

Marijan Rastić

Povijesni arhiv Zagreb
Opatička 29
Zagreb

**PROVEDBENI PROPISI I IZRADA OBAVIJESNIH
POMAGALA**

UDK 930.25:651.5
930.25:007

Stručni članak

Autor u članku analizira odredbe zakona i podzakonskih akata koji se odnose na arhivsku službu, a posebno na izradu obavijesnih pomagala u arhivima Hrvatske.

Posebno je spomenuto da su obveze i zadaci arhivske službe u Hrvatskoj dobro razrađeni u odredbama zakona i u provedbenim propisima, ali su pravila od kojih zavisi realizacija zakonskih obveza u praksi tretirana i rješavana vrlo različito.

Ove okolnosti autor je razradio vrlo detaljno, navodeći sve poznate mu zakonske i podzakonske tekstove koji se odnose na izradu obavijesnih pomagala, a prati njihovu realizaciju u razdoblju od 1948. do 1988. godine.

Dakako, da su navedene okolnosti bitno odredile i teoretske poglede na znanstveno-obavijesna pomagala koja se izrađuju u Hrvatskoj.

Uvod

Dok su obveze i zadaci arhivske službe razrađeni odredbama zakona i podzakonskih tekstova, to nije slučaj s pravilima od kojih zavisi njihova realizacija, a koji su u praksi tretirani i rješavani vrlo različito. Te različitosti ogleđaju se osobito:

- u opsegu, sadržaju i vrstama obavijesnih pomagala,
- u različitim oblicima evidencije gradiva u arhivskim ustanovama, zbirkama arhivskog gradiva, te evidencijama arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama i o njihovim imateljima,
- u različitim i za različite svrhe izrađenim evidencijama gradiva u arhivskoj ustanovi, kao što su one za mikrofilmsko snimanje, restauriranje i konzerviranje gradiva, za posudbu i dr.,
- u različitom pristupu utvrđivanju potrebnog broja i stupnja stručne spreme djelatnika u arhivskim ustanovama, što se jednako odnosi na stručno, administrativno-financijsko i pomoćno tehničko osoblje,
- u nepostojanju zakonskog i provedbenog reguliranja jedinstvenog uređenja prostora u arhivima (objekti, spremišta, čitaonice, radni i laboratorijski prostori), kao i za opremu u arhivima (za čuvanje gradiva, za svakodnevne radne manipulacije i za specijalizirane laboratorije i radionice) te za investicijsko održavanje postojećih objekata i opreme i njihovu modernizaciju,
- u tome, da se pitanja korištenja arhivskog gradiva, kao i niz drugih ne manje značajnih pitanja, tretiraju i rješavaju od arhiva do arhiva vrlo različito.

Svi ovi elementi odražavaju se i na financiranje djelatnosti arhivskih ustanova.

Na potrebu mijenjanja postojećeg stanja upućuju nas rezultati izvršenih pregleda rada i stanja pojedinih arhivskih ustanova (tzv. inspekcijski i instruktazni pregledi), analize izvješća o radu arhivskih ustanova kroz dulje razdoblje, analize izrađenih obavijesnih pomagala u arhivima Hrvatske (dostavljenih u DIC HDA) te izrada jedinstvenih programa rada arhivskih ustanova u Republici Hrvatskoj.

Za navedene oblasti, ali i za mnoge druge, potrebno je izraditi standarde, a potom i normative obvezne za arhivsku službu u cijeloj Hrvatskoj. Oni bi omogućili stvaranje uvjeta za cjelovitu zaštitu arhivskog gradiva. Svako polovično ili čak parcijalno rješavanje bilo kojeg od navedenih pitanja, zbog njihove kohezijske povezanosti, u većoj ili manjoj mjeri bi usporilo ili čak onemogućilo izvršenje postavljenog cilja. To je činjenica koju ne treba ispuštati iz vida. Za to postoji nekoliko dobrih razloga:

- informatizacija arhivske službe RH i njeno uklapanje u informacijski sustav RH,
- jedinstvena arhivska služba u RH mora imati jedinstvenu metodologiju stručnog rada i jednoobrazne učinke.

Već se dulje vrijeme u arhivskoj službi Hrvatske govori o potrebi standardizacije obavijesnih pomagala, izrade jedinstvenih evidencija arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, utvrđivanja načela za uređenje arhivskog prostora, stan-

standardizaciji opreme, mikrofilmskog snimanja, korištenja arhivskog gradiva, izobrazbi arhivskih djelatnika, informatizaciji itd.

Sa započetim procesom stručne centralizacije arhivske službe u Hrvatskoj, navedene potrebe dolaze sve više u središte našeg interesa. Savjetovanje je dio ukupnog nastojanja na realizaciji ovog projekta. Zbog toga standardizaciju, kao i sva druga pitanja u svezi s njezinom primjenom u arhivističkoj praksi kroz normativnu djelatnost, treba smatrati predmetom koji zaslužuje našu punu pažnju.

S obzirom da se radi o vrlo složenoj i obimnoj problematici, to se sva spomenuta pitanja i ne mogu odjednom riješiti. Neka od njih podrazumijevaju ne samo praktičnu, već i opsežniju teoretsku razradu. Tek nakon njihovog razmatranja i usaglašavanja različitih mišljenja može se reći, da su stvoreni uvjeti za njihovu primjenu u praksi. To se posebno odnosi na izradu obavijesnih pomagala.

Donošenje metodološkog uputstva za izradu obavijesnih pomagala, kao teoretski aspekt podrazumijeva i praktičnu razradu. U protivnom, egzistirat će stanje koje ne vodi realizaciji ukupne i efikasne zaštite arhivskog gradiva. Pritom moram podsjetiti na temeljno načelo zaštite arhivskog gradiva – evidencija arhivskog gradiva je i prvi stupanj njegove zaštite.

Osnovni i najvažniji elementi s pomoću kojih se mogu pronaći standardi neophodni za organiziranje zaštite arhivskog gradiva su univerzalnog karaktera. Standardi za izradu obavijesnih pomagala i obveznih evidencija predstavljaju i uvjetovanu gospodarsku kategoriju, jer kad se prihvate, osiguravaju uvjete za utvrđivanje njihova opsega, vrste i sadržaja, što utječe i na cijenu arhivističkog rada.

Od velikog je interesa za cijelu arhivsku službu u RH, da se izrada obavijesnih pomagala i obveznih evidencija uskladi s praksom najrazvijenijih arhivskih službi u Europi, u kojima ti standardi i normativi već postoje.

Da bi se rješavanju ove vrlo složene materije moglo pristupiti na način koji će dati konkretne rezultate, razmotrit ćemo pitanja koja se odnose na izradu obavijesnih pomagala i evidencija o gradivu u arhivu i izvan arhiva, u segmentu kojim se ova materija normativno određuje u Zakonu ili u provedbenim propisima, ali i u tekstovima koji to nisu, ali su imali veliki utjecaj na rad u arhivskim ustanovama ili uopće na postupanje s arhivskim gradivom, a donošeni su od prvih početaka organizirane arhivske službe na području Hrvatske.

Iz najvećeg broja zakonskih ili podzakonskih tekstova, koji su za našu temu relevantni, ne proizlaze norme opsega, sadržaja ili vrste obavijesnih pomagala, već samo obvezni termini. S tog razloga, ali tek nuzgredno, zadržat ću vašu pažnju i na tim odredbama zakona ili podzakonskih tekstova.

Propisi

1. *Naredba o privremenom osiguranju arhiva*¹ donosi odredbe o zaštiti arhivskih ustanova, državnih ustanova itd. te naređuje odsjecima za prosvjetu kotarskih (gradskih, rajonskih NO), da odmah prikupe ove podatke (koji se mogu smatrati prvim oblikom opisa pomagala o gradivu):

- točnu adresu mjesta gdje se arhiv nalazi,
- podatke o bivšem vlasniku,
- podatke o sadašnjem vlasniku, ako je arhiv nastao spajanjem arhiva starog vlasnika s novim,
- veličina arhiva (broj spisa i njihov opseg),
- kako je arhiv smješten (Naredba propisuje da arhiv bude smješten u suhi i zdravi prostor),
- u kakvom je stanju arhiv (očuvanost) i eventualno drugi podaci koji bi bili od značaja za osiguranje i čuvanje arhiva.

Prikupljene podatke treba dostaviti zemaljskim arhivima koji će izdati uputstva o privremenom osiguranju i čuvanju arhiva. Oni to, nažalost, nisu učinili. Elementi opisa koje sam citirao, Naredba propisuje normativno, ali ih ne obrazlaže, pa tako ostavlja mogućnost različitih odgovora. Kako popisati ili opisati gradivo kada je riječ o veličini arhiva, opsegu gradiva, o čuvanju gradiva u "suhom i zdravom" prostoru, a posebno o stanju sačuvanosti, ostaju bez preciznijeg tumačenja, što će na razvoj službe imati ne male posljedice.

2. *Opći zakon o državnim arhivima*²

Što se tiče opisa gradiva, Zakon propisuje da:

- specijalni arhivi dostavljaju državnim arhivima **sumarni popis povijesno-arhivskog materijala** koji se kod njih nalazi,
- da ustanove i drugi imatelji, kod kojih se nalazi povijesno-arhivski materijal, dostave nadležnom državnom arhivu popis povijesno-arhivskog materijala kojim raspolazu, te da
- ministar ima pravo odrediti da državne ustanove i drugi imatelji predaju državnom arhivu određeni povijesno-arhivski materijal, ali i popisati uvjete pod kojima će se on predavati.

¹ Službeni list, 25/1948.

² Isto, 12/1950.

U ovom slučaju treba spomenuti:

- zakon nije definirao arhivsko i registraturno gradivo;
- zakon koristi definiciju povijesno-arhivski materijal, koja je dvosmislena i u svojoj je suštini nejasna;
- zakonom nije najavljeno objavljivanje podzakonskog akta koji bi utvrdio opseg, vrstu i sadržaj popisa povijesno-arhivskog materijala;
- zakon ne precizira tzv. obveznu normu o dostavi popisa gradiva arhivu, a još manje njegov sadržaj.

3. Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i povremenom škartiranju arhivskog materijala³

Zbog uništavanja gradiva, za što su tada postojali politički i gospodarski razlozi, Uputstvo između ostalog:

- obvezuje arhivske ustanove na obavljanje nadzora nad gradivom na svom području nadležnosti, a
- imatelje koji prestaju s radom, da predaju svoj materijal arhivu
- navodi 22 kategorije gradiva koje se može škartirati i nalaže osnivanje komisija za provođenje škartiranja te
- nalaže komisiji imatelja da izradi popis materijala za koji predlaže škartiranje.

Popis mora biti sastavljen:

- po vrstama gradiva,
- s jasnim pokazateljem godine nastanka gradiva,
- po količinama.

Uz okolnosti koje sam spomenuo (nema precizne definicije arhivskog i registraturnog gradiva, što je jedno od osnovnih načela njegove zaštite), Uputstvo je utvrdilo:

- obvezu nadzora (što obuhvaća nadzor, njegov sadržaj, dokumente koji nastaju tijekom nadzora itd.);
- obvezu izrade spiska (da li to odgovara značenju termina "popis", jer Uputstvo koristi termine i spisak i popis?).

Upute za sastavljanje popisa su vrlo općenite, pa su ostavile mogućnost interpretacije pojedinih stavki kod komisije imatelja, ali i kod tzv. "više komisije" u arhivskoj ustanovi, o čemu postoje dokazi u zapisnicima tih komisija u arhivima.

³ Isto, 8/1952.

Organiziranje kraćih tečajeva pri Državnom arhivu NRH za primjenu ovog Uputstva, dokazuje kako su i arhivisti bili svjesni iskazanih slabosti ovog propisa.

Iako spomenuto i nije izravno povezano s načinom izrade obavijesnih pomagala i obveznih evidencija, analizom elemenata od kojih se sastoji evidencija nazvana "spisak" (kako to izričito normira Uputstvo) i izrađenim obavijesnim pomagalima, može se utvrditi kontinuitet poimanja definicija.

4. Uputstvo o vođenju nekih evidencija arhivske građe i izradi naučoinformativnih pomagala⁴

Prema zaključku Arhivskog savjeta Hrvatske, sve arhivske ustanove moraju voditi sljedeće evidencije i izraditi ova pomagala:

- 4.1. Opći provizorni inventar;
- 4.2. Knjigu primljenog arhivskog gradiva;
- 4.3. Knjigu depozita;
- 4.4. Kartoteku arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;
- 4.5. Vodič kroz arhiv;
- 4.6. Inventar.

Uputstvo je detaljno izrađeno, a priloženi su mu i obrasci s obrazloženjima. Prema zaključku Arhivskog savjeta Hrvatske, sve arhivske ustanove na području Hrvatske moraju izraditi odnosno voditi navedene evidencije i pomagala, ukoliko ih do sada nisu vodile, a ako su ih vodile, prilagoditi će ih prema priloženim obrascima do 1. siječnja 1960.

Za novoosnovane arhivske ustanove propisano je vođenje Knjige primljenog gradiva, zajedno s knjigom depozita. Zatim će se pristupiti izradi provizornog inventara i vodiča, a onda sređivanju, škartiranju i inventariziranju svakog pojedinog fonda ili zbirke.

Regionalni arhivi su po odredbama ovog Uputstva i postupili, što nam dokazuju prilozi časopisa *Arhivist*, u kojem su sustavno objavljivani inventari arhivskih ustanova.

⁴ Na sjednici Arhivskog savjeta Hrvatske održanoj 1959. usvojeno je *Uputstvo o vođenju nekih evidencija arhivske građe i izradi naučoinformativnih pomagala*, te razasvano u vidu okružnice svim arhivskim ustanovama u Hrvatskoj. S obzirom da ovo Uputstvo nije objavljeno u službenom tisku, a pregledom pismohrana Arhivskog savjeta Hrvatske, Hrvatskog državnog arhiva i Povijesnog arhiva Zagreb nije pronađen njegov izvorni tekst, to se za ovu prigodu koristimo tekstem što ga je za *Arhivski vjesnik*, III/1960, str. 499-505, priredio Krešimir Nemeth.

No, bez obzira na detaljne obrasce koji prate tekst Uputstva (obrazac za izradu inventara nije objavljen), popunjavanje pojedinih rubrika provizornog inventara, inventara i vodiča ostavljaju mogućnost individualnog shvaćanja tektonike arhiva i fonda, kriterija za određivanje fonda itd.

5. Zakon o zaštiti arhivske građe i arhivima⁵

Po ovom Zakonu, između ostalog, imatelji su dužni nadležnom arhivu dostaviti popis gradiva što ga posjeduju, a arhivske ustanove vode:

- Knjigu primljenog arhivskog gradiva;
- Opći inventar arhivskog gradiva;
- inventare za pojedine fondove i zbirke;
- evidencije arhivskog i registraturnog gradiva što se nalazi izvan arhiva;
- Vodič kroz arhivsko gradivo.

Ovim odredbama Zakon o zaštiti arhivske građe i arhivima, u cijelosti preuzima odredbe Uputstva Arhivskog savjeta Hrvatske, što ih je za tisak priredio K. Nemeth.

Na temelju ovoga Zakona su arhivi i imaozi zbirki arhivskog gradiva dužni Arhivu Hrvatske dostavljati podatke potrebne za vođenje dokumentacijsko-informativne službe. Opseg i sadržaj tih podataka izvodi se iz obveze Arhiva Hrvatske da vodi podatke o arhivima i fondovima koji se u njima nalaze.

6. Uputstvo za izdavanje dozvole za izvoz izvorne arhivske građe u inozemstvo i o razmjeni arhivske građe s inozemstvom⁶

Ovim se Uputstvom utvrđuju način i postupak za izdavanje dozvole za izvoz arhivskog gradiva u inozemstvo te određuje, da imatelj koji želi izvesti arhivsko gradivo, podnosi molbu koja mora sadržavati ove podatke:

- točan opis i popis gradiva,
- kod koga se čuva gradivo,
- da li je gradivo registrirano kao spomenik kulture,
- da li je gradivo mikrofilmirano,
- gdje su pohranjeni mikrofilmovi,
- da li je i gdje objavljeno.

⁵ Narodne novine, 41/1962.

⁶ Isto, 50/1962.

Za razliku od ranije donesenih propisa, u ovom se Uputstvu navode obveze izrade "točnog opisa i popisa građe", ali nije propisano kako taj "opis i popis" točno izgleda. Problem je, kao i kod ranije donesenih propisa, što sastavljaču ostavlja mogućnost da sam odluči kako će "točno opisati i popisati" gradivo.

7. Uputstvo o preuzimanju arhivske građe od građansko-pravnih osoba i građana⁷

Uputstvom su provedbeno regulirane norme o preuzimanju arhivskog gradiva od građansko-pravnih osoba i građana, po kojima su arhivi dužni Arhivu NRH dostaviti sumarni popis gradiva, ime i prezime vlasnika, te mišljenje o sadržajnoj vrijednosti gradiva. Uputstvom nisu precizirani kriteriji na osnovi kojih se utvrđuje sadržajna vrijednost gradiva, niti elementi sumarnog popisa.

8. Uputstvo o vođenju evidencije u arhivima⁸

Ovo Uputstvo je prvi službeno objavljeni propis o vođenju evidencija u arhivskim ustanovama, a dodani su mu i obrasci iz kojih je razvidan način izrade obavijesnih pomagala i vođenja propisanih evidencija. Na osnovi Uputstva, arhivi vode sljedeće knjige:

- Knjigu primljenog arhivskog gradiva;
- Knjigu općeg inventara arhivskog gradiva;
- Knjigu inventara za pojedini arhivski fond i zbirku;
- Knjigu depozita, sa zbirkom isprava koje se odnose na depozit;
- Matični list arhivskog i registraturnog gradiva što se nalazi izvan arhiva;
- Vodič kroz arhivsko gradivo.

Arhivi dostavljaju Arhivu Hrvatske prijepis:

- općeg inventara arhivskog gradiva,
- inventara pojedinih fondova i zbirki vodiča kroz arhivsko gradivo,
- evidencije arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Uputstvom su propisani obrasci, osim za Knjigu općeg inventara za pojedini arhivski fond/zbirku, a Matični list arhivske i registraturne građe izvan arhiva zamijenio je Kartoteku arhivske i registraturne građe izvan arhiva. Svi obrasci se sadržajem ne razlikuju od onih objavljenih u *Arhivskom vjesniku* (pa i obrazac

⁷ Isto, 2/1963.

⁸ Isto, 7/1963.

Matičnog lista), što ukazuje na njihov zajednički predložak (Odluka Arhivskog savjeta Hrvatske). Primjena ovog Uputstva je obvezna u cjelini za sve arhive.

S obzirom da je Uputstvo u mnogim svojim odredbama ostalo nedorečeno, pa čak i nejasno (čega je bio svjestan i njegov donosilac), to je u odredbi čl. 9, st. 2 najavljeno objavljivanje Stručnih uputa za provođenje Uputstva.⁹

9. Zakon o zaštiti arhivske građe i arhivima¹⁰

U pogledu izrade obavijesnih pomagala i obveznih evidencija, Zakon obvezuje imatelje arhivskog i registraturnog gradiva na dostavljanje nadležnom arhivu popisa gradiva što ga posjeduju i javljanje svih promjena u svezi s gradivom. Arhivi su obvezni voditi:

- Knjigu primljenog arhivskog gradiva;
- Opći inventar arhivskog gradiva;
- inventare za pojedine fondove i zbirke;
- evidencije arhivskog i registraturnog gradiva koje se nalazi izvan arhiva;
- Vodič kroz arhivsko gradivo.

Dakle, u pogledu izrade obveznih evidencija, odredbe Zakona iz 1965. ne razlikuju se od onih utvrđenih Zakonom iz 1962. i provedbenim propisom iz 1963. godine.

10. Uredba o crkvenim arhivima¹¹

Uredba regulira postupanje s crkvenim arhivskim gradivom na području Biskupske konferencije Hrvatske. Između ostalog, Uredbom su opisane odgovornosti i poslovi, kao i nadležnosti osoba kojima je obveza rad na sređivanju i obradi ovog arhivskog gradiva.

U Uredbi se, između ostalog, navodi da: "... arhivist sastavlja i dopunjuje inventar (biskupskog) arhiva"; "...da su Kaptoli dužni po jedan primjerak popisa arhivske građe, tj. inventara i kartoteke dostaviti ..." (nadležnoj crkvenoj vlasti); "... arhivska građa mora biti popisana i signirana"; "... a inventar arhiva sastavlja i dopunjuje župnik".

⁹ To se posebno odnosi na vođenje evidencija kako su propisane odredbama iz t. 1 a i b, te t. 3, 5 i 6 Uputstva. Tu temu obradio je Stjepan Bačić u članku "O vođenju evidencije u arhivima", *Arhivski vjesnik*, VI/1963, str. 250-267.

¹⁰ Narodne novine, 31/1965.

¹¹ *Arhivski vjesnik*, XVI/1973.

Uputstvo obvezuje sve imatelje crkvenih arhiva ili arhivskog gradiva bilo kojeg opsega na vođenje inventara i kartoteke spomenutog gradiva.

Po svojem sadržaju ovo Uputstvo detaljnije navodi obveze i način na koji se one realiziraju, ali ne daje obvezne obrasce koji bi se tijekom i po završetku rada popunili potrebnim podacima.

11. *Zakon o zaštiti arhivske građe i arhivima*¹²

Zakon u pogledu izrade obavijesnih pomagala i obveznih evidencija o gradivu nalaže, da su imatelji arhivskog odnosno registraturnog gradiva dužni dostavljati nadležnom arhivu popis gradiva što ga posjeduju i javljati promjene u svezi s tim gradivom. Arhivi tako vode:

- Knjigu primljenog arhivskog gradiva;
- Opći inventar arhivskog gradiva;
- inventare za pojedine fondove i zbirke;
- evidencije arhivskog i registraturnog gradiva koje se nalazi izvan arhiva, te
- Vodič kroz arhivsko gradivo.

U pogledu normiranja izrade obavijesnih pomagala i obveznih evidencija gradiva, Zakon ne donosi više od onoga što smo naveli za ranije objavljene propise. Novost je u tome, da vođenje Knjige depozita ne predstavlja obveznu normu.

12. *Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe*¹³

Pravilnik određuje način i postupak odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva. Između ostalog određuje, da prijedlog za izlučivanje mora sadržavati podatke:

- o nazivu organa kod kojeg je gradivo nastalo,
- o vrstama gradiva koje će se izlučivati,
- o razdoblju u kojem je gradivo nastalo,
- o dijelovima registraturnih cjelina, ukoliko se ne izlučuje čitava registraturna cjelina.

Imalac predlaže arhivu **sumarni popis gradiva** koji sadrži:

- jasan i točan naziv svih vrsta gradiva,
- starost gradiva (vrijeme nastanka),

¹² Narodne novine, 25/1978.

¹³ Isto, 36/1981.

– količinu izraženu brojem fascikala, svežanja, kutija, omota, svezaka knjiga itd.

Po završenom odabiranju i izlučivanju, komisija o svom radu sastavlja zapisnik, koji sadrži popis gradiva koje se predlaže za uništenje.

Pravilnik, za razliku od ranije prihvaćenih provedbenih propisa (kao što je i vidljivo iz teksta kojeg donosimo), precizno normira:

- opseg i sadržaj prijedloga za izlučivanje,
- sadržaj sumarnog popisa gradiva,
- točke i sadržaj zapisnika o uništenju gradiva.

13. Uputstvo o predaji arhivske građe arhivima¹⁴

Za razliku od Uputstva iz 1963, sadržaj ovog Uputstva mnogo je konkretniji i sadrži mnoge elemente kojih ranije nije bilo. Tako zapisnik o predaji mora sadržavati:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv predavaoca i arhiva koji preuzima arhivsko gradivo,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv fonda odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- naziv odnosno ime organizacije čijim je radom nastalo arhivsko gradivo koje je predmet primopredaje,
- početnu i završnu godinu nastanka arhivskog gradiva,
- količinu arhivskog gradiva što se predaje (u dužnim metrima) odnosno broj spisa,
- napomene o sačuvanosti gradiva,
- napomene o mogućem korištenju gradiva.

Osim navedenog, sastavni dijelovi zapisnika su i:

- popis preuzetog arhivskog gradiva,
- popis nepreuzetog arhivskog gradiva.

Uputstvo je vrlo detaljno normiralo način i postupak primopredaje arhivskog gradiva, s posebnim naglaskom na sadržaju zapisnika o primopredaji i opisu gradiva koje je predmet primopredaje.

¹⁴ Isto, 33/1987.

14. Uputstvo o vrednovanju registraturne građe¹⁵

Osim utvrđivanja načina i postupaka vezanih uz vrednovanje registraturnog gradiva, Uputstvo definira i posebnu listu, kao **sistematizirani popis** arhivskog gradiva za određene djelatnosti, ali ne donosi obrazac niti bilo koju drugu uputu, koja bi se odnosila na precizno utvrđivanje opsega i sadržaja "sistematiziranog popisa", iako već i preciziranje popisa kao "sistematiziranog" predstavlja znatan napredak.

15. Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva¹⁶

Ovaj Pravilnik, za razliku od drugih provedbenih propisa, objašnjava niz bitnih elemenata i naziva koji se koriste u praksi, jer je i izrađen za imatelje i njihovo osoblje u pismohranama, za koje se opravdano pretpostavlja da nemaju potrebnu arhivističku naobrazbu. Zbog toga je Pravilnik šire i preciznije definirao npr.:

- što se smatra suhim i zdravim prostorom za smještaj gradiva;
- što je to arhivska jedinica;
- što je to popis arhivskog gradiva;
- obvezao imatelje da popis arhivskog gradiva vode u obliku uredske knjige, a
- da opis sadržaja u popisu gradiva mora obuhvatiti redni broj, klasifikacijsku oznaku, arhivski ili drugi znak, sadržaj i vrstu dokumenata, granične brojeve arhivske cjeline, godinu ili granične godine nastanka gradiva.

Tako normiran način vođenja evidencija te njihovog oblika i sadržaja, uvjetovan je specifičnom strukturom djelatnika u pismohranama.

Osim navedenih zakonskih i podzakonskih tekstova, koji se odnose na izradu obavijesnih pomagala i obveznih evidencija, potrebno je spomenuti dva bitna pogleda na izradu znanstveno-obavijesnih pomagala.

Prvi proizlazi iz načela na kojima se temelji Uputstvo Arhivskog savjeta Hrvatske iz 1959., a nastavlja ranije tradicije izrade obavijesnih pomagala u Hrvatskoj. Taj se pogled ogleda u izradi inventara arhivskog gradiva objavljenih u prilogu časopisa *Arhivist* (prvi inventar objavljen je u br. 1/1955., autora dr. Dinka Foretića pod nazivom "Kratak historijat i Opći inventar Državnog arhiva u Zadru"). U toj su seriji objavljeni inventari svih arhiva u Hrvatskoj.

Drugi, autora dr. Josipa Kolanovića, proizlazi iz načela na kojima se temelji edicija "Arhivski fondovi i zbirke u arhivima i arhivskim odjelima u SR Hrvatskoj", objavljenoj u Zagrebu 1984. Isti je autor izradio i obrazac Matičnog lista

¹⁵ Isto.

¹⁶ Isto, 17/1988.

fonda/zbirke s detaljnim obrazloženjima i uputama za njegovo popunjavanje, koji je temeljno uputstvo za rad na obradi gradiva, a izrađen je na istim načelima kao i spomenuti "Arhivski fondovi...".

Summary

EXECUTIVE REGULATIONS AND ELABORATION OF FINDING AIDS

The author analyses the rules of the Law on the preservation of the archives and the executive regulations, concerning the archival service, particularly in the elaboration of the scientific-finding and other aids in the archives of Croatia.

In this article it is mentioned in a special way, that the obligations and the task of the archival service in Croatia are well elaborated in the prescriptions of Law and in the executive regulations, but the rules of which depends the realisation of legal and sublegal provisions in praxis have been treated and solved in very different ways.

Those circumstances are worked out in a very detailed manner, and the author quoted in them all legal and sublegal texts known to him regarding the elaboration of the scientific-finding and other aids, following their realisation in the period from 1948 to 1988.

Certainly, all the mentioned circumstances essentially determined the theoretical aspects of elaboration of scientific-finding and other aids in Croatia as well.

Translated by Ivan Dovranić