

Ankica Strmota

Državni arhiv u Zadru
Ruđera Boškovića bb
Zadar

NAPUTAK O UREDSKOM POSLOVANJU PREDSJEDNIČKOG UREDA KRALJEVINE DALMACIJE ZA VRIJEME »DRUGE AUSTRIJSKE UPRAVE« (1814.-1918.)

UDK 35.077.1(475.5-3 Dalmacija)(091)

Prethodno priopćenje

Ovaj rad donosi transkript i prijevod »Naputka o uredskom poslovanju predsjedničkog ureda Kraljevine Dalmacije« za vrijeme »Druge austrijske uprave«. Naputak je napisan na njemačkom jeziku, rukopisom, goticom, (kurentskim pismom¹), a donesen je 7. studenoga 1835. godine kada je guvernersku funkciju u Dalmaciji obnašao Wetter von Lilienberg. Izvornik se čuva u fondu DAZD-88. Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813.-1918.) među Prezidijalnim spisima Namjesništva za godinu 1835. Svrha mu je bila regulirati cjelokupno uredsko poslovanje te obveze i dužnosti službenika u predsjedničkom uredu. U kratkom uvodu donesen je prikaz organizacije Vlade kao najvišeg tijela državne uprave pokrajine Dalmacije do 1848. godine, kao i njen odnos prema centralnim uredima u Beču.

Ključne riječi: austrijska uprava, Dalmacija, Namjesništvo, predsjednički ured, uredsko poslovanje, spis.

¹ Termin *gotica* se često upotrebljava ne samo za latinsko srednjovjekovno pismo, nego i za teže čitljivo njemačko nacionalno pismo (*die deutsche Schrift*) od 16. do 20. st., koje se u 16. st. razvilo iz srednjovjekovnog latinskog pisma zvanog *scriptura gothica*. Kurentno pismo je njemačko pismo pisanih oblika (*Schreibschrift*), koje se upotrebljavalo u raznim kancelarijama. Nastalo je u kancelariji Maksimilijana I. početkom 16. st. Za to je pismo karakteristična tendencija prelomljenosti slova kao i veza s gotičkim stilom u graditeljstvu. To je zapravo kurziv rukopisnog karaktera. Lazanin, S. *Priručnik iz njemačke paleografije*. Zagreb : Tipex, 2004., str. 5-15.

Uvod

Period tzv. »Druge austrijske uprave« u Dalmaciji započeo je ulaskom austrijskih trupa u prosincu 1813. godine u Dalmaciju, u Dubrovnik u siječnju 1814. godine i u Boku Kotorsku u srpnju 1814. godine. Ovim činom Austrija je osvojila, a potom na Bečkom kongresu 1815. godine i dobila navedena područja. »Druga austrijska uprava« u Dalmaciji, koja se od 1817. godine naziva Kraljevina Dalmacija, trajala je do 1918. godine. Prva je briga nove austrijske vlasti bila da u novostečenoj Pokrajini organizira upravu i sudstvo. Organiziranje uprave povjereno je posebnoj Dvorskoj komisiji u Beču. Među prvim prijedlozima za organiziranje uprave bio je taj da bivše Ilirske pokrajine tvore jednu kraljevinu »Kraljevstvo Ilirsko« koje bi imalo dvije gubernije (*Gubernium*): ljubljansku i zadarsku. Međutim, ovaj prijedlog nije prošao. Uz ovaj je još bilo nekoliko prijedloga koji se nisu ostvarili.²

Odlukom Visoke dvorske komisije iz Beča od 14. studenoga 1814. godine,³ upućene Provizornoj vladi u Zadru određena je upravna i politička vlast u Pokrajini. Po toj odluci osnovana je Vlada i ostali pokrajinski uredi za Dalmaciju i to: financijsko odvjetništvo (*Kammersprokuratür*), pokrajinsko knjigovodstvo (*Provinzial Staatsbuchhaltung*), Ravnateljstvo za vode i izgradnju cesta (*Vereinigte Ziwil »Wasser und Strassenbaudirektion«*) te pokrajinski carinski ured (*Provinzial Zollamt*).

Istom odlukom bilo je utvrđeno da:

- teritorij Pokrajine obuhvaća zaokruženo područje od hrvatske vojne granice s Bosnom i crnogorskog područja turske Albanije do kvarnerskog otočnog područja koje se spaja u jednu pokrajinu koja će se zvati Dalmacija, koja će u svom sastavu imati i nekadašnju Republiku Dubrovnik, te tzv. »Mletačku Albaniju« s otokom Visom te kvarnerskim otocima Velikim i Malim Lošinjem bez Cresa, Osora i Krka.

- najviše tijelo uprave u Pokrajini je Zemaljska vlada (*Landesgubernium*) na čijem čelu se nalazi guverner (*Ziwil und Militär Gouwernerur*) koji u jednoj osobi objedinjuje vojnu i civilnu vlast. Guverneru je, kao pomoć u vođenju političkih i upravnih poslova, bio dodijeljen dvorski savjetnik (*Hofrath*) kojeg je Car imenovao u osobi baruna Josepha von Kruffta. Uz dvorskog savjetnika postojala su i četiri vladina savjetnika, jedan od njih trebao je biti imenovan iz redova crkvenog staleža te je trebao biti zadužen za školstvo i crkvena pitanja.

- pokrajina Dalmacija podijeljena je na 5 okruga (*Kreise*), od kojih je jedan bio ustrojen od područja »Dubrovačke Republike«, jedan od područja Albanije (Boke

² Ivković, F. Organizacija uprave u Dalmaciji za vrijeme druge austrijske vladavine 1814-1918. *Arhivski vjesnik* (Zagreb), 34-35/1991-92, str. 31-51.

Maštrović, V. Razvoj sudstva u Dalmaciji u XIX st. *Radovi Jugoslavenske akademije znanosti i umjetnosti u Zadru* (Zadar), IV, V(1959).

Novak, G. *Prošlost Dalmacije*, knj. II. Zagreb: Hrvatski izdavački bibliografski zavod, 1944.

Šišić, F. Kako je postao današnji pojam Dalmacije i pitanje sjedinjenja s Hrvatskom. *Almanah Jadranske straže*, 1927.

³ HR DAZD 88. Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813-1918.), Razni spisi Namjesništva, god. 1814., svež. 3, br. 3365/774.

Kotarske), a ostala tri (zadarski, splitski i makarski) od preostalog dijela pokrajine Dalmacije.⁴

- za Vladu, njene pomoćne urede i okružne urede Njegovo Veličanstvo je odobrilo i uredsku kategorizaciju (*Amtskategorien*) i platne stupnjeve (*Besoldungsstufen*) o kojoj se još trebala donijeti konačna odluka.

- glavni grad Kraljevine Dalmacije bio je Zadar.

Cijela pokrajinska vlada bila je izravno podvrgnuta centralnoj vlasti u Beču, gdje se na čelu cjelokupne političke uprave do 1848. godine nalazila Ujedinjena dvorska kancelarija (*Vereinigte Hofkanzley*), a od 1848. godine ministarstvo unutrašnjih poslova. Na čelu Ujedinjene dvorske kancelarije nalazio se visoki kancelar, odnosno kasnije ministar unutrašnjih poslova. Vlada je bila podređena i drugim ministarstvima koja su bili nadležni za određene vrste poslova, odnosno do 1848. godine visokim dvorskim tijelima: predsjedniku opće dvorske kamere, visokom sudbenom dvorskom tijelu, visokom dvorskom policijskom tijelu i uredu za cenzuru te državnom knjigovodstvu. Guverner kao šef i predsjednik Vlade imao je i neposredan nadzor, ne samo nad radom Vlade, nego i nad izborom osoblja u službu. Imenovanje guvernera bila je stvar kralja koji ga je imenovao na prijedlog visokog kancelara odnosno ministra unutrašnjih poslova. Godine 1819. donesen je dekret o konačnom ustroju Vlade⁵ kojim prestaje razdoblje provizorija.

Od godine 1852. Zemaljska vlada kao najviši organ pokrajinsko-činovničke uprave dobiva naziv Namjesništvo (*Statthalterei = Lougotenenza*), na čijem čelu se nalazi namjesnik, koji je sve do 1902. godine i dalje u svojim rukama objedinjavao vojnu i civilnu vlast kada se te dvije funkcije odvajaju. Vlada, kao najviše tijelo državne uprave jedne pokrajine, bila je nadležna za poslove opće političke i redarstvene uprave i to za poslove nastave i bogoštovlja, trgovine, obrta, poljoprivrede te neposredno i za dio financijskih, kameralnih, graditeljskih i prometnih poslova. Njoj su bili podređeni i okružni uredi u svim svojim poslovima te lučki i drugi uredi kao i javne ustanove.⁶

Franjo Ksaver Tomašić bio je prvi guverner koji je već od prosinca 1813. godine stajao na čelu civilne i vojne uprave u Dalmaciji, kojeg je nakon njegove smrti u obavljaju guvernerske službe u Dalmaciji zamijenio Wetter von Lilienberg (1831.-1840.). Pomoć u obavljanju poslova Lilienberg je imao u osobi dvorskog savjetnika Antona Edlera von Chlumezkya, dok je tajnik predsjedničkog ureda bio Anton Costa Rossetti. U djelokrug poslova dvorskog savjetnika spadalo je pravo prvog pregleda

⁴ Makarski okrug ukida se 1818. godine, a njegovo područje pripaja se splitskom okrugu. Ivković, F., nav. dj. str. 35.

⁵ DAZD, *Norme d'organizzazione per il Governo*, Zbirka rukopisa Državnog arhiva u Zadru, br. 27., Spisi Registrature Namjesništva, 1819., svež. 119, br. 21617, kat. VIII.

⁶ Hellbling, E. C. Die Landesverwaltung in Cisleithanien. *Die Habsburgermonarchie 1848-1918*. sv. 2. *Verwaltung und Rechtswesen*. Wien : Verlag der österreichischen Akademie der Wissenschaft, 1975., str. 204-205.

Darstellung der oesterreichischen Monarchie in statistischen Tafeln. Wien, 1828.

Schmidl, A. A. *Das Königreich Dalmatien*. Stuttgart : Scheible's Buchhandlung, 1842., str. 60-65.

(*Vorrevision*) svih vladinih poslova, davao je suglasnost kod popunjavanja službeničkih mjesta u Vladi, ali i u okružnim uredima, isto tako odlučivao je i o popunjavanju rukovodećih mjesta u carinskom uredu (*Zohlamt*), prijamnom uredu (*Tageamt*) i u Vladinim pomoćnim uredima (*Hilfsämter*). Nadzirao je i kontrolirao rad različitih komisija, dok je tajnik predsjedničkog ureda vodio nadzor nad cjelokupnim radom predsjedničkog ureda i pisarnice u svim njihovim administrativnim poslovima.

Vlada (Gubernium) se sastojala od četiri odjela (*Departement*), koji su bili označavani rimskim brojem. Na čelu svakog odjela nalazio se po jedan vladin savjetnik (*Gubernialrath*) i jedan tajnik (*Sekräter*). U djelokrug poslova I odjela (*Departement I*) spadalo je: sudstvo, redarstvo, općine, kolonatski odnosi, različite pristojbe (takse) i feudi te plemstvo. U djelokrug poslova II odjela (*Departement II*) spadali su sljedeći poslovi: porezi, cjelokupni katedralni poslovi, igre na sreću, poljoprivreda te nadzor nad radom ureda i namještanje službeničkog osoblja u Vladi, s izuzetkom namještanja službenika u preturama, koje je direktno postavljao vladin savjetnik. U djelokrug poslova III odjela (*Departement III*) spadali su cjelokupni poslovi vezani za crkvu, školstvo i znanost, dok je IV odjel (*Departement IV*) nadzirao poslove zdravstva u Pokrajini.⁷

Za upravljanje golemom centraliziranom monarhijom bio je potreban dobro organiziran i čvrst upravni aparat države. Većinu državnog aparata činio je talijanski element jer je talijanski jezik uz njemački i dalje ostao prvi uredovni jezik Pokrajine, iako je 9. siječnja 1834. godine donesena Carska naredba, kojom se strogo određuje da kandidati za državne službenike moraju znati jezik naroda i kraja kojem služe. Da to ne bi bilo krivo shvaćeno, iste godine guverner Lilienberg donio je naredbu da državni službenici moraju znati i njemački jezik i kaligrafiju. Borba za uvođenje narodnog jezika (hrvatskog) kao uredovnog trebala je tek uslijediti u godinama koje su dolazile.⁸

Svrha donošenja *Naputka o uredskom poslovanju prezidijalnog/predsjedničkog ureda pokrajine Dalmacije*⁹ bila je regulirati cjelokupno uredsko poslovanje te obveze i dužnosti službenika u predsjedničkom uredu. Naputak je stupio na snagu danom donošenja (7. studenoga 1835. godine), odobrio ga je i potpisao sam guver-

⁷ HR DAZD 88. Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (1813-1918.), Prezidijalni spisi Namjesništva, god. 1835., svež. 170., br. 1380, kat. II/1 2. Ovaj spis donosi detaljan pregled službi i osoblja zemaljske vlasti te okružnih ureda u pokrajini Dalmaciji.

⁸ Maštrović, V. nav. dj. str. 80.

⁹ HR DAZD 88. Prezidijalni spisi Namjesništva, god. 1835., svež. 170, br. 1871., kat. II/1 1. Naputak o uredskom poslovanju predsjedničkog ureda pokrajine Dalmacije (*Instruktions- Entwurf für die Behandlung und Manipulation der Präsidial Kanzeley-Geschäfte*). Naputak je napisan na njemačkom jeziku, rukopisom, goticom. Rukopis ima 58 stranica, pisan je na formatu 24,5x36 cm. Njegov transkript s *gotice* i prijevod na hrvatski jezik kao prilozi doneseni su u cjelini. U prijevodu na hrvatski jezik korišteni su izrazi: prezidijalni ured/spisi umjesto predsjednički ured/spisi; činovnik umjesto službenik; ekspeditor umjesto otpравни činovnik; konceptist i registrator umjesto pisar i djelatnik u pismohrani, budući da su se ti izrazi već uvriježili u arhivskoj terminologiji za to razdoblje. Pored standardnog korištenja rječnika i leksikona od velike pomoći prilikom prevodenja ovog teksta bio mi je i rječnik: *Jurdisch-politische Terminologie für die slavischen Sprachen Oesterreichs. Deutsch-kroatische serbische und slovenische Separat-Ausgabe*. Wien: Hof und Staatsdruckerei, 1853.

ner, a svi službenici predsjedničkog ureda bili su ga dužni provoditi i prema njemu se ravnati. U slučaju kršenja odredbi ovoga Naputka, službenici i zaposlenici bili su pozivani na odgovornost.

Administrativni ustroj i poslovanje, podjela nadležnosti između Namjesnika i Namjesništva, njihov odnos prema centralnim uredima u Beču, kao i prema nižim organima vlasti u Pokrajini, slabo su istraženi u našoj historiografiji pa je ovaj transkript i prijevod *Naputka o uredskom poslovanju Predsjedničkog ureda pokrajine Dalmacije* tek maleni prilog poznavanju unutarnje organizacije najvišeg upravnog tijela u Dalmaciji, odnosno njegovog uredskog poslovanja i organiziranja službe.

Instructions Entwurf

(...)¹⁰ Vollständige Abschrift nebst den Zusätzen seiner Excellenz.

Inhalts Verzeichnis

Gegenstände	Pagen von - bis
Über die Geschäfts Behandlung	1 - 2
Absonderung und Abgabe der Acten	3 - 4
Erbrechung und Präsentation der Acten	2 - 3 ¹¹
Protocollirung von Acten	4 - 14
Von der Copiatur und Expedition der Acten	14 - 22
Über das Registraturs Geschäft	22 - 32
Evidenz der periodischen Berichte	32 - 33
Normalien	33 - 35
Erledigung der Acten und Revision	35 - 41
Über das Präsidial Bireau und der bezüglichen Kanzley nebst Personale	41 - 44
Geschäfte des Präsidial Personals	45
Geschäft des Präsidial Sekretärs	46 - 48
Geschäft des Conzepts Beamten	48 - 49
Geschäft des Präsidial Protokoll führers	49 - 50
Geschäft des Expeditors	50 - 51
Geschäft des Registranten	51 - 52
Geschäfts Stunden	52 - 55
Amts Locale	55 - 58

¹⁰ (...) – nečitljivo.

¹¹ Pogrešna numeracija u izvorniku.

I. Über die Geschäfts Behandlung

1. Alle mit der Post einlaufenden, an das Präsidium gerichteten Amts und andere Packette, so wie die für das Gubernium einlaufenden Hofdecrete werden von dem Präside Türsteher von der Post abgeholt, dem Präsidial Sekretär übergeben und nachdem dieser selbst oder durch einen Beamten der Präsidial Kanzlei die Richtigkeit der Angaben des Postbuches im Vergleiche zu den erhaltenen Schriften geprüft hat, die Empfangsbestätigung in das Postbuch angemerkt, dieses aber dem Postamte zu rückgesendet.

2. Die Präsidialhofpost wird Seiner Excellenz dem Herrn Gouverneur unmittelbar übergeben.

3. Die Hofpost an die Finanzintendenz wird von dem (...) Amtsdinner dem Präsidial-Protokollführer gegen Empfangsbestätigung und von diesem dem Präsidial-Sekretär eingehändigt.

4. Die Acten der Behörden in Loco empfängt ebenfalls der Präsidial Protocollführer gegen Empfangsbestätigung im Zustellungsbuche nach genauer Prüfung von Identität der Actenstücke und übergibt sie wie die Einlagen der Partheien dem Präsidial-Sekretär, doch sind die letzten vorläufig zu prüfen, und wenn ein wesentlicher Mangel am Gesuche bemerkt würde, ist die Parthei zu dessen Abänderung gehörig zu belehren.

5. Über die Annehmbarkeit der durch die Post einlangenden Partheiacten, hat Seine Excellenz der Herr Gouverneur zu entscheiden, die nicht annehmbaren sind mit geeigneten Bemerkung auf die Adresse der Parthei durch die Post gesiegelt zurückzustellen.

II. Erbrechung und Präsentation der Acten

1. Die Präsidial-Hofpost wird von Seiner Excellenz dem Herrn Gouverneur, die von der Finanz-Intendenz kommenden Acten wurden vom Herrn Hofrathe, die anderen von Präsidial-Sekretär, die Gubernial-Hofpost aber in Gegenwart Seiner Excellenz und des Herrn Hofrathes erbrochen und vorgelesen.

2. Hierbei ist sogleich zu prüfen, ob die Beylagen vollständig sind, jeder Mangel auf der äusseren Seite anzumerken, die Dringlichkeit ist ebenfalls auf der äusseren Seiten mit Statim zu bezeichnen, die Fristbestimmung anzudeuten, und sonstige Bemerkungen sogleich auf dem Acte kurz beyzusetzen, wie Normale ad collag. etc. übrigens eben über die besonderen Weisungen Seiner Excelenz ein Vermerkblatt von dem Präsidial-Sekretär zu halten.

3. Die Finanzintendenz Acten sind von dem Herrn Hofrathe mit einverstanden, von Seiner Excellenz zu bezeichnen, und dem Präsidial Sekretär zu übergeben, welcher über die Letzten die Weisungen des Herrn Hofrathes einzuhalten hat.

4. Alle Acten sind von dem Präsidial Sekräter Seiner Excellenz dem Herrn Gouverneur vorzulesen, worauf von dem Herrn Landes-Chefs das Präsentatum geschrieben wird.

III. Absonderung und Abgabe der Acten

Die einzelnen Acten hat der Präsidial-Sekretär sogleich abzusenden:

1. Die Hofacten ins Gubernium mit Fristbestimmungen im Fristprotokolle anzumerken, dann durch einen Präsidial-Kanzeley-Beamten dem Gubernial-Protokolls-Director gegen Empfangsbestätigung Sub. § 1 zustellen zulassen.

2. Die Präsidial-Stücke sind dem Herrn Hofrath zur Zuteilung zu übergeben, wenn diese nicht bereits schon von Seiner Excellenz Herrn Gouverneur zugetheilt waren. Die zugetheilten Acten übergibt der Herr Hofrath dem Präsidial-Protokollführer zur Eintragung in das Protokoll.

IV. Protocollirung der Acten

1. In der Präsidial Kanzley sind folgende Protokolle zu halten.

- a. Das eigentliche Präsidial-Protocoll,
- b. Das Finanz-Protocoll, für alle von der Finanz-Intendenz an die hohe allgemeine Hofkammer, und von dieser an die Finanz-Intendenz durchlaufenden Stücke,
- c. Das Central-Protocoll für solche Acten, welche gleichzeitig Erlässe oder Berichte an Militär und Civill Behörden nothwendig machen,
- d. Das geheime Protocoll für die geheimen Acten.

2. Die Protokolle müssen folgende Angaben kündigung und bestimmt enthalten:

- a. Tag der Präsentierung,
- b. Fortlaufende Zahl,
- c. Name der Parthei, von welcher der Act kommt, Datum und Zahl das Exhibits,
- d. Kurzer Inhalt des Actes unzweydeutig und klar, so dass er in der Art und ohne Änderung in die an die Hofstellen abzusendenden Protokollextracte aufgenommen werden kann, Berufung auf die Zahl des Präsidialdekrets oder Berichts, in Folge dessen das Exhibit einlief; hierbey ist nicht zu vergessen die Zahl jedes Exhibits sogleich bey der früheren Zahl von welcher das vorliegende als Antwort erscheint in der eigenen Rubrick der Erledigung vorzumerken,
 - e. Erledigung wie ad, d, und Behörde an welche sie gerichtet ist,
 - f. Datum der Erledigung,
 - g. Anmerkung ob ein Bericht einer höheren Entscheidung oder sonst eine Antwort gewärtigt wird, nebst Bestimmung der Frist, oder der Dringlichkeit der gewärtigten Antwort, zugleich ist auf das Concept links die geschehene Vormerkung, mit dem Baysatze des Datums, und der eigenen Fertigung des Protocollführers bezusetzen.
 - h. Datum und Zahl der eingelangten Antwort oder spätere Beziehungs Zahlen.

3. Alle dem Protokolle übergebenen Acten sind in dasselbe sogleich am nämlichen Tage und die mit Statim bezeichneten, vor der anderen einzutragen.

4. Im Protocolle ist jedesmahl zur Seite der Name desjenigen anzumerken, dem der Act zur Erledigung zugewiesen worden ist.

5. Sodann sind alle eingetragenen Stücke dem Präsidial-Sekretär zu übergeben, welcher deren Zustellung an die bezüglichlichen Concipienten oder Departements veranlasst, und die über einzelne Acten von Seiner Excellenz ertheilten Weisungen denselben eröffnet.

6. Nun Stücke ganz besonderer Dringlichkeit, können ausnahmsweise erst nach ihren Bearbeitung oder Copirung, zur Ein und Austragung, an dem Protokollführer übergeben werden, diess zu beurtheilen steht nur dem Präsidial Sekretär zu, welcher dafür verantwortlich bleibt.

7. Jedoch, ist es eine ebenso strenge Pflicht des Protokollführers darauf zu dringen, dass ihm der Act noch am nämlichen Tage gleich nach der Expedition zu seiner Austragung übergeben werde. Da ihm ohnehin die Präsidial Zahlen solcher Stücke bekannt sind, weil sie ihm vor der Protokollirung abgesendet wurden, und er sie dem Expediten angedeutet hatte.

8. Wenn einem Stücke Geld, Obligation oder Sachen vom Werth beyligen, so hat der Protokollführer der Parthei einen spezifizirten Empfangsschein auszufertigen, das Geld ezt. ist dann sogleich dem Taxamte zuzustellen und diessfalls überhaupt nach den bestehenden Normen genau zu verfahren.

9. Über diejenigen (...) Stücke die den Gubernialrärthen zur Bearbeitung zugeheilt sind, hat der Expeditions Beamte der Präsidial-Kanzeley einen Vermerkungsbogen zu führen, die Zahl der Präsentation, die Dringlichkeit des Stücks, der Tag der Übergabe, die Fertigung des Gubernial-Rathes, der Tag des Zurückstellung an die Präsidial-Kanzley und die Fertigung des Präsidial-Sekretärs über Rückempfang anzumerken kommen.

10. Die erledigten Stücke sind nach der Expedition dem Protokollführer zur ungesäumten Austragung einzuhändigen, welche nur aus wichtiger Ursache, bei dem Drange anderer unausschieblichen Geschäfte bis zum 2ten, oder längstens 3ten Tage verschoben werden darf.

11. Wochentlich am Montage, oder am anderen bestimmten Tage sind die Rubriken der Fristen und der sonst abgeförderten Erledigungen vom Protokollführer, oder dem damit beauftragten Individuum im Protokollsbuche genau durch zu gehen; wozu auch die gewärtigten Hofentscheidungen gehören ein Extract aller fälligen Frist Stücke wie auch aller derjenigen Acten, deren Antwort dringend ist zu machen, und dem Präsidial-Sekretär zu übergeben, welcher sodann die Betreibungs Dekrete, Noten der Berichte zu veranlassen hat. Das Datum der geschehenen Betreibungen ist jedes Mahl bei der bezüglichlichen Fristenbruch zu zu setzen.

Für die genaue und pünktliche Befolgung dieser Vorschrift wird vorzugsweise der Protokollführer, oder das einstweilige Individuum verantwortlich seyn; und der Präsidial-Sekretär, hat darauf zu sehen, das es geschieht.

Damit aber die gehörige Evidenzhaltung der Fristen nicht beirt werde, ist es erforderlich, dass die Einlangung jedes vom Präsidium verlangten Berichts oder jeder

gewärtigten Antwort, unter Vermerkung der Präsidial et Gubernius Zahl des einzelnen Stückes bey der Zahl in deren Folge die Erwiederung einlief, genau vorgemerkt werde, dieses hat bey den aus dem Gubernium abgetretenen Stücke gelegentlich der Abgabe ins Gubernial-Protokoll vom dessen Führer die Zahl, die aus Exhibitenfeld zu verlangen ist, zu geschehen.

12. Auf die Verzeichnisse der gewärtigten Erledigungen ist das Datum, die geschehenen Betreibungen anmerken zu lassen und solche solange aufzubewahren, bis alle Erledigungen eingelangt sind. An jedem Montage sind diese Bögen dem Protokoll-Beamten zur Löschung derjenigen Nummern worüber die Antwort erfolgt wäre mit Hinzufügung der Zahl, des bezüglichen Exhibits zu übergeben, auch damit er den Extract für die verflossene Woche befüge.

13. Die nach dem § --- der Allerhöchsten Vorschrift von --- die Präsidial Protokolle der hohen Hofstellen am Anfang jedes folgenden Monats zu übersenden sind, so wird der Protokollführende Beamte dafür sorgen, dass die bezüglichen Extracte längstens den 10ten jeden Monats für den vorhergehenden, den hohen Hofstellen vorgebracht werden können.

14. Jeden Samstag sind die Zahlen mit ganz kurzen Andeutung des Inhalts aller Stücke, die im Präsidial-Protokoll noch als unerledigt unausgetragen erscheinen, nach den Personen denen Sie zugetheilt sind auf besondere Blätter von dem Präsidial Protocollführer, oder dem damit beauftragten Individuum zu verzeichnen, und den bezüglichen Referenten oder Concipienten zur Beschleunigung der Erledigung von dem Präsidial Protokollführer gefertigt zu zustellen. Sollten wider Vermuthen diese Stücke noch nicht gleich ihre Erledigung erhalten, so hat der Präsidial Secretär solches längstens den 3ten Tag darauf Seiner Excellenz dem Herrn Gouverneur anzuzeigen, von dem es abhängen wird, ob allen falls schriftliche Betreibungen zu machen seyn.

15. Über die in dem Hofdekrete enthaltenen Fristen, ist eine Departementsweise Vermerkung, von dem Präsidial Protokollführer oder dem damit beauftragten Individuum zu halten, und diese wochentlich Montags jedem Departemens Vorsteher, zur Aüsfüllung der Erledigungs Rubricken zuzustellen, zugleich die fälligen Fristen mit dem Bleystifte anzudeuten, die Referenten aber zu vereignen und zu erinnern, den Bericht nach Hof oder über die nicht Zuhaltung einer rechtfertigende Anzeige zu erstellen und solches in der Anmerkung Rubrick der Vermerkung anzudeuten. Hierbey ist zu bemerken, dass nun wen die von der Hofstelle erwartete Bericht schon erstattet ist, solcherart als erledigt, sonst aber anzumerken sey, wie der Act aushaftet, und ob ein Betreibung angegangen ist.

16. So bald die Stücke im Protokolle ausgetragen sind, hat der Protokollführer, die Acten dann dem Registratorsbeamten zu übergeben.

V. Von der Copiatur und Expedition der Acten

1. Alle dem Expedite vom Präsidial-Sekretär übergebenen Stücke, haben in der Regel mit der nächsten Post abzugehen, und die für Behörden in Zara bestimmten, nicht über 2 Mahl 24 Stunden unexpetirt zu bleiben.

2. Sollte der Expeditör für sich allein nicht im Stande seyn, diese Aufgabe zu lösen, so hat der die Registratur besorgende Beamte Mithülfe zu leisten, wobey der die Kanzleyaufsicht besorgende Beamte zu sehen hat, das der Registrator dadurch seinem eigentlichen Geschäfte nicht zurückgesetzt werde.

3. Bei einer ausserordentlichen Menge von Copierungs Geschäften, kann der Präsidial-Sekretär auch gestatten, dass einige Acten, die keine besonderen Geheimhaltung erfordern aushilfsweise von einem Beamten des Gubernial Expeditors copirt werden, wesshalb der Director der Hilfsämter oder der Departmans Vorsteher, wenn das ihm zugetheilte Kanzeleyindividuum zu verwenden wäre, anzusprechen ist.

4. Die Nummer der zu Copirung übergebenen Acten sind von dem Kanzleyvorsteher nach Personen auf abgesonderten Bögen zu verzeichnen und die Copirten bei der Collationirung zu löschen. Hindurch ist die Controlle über die schleunige Expedition zu bewahren.

5. Der Expeditör prüft zuerst, ob dem Acte das Expediatur des Herrn Hofrathes und des Herrn Gouverneurs beigefügt ist, ob die Zahl des Exhibits mit jener des Expeditionsentwurfs übereinstimmt, ob alle Beylagen vorhanden sind, ob die Expedition der Stempung und Taxirung unterliege. Bemerkte Mängel hat er dem Concipienten zur Berichtigung an zu zeigen.

6. Der Expeditör hat die erhaltenen Acten sogleich abzusenden, nach den verschiedenen Posten mit denen Sie abzugehen haben, und nach den Behörden, und ihrer Dringlichkeit.

7. Die jenigen Stücke welche zur vorläufigen Einsicht eines Departemets, oder Amtes gelangen sollen, sind ungesäumt mit dem besonderen Vermerkbuche abzusenden, und es ist darauf zu sehen, dass die dringenden sogleich, die anderen bald zurückgelangene wesshalb der Rückempfang bey jeder Nummer des Zustellungsbuches vom Expedit Beamten anzumerken, und alle 3 Tage die noch nicht erhaltenen Acten mittels eines N^o Extractes von den Depatements, oder Ämtern zurück zu verlangen sind.

8. Die dringlichen Stücke sind von allen anderen sogleich zu copieren, die für Zara ohne Verzug die anderen mit nächster Post zu expedieren.

9. Die voluminösen Beylagen sind in einem mit der Zahl des Actes bezeichneten Convolute, auf einem abgesonderten Platze in guter Ordnung, bis zur Absendung aufbewahren, und die Copirten mit den Copien vereint, von den zu copirenden, abzusondern.

10. Wenn ein Stück der Tax oder dem Stempel unterliegt, wird er vor der Copirung dem Taxamte b.m. zugestellt, und nach geschehener Vormerkung sogleich wieder dem Expedito zurückgestellt.

11. Die Copien, wenn sie noch so klein wären sind mit aller Aufmerksamkeit und mit möglichster Vermeidung von Corecturen rein zu schreiben, die Zeichen der Allegate gohörig mit Zahlen Strichen oder Buchstaben nur im Concepte beyzusetzen.

12. Für mehr als 3 Beylagen ist ein Allegate Verzeichniss der Copie beyzufügen, bey sehr voluminösen Convulaten einer grossen Ausarbeitung ist das Concept

des Verzeichnisses zur Vermeidung aller Irrungen von dem Concepienten zu entwerfen. Die undeutliche Instruirung der abzusendenden Stücke, mit den dahin gehörigen Beylagen erfordert eine sorgfältige Aufmerksamkeit, und ist deshalb genau zu controllieren, damit nicht nur alle Verirrungen vermindern, sondern auch die Unzulänglichkeiten nicht ergeben, dass geheime Präsidial Voracten eines subalternen Acten oder Allegaten eines seiner Berichte mitgetheilt wurde. Es wird daher festgestellt, dass von nun an der älteste oder höchste im Range, des Präsidial Polizey Personals das Expeditions Geschäft überwache und leite.

13. Auf dem Conceptsbogen links ist das Datum, wann das Konzeptstück zur Kopierung übergeben worden, anzusetzen, dann der Tag der Abschrift, und der Kollazionierung und der Expedition, nebst dem Namen des übergebenden Expeditors und des übernehmenden oder kopierenden wie nicht minder die der beiden kollazionirenden Beamten darauf zu bemerken.

14. Nach geschehener Copierung sind die abgeschriebenen Stücke jedes vereint mit dem Expeditions Entwurfe und dem Exhibite auf einem abgesonderten Platze, bis zur Collationirung aufzubewahren. Diese hat täglich vor der Expeditin zu erfolgen.

15. Die copirten Acten hat der Kanzley Dirigent täglich dergestalt zu collationieren, dass ein Kanzley Individuum ihm das Concept vorliest, er aber mit aller Aufmerksamkeit die Copie durchgeht, in Fällen aber wo dieses unmöglich seyn sollte, sind von dem collationirenden Beamten Copie und Concept genau mit einander zu vergleichen, auf dem ersten das Collationirungszeichen (Col) vom Aussen ganz unten anzusetzen. Auf dem Concepte aber das Datum und die Fertigung des Collationierenden anzumerken. Die Berichte hat auch noch der Concipient ganz durchzugehen.

16. Wenn eine Expedition Sache vom Werth, oder Geld beygeschlossen wäre, so hat das Taxamt die Erfüllung des in einer Randbemerkung des Conceptsbogens ihm ertheilten Auftrages, unter Ansetzung des Tages und des (...) Artikels auf dem nämlichen Conceptsbogen anzudeuten.

17. Nach vollendeten Expedition, sind alle Concepte nebst Beylagen täglich dem Registrator zu übergeben.

18. Vor dieser Übergabe sind dieselben jedoch genau zu prüfen, ob sich nicht darin Präsidial oder Gubernial Vorakten befinden, welche durch die Ausserachtlassung dieser Vorsicht in Verstoß gerathen könnten. Die etwa vorgefundenen Vorakten sind gehörigem Orte ungesäumt reponiren zu lassen.

VI. Das Registratur-Geschäft

Der Registrant

1. Hat vor allem zu prüfen ob alle Acten im Protokolle aus getragen worden sind, und die das Austragungszeichen nicht hatten, dem Protokoll Führer zu übergeben, diejenige welche aber auch noch nicht ad videntum geschickt worden wären, dafür abzusenden.

2. Auf die erhaltenen Acten wird sogleich das Datum, wann sie an die Registratur gelangten, notirt, der Registrant hat neuerdings genau nachzusehen, ob nicht in einem an ihm gelangenden neuen Stücke Voracten zurückgeblieben sind. Diese Voracten sind heraus zu heben, die dem Präsidium nicht gehörigen zurückzustellen ihre Zahlen sodan auf dem Concepts Bogen zu annotieren, übrigens aber, auf jeder Voracte die Berufungs Zahlen der anderen Jahre anzumerken. Sollten ihrer viele seyn, so müssen die Berufungs Zahlen der anderen Jahre auf dem Umschlag Bogen der Position eines jedes Jahres anzumerken.

3. Der Registrant hat jeden Act genau zu durchgehen ob alle Beylagen vorhanden sind, und wenn sie es nicht wären, ihnen nach zu forschen. Die Beylagen sind dann alle ins Concept zu legen und chronologisch zu ordnen.

4. Auf jedem Akt ist die Zahl des Faszikels und der Unterabtheilung, dann das Datum den Registrirung zu setzen.

5. Hierauf sind die Acten nach Materien zu sondern und in das bezüglichliche Faszikel zu legen.

6. Die zur Registratur gelangenden Acten hat der Registrant nicht zu häufen, ansammeln zu lassen, sondern täglich wie sie ihm zukommen in gehörige Behandlung zu nehmen, nie über 3 Tage liegen zu lassen.

7. Jedes Faszikel hat ein eigene Materie, es ist nicht genug, dass die Acten einer Materie ohne Unterschied in chronologischen Ordnung aufbewahrt werden, sondern jede einzelne Verhandlung hat einen besonderen Umschlag Bogen zu erhalten und im denselben sind auf das einzelnen geschäftsbezüglichen Acten des ganzen Jahres zu vereinen. Auf dem Umschlag Bogen aber wird von aussen ganz kurz der Gegenstand angedeutet und die Geschäfts Zahlen der Position angemerkt. In den Faszikeln ist ein Verzeichniss der Positionen beyzulegen, hiedurch wird der wesentliche Vortheil erzielt, dass ihm vieles mühsamme Zusammensuchen der zu einer Verhandlung gehörigen Acten, die gleich alle vom ganzen Jahre zur Hand sind.

8. Der Registrant hat ferner darauf zu sehen, dass nicht ein Voract in dem anderen eingefügt liegen bleibe, wodurch wenn viele derley Einfügungen geschehen, der Concipient welcher mühsam jeden einzelnen Actt nebst Concept und Beylagen auszusondern und chronologisch zu legen genöthiget ist, um ein neues Stück zu bearbeiten unnöthig viele Zeit verlieren muss.

9. Wenn ein Act von mehreren Materien handelt, so ist er in dem Faszikel der Hauptmaterie zu legen in den anderen Faszikeln aber ein Vermerkblatt zu legen, mit kurzer Beziehung des Gegenstandes, der Zahl, und Hauptfaszikeln wo es sich befindet.

10. In den Fällen wo ein Exhibit einen anderen Acten beygeschlossen bleiben muss, ist an seiner statt im Faszikel, wohin er gehört, ein Vermerkblatt, mit der Zahl, Datum und der Nummer des Actes bey welchem es sich befindet einzuhalten.

11. Die Faszikeln erhalten ein progressive Zahl, und werden jährlich abgeschlossen.

12. Von den jenigen Materien in den wenig Acten zusammen kommen, können (...) eine jedoch unter eigenen Nachschlagbogen und gehörig abgesondert in ein Faszikel gelegt werden, besser ist es jedoch sich hinzu kleine Faszikeln zu bedienen.

13. Kein Act darf durch ohne Empfangschein und ohne vorläufige Meldung an den Präsidial Sekretär ausgefolgt werden, und kein geheimer, ohne Bewilligung des Hofrathes oder nach Umständen des Gouverneurs.

14. Der Empfangschein hat die Zahl, das Jahr des herausgegebenen Actes, und die Zahl der Beylagen, die Zahl und das Datum derjenigen zu dem es erfolgt werden, Datum der Erfolgung und die Person die es erhielt zu enthalten und ist von dem Letzten zu fertigen, wenn es aus der Kanzley gegeben wird.

15. Wäre der Act zu dem es gegeben wird noch nicht im Protokolle exhibirt, so ist die Zahl und das Datum dieses Actes und der Gegenstand worum es handelt beyzusetzen.

16. Wird ein Act ohne Angabe eines Artikels verlangt, ist ein Empfangsschein wie eben auszufertigen, aber eine besondere Vormerkung über derley Ausfolgerungen zu halten, und solche Aecten, längstens nach 3 Tagen zurück zu verlangen.

17. Ist es nothwendig, eine Sammlung von Acten von mehreren Jahren über einen in Verhandlung stehenden Gegenstand, bis zur Vollendung desselben beysammen zu behalten, so ist ein besonderer Faszikel für diese Zeit zu bilden und an die Stelle der einzelnen Acten Blätter mit der Vormerkung der eigenen Samlung dem eigentlichen Jahres Faszikel beyzulegen.

18. Ist eine solche Verhandlung vollendet, so sind die Acten wieder in ihre Faszikel zurück zu legen, aber ein Generalverzeichniss derselben, nebst kürzer Andeutung des Inhaltes jeder Zahl dem letzten Concepte beyzufügen.

19. Bei der Zurückstellung der Vorackten ist der Empfangschein sogleich zurück zu erfolgen, oder zu verrichten.

20. Die zurückgelangenden Vorackten sind sogleich an ihre Stelle in das Faszikel zurückzulegen.

21. Damit die Vorackten nicht verlohrengehen hat der Registrant bey ihrer Herausgabe alle Nahmen derselben gleichzeitig auf dem Concept Bogen anzumerken und bey dessen Rückerstattung nach der Copiatur und Expedition zu sehen, ob kein Vorackt mangelt, widrigens ihn gleich nachzusuchen.

22. Alle zehn Jahre, sind die unnützten Acten nach ihrer genauen Verzeichnung mit Genehmigung des Gouverneurs, welchem dasselbe vorzulegen ist zu verrichten.

23. Um sich zu überzeugen dass alle Acten an die Registratur gelangen hat der Registrant ein Nummer Verzeichniss zu halten.

24. Alle 8 Tage hat er die Zahlen der ihm nicht zugekommenen Acten auszuzeichnen und darin aufzunehmen, welche nach dem einzusehenden Protocolle bis von dem 14ten Tag rückwärts gerechnet, darin verzeichnet stehen.

25. Die geheimen Acten sind vom Präsidial Sekräter, unter dessen speziellen Aufsicht von dem ein sicheres Vertrauen geniessenden Kanzley Individuum, in einer

besonderen Registratur aufzubewahren, und ganz nach dem für die Präsidialien angedeuteten Normen zu behandeln.

26. Der Index, muss nach dem anliegenden Formulare geführt werden, die jährlich wiederkehrenden Rubricen sind bey Zeiten vorzubereiten.

27. Vorzüglich ist darauf zu sehen, dass stets das Hauptschlagwort gewählt werde und das kein wesentlicher Gegenstand des Actes unausgetragen bleibe.

28. Auch müssen die Schlagworte nicht zu allgemein sein, sondern präzise, dass jedes besondere Geschäft darin leicht gefunden werden könne.

29. Wenn z.B. den Montenegriner Angelegenheiten ein eigenes Blatt ganz zweckmässig gewidmet wird, so wäre dieses Schlagwort ungenügend um demselben ohne weitere Beziehung alle Nannen beyzusetzen welche über (...) Angelegenheiten handeln, in dem man die verschiedenste Verhandlung durchsehen müsste, bis man das gewünschte findet. Es ist demnach nothwendig, dass Materien Schlagwort wieder in Verhandlungs Objecten, und Nammensschlagworte unterzuthellen z.B. Reise (...) und Uneinigkeiten (...).

30. Ganz zweckmässig wird es seyn bei jedem Buchstaben für die Personen wie bisher ein abgesondertes Blatt beyzubehalten.

31. Zur Registratur gehört eine (...) Übersicht der Registratur Eintheilung, welche sowohl der Registrant als der Protokollführer immer bey der Hand haben müssen.

32. Für die geheimen Acten ist ein besonderes Index auf solche Weise zu führen.

VII. Evidenz der periodischen Berichte

1. Über die periodischen Berichte ist eine nach dem beyliegenden Formulare verfasste Tabelle immer zur Hand zuhalten, und in dieselbe sind alle neuen von der hohen Hofstelle, und von den Präsidien vorgeschriebenen periodischen Arbeiten nebst den Terminen und den Erlässen, welche selbe anordnen genau einzutragen.

2. Überdies ist noch die richtige Einlangung dieser Berichte gehörig in Evidenz zu halten, zu diesem Ende ist nach beyliegendem Formular eine Art vom Geschäfts-Kalender, vom Registranten jeden 20ten des Monaths für den nächst folgenden Monath vorzubereiten, und im denselben von Tag zu Tag anzumerken welche Einlage, von welcher Behörde sie einzulangen hat, wohin und bis wann sie zu befördern ist.

3. Dieser Geschäfts Kalender hat der Präsidial Sekretär, täglich einzusehen, und die mangelnden Einlagen beim Vorfalle der Fristen sogleich zu betreiben.

VIII. Normalien

1. Für die Normalien ist ein eigenes Faszikel zu bestimmen sollte im Materien Hefte nach der Registratur Eintheilung einzuthellen und jede Materie mit einen besonderen Vorschlag Bogen versehen.

2. Jeder Concipient hat auf den Expeditonsbogen die Normalen mit grossen Lettern Normale zu bezeichnen, und der Protokolführer beym Austragen der Conzepte, so wie der Registrant darauf zu sehen, dass diese Bezeichnung nachgetragen wurde, wenn der Concipient es vergessen oder versehen haben sollte.

3. Da alle Normalien aus der Reihe der übrigen Registratur Acten abgesondert auf zu bewahren sind, so ist eben jedem Normal ein bezügliches Registraturfaszikel, ein Blatt mit Vermerkung der Hof- und Präsidial Zahl, des Datums und kurzer Andeutung des Gegenstandes zur Vervollständigung der Acten einzulegen.

4. Über die Normalien ist ein besonderer alphabetischer Index zu halten.

IX. Erledigung der Acten und Revision

1. Die Erledigung der Acten hat: nach ihrer Dringlichkeit dann nach der chronologischen Ordnung ungesäumt zu geschehen, so dass von einer Woche zur andern, alles von den vorher gegangenen wo möglich aufgearbeitet ist.

2. Hiervon können nun besonderes grosse zeitraubende Acten, besonders eben Sistemalarbeiten Acten denen ohnehin nicht immer viele vorkommen, eine Ausnahme machen.

3. Dem Expeditions Entwurf hat der Concipient das Datum, die eigene Fertigung, die Bemerkung der Eintragung ins Scontro, ob es eine Normale sey beizufügen, ob es zur Einsicht eines Departements, oder Amtes zu gehen hat, sind die Allegat Zeichen mit Bezeichnung der Protokol Zahl und Zahl der Stücke dem Conzept zur Seite bestimmt und deutlich beyzufügen. Über zahlreiche Allgate ist der vorgeschriebene Elenchus der vom Conzipienten zu verfassen, und beyzulegen oder anzuschliessen.

4. Die Bestimmung ob das präsentirte Actenstück, von einem Gubernial Rathe, oder eben von dem Präsidial Concepts Personale zu erledigen sey, steht Seiner Excellenz dem Herrn Gouverneur und dem Herrn Hofrathe zu.

5. Der Präsidial Sekretär kann jedoch von den ihm zugewiesenen Exhibiten, an dem Concepts Personale des Präsidiums wieder wichtige Stücke nach seinem Gutbefinden zur Bearbeitung zutheilen.

6. Die von den Gubernial Räthen verfassten Conzepte, sind unmittelbar dem Herrn Hofrathe zur Vorrevision zu übergeben, und haben dann dem Präsidial Sekretär zur Vorlesung an Seine Excellenz den Herrn Gouverneur zuzukommen, worauf sodann das Expediatur des Landeschefs beygesetzt wird.

7. Alle von anderen Individuen des Präsidiums oder allenfalls auch von jenen Gubernial Concepts Beamten, deren Rang nicht eines Gubernial Sekretärs gleichkommt, Concepts Entwürfe sind vor der Revision des Herrn Hofrathes, der Revision und Fertigung des Präsidial Sekreteärs zu unterziehen.

Jeder Revident, hat das Datum der Revision seiner Fertigung beyzusetzen.

8. Demjenigen welchem einer Act von Seiner Excellenz vom Herrn Hofrathe oder vom Präsidial Sekretär zur Erledigung zu gewiesen ist, hat ohne vorläufige

Zustimmung des Zutheilenden, nicht das Recht, die Erledigung einem Anderen zu zu weisen oder abzutreten.

9. Die Concepte sind übrigens nach den bestehenden Vorschriften zu verfassen, und sich hierbey der Deutlichkeit, Verlässlichkeit und Kürze zu zu befleissen.

10. Wesentlich wird der Geschäftsgang dadurch befördert, dass keine der schreibenden Verhandlungen solange sie nicht zu Ende geführt ist, aus den Augen verloren, vielmehr ihr lebendiges Fortschreiben sowohl als ein bündige schnelle Übersicht ihres ganzen Ganges bis zu ihrer gänzlichen Vollendung immer fort in Evidenz gehalten werde.

11. Zu diesem Ende ist es nothwendig jeder schwebenden Verhandlung einen besonderen Vermerk Bogen zu widmen, und auf denselben in kronologischer Ordnung alle Nummern, und Daten der einzelnen Stücke, des Gegenstandes, wie Sie laufen mit kurzer Andeutung ihres Inhaltes zu verzeichnen, und dadurch den jedesmahligen Standpunkt jeder Angelegenheit ersichtlich zu machen. Diese Blätter sind nach Materien gerecht zusammenstellen und täglich ein Theil derselben durchzugehen, sodann aber zur Beschleunigung des Gegenstandes das Nöthige einzuleiten und die Verfügung selbst auf den Bogen anzumerken. Diese Vermerkung, wird am besten von dem Concepienten, dem die Verhandlung zugewiesen ist zubesorgen und zwar, vorzugsweise ist sie unerlässlich, bei Gegenständen von grösserer Wichtigkeit und Dringlichkeit.

12. Die pausirenden Stücke sind mit kurzen Deutungen ihrer Inhalts und ihrer Dringlichkeit, in ein eigenes Verzeichnis einzutragen, und des Grundes aus welchem die Erledigung verschoben wird bezusetzen, solches muss von dem Präsidial Sekretär wochentlich einmahl (Samstags), auch jeden 2ten oder 3ten Tage, die dringenden Nummern durchsehen, und die erforderlichen Betreibungen veranlassen. Die Acten selbst werden solange sie präsent sind, in einem besonderen Faszikel aufbewahrt.

13. Alle Samlungsstücke sind mit der nämlichen Nummern zu bezeichnen und nach der Protokollirung von dem Concept Beamten, dem der Gegenstand zugetheilt ist, in Evidenz zu halten, und aufzubewahren, nach dem ihr Inhalt geprüft, und nach Beschaffenheit der Umstände zur Verbesserung der in den Acten allenfalls entdeckten Mängel das Nöthige vorgekehrt wird.

X. Das Präsidial Bureaux und die bezügliche Kanzley nebst Personale

1. Das Präsidial Bureau, mit der Präsidial Kanzley ist dazu bestimmt, die unmittelbaren Befehle Seiner Excellenz des Herrn Gouverneurs, oder dessen Stellvertreter auszuführen. Die in diesem Bureau und in dieser Kanzley zu verwendenden Beamten werden dernach nach Erachten des Landes Chefs bestimmt, und obgleich dasselbe aus dem Personale des Guberniums gewählt, so treten sie durch diese bleibende Bestimmung, wenn gleich nicht aus dem Status der Landesstelle, doch aus der Abhängigkeit der Gubernial Bureaux, und bezüglich der Kanzley Direktion, indem ihre Verwendung unmittelbar von dem Landeschef abhängt.

a. Der Herr Hofrath hat die Einsicht in alle Verhandlungen zu nehmen, sie mit Seiner Excellenz dem Gouverneur zu berathen, und die Vorrevision aller Concepte.

b. Der Präsidial-Sekretär, ist der Vorsteher des Präsidial Bureax und der Präsidial Kanzley, und hat die Aufträge, Seiner Excellenz des Herrn Gouverneurs und des Herrn Hofraths auszuführen und von der Präsidial Kanzley und Kanzleypersonale ausführen zu lassen. Wenn aber diese Aufträge nicht vollkommen mit einander im Einklag wären, so ist seine unerlässliche Pflicht Seine Excellenz den Herrn Gouverneur darauf aufmerksam zu machen.

2. Die Kanzley Beamten, sind bezüglich der Kanzleyangelegenheiten und ihrer Details dem höchsten unter ihnen im Range, oder wenn sie gleich wären dem ältesten im Dienste unmittelbar untergeordnet. Für besondere Fälle von Abwesenheit, oder Erkrankung wird ein besondere Bestimmung erfolgen.

a. Alle Präsidial, Concepts, und Kanzley Beamten sind dem Präsidial Sekretär Achtung und Gehorsam schuldig, wogegen dieser jene liebevoll und anständig zu behandeln hat.

b. Das Benehmen aller Präsidial Beamten vom Sekräter abwärts soll sich sowohl im Amte, als ausser dem Amte gegen Vorgesetzte, gleiche und Untergeordnete, gegen Beamte und Partheien durch eine besondere Anständigkeit, und vorzüglich durch Höflichkeit, auszeichnen. Insupordination, Unart Pflicht, Vernachlässigung, und sonst unanständiges Benehmen, würden nach Beschaffenheit der Umstände auch unmittelbare Entfernung von dem Präsidial Bureaux oder der Präsidial Kanzley zur Folge haben.

c. Besonders aber haben alle Präsidial Beamten die strengste Verschwiegenheit in allen Angelegenheiten, eine musterhafte Ordnung, Genauigkeit und Unverdrossenheit, und eine immer gleiche strenge Thätigkeit, und die grösste Aufmerksamkeit in allen ihren Geschäften zu beobachten, widrigens sie von keinem Präsidium nicht verwendet könnten.

d. Übrigens sey das Präsidial Bureaux, und Kanzley Personale stets bestrebt, durch Gemeinschaftliches, willfähiges, und harmonisches Mitwirken und möglichst gegenseitige Aushilfe, in allem Geschäfte zu bezwecken, und sich dadurch, so wie durch genaue und eifrige Erfüllung jeder Pflicht, des besonderen Vertrauens beym Landes Präsidium verwendet zu seyn, in jeder Hinsicht vollkommen würdig zu seyn bezeugen.

3. Geschäfte des Präsidial Personals

a. Die Geschäfte und Pflichten der einzelnen Präsidialbeamten werden je nach den Umständen bestimmt.

b. Beim Eintritte eines neuen Beamten, ist ihm sogleich ein Verzeichniss der ihm übertragenen Geschäfte, und ein Extract der sich auf die selben beziehenden §§ dieser Instruction, zur genauen Befolgung zu übergeben.

c. Ungeachtet der möglichen künftigen parziellen Modificationen in der Geschäftszutheilung, wenn sie jetzt folgende Bestimmungen zur Richtschnur dienen.

4. Geschäft des Präsidial Sekretärs

a. Demselben liegt vorzüglich unter den Oberleitung des Hofrathes, die Aufsicht über das Präsidial Bureau, die Präsidial Kanzley, und das Präsidial Personale ob. In dieser Beziehung hat er besonders darauf zu sehen, dass die Vorschriften dieser Instruktion von jedem Beamten genau beobachtet werden, die Unterlassungen zu rügen, und wenn dieses nicht hülfe hierüber zuerst dem Hofrathe, und dann Seiner Excellenz dem Herrn Landes Cheff selbst mündlich, und nach Umständen schriftliche Anzeige zu erstatten.

b. Er hat zu diesem Ende stets nachzusehen ob die einzelnen Kanzleygeschäfte in Ordnung sind, ferner ligt ihm ob,

c. Alle Präsidialien die Hofposten, und die Gubernial und Expeditions Entwürfe Seiner Excellenz dem Herrn Gouverner vorzulesen,

d. Alle ihm hiernüber ertheilten Weisungen vorzumerken,

e. Alle Aufträge Seiner Excellenz an die Gubernial Referente, an andere Behörden und Ämter auszuführen,

f. Seiner Excellenz die verlangten Aufklärungen nach eingezogener Erkundigung zu eröffnen;

g. Sich mit der Erledigung der meisten Präsidialien zu beschäftigen;

h. Die anderen Präsidial Concepte, mit Ausnahme der Zuteilung an Gubernial Sekretäre und Rätthe zu rezidiren,

i. Mit Partheien Protokolle aufzunehmen,

j. In der Regel das geheime Protocoll, die geheime Registratur und der beyden Index selbst zu führen, und in Verwahrung zu halten,

k. Die Betreibungen vielständiger Berichte zu veranlassen,

l. Darauf zu sehen, dass keine Rückstände entstehen,

m. Die Fristzuhaltung des Gubernial Departements durch öftere Durchsicht, der bezüglichen Vormerkungen und die Betreibungen des Departements zu überwachen,

n. Auf die genaue Einsendung der periodischen Berichte zu sehen, und selbe betreiben zu lassen, oder selbst zu betreiben,

o. Auf die stäte Verbesserung der Präsidial Geschäfts Manipulation zu sinnen und dem Hofrathe sowohl als Seiner Excellenz dem Landes Chef vom Zeit zu Zeit, die bezüglichen Berichte und mündliche Anträge zu erstatten.

5. Concepts Beamten

Diejenigen Beamten der Präsidial Kanzley, die in Concept verwendet werden haben sich

a. Mit der schleunigen Erledigung der von Seiner Excellenz dem Herrn Hofrath oder dem Präsidial Sekretär ihnen zugewiesenen Acten zu verfassen,

b. Extracte aus Acten Gesetzen und Verhandlungen zu entwerfen,

c. Dem Präsidial Sekretär in dem ihm zugewiesenen Geschäfte als in Aufnahme der Partheien zu Protocoll, in Ausführung ämtlicher Aufträge, Erkundigung, Einholung mündlicher Auskünfte, in Betreibung der rückständigen Berichte etc. nach dessen Bestand werkhätige Hilfe zu leisten.

6. Geschäfte des Protocollführes

a. Dem Protocollführer wenn er der älteste im Personale im Range ist, steht die unmittelbare Aufsicht über das Kanzley Personale und über die genaue Ausführung der Manipulations Geschäfte im Detail zu übersehen,

b. Die Führung aller 4 Protokolle,

c. Die Verfassung der Präsidial Protokolle Extracte an die Hofstellen,

d. Der Wochenextract aller Concipienten, der unerledigten Acten und der gewärtigten Antworten aus allen Protocollen,

e. Das Collationiren der Acten,

f. Die spezielle Aufsicht, und Controlle bei Instruirung den wegzusendenden Stücke, und ihrer Beylagen, nach Erachten des Präsidial Sekretärs auch die Copiatur der allergeheimsten Acten, endlich

g. Hat er wenn es erforderlich ist im Conzept fache Hülfe zu leisten.

7. Geschäft des Expeditors

a. Der Expeditor hat in der Regel alle Erledigungen zu copieren,

b. Alle Stücke mit dem Protocollführer zu collationieren und sie mit ihrer Beylagen zu versehen,

c. Selbe zu Expeditiren, das Expeditions, Bestellungen, Vidialbuch und die Referentes Listen, in Ordnung zu erhalten,

d. Alle copirten Acten dem Registrator täglich zu übergeben die Ausweise der vom Hofrathe revidirten Gubernial Expeditionen aufzubewahren und die daran abgängigen Zahlen, nachträglich vorzumerken.

8. Geschäft des Registranten

Derselbe hat:

a. Die Registraturs Geschäfte in courentem Stande zu erhalten,

b. im Copieren aus hülfe zu leisten,

c. Das Vermerkbuch über bezeichnete Personen,

d. Den General Index über die 4 Präsidial Protokolle zu führen,

e. Die Betreibungsackten zu entwerfen.

9. Übrigens hat sich das gesammte Personale, nach Umständen in allen ausserordentlichen Dienstes Erfordernissen mit aller Bereitwilligkeit zu verwenden. Die Kanzley ist dem Gubernial Raths Thurhüter zugewiesen, welchem die Reinhaltung

des Locals, die Zustellung der Acten, die Abholung der Hofpost, und die Besorgung anderer amtlichen Aufträge obliegt, derselbe hat die Amtsstunden genau zu beobachten.

10. Geschäfts – Stunden

Die ordentliche Geschäftszeit, für das Präsidial Bureau und die Kanzley wird Vormittags von 9 bis 2 und Nachmittags vom 4 Uhr des Winters, 5 Uhr des Sommers bis 7 respective 8 Uhr gerechnet, ein Kanzleybeamter kann täglich perturnum um eine Stunde früher sich entfernen, muss aber dafür eine Stunde früher Nachmittags erscheinen, auch muss der im Tournuss stehende Beamte, ausser dieser Stunden den ganzen Tag über, und auch Abends im Erfordernissfalle zu finden seyn, und deshalb zu Hause seinen Angehörigen oder im Bureau die Post hinterlassen, wo er sich aufhalten werde. Da jedoch der völlig courente Stand der Geschäfte und die gute Ordnung die Hauptpflicht ist, welche in keinem Falle versäumt werden darf, so hat so lange dies nicht erzielt ist und neue dringende oder wichtige Geschäfte es erfordern gar keine Zeit Bestimmung zu gelten.

In noch höherem Grande gilt dieses von dem Concepts Personale. Übrigens auch den fleissigen jede mögliche Erholung zu gönnen so bleibt es auch jenem Beamten welcher alle seine Geschäfte aufgearbeitet hat, erlaubt sich über vorläufige Meldung bey dem Präsidial Sekretär den ganzen Nachmittag seiner Erholung zu widmen, doch darf dieses nicht mehr als 2 mahl die Woche, bey demselben Individuum statthaben, und niemehr als einen von der Kanzley, und einen vom Concepte ausbleiben dürfen. Krankheit oder andere gültige Verhinderungsfälle sind sogleich dem Präsidial Sekretär, von diesem aber Seiner Excellenz melden zu lassen. Einen täglichen Urlaub kann den Präsidial Sekretär nur mit Zustimmung des Hofrathes bewilgen, einen längeren nur der Herr Gouverneur. Bei momentener Abwesenheit des einen oder anderen Kanzley Individuums haben wenn die Sache keinen Aufschub leidet, die anderen Vorhandenen das Geschäft zu verrichten, in sofern es die Dienstes Sphäre nicht übersteigt, sonst aber sich bey dem Präsidial Sekretär und wenn dieser nicht vorhanden ist, bey dem Herrn Hofrathe, sollte aber auch dieser nicht da seyn, von Seiner Excellenz dem Herrn Gouverneur die Befehle einzuholen.

11. Amtslocale

a. Das Amtslocale muss das Gepräge der Ordnung in sich tragen, das verworrene Herumliegen der Acten auf (...), Tischen und in Schränken ist zu vermeiden. Alles sey am gehörigen Orte und in der nöthigen Ordnung – auch die Drucksorten, und andere zum Gebrauche vorbehaltenen Gegenstände müssen in einem (...) Kasten oder wenigstens in einer besonderen Abtheilung eines Kastens ordentlich aufbewahrt, und alle unützen (...) entfernt werden. Kein Konzept oder Kanzley Individuum kann eigenmächtig die Stellung der Kästen und Schreibtische stören, sondern wäre andere was immer für geartete Einrichtung und Ordnung erforderlich, so ist solches lediglich vom Präsidial Sekretär zu verfügen.

b. In der Präsidial Kanzeley hat sich in der Regel niemand und diejenigen welche ein wichtiges Geschäft hinführt, nicht länger als es nothwendig ist aufzuhalten.

Auch ist minunter eine Einsicht der Acten, der Hofpost oder der Copien, die verfasst werden zu erstatten.

c. Die Registratur-Kästen sind beym Weggehen des Personals zu verschliessen, und alle Schlüssel mit der Zahl des Schrankes bezeichnet, auf einen nur dem Präsidial Personale bekannten Orte zu bewahren.

d. Die Kanzley habe einen Expeditors Tisch mit einer Wage, und einem Presssiegel, und Expeditions Fächer Abteilung, jeder Beamte einen Bureau Tisch mit einer Lade zum Sperren.

e. Das Schreibpapier ist in dem Gubernial-Pachtcontract nach bestimmten Mustern einzubeziehen, und von dem Lieferanten gegen Quittung zu holen und in einem bestimmten Orte bereit zu halten.

f. Für die übrigen Schreibmaterialien als Tinte, und Fender ezt. ist jedem Beamten das übliche Pauschale zugemessen, doch ist besonders darauf zu sehen, dass die Tinte eine und von dauerhafter Schwärze und besonderer Güte sey.

g. Siegellade ezt. zu den Expeditionen ist gegen Anweisung nach Bedarf zu fassen. Alle Anweisungen für Schreib Requisiten und Buchbinder und andere Arbeiten für die Präsidial Kanzley hat der Kanzleyaufseher zu fertigen.

h. Anweisungen zu neuem Mobiliar als Tische, Schränke ezt. sind nach dem strengsten Bedarfe von dem Präsidial Sekretär nach vorläufig eingehalten höheren Genehmigung zu erlauben und zu fertigen.

i. Über die Utensilien und die Bibliothek, ist ein vollständiges Inventar aufzunehmen, und demselben sind alle neuen Zuflüsse beyzusetzen und solche dann am Schlüsse jedes Militär Jahres zu revidieren.

Naputak o uredskom poslovanju

(...)¹² Prijepis uz napomene Njegove Ekscelencije.

Sadržaj

Predmeti	Broj stranice
O poslovanju	1 - 2
Otvaranje i zaprimanje spisa	3 - 4
Odvajanje i razdjela spisa	2 - 3 ¹³
Urudžbiranje spisa	4 - 14

¹² (...) – nečitljivo.

¹³ Pogrešna numeracija u izvorniku.

Prijepis i otpravljanje spisa	14 - 22
Poslovi registrature	22 - 32
Evidencija periodičnih izvješća	32 - 33
Evidencija zakona i naredbi	33 - 35
Rješavanje predmeta i njihova revizija	35 - 41
Prezidijalni ured i prezidijalna pisarnica s osobljem	41 - 44
Poslovi tajnika Prezidijalnog ureda	45
Poslovi činovnika Prezidijalnog ureda	46 - 48
Poslovi koncipista	48 - 49
Poslovi voditelja urudžbenog zapisnika	49 - 50
Poslovi ekspeditora	50 - 51
Poslovi registratora	51 - 52
Uredovno vrijeme	52 - 55
Uredske prostorije	55 - 58

I. O poslovanju

1. Svu službenu i ostalu poštu upućenu Prezidijalnom uredu, kao i podneske upućene vladi u Poštanskom uredu preuzima vratar Prezidijalnog ureda i predaje ju tajniku navedenog ureda. Nakon što tajnik osobno ili jedan od činovnika ureda provjeri točnost podataka u knjizi pošte i zaprimljenih podnesaka te nakon zabiljezbe primitka u navedenu knjigu, ona se vraća Poštanskom uredu.

2. Prezidijalna se pošta neposredno predaje Njegovoj Ekscelenciji gospodinu guverneru.

3. Poštu pristiglu za Financijsko ravnateljstvo uredski poslužitelj predaje voditelju urudžbenog zapisnika Prezidijalnog ureda uz potvrdu o primitku, a voditelj je dostavlja tajniku ureda.

4. Podneske oblasti in loco također najprije zaprima voditelj urudžbenog zapisnika Prezidijalnog ureda uz potvrdu o primitku u dostavnoj knjizi nakon točne provjere identiteta spisa te ih predaje kao i zahtjeve stranaka tajniku Prezidijalnog ureda. Tajnik pregledava preuzete podneske te u slučaju primijećenih većih nedostataka o tome obavještava stranke i upućuje ih na ispravak.

5. O prihvatljivosti poštom pristiglih i zaprimljenih predmeta stranaka odlučuje Njegova Ekscelencija gospodin guverner, a nedorečeni se zahtjevi s pripadajućim napomenama zapečaćeni vraćaju na adresu stranke.

II. Otvaranje i zaprimanje spisa

1. Prezidijalnu poštu otvara Njegova Ekscelencija gospodin guverner; poštu Financijskog ravnateljstva otvara gospodin prezidijalni savjetnik, a ostale spise i

vladinu poštu tajnik Prezidijskog ureda (posljednju samo u nazočnosti guvernera ili savjetnika).

2. Odmah se utvrđuje cjelovitost priloga u podnesku: na košuljici se naznačuje svaki nedostatak, žurnost te rokovi i ostale bilješke, kao npr. radi li se o zakonima i naredbama ad collag itd., dok o napomenama Njegove Ekscelencije tajnik Prezidijskog ureda vodi posebnu evidenciju.

3. Podnesci se Financijskog ravnateljstva nakon pregleda prezidijskog savjetnika i uz potpis Njegove Ekscelencije predaju tajniku Prezidijskog ureda, koji se mora pridržavati napomena prezidijskog savjetnika.

4. Tajnik Prezidijskog ureda sve podneske dostavlja na uvid Njegovoj Ekscelenciji gospodinu guverneru, nakon čega zemaljski poglavar potpisuje zabilješku o danu primitka podneska.

III. Odvajanje i razdjela spisa

Pojedinačne podneske tajnik Prezidijskog ureda dostavlja odmah:

1. Vladini podnesci upisuju se u knjigu rokova nakon čega ih činovnik Prezidijskog ureda dostavlja ravnatelju vladinog urudžbenog zapisnika uz potvrdu o primitku prema čl. 1. ovog naputka.

2. Prezidijski se podnesci predaju na razdjelu prezidijskom savjetniku, ako ih Njegova Ekscelencija gospodin guverner osobno nije već razdijelio. Prezidijski savjetnik podneske predaje na upis voditelju prezidijskog urudžbenog zapisnika.

IV. Urudžbiranje spisa

1. U prezidijskoj pisarnici vode se ovi urudžbeni zapisnici:

- a. Opći prezidijski urudžbeni zapisnik,
- b. Financijski urudžbeni zapisnik, za podneske Financijskog ravnateljstva upućene Općoj dvorskoj komori i obratno,
- c. Glavni urudžbeni zapisnik za predmete koji traže sastavljanje uredbi i izvješća istovremeno i za vojne i za civilne oblasti,
- d. Tajni urudžbeni zapisnik za tajne spise.

2. Svi urudžbeni zapisnici moraju jasno i sažeto sadržavati sljedeće podatke:

- a. Dan primitka,
- b. Tekući broj,
- c. Ime stranke koja upućuje podnesak te datum i strani broj,
- d. Jasan i kratak sadržaj podneska, tako da se u izvode urudžbenog zapisnika koji se upućuju na više oblasti upisuje nepromijenjen, poziv na broj prezidijskog dekreta ili izvješća na temelju kojeg je podnesak i poslan, pri čemu se ne smije zaboraviti da se broj pristiglog podneska upiše u rubriku rješenja uz podnesak na koji se pristigli podnesak veže kao odgovor,
- e. Rješavanje predmeta kao pod d. i naziv oblasti kojoj je podnesak upućen,
- f. Datum rješavanja predmeta,

g. Napomena očekuje li se izvješće više oblasti ili drugog tijela, uz navođenje roka i žurnosti očekivanog odgovora, o čemu se zabilješke upisuju na lijevoj strani koncepta i to s datumom i potpisom voditelja prezidijalnog urudžbenog zapisnika.

h. Datum i broj prispjelog odgovora ili kasnije veze.

3. Svi podnesci predani u prijemni ured, u urudžbeni se zapisnik upisuju isti dan, a oni s oznakom žurnosti, prije ostalih.

4. U urudžbeni se zapisnik sa strane upisuje ime referenta kojem je predmet dodijeljen na rješavanje.

5. Nakon upisa u urudžbeni zapisnik svi se podnesci predaju tajniku Prezidijalnog ureda, koji ih prosljeđuje koncipistima ili odjelima, a koji se u rješavanju predmeta moraju pridržavati napomena Njegove Ekscelencije gospodina guvernera.

6. Samo žurni predmeti mogu iznimno na upis i razvođenje voditelju urudžbenog zapisnika biti predani tek nakon obrade ili prijepisa, ali o tome kao odgovorna osoba odlučuje tajnik Prezidijalnog ureda.

7. Voditelj je urudžbenog zapisnika isto tako dužan uredovati kako bi predmet odmah isti dan nakon otpravljanja bio predan na razvođenje. Prezidijalni brojevi navedenih predmeta ionako su mu već poznati, budući da su mu dostavljeni prije urudžbiranja, a on ih je dalje prosljedio ekspeditu.

8. Ukoliko su podnesku priloženi novac, obveznice ili druge vrijednosti, voditelj urudžbenog zapisnika o tome sastavlja potvrdu o primitku. Novac i ostale vrijednosti dostavljaju se Pristojbenom uredu koji provodi standardni postupak.

9. O predmetima koji su dodijeljeni na obradu vladinim savjetnicima, ekspeditor Prezidijalnog ureda vodi zasebnu evidenciju koja sadrži sljedeće podatke: napomenu o primitku i žurnosti, dan predaje, potpis vladinog savjetnika, dan rješavanja i dan vraćanja predmeta Prezidijalnom uredu, uz potpis tajnika Prezidijalnog ureda.

10. Riješeni se predmeti nakon otpravljanja predaju voditelju urudžbenog zapisnika na razvođenje, koje samo iz točno određenih razloga i zbog neodgodivih poslova može biti odgođeno do drugog, najduže trećeg dana.

11. Jednom tjedno, ponedjeljkom ili neki drugi određeni dan, voditelj urudžbenog zapisnika ili opunomoćeni činovnik, pregledava rubrike rokova i rješenja u urudžbenom zapisniku te izrađuje evidenciju žurnih predmeta i predmeta kojima se približava rok za rješavanje, a koju predaje tajniku Prezidijalnog ureda, prema čijem se onda nalogu sastavljaju požurnice i izvješća. Datum sastavljanja požurnice svaki se put upisuje u knjigu rokova. Za točno i pravovremeno poštivanje ovog propisa odgovara najprije voditelj urudžbenog zapisnika ili opunomoćena osoba, a cijelo poslovanje nadzire tajnik Prezidijalnog ureda. Kako bi se rokovi poštovali, potrebno je da se pri dolasku svakog izvješća i odgovora koje zahtijeva Prezidijalni ured, prezidijalni i vladin broj svakog pojedinog podneska točno zabilježi uz broj podneska kojim je određeni spis zatražen, a što prilikom ustupanja vladinog spisa, u vladin urudžbeni zapisnik, u rubriku za predmet, upisuje voditelj vladinog urudžbenog zapisnika.

12. U evidenciju tekućih rješenja upisuju se datum i učinjene radnje. Evidencija se čuva do dolaska svih rješenja. Svaki se ponedjeljak navedena evidencija predaje činovniku prijemnog ureda na brisanje onih brojeva koji su riješeni. Navodi se i njihov ukupni broj kako bi se mogao izraditi iskaz za prošli tjedan.

13. Prema čl. --- najviše uredbe od --- višim se oblastima šalju izvodi urudžbenih zapisnika Prezidijalnog ureda i to početkom svakog novog mjeseca, a činovnik prijemnog ureda brine da se izvodi za prethodni mjesec višim oblastima predaju najkasnije do 10. tekućeg mjeseca.

14. Svake subote voditelj urudžbenog zapisnika Prezidijalnog ureda ili opunomoćeni činovnik sve brojeve predmeta (s kratkim sadržajem svakog predmeta) koji nisu razvedeni, popisuje u posebnu evidenciju i to prema imenima referenata kojima su bili dodijeljeni na rješavanje. Evidencija se uz potpis voditelja urudžbenog zapisnika dostavlja referentu ili koncipisti radi poticaja bržeg rješavanja. Ako i tada predmeti nisu odmah riješeni, tajnik Prezidijalnog ureda navedene evidencije najkasnije treći dan nakon njihove izrade daje na uvid guverneru, koji tada odlučuje o sastavljanju pismene požurnice.

15. O rokovima sadržanim u podnescima voditelj urudžbenog zapisnika ili opunomoćeni činovnik izrađuje evidenciju na razini odjela, koja se svaki tjedan ponedjeljkom daje na uvid predstojnicima odjela radi ispunjavanja rubrika o rješavanju predmeta. Dospjeli se rokovi naznačuju olovkom, kako bi se referente upozorilo ili podsjetilo na izradu izvješća ili sastavljanje zabilješke s opravdanjem u rubrici napomene. U izvješću je potrebno navesti barem trenutačno stanje obrade i je li sastavljena požurnica.

16. Čim su predmeti u urudžbenom zapisniku razvedeni, voditelj urudžbenog zapisnika dužan ih je predati registraturi.

V. Prijepis i otpravljanje spisa

1. Svi predmeti koje je tajnik Prezidijalnog ureda predao ekspeditu, trebali bi biti poslani sa sljedećom poštom, a za oblasti u Zadru, otpravljanje ne bi smjelo prijeći rok od 2×24 sata.

2. Ako ekspeditor sam ne stigne obaviti posao, pomože mu registrator, pri čemu predstojnik pisarnice brine o tome da registrator ne zapostavi svoje glavne dužnosti.

3. U slučaju povećanja opsega poslova prijepisa, tajnik Prezidijalnog ureda može odobriti da za neke predmete koji ne zahtijevaju tajnost, prijepise izradi činovnik vladinog ekspedita, o čemu odlučuje ravnatelj pomoćnih ureda ili predstojnik ekspedita.

4. Brojeve spisa predanih na prijepis upisuje predstojnik pisarnice u posebnu evidenciju prema referentima zaduženim za prijepis. Brojevi se prepisanih spisa brišu kod sravnjivanja. Pri tome je potrebno osigurati nadzor brzine otpravljanja.

5. Ekspeditor najprije provjerava sadrži li spis potpis prezidijalnog vijećnika ili guvernera, odgovara li broj spisa onome u konceptu, jesu li mu priloženi svi prilozi i

podliježe li pečatu i pristojbi. U slučaju zamijećenih nedostataka, spis se vraća koncipisti na uvid.

6. Ekspeditor je preuzete spise dužan odmah razaslati i to prema vrsti pošte kojom ih otpravlja te prema oblastima i žurnosti.

7. Oni predmeti koji idu na uvid određenom odjelu ili uredu, odmah se šalju uz posebnu evidenciju, pri čemu je potrebno uredovati kako bi se žurni vratili odmah, a ostali uskoro, pri čemu ekspeditor svako vraćanje bilježi u dostavnu knjigu. Za spise koji nisu vraćeni ni nakon tri dana, sastavlja se požurnica.

8. Žurni se predmeti na prijepis daju prije drugih, oni za oblasti u Zadru otpravlja se odmah, a ostali sa sljedećom poštom.

9. Opsežni prilozi čuvaju se u konvolutima pod brojem predmeta na izdvojenom mjestu i urednom stanju sve do otpravljanja, a prijepisi se odvajaju od koncepta koji tek trebaju biti prepisani.

10. Ako predmet podliježe pristojbi ili pečatu, upućuje se prije prijepisa Pristojbenom uredu. Nakon provedenog postupka vraća se uz odgovarajuću zabilješku u ekspedit.

11. I najkraći se prijepisi izrađuju s velikom pažnjom i izbjegavanjem ispravaka, a njihove se slovne i brojčane oznake dodaju samo konceptu.

12. Za više od tri priloga izrađuje se njihov popis, posebno za opsežne konvolute kako bi se izbjegle sve zabune. Nejasne oznake na spisima s priložima zahtijevaju posebnu pažnju i nadzor kako bi se izbjegle sve zabune i propusti u istraživanju predspisa i prijepisa izvješća. Zbog toga samo najstariji činovnik ili činovnik najvišeg činovnog razreda Prezidijalnog ureda nadzire i upravlja ekspeditom.

13. Lijevo na konceptu upisuje se datum predaje na prijepis te dan prijepisa, sravnjivanja i ekspedita uz ime činovnika koji su prepisali i sravnili koncept.

14. Prijepis se s konceptom i spisom do sravnjivanja odlaže na posebnom mjestu. Sravnjivanje se obavlja dnevno prije otpravljanja.

15. Prijepisi se sravnjuju dnevno: činovnik pisarnice čita koncept, a predstojnik pažljivo pregledava prijepis. Ako je takav postupak nemoguć, činovnik uspoređuje prijepis i koncept, te na prvi stavlja oznaka sravnjivanja (kol.)¹⁴ i to na vanjskoj strani sasvim dolje, a koncept potpisuje i stavlja datum sravnjivanja.

16. Ako su otpravnom spisu priložene vrijednosti ili novac, Pristojbeni ured bilježi tijek postupka u rubnoj zabilješci na konceptu, uz navođenje dana i članka na temelju kojeg je postupak proveden.

17. Nakon otpravljanja, koncepti se s priložima dnevno predaju registratoru.

18. Prije predaje spisa registratoru provjerava se nalaze li se između njih pogrešno uloženi prezidijalni ili vladini predspisi, kako se ne bi sve izmiješalo. Pronađeni predspisi moraju se odmah vratiti na svoje mjesto.

¹⁴ Kolacionirano.

VI. Poslovi registrature

Registrator

1. Provjerava jesu li svi spisi u urudžbenom zapisniku razvedeni, a oni koji nemaju oznaku razvođenja vraćaju se voditelju urudžbenog zapisnika, dok bi oni koji nisu otpravljeni ad videntum trebali odmah biti poslani.

2. Kada spisi pristignu u registraturu na njih se odmah bilježi datum dolaska, a registrator provjerava nalaze li se između njih predspisi koji se odmah moraju izdvojiti, dok se spisi koji ne pripadaju Prezidijalnom uredu moraju vratiti. Njihovi se brojevi bilježe na košuljici koncepta te na svakom predpisu, tj. u slučaju ako ih ima više, poziv na broj ostalih godina za svaku godinu bilježi se na košuljici.

3. Registrator provjerava jesu li uloženi svi prilozi, a ako nisu, mora ih potražiti. Prilozi se ulažu kronološki uz koncept.

4. Na svaki se spis upisuje broj razdjela i sveska te datum upisa u registraturni popis.

5. Spisi se prema predmetima odvajaju u sveske i odlažu u pripadajući razdjel.

6. Spisi se ne smiju gomilati. Potrebno ih je dnevno obraditi, najkasnije u roku od tri dana od dolaska u registraturu.

7. Svaki razdjel predstavlja zasebnu predmetnu skupinu. Spise nije dovoljno samo kronološki poredati. Potrebno je svaki predmet odložiti u vlastitu košuljicu u kojoj se okupljaju svi spisi jednog predmeta. Na košuljici je naznačen sadržaj i poslovni broj spisa. U razdjelima se nalazi popis svezaka, što olakšava pretraživanje predmeta unutar iste godine.

8. Registrator provjerava je li određeni predspis greškom pridružen drugom spisu, jer ako bi se takva pogrešna ulaganja često događala, koncipist bi bio primoran da osim koncepta i priloga, izdvaja i kronološki odlaže svaki spis te bi mu za obradu novog spisa bilo potrebno mnogo više vremena.

9. Ako se spis odnosi na više predmeta, odlaže se u glavni razdjel, a u ostalim se predmetnim svescima na koje se spis odnosi, ostavljaju uputnice s kratkim opisom sadržaja, brojem i oznakom glavnog razdjela.

10. U slučajevima kada se spis priključuje drugom spisu, na mjestu u svesku kojem pripada ostavlja se uputnica s brojem spisa kojem se prilaže i datumom kada mu je priključen.

11. Predmetni svesci unutar razdjela dobivaju rastući broj i godišnje se zaključuju.

12. Predmetni svesci s malim brojem spisa mogu se okupiti u jednoj vlastitoj košuljici unutar koje su propisno odvojeni, za što je ipak najbolje iskoristiti više manjih košuljica.

13. Nijedan spis ne smije biti razveden bez potvrde o primitku i obavijesti tajniku Prezidijalnog ureda. Za razvođenje tajnih spisa potrebno je imati odobrenje prezidijalnog savjetnika ili guvernera.

14. Potvrda o primitku spisa mora sadržavati broj i godinu razvedenog predmeta, broj priloga, datum i broj pošiljatelja, datum rješenja, ime referenta određenog za njegovo rješavanje i njegov potpis.

15. Ako spis još uvijek nije urudžbiran, naknadno se upisuje broj i datum spisa te njegov sadržaj.

16. Ako se traži ustupanje spisa koji nije urudžbiran, izrađuje se potvrda o primitku kao gore navedeno te se njegovo rješavanje prati s posebnom pažnjom, a povratak se traži najkasnije u roku od tri dana.

17. Ako su za rješavanje predmeta potrebni predspisi iz više godina, potrebno ih je do rješavanja predmeta držati okupljene u posebnoj svesku, a u sveske iz kojih su izdvojeni ulažu se uputnice.

18. Kada je predmet riješen, predspisi se vraćaju u pripadajuće sveske, ali njihov se popis s kratkim sadržajem svakog broja prilaže konceptu predmeta.

19. Prilikom vraćanja predspisa, vraća se ili prilaže i potvrda o primitku.

20. Vraćeni se predspisi odmah ulažu na njihovo mjesto u pripadajuće sveske.

21. Kako se predspisi ne bi izgubili, registrator prilikom izdavanja njihove brojeve bilježi na konceptu i nakon povratka s prijepisa i iz ekspedita, provjerava nedostaje li koji, kako bi ga odmah potražio.

22. Svakih se deset godina beskorisni spisi nakon provedene točne evidencije i odobrenja guvernera, kojem se popis daje na uvid, uništavaju.

23. Kako bi mogao nadzirati pristizu li svi spisi u registraturu, registrator vodi evidenciju brojeva.

24. Svakih osam dana ispisuje brojeve spisa koji još nisu pristigli u registraturu, a upisani su u urudžbeni zapisnik četrnaest dana unatrag.

25. Tajni se spisi odlazu u posebnu registraturu prema važećim propisima za prezidijalne spise, a čuvaju ih tajnik Prezidijalnog ureda i činovnik od posebnog povjerenja.

26. Kazalo se vodi prema priloženom obrascu, a stalne se rubrike mogu i proširiti ako se za to ukaže potreba.

27. Posebna se pažnja posvećuje izboru ključne riječi kako se ne bi zanemarila nijedna bitna sadržajna sastavnica predmeta.

28. Ključne riječi ne smiju biti preopćenite. One moraju biti precizne kako bi se svaki predmet mogao lako pronaći.

29. Ako je npr. svrsishodno izdvojiti zaseban list s ključnom riječi »crnogorske prilike«, ona je ipak nedovoljno precizna za okupljanje svih sadržaja vezanih uz Crnu Goru, budući da bi se do pronalaženja određenog predmeta morali pregledati svi predmeti. Zbog toga je potrebno glavnu ključnu riječ razdijeliti na podskupine, npr. Putovanja (...) i Sukobi (...).

30. Iznimno je svrsishodno kod svakog slova ostaviti zaseban list za imena.

31. Registratura mora imati izrađen registraturni pregled, koji bi se registratoru i voditelju urudžbenog zapisnika uvijek morao nalaziti pri ruci.

32. Za tajne spise na isti se način vodi zasebno kazalo.

VII. Evidencija periodičnih izvješća

1. Za periodična izvješća koja se dostavljaju višim oblastima i Prezidijskom uredu, vodi se tabela evidencije prema priloženom obrascu, u koju se unose rokovi i naredbe na temelju kojih se navedena izvješća izrađuju.

2. Neophodno je evidentirati točan dolazak ovih izvješća te se prema priloženom obrascu sastavlja neka vrsta poslovnog kalendara, koji registarator sastavlja svakog 20. u mjesecu za sljedeći mjesec. U taj se kalendar svaki dan upisuju datumi pristiglih izvješća, pošiljatelji, primatelji i rokovi prosljeđivanja.

3. Kalendar se na uvid daje tajniku Prezidijskog ureda, kako bi se nedorečena izvješća na vrijeme mogla riješiti.

VIII. Evidencija zakona i naredbi

1. Za zakone i naredbe otvara se poseban razdjel. Zakoni i naredbe odlažu se u sveske prema registraturnom pregledu, a svaki svezak dobiva posebnu košuljicu.

2. Svaki koncipist na otpravnu košuljicu zakona i naredbi upisuje velikom slovima »ZAKONI I NAREDBE«, što provjerava registarator, u slučaju ako je koncipist previdio ili zaboravio upisati navedenu oznaku.

3. Budući da se zakoni i naredbe čuvaju odvojeno od ostalih spisa, svakom se zakonu i naredbi dodijeljuju zaseban svezak, košuljica sa zabilješkom dvorskog i prezidijskog broja te se upisuju datum i kratka naznaka sadržaja.

4. Za zakone i naredbe vodi se zasebno abecedno kazalo.

IX. Rješavanje predmeta i njihova revizija

1. Predmeti se rješavaju prema žurnosti i kronološkom redu, tako da se iz tjedna u tjedan rješavaju predmeti iz prethodnog tjedna.

2. Iznimke čine samo posebno opsežni predmeti koji za rješavanje zahtijevaju izvjesno vrijeme, ali njih u pravilu nema mnogo.

3. Koncept sadrži datum, potpis koncipista, zabilježbu u unosu u skontro knjigu, napomenu radi li se o zakonu i naredbi, napomenu o dodatnom uvidu od strane određenog odjela ili ureda te sadrži li koncept oznake i ukupan broj prijepisa. Koncipist je o broju prijepisa i njihovim oznakama dužan kao prilog voditi propisanu evidenciju.

4. Odluku o tome hoće li se zaprimljeni podnesak na rješavanje dodijeliti vladinomu savjetniku ili koncipistima Prezidijskog ureda, donose Njegova Ekscelencija gospodin guverner i prezidijski savjetnik.

5. Tajnik Prezidijskog ureda može, ako to smatra ispravnim, rješavanje dodijeljene mu podneske prosljediti koncipistima Prezidijskog ureda.

6. Koncepti koje su sastavili vladini savjetnici, na prvi se pregled predaju prezidijskom savjetniku te se preko tajnika Prezidijskog ureda dostavljaju na uvid guverneru, kada dobivaju potpis zemaljskog poglavara.

7. Koncepte koje su sastavili ostali činovnici Prezidijalnog ureda ili koncipisti vladinog ureda, a koji ne pripadaju činovnom razredu vladinog tajnika, na prvi se pregled i potpis predaju tajniku Prezidijalnog ureda, a nakon toga prezidijalnom savjetniku.

8. Svaki revizor bilježi datum revizije te se potpisuje.

9. Činovnik kome je na rješavanje predmet dodijelio guverner, prezidijalni savjetnik ili tajnik Prezidijalnog ureda ne smije bez njihove suglasnosti rješavanje navedenog predmeta prosljediti ili odstupiti drugome.

10. Koncepti se sastavljaju prema važećim propisima te moraju biti kratki, jasni i pouzdani.

11. Tijekom cijelog postupka rješavanja, pisani se predmet ne smije izgubiti iz vida, što znatno ubrzava poslovanje. Za svaki se predmet u rješavanju otvara zasebna košuljica na koju se kronološki upisuju svi brojevi i datumi pojedinih spisa predmeta. Ukratko se naznačuje i njihov sadržaj te trenutni položaj u postupku. Košuljice se odlažu prema razdjelima i svescima, a dnevno ih se barem dio pregledava kako bi se zadržao nadzor nad svim poduzetim radnjama potrebnim za rješavanje određenog predmeta. Sve se te radnje bilježe na košuljici, o čemu brine koncipist zadužen za rješavanje dotičnog predmeta. Opisani je postupak neophodan kod rješavanja važnih i žurnih predmeta.

12. Zaostali se predmeti s kratkim tumačenjem njihovog sadržaja, naznakom žurnosti te razlogom odgode rješavanja, upisuju u zasebnu evidenciju, koju jednom tjedno (subotom), ali ovisno o žurnosti, i svaki drugi ili treći dan, pregledava tajnik Prezidijalnog ureda. Spisi neriješenih predmeta čuvaju se u zasebnom svesku.

13. Svi spisi određenog predmeta moraju se označiti s pripadajućim brojevima, a nakon urudžbiranja, koncipist kojem su dodijeljeni na rješavanje, dužan ih je upisati u zasebnu evidenciju te nakon provjere sadržaja i okolnosti, poduzeti potrebne radnje u svrhu uklanjanja primijecjenih nedostataka.

X. Prezidijalni ured i prezidijalna pisarnica s osobljem

1. Zadatak Prezidijalnog ureda i prezidijalne pisarnice sastoji se u provođenju neposrednih naredbi Njegove Ekscelencije gospodina guvernera ili njegovog zastupnika. Osoblje Ureda i pisarnice imenuje zemaljski poglavar iz osoblja vlade te ovom trajnom odredbom izlaze iz ovisnosti o vladinom uredu i uredskom ravnateljstvu, iako u potpunosti ipak ne istupaju iz statusa zemaljske oblasti. Osoblje navedenih ureda neposredno ovisi o zemaljskom poglavaru.

a. Prezidijalni savjetnik dužan je nadzirati rješavanje svih predmeta o kojima se savjetuje s Njegovom Ekscelencijom gospodinom guvernerom te mu pripada pravo prvog pregleda svih koncepata.

b. Tajnik Prezidijalnog ureda je predstojnik navedenog ureda i pripadajuće pisarnice. Provođa naredbe guvernera i prezidijalnog savjetnika ili osobno ili ih prosljeđuje osoblju Prezidijalnog ureda. Ako naredbe nisu u suglasnosti, o tome je dužan upozoriti Njegovu Ekscelenciju gospodina guvernera.

2. Osoblje pisarnice u uredskom je poslovanju i njegovoj organizaciji neposredno podređeno najvišem ili u slučaju kada ih više pripada istom činovnom razredu, najstarijem činovniku. U slučajevima odsutnosti ili bolesti, slijedi posebna odredba.

a. Svi činovnici Prezidijalnog ureda i pripadajuće pisarnice dužni su tajniku Prezidijalnog ureda iskazivati poštovanje i poslušnost, a on je obavezan prema njima postupati na prihvatljiv i pristojan način.

b. Vladanje osoblja Prezidijalnog ureda od tajnika naniže mora se i u službi i izvan službe, u odnosu na pretpostavljene, ravnopravne, podređene te druge činovnike i stranke odlikovati iznimnom pristojnošću i ljubaznošću. Nepoštivanje, izbjegavanje dužnosti, zanemarivanje i ostalo nepristojno ponašanje, s obzirom na okolnosti, imalo bi za posljedicu neposredno udaljšavanje iz službe.

c. Osoblje Prezidijalnog ureda mora se odlikovati najstrožom šutljivošću u svim prilikama, uzornim redom, točnošću, neumornošću i predanošću poslu, inače ne može obavljati povjerene mu poslove u Prezidijalnom uredu.

d. Osim toga, osoblje Prezidijalnog ureda i pripadajuće pisarnice, dužno je na temelju zajedničke, predane i harmonične suradnje te uzajamne pomoći, obavljati sve poslove i isticati se točnošću i marljivošću u ispunjavanju dužnosti, kako bi se u svakom pogledu pokazalo dostojnim ukazanog povjerenja.

3. Poslovi osoblja Prezidijalnog ureda

a. Poslovi i obaveze pojedinih prezidijalnih činovnika određuju se prema okolnostima.

b. Prilikom stupanja u službu, svaki novi činovnik dobiva popis poslova za koje će biti zadužen te izvod članaka ovog naputka uz napomenu o potrebi njihovog točnog pridržavanja.

c. Bez obzira na moguće buduće djelomične promjene u dodjeli poslova, naputak može poslužiti kao smjernica.

4. Poslovi tajnika Prezidijalnog ureda

a. Isti pod nadzorom prezidijalnog savjetnika, nadzire rad Prezidijalnog ureda i pripadajuće pisarnice. Provjerava pridržavaju li se svi činovnici odredbi ovog naputka, upozorava na propuste, te u slučaju ogluhe, o navedenim propustima obavijestava prezidijalnog vijećnika i zemaljskog poglavara, i to najprije usmeno, a onda s obzirom na okolnosti i pismeno,

b. Nadzire sve pojedine uredske poslove i:

c. Njegovoj Ekscelenciji gospodinu guverneru daje na uvid svu prezidijalnu poštu te vladine i prezidijalne koncepte,

d. Bilježi sve prosljeđene mu napomene,

e. Prosljeđuje sve naredbe Njegove Ekscelencije vladinim vijećnicima, ostalim oblastima i uredima,

f. Izvješćuje Njegovu Ekscelenciju o istraženim dodatnim tumačenjima predmeta,

- g. Brine za rješavanje većine prezidijalnih spisa,
- h. Pregledava prezidijalne koncepte, osim onih dodijeljenih vladinim tajnicima i savjetnicima,
 - i. Upisuje stranke u kazalo,
 - j. U pravilu čuva i vodi urudžbeni zapisnik tajnih spisa, tajnu registraturu i pripadajuća kazala,
 - k. Brine za pravovremeno sastavljanje izvješća,
 - l. Sprječava nastajanje zaostataka,
 - m. Nadzire poštivanje rokova u vladinom odjelu češćim pregledima, napomenama i provjerom poslovanja navedenog odjela,
 - n. Nadzire pravovremeno slanje periodičnih izvješća, osobno ili preko naloga,
 - o. Neprekidno brine za poboljšanje tijeka poslovanja Prezidijalnog ureda o čemu prezidijalnim savjetnicima i zemaljskom poglavaru povremeno podnosi pismena i usmena izvješća.

5. Poslovi koncipista

Koncipisti prezidijalne pisarnice

- a. Obavljaju poslove žurnog rješavanja predmeta dodijeljenih od prezidijalnog savjetnika ili tajnika Prezidijalnog ureda,
- b. Sastavljaju izvode zakona i predmeta,
- c. Tajniku Prezidijalnog ureda pomažu u vođenju kazala, obavljanju uredskih poslova, istraživanju, prikupljanju usmenih obavijesti te rješavanju zaostalih izvješća itd.

6. Poslovi voditelja urudžbenog zapisnika

- a. Voditelju urudžbenog zapisnika, ako je najstariji u službi, pripada dužnost nadzora osoblja pisarnice i obavljanja svih poslova,
- b. Vođenje sva četiri urudžbena zapisnika,
- c. Sastavljanje izvoda iz prezidijalnih urudžbenih zapisnika za više oblasti,
- d. Sastavljanje tjednih izvoda svih konceptata, neriješenih i razvedenih predmeta svih urudžbenih zapisnika,
- e. Sravnjivanje spisa,
- f. Nadzire otpravljanje spisa i pripadajućih priloga, kao i prijepis tajnih spisa prema nalogu tajnika Prezidijalnog ureda, i konačno
- g. Ako je potrebno, pomaže pri sastavljanju konceptata.

7. Poslovi ekspeditora

- a. Ekspeditor u pravilu prepisuje sva rješenja,
- b. S voditeljem urudžbenog zapisnika sravnjuje sve spise i okuplja pripadajuće priloge,

c. Brine za otpravljanje spisa i evidencije otpravne, dostavne i knjige ovjere te evidenciju referenata,

d. Sve prepisane spise predaje dnevno registratoru, čuva iskaze o revidiranim vladinim konceptima od strane prezidijalnog savjetnika te naknadno upisuje pripadajuće brojeve ako nedostaju.

8. Poslovi registratora

Njegovi su zadaci:

- a. Brine za pravilno i uredno poslovanje registrature,
- b. Pruža pomoć u poslovima prijepisa,
- c. Vodi kazalo imena,
- d. Vodi glavno kazalo za četiri prezidijalna urudžbena zapisnika,
- e. Sastavlja požurnice.

9. Osim toga, osoblje je s obzirom na okolnosti dužno pokazati spremnost u svim izvanrednim službenim poslovima. Nadzor uredskih prostorija povjeren je vrataru vladinog vijeća, koji brine za čistoću, dostavu, preuzimanje prezidijalne pošte te obavljanje ostalih poslova i nadzor uredovnog vremena.

10. Uredovno vrijeme

Redovno je uredovno vrijeme Prezidijalnog ureda i pripadajuće pisarnice prijepodne od 9 do 14 sati, a poslijepodne od 16 sati zimi, odnosno 17 sati ljeti, do 19 sati zimi, odnosno do 20 sati ljeti. Svaki činovnik može dnevno perturnum napustiti ured sat vremena ranije, ali tada je obavezan taj sat nadoknaditi poslijepodne. Tijekom cijelog dana mora biti dostupan u slučaju potrebe. I članovima kućanstva i u uredu mora ostaviti obavijest gdje će se nalaziti. Budući da je na vrijeme obavljeni posao glavna dužnost svakog činovnika koju nitko ne smije zanemariti, gore navedene odredbe ne vrijede sve dok svi žurni i bitni poslovi nisu završeni, što se posebno odnosi na koncipiste. Ali, kako bi se i marljivima omogućio potrebni odmor, onaj tko obavi sve svoje poslove, može se javiti tajniku Prezidijalnog ureda i poslijepodne se odmoriti. To jedna te ista osoba može napraviti najviše dva puta tjedno, i to jedna po jedna. Bolesti i ostali opravdani izostanci odmah se javljaju tajniku, koji ih prosljeđuje guverneru. Jednodnevni odmor odobrava tajnik uz suglasnost prezidijalnog savjetnika, a odmor od više dana uz suglasnost guvernera. U slučaju odsutnosti kolege, ako predmet za koji je bio zadužen ne trpi odgodu, predmet moraju riješiti ostali kolege, naravno ako rješavanje navedenog predmeta ne prelazi njihove ovlasti, o čemu moraju obavijestiti tajnika ili savjetnika, a ako su obojica odsutni, potrebno je daljnje naredbe zatražiti od guvernera.

11. Uredske prostorije

a. Glavna je odlika uredskih prostorija urednost. Svako gomilanje spisa na stolovima i u ormarima trebalo bi izbjegavati. Spisi bi se trebali držati na priklad-

nom mjestu i u redu, kao i sve vrste tiska i ostali potrebni predmeti, koji bi se trebali pohraniti u odgovarajuće ormare ili njihove odjeljke, dok bi se svi nekorisni predmeti trebali ukloniti. Nijedan činovnik ne smije samovoljno mijenjati položaj ormara i uredskih stolova. O svim promjenama odlučuje tajnik Prezidijalnog ureda.

b. U prezidijalnoj pisarnici u pravilu nitko nema pravo zadržavati se, a oni koji moraju obaviti određeni posao, ne duže nego što je to potrebno, što uključuje i uvid u spise, prezidijalnu poštu ili prijepise koje treba sastaviti.

c. Registraturni se ormari zaključavaju nakon odlaska osoblja, a svi se ključevi označeni s brojem ormara, čuvaju na mjestu poznatom samo prezidijalnom osoblju.

d. Pisarnica posjeduje otpravni stol s kolicima i pečatom te odgovarajuće police, a svaki činovnik uredski stol s ladicom na zaključavanje.

e. Nabava uredskog papira obavlja se prema vladinom zakupnom ugovoru na temelju određenih obrazaca te se preuzima od dostavljača uz izdavanje računa i čuva na određenom mjestu.

f. Za nabavku ostalog uredskog pribora poput tinte ili pera itd., svakom činovniku pripada uobičajeni paušal, pri čemu se mora pripaziti da svi koriste istu vrstu tinte trajnog crnila i kvalitete.

g. Ladica s pečatom za otpravljanje spisa nabavlja se prema potrebi. Sve narudžbe za pisaci i knjigovežni pribor Prezidijalnog ureda potpisuje predstojnik pisarnice.

h. Narudžbe za novi namještaj kao npr. stolove, ormare itd. odobrava i potpisuje prema strogo nadziranim potrebama tajnik Prezidijalnog ureda, uz suglasnost više instance.

i. Za ostali se radni pribor i knjižnicu izrađuje inventar u koji se unose sve nove nabavke, a revizija se provodi na kraju svake vojne godine.¹⁵

Transkripcija i prijevod Ankica Strmota i Danijela Marjanić

¹⁵ Vojna je godina počinjala 1. studenoga i trajala do 31. listopada sljedeće godine.

Inhaltsverzeichnis	Pagin	
	von	bis
Gesamtband		
Ueben und Gesichts Besprechung	1	2
Abhandlung und Abgabe der Acten	3	4
Eintragung und Hauptbuch der Acten	2	3
Protocollirung der Acten	4	14
Von der Copatur und Expedition der Acten	14	22
Ueben der Anweisung des Gesichts	22	32
Evidenz der verschiedenen Sammlungen	32	33
Normalien	33	38
Eintragung der Acten und Preussen	38	41
Ueben der Präjudicial Summen und der bezüglichen Sammlungen nach Proposals	41	48
Gesichts der Präjudicial Proposals	48	.
Gesichts der Präjudicial Acten	46	48
" " Konzept & Sammlungen	48	49
" " Protokollbücher	49	50
" " Capitulars	50	51
" " Registranten	51	52
Gesichts Summen	52	58
Acten Local	58	58

Naputak o uredskom poslovanju (Instructions Entwurf). Prijepis uz napomene Njegove Ekselencije te sadržaj Naputka, po predmetima i brojevima stranica. HR DAZD 88. Presidijalni spisi Namjesništva, god. 1835., svež. 170, br. 1871., kat. II/I 1

Zusammenfassung

INSTRUKTIONSENTWURF FÜR DIE BEHANDLUNG UND MANIPULATION DER PRÄSIDIALKANZLEIGESCHÄFTE KÖNIGREICHS DALMATIEN WÄHREND DER »ZWEITEN ÖSTERREICHISCHEN HERRSCHAFT« (1814.-1918.)

Der Instruktionsentwurf, der die Geschäftstätigkeit des Präsidialamtes Königreichs Dalmatien regulieren sollte, wird im Archivbestand HR DAZD 88 Landesgubernium/Statthalterei Dalmatiens (1813-1918), unter Präsidialakten für das Jahr 1835, aufbewahrt.

Dieser Entwurf ist auf deutscher Sprache, in Handschrift und in deutscher Schrift verfasst. Der Artikel stellt auch seine Übersetzung ins Kroatische dar. Zu den Amtsgeschäften, die reguliert werden sollten, zählten unter anderen *die Geschäftsbehandlung, die Erbrechung und Präsentation der Akten, Absonderung und Abgabe der Acten, Protocollirung der Acten, die Copiatur und Expedition der Acten, Registraturgeschäfte, Evidenz der periodischen Berichte, Evidenz der Normalien, die Erledigung der Akten und die Revision*. Durch diese Instruktion sollten auch die Aufgaben und Verpflichtungen der Beamten im Präsidialamt festgelegt werden (*die Geschäfte des Präsidialsekretärs, des Conzeptsbeamten, des Protokollführers sowie des Expeditors und des Registranten*). Genehmigt und unterschrieben wurde sie vom damaligen Gouverneur Dalmatiens Wetter von Lilienberg (1831-1840), und sie trat am Tag seiner Verabschiedung am 7. November 1835 in Kraft.

In der kurzen Einleitung zu dieser Arbeit wird ein Überblick der Staatsverwaltung in der Zeit der sogenannten »zweiten österreichischen Herrschaft« in Dalmatien gegeben: in erster Linie die Organisation der Landesregierung (Gubernium) des Königreichs Dalmatien 1814-1849, wie auch das Verhältnis dieser Landesregierung gegenüber der zentralen Institutionen in Wien, vor allem gegenüber der vereinigten Hofkanzlei, die bis zum Jahre 1849 die oberste Instanz der gesamten politischen Verwaltung in der Monarchie war. Im Jahr 1852 wurde das Landesgubernium in die Statthalterei umbenannt. An ihrer Spitze befand sich der Statthalter, der bis zum Jahre 1902 die gesamte militärische und zivile Macht innehatte.

Angesichts der dürftigen Geschichtsforschung der administrativen Verwaltung der dalmatinischen Statthalterei ist diese Arbeit als ein kleiner Beitrag zur Erforschung der höchsten Verwaltungsbehörde in Dalmatien, besonders in den ersten Jahren der »zweiten österreichischen Herrschaft«, zu betrachten.

Schlüsselwörter: *österreichische Verwaltung, Dalmatien, Statthalterei, Präsidialamt, Amtstätigkeit, Akt*