbirci geografskih karata.
U zbirci Stampata.

11)

NARODNI ODBOR ZAGREBAČKE OBLASTI

- a) Urudžbeni zapisnici i kazala, 1949—1951, 16 svezaka.
- b) Uredske knjige Povjereništva za financije 1949—1951. 42 sveska.
- c) Poštanske i dostavne knjige, 1949—1951, 9 svezaka.
- d) Razni očevidnici i druge uredske knjige, 1949—1951, 22 sveska.
- e) Opći (administrativni) spisi Oblasnog odbora, 1949—1951, 27 omota.
- f) Spisi s računovodstvenom dokumentacijom Povjereništva za financije, 1949—1951, 13 svezanja.
- g) Spisi Komisije za prekršaje, 1949—1951, 13 omota.
- h) Spisi Disciplinskog suda, 1950—1951, 5 svezanja.
- i) Personalni dosjei oblasnih službenika, 307 kom.
- j) Spisi Kase uzajamne pomoći, 1950—1951, jedna kutija.
- k) Četiri kartoteke inventara Oblasnog odbora.
- Predao Narodni odbor Kotara Zagreb, 12. VI 1953. vidi br. 547/1953.
- Fond kompletan, građa u sređenom stanju.
- U spremištu soba br. 5.

12)

BANSKA VLAST BANOVINE HRVATSKE

a) Dosjei personalnih spisa, 23.726 kom.

Preuzeto od Hist. odjeljenja Centralnog komiteta SKH, 16. III 1954. vidi posl. br. 213/1954.

U spremištu soba br. 6.

Vidi redni broj 14.

b) Indeks imena službenika uz dosjee personalnih spisa, 2 sveska.

c) Kartoteka za personalne predmete od br. 1—23.726.

13)

TVORNICA BRAĆE ŠEVČIK ZAGREB

Poslovni spisi (korespondencija, izvještaji, isplatne liste, kartoteke radnika, razne evidencije i dr.), 1923—1945, 29 omota i 25 kutija.

Preuzeto od Tvornice alatnih strojeva »Prvomajska« u Zagrebu 25. V 1954, vidi br. 358/1954. Registraturna građa oko 50% nesređena.

U spremištu soba br. 4.

14)

BANSKA VLAST BANOVINE HRVATSKE I DR.

Spisi iz registratura Oblasti (zagrebačke, osječke, primorsko-krajiške), Banske uprave Savske banovine i Banske vlasti Banovine Hrvatske, 1924—1941, oko 5 kub. met.

Predalo Hist. odjeljenje Centralnog komiteta SKH 18. VI 1954. vidi posl. broj 489/1954.

Registraturna građa nesređena, nema pomoćnih knjiga ni drugih evidencija. Vidi red. broj 12.

U spremištu soba br. 6.

Ako u knjizi primljene arhivske građe ima velik broj upisa praktično je uz knjigu ustrojiti abecedno kazalo, koje bi sadržavalo slijedeće rubrike: naziv preuzetog predmeta, fonda ili zbirke, ime odnosno naziv predavatelja i broj stranice na kojoj je preuzeta građa u knjizi ubilježena. Kazalo se može načiniti i u obliku kartoteke.

2. KNJIGA OPĆEG INVENTARA ARHIVSKE GRAĐE (Obrazac 2)

Zadaća je općeg inventara dati kratki uvid u svu arhivsku i registraturnu građu koja se čuva u spremištu arhiva. Arhivska i registraturna se građa u ovom inventaru popisuje redom prema pojedinim grupama, a unutar grupa prema fondovima i zbirkama, tako da je u inventaru prikazana i razdioba na odjele i pododjele i smještaj u spremištu. Ovako sastavljeni pregled arhivske građe služi i kao izvrsno pomagalo u arhivskoj službi, da bi se arhivska građa mogla lako i brzo upoznati.

Treba razlikovati opći inventar, koji služi samo za službenu upotrebu, pa mu se listovi prošivaju vrpcom, a ova se pečati, od sličnog ali opsežnijeg popisa građe koji se zove vodič kroz arhivsku građu, a daje se na upotrebu čitačima i običava se tiskati.

Preporučuje se pisanje inventara na slobodnim arcima, koji se u slučaju pogrešaka kod pisanja mogu zamijeniti drugim arcima. Kada je inventar napisan uvezuje se u knjigu, prošiva vrpcom, pečati uredskim pečatom i ovjerava od direktora arhiva.

Inventar se piše rukom, na čvršćem papiru i dobrom tintom.

Opći inventar se razlikuje od inventara za pojedini fond i zbirku ili analitičkog inventara. Analitički inventar je popis u kojemu je zapisan svaki pojedini komad određenog arhivskog fonda ili zbirke. Popis je

sastavljen po redosljedu oznaka ili signatura, pa je zato taj popis vjeran odraz spremišnog uređenja. Ako su spisi u spremištu kronološki poredani, a što se često događa, tada će analitički inventar biti ujedno kronološki popis spisa. (U pogledu podataka koji se upisuju u analitički inventar vidi Uputstvo o vođenju evidencije u arhivima, st. 3. tač. 2. Nar. novine NRH broj 7 — 1963.)

Rubrike Knjige općeg inventara arhivske građe popunjavaju se na ovaj način:

1. U rubriku 1 (»Redni broj«) stavlja se redni broj pojedinoga fonda odnosno zbirke. Redni se brojevi redaju prema idealno zamišljenom, a ne prema stvarnom, poretku u arhivskom spremištu. U idealno ostvarenom poretku redaju se fondovi tako, da najprije dolazi građa viših odnosno središnjih zakonodavnih tijela i upravnih organa, viših sudova i viših vojnih vlasti, a zatim građa nižih organa i vlasti. Na kraju dolaze obiteljske i osobne rukopisne ostavštine te zbirke: grafika, planovi, geografske karte i dr. Prema tome na prvo će mjesto doći kod starijih arhivskih ustanova: vladarske i druge povelje srednjega i novoga vijeka i stariji slobodni spisi (do oko g. 1700), zatim protokoli i spisi Sabora, kr. Namjesničkog vijeća, Zemaljske vlade, Dvorske kancelarije, Banskoga stola, Vrhovne vojne komande u Hrvatskoj, onda građa županija, gradova, općina, vlastelinstava, poduzeća, obitelji i istaknutih javnih radnika, i konačno umjetno nastale zbirke u samoj arhivskoj ustanovi ili izvan nje (kolekcije).²

Pojedine arhivske fondove odnosno zbirke treba kolikogod je moguće okupiti u grupe, kako su navedene, označene i poredane u uputama za izradu vodiča kroz arhivsku građu (Obrazac br. 5 tač. 1.)

2. U rubriku 2 (»Naziv fonda ili zbirke«) upisuje se naziv fonda odnosno zbirke i pojedini arhivski komadi odnosno inventarske jedinice koje nisu sastavni dio fonda ili zbirke. Nazivi se bilježe narodnim jezikom i suvremenim pravopisom. Naziv fonda odnosno zbirke jest ime odnosno ustanove, nadležstva ili poduzeća, od kojega građa potječe. Ako je ustanova nekada imala originalno ime, izraženo stranim jezikom, treba da u inventaru naziv fonda dobije jasan i odgovarajući naziv u narodnom jeziku, dok staro ime dolazi u uglatu zgradu. Npr.: Zagrebačka županija [Comitatus Zagrabienensis]. Ako se naziv ustanove odnosno fonda pisan narodnim jezikom tokom vremena mijenjao, onda fond dobiva posljednji službeni naziv, a ostali nazivi dolaze u uglatu zgradu. Npr.: Kotarski sud [Sreski sud], Kotarska oblast [Sresko načelstvo], Medicinski centar [Zdravstveni centar, Dom narodnog zdravlja]. Ako je promjena naziva bilo mnogo tada se pored posljednjega ovdje bilježi značajniji ili poznatiji, a svi nazivi zabilježe se u vodiču u rubrici »Podaci o tvorcu fonda, zbirke«.

3. U rubriku 3 (»Nazivi serija odnosno jedinica unutar fonda ili zbirke«) upisuju se inventarske jedinice tj. pojedini komadi (povelje, spisi, knjige, slike i dr.) i serije unutar fonda, zbirke ili rukopisne ostavštine na ovaj način:

a) kod povelje (diplome) se upisuje, tko ju je izdao, za koga, i kratki sadržaj,

b) isto vrijedi za starije slobodne spise (do god. 1700),

c) kod starijih uredskih knjiga (protokoli, kartolari, statuti) ispisuju se naslov knjige prema pravilima pod tač. 2. (s imenom pisca),

d) to vrijedi i za ostale knjige (kodekse),

² Ovdje je kao primjer uzeta grupacija arhivskih fondova u Arhivu SR Hrvatske, a prema njoj mogu ostali arhivi provesti grupiranje svojih fondova.

e) serije i podserije knjiga i spisa dobivaju prikladne oznake brojkama ili slovima, da bi se vidjela njihova raščlanjenost odnosno međusobna ovisnost i povezanost; glede naziva vidi tač. 2,

f) ostala arhivska građa (noviji slobodni spisi, dosjei, planovi, geografske karte, grafika, fotografije) upisuje se skupno ili pojedinačno na kraju inventara; skupno samo u slučaju ako građa čini kod arhivske ustanove posebne fondove ili zbirke. Ovisi i o stanju sredenosti, hoće li se upisati skupni ili pojedinačni naziv odnosno sadržaj, jer se o nesređenoj građi daje skupni naziv. Ako dijelovi ove građe već imaju izrađene svoje posebne pojedinačne popise odnosno inventare, onda nije potrebno da se pojedinačno popisuju u općem inventaru.

Pojedinačno inventarizirani komadi bilježe se u rubriku 2 (red. broj 1—6. primjera za popunjavanje).

4. U rubriku 4 (»Datum ili vremenski raspon«) upisuje se datum komada odnosno granične godine serije. (Kod povelja mjesto-naselje izdavanja može se staviti na kraju teksta u rubrici 3 ako rubrika 4 nema dovoljno prostora). Nesigurni se datumi stavljaju u uglatu zgradu prema pravilima diplomatike odnosno arhivistike. (Primljeni se spisi datiraju prema danu primitka u uredovnici, a odaslani spisi prema danu izrade spisa).

5. U rubriku 5 (»Količina — broj svezaka, kutija, svežanja, listova i dr.«) upisuju se brojevi komada, svezaka, kutija (kartonskih) i svežanja. Ako je fond (zbirka) sreden i signiran kao neprekidana serija (iako ima podserije), ti se brojevi serije bilježe neprekidno od 1 dalje, npr. od 1—28, 29—62, 63—101 (vidi primjere za popunjavanje red. broj 7. i 12.); ako je serija prekidana (u podserije), svaka se podserija bilježi od 1 dalje, npr. 1—15, 1—22, 1—36 (vidi primjere za popunjavanje red. broj 8. i 11.). Kod dosjea zapisuje se broj priloga, kod knjige broj strana. Ako pojedini komadi u seriji nedostaju, to se označuje tačkicama, npr. 1... 25.

6. U rubrici 6 (»Bilješke«) bilježi se da li je dokumenat original ili kopija, »pergamena« (ako je pisan na pergameni), kojim jezikom su dokumenti (ili dokumenat) pisani, veličina dokumenata, stara signatura (ako je ima) oznaka smještaja u spremištu (olovkom, ako je smještaj privremen).

Ako je građa pisana hrvatskim jezikom tada je dovoljno da se to navede u općim uvodnim napomenama, a ako je građa pisana stranim jezikom tada će se to zabilježiti u ovoj rubrici. (Primjere za popunjavanje vidi na str. 256—258.)

3. KNJIGA DEPOZITA (Obrazac 3)

U Knjigu depozita upisuje se:

a) arhivska građa koju građani i građansko-pravne osobe na osnovu ugovora o depozitu predaju u pohranu arhivu na određeno vrijeme ili pod ugovorenim uvjetima,

b) arhivska građa koja je na osnovu čl. 19. st. 1. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima oduzeta od imaoaca i privremeno pohranjena u arhiv.

Preuzeta građa iz tač. a) upisuje se u knjigu na osnovu ugovora o depozitu ili primopredajnog zapisnika, a građa iz tač. b) na osnovu primopredajnog zapisnika.

Primjeri za popunjavanje knjige općeg inventara

(uz tekst na str. 253—255)

| Redni broj | Naziv fonda ili zbirke | Nazivi serija odnosno jedinica unutar fonda ili zbirke | Datum ili vremenski raspon | Količina (broj) svezaka, kut. svežanja, listova i dr. | Bilješke |
|------------|---|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Povelja kojom ban Mikić određuje izbor suca u Koprivnici | — | 1338. V 3. Koprivnica. | 1 kom | Orig. Perg. Latin. jezik. Vel. 40x30 cm St. sign. Arhiva grada Koprivnice B 18. |
| 2. | Pismo bana biskupa Petra Berislavića kojim traži od Zagrebačkog kapetola novčanu pomoć u borbi protiv Turaka. | — | 1510. VII 8. Kutina. | 1 kom | Original, veličina 20 cm x 10 cm. |
| 3. | Cehovski list Obrtničkoga ceha u Novoj Gradiški za Ivana Martinovića iz Rešetara. | — | 1818. I 3. N. Gradiška | 1 kom | Original, njemački jezik. Vel. 30 cm x 18 cm. |
| 4. | Litografija Strossmayera Juraja, đakovačkog biskupa, od Eduarda Kaisera. | — | 1861. | 1 kom | Kopija. Vel. 43,5 cm x 55 cm. |
| 5. | Kolorirani plan Vinkovaca od Uroša Milisavčevića. | — | 1783. | 3 kom | Kopija. Vel. 40 cm x 50 cm. |
| 6. | Karta Slavonije. | — | [XVI st.] | 1 kom | Kopija. Vel. 32 cm x 36 cm, list iz atlasa. |
| 7. | Zbirka planova. | I dio: gradovi i naselja, II dio: zgrade, rijeke, ceste. | XVIII—XIX st. XVII—XIX st. | br. 1—363, br. 364—517 svega 517 kom | |
| 8. | Kartografska zbirka. | A) Grafika, B) Vojna Krajina, C) Vojne karte D) Ostale karte. | XVII—XIX st. XVIII—XIX st. XIX—XX st. XIX—XX st. | 1—143 kom 1—726 kom 1—310 kom 1—719 kom svega: 1898 kom | |
| 9. | Zbirka najstarijih povelja [Monumenta antiquissima]. | — | 999—1089. | 1— 11 kom svega: 11 kom | |
| 10. | Desetina [Conscriptio decimarum et nonarum Croatiae et Slavoniae.]. | — | 1594—1775. | Kutija 1—20 kom svega: 20 kom | Stara signatura: fasc. 1—10. |
| 11. | Požeška županija [Comitatus Posegiensis]. | Uredske knjige: 1. Zapisnici skupština (Proth. Congregationalia). 2. Blagajničke knjige, | 1745—1849. 1781—1847. | sv. 1—80 sv. 1—67 | |

| Redni br. | Naziv fonda ili zbirke | Nazivi serija odnosno jedinica unutar fonda ili zbirke | Datum ili vremenski raspon | Količina (broj) svezaka, kut. svežanja, listova i dr. | Bilješke |
|-----------|---|---|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 3. Uručbeni zapisnici (Protocolla actorum), 4. Sudski zapisnici (Protocolla Iuridica), 5. Različni protokoli, 6. Matične knjige. Spisi: 1. Kraljevski nalozi (Mandata regia), 2. Dopisi Kr. ug. namj. vijeća (Intimata Consilii r. Hungarich), 3. Dopisi Hrv. kr. vijeća (Intimata Cons. r. Croatici), 4. Upravno-politički spisi županije (Acta Congregationalia). | 1786—1790. 1791—1850. 1782—1849. 1828—1830. 1745—1784. 1746—1785. 1767—1779. 1793—1849. | sv. 1—8 sv. 1—9 sv. 1—12 sv. 1—6 svega: 182 kom kut. 1—3 kut. 1—10 kut. 1—16 kut. 1—281 svega: 310 kom. | |
| 12. | Zagrebačka županija [Comitatus Zagrablensis]. | Uredske knjige: 1. Zapisnici skupština (Prot. Congregationalia), 2. Različni protokoli i registri (Proth. et registra varia), 3. Sudski zapisnici (Proth. Iuridica) 4. Urbarski popisi (Registra Urbaria). Spisi: 1. Spisi županijskih skupština (Acta Congregationalia), 2. Spisi Predsjedništva, 3. Spisi Sabora (Dialectalia), | 1759—1910. 1734—1843. 1847—1849. 1803—1848. 1757—1917. 1793—1795. 1791—1848. | sv. 1—98 sv. 99—107 sv. 108—111 sv. 112—120 svega: 120 kom kut. 1—154 kut. 155 kut. 156—160 | |

| Redni br. | Naziv fonda ili zbirke | Nazivi serija odnosno jedinica unutar fonda ili zbirke | Datum ili vremenski raspon | Količina (broj) svezaka, kut. svežanja, listova i dr. | Bilješke |
|-----------|------------------------------------|---|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 4. Uređenje granica (Acta limitanea). | 1733—1779. | kut. 161—165 svega: 165 kom | |
| 1. | Kotarski sud [Sreški sud] Daruvar. | Upravni spisi suda, Ostavinske rasprave, Građanske parnice, Krivične parnice. | 1880—1930. 1886—1900, 1912... 1940. 1925... 1935. | svež. 5 svež. 6 svež. 4 svež. 1 svega: 16 kom | |
| 14. | Zbirka specimina. | | XX st. | kut. 1—8 | |

Svaki depozit, odnosno depoziti istoga deponenta, unosit će se na posebnoj listu knjige, ili na više listova ako to traži opis i popis deponirane građe u rubrici 3.

Stranice knjige se numeriraju.

U kolonu 1 (»Redni broj«) ubilježava se redni broj za svakog deponenta. Ako deponent deponira građu sukcesivno i na osnovu posebnog ugovora tada će se u ovoj koloni građa deponirana na osnovu jednoga ugovora označiti malim latinskim slovom (Vidi primjer 2).

U kolonu 2 (»Prezime i ime, zanimanje i adresa deponenta«) knjige unosi se kao deponent onaj građanin koji je potpisao ugovor o depozitu, građansko-pravna osoba, ili onaj imalac čija se građa na osnovu rješenja nadležnog organa prinudno deponira.

U kolonu 3 (»Deponirana arhivska građa«) unosi se popis i opis deponirane građe prema primopredajnom zapisniku, odnosno prema ugovoru o depozitu.

U kolonu 4 (»Datum deponiranja«) unosi se datum primopredajnog zapisnika, ili ugovora o depozitu, ako se primopredaja građe vrši kod sklapanja ugovora i u ugovoru se to konstatira.

U kolonu 5 (»Bilješke«) ubilježava se redom:

- osnovni uvjeti ugovora, a posebno eventualna ograničenja u pogledu korištenja deponirane građe,
- registraturni broj pod kojim je zaprimljen ugovor i ostali dokumenti o depozitu,
- smještaj građe u spremištu,
- eventualne promjene u vezi s depozitom.

PRIMJERI ZA ISPUNJAVANJE

Rubrika 3

- Rukopisi i osobni spisi pok. dra Ivana Plotnikova, sveuč. profesora (umro god. 1932).

Allgemeine Photochemie, III Aufgabe (rukopis),

Naučni radovi iz fotokemije (5 nedovršenih rukopisa),

Rubrika 5

Deponirano na neodređeno vrijeme; memoari ostaju nepristupačni javnosti 20 godina od dana deponiranja. Vidi br. 312/1954.

U spremištu soba br. 2.

Marija Plotnikova, udova dra Plotnikova (deponent) izvadila iz depozita i preuzela na neodređeno vrijeme obje fotografije dra Plotnikova. Vidi br. 506/1957.

Memoari iz djetinstva i mladosti dra Plotnikova (jedan svezak, rukopis), Dvije fotografije dra Plotnikova u boji.

- 2) a) Spisi rukopisne ostavštine grofova Oršić, 153 kom (br. 1—25, 120—167, 381—460) god. 1356—1750.
- b) Limena kutija vel. 30 cm x 20 cm x 15 cm, zatvorena lokotom, s ispravama i spisima rukopisne ostavštine obitelji Oršić.
- 3) Mikrofilmski snimci srednjovjekovnih isprava s područja Hrvatske kojih se originali nalaze u Drž. arhivu u Pešti. (2000 negativna na 3 koluta filmske trake).

Marija Plotnikov vratila u depozit preuzete dvije fotografije. Vidi br. 362/1959.

Deponirano na neodređeno vrijeme, vidi br. 257/1946.

U spremištu soba br. 2.

Deponirano na neodređeno vrijeme, bez ključa. Sadržaj građe nije pobliže poznat. Ne može se otvoriti prije isteka 20 godina od dana deponiranja.

Vidi br. 438/1958.

U čeličnom ormaru u sobi br. 1.

Deponirano na 3 godine, javnosti nepriступačno. Vidi br. 387/1961.

U čeličnom ormaru u sobi br. 1.

(NAPOMENA: Primjeri za ispunjavanje nisu navođeni za one rubrike čije popunjavanje je jasno i jednostavno).

Uz Knjigu depozita praktično je također ustrojiti abecedno kazalo koje bi sadržavalo slijedeće rubrike: prezime i ime odnosno naslov deponenta, ime odnosno naziv onoga od koga građa potječe (budući da deponenti ne deponiraju uvijek vlastitu građu ili građu vlastite obitelji) i oznaku stranice na kojoj je deponirana građa u knjizi zabilježena.

4. MATIČNI LIST ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE IZVAN ARHIVA (Obrazac 4)

Matični list otštampati na listu jačeg papira veličine 210 mm × 295 mm. Pojedine rubrike prema njihovoj namjeni proširiti tako da budu raspoređene na obje strane lista.

List se ispunjava za svaku ustanovu i organizaciju koja ima registraturu (arhivu uz pisarnicu), a arhivska je ustanova vodi u evidenciji.

Popunjava se narodnim jezikom i suvremenim pravopisom. Izuzetak mogu biti nazivi imalaca registrature u kojima ima riječi iz stranih jezika (npr. kod poduzeća, predstavništava, agencija i sl.).

Matični list se drži u dosjeu registrature.

POPUNJAVANJE MATIČNOG LISTA

a) *Naziv organa vlasti, ustanove, organizacije:* upisati pun naziv imaoca registrature uz koji se mogu upotrebiti i kratice.

b) *Ime, prezime i zvanje službenika koji rukuje odloženim spisima:* upisati podatke o službeniku koji je po propisima o kancelarijskom poslovanju, odnosno naredbom rukovodioca ustanove (organizacije) određen da rukuje registraturom i bude za nju odgovoran,

c) *Nadzorni organ:* upisati pun naziv nadzornog organa, a ako postoje dva nadzorna organa nazive obadvojice,

d) *Raniji nazivi:* upisati ranije nazive imaoca registrature kronološkim redom i po mogućnosti s naznakom vremenskog razdoblja za svaki naziv,

e) *Osnovne serije građe:* unosi se SVA građa koja pripada registraturi bez obzira na starost, stanje, sredenost, oblik, način izrade i dr. Odvojeno iskazati vlastitu građu imaoca registrature od građe njegovih prednika.

Serije građe određuju se prema konkretnim prilikama i mogućnostima u svakom pojedinom slučaju. Npr.:

- | | |
|---|---|
| aa) uredske knjige spisi kartoteke (računovodstvene skladišne i dr.), | cc) pomoćne knjige specijalne knjige ostale knjige spisi proizvodnje spisi prodaje spisi statističke službe planovi i nacrti plakati, leci, proglosti i dr. štampana građa fotodokumentacija, fonodokumentacija itd. |
| bb) administrativne knjige financijske knjige specijalne knjige opći spisi financijski spisi spisi tajništva itd. | |

Za svaku seriju (grupu) navesti vremenski raspon i količinu.

Nakon prikupljanja podataka o prirastu građe u registraturi ubilježiti prirast.

Ako arhiv raspolaze detaljnijim popisima i pregledima građe označit će ih kao priloge matičnog lista i numerirane rednim brojevima priložiti matičnom listu.

f) *Smještaj*: dobar, slab, loš; vrste prostorija kod slabog i lošeg smještaja (podrumske, tavanaške, otvorene itd.). Navesti broj i datum dokumenta (izvještaja, zapisnika i dr.) iz kojega se vidi pobliže o smještaju,

g) *Sređenost*: sređeno, djelomično sređeno (navesti stepen sređenosti) nepregledno, nesređeno, rasuto i sl. Navesti broj i datum dokumenta iz koga se pobliže vidi o stanju sređenosti,

h) *Izlučivanje građe*: upisati datum i broj odobrenja za uništenje građe,

i) *Pregledi registrature*: zabilježiti datum pregleda, odnosno zapisnika o pregledu,

j) *Promjene stanja*: ubilježavati promjene iz bilo koje rubrike matičnog lista, ako se više ne mogu ili ih je neprikladno unositi u dotičnu rubriku,

k) *Bilješke*: unijeti osnovne podatke o arhivskoj i registraturnoj građi koja nije nastala u radu imaoća registrature niti u radu njegovih prednika, nego je kod njega na čuvanju. Potanje preglede i popise ove građe priložiti matičnom listu na način kako je navedeno u tački e). Dalje ubilježavati: ostale posjete registraturi koje nisu unešene pod »Pregledi registrature«, prijedloge da arhiv preuzme građu, preuzimanje građe, preseljenje građe i sl. te kako je raspoloženo građom nakon prestanka rada ustanove (što je ubilježeno u rubrici »Godina prestanka radom«).

Primjeri za ispunjavanje

- c) Nadzorni organ: Narodni odbor kotara — opći nadzor,
Savjet za narodno zdravlje NRH — stručni nadzor.
- e) Osnovne serije pomoćne uredske knjige, 1949—1958, svezaka 43,
građe: financijske ured. knjige, 1952—1958, sv. 35,
specijalne uredske knjige, 1951—1958, sv. 8,
ostale uredske knjige, 1950—1958, sv. 27,
administrativni spisi, 1949—1958, kut. 62, svež. 13,
spisi proizvodnje i prodaje, 1950—1958, kut. 36,
kartoteke, 1951—1958, 7,
planovi i nacrti, 1949—1957, mapa 12.

- fotodokumenti, 1954—1958, kom 202, magnetofonske trake, 1956—1958, koluta 9 i sl.
- f) Smještaj: oko 120 svež. spisa starijih od 1950. god. u vlažnom podrumu, ostalo dobro smješteno (vidi zap. od. 6. II 1960.); spisi iz podruma preneseni u prizemlje (pregled 2 VII 1962.).
- g) Sredenost: Građa u podrumu oko 50% rasuta; svežnji spisa, 1950—1957. nepregledno složeni na police i djelomično bez oznaka (vidi zap. od 6. II 1960.). Spisi 1950—1957. pregledno složeni i svežnji označeni (pregled 2. VII 1961.).
- k) Bilješke: 1) Posjete registrature: 10. IV 1959, 2, VII 1962.
 2) Čuva u pohrani 14 kutija spisa i 10 uređ. knjiga biv. Industr. poduzeća »Norma«, 1938—1945.
 3) Vlastitu građu, 1945—1952. preselio u zgradu (ulica i broj), vidi br. 820/1960.
 4) Preuzeo na čuvanje 3 sanduka registr. građe biv. Narodnog odbora općine Udbina 4. X 1962.
 5) Građu Industr. poduzeća »Norma« preuzeo Arhiv 17. XI 1962. Vid' br. 902/1962.
 itd.

NAPOMENA: primjeri za popunjavanje nisu navođeni za one rubrike Matičnog lista čije popunjavanje je jasno i jednostavno.

5. VODIČ KROZ ARHIVSKU GRAĐU (Obrazac br. 5)

Vodič kroz arhivsku građu izrađuje se za svu građu koja se čuva u arhivu, a određena je za korištenje. Za građu deponiranu u arhivu vodič se izrađuje prema uvjetima pod kojima je građa deponirana, posebno obzirom na ugovorenu pristupačnost deponirane građe istraživačima.

Vodič se izrađuje na jačem kancelarijskom papiru normalnog formata, a zatim se uvezuje u sveske grupirajući fondove i zbirke prema signaturama, odnosno grupama. Mjesto čvrstog uvezivanja u sveske mnogo je praktičnije vodič ulagati u kartonske kutije s mehaničkim zatvaračem, odnosno mehaničkim hvataljkama (registratore), što će omogućiti da se naknadno ulažu vodiči za pridošle fondove (zbirke) i tako trajno održi što idealniji poredak fondova i zbirki u vodiču. Osim toga bit će moguće vodiče za pojedine fondove i zbirke prema potrebi zamjenjivati novim (opširnijim, tačnijim i sl.).

Rubrike vodiča kroz arhivsku građu popunjavaju se na ovaj način:
 1. Signatura

Arhivi signiraju svaki fond ili zbirku posebno. Signatura fonda ili zbirke sastoji se od arapskog broja i jednog ili više velikih latinskih slova. Latinska slova označavaju grupu arhivske građe u koju spada obrađeni fond ili zbirka (npr. u javnu upravu, društvene službe, pravosuđe i dr.), a arapski broj ispred slova označuje koji je po redu obrađeni fond ili zbirka unutar jedne grupe. Ako je npr. fond označen sa 23 JU to znači da je taj fond dvadeset i treći po redu unutar grupe JU (tj. grupe JAVNA UPRAVA).

Svi fondovi ili zbirke raspoređuju se unutar ovih grupa:

- a) »D« — u ovu grupu spadaju diplome (povelje) srednjega i novoga vijeka, kodeksi i stariji slobodni spisi,
- b) »Z« — u ovu grupu spadaju organi koji vrše pretežno zakonodavnu funkciju (npr. Sabor),
- c) »JU« — u ovu grupu spadaju organi javne uprave,
- d) »PR« — u ovu grupu spadaju organi koji vrše pravosudnu funkciju (sudovi, tužilaštva, gruntovnice ...),

e) »DS« — u ovu grupu spadaju organizacije društvene službe: ustanove iz oblasti prosvjete, kulture, nauke, socijalnog staranja, zdravstva i dr.

f) »V« — u ovu grupu spadaju vojne jedinice i ustanove (npr. jedinice biv. Vojne krajine),

g) »PO« — u ovu grupu spadaju privredne organizacije (npr. privredne komore, banke, poduzeća, privredna udruženja, vlastelinstva),

h) »DO« — u ovu grupu spadaju društvene organizacije (npr. kulturno-umjetnička društva, sportske i humanitarne organizacije, profesionalna udruženja),

i) »VO« — u ovu grupu spadaju vjerske organizacije (npr. biskupije, kaptoli, samostani, župni uredi),

j) »RO« — u ovu grupu spadaju rukopisne ostavštine istaknutih javnih radnika i obitelji. Npr. rukopisna ostavština Vjekoslava Spinčića ili obitelji Pavlinović,

k) »K« — u ovu grupu spadaju kolekcije ili zbirke arhivske građe (npr. grafička zbirka, zbirka geografskih karata, zbirka pečata, zbirka Bešenić itd.),

l) »R« — razno: u ovu grupu stavlja se ostala građa koja nije obuhvaćena u grupama od a) do k).

Grupe se u vodiču redaju redoslijedom kako je naprijed navedeno od a) do l)

2. Naziv fonda ili zbirke:

Vodič se izrađuje po pravilu za svaki fond ili zbirku posebno. Međutim, postoje slučajevi kad se jedan vodič izrađuje za više fondova ili zbirki. U takvim slučajevima naziv fonda ili zbirke odredit će se prema onom fondu ili zbirki koja prevladava količinom svoje građe odnosno prema onom fondu ili zbirki koja je sređenija. Slučajevi kod kojih se izrađuje jedan vodič za više fondova ili zbirki mogu biti slijedeći:

a) građa je osnovno sređena ali se zbog toga što građa nije dovoljno proučena ne može ustanoviti da li se radi o građi koja pripada jednom fondu s više serija i podserija ili se radi o nekoliko fondova,

b) građa nije ni osnovno sređena, pa se ne može ustanoviti od kojih je fondova ili zbirki sastavljena osim to da pripada jednoj grani uprave (npr. rudarstvu, poljoprivredi, građevinarstvu) ili da pripada najvećim dijelom određenoj ustanovi, organizaciji ili organu.

U tim slučajevima izrađuje se jedan vodič za više fondova privremeno, dok se odnosna građa ne prouči i sredi, a potom će se izraditi vodič za svaki fond posebno.

Naziv fonda je službeni naziv državnog organa, ustanove ili organizacije, a upisuje se kao u Knjizi općeg inventara arhivske građe (vidi tač. 2. uputa za popunjavnje Knjige općeg inventara arhiv. građe).

Naziv »zbirka« upotrebljava se samo za onu arhivsku građu, koja predstavlja organski nevezani skup dokumenata nastao iz posebnih interesa sakupljača dokumenata. Ako je arhivska građa nastala iz djelatnosti jedne osobe (ili članova jedne obitelji) kao javnog radnika ili funkcionera, te se tako nastala građa sačuvala, u tom slučaju riječ je o »rukopisnoj ostavštini« te osobe ili obitelji. Građa dobiva naziv zbirke odnosno rukopisne ostavštine ukoliko prevladava građa karakteristična za zbirku odnosno za rukopisnu ostavštinu. Zbirka dobiva ime po kolekcioneru ili po građi (zbirka Kuhač, kartografska zbirka i sl.). Rukopisna ostavština dobiva ime po svom tvoreu.

3. Vremenski raspon:

Kod vremenskog raspona upisuju se granične godine (najstarija i najmlađa) spisa odnosno knjiga. Kod toga se ne uzimaju u obzir godine

eventualnih priloga spisu, koji su nastali prije (i datirani ranije) nego je spis osnovan. Ako je prilog važan historijski dokumenat, treba ga registrirati u rubrici »Napomene«. Ako se građa sastoji od više fondova (slučaj ad 1. tač. b) u tom slučaju treba također uzeti najstariji i najmlađi spis odnosno knjigu bez obzira kojem fondu takvi spisi odnosno knjige pripadaju. Ako se izrađuje vodič za rasutu građu (slučaj ad 2. tač. b) godine se određuju prema onom fondu, kojega građa prevladava, ili kojega je građa sređenija, a u rubrici »Napomene« registrira se da se uz građu ovog fonda nalazi i građa drugih fondova koji imaju po prilici vremenski raspon od — do. Ako se vremenski raspon ne može sa sigurnošću označiti godinama treba ga označiti stoljećima.

4. Količina:

Upisuju se podaci o količini za čitav fond ili zbirku tj. za svu građu za koju se izrađuje vodič, posebno za spise, posebno za knjige. Oznake za spise jesu: kutije, svežnjevi, omoti, (paketi) dosjei, a za knjige: svezak (kod skraćivanja: svežanj — svež, svezak — sv.).

5. Stepen sređenosti i sačuvanosti:

Podatke za ovu rubriku treba po mogućnosti specificirati po serijama. Stepem sređenosti može biti: osnovno sređeno (sređeno samo po serijama i podserijama ili sređeno samo po godinama), detaljno sređeno (potpuno sređeno), djelomično sređeno (jedan dio sređen po godinama ili čak detaljno) i nesređeno. Stepem sačuvanosti može biti: sačuvano u cjelini ili djelomično. Ako je poznato da se dijelovi fonda ili zbirke čuvaju kod određenog organa, ustanove, organizacije ili pojedinog građanina, treba navesti podatke o tome gdje se ti dijelovi nalaze.

6. Serije:

Pod ovom rubrikom podrazumijevaju se dvije osnovne serije građe tj. knjige i spisi. No fond ili zbirka imaju vlastite serije (predsjedništvo, tajništvo, razni odjeli i sl. — kod organa, ustanova i organizacija, ili razne grupe građe — kod zbirke, ili građa po funkcijama ili vremenskim razdobljima — kod rukopisnih ostavština i sl.) te prema tome knjige odnosno spisi će se prikazati po serijama. Unutar serija često postoje podserije (npr. knjige kod tajništva: urudžbeni zapisnici, imenična kazala, brojtana kazala, režiserske knjige i razne druge knjige), pa će se knjige odnosno spisi (opći, tajni, vrlo tajni) prikazati ne samo po serijama nego unutar svake serije po podserijama. Uz serije i podserije treba izraziti vremenski raspon i količinu građe. U slučaju da se ne mogu utvrditi serije i podserije zbog nesređenosti građe, a očito je da takve postoje, građa će se upisati u vodiču kao »privremeno jedinstvena serija« uz naznaku količine i vremenskog raspona.

7. Jezik i pismo:

U ovoj rubrici treba navesti kojim je pismima i na kojim jezicima građa pisana u cjelini ili većim dijelom. Treba nastojati po mogućnosti da podaci budu što precizniji, jer su oni time dragocjeniji za istraživača.

Kao kod rubrike jezik i pismo, tako i kod ostalih rubrika vodiča (informativna pomagala, podaci o tvorcu fonda ili zbirke, sadržajna fizionomija fonda ili zbirke) tekst Uputstva o vođenju evidencije u arhivima (Narodne novine br. 7 — 1963. str. 67) je dovoljno opširan, a u materiji koja se regulira nema nejasnoća, pa je dovoljno istaknuti da podaci za te rubrike znatno olakšavaju naučna istraživanja, jer osvjetljuju djelo-krug tvorca građe, opći karakter sadržaja građe i način kako se može najlakše i najbolje koristiti ta građa.

U rubriku »Napomene« pored bibliografskih podataka o tvorcu fonda i građi treba unositi i druge važnije podatke, koji se nisu mogli ni u jednoj od ostalih rubrika iskazati, a naročito u slučaju kada je građa nesređena.

PRIMJERI ZA ISPUNJAVANJE

| | |
|----------------------------------|--|
| SIGNATURA: 14 DS | Ravnateljstvo Kraljevske gimnazije u Karlovcu. |
| NAZIV FONDA: | |
| VREMENSKI RASPON: | 1793—1862. |
| KOLIČINA: | 33 kutije |
| STEPEN SAČUVANOSTI I SREĐENOSTI: | Fragmentarno, nesređeno. |
| SERIJE: a) knjige | Nema. |
| b) spisi | Jedinstvena serija (privremeno) 33 kartonske kutije, (1793—1862). |
| JEZIK I PISMO: | Latinski, hrvatski — latinica. |
| INFORMATIVNA POMAGALA: | Nema. |

PODACI O TVORCU FONDA, ZBIRKE: Godine 1765. došli su, na prijedlog generala Bocka, u Karlovac piaristi. Smjestili su se u jednom dijelu vojničke kasarne i tamo otvorili njemačku a poslije latinsku školu. Ravnateljstvo škole zvalo se »Commissio piarum scolarum Carolostadiensium«. Ovomu Ravnateljstvu bile su podređene sve škole u karlovačkoj krajini. Nakon odlaska piarista iz Karlovca povjerilo je Bojno vijeće 1783. godine nastavu u pučkim i u latinskim školama franjevcima. God. 1792. odobrilo je vojno zapovjedništvo da se trorzredna gimnazija u Karlovcu postepeno proširi u potpunu gimnaziju sa 6 razreda. Gimnazija je u to vrijeme potpadala pod nadzor vojnog zapovjedništva u Zagrebu. Kada je god. 1809. Karlovac potpao pod Francuze dobilo je novouređenu gimnaziju i licej po francuskom sistemu. Vrhovni nadzor karlovačkih škola prešao je sada na Vrhovni ilirski gubernij u Ljubljani. Kada su Francuzi u kolovozu 1813. otišli iz Karlovca nestade liceja, a gimnazija sa 6 razreda dobi oblik kakav je imala prije dolaska Francuza. Međutim najviša školska vlast za Karlovačku gimnaziju je i dalje u Ljubljani do godine 1816. a od god. 1816—1822. tu vlast vrši C. k. tršćanska gubernija u Trstu. Od 1882. god. dalje Školsko ravnateljstvo za Hrvatsku i Slavoniju u Zagrebu bilo je najviša školska vlast.

Godine 1860/1861. uveden je u Karlovačku gimnaziju hrvatski kao nastavni jezik. Gimnazija je ostala mala gimnazija sve do školske godine 1877/78. Od te godine pa do 1881/1882. bila je postepeno proširena na veliku gimnaziju sa osam razreda.

Podaci uzeti iz: Rudolf Strohal, Grad Karlovac opisan i orisan, Karlovac 1906.

SADRŽAJNA FIZIONOMIJA FONDA: Građa sadrži podatke o funkcioniranju škole i školske uprave: školski programi, nastavne i odgojne metode, političko odgajanje učenika, kažnjavanje i isključivanje učenika, stipendiranje učenika; snabdjevanje i troškovi škole, oprema škole i školske knjižnice, veze škole s drugim gimnazijama u Hrvatskoj i njihova međusobna suradnja i dr.

Među spisima sačuvani su i ovi predmeti (spisi) iz redovne nadležnosti škole:

- školski izvještaji raznih gimnazija u Hrvatskoj,
 - školski izvještaji gimnazija izvan Hrvatske,
 - sjednički zapisnici učiteljskog zbora (mjesečni),
 - sjednički zapisnici gimnazijskog ravnateljstva (1835),
 - statuti za nastavno vijeće,
 - itd. (navoditi građu dalje u nastavku).
- Osim ovih spisa u fondu se nalaze i slijedeći spisi vrednijeg sadržaja:
- zabrana da se u Gimnaziju primaju učenici iz Sardinije (1822),
 - Namjesničko vijeće traži opravdanje zbog prekomjerne upotrebe njemačkog jezika u nastavi i opravdanje direktora u tom pogledu,
 - kotarski kapetan (Kreishauptmann) traži od prefekta gimnazije da mu dostavi letak koji je pronađen u crkvi (1822),
 - itd. (navesti građu dalje u nastavku).

NAPOMENE: Podataka o gimnaziji ima u knjizi: Rudolf Strohal, Grad Karlovac opisan i orisan, Karlovac 1906.

SIGNATURA: 9 JU

NAZIV FONDA:

Načelstvo sreza Kastava (Sreski poglavar u Kastvu).

VREMENSKI RASPON:

1922—1940.

KOLIČINA:

14 kutija.

STEPEN SAČUVANOSTI I SREDENOSTI:

Fragmentarno, nesredeno.

SERLJE: a) knjige

Nema.

b) spisi

Jedinstvena serija (privremeno).

JEZIK I PISMO:

Hrvatskosrpski, slovenski (nekoliko spisa na talijanskom), latinica.

INFORMATIVNA POMAGLA:

Nema.

PODACI O TVORCU FONDA, ZBIRKE: Godine 1922. (Uredbom Ministarskog savjeta od 26. IV 1922.) podijeljena je Kraljevina SHS na 33 oblasti, a oblasti na srezove (kotareve). Tada je na području dotadašnje Modruško-riječke županije (Primorsko-krajiška oblast) formiran i srez Kastav. Na čelu sreza bio je sreski poglavar (načelnik), koji je bio neposredni vršilac upravne vlasti u srezu, a stajao je pod nadzorom oblasnog velikog župana. Sreskom poglavaru bili su prema potrebi dodijeljeni referenti: pravni sanitetski, prosvjetni, šumarski, gospodarski i dr.

U djelokrug sreske samouprave spadali su poslovi: 1) sreske financije, 2) sreski javni radovi, 3) staranje o unapređenju poljoprivrede, 4) uprava sreskim imanjima, 5) briga oko osnivanja i upravljanja sreskih zavoda za sirotinju i njegu bolesnika, 6) sreske saobraćajne ustanove, 7) briga oko ustanova za štednju, kredit, uzajamno pomaganje i osiguranje, 8) pomaganje obrta, industrije i zadrugarstva.

Organi sreske samouprave bili su sreska skupština i sreski odbor.

Sreski odbor sastojao se od 5 članova i bio je izvršni organ sreske skupštine. Rukovodio je samoupravnom administracijom, vršio nadzor nad sreskim ustanovama i imao disciplinsku vlast nad svojim organima.

SADRŽAJNA FIZIONOMIJA FONDA, ZBIRKE: U fondu su sačuvani spisi, okružnice (raspisi) i izvještaji koji se odnose na: mjere javne sigurnosti, zabrane rasturanja strane štampe i ilegalnog propagandnog materijala (letaka, brošura, znački), djelovanje društvenih i političkih organizacija, održavanje javnih skupova, kretanje Židova, Cigana i stranih državljana, širenje alarmantnih vijesti, špijunažu, emigraciju i imigraciju, djelovanje političkih emigranata u inozemstvu, krijumčarenje, kontrolu oružja i poštanskih pošiljaka, potraga za vojnim obveznicima, delikventima i pripadnicima ilegalnih političkih organizacija; kotarski budžet, naplatu poreza, zemljoradničke dugove, nezaposlenost, privredno stanje sreza Kastav, ishranu stanovništva, granični promet s Italijom, vojne obveznike i rez. oficire (regrutacije, vojni rasporedi, odsluženje vojne obaveze i dr.), provođenje izbora, odlikovanja, amnestije, kriminalitet, napade na službenike organa vlasti, pripreme atentata i terorističkih akcija, djelovanje protudržavnih političkih organizacija (komunisti, ustaše, »križari«) službene proslave godišnjica i jubileja itd.

Pojedini predmeti u fondu od veće važnosti:

- Kut. br. 1 — okružnica o potrebi kontrole nad vladanjem svećenstva, god. 1933. spis br. 132,
- okružnica koja poziva da se pripazi na rasturanje pisma Svetozara Pribevića, god. 1933. br. 1348,
 - okružnica Banske uprave kojom se ukazuje na potrebu kontrole nad »Studentskim ljetovališnim savezom« zbog prokomunistički orijentiranih pripadnika Saveza god. 1938. br. 948,
 - itd. (navoditi građu dalje u nastavku).
- Kut. br. 2 — Dopis Ministarstva trgovine i industrije o suzbijanju stranaca u domaćoj privredi, god. 1938. br. 948,
- dopis o zabrani izdavanja pasoša i viza za odlazak na kongres Zenskog internacionalnog saveza u Marseju, god. 1938. br. 600,

- dvomjesečni izvještaj sreskog poglavara u Kastvu Banskoj upravi u Zagrebu, god. 1930. br. 702,
- itd. (navoditi građu u nastavku).

NAPOMENA: U nesređenim spisima nazrijevaju se dvije podserije: opći spisi i tajni spisi.

SIGNATURA: 1 RO
NAZIV FONDA: Rukopisna ostavština Vjekoslava Spinčića.
VREMENSKI RASPON: 1867—1931.
KOLIČINA: 132 kutije
STEPEN SAČUVANOSTI I SREĐENOSTI: Fragmentarno, sređeno.
SERIJE: a) knjige Nema.
 b) spisi 1) Spinčićeva djelatnost, 1871—1930, 62 kutije,
 2) Korespondencija sa Spinčićem 1867—1931, 63 kutije,
 3) Stampata, 1876—1931, 6 kutija,
 4) Miscellanea, 1880—1910, 1 kutija.

JEZIK I PISMO: Hrvatskosrpski (manje njemački i talijanski) latinica.

INFORMATIVNA POMAGALA: Detaljni inventar izrađen u Arhivu.

PODACI O TVORCU FONDA, ZAGREB: Vjekoslav Spinčić je rođen 23. XI 1848. godine u selu Spinčić, općina Kastav. Osnovnu školu je završio u Kastvu, a gimnaziju u Rijeci 1868. godine. Poslije završene srednje škole polazi studij teologije u Gorici (1868—1871), a zatim odlazi u Trst gdje završava teološki fakultet i postaje svećenik. Jednu godinu (1872.) boravi kao svećenik u Trstu, a već slijedeće 1873. godine upisuje se na Filozofski fakultet u Pragu gdje je diplomirao 1875. godine. Nakon toga službuje kao suplent i profesor u Učiteljskoj školi u Kopru (1877—1882.), a poslije 1882. godine vrši službu školskog nadzornika u kotarevima Volosko i Kopar. Neko vrijeme (1888—1892.) radio je kao profesor na Učiteljskoj školi u Gorici. Godine 1892. otpušten je iz državne službe iz političkih razloga, pa do svoje smrti 1933. godine nije više nigdje službovao.

Politička djelatnost i funkcije: na svim saborskim izborima biran za zastupnika Istre od 1882—1916; član Pokrajinskog odbora Istre 1890. i 1891; poslanik u Zastupničkoj kući Carevinskog vijeća u Beču 1891—1918; član Općinskog zastupstva u Kastvu 1896—1916; Predsjednik Odsjeka za istarske izbjeglice u doba djelovanja Narodnog vijeća SHS; član Privremenog narodnog predstavništva u Beogradu poslije ujedinjenja 1919; narodni poslanik Narodne skupštine u Beogradu, izabran 1931. Osim toga: predsjednik Hrvatsko-slovenskog kluba u Istarskom saboru, 1892—1916; član Jugoslavenskog kluba u Carevinskom vijeću u Beču, predsjednik Političkog društva za Hrvate i Slovence u Istri itd.

Važniji književni radovi i studije: Hrvatskoj ili Italiji, Sušak 1880; Slavensko bogoslužje u Istri. Pula 1913; Moje izbjavanje iz Istre, Zagreb 1922; Crnice iz hrvatske književne kulture Istre, Zagreb 1924.

SADRŽAJNA FIZIONOMIJA FONDA, ZBIRKE: Zbirka sadrži dragocjen materijal za historiju Istre i Hrvatskog primorja. Prema karakteru sadržaja građa se dijeli na dvije predmetne grupe:

1) **Spinčićeva djelatnost:** bilješke i dnevnici, 1871—1925; sastavci i govori, 1867—1929; interpelacije Spinčića, 1891—1917; političke bilješke, 1882—1929; manuskripti Spinčićevih objavljenih radova, koncepti predavanja iz povijesti Istre; protokoli Spinčićevih obavljenih poslova, 1898—1914; Spinčić u odnosu na Trojednu Kraljevinu Hrvatsku, 1900—1914, i na Bosnu i Hercegovinu 1892—1917; izbori u Istri, 1885—1922, djelatnost Spinčića obzirom na izbornu reformu, 1905—1907; saborska djelatnost Spinčića; Spinčićeva djelatnost u općinama, 1897—1912; politička društva Istre, 1893—1910; o novinama »Naša sloga«, »Družbi sv. Cirila i Metoda«, 1897—1918. i ostalim društvenim organizacijama Istre; Spinčićeve intervencije iz oblasti ekonomskih odnosa, prosvjete, pravosuđa, zdravstva, vojske, 1883—1915; borba za hrvatski jezik u upravi i bogoslužju; intervencije Spinčića za pojedine Istrane; materijal Spinčića za djelatnost u resoru vanjskih poslova; pojedini brojevi zagrebačkih, ljubljanskih i tršćanskih novina, 1867—1931.

2) Korespondencija sa Spinčićem. Ovaj dio zbirke je nešto manji od prvoga, a sadrži korespondenciju političara, javnih radnika, saradnika i porodice sa Spinčićem.

Osim građe navedene pod 1) i 2) u zbirci ima spisa važnih za proučavanje nacionalnog pitanja u Austro-ugarskoj monarhiji. To su spisi koji se odnose na djelatnost Hrvatsko-slovenskog kluba Istarskog sabora i Jugoslavenskog kluba odnosno Hrvatsko-slovenskog kluba u Carevinskom vijeću u Beču.

NAPOMENA: Poblje o fondu vidi: Dr I. Beuc, Rukopisna ostavština Vjekoslava Spinčića, Arhivski vjesnik, sv. 3, Zagreb, 1960.³

Zusammenfassung

ÜBER DIE FÜHRUNG DER EVIDENZ IN DEN ARCHIVEN

In der Einleitung wird hervorgehoben, dass es für eine expeditiv Tätigkeit des Archivdienstes und eine erfolgreiche Forschungsarbeit nötig ist, dass die informativen Hilfsmittel (die Evidenzen der Archivalien) in den Archiven gleichförmig ausgearbeitet werden. In der Sozialistischen Republik Kroatien wird diese Gleichförmigkeit dadurch gesichert, dass die Form und die Art der Führung der sechs grundlegenden Evidenzen durch Vorschriften festgesetzt ist.

Diese Evidenzen sind:

- a) das Buch der empfangenen Archivalien,
- b) das Buch des allgemeinen Inventars der Archivalien,
- c) das Buch des Inventars eines einzelnen Bestandes oder einer einzelnen Sammlung,
- d) das Depositenbuch,
- e) die Matrikel des Archiv- und Registraturguts, das sich ausserhalb des Archivs befindet,
- f) der Archivführer.

Das Archiv Kroatiens (Archiv der Republik) ist vorschriftsmässig berechtigt, detailliertere fachliche Anweisungen über die Art der Führung dieser Evidenzen auszuarbeiten.

Es folgt der Text dieser Anweisungen (ausser für die Evidenz unter c). Für jede Evidenz sind allgemeine Anweisungen zur Führung gegeben, ferner Anweisungen zur Ausfüllung einzelner Rubriken mit Beispielen.

Beim Archivführer wird in den Anweisungen vorgesehen, wie die Archivbestände und Sammlungen in Gruppen einzuteilen sind und es werden die Signaturen der Gruppen festgesetzt.

³ Tekst pod 2. Uputa izradio je dr J. Buturac, viši arhivist Arhiva SRH, tekst pod 5 izradio je dr I. Beuc, viši naučni suradnik Arhiva SRH, a ostatak teksta S. Bačić, viši arhivist Arhiva SRH.