

Zora Hendija

Povijesni arhiv Zagreb  
Opatička 29  
Zagreb

## **ARHIVISTIČKO OPISIVANJE ARHIVSKOGA GRADIVA FONDOVA DRUŠTAVA, UDRUŽENJA I ZAKLADA, S NAGLASKOM NA IZRADI SUMARNIH INVENTARA**

UDK 930.25(497.5)(091)

Stručni članak

*Članak uopćeno razlaže pitanje razvoja društava u Europi i u Hrvatskoj na prijelazu stoljeća. S obzirom na stvarnu djelatnost odnosno svrhu udruživanja građana, tekst nudi prijedlog klasifikacije fondova društava, udruženja i zaklada, koja se razlikuje od klasifikacije koja je u praksi u arhivima Republike Hrvatske. Tekst daje prijedlog plana sređivanja i obrade arhivskoga gradiva fondova društava, udruženja i zaklada, kao i klasifikacijski plan izrade sumarnih inventara s navođenjem njihovih sastavnih elemenata. Razlaže se shvaćanje problematike višestupanjskog opisivanja veze sa sumarnim inventarima, kao određenim vrstama obavijesnih pomagala. Tekst završava poglavljem o sumarnim inventarima općenito, bez obzira na vrste fondova koje opisuju, a prema hrvatskoj arhivističkoj teoriji i praksi.*

Posebnu grupu čine fondovi čije je arhivsko gradivo nastalo radom društava, udruženja i zaklada. Društva su nastala udruživanjem građana na temelju zajedničkih interesa i sklonosti, s različitim svrhama, a na dobrovoljnoj osnovi. Najbrojnije i najraširenije bile su političke stranke, ali one nisu predmet ovoga teksta. Nas ovdje zanimaju udruženja koja su nastala radi unapređenja ili zaštite materijalnih i strukovnih interesa svojih članova, radi bavljenja raznim društvenim aktivnostima, raznodama i kulturnim zanimanjima. Ona su posebni pravni subjekt, pa ih tako treba i tretirati u arhivistici.

Sve do kraja 19. i početka 20. st. većina društava u Europi bila je strukturirana u krute društvene slojeve, što je bila posljedica feudalnog sustava, koji je i dalje davao osnovni ton oblikovanju društava. Razvojem industrijalizacije i učvršćenjem obrtničkog i trgovačkog sloja devetnaestog stoljeća, ti se odnosi postupno mijenjaju, kida se hijerarhijska struktura feudalnog sustava. U zemljama istočne Europe ti se odnosi mijenjaju sporije. Tu se dulje vremena isprepleću ostaci feudalnog sustava i novi kapitalistički društveni tokovi. Stari zemljovlasnički sloj zadržao je vodeće društvene položaje, iznad sloja poslovnih ljudi, obrtnika, trgovaca, industrijalaca te intelektualaca, činovnika i državnih namještenika. Najniži društveni sloj činilo je gradsko radništvo i seljaštvo. Dakle, naslijeđeni društveni položaj, a ne bogatstvo, određivao je klasu – stalež. U zemljama zapadne Europe društva su bila prilagodljivija i podložnija većim promjenama pod utjecajem proširenja trgovine i industrije te migracija u velikim razmjerima. Tamo ranije i brže slabe tradicionalne društvene granice, postaju manje izrazite. Na društvenoj ljestvici uzdiže se sloj poduzetnika, veleindustrijalaca, školovanih stručnjaka, a s druge strane smanjuje se sloj industrijskog proletarijata zahvaljujući porastu njihove stručnosti i školovanosti. Postupnim mijenjanjem tradicionalnih društvenih odnosa, klasno raslojavanje postaje sve manje čimbenik koji određuje društveni položaj i ulogu pojedinaca u njemu. To otvara mogućnosti novog definiranja mjesta i položaja pojedinaca u oblikovanju modernog društva, u čemu su dobrovoljne organizacije počele igrati sve veću ulogu.<sup>1</sup>

I u Hrvatskoj se krajem 19. i početkom 20. st. može uočiti društveno raslojavanje i kidanje tradicionalnih društvenih granica sa svim svojim posebnostima, koje su proizašle iz činjenice da je bila na periferiji centara gospodarske i političke moći. Socijalistički sustav prekinuo je taj prirodni razvoj i donio specifičnosti karakteristične za njega. No, to je posebna tema, koja zahtijeva studiozniju i svestraniju analizu razvoja društva, kao i gospodarskih i političkih procesa, kako svih zemalja sa socijalističkim naslijeđem, tako i zemalja bivše Jugoslavije, a napose Hrvatske.

Prema stvarnoj djelatnosti društava, odnosno svrsi udruživanja građana, ove fondove možemo podijeliti na nekoliko vrsta odnosno grupa.

Pod **strukovnim** korporacijama podrazumijevamo društva koja su radila na promicanju struke i na unapređenju zajedničkih interesa. U Europi se javljaju u drugoj polovici 19. st. s razvojem industrijalizacije, a uzor su imala u srednjovjekovnim obrtničkim i trgovačkim cehovima.

---

<sup>1</sup> Caroline F. Ware, K.M. Panikkar, J.M. Romein, *Historija čovječanstva: Kulturni i naučni razvoj, Dvadeseto stoljeće, Društvene ustanove*, Zagreb 1969, str. 116-171.

**Humanitarna** odnosno **dobrotvorna** društva su ona koja nastoje dobročinstvima poboljšati život svojih bližnjih, bez obzira na članstvo u dotičnom društvu, na strukovnu, stalešku, vjersku ili drugu pripadnost. Ona su pomagala mnoge socijalne slučajeve: radila su na zaštiti djece, sirotinje, obitelji mobiliziranih vojnika. U Europi su nastala većinom koncem 19. i početkom 20. st. Gotovo svaka zemlja ima svoju organizaciju Crvenog križa, koja može mobilizirati dobrovoljce u slučaju nekih katastrofa ili rata.

Posebnu kategoriju čine društva **uzajamne pripomoći**. Ona materijalno i novčano pomažu svojim članovima. Često su osnivana na strukovnoj osnovi, ali im je prvenstvena svrha uzajamna pripomoć u slučaju bolesti i smrti svojih članova, pa ih ne treba miješati sa strukovnim društvima. Uglavnom su to bila mala društva s malo kapitala. U državama s visokim društvenim standardom i proširenom socijalnom zaštitom, ranije je smanjena potreba za takvim vidom udruživanja, kao sredstvom solidarne zaštite. Kada je prihvaćeno zdravstveno osiguranje i druge mjere socijalne zaštite, ova društva bila su posrednici preko kojih je proveden u djelo dio državnog programa ili je njihovo djelovanje bilo ograničeno na one dobrobiti koje državni sustav nije pružao. Organizirano državno socijalno osiguranje učinilo je uzajamno osiguranje preko ovakvih društava manje potrebnim.

U grupu, uvjetno nazvanih, **kulturnih** društava ulazila bi ona koja su pružala temelj za bavljenje nekim kulturnim interesom, a u tzv. **športska** ona, koja su omogućavala okupljanje pojedinaca na temelju zajedničkog bavljenja nekim sportom na amaterskoj osnovi.

Pod kategorijom tzv. **umjetničkih** društava podrazumijevamo ona društva čiji članovi su se okupljali radi bavljenja nekim vidom umjetnosti, dakle, radi bavljenja svojim zajedničkim sklonostima i rasonodama. U Hrvatskoj su to najčešće bila pjevačka društva, koja su u prošlom stoljeću odigrala važnu ulogu u očuvanju cjelovitosti hrvatskog naroda.

Posebnu grupu čine **zavičajna** društva, koja su radila na promicanju kulturnih, prosvjetnih, gospodarskih i drugih probitaka užeg zavičajnog kraja.

Društva za **zaštitu interesa** pružala su temelj za udruživanje građana u svrhu zaštite nekih osobnih interesa, interesa određenih društvenih grupa ili zaštite interesa od šireg građanskog značaja.

Unatoč tako široko razgranatoj klasifikaciji društava prema njihovoj svrsi i stvarnoj djelatnosti, ostat će i takva društva, koja će se morati svrstati u kategoriju **ostalih**.

**Zaklade** su dobrotvorne ustanove ili fondovi koje mogu utemeljiti fizičke ili pravne osobe svojim kapitalom radi vođenja neke dopuštene djelatnosti na polju

prosvjete, kulture, znanosti, humanitarnih poslova i slično. Za osnivanje je potrebna izjava osnivača i uloženi kapital te odobrenje nadležnog državnog tijela.<sup>2</sup>

Kod klasifikacije fondova treba obratiti pozornost na stvarnu, a ne proklamiranu djelatnost društva. Naime, često nas može krivo zavesti naziv društva, u kojem se ono predstavlja kao "prosvjetno", a zapravo je po svojoj djelatnosti pripomoćno.

Dakle, klasifikacija fondova društava prema njihovoj stvarnoj djelatnosti bila bi sljedeća:

## 7. STRANKE, DRUŠTVA, UDRUŽENJA I ZAKLADE

- 7.2. Društva i udruženja
  - 7.2.1. Strukovne korporacije
  - 7.2.2. Dobrotvorna (humanitarna) društva
  - 7.2.3. Društva uzajamne pripomoći
  - 7.2.4. Kulturna društva
  - 7.2.5. Umjetnička društva
  - 7.2.6. Športska društva
  - 7.2.7. Zavičajna društva
  - 7.2.8. Društva za zaštitu interesa
  - 7.2.9. Ostala društva i udruženja
  - 7.2.10. Zaklade

Ova klasifikacija fondova društava, udruženja i zaklada, prema stvarnoj djelatnosti njihovih stvarateljâ, razlikuje se od klasifikacije koja je u praksi u arhivima Republike Hrvatske.<sup>3</sup> Napravljena je na temelju uvida i raščlambe raznovrsnih i dosta brojnih fondova društava pohranjenih u Povijesnom arhivu Zagreb. Poučeni iskustvom rada na fondovima političkih stranaka, društava i udruženja, predlažemo u klasi 7. razdiobu na grupe 7.1. Političke stranke i organizacije te 7.2. Društva, udruženja i zaklade. Tako bismo u prvu grupu uvrstili sve političke stranke bez obzira u kojem periodu su osnovane i kada su djelovale, kao i političke organizacije. To su omladinske, boračke, sindikalne i druge organizacije socijalističkog razdoblja te organizacije tzv. Socijalističkog saveza radnog naroda, jer one su u svojoj biti ipak bile političke, a ne društvene organizacije. Prije svega nisu bile utemeljene na dobrovoljnoj osnovi, bile su obvezne za većinu, a često i za svo pućanstvo države.

---

<sup>2</sup> Ekonomski leksikon, Zagreb 1995, str. 992.

<sup>3</sup> Vidjeti: Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ, SR Hrvatska, Beograd 1984; Josip Kolanović, Tekst uz formular matičnog lista fonda/zbirke.

Osim toga, one su vršile i državne funkcije, a imale su i stanovite ovlasti. U drugu grupu svrstali bi sve fondove društava i udruženja te zaklada. Formiranje podgrupa unutar klase 7.2., po našem mišljenju trebalo bi prepustiti arhivistima koji rade na obradi ove grupe fondova u pojedinim arhivima. To znači da one ne bi bile standardizirane na razini Republike Hrvatske, što bi omogućilo primjereniju i bolju klasifikaciju fondova prema stvarnoj djelatnosti njihovih stvaratelja, a s obzirom na vrste ove grupe fondova u fondusu pojedinih arhiva. Naime, teško je unaprijed predvidjeti sve podgrupe fondova s obzirom na svrhu djelovanja njihovih stvaratelja, pa se može dogoditi, prema našem iskustvu, da imamo previše neklasificiranih fondova u tzv. grupi "Ostalo".

Društva su se utemeljivala, ustrojavala i radila po pozitivnim zakonima. Utemeljenje, ustroj i rad društava s gospodarskom svrhom (tzv. društva s tečevnom svrhom, kako se navode u literaturi druge polovice 19. i početka 20. st.), tj. onih društava koja su se utemeljivala i radila na dohodovnim odnosima i sa svrhom zarade, bilo je regulirano posebnim zakonskim propisima. To je prema upravnom pravu Monarhije spadalo pod upravu osobnog života. Ona su radila po obrtničkim ili trgovačkim zakonima. To su trgovačka društva, dionička društva, komanditna društva na dionice, društva s ograničenom odgovornošću.

Zaklade su potpadale pod opći građanski zakonik. One su pravne osobe, kojima je temelj imovinska masa odnosno zakladna imovina tj. glavnica, čiji se prihod može upotrijebiti trajno za neke općekorisne dozvoljene svrhe. Za utemeljenje zaklade potrebno je sljedeće: 1. određena imovina namijenjena (opredijeljena) zakladi; 2. imovina mora biti korisno uložena da bi donosila dobit; 3. za osnivanje je potrebna zakladnica odnosno zakladno pismo, a odobrava ju državna vlast, koja ima pravo nadzora nad zakladom.<sup>4</sup>

Pod upravu društvenog života spadale su uredbe koje se odnose na društva. Carski patent od 26. studenoga 1852., tzv. "zakon društveni" određuje nove zakonske osnove o društvima. Odredbe ovog zakona vrijede samo za društva u javne opće svrhe, napose za društva za promicanje znanosti i umjetnosti, za pobuđivanje i poticanje poljodjelstva, rudarstva i šumarstva, obrta i trgovine ili drugih struka proizvodnje. Za druga što ih patent spominje, kao dionička, trgovačka, prijevozna, parobrodarska, štedionice, zalagaonice, osiguravajuća, dakle uopće "tečevna", ne vrijede ustanove patenta. Za njih vrijedi ustanova "trgovačkog zakona", zak. čl. XXXVII–1875.

---

<sup>4</sup> Milan Smrekar, Priručnik za političku upravnu službu u Kraljevinama Hrvatskoj i Slavoniji, knj. III, Zagreb 1902, str. 247–248 (u daljem tekstu M. Smrekar); Ivan Žigrović-Pretočki, Upravno pravo Kraljevine Hrvatske i Slavonije s obzirom na ustav, Bjelovar 1911, str. 583–584 (u daljem tekstu V. Žigrović).

Prema patentu, dozvola za utemeljenje potrebna je za društva koja se osnivaju po pravilima (statutima), tako da je pristup dozvoljen svakome tko udovoljava određenim uvjetima i podvrgava se odredbama društvenih pravila, tj. ako članstvo nije ograničeno na utemeljitelje. Isto vrijedi i za osnivanje podružnica. Za dozvolu je nadležna vrhovna zemaljska upravna vlast, kod nas je to Zemaljska vlada. Patent zabranjuje politička društva. Molbom za dozvolu utemeljenja mogu se tražiti i ovlasti za poduzimanje mjera pripreme – patent veli "priugotavljenja". Molbi za dozvolu prilažu se pravila u tri primjerka i u njima treba jasno naznačiti svrhu društva, sredstva za postignuće te svrhe, način sastavljanja pravovaljanih i za članove obveznih zaključaka te ustanove o razvrgnuću društva i imovini. Upravna vlast treba ispitati da li je svrha društva dozvoljena i pružaju li molitelji jamstvo za uspjeh navedene svrhe. Za promjenu pravila potrebno je također odobrenje vlade. Sva su društva pod nadzorom javne upravne vlasti. I raspuštanje društva treba prijaviti. Upravna vlast može društvo raspustiti, a presudu o tome donosi Zemaljska vlada. U tom slučaju moraju se donijeti odredbe glede društvene imovine.<sup>5</sup>

Kod sređivanja i obrade arhivskoga gradiva ove grupe fondova, potrebno je držati se temeljnog arhivističkog načela provenijencije. U tom smislu treba razdvojiti fondove prema njihovim stvarateljima, a posebno voditi računa da se razdvoji gradivo pojedinačnih društava od saveza društava. Dakle, treba uvažiti sve elemente za formiranje fondova u skladu s arhivskom teorijom, kao i arhivistička načela imenovanja fondova.

Ustroj pisarnica i pismohrana društava bio je jednostavan. U urudžbene zapisnike bez klasifikacijskih oznaka, koji su često jedina registraturna pomagala, zapimali su se opći spisi, a odlagali su se u pismohranu prema tim oznakama. To je ujedno i jedina vrsta arhivskog gradiva s registraturnim oznakama u fondovima društava. Ostalo gradivo nije se evidentiralo ni u pisarnici ni u pismohrani. Takav ustroj pisarnice i pismohrane, dakako, uvjetovao je registraturni poredak gradiva. Zato kod sređivanja gradiva ove vrste fondova treba kombinirati načelo rekonstrukcije prvobitnog poretka gradiva i unošenja vlastitoga reda u gradivo. To znači da ćemo spise s registraturnim oznakama, a to su uglavnom opći spisi, srediti prema prvobitnom poretku odnosno registraturnim oznakama. Gradivo bez registraturnih oznaka, koje najčešće čini njegov veći dio, a i značajniji u evidencijskom i obavijesnom smislu, rasporedit ćemo u logične cjeline (serije) te unutar njih uspostaviti odgovarajući poredak (kronološki, abecedni, predmetni). Dobro je podsjetiti da se kod sumarnih

---

<sup>5</sup> M. Smrekar, knj. II, Zagreb 1900, str. 970-980; I. Žigrović, str. 583-584.

inventara arhivsko gradivo popisuje po arhivskim jedinicama, dakle knjigama, kutijama, fasciklima, i to kontinuirano od broja 1 na dalje.

Dakako, radovima na sređivanju gradiva prethodi izrada plana odnosno nacрта sređivanja. Klasifikacijska shema sređivanja i obrade arhivskoga gradiva nastalog radom društava bila bi (po našem prijedlogu) ovakva:

1. KNJIGE
  - 1.1. Registraturna pomagala
    - 1.1.1. Urudžbeni zapisnici
    - 1.1.2. Kazala urudžbenih zapisnika
  - 1.2. Zapisnici sastanaka središnjih tijela
  - 1.3. Evidencije članova
  - 1.4. Računske knjige
  - 1.5. Ostale knjige
2. SPISI
  - 2.1. Pravila-statuti-pravilnici
  - 2.2. Koncepti-duplikati zapisnika središnjih tijela i izvještaji o radu
  - 2.3. Dokumentacija o nekretninama
  - 2.4. Podaci o članstvu
  - 2.5. Korespondencija
  - 2.6. Predmetni spisi
  - 2.7. Opći spisi
  - 2.8. Statistika
  - 2.9. Tiskovine-razglednice-fotografije
  - 2.10. Računska dokumentacija

U fondovima društava, od registraturnih pomagala, kao svojevrsnih obavjesnih pomagala nastalih u pisarnici za potrebe svakodnevnog poslovanja, najčešća su pomagala samo urudžbeni zapisnici općih spisa. U ovim fondovima nema strogo povjerljivih i povjerljivih spisa, pa prema tome ni njima odgovarajućih urudžbenih zapisnika. Kazala urudžbenih zapisnika vode se vrlo rijetko, tj. kod malog broja društava. Razlog je tome praktične naravi. Naime, društva su, kao specifični pravni subjekti, tijekom svog djelovanja stvarala relativno mali broj spisa, pa im je za potrebe snalaženja operative bio dostatan urudžbeni zapisnik. Urudžbeni zapisnici u sumarnom inventarnom popisu dolaze na prvo mjesto, obrađuju se po arhivskim jedinicama i svrstavaju kronološki kontinuirano te se opisuju po godištima.

Za opis kazala vrijedi isto pravilo kao i za urudžbene zapisnike, osim što ćemo ih u popisu svrstati iza urudžbenih zapisnika i svakako iskazati jesu li vođeni predmetno ili imenski ili oboje zajedno.

Zapisnici sjednica središnjih tijela društava (glavnih skupština, upravnih i nadzornih odbora te nekih drugih odbora) u većini slučajeva odnosno kod većine društava pisani su u knjigama, a manjim dijelom na slobodnim arcima, tj. spisima. Tu vrijedi opće arhivističko pravilo po kojem ćemo zapisnike svrstati u knjige, ako je većina njih pisana u knjigama, i obrnuto, u spine. Dakle, to će odrediti fizički oblik gradiva. Jedino u slučaju ako su u spisima sačuvani koncepti, prijepisi ili duplikati zapisnika, tada ćemo ih odvojiti od knjiga, ako je većina izvornih zapisnika pisana u knjigama, a to treba jasno napomenuti. Koncepte koji su poslužili pri izradi zapisnika te prijepise i duplikate zapisnika nećemo izlučiti ako sadrže dodatne bilješke, koje osvijetljavaju i razjašnjavaju neki važan događaj. Fizički oblik gradiva također će nam odrediti i način sređivanja odnosno svrstavanja zapisnika. Naime, zapisnici u knjigama pisani su u vremenskom slijedu zajedno, bez obzira na vrste zapisnika odnosno sastanaka (glavne skupštine i sastanci društvenih odbora), pa ćemo ih tako i iskazati u sumarnom inventarnom popisu gradiva.

Ako su zapisnici središnjih tijela društva sačuvani većinom u spisima, tada ćemo njihov raspored moći odrediti slobodnije i logičnije. Naime, u tom slučaju odijelit ćemo zapisnike po njihovim vrstama, a unutar tih podserija uspostaviti kronološki poredak. Zapisnicima ćemo priložiti odgovarajuće priloge, kao što su tajnički godišnji izvještaji o radu, izvještaji nadzornog odbora i drugi pisani materijal.

Kada su zapisnici sačuvani u knjigama, tada su i izvještaji o radu i financijskom poslovanju društva sastavni dijelovi tih zapisnika odnosno upisani su uz pripadajuće točke zapisnika. Ali ima slučajeva da se izvještaji o radu i financijskom poslovanju (tajnički izvještaji za godišnje skupštine i izvještaji nadzornog odbora) nalaze u spisima. Tada ćemo ih rasporediti u zasebnu seriju, a unutar nje uspostaviti kronološki red.

Posebnu seriju čine evidencije (očevidnici) i podaci o članovima. Kod ove vrste gradiva uglavnom su zastupljena tri oblika (u fizičkom smislu) gradiva. Razne evidencije o članovima društva vodile su se u knjigama, rjeđe kartotekama ili spisima. Najvažnije evidencije (očevidnici) članova društva su matične knjige i njihova kazala. Zatim su se vodile evidencije utemeljitelja, podupiratelja i redovnih članova, često u jednoj knjizi kronološkim slijedom, ali ponekad i u zasebnim knjigama. Knjige evidencije (očevidnika) uplate članarina čine u većini fondova društava količinski veći dio gradiva. Iako su te knjige izvorno po svojoj naravi računске, one su za istraživače korisnije kao izvor podataka o članovima, pa je naš prijedlog da se objedine u cjelini o članstvu. Pristup sređivanju i obradi ove serije



dokumentacije o članovima društva u načelu je isti kao i kod serije zapisnika. Knjige ćemo razvrstati po važnosti u logične podcjeline (podserije). To konkretno znači, da ćemo matične knjige staviti na prvo mjesto, zatim ćemo poredati ostale evidencije članova.

U spisima većine društava sačuvano je vrlo malo dokumentacije o članstvu. To su uglavnom molbe za prijem ili istupnice iz društva te pristupnice. Njih ćemo grupirati u podcjeline, a unutar njih rasporediti abecedno.

Računske knjige i spisi u pravilu predstavljaju najveći dio sačuvanog arhivskog gradiva fondova društava. Ova vrsta gradiva najviše podliježe izlučivanju. Kako se radi o fondovima čiji su stvaratelji većinom ukinuti u drugoj polovici 20. st. (40-ih godina), to znači da su istekli svi rokovi čuvanja registraturnog gradiva prema našim pozitivnim provedbenim aktima.<sup>6</sup> Osim toga, radi se o serijskom gradivu nastalom prema onovremenim pravilima računovodstvenog poslovanja, sačuvanom u gotovo svim fondovima, pa ga ne treba i u svima čuvati. Dobro je ostaviti tek u jednom ili dva fonda društava, udruženja i zaklada što cjelovitije sačuvanu računsku dokumentaciju, kao ogledni primjerak poslovanja. Kod izlučivanja računskih knjiga i spisa treba voditi računa da su sačuvani zbirni podaci odnosno da su pojedinačni, djelomični i periodični podaci prenijeti u zbirne iskaze. Osim toga, treba obratiti pozornost na vremensku pokrivenost odnosno praznine u gradivu. Dakle, sačuvati ćemo glavne knjige, a ako one nisu sačuvane, tada ćemo sačuvati dnevnik (primanota, žurnal) glavnih knjiga. Također ćemo sačuvati zaključne račune i godišnje bilance, dok ćemo periodične obračune izlučiti. Međutim, ako iz jednog razdoblja nedostaju zbirni iskazi, npr. zaključni računi, tada ćemo sačuvati periodične izvještaje. Naravno, kod obrade ove vrste knjiga također ćemo se držati arhivističke prakse, pa ćemo ih grupirati po vrstama u podserije, a zatim ih rasporediti kronološki.

Pravila su neka vrsta fundacijske isprave društva. Iz njih saznajemo temeljne podatke o društvu: naziv i godinu utemeljenja društva, svrhu djelovanja, teritorijalno područje rada, izvore financiranja, ustroj društva. Također možemo pratiti nominalne promjene društva. Pravila je, prema ustanovama zakona, odobravalu vrhovna zemaljska vlast, pa se jedan primjerak pravila zadržavao u njezinoj pismohrani, a jedan primjerak i u pismohranama nižih organa vlasti, preko kojih je društvo komuniciralo s vrhovnom vlašću (npr. gradska poglavarstva). Društva su za pojedina područja svoga rada izrađivala pravilnike, koje je odobravalu njihova glavna skupština, a iz njih saznajemo razgranatost i način rada društava. Zbog njihove važnosti, pravila odnosno statute i pravilnike rasporedit ćemo kronološki iza knjiga, a u napomenu

---

<sup>6</sup> Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe, Narodne novine, br. 36/1981.

ćemo upisati sve relevantne podatke (jesu li tiskana ili rukopisna, jesu li odobrena i od kojeg organa uprave te pod kojim brojem, zatim jezik i pismo).

U fondovima društava koja su imala nekretnine (zemljišta ili zgrade), susrećemo dokumentaciju koja se odnosi na kupnju nekretnina, gradnju, popravak i uzdržavanje zgrada, iznajmljivanje stanova, otplatu dugova, plaćanje režija i osiguranja. Svo to gradivo svrstat ćemo u zasebnu cjelinu iako se radi o raznorodnoj dokumentaciji: nacrtima, građevnim i uporabnim dozvolama, gruntovnim ulošcima, računima, policama osiguranja. Nju veže zajednički nazivnik, zajednički predmet, pa ćemo ju kod sređivanja staviti u seriju "dokumentacija o nekretninama", a unutar nje gradivo ćemo razvrstati u podserije, unutar kojih ćemo uspostaviti kronološki poredak.

Kod nekih društava posebnu cjelinu čini korespondencija. Ako dopisi imaju registraturne oznake, što znači da su se upisivali u knjige evidencija dopisa (dakle ne u urudžbene zapisnike), tada ćemo ih srediti po sustavu rekonstrukcije prvobitnog poretka, uvažavajući registraturne oznake koje dopisi nose. Ako dopisi nemaju registraturnih oznaka i ako nije moguće ustanoviti prvobitni sustav njihovog odlaganja (tematski, kronološki, abecedni ili kombinirani), tada ćemo ih srediti po općim pravilima za sređivanje korespondencije<sup>7</sup>. Za koji sustav sređivanja korespondencije ćemo se odlučiti, ovisi o sačuvanom gradivu.

U fondovima društava u pravilu susrećemo malo predmetnih spisa. Ipak, ako ih ima, tada ćemo ih nastojati vratiti u prvobitni poredak, a ako to nije moguće, unijet ćemo vlastiti poredak. U ovom drugom slučaju treba voditi računa o prirodi samoga gradiva i odlučiti se za sustav koji će biti najracionalniji i najlogičniji te koji će na najbolji način pružiti obavijest o sadržaju spisa. Na primjer, ako su u nekom pripomoćnom društvu sačuvani dosjei članova liječenih kod društvenog liječnika i dosjei o pružanju posmrtno pripomoći po obiteljima, tada ćemo ih odvojiti u dvije zasebne podserije. Unutar njih uspostaviti ćemo abecedni poredak, a unutar dosjea kronološki red.

Opći spisi kod većine fondova društava predstavljaju količinski najveći dio gradiva. I tu vrijede opća arhivistička pravila za njihovo sređivanje. Treba naglasiti da u ovim fondovima vrlo često opći spisi nemaju registraturnih oznaka, što znači da se u pisarnicama nisu vodila registraturna pomagala. Tada ćemo ih srediti kronološki i to istaknuti u napomeni. Česti su slučajevi da u jednom fondu društva susrećemo opće spise i s registraturnim oznakama i bez njih. U tom slučaju ćemo spise s registraturnim oznakama složiti po njihovim brojevima i u napomenu upisati početni i završni broj za svaku godinu, a spise bez oznaka srediti ćemo kronološki. U

---

<sup>7</sup> Danica Božić-Bužančić, *Osobni i obiteljski arhivi, Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 1977, str. 136-137.

redosljedu inventarnog popisa dat ćemo prednost spisima s oznakama, a spise bez oznaka rasporedit ćemo ili na kraju svake godine ili na kraju cijele podserije općih spisa s oznakama. To ovisi, među ostalim, i o količini sačuvanih jednih i drugih općih spisa.

Statistička dokumentacija vrlo se rijetko susreće u fondovima društava, zato što društva kao pravni subjekti nisu bila predmet interesa službene statistike. Ako je društvo vodilo svoju internu, neslužbenu statistiku, tada ćemo tu dokumentaciju sakupiti u jednu cjelinu (seriju). Gradivo ćemo rasporediti na logične podcjeline (podserije), npr. godišnji, polugodišnji, tromjesečni, mjesečni statistički izvještaji, statistički podaci o broju nazočnih članova na probama, a unutar tih podcjelina uspostaviti ćemo kronološki red.

Za sređivanje tiskanog gradiva i fotografija vrijede opća arhivistička pravila, pa ih ovdje nećemo podrobnije razrađivati<sup>8</sup>. Najčešće vrste tiskovina u fondovima društava su novinski izresci ili pojedini brojevi novina te pozivnice za razne priredbe. Tiskovine, kao i fotografije, predstavljaju količinski mali dio gradiva u većini fondova društava. Fotografije se u pravilu pojavljuju u obliku pozitiva na papiru. Najveći je problem kod obrade fotografija u tome, što je vrlo teško, a često i nemoguće, odrediti njihov sadržaj odnosno što i koga one prikazuju, vrijeme njihovog nastanka, mjesto događaja te autore fotografija. Osim toga, u fondovima pjevačkih društava nalazimo u većini slučajeva količinski malo tiskanog notnog materijala. Kod njegove obrade nailazimo na slične probleme kao i kod fotografija. Naime, gotovo je nemoguće odrediti autora, naziv djela i vrijeme nastanka.

U fondovima društava, udruženja i zaklada rijetka je dokumentacija koja prethodi godini utemeljenja ili prelazi godinu ukinuća stvaratelja arhivskoga gradiva. U slučaju da se takvo gradivo ipak nalazi u fondu, svrstat ćemo ga u serije "predspisi" ili "postspisi", ako je to moguće, i također detaljno opisati. U slučaju kad nije moguće oblikovati posebne cjeline tih spisa, jer to npr. ne dozvoljava oblik gradiva (kada jednu knjigu nastavlja voditi drugi pravni subjekt, tj. stvaratelj gradiva), tada ćemo to napomenuti i u inventarnom popisu i u sadržajnoj fizionomiji fonda.

Dakle, kod sređivanja arhivskoga gradiva fondova društava, udruženja i zaklada bit će potrebno kombinirati načelo rekonstrukcije prvobitnog poretka i unošenja vlastitog poretka prema unaprijed utvrđenom nacrtu<sup>9</sup>, a što je uvjetovano registraturnim sustavom stvaratelja fonda. Arhivske jedinice treba stručno-tehnički urediti, što

---

<sup>8</sup> Krešimir Nemeth, Sređivanje i popisivanje tiskane građe, Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977, str. 150-155; Ljubomir Gerasimov, Sređivanje i popisivanje zbirki fotografija, mikrofilmova i fotografskog materijala, Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977, str. 156-161.

<sup>9</sup> Vidi u tekstu Klasifikacijsku shemu.

znači da ćemo ih signirati po sustavu tekućeg broja, bez obzira na njihovu formu. Na njih se ispisuje broj i naziv fonda, u zagradi godine postojanja stvaratelja fonda te redni broj arhivske jedinice u fondu. Za knjige je, pored toga, dobro još ispisati i identifikacijsku karticu, tj. njezin temeljni opis (npr. Urudžbeni zapisnik; 1927-1936. ili Glavna knjiga; 1912-1924), da se jednom već identificirane, klasificirane i obrađene knjige ne bi zametnule.

Svaki fond društava i udruženja mora imati izrađen sumarni inventar i matični list te ustanovljen dosje, kao uostalom i svi fondovi ili zbirke u jednom arhivu. Kod sumarnog inventara moraju biti zastupljeni svi njegovi elementi (sastojnice). Arhivist će izraditi povijesnu bilješku o stvaratelju fonda. Njezin opseg i veličina zavisit će od značenja stvaratelja fonda u općem kontekstu i okruženju u kojem je nastao i djelovao, a također i od značenja samog gradiva te količine sačuvanog gradiva i dostupnosti podataka u literaturi. Na arhivistu je da to sam procijeni, ali je sigurno da to ne treba biti "znanstveni rad", "elaborat" ili "studija", nego temeljna obavijest istraživaču. Kod izrade povijesne bilješke arhivist će se poslužiti podacima dobivenima uvidom u arhivsko gradivo fonda, ali i dostupnom periodikom i literaturom. Naravno, bilješka mora biti opremljena znanstvenim aparatom. Podaci u povijesnoj bilješci o stvaratelju fonda, kao što su godina utemeljenja i ukidanja, raspuštanja ili prestanka rada stvaratelja, nominalne promjene, svrha djelovanja društva te razne društvene aktivnosti, moraju biti točni. Bolje je navesti da neku godinu nije moguće točno utvrditi ili argumentirano istaknuti da je godina približno određena, negoli ju navesti kao sigurnu i kada za to nemamo pravih dokaza.

Sumarni inventar mora imati dobro izrađenu povijest fonda radi potpunije obavijesti o arhivskom gradivu i o fondu. Tu ćemo ukratko opisati kada je i od koga gradivo preuzeto, kao i uvjete za njegovo korištenje odnosno dostupnost, ako su određeni. Navest ćemo nadnevak i broj primopredajnog zapisnika te postoji li popis preuzetoga gradiva, zatim broj Knjige ulaza arhivskoga gradiva u arhiv (tzv. Knjiga akvizicija ili prinova) i Općeg inventara odnosno pregleda/registra fondova i zbirki. Također ćemo opisati što je do sada učinjeno na fondu odnosno do koje faze je arhivsko gradivo sređeno i obrađeno, da li je provedeno izlučivanje bezvrijednog gradiva u pismohrani ili u arhivskoj ustanovi te navesti dokumentaciju o izlučivanju. Zatim ćemo navesti da li je dio gradiva fonda sigurnosno mikrofilmiran, konzerviran ili restauriran ili ako je na listi prioriteta za to.

U sumarnom inventaru sadržajno ćemo opisati fond i istaknuti sačuvana registraturna pomagala, opisujući ih sumarno s naznakom vremenskih praznina. I sve ostale vrste odnosno sadržajne cjeline (serije) gradiva iskazat ćemo sumarno u vremenskom rasponu i s količinskim pokazateljima u arhivskim jedinicama. Ukoliko postoje vremenske praznine, svakako ćemo ih naznačiti.

Sačuvanost arhivskog gradiva fonda, i s obzirom na vremenski raspon i na vrste gradiva, jedna je od važnih obavijesti za istraživača. Ako je gradivo sačuvano krajnje fragmentarno, tako da tek svjedoči o postojanju svoga stvaratelja, tada to treba napomenuti. U tom slučaju obratit ćemo veću pozornost istraživanju bibliografije o stvaratelju i o fondu. Ponekad je važno navesti i druge fondove, čije gradivo sadržajno nadopunjuje odnosni fond. Kada arhivsko gradivo nije preuzeto u cjelini, tada treba navesti ustanovu u kojoj se čuva ostatak gradiva, kao i podatak o tome, da li je ta ustanova imatelj ili stvaratelj gradiva. Ukoliko se dijelovi istog fonda čuvaju na više mjesta, u više arhiva, muzeja, knjižnica i sličnih ustanova, tada treba točno utvrditi i navesti sva ta mjesta te naznačiti raspon godina i količinu gradiva, kao i izrađena obavijesna pomagala. Ako za neki fond ili njegove dijelove postoje posebni uvjeti dostupnosti tada to treba jasno navesti.

Kod utvrđivanja vrijednosti arhivskoga gradiva pojedinih fondova uvažit ćemo različite kriterije, od njegove važnosti za nacionalnu ili lokalnu povijest, do jedinstvenosti i neponovljivosti podataka u sadržajnom smislu, reprezentativnosti te stupnja sačuvanosti istorodnog gradiva.<sup>10</sup>

Poznavanje povijesti pisarnice i pismohrane jedan je od bitnih preduvjeta za stručnu obradu gradiva fonda. To se prije svega odnosi na istraživanje registraturnog sustava, načina nastanka i odlaganja spisa, postojanja izvornih evidencija o gradivu te kako je na temelju registraturnih pomagala i u kojoj mjeri gradivo pristupačno odnosno kako se može koristiti. Na sva ova pitanja arhivist treba dati odgovore prije negoli pristupi detaljnom sređivanju arhivskoga gradiva, jer o tome ovisi dobro izrađen plan sređivanja. Na temelju njih, a uvidom u arhivsko gradivo, arhivist će se moći načelno odlučiti o sustavu sređivanja gradiva: hoće li ići na rekonstrukciju prvobitnog poretka, hoće li unositi vlastiti poredak, rasporedivši gradivo u logične i funkcionalne cjeline, a unutar njih uspostaviti odgovarajući poredak spisa (kronološki, abecedni, predmetni) ili će kombinirati oba načina.

U sumarnim inventarima korisno je izraditi osnovnu bibliografiju o fondu i stvaratelju fonda, ali to nije neophodno. Arhivist će dopuniti tekst sumarnog inventara svim podacima koje drži relevantnima za bolje i cjelovitije prikazivanje fonda i arhivskoga gradiva, kao i za razumijevanje ustroja i rada stvaratelja fonda. Ako je to važno, navest će npr. jezik i pismo ili materijal na kojem je gradivo pisano. Sumarni inventar sadrži dakako i sumarni inventarni popis arhivskoga gradiva fonda, kojem smo posvetili veći dio ovog teksta. Ovdje ćemo samo sažeti načelne standarde hrvatske arhivističke teorije i prakse u izradi ove vrste obavijesnih pomagala. Sumarni inventarni popis gradiva služi prvenstveno istraživačima za upoznavanje s temelj-

---

<sup>10</sup> Josip Kolanović, Tekst uz formular matičnog lista fonda/zbirke.

nim sadržajem fonda, njegovim tematskim cjelinama u obavijesnom smislu. Ali on u isto vrijeme služi arhivskim djelatnicima za snalaženje u raznorodnom gradivu, za brzo pronalaženje traženog podatka. Poznato je da nas on vodi do arhivske jedinice odnosno da pruža obavijest do razine arhivske jedinice. Zbog toga njegovoj izradi treba pristupiti osobito studiozno. Treba pažljivo domisliti ključne riječi za nazive pojedinih cjelina (serija) fonda da bi obavijest bila pregledna, potpuna i točna u sadržajnom smislu. (O tome vidjeti naprijed u tekstu klasifikacijsku shemu sređivanja i obrade fondova društava, udruženja i zaklada.) Popis ne treba opterećivati nepotrebnim podacima, osobito ne onima koji se sami po sebi podrazumijevaju. Naime, svim arhivskim djelatnicima je poznato da se sumarni inventarni popis arhivskoga gradiva radi po arhivskim jedinicama, pa je u samom popisu nepotrebno to isticati odnosno opterećivati ga iskazom količine gradiva. Rubrike sumarnog inventarnog popisa u hrvatskoj arhivistici, doduše, nisu strogo normirane, unaprijed dogovorene, ali su u teoriji i praksi ipak standardizirane tako, da se zna koji minimum moraju zadovoljiti. Ispod njega arhivist ne bi smio ići, a može ga prema potrebi dopuniti. Naš prijedlog minimuma rubrika sumarnog inventarnog popisa arhivskog gradiva bio bi sljedeći:

---

Redni broj	Naziv-vrsta arhivskoga gradiva	Raspon godina gradiva	Napomena
------------	--------------------------------	-----------------------	----------

---

Redni brojevi arhivskih jedinica u svakom fondu teku kontinuirano u slijedu, bez obzira na njihov fizički oblik (knjige i kutije), jer one tek zajedno čine cjelinu fonda. Redni broj arhivske jedinice unutar sumarnog inventarnog popisa sastavni je dio arhivske signature, koju čini nekoliko elemenata. To su međunarodna oznaka Republike Hrvatske, nacionalna šifra arhivske ustanove, broj fonda unutar pojedinog arhiva te redni broj arhivske jedinice unutar fonda odnosno oznaka što se koristi u arhivu, a kojom se identificira arhivsko gradivo. Dakako, tu se kod nižih razina opisa (npr. analitičkih inventara) može dodati i broj komada. Način signiranja fondova i zbirki, kao i arhivskog gradiva, nije kod nas normiran, a niti u svim svojim dijelovima standardiziran. Naime, trebalo bi dogovoriti način ispisivanja nacionalnih oznaka arhiva (broj i skraćunica ili samo broj ili samo skraćunica), kao i grafički način prikazivanja cjeline signature (standardizirati razmake, točke, kose ili ravne crte između pojedinih elemenata signature), kako bi signiranje bilo jednoobrazno na razini države.

U rubriku "naziv-vrsta arhivskoga gradiva" upisuje se decimalnim sustavom naziv-naslov cjeline (serije) unutar fonda i vrsta arhivskoga gradiva koju sadrži arhivska jedinica. Decimalni brojevi sustav omogućava nam razlučivanje knjiga (1)

od spisa (2), a unutar njih dodavanje brojeva prema potrebi odnosno prema cjelini gradiva svakog fonda napose. O tome je opširnije već bilo riječi.

Raspon godina arhivskoga gradiva daje obavijest o krajnjim godinama sačuvanosti pojedinih vrsta gradiva unutar svake arhivske jedinice, a posredno također i obavijest o stupnju sačuvanosti arhivskoga gradiva (upisom ravne crte –, za cjelovito, i kose crte /, za fragmentarno sačuvano gradivo).

U rubriku "napomena" arhivist će upisati relevantne podatke za svaku vrstu arhivskoga gradiva. Ti podaci predstavljaju proširenu obavijest o sadržaju gradiva i o samom gradivu. Kod toga dolazi do izražaja domišljatost i kreativnost arhivista. Tu će se npr. upisati: po godištima krajnji brojevi svake knjige urudžbenog zapisnika te općih spisa; krajnja slova abecede predmetnih spisa; napomena da je gradivo unutar serije raspoređeno kronološki; obavijest da su jednu knjigu vodila dva stvaratelja, a kako ju nije moguće razgraničiti, ostavit ćemo ju u jednom fondu, uz napomenu da se odnosi i na drugi fond (navesti točno koji), a u drugom fondu također dati uputnu obavijest u kojem se fondu knjiga fizički nalazi. Ovdje arhivist može upisati strani jezik i pismo dokumenata, komplementarne izvore odnosno fondove koji se podacima nadopunjuju, bitan sadržaj dokumenata u obliku kratkih regista ili posebnosti u svezi s materijalom na kojem je dokument pisan, kao i likovnu opremljenost dokumenta. Može se također dati uputa o objavljenom gradivu. Dakle, opseg sadržaja ove rubrike inventarnog popisa ovisi dobrim dijelom od vlastite procjene arhivista, koja se mora zasnivati na valorizaciji gradiva samog fonda. Jasno je da će on biti opsežniji kod starijih i za nacionalnu povijest značajnijih fondova ili zbirki.

Možda nije na odmet podsjetiti da se sumarni inventari izrađuju najmanje u pet primjeraka. Jedan primjerak odlaze se u dosje fonda, jedan u čitaonicu arhiva, gdje mora biti pristupačan korisnicima, jedan u pismohranu arhiva, jedan uz fond u spremištu, a jedan primjerak obvezno se šalje Hrvatskom državnom arhivu.

Za svaki fond ili zbirku u novije se vrijeme vodi matični list, iako to nije zakonska obveza. Nećemo ulaziti u pojam i svrhu, opseg i sadržaj te način vođenja matičnih listova.<sup>11</sup> Željeli bismo istaknuti njihovu važnost za računalску obradu arhivskoga gradiva, kao i za brže i potpunije pružanje obavijesti o arhivskom gradivu, samom fondu i stvaratelju fonda. Matičnim listom omogućava se intelektualna objedinjenost svih podataka relevantnih za fond.

Svakako je praktično za svaki fond ili zbirku voditi i dosje, za što također ne postoji zakonska obveza. On omogućava da se na jednom mjestu fizički objedine svi podaci o fondu ili zbirci. Sastavni dijelovi dosjea trebali bi biti: matični list fonda ili

---

<sup>11</sup> Vidi bilješku br. 11.

zbirke; sumarni inventar; preslik primopredajnog zapisnika s popisom preuzetog gradiva ili ugovora o otkupu ili bilješke o darovanju gradiva; dokumentacija o izlučivanju bezvrijednog gradiva u arhivu (dokumentacija o izlučivanju registraturnog gradiva van arhiva dio je dosjea stvaratelja ili imatelja arhivskog gradiva, koji vodi vanjska služba arhiva) te dokumentacija o tome što se do sada radilo na fondu (npr. privremeni popis gradiva).

Stavimo li arhivističko opisivanje i izradu sumarnih inventara fondova društava, udruženja i zaklada u kontekst problematike višestupanjskog arhivističkog opisivanja, otvaraju nam se neka pitanja na koja ćemo pokušati dati odgovore.

U smislu "Općih međunarodnih standarda za opisivanje arhivskoga gradiva", čiji je usmeni prikaz iznio dr. Josip Kolanović na Savjetovanju hrvatskih arhivskih djelatnika u Bolu na Braču<sup>12</sup>, višestupanjsko opisivanje je definirano kao skup hijerarhijski povezanih arhivističkih opisa odnosno arhivističkih opisa na više razina. Pod arhivističkim opisivanjem, kao sadržajno širim pojmom od popisivanja, podrazumijeva se izrada točnog prikaza neke opisne jedinice i njezinih sastavnih dijelova. Obavijesna pomagala shvaćena su kao opći naziv za sve vrste opisa. Kod toga se postavlja temeljno pitanje, što je opisna jedinica na pojedinoj razini opisa i koji je opseg odnosno koji su elementi njezinog opisivanja. S time je usko povezano i pitanje vrsta obavijesnih pomagala, kao izraza pojedinih razina opisa. Treba naglasiti da određenim razinama arhivističkog opisivanja odgovaraju određeni opsezi – elementi opisivanja, a njima pak odgovaraju određene vrste obavijesnih pomagala. Pri tome je važno naglasiti, da višestupanjsko opisivanje stoji u određenoj relaciji prema različitim vrstama obavijesnih pomagala, ali i u međusobnoj korelaciji s obzirom na svoj hijerarhijski značaj. Drugim riječima, možemo zaključiti kako je razina opisivanja proporcionalna sadržaju i opsegu neke opisne jedinice, a oni su upravno proporcionalni odgovarajućim vrstama obavijesnih pomagala.

Sukladno iznesenom, kod sumarnih inventara dolazi do izražaja višestupanjsko opisivanje arhivskoga gradiva na više razina. Gradivo se opisuje na razinama fonda, serije, podserije, dosjea i pojedinačnih spisa, a sve te razine su međusobno hijerarhijski povezane. Dakle, u sumarnim inventarima, kao vrstama arhivističkog opisa, opisna jedinica je i fond kao cjelina, ali i njegovi dijelovi, kao što su serije, podserije, dosjei i pojedinačni spisi.

---

<sup>12</sup> Do predaje teksta uredništvu još nisu bili objavljeni "Opći međunarodni standardi za opisivanje arhivskog gradiva". Izradilo ih je Povjerenstvo za standarde opisivanja arhivskog gradiva, s preporukom da se tekst dostavi na petogodišnju provjeru međunarodnoj arhivskoj javnosti, a čiju konačnu redakciju je 1994. prihvatilo Međunarodno arhivsko vijeće.



Ako gornju konstataciju stavimo u kontekst višestupanjskog arhivističkog opisivanja i izrade sumarnih inventara fondova društava, udruženja i zaklada, čime se većim dijelom bavi ovaj tekst, onda možemo reći sljedeće: na razini fonda u opseg opisivanja ulaze naziv fonda, vremenski raspon postojanja i mjesto – sjedište stvaratelja fonda, vremenski raspon i stupanj sačuvanosti te količina arhivskoga gradiva fonda, valorizacija gradiva, povijesna bilješka o stvaratelju fonda, kao i sadržajna fizionomija fonda te historijat fonda, pisarnice i pismohrane. Na razini serije i podserije elementi opisivanja su naslovnaziv serije/podserije, vrsta odnosno sadržaj arhivskog gradiva serije/podserije s vremenskim i količinskim pokazateljima iskazanima u arhivskim jedinicama. Na razini dosjea i komada (u tekstu opis pravila npr.), kao najniže opisne jedinice, opseg opisivanja uključuje naziv-naslov opisne jedinice s njezinim opširnijim sadržajem, gotovo registrom, vremenske pokazatelje i ostale relevantne podatke.

Na kraju ćemo reći nešto općenito o sumarnim inventarima, bez obzira koju vrstu fondova i arhivskoga gradiva njima opisujemo. Pritom ćemo ponoviti ono što smo već ranije iznijeli, ali u sažetom obliku.

U hrvatskoj arhivističkoj teoriji posvećivano je dosta pozornosti sumarnim inventarima. Problematika njihove izrade u našoj je stručnoj literaturi s razlogom obrađivana kao integralni dio šire tematike obavijesnih (znanstveno-obavijesnih, informativnih, arhivističkih) pomagala, kao i opisivanja odnosno popisivanja arhivskoga gradiva.<sup>13</sup>

Sumarni inventari su jedna od vrsta obavijesnih pomagala izrađenih u arhivima, kojima se opisuje arhivsko gradivo fondova ili zbirki po arhivskim jedinicama. Arhivističkim opisivanjem prikazuju se neka jedinica i njeni sastavni dijelovi, dajući uvid u sadržaj dokumenata te tumačeći kontekst i sustav uredskog poslovanja u kojem su zapisi nastali. Predmet opisivanja odnosno opisna jedinica može biti fond ili zbirka, podfond, serija, podserija, predmet, dosje, komad. Svi ti opisi hijerarhijski su povezani, a skup svih tih opisa predstavlja fond ili zbirku. Takvo arhivističko opisivanje zove se višestupanjsko odnosno opisivanje na više razina. Kod toga je temeljno pitanje što je opisna jedinica i koji joj je opseg, odnosno koji su elementi opisivanja primjereni odgovarajućim razinama opisa. Naime, različitim razinama opisa primjereni su i odgovarajući opsezi te elementi opisivanja, a oni su proporcionalni pojedinim vrstama obavijesnih pomagala.

U kakvom su odnosu arhivistička obavijesna pomagala prema višestupanjskom arhivističkom opisivanju? Pod pojmom obavijesnih pomagala razumijevamo opći naziv za sve vrste obavijesti ili pomagala nastalih u arhivu. Ona su rezultat različitih razina opisivanja arhivskoga gradiva, a s tim u svezi i odgovarajućih elemenata opisa.

---

<sup>13</sup> Priručnik iz arhivistike, Zagreb 1977, str. 176-196 (i navedena literatura u njemu).

Tako npr. pregled fondova i zbirke opisuje gradivo na razini fonda ili zbirke s odgovarajućim opsezima opisa; matični listovi na razini fonda ili zbirke, serije i podserije; sumarni inventari na razini fonda ili zbirke, serije i podserije po arhivskim jedinicama; analitički inventari idu do razine komada.

Hrvatska arhivistička teorija i praksa razradila je standarde pojedinih razina arhivističkog opisivanja, kao i standarde izrade pojedinih vrsta obavijesnih pomagala, pa tako i izrade sumarnih inventara. Ovaj tekst rezultat je tih saznanja.

Kao što latinski naziv kaže, sumarni inventar je uopćen, sažet, sveukupan, skraćen, pregledan, točan opis arhivskoga gradiva fonda ili zbirke. On je, kao što naš stariji naziv kaže, našastar – prikaz sveukupnog gradiva koje se "našlo" u fondu ili zbirci. On je ujedno i imovnik, jer popisujući gradivo po arhivskim jedinicama pokazuje imovinsko stanje fonda ili zbirke. Izrađuje se za sređeno gradivo pojedinačnog fonda ili zbirke. Ideal je svake arhivske ustanove obraditi arhivsko gradivo svih fondova i zbirki do razine sumarnog inventara.

Već je naglašeno da se sumarnim inventarom opisuje arhivsko gradivo na više hijerarhijski povezanih razina – na razini fonda ili zbirke, serije i podserije, po arhivskim jedinicama. On nas, dakle, vodi do arhivske jedinice za razliku od analitičkog inventara, koji nas vodi do komada zapisa.

U sumarnom inventaru na razini fonda ili zbirke odnosno kad je opisna jedinica fond ili zbirka, elementi opisa su sljedeći:

- naziv arhivske ustanove koja čuva gradivo,
- vrsta obavijesnog pomagala odnosno razina opisa,
- redni broj arhivskoga fonda ili zbirke,
- naziv fonda ili zbirke,
- mjesto – sjedište stvaratelja fonda ili zbirke,
- raspon godina postojanja stvaratelja fonda,
- raspon godina gradiva fonda ili zbirke,
- sačuvanost arhivskoga gradiva,
- postojanje predpisa i postpisa,
- količina arhivskoga gradiva,
- arhivist koji je izradio sumarni inventar i godina izrade.

To su temeljne obavijesti o fondu ili zbirci, a pravila za opisivanje i korištenje grafičkih znakova za prikazivanje gradiva navedena su u publikaciji "Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ, SR Hrvatska", pa ih ovom prigodom nećemo podrobno razlagati.<sup>14</sup> Ovo je jedan od načina arhivističkog opisivanja fondova ili zbirki sumar-

---

<sup>14</sup> Vidjeti priloge 1 i 2 na kraju teksta.

nim inventarom s gore navedenim elementima. U Republici Hrvatskoj češće je u uporabi drugačiji način kod kojeg u naslovu stoji vrsta obavijesnog pomagala te naziv fonda ili zbirke, a ostali elementi navode se pod drugim sadržajima odnosno poglavljima.

Uz već navedene, u sumarnom inventaru su navedene i proširene obavijesti na razini fonda, pa su tako daljnji elementi opisivanja sljedeći:

– Povijesna bilješka o stvaratelju fonda/biografski podaci

Za pravne osobe sažeto prikazati povijest stvaratelja fonda. Iznijeti podatke o postanku, razvoju, funkcijama, djelokrugu i prestanku rada. Ako o tome postoji službeni akt, treba ga točno navesti s nadnevkom. Odrediti položaj stvaratelja unutar hijerarhije ili istaknuti samostalnost u radu. Navesti službeni naziv te sve promjene naziva s vremenom njihovoga trajanja, kao i zakonske odredbe koje uređuju njihovo utemeljenje, ustroj i djelokrug rada. Za fizičke osobe ili obitelji izraditi biografije, navesti ime, prezime i nadimak, nadnevak i mjesto rođenja i smrti, mjesto boravka, zaposlenja, javnu djelatnost, značajna ostvarenja.

– Nadležnost – ustroj stvaratelja

Navesti teritorijalnu i stvarnu nadležnost stvaratelja, kao i promjene s tim u svezi. Nabrojiti normativne akte koji to uređuju. Izraditi organizacijski ustroj pravne osobe i smjestiti ga u hijerarhijski odnos. Ovi elementi opisa usko su povezani s prethodnima, tj. s djelokrugom, funkcijama i svrhom stvaratelja. Ako se radi o upravnom tijelu s razgranatim nadležnostima i ustrojem, tada ćemo tom dijelu obavijesti posvetiti posebno poglavlje. U protivnom, uklopit ćemo ove elemente opisa u povijesnu bilješku o stvaratelju.

– Sadržaj gradiva

Treba prikazati sadržaj pojedinih skupina zapisa odnosno cjelina, serija i pod-serija, s vremenskim i količinskim pokazateljima. Navesti vrste spisa koji sadrže općenite i važne obavijesti o samom fondu, stvaratelju fonda i o povijesnim događajima, značajnijim pojedincima te kulturnim, prosvjetnim, gospodarskim i društvenim procesima.

– Sustav uredskog poslovanja i ustroj pismohrane

Ukratko iznijeti podatke o sustavu uredskog poslovanja: da li je vođen jedinstveni urudžbeni zapisnik ili drugo registraturno pomagalo po sustavu rednog broja ili rednih brojeva s klasifikacijskim oznakama; jesu li vođeni urudžbeni zapisnici za

pojedine organizacijske jedinice; koje registraturne oznake su dobivali spisi i kako su odlagani u pismohrani; kakav je odnos između registraturnih pomagala i spisa; jesu li svi spisi bili zaprimani u registraturna pomagala, a ako nisu, naznačiti ih po vrstama i navesti sustav njihovog odlaganja u pismohrani te naznačiti ostale izvorne evidencije gradiva. Pružiti obavijest o ustroju pismohrane: da li je postojalo centralno odlaganje ili odlaganje po pojedinim jedinicama.

– Povijest fonda ili zbirke

Nabrojiti promjene vlasništva i čuvanja fonda s vremenskim naznakama, a ukoliko su ti podaci nepoznati, tada to posebno istaknuti. Također donijeti obavijest, ukoliko je to bitno, o uvjetima čuvanja gradiva. Navesti podatak o tome da li je fond preuzet u arhiv od stvaratelja, pravnog sljednika ili imatelja.

– Način preuzimanja gradiva

Pružiti obavijest o tome da li je gradivo preuzeto po zakonskoj osnovi, darovanjem, otkupom ili depozitom. Također navesti broj iz Knjige ulaza arhivskoga gradiva i nadnevak primopredajnog zapisnika te ugovora o otkupu, darovanju ili depozitu. Ukoliko je način preuzimanja gradiva nepoznat i ako ono nije upisano u Knjigu ulaza arhivskoga gradiva, to je potrebno navesti.

– Predviđeni porast gradiva

Ako se predviđa dalje preuzimanje gradiva fonda, navesti barem okvirno količinu i vremenski raspon gradiva te sumarno iskazane vrste zapisa.

– Način i stupanj sređivanja

Navesti da li je gradivo sređeno po načelu provenijencije ili pertinencije; da li je obavljena rekonstrukcija prvobitnog reda, unijet vlastiti red ili je gradivo sređeno kombiniranim sustavom; da li se obavljalo razgraničavanje fondova; jesu li odvojene serije i unutar njih uspostavljen odgovarajući poredak spisa; da li su obavljeni folijacija i pečatiranje; da li je gradivo stručno-tehnički sređeno, tj. obavljeno kartoniranje i signiranje arhivskih jedinica.

– Valorizacija gradiva

Treba vrijednosno kategorizirati arhivsko gradivo cijelog fonda: ima li ono značenje za nacionalnu i svjetsku kulturnu baštinu te za nacionalnu ili regionalnu povijest; ima li značaj jedinstvenosti i neponovljivosti i za koja se područja znanstvenog istraživanja može koristiti.

– Odabiranje i izlučivanje

Ako se odabiranje i izlučivanje obavljalo u arhivu, treba navesti koje su vrste gradiva izlučene s vremenskim i količinskim naznakama, kao i s brojem i nadnevkom popratne dokumentacije. Ukoliko raspoložemo podacima o odabiranju i izlučivanju gradiva kod stvaratelja, tada treba navesti i te podatke.

– Zaštitno mikrofilmiranje te konzervacija i restauracija

Ako je arhivski fond u cijelosti ili u pojedinim dijelovima mikrofilmiran, to treba navesti zajedno sa signaturom mikrofilma te vrstom i brojem kopija. Isto vrijedi za konzervirane i restaurirane arhivalije. Također treba navesti i podatak da je gradivo na listi prioriteta za mikrofilmiranje, konzerviranje ili restauriranje.

– Jezik i pismo

Kad je gradivo u cijelosti na hrvatskom jeziku, to nije potrebno isticati. Ako su zapisi na više jezika i pisama, treba ih sve navesti, zajedno sa specifičnim sustavom korištenja kratica ili znakova.

– Dostupnost gradivu, autorska prava, uvjeti reproduciranja

U Republici Hrvatskoj još nisu dokraja zakonski regulirana pitanja zaštite privatnosti, autorskih prava i s tim povezano pitanje reprodukcije i objavljivanja, što otežava rad. Međutim, ako je fond ili dio fonda preuzet s ograničenjem korištenja, tada treba navesti uvjete iz primopredajnog zapisnika. Ukoliko ograničenja korištenja nema, to se ne navodi.

– Postoje li druga obavijesna pomagala

Ako za pojedine cjeline fonda postoje druge vrste obavijesnih pomagala (kartoteka, regista, kazala, analitička obrada), treba ih navesti, bez obzira da li su pomagala izrađena u arhivu ili su nastala radom stvaratelja.

– Dopunski izvori u arhivu i izvan njega

Ako u arhivu postoje dopunski izvori u svezi s opisnom jedinicom, treba ih precizno iskazati. Ukoliko se u drugim arhivima ili ustanovama nalaze dijelovi fonda, treba navesti naziv arhiva/ustanove s podacima o količini i vremenskom rasponu gradiva. Kad postoji publicirano arhivsko gradivo, koje dopunjuje sadržaj fonda, to treba istaknuti.

– Bibliografija

Treba nabrojiti sve publikacije koje sadrže podatke o stvaratelju fonda i o fondu, kao i one što su nastale korištenjem arhivskoga gradiva fonda.

– Napomena

Tu navodimo obavijesti koje nismo mogli spomenuti u prethodnim poglavljima poput npr. popisa rabljenih kratica ili uputa o korištenju sumarnog inventara.

Koji će sve elementi opisivanja biti zastupljeni u određenom sumarnom inventaru zavisi od vrijednosti fonda te od pojedinačnih slučajeva. Navedeni elementi ne trebaju se uvijek iskazivati u zasebnim poglavljima; ponekad ćemo spojiti više elemenata opisivanja u jedno poglavlje, a često neke elemente uopće nećemo iskazivati (npr. mikrofilmiranje, restauriranje i konzerviranje ili dopunski izvori). Treba naglasiti da su elementi opisivanja povezani, isprepleću se i ovise jedan o drugom. Tako npr. uredsko poslovanje i organizacijski ustroj stvaratelja uvjetuju formiranje odgovarajućih cjelina fonda odnosno serija i podserija, dakle strukturu fonda, a ujedno se odražavaju i na sadržaj gradiva fonda. Isto je tako npr. problematika valorizacije gradiva fonda ili zbirke povezana s pitanjima odabiranja i izlučivanja gradiva, kao i provođenja zaštitnog mikrofilmiranja, restauriranja i konzerviranja ili uvrštavanja na prioritetnu listu za to.

Kod višestupanjskog arhivističkog opisivanja gradiva polazi se od viših prema nižim razinama opisa, prilagodavajući opseg opisivanja razini opisa te hijerarhijski povezujući sve razine. Zato na nižim razinama opisivanja nećemo ponavljati obavijesti iz viših razina. To kod sumarnih inventara znači, da na razini serije ili podserije nećemo ponavljati podatke iznesene kod opisivanja na razini fonda ili zbirke. I za serije ćemo navesti njihove nazive odnosno naslove i to formalno, ali samo ako postoje ili su vidljivi iz gradiva. U protivnom, sami ćemo odrediti naslove koji će biti nadomjesni. Nadomjesni naziv mora sažeto, u obavijesnom smislu odražavati sadržaj zapisa cijele serije. Seriju ćemo zatim podrobnije opisati po vrstama gradiva, dajući obavijesti o njihovoj sekundarnoj vrijednosti s navedenim rasponom godina i količinom vrsta gradiva, kao i dodatnim obavijestima relevantnima za bolje razumijevanje gradiva.

Sastavni dio sumarnih inventara su sumarni popisi kojima se opisuje arhivsko gradivo cjelina, serija i podserija, a po arhivskim jedinicama. Kod rasporeda cjelina rukovodit ćemo se načelom – od općeg prema posebnom. Na prvo ćemo mjesto staviti cjeline koje sadrže važnije i općenitije obavijesti. Istim načelom vodit ćemo se i kod rasporeda vrsta arhivskoga gradiva unutar cjelina. Tako ćemo npr. kod

fondova uprave na prvo mjesto rasporediti serije gradiva predsjedništva, tajništva, zatim povjerenstava, potom odjela, odsjeka, uprava, komisija, ureda. Unutar serija rasporedit ćemo gradivo po istim načelima, pa će u podserije ući zapisnici, izvještaji, proračuni, a zatim strogo povjerljivi, povjerljivi te opći spisi. U sumarnim inventarnim popisima prvo ćemo opisati i popisati registraturna pomagala te ostale knjige razvrstane u cjeline, a zatim spise razvrstane na serije i podserije. Ranije u tekstu iznesen je prijedlog minimuma rubrika što ih treba sadržavati sumarni inventarni popis arhivskoga gradiva. Još jednom naglašavamo da se te rubrike mogu i dopuniti, ako to zahtijeva karakter fonda.

Rezimirajući izloženo možemo reći da se sumarni inventar, uvjetno rečeno, sastoji od dvije odnosno tri cjeline: od tekstualnog dijela, sumarnog inventarnog popisa te sadržaja sumarnog inventara i popisa literature korištene za njegovu izradu, kao i odgovarajućih zakonskih propisa. U nekim slučajevima sumarni inventar ćemo dopuniti i drugim podacima (npr. konkordantska lista), a vrlo rijetko predmetnim kazalima te kazalima pojmova, mjesta ili imena.

U Republici Hrvatskoj se za opisivanje arhivskoga gradiva koristi računalni program ARMIDA, koji uvažava višestupanjsko arhivističko opisivanje. Na razini fonda ili zbirke opisuje se gradivo s nešto umanjenim opsegom u odnosu na pregled fondova i zbirki. Na drugoj razini unose se podaci o fondu i seriji, što donekle odgovara podacima iz matičnog lista. Niže razine opisivanja gradiva u ARMIDI idu od fonda preko serije i podserije do komada i to u dijelu u kojem se obrađuje i opisuje arhivsko gradivo pojedinih fondova ili zbirki. Ne ulazeći u problematiku izrade sumarnih inventara u ARMIDI, naglašavamo prednosti opisivanja arhivskoga gradiva s pomoću računalnih programa, koji omogućavaju bržu obradu i povezivanje podataka.

Upozoravamo na činjenicu da su u različitim zemljama terminologija, teorija i praksa izrade obavijesnih pomagala, pa tako i sumarnih inventara, različiti. Bilo bi korisno upotpuniti ovaj tekst zasebnim prikazima iskustava izrade sumarnih inventara u drugim zemljama, europskim prije svega, ali isto tako i američkim, australskim i kanadskim, kako bismo mogli raditi usporedne analize i obogatiti svoju praksu.

*Prilog 1. Naslovna strana sumarnog inventara.*

### **13. POVIJESNI ARHIV U ZAGREBU**

#### **SUMARNI INVENTAR FONDA DRUŠTVO ZA POLJEPŠAVANJE GRADA ZAGREBA (1929 – 1941)**

Zagreb, 1996. god.

Izradio/la:

*Prilog 2. Prva stranica sumarnog inventara.*

Redni broj arhivskog fonda: 804

Naziv arhivskog fonda: Društvo za poljepšavanje grada Zagreba

Mjesto-sjedište stvaratelja arhivskog fonda: Zagreb

Raspon godina postojanja stvaratelja arhivskog fonda: 1929-1941.

Raspon godina gradiva arhivskog fonda: 1929/1941.

Količina arhivskog gradiva: kut. 1; 0,1.

**804. DRUŠTVO ZA POLJEPŠAVANJE GRADA ZAGREBA – ZAGREB  
(1929-1941); 1929/1941: kut. 1; 0,1.**

#### Literatura:

1. Caroline F. Ware, K.M. Panikkar, J.M. Romein, *Historija čovječanstva: Kulturni i naučni razvoj, Dvadeseto stoljeće, Društvene ustanove*, Zagreb 1969. (Izbornik pripremljen pod pokroviteljstvom UNESCO-a 1966.)
2. *Ekonomski leksikon*, Zagreb 1995.
3. *Arhivski fondovi i zbirke u SFRJ, SR Hrvatska*, Beograd 1984, redaktor dr. Josip Kolanović.
4. Josip Kolanović, *Tekst uz formular matičnog lista fondova/zbirki*.
5. Milan Smrekar, *Priručnik za političku upravnu službu u Kraljevinama Hrvatskoj i Slavoniji*, knj. III, Zagreb 1902.
6. Ivan Žigrović-Pretočki, *Upravno pravo Kraljevine Hrvatske i Slavonije s obzirom na ustav*, Bjelovar 1911.
7. Josip Kolanović, *Vrednovanje arhivskoga gradiva u teoriji i praksi*, *Arhivski vjesnik*, god. 38 (1995), str. 7-22.
8. *Priručnik iz arhivistike*, Zagreb 1977, glavni urednik Bernard Stulli.
9. *International Standards for Archival Description (General)*, Adopted by the Ad-Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, January 21-23, 1993.
10. Th.R. Schellenberg, *Moderni arhivi, Principi i tehnika rada*, Beograd 1968.
11. *Arhivistički standardi i postupci Državnog arhiva Québeca*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1994.



Summary

**ARCHIVAL DESCRIPTION OF THE SOCIETIES, ASSOCIATIONS  
AND FOUNDATIONS RECORDS WITH THE  
EMPHASIS ON THE PREPARATION OF THE SUMMARY INVENTORIES**

In the introduction the article deals with issues concerning development of societies in Europe and Croatia at the crossing of the 19th and 20th century. Concerning the functions, namely the purpose of establishing, the text suggests the classification scheme for the fonds of societies, associations and foundations.

The text gives an arrangement plan for records in the fonds of societies, associations and foundations that is at the same time the classification scheme for creation of the summary inventory supplied with examples. The preparation of summary inventory is elaborated in the context of the multi-level description and descriptive elements within. Corelation between description levels is emphasised as well as relation between particular description levels and various archival finding aid.

Translated by Mirjana Hurem