

**Donato Tamblé, L'archivio moderno: dottrina e pratica (Suvremeni arhiv: teorija i praksa), Rim 1994, 232 str.**

Prvo izdanje knjige izišlo je 1982. godine, a pred nama je pretisak istoga izdanja načinjen 1994. godine.

Autor knjige je Donato Tamblé, ravnatelj Državnoga arhiva u Rimu i docent arhivistike na tamošnjoj Školi arhivistike, paleografije i diplomatike. Djelo je rezultat njegova dugogodišnjeg iskustva kao predavača o arhivistici općenito i o povijesti arhiva na spomenutom učilištu. Namjera autorova bila je: bolje upoznati "svijet arhiva", a istovremeno pomoći i samim polaznicima spomenute Škole. U priručniku je stavljen naglasak na suvremene upravne arhive državnih ustanova – ta tematika rijetko nalazi mjesto u drugim priručnicima. No, nisu izostavljene ni ostale teme koje prate arhivistiku, imajući u vidu arhivističku teoriju i praksu, povijest arhivistike i zakonodavstvo.

Tematski je knjiga podijeljena u pet dijelova. U prvom dijelu autor obrađuje temu "Arhiv i arhivistika – opća načela" s poglavljima: 1. Pojam arhiva, 2. Etimologija arhiva, 3. Geneza arhiva, 4. Odnos arhiva i kulture, 5. Arhivistika, znanost o arhivima, 6. Oblikovanje arhiva, 7. Specifičnosti arhiva, 8. Tipologija arhiva.

Činjenica je, da se arhiv nalazi na početku svake djelatnosti, javne i privatne, bilo da je nastao djelatnošću neke ustanove, službe, udruge, zaklade i sl. Slikovito rečeno, prvi dokument nastao radom neke ustanove smatra se ujedno i samim činom rođenja arhiva te ustanove, npr. "Izvod iz knjige rođenih" neke osobe je njezin prvi dokument, time ujedno i početak "arhiva" dotične osobe. Arhiv ima i ulogu pamćenja ("memorije") gdje se isključuje svaka subjektivnost, a čuva autentičnost zapisanoga za daljnja pokoljenja. Budući da se u arhivu čuvaju zapisana svjedočenja ljudskoga stvaralaštva "kao autentično registriranje organiziranog života jednog naroda", tako i arhiv nalazi svoje mjesto među kulturnim dobrima. Spomenici, umjetnička i književna djela mogu biti povijesni izvori, no oni ne mogu zamijeniti ustrojstvo društvenog života što ga čuva arhiv kao izvor. Tako autor potvrđuje davno izrečenu misao Casanove: "Arhiv nije djelo jedne osobe, već je plod zajedničkog stvaranja i djelovanja u cilju očuvanja zapisanog, što povezuje prošlost s budućnošću". U arhivu se dokumenti sređuju i međusobno povezuju – kada se pojedini spis zasebno proučava, mora se imati na umu cjelina kojoj on pripada, kako se ne bi gubila važnost njihove međusobne povezanosti. Stoga je i uloga arhivista u tome, da svakom spisu znaju pronaći njegovo mjesto, poput kamenčića koji se precizno ugrađuje u mozaik. U tome se upravo i ogleda samosvojnost arhiva: u njemu se čuvaju spisi prema organskoj strukturi i unutarnjoj međusobnoj povezanosti, dok je u drugim skupinama ili zbirkama svaki predmet zaseban i samostojan. U arhivu je svaki spis nezamjenjiv

i ujedno nenadoknativ dio cjeline, dio u lancu jedne ostavštine ili djelatnosti. Upravo po tome se arhiv bitno razlikuje od muzeja i biblioteka.

Glede uobičajene podjele arhiva na upravne, sudbene, financijske, vojne, civilne, crkvene, suvremene i stare, pismohrane, osnovna je podjela na "suvremene" i povijesne arhive, a autor ova dva posljednja pojma povezuje dvjema formulacijama: 1) arhiv je određen samim nastajanjem dokumentacije, 2) arhiv se rađa ili nastaje, kad dokumentima prestaje prvobitna funkcija, pa se oni odlažu i želi ih se dalje čuvati kao kulturno dobro.

Autor ukazuje na pojmovne razlike kod mnogih naroda glede dviju bitno različitih skupina dokumenata: onih u pismohrani i onih u povijesnom arhivu. U Italiji postoji neutemeljenost u razlikovanju povijesnog arhiva od pismohrane. Za ilustraciju navodi autora Antonija Panellija, koji u "Scritti archivistici", Roma 1955. na jednom mjestu tvrdi "sve je jednostavno arhiv", a Giorgio Concetti u svom članku "Il fondamento teorico della dottrina archivistica", u istom zborniku iz god. 1970. predlaže podjelu na upravne ("protocollo, registratura" tj. pismohrana) i kulturne (ono što se čuva u povijesnom arhivu). Uostalom, prema prijedlogu autora, treba razlikovati: pismohranu (gdje su dokumenti u aktivni), arhiv depozita (gdje se odlaže gradivo koje se više ne koristi za tekuće poslove) i povijesni arhiv (gdje se pohranjuju odabrani spisi na trajno čuvanje kao povijesno svjedočanstvo).

U drugom dijelu autor razrađuje temu: "Suvremeni arhiv, upravni, javni" s poglavljima: 1. Uloga arhiva, 2. Sređivanje gradiva u pismohrani, 3. Zadatak arhiva: protokol i pismohrana, 4. Klasifikacija, 5. Svežanj, 6. Pomagala u pismohrani, 7. Arhiv depozita.

Da bi naglasio ulogu arhiva u jednoj demokratskoj državi, autor se poslužio poznatim sloganom koji se pripisuje Napoleonu: "Državi je nužniji dobar arhivist, nego dobar artiljerijski general."

Zadaća je arhivske službe osigurati, da arhivsko gradivo nastalo u pisarnici javne uprave bude sačuvano i pohranjeno u povijesnom arhivu kao kulturno blago.

Način sređivanja gradiva u pismohrani razlikuje se od sređivanja gradiva u arhivu – u pismohrani gradivo se sređuje kronološki, abecedno ili brojčano progresivno. Autor naglašava, da se postupak sređivanja gradiva provodi prvenstveno u pismohrani, a u arhivu iznimno, tj. samo u slučaju ako je gradivo došlo u nesređenom stanju. Sređivanjem se tada uspostavlja prvobitni poredak.

U konačnici, gradivo iz pismohrane nalazi svoje mjesto u povijesnom arhivu – tu se kao arhivsko gradivo dalje obrađuje, poštivajući njegovu organsku strukturu. Pri tome se proučava povijest institucija ili ustanova, kroz gradivo se upoznaje život građana, povijest nacije, ideologije, oblici vlasti, ekonomija, razvoj društva, razvoj

školstva i sl. Stoga arhivska služba treba biti usmjerena ka potrebama građana, kako bi im izašla u susret stvarajući podlogu za sve vrste istraživanja.

Moderna demokratska država treba osigurati da arhivska služba postane funkcionalna i uskladena s potrebama građana, angažirajući potreban broj arhivista, koje će poticati da razvijaju arhivistiku kao znanost i pritom im omogućiti da koriste nova saznanja i raspolazu modernom tehnologijom.

Autor nadalje obrazlaže nužnost da se u pisarnicama redovito obavlja ažuran upis nastalih dokumenata, kao i novozaprimljenih spisa. Čitatelja upoznaje s načinom upisa i s vođenjem potrebnih evidencija. Uruđbeni zapisnik i kazalo početak su tradicije upisa dokumenata nastale u 16. st. na tlu Njemačke, nakon čega su je usvojili i drugi narodi, a u Europi je kodificirana u 18. st. Uruđbeni zapisnik je sredstvo za brzo i lako pronalaženje željenog dokumenta, ali i način da se potvrdi prisutnost zaprimljenog dokumenta kako bi postojao i pravni dokaz njegova postojanja, bilo da je bio zaprimljen, bilo odaslan. Glede toga, u Italiji vrijede pravila koja su donesena "Kraljevskom odredbom" iz 1900. godine.

Autor prikazuje dva ustaljena načina upisa spisa u uruđbeni zapisnik:

1) analitički – po kojem svaki spis dobiva svoj pojedinačan broj, a brojevi upisa su progresivni;

2) sintetički – po kojem se spisi vezani za jedan predmet vode pod jednim brojem.

Način pronalaženja spisa može se ponekad jednostavno temeljiti na uruđbenom zapisniku. Učinkovitost pri tome ponekad ovisi o vještini i sjećanju djelatnika arhiva. Uz uruđbeni zapisnik vodi se i kazalo za isti uruđbeni zapisnik te repertorij. Repertorij je u svakom slučaju veza između arhiva, prati svežanj od pismohrane do arhiva depozita, te služi, na kraju, pri izradi inventara u povijesnom arhivu.

Za istraživanje vrlo su prikladne i kartoteke, umjesto propisanih rubrika uruđbenog zapisnika i kazala. Njihov način vođenja prema osobama, mjestima, naslovima, ustanovama i sl. pruža lepezu podataka, čije korištenje zahtijeva mnogo manje vremena. Danas, u modernim arhivima, kartoteke su tako sređene i organizirane, da su postale, kako ih Amerikanci nazivaju, "mozak arhiva", što im je i krajnji cilj.

Autor dotiče i pitanje ustroja gradiva ili klasifikacije radi načina objedinjavanja spisa. U tom poslu se ne preporuča "sitničavost" već racionalan i odmjerjen pristup, tj. neka se ne stvara ni premalo ni previše skupina i podskupina, već dovoljno, na temelju stvarne, a ne umjetne potrebe. Dobra i vjerodostojno uspostavljena struktura u arhivu zrcalo je njegove funkcionalnosti, pa tako svakom istraživaču daje ključ na polju istraživanja.

Uloga arhiva depozita je: odabir gradiva koje će se trajno čuvati.

U trećem dijelu pod naslovom "Položaj arhiva: kulturno arhivsko dobro", autor govori općenito o papirima tj. o pisanim zapisima, koji, kad prestanu služiti potrebama javnih ustanova i državnih službi, nakon izvršenog izlučivanja postaju predmet istraživanja i studija te se o njima vodi briga, čuvaju se i zaštićuju kao kulturno arhivsko dobro. U ovom dijelu se nalaze sljedeća poglavlja: 1. Organizacija državnih arhiva, 2. Središnja arhivska administracija, 3. Periferne institucije arhivske administracije, 4. Državni arhivi (*Škola za arhivistiku, paleografiju i diplomatiku*), 5. Nadzor nad državnim arhivima i odabir gradiva koje se prenosi u državne arhive, 6. Javnost arhiva i pristupačnost dokumenata (*Studijska dvorana i čitaonica*), 7. Arhivska nadzorna služba, 8. Institut za zahtjeve i skrbništvo nad dokumentima državnih organa i nad javnim ustanovama, 9. Honorarni nadzornici, 10. Volonteri.

U Italiji su od 5. ožujka 1874. godine svi državni arhivi u nadležnosti Ministarstva unutarnjih poslova, a prema Zakonu iz 1963. godine državni arhivi su u nadležnosti Ministarstva za kulturnu baštinu i okoliš s nepromijenjenim zadacima:

1) da čuvaju gradivo zakonodavne, sudske i upravne državne vlasti Italije, kao i druge dokumente koji su u njihovom vlasništvu ili depozitu;

2) da vrše nadzor nad gradivom koje nastaje u državnim službama;

3) da bdiju nad arhivima javnih državnih ustanova i nad arhivima koji posjeduju važno povijesno gradivo;

4) da skrbe o gradivu državnih i javnih ustanova, koje se nalazi nezakonito izvan njihovih sjedišta;

5) da pripremaju gradivo za znanstvena istraživanja.

Pri Ministarstvu za kulturnu baštinu i okoliš nalazi se Centralna služba – generalna direkcija za arhive. Na čelu Centralne službe nalazi se generalni ravnatelj. Služba ima pet odjela: 1) opći poslovi, 2) državni arhivi, 3) ne-državni arhivi, 4) arhivska tehnika, 5) arhivska dokumentalistika.

Osim toga, pri Ministarstvu za kulturnu baštinu djeluje i jedno kolegijalno tijelo – Nacionalni savjet za kulturnu baštinu i okoliš, koji ima devedeset i jednog člana, među kojima su četiri arhivista iz državnih arhiva.

Unutar Nacionalnog savjeta za kulturnu baštinu i okoliš nalazi se pet posebnih komiteta, i to za sektore: arhivska dobra, knjige i kulturni instituti, prostorna dobra i arhitektura, arheološka dobra, te povijesna i umjetnička dobra. Nadalje, autor daje prikaz mreže državnih arhiva u Italiji: 1) Centralni državni arhiv sa sjedištem u Rimu, 2) državni arhivi čija su sjedišta u glavnim gradovima pokrajina (ima ih devedeset i pet). Pri sedamnaest državnih arhiva djeluju specijalne škole iz arhivistike, paleografije i diplomatike, koje su slobodne, javne i državne u sklopu Sveučilišta, a poslije

dvogodišnjeg pohađanja i završenog pismenog i usmenog ispita, polaznici imaju pravo na podjelu diploma.

Uz Centralnu upravu državnih arhiva, postoje i vrhovna nadzorništva, njih osamnaest, koja imaju nadzor nad arhivima javnih ustanova i nad privatnim arhivima, te vode skrb i nad arhivskim gradivom koje se nalazi izvan državnih arhiva ili je u posjedu drugih. Tu zadaću obavljaju honorarni i dobrovoljni nadzornici, prema dekretima Ministarstva.

Budući je arhivsko gradivo kulturno dobro ono ima javni karakter, što podrazumijeva da je i njegovo korištenje slobodno. No, ako je riječ o gradivu političkih institucija, korištenje dokumentacije je dozvoljeno pedeset godina poslije njezinog nastanka, a gradivo privatnih osoba može se koristiti nakon sedamdeset godina.

Četvrti dio priručnika nosi naslov: "Osnove arhivističke tehnologije" s poglavljima: 1. arhivistička tehnologija, 2. zgrade arhiva, 3. opasnosti za arhivsko gradivo, 4. mikrosnimanje i mikrofilm, 5. informatika.

Peti dio knjige obrađuje temu "Arhivi kroz povijest". U nastavku donosi tekst: "Zakonodavstvo", navodeći tekstove zakonskih propisa:

- 1) Pravilnik o arhivima (Centralna uprava, 25. siječnja 1900);
- 2) Naputak o organizaciji i o osoblju državnih arhiva (30. rujna 1963);
- 3) Naredba predsjednika Republike od 30. prosinca 1975.

U tekstu "Norme i modeli organizacije arhiva" nalaze se poglavlja: 1. Naputak za službu urudžbenog zapisnika i pokrajinskih arhiva (Centralna služba državnih arhiva 1940. god.), 2. Naslovnik državnih arhiva s njihovim sjedištima za 1961. godinu, 3. Ustroj personalnog dosjea.

U prilogu autor donosi: 1) Rječnik arhivističke terminologije;

2) Crtice iz arhivistike: Nadzor nad arhivima; Državnost arhiva; Arhivska ekonomija; Suvremeni arhivi; Arhivi javne uprave; Izlučivanje gradiva; Klasifikacija gradiva; Urudžbeni zapisnik i postupci; Funkcioniranje službe urudžbenog zapisnika; Nadležnosti koje je nad arhivima zadržalo Ministarstvo unutarnjih poslova, a nakon što su državni arhivi došli u nadležnost Ministarstva za kulturnu baštinu i okoliš; Arhivistika; Rad arhivista; Organizacija arhivske službe; Nadzor nad državnim arhivima; Prijenos gradiva javnih ureda u državne arhive; Pomagala za istraživanja u pismohranama.

Smjernice što ih je autor iznio u priručniku primjenjuju se u državnim arhivima Italije, ali neka iskustva mogu koristiti i našim arhivistima.

*Mato Grabar*