

## SEMINAR (SAVJETOVANJE) O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU SA SLUŽBENICIMA PISARNICA

Stjepan Bačić

Godine 1957. objavljeni su, a od 1. I 1958. počeli su se u NR Hrvatskoj primjenjivati Uredba o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje te Uredbe. (Sl. list FNRJ br. 50-1957.) Ovi propisi na jedinstven način reguliraju organizaciju rada u pisarnicama i kancelarijsko poslovanje u državnoj upravi i javnim službama<sup>1)</sup>. Razumljivo je da je i za arhivsku službu itekako važno kakvi su pozitivni propisi o kancelarijskom poslovanju i kako se oni primjenjuju i provode. Od načina primjene većeg broja odredaba ovih propisa zavisi u kakvom će stanju središnosti i očuvanosti biti arhivsko-registraturna građa u registraturama (arhivama uz pisarnice) kako će se ta građa bez većih poteškoća moći pod rukovodstvom arhivskih ustanova škartirati i konačno u kakvom će stanju danas-sutra arhivske ustanove tu građu preuzimati i dalje je obrađivati.

Nadzor nad primjenjivanjem propisa o kancelarijskom poslovanju dat je članom 20. Uredbe sekretarijatima za opću upravu Izvršnog vijeća, odnosno organima narodnih odbora koji su nadležni za poslove opće uprave. Razumljivo je da se i arhivski službenici mogu prigodom pregleda registratura, koje oni obavljaju pozivati -osim na arhivske propise- i na propise o kancelarijskom poslovanju, kao i na svaki drugi propis kojim se uređuje odnos prema arhivskoj i registraturnoj građi.

Nakon donošenja Uredbe o administrativnoj inspekciji (Sl. list FNRJ br. 26-1959.) osnivaju se kod organa opće uprave, za poslove nadzora nad zakonitošću rada i administrativnim poslovanjem odjeli administrativne inspekcije. Međutim članom 2 toč. 3b Uredbe o administrativnoj inspekciji stavljen je u djelokrug poslova inspekcije i nadzor u pogledu primjene propisa o čuvanju arhivskog materijala. Time su se služba administrativne inspekcije i vanjska arhivska služba našla na istom poslu.

Za što uspješnije obavljanje ovoga posla trebalo je akcije obiju službi koordinirati i tako podesiti kako bi se što bolje nadopunjavale. Poticaji za uspostavljanje veza i suradnje arhivskih ustanova s organima opće uprave dolazili su od strane Arhivskog savjeta NR Hrvatske još prije objavljivanja spomenutih propisa, a koncem godine 1959. Savjet je donio i zaključak u tom smislu. Od tada su se, negdje manje negdje više, različiti oblici suradnje već ustalili, a novi se pronalaze i proširuju. U okviru te suradnje početkom godine 1960. dogovoreno je između Državnog arhiva u Zagrebu i Sekretarijata za opću upravu Izvršnog vijeća Sabora NRH da zajednički održe seminare odnosno savjetovanja o kancelarijskom (i registraturnom) poslovanju s kancelarijskim službenicima republičkih organa uprave, ustanova i organizacija, a u prvom redu sa šefovima pisarnica i rukovoditeljima registraturnom građom u registraturama. Održavanju ovih seminara moglo se pristupiti istom u mjesecu listopadu 1961. Do toga vremena su obe službe prigodom svojih pregleda ustanovile i uočile dosta nedostataka i nepravilnosti u kancelarijskom i registraturnom pos-

1) Koji su »organi uprave« dužni poslovati po ovim propisima predviđeno je u čl. 1. Uredbe.

lovanju, što je potaklo na donošenje odluke da se seminari postepeno održe i sa službenicima pisarnica nerepubličkih organa uprave, ustanova i organizacija na području cijele NR Hrvatske. Osim toga uočene pojave nepravilnog i nepropisnog rada opravdale su održavanje ovakvih seminara i poslužile kao orijentacija za njihov rad, odnosno za sastavljanje programa rada koji u cijelosti donosimo.<sup>2)</sup>

## PROGRAM RADA

za seminar (savjetovanje) o kancelarijskom poslovanju sa šefovima pisarnica i rukovaocima arhivsko-registraturnom građom kod organa uprave, ustanova i organizacija.

### I

- 1) **POJAM ARHIVA:** Arhiv kao skup dokumenata i kao ustanova. Pojam registrature. Arhivska i registraturna građa.
- 2) **ZADACI ARHIVSKIH USTANOVA:** a) prikupljanje, sređivanje i obrada, čuvanje, restauriranje i konzerviranje, davanje na korištenje i objavljivanje arhivske građe, b) rad na kulturno-prosvjetnom polju: izložbe, rad sa školom, nagrađivanje obrađenih tema, akcije u Arhivskom tjednu (ukratko).
- 3) **VRSTE ARHIVSKE GRAĐE:** a) suvremena građa: pisana, štampana, umnožena raznim tehničkim sredstvima, mikrofilm, fonogrami i fotosnimci. (Spisi, uredske knjige, zapisnici, izvještaji, statističke obrade, elaborati, planovi, nacrti, rukopisi pravnog ili povijesnog sadržaja (ne literarnog) proglašeni, plakati, letci i uopće sve vrste stampata, slike i dr.) b) starija građa: povelje, isprave, kodeksi, protokoli, geografske karte, slike, rodoslovlja, pečatnjaci i dr.); ukratko o pergameni i o jezicima i pismima kojima je pisana arhivska građa u našim krajevima.
- 4) **VRIJEDNOST ARHIVSKE GRAĐE,** starije i novije, kao izvora naučnih podataka. (Arhivska građa izvor podataka za političku, ekonomsku pravnu, kulturnu historiju, historiju zdravstva, jezika i dr; za pojedine nauke: rudarstvo, šumarstvo i dr.)

Vrijednost Arhivske građe kao kulturnog i spomeničkog dobra; propisi zakonodavstva o zaštiti spomenika kulture; predstojeća registracija spomenika kulture i u vezi s tim o prikupljanju podataka o arhivalijama spomeničke vrijednosti u registraturama (ukoliko je arhivska ustanova upoznata s pripremama o registraciji).

Poseban osvrt na vrijednost arhivske građe privrednih organizacija: građa do oslobođenja (iz perioda buržoaske države) vrlo malo sačuvana, jer je bila privatno vlasništvo i za tadašnju službenu historiografiju nije bila od interesa; buržoasko (idealističko) i socijalističko (marksističko, materijalističko) shvaćanje historije — historija proizvodnje; važnost građe koja sadrži podatke o svojevrsnim uvjetima i razvitku proizvodnje i ekonomskog života u soc. Jugoslaviji. (Za seminar sa službenicima privrednih organizacija).<sup>3)</sup>

Arhivi društvenih organizacija: kulturna i politička djelatnost društvenih organizacija uopće; političko odgojna aktivnost — partijske i omladinske organizacije, organizacije Socijalističkog saveza radnog naroda, sindikalne

2) Prvi dio Programa izrađen je u Državnom arhivu NRH u Zagrebu, a drugi u Administrativnoj inspekciji Sekretarijata za opću upravu Izvršnog vijeća NRH.  
3) Kod izrade Programa uzete su u obzir i privredne i društvene organizacije, jer se predviđalo da bi tokom vremena arhivske ustanove same održale seminare s njihovim kancelarijskim službenicima.

organizacije; kulturno-umjetnička društva — estetski odgoj, gajenje i propagiranje narodne umjetnosti; humanitarna djelatnost — Crveni križ, vatrogastvo; sportske organizacije — odgojni i propagadni karakter sporta, sport kao sredstvo za međusobno upoznavanje i zblizavanje ljudi i naroda; stručne organizacije — stručno obrazovanje članstva, unapređivanje struke, promicanje i zaštita staleških interesa. (Za seminar sa službenicima — funkcionerima — društvenih organizacija.)

- 5) **KORIŠTENJE ARHIVSKOM GRADOM:** a) korištenje u naučne svrhe, rad čitača u čitaonici; vrste čitača raznih struka (historičari, pravnici, ekonomisti, lingvisti, muzelci, novinari, studenti itd.) b) iskorištavanje građe u praktične svrhe, posudbe građe izvan arhivske ustanove organima vlasti i ustanovama, c) davanje podataka iz arhivske građe na traženje vlasti, ustanova i građana (Referada za radni staž).
- 6) **OPĆENITO O ARHIVSKIM USTANOVAMA I ARHIVSKOJ SLUŽBI:** a) kratak povijesni pregled i današnja organizacija arhivskih ustanova i arhivske službe u NR Hrvatskoj. (Arhivske ustanove do oslobođenja — Zagreb, Zadar, Dubrovnik — njihov karakter i rad; osnivanje arhiv. ustanova poslije oslobođenja, republički arhiv-regionalni arhivi, njihov karakter, djelokrug poslova i teritorijalna nadležnost.) b) osnivanje vanjske službe kao posebne arhivske službe za vršenje poslova izvan arhivske ustanove; potreba ovakve službe u uvjetima nastalim poslije oslobođenja, a u duhu novog arhivskog zakonodavstva. (Sva pisana građa bez obzira na porijeklo i vlasnika, odnosno posjednika, je pod naročitom zaštitom države— čl. 1 Općeg zakona o državnim arhivima; potreba posebne službe za nadzor i prikupljanje te građe)
- 7) **DUŽNOSTI I OBAVEZE IMAOCA ARHIVSKO-REGISTRATURNE GRAĐE:** a) osiguranje od kvara i uništenja SVE građe koja se kod imaoća nalazi: novije i starije, vlastite i tuđe, pisane, štampane i snimljene — mikrofilmovi, foto-snimci i fono-snimci (Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i povremenom škartiranju arhiv. materijala toč. 1. i 2), b) održavanje građe u sredenom stanju (Uputstvo za izvršenje Uredbe o kancel. poslovanju toč. 102) c) dopustiti i omogućiti arhiv. službenicima vršenje nadzora nad arhivsko-registraturnom građom (Uputstvo o prikupljanju... toč. 3), d) izvještavati nadležnu arhiv. ustanovu o svim promjenama u vezi s arhivsko-registraturnom građom — veće oštećenje, uništenje, preseljenje i sl. (čl. 5. st. 1. Općeg zak. o drž. arhivima), e) izvršavati mjere koje u vezi sa zaštitom građe preporuča ili odredi arhivska služba (st. 2. čl. 5. Općeg zakona o drž. arhivima).
- 8) **RAD U REGISTRATURI (ARHIVI PISARNICE):** a) arhiviranje pisane građe i rukovanje tom građom: provjeriti jesu li dijelovi predmeta (spisa) sredeni po sistemu koji je upotrebljavan u doba nastanka spisa i jesu li uredske knjige zaključene; na fascikle i knjige staviti propisane ili uobičajene znakove (porijeklo, sadržaj, razdoblje): oštećene omote zamijeniti novima; građu u arhivi grupirati prema unut. organizacionim jedinicama, po sadržaju i sl. a grupe označiti natpisima; održavanje arhive u sredenom stanju (Uputstvo za izvrš. Uredbe o kancel. poslovanju toč. 102); spise iz arhive izdavati uz potvrdu (isto Uputstvo čl. 104); brigu o arhivi vodi i građom rukuje određeni službenik (isto Uputstvo čl. 104), b) vođenje Arhivske knjige (isto Uputstvo čl. 105). Zakonska dužnost i praktična potreba vođenja ove knjige i koristi koje će od toga imati operativna i arhivska služba. Način vođenja knjige — vidi prilog. c) arhivske prostorije i njihova oprema: snještaj prostorija (u blizini pisarnice, a ne u raznim udaljenim zgradama i samo za pohranu arhive), sigurnost prostorija (brave, prozori, pro-

laznost), uslovi u prostoriji (vlaga, prašina, zračnost, osvjetljenje, temperatura, promaja, insekti i mikroorganizmi, miševi i dr.), oprema (police, ormari, sanduci, osiguranje protiv požara).

- 9) **IZDVAJANJE I PREDAJA U INDUSTRIJSKU PRERADU (ŠKARTIRANJE) NEPOTREBNE ARHIVSKE I REGISTRATURNE OBRADE:** a) općenito o škartiranju (potrebe i važnosti škartiranja), b) sastavljanje komisija za škartiranje i njihov rad, c) sastavljanje popisa građe koja se predlaže za uništenje, d) predaja nepotrebne građe poduzeću za prikupljanje otpadaka, po odobrenju arhivske ustanove, e) o vrstama građe koja se može uništiti i koju treba čuvati i o rokovima čuvanja građe. (Točke a-e obraditi zajedno s odgovarajućim odredbama Uputstva o prikupljanju, čuvanju i povr. škart. arhiv. materijala.)
- 10) **PREUZIMANJE ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVSKU USTANOVU:** a) rokovi preuzimanja nisu propisani; obaveza imaoca da građu čuvaju do predaje arhiv. ustanovi (Uputstvo o prikupljanju... toč. 1 i Uputstvo za izvrš. Uredbe o kancel. posl. toč. 102) b) preuzimanje po službenoj dužnosti. depozit, otkup, poklon građe u privatnom posjedu (ukratko); suradnja s arhivskim ustanovama i pomoć rukovaoca registratura u pronalaženju i prikupljanju građe u privatnom posjedu i uopće građe koja ne spada u registraturu i ne potječe iz registrature.
- 11) **PROPISI:** a) Obraditi odredbe Općeg zakona o drž. arhivima i Uputstva o prikupljanju, čuvanju i povr. škartiranju arhiv. materijala koje nisu obrađene tokom izlaganja građiva; posebno o sankcijama Općeg zakona o drž. arhivima (Sl. list FNRJ 11/1951. str. 168 i Sl. list 46/1951. str. 537) i o stavu Arhivskog savjeta NRH da se sankcije primjenjuju, b) o internim propisima o sređivanju, manipuliranju, čuvanju i predaji arhiv. ustanovama arhivsko-registraturne građe pojedinih resora, o njihovom karakteru (neslaganje s arhiv. propisima — općenitost, nepotpunost, jednostranost) i o prioritetu primjene arhivskih propisa.
- 12) Na osnovu podataka u Anketnim formularima odnosno dosjeima registratura u diskusiji (prema potrebi i mogućnostima) raspraviti pored ostalog konkretna pitanja o pojedinim registraturama, a naročito izvršenje mjera koje su određene prigodom posjeta registraturi.

## II

- 1) **KOJI PROPISI UTVRĐUJU OPĆA NAČELA O ORGANIZACIJI I NAČINU KANCELARIJSKOG KOSLOVANJA:** Uredba o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju (Sl. list FNRJ broj 50/1957.)
- 2) **ŠTA OBUHVATA KANCELARIJSKO POSLOVANJE:** Primanje i pregledavanje pošte, zavođenje akata, dostavljanje akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata kao i njihovo arhiviranje i čuvanje.
- a) **Primanje i pregledavanje pošte:** Prilikom primanja provjeriti da li je organ uprave uopće nadležan za primanje dostavljenog akta odnosno podneska; izvršiti provjeru da li iz akta odnosno podneska jasno proizlazi šta stranka hoće i da li akt odnosno podnesak eventualno ne sadrži koji formalni nedostatak (npr: nema pečata, nije potpisan, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl. i što je u takvim slučajevima dužnost službenika ovlaštenog za primanje i otvaranje pošte); izvršiti provjeru da li je akt odnosno podnesak sa eventualnim priložima propisno taksiran odnosno oslobođen od plaćanja takse (Zakon o administrativnim taksama i Pravilnik za njegovo izvršenje);



- b) **Zavođenje akata u djelovodnik:** Upozoriti kako treba voditi djelovodnik (da li u povezanim ili nepovezanim arcima); razjasniti pojam pravne i fizičke osobe u vezi sa zavodenjem akata u djelovodnik na primjerima; upozoriti da li ima slučajeva angažovanja osnovnih brojeva od strane referanata pojedinih organizacionih jedinica koji ostaju nepopunjeni uslijed čega ima pojava da razni predmeti dobivaju isti osnovni broj; upozoriti na okolnost da isti predmet u istoj kalendarskoj godini može imati samo 1 osnovni broj bez obzira da li ga rješava upravni organ, kolegijalno tijelo ili predstavničko tijelo; ukazati na nepravilno korištenje ili uopće nekorištenje podbrojeva (pravilno sastavljanje podbrojeva — nepotrebno angažovanje podbrojeva umjesto popisa akata i slično); upozoriti da se u opći djelovodnik ne unose akti koji se odnose na matične upise ili državljanstvo jer se uz matične knjige i knjigu državljana vode po postojećim propisima posebni djelovodnici; upisivanje u registar (upisivanje po predmetu i ažurnost);
- c) **Upotreba ometa** (kada upotrebiti košuljicu)
- d) **Popis akata:** Razjasniti upotrebu popisa akata i za koju vrstu akata se oni osnivaju; tko određuje za koje će predmete se voditi popisi akata i kada se to u pravilu određuje (Popisi akata se na primjer osnivaju kod podnesaka za izdavanje raznih ali istovrsnih uvjerenja; o plaćenom porezu, imovnom stanju, biračkom pravu i sl.); kako se evidentira osnivanje popisa akata u djelovodniku, njihovo zaključivanje i povezivanje uz djelovodnik;
- e) **Rokovnici:** osnivanje i način upotrebe,
- f) **Interna dostavna knjiga.**
- g) **Otpremanje pošte:** Na koji način se evidentira utrošak poštarine (dostavna knjiga za poštu i kontrolnik poštarine):
- h) **Razvođenje pošte:** 4 načina razvođenja pošte (na primjerima),
- i) **Arhiviranje predmeta:** da li starješina organa uprave na početku svake godine utvrđuje plan arhivskih znakova; da li su iz Naredbe o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprave na teritoriju NRH (Nar. nov. 7/58) uzeti samo oni znakovi i za one vrste poslova, koji mogu doći do primjene kod dotičnog organa ili je u cijelosti prepisana citirana naredba (na primjer ima pojava da su u plan usli znakovi za poslove pravosudne uprave ili geodetsko-katastarske službe). Nadalje, kod manjih narodnih odbora i ustanova nije potrebno uvoditi znakove za podvrste poslova kao na primjer, da se za građevinske poslove ustanovi arhivski znak 38,1, za urbanizam arhivski znak 38,2 i za komunalne poslove arhiv. znak 38,3, nego je dovoljno uzeti samo arhiv. znak 38 s oznakom: »građevinarstvo, urbanizam i komunalno-stambeni poslovi«.)
- j) **Podnošenje izvještaja o stanju primljenih, rješanih i nerješanih predmeta:** da li šef pisarnice podnosi svakog mjeseca neposrednom starješini naprijed navedeni izvještaj, toč. 126 Uputstva.

Na kraju upozoriti na osnivanje novih evidencija za iduću godinu i to: djelovodnika, registra, popisa akata, referentskih knjiga, dostavnu knjigu za mjesto, kontrolnika poštarine; uredske knjige voditi samo na propisanim obrascima.

Dalje krajem godine: donijeti plan arhivskih znakova za narednu godinu, donijeti rješenje o vođenju popisa akata, izvršiti zaključivanje knjiga i evidencija i njihovo uvezivanje. (kod popisa akata prethodno izvršiti unošenje broja upisa iz popisa akata u djelovodnik, a zatim ih uvezati sa djelovodnikom). Paziti da se na prvoj strani djelovodnika poveže i plan arhiv. znakova.

Prilog programu rada - tač. 8 b)  
 Arhivska knjiga. Obrazac 11. (Narodni odbor općine Daruvar)

Red. broj	Datum upisa	Arhivski materijal		Ukupan broj	Primjedbe
		godina	opis		
1	2	3	4	5	6
1.	20.IV 1958.	1947- 1952.	Spisi, uredske knjige i kartoteke biv. Trgovačkog poduzeća »Gora« u Daruvaru	2 sanduka vel.	Preuzeto od Likvid. komisije vidi br..... Nesređeno. Na tavanu općinske zgrade.
2.	20. IV 1958.	1948- 1951.	Spisi i uredske knjige biv. Seljačke radne zadruge »Rad« u Pakracu	1, 2 kub. met.	Preuzeto od Likvid. komisije vidi br..... Nesređeno. — U podrumu opć. dvor. zgrade.
Biv. Narodni odbor općine Brestovac					
3.	15.VII 1958.	1945- 1952.	Spisi tekućeg poslovanja (fascikli)	31	Preuzeto od Nar. odbora kotara u Daruvaru vidi br.....  Škartirano, vidi br.... Smješteno u hodniku na I katu općinske zgrade. (Ili npr: Nalazi se u biv. općinskoj zgradi ulica... br....)
		1947- 1952.	Financijski spisi (fascikli)	6	
		1946.	Materijal o izborima za nar. poslanike (svež.)	2	
		1949- 1952.	Spisi suca za prekršaje (fasc. i svež.)	3 1	
		1949- 1952.	Uredske knjige suca za prekršaje	5	
		1945- 1952.	Urudžbeni zapisnici i kazala	16	
		1947- 1952.	Financijske knjige	18	
		1946- 1952.	Ostale uredske knjige	27	
Narodni odbor općine Daruvar					
4.	12. IX 1958.	1945.	Spisi tekućeg poslovanja br. 1-6207 (fasc.) itd. analogno kao pod red. brojem 3.	13	U arhivskoj prostoriji soba br. 6.

Red broj	Datum upisa	Arhivski materijal		Ukupan broj	Primjedbe
		godina	opis		
1.	2.	3.	4.	5.	6.
5.	12. IX 1958.	1946.	Spisi tekućeg poslovanja br. 1-2500 i br. 4201-9358 (fast. i svež.)	12 5	U arhivskoj prostoriji soba br. 6.
			itd. analogno kao pod red. brojem 3.		
17	15. XI 1958.	1845- 1958.	Matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih	20	U sobi br. 3 kod matičara. Osam svezaka (do god. 1860.) predano Hist. arhivu u Bjelovaru. Vidi br. .../1961.
18	17. I 1959.	1958.	Sjednice Nar. odbora, odborničke komisije, savjeti-0,27 (spisi u fasc.)	4	U arhivskoj prostoriji soba br. 6.
			Mjesni uredi-02,7 (spisi u fasc.)	6	
			Upravni postupak (čl. 300 ZUP-a/-03,1 (spisi u fasc.)	5	
			Pečati i štambilji 03,3 (spisi u fasc.)	3	
			Razni sastanci, sjednice i konferencije -03,7 (spisi u svež.)	5	
			Izbori i birački spiskovi — 06 (spisi u fas.)	2	
			itd., po arhivskim znakovima. Uredske knjige zavesti analogno kao pod red. brojem 3.		
Po nekoliko stavki (iz god. 1958.) mogu se stegnuti u jednu ako se radi o istoj grupi poslova, pogotovo kad postoji veći broj grupa poslova. Npr:					
			Spisi upravnog poslovanja -03 (03,1-5 fasc. 03,3-3 fasc, 03,7-5 svež. ....)	8 5	

**NAPOMENE:**

a) Obrazac je popunjen tako da bi se pokazao princip vođenja knjige, jer način vođenja nije propisan,

- b) do red. broja 3 građa koja je preuzeta i pridružena registraturi (arhivi uz pisarnicu) a od red. broja 4 dalje vlastita građa,
- c) kad se nesređena građa (npr. pod red. brojem 2) razluči i sredi zavesti je pod slijedeći slobodni redni broj, na način kao pod red. brojem 3, a redne brojeve vezati,
- d) vlastitu građu zavoditi kronološkim redom počevši od najstarije,
- e) ako ima mnogo vlastite arhivsko-registraturne građe i iz više starijih godina, može se pod jednu stavku unositi građa iz dužeg perioda analogno kao pod red. brojem 3.
- f) svaku grupu spisa koja je izdvojena iz spisa tekućeg poslovanja, složenih po red. brojevima djelovodnika, i posebno arhivirana unijeti kao posebnu stavku. (Npr. spisi o izborima, red. broj 3.)
- g) pod posebnu stavku unositi razne specijalne uredske knjige (npr. školske glavne godišnje imenike) ili pod poseban redni broj ako knjige nisu godišnje (matične knjige, gruntovne knjige i sl.)
- h) u slučaju smanjenja količina građe, bilo iz kojeg razloga, otpisati građu u rubrici 6 i korigirati u rubrici 5. (Vidi red. broj 17.)
- i) po isteku godine unijeti građu protekle godine kao prinovu,
- j) gdje posebna služba rukuje nekom građom odvojenom od registrature i vodi o njoj posebne evidencije, zavesti tu građu pod manji broj stavki sumarno, ne specificirajući je, a u rubrici 6 uputiti na posebne evidencije te službe,
- k) Arhivsku knjigu su dužni voditi »organi uprave« koji su navedeni u čl. 1 Uredbe o kancelarijskom poslovanju (Sl. list FNRJ br. 50/1957) a drugima se može preporučiti vođenje ovakvog inventarskog pregleda.

Kao organizator i sazivač seminara fungirao je Sekretarijat za opću upravu Izvršnog vijeća NRH. Seminari su bili jednodnevni, a u Zagrebu su održani u vremenu od 19. do 21. listopada 1961. sa šefovima kancelarija i rukovoditeljima registratura republičkih organa uprave ustanova i organizacija koje vrše javnu službu. Dnevno su pozivane grupe od 30-35 službenika.

Prvi dio programa obrađivao je u seminaru arhivski službenik, što je trajalo oko 3 sata, a za 2 sata je službenik Administrativne inspekcije Sekretarijata obradio II dio programa. Jedan sat radnog vremena iskorištavan je za diskusiju.

Na seminar su bili pozvani službenici iz 93 jedinice, a odazvalo se i seminaru prisustvovalo 75 službenika iz 66 jedinica. Ostalih 27 ustanova, koje se nisu odazvale, pozvane su da svoje službenike upute naknadno na seminar 23. i 24. studenog 1961. Odazvale su se 23 ustanove s 27 službenika.<sup>4)</sup> Ukupno su, dakle, kroz seminar prošla 102 službenika iz 89 republičkih ustanova.

Velika većina učesnika (osim vrlo malog broja izuzetaka) pažljivo je pratila rad seminara i u njemu surađivala. Bilo je i slučajeva da neke ustanove nisu mogle na određeni dan poslati u seminar pozvane službenike (šefove kancelarija i rukovoditelje registraturom), nego su ih zamijenjivali drugi službenici, a u nekim slučajevima i njihovi rukovodioci. Vidjevši rad u seminaru pojedinci su zatražili da njihovi odgovorni kancelarijski službenici naknadno prisustvuju jednomu od seminara.<sup>5)</sup> Ove činjenice, a isto tako i problemi, opći i specifični, koji su u diskusiji iznošeni također pokazuju da je održavanje seminara bilo potrebno i dobro došlo.

4) Jedna ustanova je u međuvremenu ukinuta.

5) Neki su prisustvovali seminarima što su poslije u Zagrebu održani s kancel. službenicima republičkih jedinica.

Odmah nakon završetka seminara sa službenicima republičkih ustanova počeli su seminari sa službenicima nerepubličkih jedinica s područja grada Zagreba koje spadaju u djelokrug regionalnog arhiva. Ovi seminari trajali su 10 dana i kroz njih su prošla ukupno 272 službenika iz 243 ustanove.

Prije održavanja seminara izvan Zagreba održano je u Sekretarijatu za opću upravu NRH savjetovanje s predstavnicima svih narodnih odbora kotareva iz NR Hrvatske i službenicima nekih regionalnih arhiva. Prisustvovali su oni kotarski službenici koji će u svojem kotaru, u suradnji s regionalnim arhivom, biti organizatori seminara i predavači. Tom zgodom demonstrirano im je izvođenje programa seminara na posljednjem seminaru koji je tada održan u Zagrebu.

U mjesecu prosincu 1961. počelo se održavanjem seminara po kotarevima izvan Zagreba. I održavanje ovih seminara teče uspješno. Odaziv na seminare i interes za njih je dobar, a neki narodni odbori kotareva (kao npr. u Sl. Požegi i Sisku) održat će seminare i u općinskim centrima.<sup>6)</sup> Neki veći kotarevi (kao npr. Vinkovci) održali su seminar osim u sjedištu kotara u još jednom većem mjestu, kamo su pozvali službenike s jednog dijela kotarskog područja. Predviđa se da bi u dogledno vrijeme arhivske ustanove same, posebno održale ovakve seminare i sa službenicima privrednih i društvenih organizacija. Bilo je međutim kotareva koji su na seminar pozvali, pored službenika organa uprave, ustanova i organizacija koje vrše javnu službu, i službenike važnijih privrednih i društvenih organizacija. I ovakav način rada je prihvatljiv gdje to traže, odnosno omogućavaju, konkretne prilike.

U diskusiji na seminarima pokretana su i razmatrana različita pitanja. Govorilo se o škartiranju građe u registraturama, o preuzimanju građe u arhivske ustanove, o sređivanju specijalnih vrsta arhivsko-registraturene građe, o nadležnosti arhivskih ustanova, vođenju arhivske knjige, primjeni arhivskih znakova i uopće propisa o kancelarijskom poslovanju i dr. Neki učesnici seminara su kao otežavajuće okolnosti za rad u registraturi navodili nedostatak propisa o registraturama i neshvaćanje važnosti registrature, njenog uzdržavanja i rada u njoj od strane samih ustanova, odnosno njihovih rukovodilaca.

Održavanje ovakvih seminara dobro je došlo (kako se vidi i iz Programa) ne samo za unapređivanje stručnog znanja kancelarijskih službenika i njihove spremu za rad u registraturi, nego je iskorišteno i u odgojno-propagandnom pogledu u smislu upoznavanja arhivske službe i ustanova i potrebe čuvanja vrijedne arhivsko-registraturene građe.

6) Organizacijom je bilo predviđeno da će se na seminar u sjedište kotara pozivati i kancel. službenici s područja općina.

## Zusammenfassung

### **Ein mit Schreibstubenagestellten abgehaltenes Seminar über die Geschäftstätigkeit in Kanzleien**

Im ersten Teil des Artikels stellt Verfasser dar, wie auf Grund der positiven Bestimmungen und der amtlichen Praxis in der Volksrepublik Kroatien eine Zusammenarbeit des auswärtigen Archivdienstes mit der Verwaltungsinspektion der Organe der Allgemeinverwaltung hinsichtlich der Aufbewahrung und des Schadensschutzes von in den Registraturen befindlichen Archivalien und Registraturmaterialien zustandekam. Eine Form dieser Zusammenarbeit ergab sich in der gemeinsamen, auf Grund eines gemeinsam aufgestellten Programms sich vollziehenden Abhaltung von Seminaren für Kanzleiangeestellte der Verwaltungsorgane, der Anstalten für öffentliche Dienste und der Wirtschafts- und Gesellschaftsorganisationen.

Anschliessend wird das Unterrichtsprogramm der Seminare vorgelegt.

Nach dem Programm folgt eine Darstellung der Organisation und Einberufung der Seminare unter Angabe der Anzahl der abgehaltenen Seminare und ihrer Besucherzahl, sowie eine Schilderung ihrer Tätigkeit und eine Beurteilung des mit ihnen erzielten Erfolgs.