

periodiku, časopise i štampu) ili takve muzejske fondove kojima je pravo mjesto jedino u bibliotekama, odnosno u muzejima.

Nesumnjivo je ovakva svestrana sakupljačka djelatnost bila izvanredno korisna i zaslužuje svako priznanje u određenoj fazi razvoja kada na nekom području postoji samo jedna jedina ustanova iz čitavog sektora arhivsko-bibliotekarsko-muzejske službe. No u današnje vrijeme, kada su osnovane i uporedo djeluju, gotovo na svim područjima, specijalizirane ustanove svake od triju spomenutih službi, zadržavanje stare prakse rada je prvenstveno iz stručnih i naučnih razloga potpuno nedopustivo i ne može se ničim opravdati.

Vodeći računa o trima osnovnim faktorima, tj. da treba: 1. osigurati najbolje čuvanje, održavanje i sređivanje arhivske građe; 2. očuvati integralnost organskih arhivskih cjelina, i 3. spriječiti nabijanje cijena kod otkupa arhivske građe, Arhivski je savjet stao na stajalište da temeljno načelo razgraničenja između arhiva, biblioteka i muzeja ima biti u ovome: da sva arhivska građa, tj. sva rukopisna građa u načelu spada u opće, odnosno u specijalne arhive. Dalje, da bi to načelo moralo biti jasno i nedvosmisleno naglašeno u novim propisima koji će se donijeti za arhivsku, bibliotekarsku i muzejsku službu. Izuzetke od toga načela fiksiralo bi se detaljno u dogovoru s Odborom za biblioteke i Komisijom za muzeje, kao stručnim tijelima koja postoje pri Savjetu za kulturu i nauku NR Hrvatske. Ovaj rad na dogovoru sa spomenutim Odborom odnosno Komisijom je u toku, te će kroz 1960. godinu biti dovršen i spomenuto razgraničenje u načelu i u pojedinostima fiksirano.

Za svoj perspektivni plan rada u narednoj godini Arhivski je savjet predvidio obradu ove problematike: 1. definitivno utvrđivanje razgraničenja stvarne nadležnosti između arhiva, biblioteka i muzeja; 2. nadzor nad registraturama privrednih i društvenih organizacija; 3. analiza izvršene instruktaže arhivskih ustanova u 1959. godini i ostvarivanja preporuka koje je dala ta instruktaža; 4. specijalni arhivi, njihova organizacija i rad i odnos prema općim arhivima, i 5. perspektivni planovi sređivanja arhivske građe u svjetlu saveznog i republičkog perspektivnog plana historijskih studija (naučno istraživačkih radova).

Bernard Stulli

Prilog I.

UPUTSTVO O VOĐENJU NEKIH EVIDENCIJA ARHIVSKE GRAĐE I IZRADI NAUČNOINFORMATIVNIH POMAGALA

Nedovoljan broj inventara i drugih pomagala u našim arhivskim ustanovama, kao i neujednačenost prakse u njihovoj izradi zahtijevaju da se ovom pitanju posveti nužna pažnja, kako bi se rad naših arhiva usmjerio pravilnim putem i kako bi se unaprijedio interni rad u njima. Sve naše arhivske ustanove, bez razlike da li su nastale poslije oslobođenja ili su starijeg datuma, moraju u tom smislu izraditi niže navedene popise i evidencije, kako bi se dobio uvid u sadržaj njihovih spremišta i kako bi se omogućilo osnovno snalaženje u arhivskom materijalu. Isto tako mora svaka arhivska ustanova voditi evidenciju one arhivske građe koja se povremeno preuzima na trajno čuvanje, kao i one arhivske odnosno registraturne građe koja i dalje ostaje izvan arhiva.

Prema zaključku Arhivskog savjeta NR Hrvatske sve arhivske ustanove u Hrvatskoj moraju izraditi i voditi evidencije i pomagala:

- I. Opći provizorni inventar
- II. Knjigu primljene arhivske građe
- III. Knjigu depozita

IV. Kartoteku arhivske i registraturne građe izvan arhiva

V. Vodič kroz arhiv

VI. Inventar

I. Opći provizorni inventar

Opći provizorni inventar predstavlja sumarni popis svih arhivskih fondova i zbirki jedne arhivske ustanove i zamjenjuje takav pravi inventar do njegove konačne izrade. Ima svrhu da omogući prvo orijentaciono snalaženje u arhivskoj građi, a istovremeno da posluži kao službeni dokumenat o ovoj vrsti narodne imovine, što je u ostalom i zakonom predviđeno. Primjerak izrađen u obliku knjige — sveska mora biti propisano prošiven i pečaćen. Za praktične potrebe i s obzirom da se radi najvećim dijelom o novijem registraturnom materijalu, koji će kao sirovi materijal u toku sređivanja biti podvrgnut škartiranju, tj. izlučivanju za historijsku nauku bezvrijednih i nevažnih spisa i drugih predmeta, razradit će se ovaj inventarni popis još i u obliku kartoteke. Uz ovaj provizorni inventar potrebno je napraviti također i popis inventara, odnosno pregledni popis fondova i zbirki obuhvaćenih u općem provizornom inventaru. Vidi obrazac br. 1.

II. Knjiga primljene arhivske građe (ulazni inventar)

Ovaj očevidnik mora voditi svaki arhiv počevši od 1. siječnja 1960. U načelu kao osnova za njezinu izradu služi primopredajna dokumentacija, a ukoliko ova ne postoji, potrebno je učiniti grubi popis prilikom preuzimanja građe u spremište. Ta evidencija ima službeni karakter i ne može služiti za redovitu tekuću upotrebu. Uz tu knjigu vodi se također abecedno kazalo, a po izvršenom upisu unose se podaci o građi u opći provizorni inventar. Vidi obrazac br. 2.

III. Knjiga depozita

S obzirom na posebnu narav depozita i na pravni odnos između depozitara i ustanove svaka ustanova, ukoliko, naravno, za to postoji potreba, mora uz knjigu primljene građe voditi također i knjigu depozita, koja će uz opće podatke sadržavati još i klauzulu o utvrđenom pravnom odnosu. Vidi obrazac br. 3.

IV. Kartoteka registraturne i arhivske građe izvan arhiva

Na bazi anketnog materijala prikupljenog evidencijom registratura u toku 1959. godine svaka arhivska ustanova će izraditi za svoje područje specijalnu kartoteku sve one građe koja se nalazi izvan njezinih spremišta. Vidi obrazac br. 4.

V. Vodič kroz arhiv

Da bi se zadovoljile prijeke potrebe naše historijske nauke te da bi se istraživačima pružila mogućnost da se ubuduće u većoj mjeri koriste arhivskom građom nego što je to do sada bio slučaj, Arhivski savjet donio je zaključak da se izrade vodiči kroz arhiv, koji će istraživačima pružiti, prema mogućnostima, što iscrpnije podatke o sadržaju pojedinih fondova i zbirki, bez obzira da li su konačno sređeni ili ne. Vidi obrazac br. 5.

VI. Inventar

Tek pošto arhivi ustroje sva napred navedena pomagala i evidencije, koja sva imaju službeni značaj, pa su prema tome obavezna za sve arhivske ustanove na području NR Hrvatske, pristupit će sređivanju arhivske građe i izradi inventara, i to za svaki pojedini fond, odnosno zbirku, posebno. Pod inventarom u strogom smislu riječi treba shvatiti metodički popis arhivskih jedinica sistematiziranih.

ranih po izvjesnom planu, koji će se zasnivati na strukturnoj organizaciji arhivskog fonda i principu provenijencije. Za rijetku stariju i uopće za veoma vrijednu građu od naročitog interesa za historijska istraživanja preporučuje se izrada analitičkih inventara, a za arhivsku građu registraturnog porijekla izradit će se sumarni inventari, gdje će svi oni elementi koji sačinjavaju inventar biti izneseni u sažetom obliku. Takovi inventari izrađuju se za sređene i od bezvrijednog materijala pročišćene fondove, pa prema tome imaju i definitivni karakter (definitivna signatura!). Prvi primjerak inventara u obliku knjige ima za ustanovu značenje službenog dokumenta, pa mora stoga biti na kraju opskrbljen uobičajenom klauzulom. Taj primjerak ne daje se istraživačima i čitačima na upotrebu. Za praktične potrebe treba ga umnožiti u više primjeraka ili u obliku kartoteke. Svaki konačno izrađeni inventar mora sadržavati uvodnu historijsku bilješku o fondu (zbirci), a na kraju kazalo stvari, imena i mjesta. Vidi obrazac br. 1. (Zbog raznovrsnosti materijala ne daje se ovdje primjer analitičkog inventara).

Završne napomene

1) Prema zaključku Arhivskog savjeta NR Hrvatske sve arhivske ustanove na području NRH moraju izraditi odnosno voditi naprijed navedene evidencije i pomagala, ukoliko ih već do sada nisu vodile, a ako su ih vodile, prilagodit će ih prema donesenim obrascima počevši od 1. siječnja ove godine te ih dalje redovito i uredno voditi.

2) Već postojeće arhivske ustanove će pristupiti ovim zadacima redom kako je u ovom uputstvu navedeno, što razumljivo ne znači, da će već započete poslove prekinuti, niti da će se ograničiti samo na ovdje označena pomagala, nego će prema svojim potrebama i karakteru arhivske građe, kao i raspoloživim snagama i vremenskim mogućnostima, nastojati oko izrade naučoinformativnih pomagala, prije svega regesta, raznih specijalnih kartoteka i dr.

3) Nove arhivske ustanove netom osnovane vodit će najprije »knjigu primljene građe«, zajedno sa »knjigom depozita, ako se ova pokaže potrebnom. Zatim će pristupiti izradi provizornog inventara i vodiča, a onda sređivanju, škartiranju i inventariziranju svakog pojedinog fonda, odnosno zbirke.

4) Ustanove koje raspolažu primopredajnom dokumentacijom moraju ovu odmah srediti, a podatke unijeti u propisanu knjigu primljene arhivske građe.

5) Ako su se pojedini popisi i evidencije vodile slučajno u starim administrativnim knjigama, kao što su na pr. neupotrebljeni urudžbeni zapisnici, blagajničke knjige, treba ove ubuduće napustiti, a pomagalima odnosno evidencijama dati odgovarajući oblik.

6) Izrada općeg provizornog inventara i uvođenje knjige primljene arhivske građe treba da uđe u plan rada arhivskih ustanova u NR Hrvatskoj za 1960. godinu. Jednako bi pripreme radove za izradu vodiča trebalo započeti u toku ove godine.

Obrazac 1.

Primjer općeg inventarnog popisa

A) Primjer inventarnog popisa diplome.

Red. br. Vrsta dokumenta (naredba, edikt, reskript, itd.) — Datiranje
Autor (lice ili ustanova koja diplomu izdaje) — Adresat (lice ili ustanova koja diplomu prima) — kratki sadržaj (opis pravnog događaja, »što se izdaje«) Bilješka (original ili kopija, pergamen ili papir, jezik, format, stara signatura).

B) Primjer inventarnog popisa rukopisnih knjiga.

Red. br. Naziv inventarne jedinice (naslov knjige, ako ga ima; naziv vrste, na pr. protokol, registar itd.) — Autor rukopisa (ako ga ima) — Godina sastavljanja ili krajnji datumi — Bilješka (pergamen ili papir, format, stara signatura i dr.) — Broj komada (ako ih ima više).

C) Primjer inventarnog popisa novije građe.

a) Knjige

Red. br. Naziv inventarne jedinice, serije (Zapisnici sjednica) — vremenski raspon (1859—1917) — količina (izražena u broju komada, svezaka, svežnjeva itd.).

b) Spisi

(Sve kao gore!)

Napomene — (1) Obrazac br. 1 vrijedi u načelu za svaki sumarni inventarni popis arhivske građe. Prema tome ćemo ga jednako upotrijebiti kod izrade općeg provizornog inventara kao i kod običnog inventara a u izvjesnoj mjeri (barem što se samih popisa tiče) i kod knjige primljene arhivske građe. Razlika leži jedino u tome što su podaci provizornog inventara više ili manje netočni, nesigurni i nepouzdati, i što još nije utvrđena stalnost u poretku arhivskih jedinica.

(2) Naslov fonda ili zbirke. — Treba ispisati puni, a ako ih ima više, posljednji ili najpoznatiji naslov. U tom slučaju pomoću uputnica u kazalu ukazati na onaj naslov pod kojim je izvršen popis određene građe.

(3) Naziv serije, odnosno inventarne jedinice, mora biti (koliko god to poznavanje materijala dopušta) vjerno reproduciran; k tomu treba da se odlikuje kratkoćom i jezgrovitošću; izbjegavati svakako neodređene, općenite ili nejasne nazive. Treba ustanoviti originalne nazive kad god oni postoje, a ako ih nema onda u uglatu zgradu staviti odgovarajući naslov prema vlastitom domišljanju, odnosno časovitom poznavanju stvari. Isto tako staviti u uglate zgrade sve nadopune ili ispravke naslova, a u slučajevima sumnje i neizvjesnosti uz dubiozne podatke staviti znak upitnika. Nazive treba ispisati narodnim jezikom i suvremenim pravopisom, dok se originalni nazivi mogu dati u okruglim zagradama i pod znakovima navodnika.

(4) Vremenski raspon treba utvrditi s najvećom točnošću, jer su datumi uz naziv najvažniji podatak pri upotrebi arhivalija.

(5) Broj svezaka, svežnjeva, komada, kutija itd. označiti na kraju opisa, odjelivši ga od ostalog teksta zarezom; na pr. spisi 1859—1945, 507 fasc.

(6) Signatura. — U provizorni opći inventar treba unijeti signaturu, koja će, kao i sam inventar, imati za duže vrijeme provizoran karakter. Preporučuje se, da signatura označi na zgodan način, kombinacijom slova i brojeva, mjesto fonda u strukturnoj shemi arhivske ustanove. No jednako je uputno primijeniti jednostavno tekuću numeraciju, ne obazirući se na prirodu i vrste arhivske građe.

(7) Oznake signature i lokacije staviti samo u onaj primjerak inventara koji će biti izrađen u obliku kartoteke, jer su obje veličine promjenljiva karaktera. Za oznaku lokacije će to vrijediti i kod konačnog, završnog inventara. Signatura dolazi u lijevi, a oznaka lokacije u desni gornji ugao listića.

(8) Opći provizorni inventar, kao i ostala pomagala treba otkucati pišačim strojem na dobrom papiru u više primjeraka. Isto vrijedi i za kartoteke, uz napomenu da se upotrijebe listići uobičajnog formata.

Obrazac 2.

Primjer »Knjige primljene arhivske građe«

Red. br.

NASLOV FONDA

(Popis primljene građe)

Bilješke

A. Knjige

(a) datum primitka i broj urudžbenog zapisnika pod kojim je zavedena primopredajna dokumentacija.

Red. br. — Naziv jedinice — vremenski raspon — količina

(b) naziv ustanove, organizacije, poduzeća itd. od koje je građa primljena, te mjesto posljednje pohrane.

B. Spisi

(sve kao gore)

(c) privremena signatura.

(d) oznaka smještaja u spremištu.

(e) event. napomene o stanju građe prilikom preuzimanja (da li je sređena ili rasuta, cjelovitost, očuvanost i sl.).

Napomene — (1) Primljena arhivska građa ubilježava se onim redom kako ulazi u arhivska spremišta. Dijelovi jednog te istog fonda ili zbirke naknadno primljeni upisuju se pod novim rednim brojem, već kako dolaze.

(2) U glavi opisa dolazi na prvo mjesto u lijevi gornji ugao redni broj pod kojim se arhivska građa nekog određenog fonda preuzima. Zatim po sredini dolazi sam naslov ustanove, organizacije, poduzeća itd. Povučena crta dijeli ova dva podatka od samog teksta popisa čiji su elementi vidljivi iz samog obrasca.

(3) Slobodan prostor ispod crte razdijeljen je u dvije kolone: u prvu, koja otprilike zaprema dvije trećine prostora, unosi se s u m a r n i popis arhivske građe, i to posebno knjige, a posebno spisi, pri čemu se svaka jedinica unosi pod svojim brojem. U drugu manju kolonu unose se opći podaci o dotičnoj ustanovi, organizaciji, poduzeću, odnosno o njihovoj građi.

(4) U drugu kolonu unose se također i sve kasnije promjene ukoliko se tiču ulaza ili izlaza materijala, npr. vraćanje ustanovi kojoj je građa ranije pripadala ili nekom drugom arhivu i sl.

(5) Za sam način popisivanja vrijede pravila iznesena u napomenama pod obrascem br. 1, koliko god se samo mogu primijeniti u času preuzimanja. U svakom slučaju treba nastojati da podaci budu što tačniji.

Obrazac 3.

Knjiga depozita

Rubrike:

1. Datum preuzimanja i broj urudžbenog zapisnika dokumentacije o depozitu.
2. Ime i prezime, zvanje i adresa depozitara.
3. Sadržaj depozita prema primopredajnom zapisniku.
4. Smještaj.
5. Bilješka.

Napomena — (1) Ako postoji znatan broj depozita, može se preporučiti da se dokumentacija o depozitu vodi odvojeno od ostalih spisa registrature, uz knjigu depozita. Naročitu pažnju posvetiti sastavljanju ugovora da bi se izbjegle kasnije eventualne nesuglasice i sporovi.

(2) U bilješku staviti naročito možebitnu ogradu u pogledu iskorištavanja materijala za života depozitara ili njegove obaveze prema svojim nasljednicima.

Obrazac 4.

Kartoteka arhivske i registraturne građe izvan arhiva

Današnji naziv ustanove (organizacije, poduzeća itd.)

Adresa

Ime i prezime i zvanje osobe koja rukuje odloženim spisima

Nadzorni organ

Godina osnutka ustanove Godina prestanka rada

Ranije promjene naziva

Osnovne serije

Smještaj

Sređenost

Škartirano

Pregled registrature

Promjene stanja

Opaska

Napomena — (1) Prva skupina podataka o ustanovi ubuhvata podatke sa anketnog formulara br. 1, pa ih odande treba prenijeti.

(2) Druga se skupina odnosi na građu. Treba utvrditi osnovne serije nad kojima će arhivska ustanova voditi stalni nadzor i koje će u svoje vrijeme povući u svoja spremišta. To je jedan od prvih zadataka vanjske službe.

(3) U karton unositi samo zabilježbe o izvršenom pregledu registrature i nastalim promjenama, a sami zapisnici o pregledu, preuzimanju, škartiranju i druga prepiska bit će priloženi u njezin dosije.

Obrazac br. 5.

Vodič kroz arhiv

Elementi koje treba da sadržava »Vodič kroz arhiv«:

I. Podaci o ustanovi, organizaciji, poduzeću odn. porodici i ličnosti od koje je arhivska građa potekla. Najkraći historijat razvitka. Sadržaj i opseg rada. Organizaciona struktura ustanove i sistem uređenja administracije sa bitnim promjenama. Prestanak i uzroci prestanka rada. — Ako se radi o ličnosti, iznijeti u kratkim potezima osnovne biografske podatke, njezin rad i djelovanje, te ukazati na historijsko značenje koje je u društvu imala. Bibliografski podaci.

II. Opći podaci o arhivskoj građi.

1. Sveukupna količina građe i signatura (ako postoji),

2. Glavne serije (naziv — vremenski raspon — količina).

3) Stupanj sređenosti (sređeno, djelomice sređeno, u toku sređivanja, sređene serije te i te, nesređeno, rasuto). Sistem po kojemu je građa sređena (kronološki, predmetno, prema korespondentima, registraturno itd.).

4. Da li je izdavan materijal koji se ne mora trajno čuvati. Ukazati na praznine. Navesti dijelove građe koje se nalaze po drugim ustanovama (arhivima, bibliotekama, muzejima).

5. Naznačiti ako je građa u cjelini ili većim dijelom pisana na stranom jeziku.

6. Pristupačnost građe za naučno istraživanje. Postoje li inventari, regesta i druga pomagala. Ako su objavljeni, navesti bibliografske podatke. Navesti registraturne pomoćne knjige (urudžbeni zapisnici, kazala). Da li je građa mikrofilmovana.

7. Da li je građa naučno iskorištena i da li je djelomice ili u cjelini objavljena. U posljednjem slučaju navesti bibliografske podatke.

III. Osnovni sadržaj građe.

Opći sumarni podaci o građi. Kakve vrste dokumenata ona sadržava. Koje podatke, za kakve teme pruža historičaru.

N. B. Treba napomenuti da je ovdje iznesen samo idealni plan za izradu jednog vodiča kroz arhiv. Razumije se da će mogućnost obrade gore navedenih teza, broj i točnost podataka zavisiti o raznim okolnostima, u prvom redu o stupnju sreenosti arhivske građe i poznavanju materije. Prema tome će vodič biti odraz situacije u određenom vremenskom razdoblju, odraz sadašnjeg stanja. Varijabilnost podataka u vodiču ne treba da bude zapreka da se već u ovoj godini ne započne sa pripremnim radovima na njegovoj izradi.

Svi podaci treba da budu sažeti i izneseni u najkraćoj formi, a naročitu pažnju treba posvetiti razradi III dijela s obzirom na interese naše historijske nauke.

Krešimir Nemeth

IZVJEŠTAJ O RADU ZA 1959. GODINU ARHIVA ZA HISTORIJU RADNIČKOG POKRETA U ZAGREBU

Arhiv za historiju radničkog pokreta osnovan je 1. I 1957. godine odlukom Izvršnog vijeća NRH od 29. XII 1956. godine, a izrastao je iz bivšeg Historijskog odjeljenja CK KPH, koje je osnovano 1949. godine.

Arhiv je organizaciono podijeljen u dva odsjeka.

I. Odsjek Arhiva i Odsjek dokumentacije. Arhiv skuplja, sređuje i objavljuje dokumentaciju iz historije KPH i radničkog pokreta. U 1959. godini težište rada bilo je također na prikupljanju i sređivanju arhivske građe. U ovoj godini Arhiv je preuzeo dokumentaciju NOB-e iz Muzeja narodne revolucije u Zagrebu, te memoarsku građu i fotografije XXXII divizije, a isto tako i fond »Radničke komore« od Saveza sindikata Jugoslavije — Republičkog vijeća za NRH. Arhiv je bio naročito angažiran u proslavi 40-godišnjice KPJ u odabiranju dokumenata za izložbe, te pružanju dokumentacije historičarima, novinarima i historijskim grupama pri KK SKH.

U fondu I A i I B sređeni su leci koje su izdali partijski, skojevski i sindikalni forumi u vezi s raznim akcijama Komunističke partije kao odgovor na postupak režima oko proslava Prvog maja, oktobarske revolucije, rata u Španiji, izbora u staroj Jugoslaviji, štrajkova itd. Izrađeni su regesti, te je na taj način dokumentacija pristupačna istraživaču.