

## SREĐIVANJE ŠKOLSKIH ARHIVA U ARHIVU GRADA ZAGREBA

Ivan Srebrnić

Zadatak je ovog prikaza, da bude samo nacrt kako se vrši tako opsežan posao, kao što je sređivanje, a rezultat je dosadašnjeg rada na građi školstva i proučene literature u vezi s građom. Ovdje će se iznijeti neki principi i metodska uputstva u onom cjelokupnom procesu sređivanja od ulaza građe u arhiv, preko primarnog sređivanja, zatim škartiranja i obradbe do inventara. Da prikaz ne bude samo teoretski, uneseni su najpotrebniji podaci, zgodni primjeri i postavljeni su problemi. Sve se pak temelji na činjenici, da imamo posla s novom i najnovijom građom, pa će tretiranje problematike školskih arhiva značiti u nekim stvarima ulaznje u opću arhivsku problematiku ostale moderne građe.

### Ulazak građe u arhiv

Arhivi škola su prije svoje pohrane u AGZ\* ležali kod ustanova, u kojima su nastali, ili kod njihovih nasljednika. Već je Prvi, a napose Drugi svjetski rat dokazao, da to njihovo mjesto ne pruža nikakve sigurnosti. U ratovima školske zgrade redovno okupira vojska, pa su ih donekle smatrali vojnim objektima. Sigurnost starijih školskih arhiva također je ugrožena zbog češćih upravnih promjena i s time povezanih seoba, pri čemu je građa svakako djelomično stradala. Stoga se nametala stalna potreba, da se školski arhivi koncentriraju na jednom mjestu i tako sačuvaju od daljeg propadanja. Taj je zadatak na širem području grada Zagreba izvršio AGZ.

Građa je ulazila u arhiv na način uobičajen u arhivu, t. j. preuzeta je po primopredajnim zapisnicima, zatim je upisana u akvizicijsku knjigu i prema njoj su napravljeni kartotečni popisi. Akvizicijska knjiga je službena knjiga arhivske ustanove, kojom se evidentira ulazak materijala — a nikako joj ne pripada naziv »ulazni inventar«. Pod pojmom inventara u arhivistici obuhvaćen je rezultat dugog rada na sređivanju, škartiranju i obradi građe, za razliku od jednostavnog shematiziranog popisa građe sa svim netočnostima u pogledu sadržaja, datuma i količine. S još manje opravdanja mogu se »ulazni katalozi« izrađeni na temelju spomenutog »ulaznog inventara«, proglasiti zbirnim inventarima i pomagali-ma arhivskom osoblju i naučnim radnicima, a u stvari sadržavaju spomenute netočnosti prepisane na četiri vrste kartica (po skupinama, po fondovima, te kronološki i lokacijski po fondovima), od kojih svaka sadržava iste podatke.<sup>1</sup>

\* Arhiv grada Zagreba

1) Lisac A. Ljubomir, Ulazak arhivskog materijala u arhiv i izrada ulaznog inventara i kataloga. —Arhivist, Beograd 1954, sv. 2., str. 102.

Ne ulazeći u raspravljanje, kakvi treba da budu arhivski ulazni dokumenti, spomenut ću samo, koje podatke oni treba da sadržavaju u pogledu daljeg rada na sređivanju građe u arhivu. Potrebno je znati, gdje je građa nađena, na jednom ili više mjesta, i u kakvom stanju, da li sređena, nesređena ili razasuta. Nakon njezina preuzimanja i upisa u akvizicijsku knjigu može se izraditi kartotečni popis prema podacima iz akvizicijske knjige. Taj u stvari ima samo praktičnu vrijednost, jer je spretniji za rukovanje i služi kao pregled nad onim, što je ušlo, kao evidencija ulaza onome, koji će kasnije nastaviti rad na daljem sređivanju građe.

### Sređivanje

Osnovni uvjet, da se može prići sređivanju arhiva školstva, jest poznavanje strukture školstva uopće, kao i pojedinih vrsta škola. Kolikogod mi poznavali današnju organizaciju školstva, to nam još uvijek ne će biti dovoljno kod sređivanja građe školskih fondova. Današnje stanje rezultat je ranijeg razvitka, i taj razvitak prije svega moramo upoznati.

Potrebno je poznavanje osnovnih podataka o organizaciji školstva i pojedinih vrsta škola, o sadržaju njihova rada i o školskoj administraciji. Oni su doneseni u zakonima za pojedine vrste škola, u naredbama o ustrojstvu i o nastavnom programu, te pravilnicima i propisima za administraciju. Te podatke prikupit ćemo iz općih djela o školstvu, službenih glasnika prosvjetnih organa, zbirki školskih propisa i iz priručnika za školsku administraciju.

Poznavanje svih tih propisa omogućit će nam pravilnu podjelu fondova unutar skupine školstvo i točan raspored građe po serijama unutar svakog fonda.

Prema razvojnoj strukturi školstva kroz zadnjih 100 godina podjela školskih fondova u AGZ izgledala bi ovako: osnovne škole, šegrtske škole, građanske škole, stručne škole, učiteljske škole i gimnazije. Svaku pak vrstu podjelili bismo na javne, privatne i konfesionalne škole.

Ovom prilikom moramo naročito istaknuti, da pristupanje k sređivanju arhivskih fondova bez poznavanja njihove strukture donosi vrlo loše posljedice za arhivsku ustanovu, jer ne će postojati jedan određeni sistem kod sređivanja, pogotovo kad je građa ulazila u arhiv pod najrazličitijim stupnjevima registraturne sređenosti. U popisu pak nesistematski sređene građe ne će postojati razlika između predmeta i serija.

Za sređivanje svakog školskog fonda pojedinačno potrebno je još prethodno znati točne podatke o osnutku i eventualno prestanku djelovanja određene školske ustanove, kako i zbog čega je došlo do osnivanja ustanove, odnosno do prestanka njezinog rada, i kakav je bio njezin položaj u sistemu državnih ili kojih drugih ustanova. Kod škola se ponekad postavlja problem godine osnutka, napose kod onih, koje su u početku bile nesamostalne i nalazile se pod upravom druge škole, a kasni-

je postale samostalne ustanove. Može se uzeti, da je početak, odnosno osnutak škola vezan uz početak njihova rada na obučavanju, pa je kod toga odlučna i za arhivsko sređivanje građa, koja je potekla iz nastavne administracije. Prema tome su glavni imenici osnovna serija za školske fondove.

Nakon ulaska građe u prihvatno spremište (pogrešno bi bilo novodošlu građu smjestiti u spremišta, gdje je već građa donekle složena) i izrade kartotečnog popisa ulaza, pristupa se daljem poslu oko sređivanja. Ako je ona već registraturno sređena, odbacuje se balast, i to prema općim propisima o škartiranju registraturne građe i prema propisima, koji su postojali za dotičnu registraturu, no pri tome ne valja postupati šablonski, već paziti i na obrazloženje, koje je naredbodavac dao, kad je dotičnu građu odredio za škartiranje. Na taj se način uklanja onaj nevrjedni materijal, koji je trebalo već u registraturi odbaciti, što je naročito potrebno, ako se građa ne će odmah dalje obrađivati.

Ako je građa razbacana, tada je treba najprije složiti. Razbacani spisi slažu se prema poslovnim zapisnicima, a ako njih nema, kronološki po oznakama, koje se nalaze na spisima. Spisi bez oznaka brojeva poslovnog zapisnika slažu se po kronološkom redu, a oni, koji su bez ikakvih podataka, dolaze u fascikli »Razno«. Ako su iskazi i izvještaji izvučeni iz spisa i složeni u fascikle u samoj registraturi bilo radi većeg formata, bilo radi stalne uporabe, mogu se evidentirati u takvom stanju, pa će se o njihovu pravom mjestu odlučiti nakon obradbe.

Knjige se slažu prema serijama i njihovim vrstama po kronološkom redu.

Građa očišćena od balasta i složena prenosi se na određeno mjesto u spremištu.

Tada se pravi novi popis, koji sadržava: signaturu fonda i oznaku lokacije, naziv serije, vremenske i količinske oznake i napomenu. Signatura fonda može sadržavati oznaku za skupinu (Š = školstvo) i redni broj fonda prema prvom ulazu. U oznaci lokacije nalaze se podaci: broj sobe, stalaže i red.

Vremenska i količinska oznaka stavlja se nakon pregleda svih jedinica, pošto su složene serije.

Napomena se obično odnosi na manjkavost ili upućuje na vezu. Naslov fonda sa svim promjenama i podacima o porijeklu i preuzimanju nalazi se na naslovnoj strani odnosno kartici.

Primjer popisa građe pučkih škola:

Red. br.	Predmet (naziv i vrem. oznaka)	Količina	Napomena
serija		knj.	svež
I.	Spisi s poslovnim zapisnicima i registrima		
II.	Ispitno izvješće (Glavni imenik)		
III.	Zapisnici sjednica učiteljskog zbora		
IV.	Školski odbor:		

1. Spisi sa poslovnim zapisnicima
  2. Zapisnici sjednica
  3. Blagajničke knjige
- V. Organizacija uz školu:
1. Spisi sa poslovnim zapisnicima
  2. Zapisnici sjednica
  3. Blagajničke knjige
- VI. Razno:
1. Spomenica
  2. Knjiga opaženih mana i nedostataka pedagoško-didaktičke naravi (Kontrolna knjiga)
  3. Imovnici školskog pokućstva i učila
  4. Kataloži knjižnice
  5. Iskazi o stanju škole (statistika)
  6. Ostalo
- ukoliko se ne  
uvrste u spise

### Škartiranje

Prije nego se pristupi škartiranju građe, moramo dobiti jasnu predodžbu: o količini građe i njezinoj potpunosti, o vremenskom rasponu građe, o dosadašnjem stupnju sredenosti, bilo u samoj registraturi ili nakon ulaska u arhiv i o organskoj povezanosti građe, t. j. da li se radi o jednom velikom razgranatom fondu, ili skupini fondova slične ili jednake strukture.

Upravo glavna karakteristika novije građe je njezina velika količina, a ta je produkt sve veće razgranatosti moderne administracije, a kod nas još napose činjenice, da se u registraturama uglavnom nije vršilo izlučivanje spisa. Velika množina građe često je razlogom, da se u arhivima izbjegava radu na važnijim fondovima, a sređuju se manje važni fondovi s malo građe. Isto tako ta množina može biti uzrokom, da se arhivist u njoj izgubi, ukoliko nije uspio u početku odrediti pravilan put sređivanju. Prvi uvjet za uspjeh je studijski rad. Ne može se pristupiti sređivanju građe nekog fonda ili skupine fondova, a da se prethodno ne zna, kako je ona nastala. Moramo također biti na čistu s time, da li je građa potpuna, djelomična, ili su to samo njezini relikti. Potpunost treba prosuditi prvenstveno po tome, u kojoj su mjeri sačuvane glavne serije fonda.

U tom pogledu je građa školskih arhiva AGZ uglavnom dobro sačuvana.

Vremenski raspon, u kome su nastajali školski fondovi AGZ, jest razdoblje zadnjih 100 godina. Samo jedan fond prelazi tu granicu — Klasična gimnazija (Archigymnasia, Gornjogradska gimnazija). Međutim taj fond do 1848. ima posebnu strukturu, a istovremeno s temeljitom reformom gimnazije u Austriji promjenila se i struktura ovoga fonda. Stoga u proučavanju školstva u cjelini nas zanima ovo posljednje razdoblje

najstarije škole u Zagrebu. Građa svih školskih fondova, koji su pohranjeni u AGZ, teče do 1945., a od nekih prelazi i tu granicu (rasformirane škole do 1956.)

Prije škartiranja sva građa, koja je ušla u arhiv, mora biti sređena i popisana.

Školstvo predstavlja skupinu fondova, kojima je struktura slična (podskupine u odnosu jedne prema drugima — pučke, šegrtske, građanske, stručne i učiteljske škole, gimnazije) ili ista (fondovi u jednoj podskupini, na pr. sve pučke škole, sve šegrtske škole. . .).

U zadnje vrijeme dosta se pisalo o problematici škartiranja, i svi su pisci smatrali potrebnim, pa i pozivanjem na inozemne autoritete, istaknuti, da je to najteži i najodgovorniji posao. Točno je, da je to najodgovorniji posao, ali isto tako mislim da je i sređivanje jednako tako težak posao. Međutim istakao bih, da je to posao, kod kojega treba isključiti svaku improvizaciju i princip rada »po zdravoj pameti«. Način prilaženja k tome poslu i sam postupak moraju se do krajnjih mogućih granica obrazložiti.

Posao škartiranja je na prvom mjestu po svojoj važnosti i stalan zadatak arhiviste pogotovo u arhivima s pretežno novijom građom (zadnjih 100 godina). Zakon nužde visi nad njim kao Damoklov mač. Problem se može predstaviti posve računski. Prateći s jedne strane glavne serije školskog fonda, glavnih imenika gimnazije i s druge strane dnevnika, priručnika i spisa popravnih, dopunskih i razrednih ispita (građe, koja dolazi u obzir za izlučivanje) mogao sam primijetiti, da u 10-godišnjem njihovom razvitku postoji u stalnom povećanju razmjer 1:4 u korist balasta sa tendencijama, da se u daljem razvoju taj razmjer i poveća. To je i razumljivo, jer kako se povećava i broj đaka u školi, tako raste broj različitih podnesaka t. j. nevažnih spisa, te se povećava volumen pomoćnih knjiga. Baš zbog toga je nerazumljiv apodiktički zahtjev, da se škartiranje vrši samo u arhivskim ustanovama i to povremeno <sup>2</sup>

Prije pristupanja škartiranju treba utvrditi:

1. metodu, kojom treba vršiti pregled i škartiranje građe,
2. mjere sigurnosti, koje se moraju poduzeti, i
3. osobe, kojima se može povjeriti taj posao.

Metoda se sastoji u odabiranju najprikladnijeg puta za prilaženje k tome poslu i u određivanju pravilnog postupka u radu.

Već smo ranije spomenuli, koji uvjeti moraju biti ispunjeni, kada se pristupa škartiranju? U čemu je važnost ispunjavanja tih uvjeta za škartiranje? Ako je neki fond potpun, stvara nam veću mogućnost upoznavanja prave vrijednosti svake pojedine serije i predmeta u njemu. Kod vremenskog raspona za konačno sređivanje ne dolazi u obzir građa či-

2) Lisac A. Ljubomir, Problematika izlučivanja spisa (škartiranja) kod nas. — Arhivist, Beograd, 1957, sv. 1—2., str. 7.

tavog razdoblja, već je prije toga potrebno povući granicu za građu, koja je već potpuno mrtva, od one, koja može da još posluži administrativnim svrhama, U arhivu bi bilo moguće sasvim jednostavno utvrditi tu granicu. Trebalo bi pregledati kroz dulje vremensko razdoblje (10 godina), kakvi su se podaci tražili, na temelju kojih dokumenata su izdani i koja je posljednja granična godina, do koje su postavljani zahtjevi. Činjenica pak, da su školski fondovi slični ili iste strukture, nameće sama od sebe zahtjev, da ih promatramo u cjelini, odnosno po pojedinim vrstama. Kod toga je vrlo prikladno izraditi shematski pregled građe po fondovima tako, da vodoravno označimo fondove, a okomito njihove serije, odnosno predmete s vremenskim oznakama. Kad i ne bismo poznavali strukturu jednog fonda, na pr. pučke škole, a sakupili bismo na jednom mjestu te podatke za 40 fondova, samom bismo poredbom uočili, koje su glavne serije, jer su te najbolje očuvane, a kad bismo utvrdili, koja je osnovna serija, našli bismo redovno u godinama njezina početka i godinu osnutka ustanove. Da ti podaci, koje smo donijeli u shematskom pregledu stvarno budu korisni za poredbu, potrebno je prije toga sve fondove dovesti na jednaki stupanj središtenosti nakon ulaska u arhiv. Poznavanje pak povijesnog razvoja školstva i pojedinih školskih fondova olakšava nam u znatnoj mjeri posao, pridonosi boljem razumijevanju građe i ocjeni njezine vrijednosti, te određivanju stvarnog njezina sadržaja.

Posebno moramo voditi računa o tome, da li je sačuvan arhiv nadležnosti onih fondova, koje škartiramo. Ukoliko se isti nalazi u arhivu, treba najprije njega srediti. Tako će u Arhivu grada Zagreba trebati srediti Gradsko poglavarstvo (Školski odsjek) prije nego li se pristupi konačnom sređivanju arhiva pučkog školstva.

Katkada ne postoje arhivi nadležnih, odnosno centralnih organa uprave, pa se često ne pristupa škartiranju njihovih osnovnih fondova zbog pretjerane obazrivosti. Ako arhiva Zemaljske vlade, Odjela za bogoštovlje i nastavu nema, to ne znači, da zbog toga ne treba škartirati arhive pojedinih škola, jer izvjesna građa tog nadležstva ne može se rekonstruirati makar bili arhivi svih škola sačuvani i u potpunosti. Djelatnost pak tog najvišeg školskog nadležstva očitovala se u školskim arhivima preko izdanih okružnica, spisa, koji se odnose na personalna pitanja i materijalno uzdržavanje škole, i rješavanje podnesaka. Osim podataka o materijalnom uzdržavanju sve ostalo se može naći u Službenom glasniku. Materijalni pak podaci su u školskim arhivima tek djelomični. Rješenja podnesaka opet ne ostaju u Odjelu, već se vraćaju natrag u arhiv škola. U praksi je nemoguće u gradskim i kotarskim arhivima vršiti škartiranje osnovnih fondova i kod toga obazirati se na građu arhiva njihovih nadležstava, jer se ona obično nalazi u republičkim arhivima. Prema tome u tom je slučaju najbolje da se na arhive nadležstva uopće ne obaziremo, ukoliko ne postoje u samom arhivu.

Poslije tih priprema prelazimo na detaljan pregled same građe. Kod

toga najprije utvrđujemo, da li je škartiranje vršeno u registraturi i po kojim principima i da li postoje određeni propisi, koja se vrsta građe može škartirati.

Kod školstva takvih propisa ima malo, te citiram one, koje sam dosada mogao pronaći.

1. »...naređuje, da se u buduće školski dnevnicima za svaku školu i za svaki razred, pošto se iz njih pobeležu svi podaci u knjigu upisnicu po svršetku školske godine, čuvaju u školskoj arhivi i da se smatraju kao potreban i važan dokumenat i onda, pošto se svrši školska godina. Svaki će nastavnik i upravitelj lično odgovarati za ma kakvu neurednost, koja bi se desila sa školskim dnevnicima«. <sup>3</sup>

2. »...dozvoljava se, da se iz školskih arhiva škartiraju sva naređenja i raspisi, koji su odštampani u dosada izdatim Zbornicima«. <sup>(4)</sup> Povod donošenju ove dozvole bila je preporuka Srednjoškolskog zbornika!

3. »Akta, koja se odnose na upis učenika, ispite i slično, mogu se poslije 5 godina ukloniti iz školskog arhiva«. <sup>5</sup>

4. Okružnica, u kojoj se nadopunjuju čl. 76. i 77. općeg poslovnog reda, od 11. I. 1942. upućena je također i srednjim školama, te glasi: »1. da spise prolaznog značaja, koji ne mogu imati nikakvih pravnih posljedica, a koji su zaprimljeni u otvorenom urudžbenom zapisniku, smiju izlučiti i poništiti nakon isteka od 10 godina uz dopuštenje, koje daje Državni arhiv u Zagrebu. 2. Iznimno se mogu spisi, koji nemaju trajne ili načelne vrijednosti, poništavati i poslije 5 godina s dopuštanjem Državnog arhiva u Zagrebu. 3. Izlučivanje spisa vrši povjerenstvo, koje odredi predstojnik ureda, a nakon odobrenja pretpostavljene oblasti i Državnog arhiva u Zagrebu. 4. Izlučeni se spisi nište spaljivanjem, ako papir nije moguće prodati putem javne dražbe tvornicama papira. Za spaljivanje ili prodaju daje dozvolu Državni arhiv u Zagrebu. 5. spisi, ako su stari 30 godina, redovito su za javnost pristupačni i predaju se u pohranu Državnog arhivu u Zagrebu«. <sup>6</sup>

Prvi slučaj, sa područja Srbije iz 1887., posebno je zanimljiv. Naredbodavac je zabranio uništavanje dnevnika iako su podaci iskorišteni, a da nije obrazložio konkretno razloge čuvanju i odredio rok čuvanja. Za područje Hrvatske pregledajući istu vrstu građe, dnevnika gimnazije, mogao sam utvrditi, da imaju to manju vrijednost, što su stariji — dakle obratno od principa, da je građa vrijednija što je starija. Razlog je jednostavan, naime stariji dnevnicima sadržavali su malen broj rubrika: dan u

3) Raspis od 3. II. 1887. g., Pbr. 1148. — Aranicki K. V. — Karadžić S., Najnoviji jugoslavenski učiteljski zbornik, Pančevo 1935. str. 129.

4) Vel. župan zagrebačke oblasti, okružnica br. 25855/1925 — Druga realna gimnazija, br. 215/1925.

5) Raspis Min. prosvete, S. n. br. 11553 od 9. IV. 1929. — Prosv. glasnik... 1929, br. 4., str. 296.

6) Postupak sa starim spisima, U m. 3459—1941. — Službeni glasnik Ministarstva narodne prosvjete NDH, Zagreb 1942, br. 5., str. 223.

tjednu i datum, predmet po satovima (upisivao se samo predmet, a ne i metodska jedinica) i izostanci. Osim tih i nekih općenitih napomena o vladanju učenika (brblja, smeta obuku...) drugih podataka nema. Drugim riječima, to je bila knjiga evidencije održanih satova, te ima samo vrijednost kao formular.

Iz dalja dva primjera vidimo, da je naredbodavac postavio princip: ako su podaci spisa sadržani u glavnoj knjizi ili objavljeni štampom, spis se može uništiti.

U zadnjem slučaju nije imenovana građa (poimenično), koja će se škartirati, već se traži suglasnost Arhiva.

Da li se i vršilo škartiranje po tim propisima? Uglavnom su škartirani svi spisi, koji se odnose na upis, a u većoj mjeri sačuvani su spisi, koji se odnose na ispite, i to baš iz novijeg razdoblja, poslije izlaženja tih propisa, što znači, ili da propisi nisu poznavani ili da jednostavno zbog nemara spisi nisu škartirani.

U sačuvanoj građi fondova u ranijim razdobljima prije 1918. takvi predmeti ne postoje. Kako pak u tom razdoblju nisam naišao na propise, koji govore o škartiranju u školskim registraturama, moglo bi se zaključiti, da su oni škartirani ili na temelju općih propisa o škartiranju, koji su u to doba vrijedili, ili ih je praksa sama odbacila, jer se pokazala potpuna njihova nekorisnost. Dakako, takve zaključke možemo stvarati na fondovima, koji su potpuno sačuvani.

Ako smo proučili razvoj školske administracije i ustanovili, što je u kojem razdoblju očuvano, možemo utvrditi, što je praksa poštovala i odredila za čuvanje. Kad pak proučimo, koje podatke sadržavaju odbaćeni spisi i knjige, dobivamo kriterij, koji je nastao praksom u izlučivanju spisa.

Kada prikupimo sve te podatke, prilazimo i sami upoznavanju uloge i značenja svih vrsta dokumenata ocjenjujući njihovu vrijednost s gledišta: imaju li vrijednost za naučno istraživanje i za poznavanje administracije, a za novije razdoblje, jesu li još potrebni administrativnom poslovanju.

Kod školskih spisa treba prosuditi: koje predmete sadržavaju kakvu vrijednost ima taj predmet, da li su podaci tog predmeta sadržani i u glavnim knjigama, da li predmet pripada fondu ili ne (često nalazimo u spisima dokumente privatnika), da li postoje potpuno isti predmeti u fondovima jednakim po strukturi (na pr. okružnice u svim pučkim školama), da li je predmet trebao biti izlučen po postojećim propisima već u registraturi.

Kod knjiga treba razlučiti glavne knjige od pomoćnih, privremenih i knjiga evidencije, zatim koje vrste podataka svaka od njih donosi i njihovu vrijednost, da li se svi podaci pomoćnih knjiga, ili u kojoj mjeri, nalaze u glavnim knjigama, ukoliko se ne nalaze, da li je izvršena njihova rekapitulacija ili se podaci mogu na koji drugi način upoznati, da



li su trebale biti odbačene prema postojećim propisima u registraturi.

Pošto točno upoznamo sadržaj rada i djelokrug škole, možemo procijeniti vrijednost dokumenata, ukoliko se njihovi podaci odnose prvenstveno na osoblje, program rada, rukovodstvo, metode i uspjeh u radu, materijalna sredstva, nadležnost višeg organa i znatnije događaje vezane uz školu.

Vrši se pregled svakog dokumenta, no njegova vrijednost leži u povezanosti sa cjelinom, kojoj pripada, i sasvim je pogrešno, ako ga promatramo samo kao izolirani komad. Jedna molba za ispit ili urednona potvrđa o plaćanju školarine bezvrijedna je i onda ako se tiče neke znamenite ličnosti.

Pošto se detaljno pregleda građa i ocjeni njezina vrijednost, napravi se popis predmeta, koje treba čuvati, i popis predmeta, koji će se izlučiti. Bez takvog pismenog prijedloga, dobro obrazloženog, ne može se pristupiti škartiranju.

Rukovodilac ustanove prije donošenja odluke o škartiranju mora ispitati, je li bila dobra metoda kojom se arhivist služio kod svog rada, je li postupak u samom radu bio pravilan, je li obrazloženje potpuno i kome će se povjeriti posao škartiranja.

Odluku o škartiranju treba donijeti odmah, i ona treba da je konačna. Privremeno čuvanje izlučenog materijala treba apsolutno odbaciti, jer u praksi više ne će biti moguće da se vraćamo na istu stvar, a osim toga slabi pažnja i osjećaj odgovornosti onoga, tko vrši taj posao, kad znađe, da se materijal ne će odmah uništiti.

Sam tehnički postupak škartiranja (na pr. razlučivanje spisa po predmetima) školskih fondova, kad su izrađene liste predmeta za čuvanje ili izlučivanje s potrebnim obrazloženjima, mogu da vrše i arhivski pomoćnici, najprije zajedno s arhivistom, koji je dao prijedlog za škartiranje, a kasnije i sami, ali pod njegovom stalnom kontrolom. Ako se radi o fondovima jednake strukture (na pr. sve gimnazije) najbolje je, da ih radi više paralelno, svaki svoj fond.

Kod ocjene opće vrijednosti građe školskih arhiva treba znati: 1. najveći dio sadržaja građe objavljen je u štampanim izvještajima, 2. građa je prilično ukalupljena, pa dobro proučen sadržaj jednog fonda pruža nam cjelokupnu sliku sadržaja ostalih fondova iste vrste i 3. uglavnom su sadržaj rada i metode u školi bolje poznati iz štampe nego iz građe (naučne osnove, didaktičko pedagoški problemi i t. d.).

Zbog toga smatram, da ova građa dolazi tek u drugi plan poslova u arhivu. Zadaci poslije obavljena posla su: 1. popis izlučenog materijala i detaljni opis principa i načina, po kojima je vršena škartiranje, 2. komisijski pregled izvršenog posla, 3. učiniti zapisnik o tome, što je napravljeno sa izlučenim materijalom. Ti principi primjenjeni su u nacrtu prijedloga za škartiranje Realke (Realne gimnazije) u Zagrebu za razdoblje od 1854.—1912., koji donosim kao primjer.

## Nacrt prijedloga za škartiranje

Potpunost, odnosno praznine.

Od glavnih serija Realke naročito su stradali spisi i zapisnici sjednica učiteljskog zbora.

U razdoblju od 1854. do 1912. sačuvano je 13 godišta spisa u cijelosti, a tri godišta 50 posto.

Sačuvani pak poslovni zapisnici sadržavaju 24 godišta registriranih spisa, od toga za 14 godišta nestalih spisa.

Na taj način je uništeno oko 50% svih podataka školske upravne administracije, koji su se nalazili u spisima ili poslovnim knjigama. Ipak veći dio tih podataka nalazi se u štampanim školskim izvještajima i glavnim školskim knjigama: sposobnicima, blagajničkim knjigama i inventarima. Prema tome stvarni gubitak odnosi se na one predmete, koji su se nalazili samo u spisima, a značajniji su za rad i djelovanje škole. Tih ima najviše od 3—5 %.

Zapisnici sjednica nalaze se dijelom u spisima (kao prilog izvještajima ravnatelja škole, vraćeni nakon pregleda Zemaljske vlade, Odjela za bogoštovlje i nastavu), a dijelom u knjigama — u oba slučaja za 29 godišta, što znači 50%. Njihov nestanak predstavlja stvaran gubitak.

Od glavnih imenika fali 12 godišta, i to iz prvih 20 godina postojanja škole. Međutim, osnovni podaci glavnih imenika nalaze se u štampanim godišnjim izvještajima.

Glavni imenici ispita zrelosti i ispita učenika eksternista u cijelosti su sačuvani.

Do 1866. blagajničke knjige na školi vjerojatno nisu ni vođene (što odgovara poredbi s Gimnazijom u Zagrebu), a od ostalog razdoblja fale u svemu podaci za 14 godišta.

Inventari prema propisanom štampanom formularu počinju sa 1882., dok veći dio njihovih podataka objavljen je u godišnjim štampanim izvještajima.

Sposobnici ili matice sadržavaju promjene u toku službe nastavnog osoblja škole od 1882. Ti podaci također se mogu naći u štampanim godišnjim izvještajima.

### Pregled spisa po sadržaju predmeta i njihove vrijednosti

Predmet	A.	B.
1. Izvještaji ravnatelja	mjesečni, polugodišnji, godišnji, na početku školske godine (koncepti)	
2. Personalni	postavljenja, premještanja, umirovljenja, odlikovanja, disciplinske istrage, preinake beriva (kopije rješenja)	dopusti, suplocije, honorarni rad (dozvole), nastup službe, bolovanja, zakletve, podaci osobnog karaktera.

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| 3. Djelovanje nastavnika i nastava | zapisnici sjednica učiteljskog zbora, zapisnici ispita Ispitnih povjerenstava uz školu  | zapisnici ispita popravnih, dopunskih, razrednih i privatnih                              |
| 4. Okružnice                       | školski pravilnici, naredbe, odluke ukoliko se tiču nastave, osoblja, školske uprave i đaka   | tumačenje općih propisa, obavijesti, preporuke, oglasi knjiga, oglasi natječaja.          |
| 5. Đaci                            | rješenja Zemaljske vlade, u kojima se odstupa od pravila, rješenja žalba, rješenja o stipendijama, oprostu od školarine, o isključenju iz škole   | molbe i rješenja za upis, prijelaz, ispite, duplikate svjedodžbi, oslobođenja od vještina |
| 6. Statistika                      | potpune (kopije)  | nepotpune (koncepti)  |
| 7. Računski spisi                  | svi podaci, koji se odnose na zgradu, njezino uzdržavanje, popunjavanje zbirki, učila i knjižnice (kopije naloga Zem. vlade Zemaljskoj blagajni)<br><br>Skupni obračuni školskih prihoda od đaca i taksa uplaćenih od učenika | pojedinačni spisi o uplaćenim taksama ili daćama, nalozi za isplatu pri nadležnosti.      |
| 8. Školska imovina                 | godišnji izvještaji o popuni zbirki, učila i knjižnice, o obnovi školskog pokućstva   | spisi, koji se odnose na pojedinačne predmete (nabava pokloni)                            |
| 9. Ostalo                          | podaci o radu ispitnih povjerenstava (uz školu) školskih i đачkih organizacija i društava. Podaci vezani za događaj iz života škole   | sprovedni spisi, formulari, razni pozivi, saopćenja, potvrde                              |

Nakon navedene podjele na predmete vrši se detaljan pregled spisa grupe A (koji sadržavaju stvarne podatke, korisne za poznavanje škole), da li se njihovi podaci nalaze u glavnim školskim knjigama ili su štampani.

Personalni podaci mogu se naći u potpunosti u sposobnicima, odnosno kasnije u osobnim iskazima. Isto tako veći dio tih podataka je štampan u godišnjim izvještajima škole ili u Službenom glasniku (od 1883) pa postoje knjige (sposobnici), ne treba ih čuvati!

Okružnice i naredbe su štampane u Službenom glasniku, a isto tako nalaze se u Gimnaziji (dobro očuvanom fondu) većim dijelom jednaki primjerci.

U najbolje očuvanom fondu sačuvati sve okružnice, a iste kopije u Realci izlučiti!

Statistički podaci štampani su u školskim godišnjim izvještajima, ili su iskorišteni za godišnji izvještaj Zemaljske vlade štampan u Službenom glasniku (za sva godišta nema vladinog izvještaja!).

Zadržati one statističke podatke, koji nisu iskorišteni ostale izlučiti!

Računski spisi u stvari su prijepisi naloga Zemaljske vlade Zemaljskoj blagajni za isplatu odgovarajućih računa, a evidentirani su u školskim blagajničkim dnevnicima. Stvarni pak podaci o materijalnom uzdržavanju škola nalazili su se kod Zemaljske vlade, te su sumarni podaci objavljeni u njezinim štampanim godišnjim izvještajima.

Kod ličnih prinadležnosti prijepisa naloga za isplatu dolaze iz rješenja o postavljenju, u kojem su isti podaci također sadržani.

Škola pak šalje Zemaljskoj vladi izvještaj o ubranim daćama i taksama u određenim vremenskim razmacima i godišnji obračun, kojima je nakon pregleda dana odrešnica.

Spise, iz kojih se podaci nalaze u blagajničkim dnevnicima ili su sadržani u godišnjem obračunu, odnosno odrešnici, ne treba čuvati!

Spisi B grupe donose ili nevažne podatke (osim toga registrirane u poslovnim knjigama) ili već sadržane u spisima grupe A, stoga ih treba izlučiti!

Od izlučenih spisa pojedinih predmeta ostavlja se nekoliko uzoraka. ako postoje knjige (sposobnici), ne treba ih čuvati!

## PREGLED KNJIGA

### A. GLAVNE KNJIGE

Poslovni zapisnici s kazalima spisa  
Zapisnici sjednica učiteljskog zbora  
Katalozi (Glavni imenici)  
Zapisnici ispita zrelosti (Glavni protokol, imenik)  
Glavni zapisnici o predispitima za ispit zrelosti za eksterniste  
Knjiga blagajne (blagajnički dnevnik)  
Inventari  
Matica i sposobnik za učitelje  
Knjiga zatvora  
Tajnička knjiga đачkog društva »Vila«  
Blagajničke knjige Društva za podpiranje siromašnih učenika

### B. POMOĆNE I PRIRUĆNE KNJIGE

Oglasne knjige  
Razredni dnevnic  
Pomoćne bilješke o uplati školarine

U grupi A nalaze se glavne knjige pojedinih serija ili knjige, koje sađavaju važnije podatke za život škole i školskih organizacija. Stoga ih treba čuvati!

U grupi B nalaze se školske pomoćne i priručne knjige. Njihov sadržaj je beznačajan ili poznat iz drugih knjiga i zato se mogu izlučiti!

Ipak oglasne knjige treba sačuvati u razdoblju iz kojeg nema spisa!

Razrednice do 1897./8. imaju rubrike: dan, satovi (u tu rubriku unosi se ime predmeta) izostanci, ispričani ili neispričani satovi, bilješka o ponašanju i o mjesečnim sjednicama.

Od 1897./8. dodana je rubrika: uzeto učevno gradivo, a rubrika napomena govori o vladanju, kaznama, školskim zadaćama i izvacima učiteljskih sjednica.

Izvaci iz sjednica su tipizirani, na pr.: vladanje: dobro; napredak: dovoljan; kažnjeni sa sjednice radi vladanja, odnosno radi nemara: navode se imena učenika.

Pošto nam je nastavna osnova poznata, a ostali podaci su beznačajni, razrednice treba izlučiti.

Pomoćne bilješke o uplati školarine su pomoćna blagajnička knjiga, iz koje se podaci nalaze u glavnoj blagajničkoj knjizi, i zato je treba izlučiti!

Od izlučenih knjiga treba ostaviti nekoliko uzoraka iz pojedinih razdoblja, a u vezi s promjenama njihova načina vođenja.

### **Obrađena arhivska građa i inventarski opis**

Poslije škartiranja arhivsku građu moramo definitivno složiti tako, da bude vidljiva struktura fonda. Treba razlučiti osnovne serije od pojedinačnih slobodnih predmeta, koji dolaze u seriju razno.

Kod školstva ta struktura bila bi ovakva:

1. Spisi s urudžbenim zapisnicima
2. Glavni imenici (ispitna izvješća)
3. Imenici završnih ispita (ispita zrelosti)
4. Zapisnici sjednica učiteljskog (nastavničkog) zbora
5. Blagajničke knjige
6. Školske i đачke organizacije
7. Razno: 1. Inventari. 2. Personalije, 3. Evidencija (ukoliko ne pripadaju spisima), 4. Izvještaji (ukoliko ne pripadaju spisima), 5. Ostalo
8. Ustanove, komisije uz školu (ukoliko se ne mogu izlučiti kao samostalna tijela).

Kada podijelimo građu po serijama, potrebno je da dademo konačni oblik svakoj jedinici arhivskog fonda. Preostali spisi slažu se u svežnjeve, listovi knjiga se numeriraju i građa se žigoše po utvrđenom principu.

Rezultat prethodnog rada sumiran je u inventaru, pa stoga njegovoj izradbi treba posvetiti naročitu pažnju.

Inventarski opis predstavlja definitivno sređenu, obrađenu i opisanu građu, pa je u prvom redu namijenjen fondovima, koji su završeni. Postavlja se pitanje, kako sastaviti inventar nekog starijeg fonda, čije serije se još uvijek nastavljaju. U takvom slučaju obrađuje se samo prvi period u razvoju dotične školske ustanove, koji za sebe čini jednu cjelinu bilo u organizacionom pogledu, bilo u pogledu programa rada.

Kod izradbe inventara građe tog prvog razdoblja potrebno je one serije, koje se nastavljaju, na neki način označiti.

U ovom opisu izostavio sam prikaz onih poslova kod obrade građe i

pravljenja inventara, koji vrijede za svu gradu, pa su prema tome i poznati, a umjesto toga stavio sam nacrt inventara za Realku (Realnu gimnaziju) u Zagrebu od 1854.—1912.

Nacrt za inventar Realke (Realne gimnazije) u Zagrebu (1854—1912)

Red. br. serije	P R E D M E T (naziv i vremenska oznaka)	Količina		N A P O M E N A
		knj.	svež.	
I.	1. Spisi 1854—1857, 1859—1860, 1863, 1872, 1875—1876, 1885, 1887, 1891—1893, 1898—1899. 2. Poslovni zapisnici: 1857 — 1862, 1868—1872, 1883—1891, 1904—1907, 1911—1912. 3. Registar naredaba 1875 — 1920.	3*  7*  1*	U sačuvanim godištima spisa nalaze se i od tih godišta = 1. spisi i zapisnici sjednice, učit. zbora, Trgovačke škole (1883—1912), 2. Spisi Dvogodišnjeg pripravnog tečaja za učit. kandidate nižih samostal. dvo i tro razrednih realki (1863—1870).	
II.	Katalozi (glavni imenici) 1857/8—1860/1, 1864/5 1866/7—1868/9, 1874/5 — 1911/2	33*		
III.	1. Zapisnici (glavni imenici) ispita zrelosti 1870—1912* 2. Glavni zapisnici (glavni imenici) o predispitima za ispit zrelosti za eksterniste 1907—1912.	2*  1*		
IV.	Zapisnici sjednica učiteljskog zbora 1854—1856, 1859, 1863, 1871, 1872, 1874—1876, 1881—1879, 1890, 1893, 1898, 1904—1907.	1*		Zapisnici od 1881.—1889. nalaze se u knjizi, a ostali u spisima pod I/1.
V.	Blagajničke knjige i dnevnici 1866—1886, 1903—1912.*	3*		
VI.	Društvo za podupiranje siromašnih učenika Realke (Realne gimnazije) i Trgovačke škole 1. Spisi 2. Knjige blagajne i Zaklada 1894—1912.	2*		Spisi se nalaze u spisima pod I/1.

Red. br. serije	P R E D M E T. (naziv i vremenska oznaka)	Količina		N A P O M E N A
		knj.	svež.	
VII.	Hrvatsko đачko društvo »Vila« za književnost i umjetnost u Zagrebu — tajnička knjiga 1904 — 1911.	1		
VIII.	Razno: 1. Inventari zbirki, učila i pokućstva 1875—1912. 2. Matica i sposobnik za učitelje 1882—1909. 3. Zaklade 1879—1891. 4. Zatvor 1904.—1905.	8 1 1 1	1	
IX.	Ispitno povjerenstvo za kandidate strojoslovlja — spisi 1874—1899, 1904, 1906—1907, 1910—1911.	1		Od 1874.—1899. spisi se nalaze pod I/1. odgovarajućih sačuvanih godišta.

Nacrt inventara obuhvaća prvo razdoblje u razvitku fonda Prve realne gimnazije, odnosno današnje Prve gimnazije, čije serije se kroz čitavo razdoblje, pa sve do danas nastavljaju. Zato je naša podjela umjetna, nastala zbog karaktera građe (starije i novije), koji uvjetuje način konačnog sređivanja. Ta nedovršenost označena je u inventaru znakom — kod godišta onih knjiga, koje prelaze 1912., i kod količinske oznake radi upozorenja, da li se dotična serija nastavlja ili je već završena u prvom razdoblju.

Tek inventar nam je pokazao, da su uz Realku postojale i druge ustanove, komisije i organizacije. Moglo bi se samo u tome slučaju postaviti pitanje, da li je bilo potrebno, da se iz spisa Realke izvuku predmeti, koji se odnose na pr. na Trgovačku školu i slože u posebni svežanj. Već je i sama praksa pokazala, da to nije moguće, jer je Trgovačka akademija povukla od Trgovačke škole uz Realku sve, što se je moglo povući (knjige). Osim toga ti spisi imaju svoje određeno mjesto, jer su registrirani u poslovnim zapisnicima Realke.

Za predmete spisa tih ustanova, komisija ili organizacija uz Realku, najzgodnije bi bilo napraviti indekse, dok smo međutim kod nacрта inventara upozorili opaskom, gdje se oni nalaze.

## R é s u m é

### *Le classement des fonds scolaires dans les archives de la ville de Zagreb*

L' auteur trace un projet général sur le classement des fonds d'archives scolaires. En entreprenant de les mettre en ordre le premier soin à prendre est de se renseigner sur l'état primaire où les pièces s' étaient trouvées avant d' être versées aux archives. Parce qu' il s' agit de fonds modernes, il faut bien connaître le système de l' organisation aussi que le développement de l' administration scolaire. Au cours du classement même, ce qui est le plus important, c'est de savoir déterminer les séries principales et de disposer les articles à l' intérieur de ces séries dans d'ordre méthodique des matières et ensuite de savoir éliminer les pièces inutiles. Voilà ce point de vue que l'auteur a respecté en préparant les matériaux scolaires pour le classement. Pour démontrer comment il avait réussi à ressoudre ces deux problèmes en pratique il a adjoint deux exemples d'analyse faite dans les archives municipales de Zagreb.