

spise. Od toga je u 5.404 registratura stanje spisa sređeno, u 2.470 djelomično sređeno i u 612 nesređeno. Kod privrednih organizacija sređenost je najslabija.

Na osnovi uočenog stanja u izvještaju su dane sugestije o budućim zadacima, koji obuhvaćaju provjeravanje podataka na terenu, pronalaženje i popisivanje arhivskih fondova, koji nisu iskazani u anketi, škartiranje materijala gdje je to moguće, povezivanje sa nadležnim organima vlasti radi zaštite arhivske građe.

Ovo je savjetovanje, uz obilje iznesenih pitanja preporuka i sugestija, polučilo svoju svrhu i pružilo našoj arhivskoj službi niz poticaja za dalji i širi razvoj.

Branko Vojnović

SEMINAR ZA SLUŽBENIKE VANJSKE ARHIVSKE SLUŽBE ARHIVSKIH USTANOVA U NR HRVATSKOJ

Poslije oslobođenja postepeno se pristupilo u Jugoslaviji, pa i u Narodnoj Republici Hrvatskoj proširivanju i reorganizaciji arhivske službe. Naročito je u posljednjih nekoliko godina u NR Hrvatskoj pojačan rad na tom polju. Do oslobođenja postojale su na području Hrvatske 3 arhivske ustanove općeg tipa (u Zagrebu, Dubrovniku i Zadru), a poslije oslobođenja osnovano ih je još 8, pa ih danas ima ukupno 11 (1 republička i 10 regionalnih). Samo u protekle 3 godine osnovane su i počele rad 4 regionalne arhivske ustanove i osnovano je (kao privremeno) Arhivsko odjeljenje za opće arhivske poslove pri Muzeju i arhivu NOB-e u Sisku. Kad to Odjeljenje bude počelo djelovati kao samostalna ustanova i kad počnu rad regionalni arhivi u Bjelovaru i Šibeniku, bit će planirana mreža arhivskih ustanova u NR Hrvatskoj u potpunosti postavljena i ostvarena.¹

Kod ovoga preuređivanja arhivske službe i pojačavanja njezina kapaciteta nije se moglo dugo odgađati ni s osnivanjem i organiziranjem vanjske arhivske službe. Jedan od prvih i najvažnijih zadataka svih arhivskih ustanova kod nas, a pogotovo novoosnovanih, jeste obimn terenski rad na evidentiranju, nadziranju i zaštiti pisane građe koja se nalazi izvan spremišta arhivskih ustanova. Pristupanje tim terenskim poslovima to je potrebnije što je njihovo vršenje u prošlosti zbog nerazvijenosti arhivske službe u priličnoj mjeri zapuštanost. Zbog toga je arhivski savjet NR Hrvatske koncem 1959. godine zaključio da se kod svih općih arhiva u NR Hrvatskoj osnuju referade za vanjsku arhivsku službu, odnosno da se za obavljanje poslova vanjske službe kod svakog arhiva zaduži po jedan arhivski službenik, a zatim da se s tim službenicima održi seminar u toku 1960. godine. Organiziranje i održavanje seminara bilo je povjereno Državnom arhivu u Zagrebu, pa je kod toga Arhiva seminar i održan na dane 16. 17. i 18. studenoga 1960.

Program rada seminara bio je ovaj:

I. **Općenito o vanjskoj službi.** Kratak povijesni pregled razvika arhivskih ustanova i arhivske službe u Hrvatskoj s osvrtom na vanjsku arhivsku službu. Mjesto

¹ B. Stulli, O planu mreže arhivskih ustanova na području NR Hrvatske, Arhivist sv. 3-4, god. 1958, str. 129-135.

i uloga vanjske službe u djelatnosti arhivskih ustanova. Organizacija vanjske službe u NR Hrvatskoj. Vanjska služba kao rezultat arhivskog zakonodavstva u socijalističkoj državi.

II Predmet vanjske arhivske službe. Vrste arhivske građe.

III Zadaci vanjske arhivske službe.

- 1) Nadzor nad registraturnom i arhivskom građom izvan arhivskih ustanova i poduzimanje mjera za zaštitu te građe. (O potrebi nadzora nad pisanom građom izvan arhivskih ustanova i općenito o zakonskim odredbama nad kojima se pravo nadzora zasniva. Pravna i tehnička zaštita pisane građe. Stvarna i prostorna nadležnost arhivskih ustanova).
 - a) Posjećivanje registratura. Priprema i obavljanje posjete. Činjenice i okolnosti o kojima treba prvenstveno voditi računa prigodom posjete. Otklanjanje nedostataka i poduzimanje mjera za zaštitu pisane građe.
 - b) Posjećivanje muzeja, biblioteka i instituta. Općenito o pisanoj građi koja se kod njih nalazi i uvjetima pod kojima je k njima došla. Status te građe, njezino evidentiranje i nadzor nad njom. O razgraničenju stvarne nadležnosti između arhiva, muzeja i biblioteka. Potreba i obostrane koristi suradnje arhivskih ustanova i muzeja.
 - c) Posjećivanje privatnih zbirki. O privatnim vlasnicima i posjednicima pisane građe. Pronalaženje i evidentiranje tih vlasnika i posjednika. O pravu nadzora i prvootkupa pisane građe u privatnom vlasništvu i posjedu. Protuzakonita trgovina arhivalijama.
 - d) Nadzor nad radom poduzeća za otkup otpadaka i posjećivanje tih poduzeća. Otkupna mreža i način poslovanja otpadnih poduzeća. Pravo nadzora arhiva nad prikupljanjem papirnatih otpadaka. Posjećivanje i pregled otkupnog poduzeća. Poduzimanje mjera u slučaju prekršaja.
 - e) Suradnja s administrativnom inspekcijom organa opće uprave. Uspostavljanje suradnje na osnovu Uredbe o administrativnoj inspekciji. O dogovorenim formama suradnje sa Sekretarijatom za opću upravu Izvršnog vijeća Sabora NRH. O uspostavljanju suradnje regionalnih arhiva s administrativnim inspekcijama narodnih odbora kotareva. Primjeri dosadašnje suradnje Državnog arhiva u Zagrebu s administrativnom inspekcijom.
 - f) Suradnja sa službenicima koji rukuju registraturama. Propisi, razlozi i potreba da za rukovanje registraturom bude zadužen jedan službenik. Zavisnost srednosti građe i stanja u registraturi o tomu službeniku. Upoznavanje tih službenika s arhivskom službom, s arhivskim propisima i s vrijednošću arhivske građe, te razvijanje smisla kod njih za čuvanje pisane građe.
- 2) Pronalaženje arhivske građe. O nepotpunom evidentiranju starije arhivske građe (nastale prije godine 1945) prigodom popisa 1959. godine i o potrebi da se za tom građom i dalje traga.² O mogućnosti angažiranja administrativnih inspekcija u pronalaženju te građe. Uspostavljanje dodira s nastavnicima historije, sakupljačima i ljubiteljima starina, starijim administrativnim činovnicima, muzealcima i dr. koji mogu pomoći kod otkrivanja nepoznatih i neevidentiranih arhivalija.

² Vidi u ovom broju: S. Bačić, Popis arhivske i registraturne građe u NR Hrvatskoj u godini 1959.

3) Vođenje evidencija.

- a) Evidencija posjednika registratura i arhivalija,
- b) Kartoteka arhivske i registraturne građe izvan arhiva,
- c) Evidencija tuđe građe (građe stranog porijekla) u registraturama,
- d) Evidencija pisane građe, koju treba preuzeti u arhivsku ustanovu,
- e) Evidencija o muzejima, bibliotekama i institutima i arhivskoj građi, koja se kod njih nalazi,
- f) Evidencija privatnih zbirki (građe u privatnom vlasništvu odnosno posjedu,
- g) Dosjei registratura organa vlasni, ustanova i organizacija, koje posjeduju arhivsku i registraturnu građu.

Svrha svake od tih evidencija, njihov način izrade, odnosno popunjavanja, međusobna uporedba evidencija. Obrasci.

4) Postupak škartiranja registraturne građe kod imalaca registratura. Historijski pregled načina škartiranja i propisa o škartiranju i njihova usporedba s pozitivnim propisima i s nacrtom novih propisa.

Razlozi i potrebe škartiranja, pripreme za škartiranje, karakter škartiranja u registraturi. Sastavljanje komisija za škartiranje i njihov rad. Sastavljanje popisa pisane građe koja se predlaže za uništavanje. Izdavanje odobrenja za predaju nepotrebne građe u industrijsku preradu. O vrstama građe koja se može poništiti i o rokovima čuvanja građe. Odabiranje i pohranjivanje (uzoraka) uništene građe. O odstupanju (poklonu) škartirane građe arhivskoj ustanovi.

5) Preuzimanje arhivske građe u arhivsko spremište. Razlozi preuzimanja građe i prioritet kod preuzimanja. O srednosti građe koja se preuzima. Načini preuzimanja (prestanak rada tvorca građe, istekli rokovi čuvanja izvan arhivske ustanove, otkup, depozit, poklon, napuštena pisana građa). Primopredajni dokumenti i uvođenje preuzete građe u Knjigu primljene arhivske građe. Prijevozni i drugi troškovi kod primopredaje.

IV. Planiranje rada i podnošenje izvještaja o radu vanjske arhivske službe. Općenito o potrebi plana i njegovoj izradi. O mogućnosti planiranja pojedinih poslova vanjske službe. Planiranje posjeta registraturama i drugim posjednicima arhivalija. Godišnji i tromjesečni planovi. Plan rada u sjedištu arhiva i na širem području arhiva.

Općenito o razlozima izvještavanja (bilanca rada, razne vrste kontrole, objavljivanje izvještaja o radu u arhivističkoj štampi). Vođenje dnevnika rada. Periodični i godišnji izvještaji, o shemi izvještaja.

V. Pozitivni propisi potrebni za rad u vanjskoj službi.

- 1) Zakon o zaštiti spomenika kulture,
- 2) Opći zakon o državnim arhivima (s dopunama i izmjenama),
- 3) Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i povremenom škartiranju arhivskog materijala,
- 4) Uredba o kancelarijskom poslovanju,
- 5) Uputstvo za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju,
- 6) Pravilnik o unutrašnjem poslovanju u kotarskim, okružnim i okružnim privrednim sudovima (Sudski poslovnik).

Propisi navedeni u tač. V obrađeni su fotanje, a pojedine odredbe ostalih propisa obrađene su u vezi s odnosnom materijom. Učesnicima seminara uručen je po-

pis 16 takvih pozitivnih propisa s naznakom gdje i kada su objavljeni. Dalje su im uručeni obrasci nekih evidencija (tač. III, 3), privremena opća lista najglavnijih vrsta arhivsko-registraturne građe koja se može uništiti, i isto takva lista građe koju treba trajno čuvati.

Rad seminara trajao je oko 7 sati dnevno, a bio je podijeljen na teoretski i praktični dio. Teoretski rad sastojao se od predavanja i diskusije, a u praktičnom radu je materija koja je iznesena u predavanjima obrađivana na evidencijama Državnog arhiva u Zagrebu, planovima, odabranim primjercima raznih zapisnika, raznih postupaka škartiranja, primopredajnih dokumenata i sl.

U seminaru su predavala trojica arhivista i jedan naučni suradnik Državnog arhiva u Zagrebu te jedan predavač iz Konzervatorskog zavoda Hrvatske.

Na seminar je bio pozvan službenik za vanjsku službu iz svakog od 10 regionalnih arhiva u NR Hrvatskoj, zatim službenik Arhivskog odjela pri Muzeju i arhivu NOB-e u Sisku i službenik Narodnog odbora kotara u Bjelovaru koji je predviđen za rad u arhivskoj ustanovi, koja će uskoro biti osnovana. Seminar za te službenike bio je obavezan, a njihove troškove snosio je Savjet za kulturu i nauku NRH. Bilo je preporučeno da seminaru o trošku svojih ustanova prisustvuju i službenici koji rukovode sabirnim arhivskim centrima.

O održavanju seminara bili su obaviješteni i arhivi u drugim Republikama.

Seminaru je prisustvovalo 45 učesnika.

- 1) iz 9 regionalnih arhiva s područja NR Hrvatske ukupno 10 službenika (jedan od pozvanih nije se odazvao zbog bolesti),
- 2) službenik Arhivskog odjela pri Muzeju i arhivu narodne revolucije u Sisku,
- 3) jedan službenik Narodnog odbora kotara Bjelovar koji je predviđen za rad u arhivskoj ustanovi,
- 4) po jedan službenik iz 7 sabirnih arhivskih centara, i to iz: Brača, Koprivnice, Krapine, Nove Gradiške, Slavonske Požege, Trogira i Varaždina,
- 6) jedan službenik iz Muzeja i arhiva narodne revolucije u Kutini,
- 7) jedan službenik iz Muzeja grada Zagreba,
- 8) jedan novi službenik iz Državnog arhiva u Zagrebu,
- 9) izaslanik Odjela za administrativnu inspekciju Sekretarijata za opću upravu Izvršnog vijeća Sabora,
- 10) deset službenika iz 9 arhivskih ustanova s područja NR Srbije i AP Vojvodine,
- 11) devet službenika iz 5 arhivskih ustanova s područja NR Bosne i Hercegovine.

Iscrpna izlaganja i uručeni obrasci raznih materijala sigurno će u mnogome pomoći referentima vanjske službe da sve bolje organiziraju i obavljaju rad vanjske službe u svojim ustanovama.

Na kraju seminara, u svojoj zaključnoj riječi, a nadovezujući na osnovni cilj održavanja ovog seminara, direktor Državnog arhiva NRH u Zagrebu naglasio je učesnicima ponovno slijedeće momente:

1) Potrebu da se najveća moguća pažnja posveti organizaciji vanjske službe u svakoj pojedinoj arhivskoj ustanovi, vodeći pri tome računa o uputama koje su date u ranijem raspisu Arhivskog savjeta NRH i zaključcima povodom ankete i evidencije arhivske i registraturne građe na području NRH izvršene 1959. godine, te koristeći sve upute dobivene na ovom seminaru;

2) Još u ovoj godini svakako prikupiti anketne formulare od onih ustanova i organizacija koje se nisu bile odazvale anketi 1959. godine;

3) Pažljivo sastavljati plan rada vanjske službe za 1961. godinu;

4) U budžetima za 1961. godinu, čija je izrada u toku, pažljivo i solidno obraditi budžetske stavke potrebne vanjskoj službi (posebno za potrebe sabirnih centara na terenu, eventualnih povjerenika, za obilazak terena i slično). Posebno požuriti rješenje budžetskog učešća onih kotareva koji još ne participiraju u budžetu svoje regionalne arhivske ustanove;

5) Na sjednici organa društvenog upravljanja svake arhivske ustanove, još krajem godine 1960. ili početkom 1961., posebno raspraviti o organizaciji vanjske službe i o njenom planu rada za 1961. godinu. Nastojati da toj sjednici svakako prisustvuje netko od drugova iz nadležnog NO-a, nadzornog organa arhivske ustanove, kako bi se temeljito upoznao s važnošću vanjske službe i budžetskim potrebama za nju u godini 1961.;

6) Odmah, od početka rada u 1961. godini, treba voditi računa o tome, da će se koncem godine 1961. zatražiti od svake arhivske ustanove izvještaj o organizaciji vanjske službe u toj ustanovi i o rezultatima rada vanjske službe. Doslijedno tome potrebno je tako razviti rad te službe, da se u 1961. godini postignu zaista zadovoljavajući rezultati.

Time je rad seminara završen. Prema odazivu na poziv za seminar i interesu učesnika za njegov rad, te prema njihovom učešću u tom radu seminar se može smatrati u svakom pogledu uspjelim.

Stjepan Bačić