

Damir Validžić

Hrvatski državni arhiv
Marulićev trg 21
Zagreb

PRIJEDLOG LISTE ARHIVSKE GRAĐE ZA ZNANSTVENO- -ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST

UDK 930.255:001.8

Stručni članak

Uputstvom o vrednovanju registraturne građe (Narodne novine br. 38/1987) utvrđen je postupak vrednovanja registraturne građe. Taj postupak uključuje i izradu lista arhivske građe za pojedine djelatnosti. Krajnji cilj vrednovanja je stvaranje preduvjeta za racionalnu zaštitu i korištenje arhivske građe, što se postiže znatnim smanjenjem količine arhivske građe za trajno čuvanje. Lista arhivske građe za znanstveno-istraživačku djelatnost po svojim je obilježjima skupna (resorska), pozitivna, orijentacijska i aktualna. Najvažniji kriterij korišten pri izradi liste je reprezentativnost sadržaja dokumenata. Ostali kriteriji su dubletnost, stupanj koncentracije podataka, iskorištenost primarnog materijala, izvedenost iz primarnog materijala i transponiranost podataka. Metoda primijenjena pri izradi liste je deduktivna, a temelji se na analizi nadležnosti i djelatnosti subjekata u znanstveno-istraživačkom sektoru.

U konačnom obliku liste, arhivska građa za trajno čuvanje je grupirana u sedam širih grupa:

- a) znanstvena politika – općenito;*
- b) pravno reguliranje znanstveno-istraživačke djelatnosti;*
- c) organizacije u znanosti;*
- d) znanstveno-istraživački kadrovi;*
- e) financiranje znanstveno-istraživačke djelatnosti;*
- f) međunarodna znanstvena suradnja;*
- g) znanstveni radovi i dokumentacija.*

1. Uvodne napomene

Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima¹ (dalje: Zakon) te provedbenim propisima regulirano je vrednovanje registraturne građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe. Dok Zakon sadrži općenite odredbe, provedbenim propisima su ta pitanja pobliže regulirana. Uputstvom o vrednovanju registraturne građe² (dalje: Uputstvo) utvrđeni su kriteriji, način i postupak vrednovanja registraturne građe i kategorizacije njezinih imalaca, a Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturne građe³ (dalje: Pravilnik) reguliran je postupak odabiranja vrijedne građe za čuvanje i izlučivanje bezvrijedne građe iz registraturnih cjelina.

Arhivska građa je u Zakonu definirana kao dio registraturne građe koji ima značenje za povijest, druge znanstvene oblasti i za kulturu općenito. U toč. 6. Uputstva kaže se da se utvrđivanje arhivske građe kod imalaca provodi primjenom načela vrednovanja registraturne građe. Vrednovanje registraturne građe provodi se izradom lista arhivske građe određene djelatnosti (liste arhivske građe) i posebnih lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (posebne liste). Lista arhivske građe je sistematizirani popis arhivske građe određene djelatnosti, a posebna lista je popis registraturne građe što nastaje u radu stvaraoca, po vrstama i s naznakom roka čuvanja za svaku vrstu.

Zakonom je utvrđeno (čl. 24) da se registraturna građa odabire i izlučuje na temelju opće i posebnih lista koje sadrže kriterije vrednovanja građe i rokove čuvanja pojedinih njenih kategorija. Dok je opća lista sastavni dio navedenog Pravilnika, posebne liste izrađuju imaooci, a primjenjuju ih nakon dobivene suglasnosti od nadležnog arhiva. Uputstvo ide korak dalje od Zakona, jer propisuje i izradu lista arhivske građe za pojedine djelatnosti. Razlog je u tome što imaooci uglavnom nisu izvršavali svoju zakonsku obvezu i izrađivali posebne liste. Najčešće su kao razlog navodili to da se nemaju na što osloniti. Upravo bi liste arhivske građe za određene djelatnosti trebale pomoći imaocima da izrade svoje posebne liste. Dakle, lista arhivske građe za djelatnost ne zamjenjuje posebnu listu, nego imaocima pruža orijentaciju za njenu izradu. O orijentacijskom karakteru ovih lista bit će još riječi kada se bude pobliže govorilo o njihovim obilježjima.

Liste arhivske građe za djelatnosti izrađuju, u smislu Uputstva, arhivi uz suradnju s republičkim organima i organizacijama nadležnim za pojedina područja djelatnosti, a donosi ih Arhivski savjet Hrvatske. Prijedlog liste za znanstveno–istraživačku djelatnost upućen je relevantnim institucijama u ovoj oblasti, a objavljivanjem postaje dostupan i arhivskim stručnjacima radi davanja primjedaba i prijedloga. Komisija sastavljena od djelatnika Hrvatskog državnog arhiva i Povijesnog arhiva Zagreb razmotrit će dostavljene primjedbe i prijedloge te utvrditi konačni prijedlog liste, koji će uputiti Arhivskom savjetu Hrvatske.

¹ Narodne novine br. 25/1978.

² Narodne novine br. 38/1987.

³ Narodne novine br. 36/1981.

2. Objašnjenja o metodologiji izrade liste arhivske građe za znanstveno-istraživačku djelatnost

Predložena lista arhivske građe za znanstveno–istraživačku djelatnost odnosi se na sve organe i organizacije u tom sektoru. Radi se o više vrsta stvaralaca:

1. Organi uprave i upravne organizacije – Ministarstvo znanosti i tehnologije i Republički zavod za međunarodnu znanstveno–tehničku suradnju;
2. Fond za znanost kao organizacija posredstvom koje se obavlja financiranje;
3. Znanstveno–istraživačke organizacije (instituti);
4. Znanstveno–nastavne organizacije (sveučilišta i fakulteti);
5. Znanstveno–istraživačke jedinice, tj. one organizacijske jedinice u organizacijama raznih djelatnosti koje se bave znanstvenim istraživanjima;
6. Profesionalna udruženja znanstvenika.

Jasno je da će kod različitih vrsta organizacija nastajati i različita registraturna građa, a to se iz liste i vidi.

Kakve su liste arhivske građe za djelatnosti po svojim obilježjima? Četiri su kriterija koji određuju obilježja liste – opseg, funkcija, koncepcija i vrijeme nastanka arhivske građe na koju se odnose. Prema opsegu razlikujemo sljedeće liste: opće, skupne (resorske) i posebne (pojedinačne). Opću listu mogu primjenjivati svi stvaraoci bez obzira na svoje posebnosti. Skupna (resorska) se odnosi na sve stvaraoce iste djelatnosti, a posebne liste se odnose na pojedine stvaraoce. Prema funkciji, liste mogu biti negativne, pozitivne i mješovite. Negativne sadrže one vrste registraturne građe koje ne treba trajno čuvati. Za svaku pojedinu vrstu sadrže i rok čuvanja koji se temelji na relevantnim propisima i operativnim potrebama. Pozitivne liste sadrže one vrste registraturne građe koje zbog njihove vrijednosti treba trajno čuvati, a to je ona građa, koju će nakon određenog vremena preuzeti nadležni arhiv. Mješovite liste sadrže i građu za trajno čuvanje i onu s ograničenim rokovima čuvanja. Prema koncepciji razlikujemo obvezne i orijentacijske. Obveznih se moraju pridržavati i imaoi i arhivi u postupku izlučivanja. Na temelju orijentacijskih ne može se obavljati izlučivanje, već su one podloga za izradu obveznih. S obzirom na vrijeme nastanka arhivske građe na koju se odnose, razlikujemo one koje prethode nastanku građe (apriorne ili aktualne) i one koje slijede nastanak građe (aposteriorne ili neaktualne).

Lista arhivske građe za znanstvenu djelatnost mora imati sljedeća obilježja:

- a) skupna (resorska)
- b) pozitivna
- c) orijentacijska
- d) aktualna.

Prva dva obilježja proizlaze iz Uputstva (toč. 6). Ukoliko je lista skupna i pozitivna, iz toga nužno slijedi da ona mora biti orijentacijska. U postupku izlučivanja možemo koristiti samo obvezne liste, koje sadrže one vrste registraturne građe koje imaju ograničene rokove čuvanja, a to pozitivne liste ne sadrže. Pozitivna skupna lista mora biti orijentacijska iz još nekih razloga. Ona ne može biti sveobuhvatna, jer ne može uzeti u obzir sve one posebnosti koje karakteriziraju pojedine stvaraoce. Da bi lista mogla služiti kao instrument u postupku izlučivanja bezvrijedne registraturne građe, potrebna je i određena organizacija uredskog poslovanja. Registraturni sustav mora biti tako oblikovan da omogućava (fizički) odvojeno odlaganje arhivske od bezvrijedne registraturne građe. Utvrđene kategorije arhivske građe nisu jedini faktor oblikovanja registraturnog sustava, nego su to i djelatnost i unutrašnja organizacija stvaraoaca. Da bi bila faktor oblikovanja registraturnog sustava, lista mora biti apriorna. Ona se izrađuje na temelju poznavanja djelatnosti stvaraoaca i strukture nastale građe, ali će se primjenjivati na građu koja će tek nastati. Analogna primjena liste za ranije nastalu građu dozvoljena je samo pod uvjetom da struktura odložene građe omogućava jednostavno fizičko odvajanje bezvrijedne od vrijedne građe.

Nakon razmatranja obilježja lista potrebno je navesti i kriterije koji se pri njihovoj izradi koriste. Primjena tih kriterija ovisi i o tipu liste, odnosno ne mogu se kod svih tipova lista primijeniti svi kriteriji.

Radi se o sljedećim kriterijima:

1) Reprezentativnost sadržaja dokumenata

U svojoj biti sadržaj registraturne građe očituje se u tekstualno ili na drugi način zabilježenim podacima (crtež, plan, snimka i sl.) o događajima, pojavama, stanjima, odnosima, ličnostima itd. Ovaj kriterij ima nedvojbeno središnje mjesto među kriterijima valorizacije i na neki način uključuje sve ostale. Zbog svog značenja, ovaj se kriterij ne može šablonizirati, odnosno njegova primjena ne može biti mehanički postupak.

2) Dubletnost – unutarfondovska i međufondovska

Do unutarfondovske dubletnosti dolazi kada se određeni dokumenti umnožavaju za potrebe organizacijskih jedinica u sastavu jednog subjekta. Za trajno čuvanje ostavlja se u pravilu jedan primjerak, a kod posebno važnih dokumenata više primjeraka.

Problem dubletnosti ne završava se u granicama jednog arhivskog fonda. Postoji tzv. međufondovska dubletnost, koja se očituje u činjenici da se u raznim fondovima, po raznim osnovama nalaze potpuno identični dokumenti. Rješavanje problema međufondovske dubletnosti složen je posao te zahtijeva posebno analiziranje i proučavanje sadržaja dubletnih dokumenata, kao i osnova po kojima su se ti dokumenti našli u fondovima, radi utvrđivanja u kojim će se fondovima trajno čuvati, a u kojima će biti izlučeni.

3) Stupanj koncentracije podataka

Stupanj koncentracije podataka očituje se u ovim konkretnim mogućnostima: malo činjenica o mnogo osoba, stvari, događaja – tzv. ekstenzivni dokumenti; mnogo činjenica o malom broju osoba, stvari, događaja – tzv.

intenzivni dokumenti; i mnogo činjenica o mnogo osoba, stvari, događaja – istovremeno i ekstenzivni i intenzivni dokumenti. Ovi posljednji logično imaju najveću vrijednost.

4) Iskorištenost primarnog materijala

Iskorišten tzv. primarni materijal – razni periodični izvještaji, ankete, masovni pojedinačni statistički pregledi i sl. – po pravilu nema vrijednosti, ako su bitni podaci preneseni u tzv. kumulativne dokumente. Međutim, u slučajevima kada su podaci i informacije drugačije interpretirani u kumulativnim dokumentima, onda treba čuvati i primarne i kumulativne.

5) Izvedenost iz primarnog materijala

Ovaj je kriterij donekle sličan prethodnom, jer se radi o ponavljanju istih podataka u raznim dokumentima. Riječ je o dokumentima koji sadrže podatke koji su već sadržani u drugim, po opsegu širim dokumentima – npr. izvodi iz zapisnika, potvrde na temelju stalnih evidencija i sl.

6) Transponiranost podataka

Podaci se ponekad iz izvornih dokumenata radi racionalnije obrade ili pohrane prenose na nekonvencionalne nosioce podataka (mikrofilm, magnet-ski mediji). Ako ne postoje posebni razlozi za čuvanje izvornih dokumenata, oni se nakon obavljene verifikacije mogu izlučiti.

pozitivna skupna lista konceptijski bitno ograničava izbor kriterija. Metodologija njene izrade temelji se prvenstveno na prvom kriteriju – reprezentativnosti sadržaja dokumenata. Naglašavanjem pozitivne dimenzije ostaju po strani ostali kriteriji, koje treba u potpunosti primijeniti pri izradi posebnih lista.

Uzimajući u obzir ograničenja nametnuta tipom liste i primjenjivim kriterijem, kao metoda izrade liste nužno se nameće deduktivna. Čak i kada bismo pokušali primijeniti neke empirijske metode, susreli bi se s drugim ograničenjem. Naime, postoji nedostatak empirijskog materijala za analizu. Subjekti u znanstveno–istraživačkom sektoru, uz iznimku organa uprave, nemaju razrađen registraturni sistem, odnosno klasifikacijski plan koji bi mogao poslužiti empirijskoj analizi.

Deduktivna metoda mora, da bi došla do željenog rezultata početi od nečeg općenitijeg. To su nadležnosti i djelatnosti subjekata u znanstveno–istraživačkoj djelatnosti. One su utvrđene pomoću relevantnih propisa i samoupravnih općih akata. Izvor za to su propisi objavljeni u Narodnim novinama i opći akti objavljujani u Biltenu SIZ–a za znanost. Korištena je i literatura koja se bavi metodologijom i organizacijom znanstvene djelatnosti. Korištena literatura navedena je u prilogu liste.

Vrste arhivske građe za trajno čuvanje grupirane su u sedam širih grupa:

- a) znanstvena politika – općenito
- b) pravno reguliranje znanstveno–istraživačke djelatnosti
- c) organizacije u znanosti
- d) znanstveno–istraživački kadrovi
- e) financiranje znanstveno–istraživačke djelatnosti

- f) međunarodna znanstvena suradnja
- g) znanstveni radovi i dokumentacija.

Grupe su formirane tako da su, koliko je to moguće, razgraničeni poslovi i nadležnosti pojedinih vrsta subjekata. Tako će dokumentacija iz prve dvije grupe (znanstvena politika – općenito i pravno reguliranje znanstveno–istraživačke djelatnosti) biti uglavnom koncentrirana kod Ministarstva znanosti i tehnologije. Grupa "financiranje znanstveno–istraživačke djelatnosti" nalazit će se uglavnom kod Fonda za znanost, a "međunarodna znanstvena suradnja" kod Republičkog zavoda za međunarodnu znanstveno–tehničku suradnju. Ostale grupe koncentrirat će se pretežno kod znanstveno–istraživačkih organizacija. Navedene će se grupe dokumentacije kod tih organa i organizacija trajno čuvati, što ne znači da se kod drugih mogu automatski izlučiti. Prethodno je potrebno postupak vrednovanja provesti do kraja primjenjujući sve ostale kriterije vrednovanja.

3. Prijedlog liste arhivske građe za znanstveno–istraživačku djelatnost

A Znanstvena politika – općenito

1. Rezolucije o znanstveno–istraživačkoj djelatnosti
2. Dugoročni planovi razvoja znanosti
3. Srednjoročni planovi razvoja znanosti
4. Dokumenti što se odnose na razvoj i razvojnu politiku u znanosti (uključujući i dijagrame i druge grafičke prikaze)
5. Analize stanja u znanosti
6. Dokumenti o strategiji tehnološkog razvoja

B Pravno reguliranje znanstveno–istraživačke djelatnosti

1. Nacrti zakona i provedbenih propisa i javna rasprava o njima
2. Izvještaji i informacije o provedbi propisa s područja znanosti
3. Tumačenje propisa
4. Dokumenti kojima se utvrđuju moralna i materijalna prava stvaralaca znanstvenih djela i izuma (autorsko pravo)

C Organizacije u znanosti

1. Odluke o osnivanju i ukidanju znanstvenih i znanstveno–nastavnih organizacija i jedinica
2. Registar znanstvenih organizacija i jedinica (evidencije i dokumentacija)
3. Opći akti organizacija s područja znanosti
4. Organogrami o unutarnjoj strukturi organizacija
5. Zapisnici sjednica stručnih i upravnih organa
6. Godišnji izvještaji o radu znanstvenih organizacija

D Znanstveno–istraživački kadrovi

1. Planovi i programi postdiplomskih studija
2. Planovi i programi specijalizacija
3. Stjecanje i oduzimanje magisterija
4. Stjecanje i oduzimanje doktorata
5. Dokumenti o nostrifikaciji
6. Dokumenti i evidencije matičnih komisija za dodjelu znanstvenih zvanja
7. Dokumenti i evidencije o nagradama za znanstveno–istraživački rad
8. Rješenje o upisu u registar znanstvenih djelatnika
9. Odobrenja za samostalno obavljanje znanstveno–istraživačke djelatnosti
10. Popisi ili kartoteke znanstvenih radova
11. Zahtjevi i mišljenja za iznimne mirovine znanstvenih kadrova
12. Statistički (sumarni) podaci o znanstveno–istraživačkim kadrovima

E Financiranje znanstveno–istraživačke djelatnosti

1. Planski dokumenti za financiranje znanstvenih istraživanja
2. Raspisi natječaja za financiranje znanstvenih istraživanja (uvjeti natječaja)
3. Odluke o financiranju znanstvenih istraživanja
4. Odluke o financiranju znanstvenih skupova, društava i publikacija
5. Odluke o investicijama za važniju opremu
6. Konačni i godišnji financijski izvještaji o znanstvenim istraživanjima
7. Statistički (sumarni) podaci o financiranju svih oblika znanstveno-istraživačke djelatnosti

F Međunarodna znanstvena suradnja

1. Ugovori i sporazumi o znanstvenoj suradnji sa stranim zemljama i organizacijama
2. Odobrene kalkulacije troškova na temelju ugovora ili sporazuma o znanstvenoj suradnji
3. Stipendije i studijski boravci u inozemstvu
4. Boravak stranih znanstvenika u Hrvatskoj
5. Evaluacije i recenzije (konačne) znanstvenih radova iz međunarodne suradnje

G Znanstveni radovi i dokumentacija

1. Projekti
2. Elaborati
3. Analize
4. Studije
5. Rasprave

6. Referati sa znanstvenih skupova
7. Metodološka uputstva i modeli
8. Bibliografije znanstvenih radova
9. Recenzije
10. Konačni i godišnji izvještaji o znanstvenim rezultatima istraživanja
11. Radovi priznanja (magistarski, doktorski i habilitacijski radovi)
12. Sve vrste karata i atlasa (geološka, hidrogeološka, geokemijska, pedološka, biogeografska, vegetacijska, geomorfološka i karta mineralnih sirovina; zemljopisni, etnološki, arheološki, lingvistički i drugi atlas).

4. Popis literature i drugih izvora

1. Appraising the Records of Modern Science and Technology.
2. Radmila Mirčić: Odabiranje i izlučivanje, u: Priručnik iz arhivistike, Zagreb, 1977, str. 63–87.
3. Priručnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo, Ljubljana 1984.
4. Tomislav Salitrežić, Miroslav Žugaj: Uvod u znanstveno-istraživački rad, Fakultet organizacije i informatike, Varaždin, 1985.
5. Ratko Zelenika: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Savremeno pakovanje, Beograd, 1988.
6. Vladimir Žumer: Kriteriji valorizacije dokumentarnega gradiva društvenih pravnih oseb in društva, katerih arhivsko gradivo prevzema Zgodovinski arhiv Ljubljana, Arhivi, Ljubljana, br. 1–2/1982, str. 14–23.
7. Republički zavod za međunarodnu znanstvenu i tehničku suradnju, Zagreb, sumarni inventar, dosje Hrvatski državni arhiv.
8. Institut za stočarstvo i mljekarstvo, Zagreb, sumarni inventar, Hrvatski državni arhiv.
9. SIZ znanosti SRH, Zagreb, sumarni inventar, dosje Hrvatski državni arhiv.
10. Zakon o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti (Narodne novine br. 14/1986).
11. Pravilnik o sadržaju registra znanstvenoistraživačkih organizacija i jedinica i postupku upisa i brisanja iz registra (NN br. 12/1987).
12. Pravilnik o registru istraživača i evidenciji radnika koji nisu izabrani u znanstvenoistraživačka zvanja (NN br. 12/87).
13. Uputstvo o načinu obračunavanja radnog vremena potrebnog grupi istraživača za stjecanje statusa znanstvenoistraživačke jedinice (NN br. 20/1987).
14. Pravilnik o vođenju evidencije istraživačko–razvojnih orga–nizacija udruženog rada i jedinica (NN br. 36/1987).

15. Uredba o znanstvenim područjima i disciplinama u kojima se može obavljati samostalna znanstvenoistraživačka djelatnost (NN br. 42/1987).

16. Pravilnik o načinu određivanja znanstvene opreme, drugih sredstava rada i stručnih uvjeta za samostalno obavljanje znanstvenoistraživačke djelatnosti (NN br. 11/1988).

Summary

THE LIST OF ARCHIVAL MATERIAL FOR SCIENTIFIC AND RESEARCH WORK

Making lists of archival material for particular activities is one of the actions of the evaluation of current records. The evaluation of current records is regulated by the act and the implementation of it. The list systematically specifies material created by different organizations in the scientific and research sector, which due to its value has to be kept permanently. Lists of the archival material are bases for the disposal of worthless current record. The aim of evaluation and disposal of current records is to create prerequisites for rational protection and use of archives. That may be achieved by reducing its quantities.

The list of the archival material for scientific and research work according to its characteristics is corporative (departmental), positive, orientational and actual. As corporative it refers to the types of institutions in scientific and research sector. According to function, it is positive, because it comprises only these types of records which are to be kept permanently. The orientational character of the list means that every particular author of the material can use the list as help when making one's own legal acts. The list should be applicable for archives which is to be produced by the above mentioned creators.

It is the deductive method that is applied at the making of this list. After analysing authority and activities of organizations in scientific and research sector, as well as their mutual relations we made a list consisting all types of documents created by them. By the application of several criteria documents with scientific and cultural value were selected. The most important among the criteria is the representative quality of the contents of the documents (eventually, and others are the presence of the documents in duplicate, triplicate etc., a level of a concentration of data, the utilization of the primary material, the derivation from the primary material and the transposition of data).

In the final version of the list of records for permanent keeping is grouped in seven groups:

- a) scientific policy – in general
- b) legal regulation of scientific and research activities

- c) organizations in science
- d) scientific and research personnel
- e) financing of the scientific and research activities
- f) international scientific cooperation
- g) scientific studies and documentation.

Translated by Boris Suljagić