

30.25.001/002

Ivan Beuc:

PRIJEDLOG ZA UNAPREĐIVANJE SISTEMA ODABIRANJA I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE U JUGOSLAVIJI

(Prilog 3. zapisniku Savjetovanja Društva arhivskih radnika Hrvatske
u Opatiji 12. i 13. ožujka 1969. godine)

Odabiranje i izlučivanje registraturne građe je pored samog čuvanja građe najvažnija akcija arhivske službe. Ono što se izluči kao balast ono se najčešće ne može više spasiti. Krivo izlučivanje je ravno paleži arhivalija.

Odabiranje, odnosno izlučivanje građe predstavlja problem ne samo kod nas nego i u svijetu. Razvijene arhivske službe stvorile su niz mjera kojima osiguravaju pravilno izlučivanje. Iako konačnu odluku u valorizaciji građe donosi arhivist, ipak građa će se pripremiti u takvom stanju da će biti jasno ocrtana struktura tvorca fonda, sadržajna fizionomija, značaj strukturalnih dijelova fonda, ukratko totalna preglednost nad građom, tako da će biti pristup građi arhivistu znatno olakšan pri valorizaciji. Tome služe prvenstveno proučeni izrađeni registraturni planovi, savjesno i ažurno primjenjivanje takvih planova (što znači da je građa uvijek u sređenom stanju) i redovito periodično izlučivanje građe koja nema operativno i naučno značenje.

Iako je kod mnogih država privreda u privatnom vlasništvu, to ipak u tim državama građa takvih privrednih organizacija nije u proizvodnom neredu, a niti je bez značenja za društvenu zajednicu. Sve više prodire ideja o nacionalnom značenju pojedinih privrednih organizacija ne samo kod organa državne vlasti nego i kod samih vlasnika pa se građa čuva i nakon toga što je izgubila operativni značaj, ako je imala vrijednost za postanak i razvoj organizacije, proizvodnju i plasiranje proizvoda. I kod tih privrednih organizacija izrađuju se registraturni planovi do praktičnog savršenstva, te se neprestano moderniziraju u vidu novih registraturnih perioda.

Registraturni planovi, a ako takvih nema njihove rekonstrukcije najbolji su temelj za valorizaciju građe. Budući da njihovu unutrašnju strukturu i dijelove strukture najbolje poznaju oni koji su stručnjaci u toj radnoj organizaciji, to se veći dio izlučivanja vrši u samoj organizaciji, koristeći znanje tih stručnjaka. Budući da proizvodnja registraturne građe dnevno nastaje i raste u takvim količinama da u kratko vrijeme nedostaje prostor za njezino čuvanje te da u određenim rokovima gubi svoj praktični značaj, to su ti tvorcima građe najčešće u zajednici s drugim

tvorcima građe radi pojeftinjenja formirali posebne depoe u kojima se građa čuva prema tim rokovima, a onda izlučuje. S obzirom da su ti tvorci izradili liste s označenim kategorijama građe i trajanjem čuvanja, a ponegdje su čak označili rok čuvanja na samom dokumentu, to je arhivskoj službi ostalo samo da surađuje kod izrade takvih lista i da preuzima građu, koja nema značaj za operativu a ima značaj za nauku, te da stvara tako depozitne arhive. Ti depoi predavaju vrijednu građu arhivskim ustanovama u rokovima koji su propisani ili dogovoreni. Građu naravno predavaju u skladu sa registratorskim sistemom u sređenom stanju tako da arhivistu ostaje da se odluči koji će sistem arhivističkog sređivanja primijeniti, a eventualno prije toga poduzeti privremenu ili definitivnu valorizaciju građe.

Ti depoi dakle koji stoje između tvorca građe i arhivske ustanove u kojima naravno arhivisti igraju važnu ulogu, jer ne samo da surađuju u donošenju lista čuvanja registratorne građe, nego i kontroliraju da li je građa predložena za izlučivanje zaista ona građa koja je bila predviđena listom, predstavljaju jednu od sigurnosnih mjera da će se izlučivanje pravilno izvršiti.

S obzirom na takvu važnost registratorskih planova i osnivanja depoa, ili kako ih često nazivaju čistilištem ili međuarhivskom ustanovom, arhivska služba nastoji da utvrđuje, surađuje i da sakuplja za svakog tvorca registratorne građe, koji je interesantan za nauku, registratorne planove, te da u slučajevima kada tvorci registratorne građe nisu još prišli formiranju zajedničkih depoa stvara takve depoe, privremena spremišta, sabirne centre.

Kako vidimo, u procesu odabiranja i izlučivanja razvijene arhivske službe poduzimaju više mjera radi osiguravanja pravilnog izlučivanja koje nemaju kao izolirane akcije onaj značaj kao sve zajedno kad se one sve sistematski i redovito sprovode. U tom pravcu počela se kretati i naša arhivska služba.

Arhivisti na svom VI Kongresu održanom u Cetinju i Kotoru 16—19 oktobra 1968. ponovo su pokrenuli akciju na unapređivanju sistema pravilnog izlučivanja i zadužili Izvršni odbor Saveza društva arhivista Jugoslavije da organizira radnu grupu koja će se baviti ovom problematikom i koja će dati prijedlog na jednom savjetovanju arhivista Jugoslavije kako da se riješi pitanje odabiranja arhivske građe iz registratorne građe u cilju stvaranja jedinstvenog postupka i metoda rada. Radna grupa, koju je formirao Izvršni odbor Saveza društava arhivista Jugoslavije, sastoji se od drugova: Anić Žika — šef diplomatskog arhiva, Beuc dr Ivan — viši naučni suradnik Arhiva Hrvatske, Talevski Todor — pomoćnik direktora Arhiva Makedonije, Turković Radovan — arhivist Historijskog arhiva u Beogradu i Vilfan dr Sergej — direktor Mesnog arhiva u Ljubljani.

Radna grupa je smatrala da je danas, pod uvjetima nedovoljnog valoriziranja registratorskih planova kod tvorca građe, još neorgani-

zirane službe međuarhivskih ustanova a s obzirom na postojeće zakonske propise, najefikasnija mjera arhivske službe radi osiguranja pravilnog izlučivanja ako se omogući arhivskoj službi da izvrši potrebni utjecaj u donošenju lista registraturne građe u kojima su sadržane kategorije registraturne građe i rokovi njihovog čuvanja. Najveći uspjeh bi bio svakako kad bi arhivska služba uspjela da te liste budu kombinacija registraturnog i kasacionog plana.

Arhivski savjet Jugoslavije utvrdio je načela odabiranja arhivske građe iz registraturnog materijala. Ona su stupila na snagu 3. IV 1968.

Osnovna postavka ovih načela sastoji se u tome da se izlučivanje vrši na osnovu lista, da lista sadrži kategoriju registraturne građe sa rokovima njihovog čuvanja, te da liste donosi radna organizacija.

Donosioci lista dužni su liste dati nadležnom arhivu na suglasnost da bi arhiv odredio kategorije građe koje se moraju zauvijek čuvati kao arhivska građa. Kod toga se pojavljuju dva problema:

1. Koje su to kategorije građe koje imaju karakter arhivske građe
2. Da li da se arhiv upliće i u pitanje postavljanja rokova čuvanja građe koju arhiv momentalno ne smatra arhivskom građom

S obzirom na utvrđivanje kategorije građe koje imaju karakter arhivske građe treba priznati da takvu valorizaciju mogu vršiti uglavnom stariji arhivisti i naučni radnici tj. kadrovi koji znaju heuristiku, metodologiju naučnog rada, problematiku društva, države, političkih, socijalnih, ekonomskih, kulturnih pojava i pokreta.

S obzirom pak na uplitanje arhiva u rokove čuvanja građe, za koju danas smatra da nema karakter arhivske građe, treba podvući da postoje slučajevi kod građe za koju se danas ne može sa sigurnošću utvrditi da li ima ili nema karakter arhivske građe. Rješenje za ove dubioznosti bilo bi svakako određivanje dužeg roka čuvanja te građe (npr. umjesto 5 godina — 20 godina čuvanja) tako da bi budući arhivisti imali vremena da se konačno odluče pri valorizaciji odnosne građe. Očito je, kako se vidi iz konkretnog slučaja, da se arhiv ne bi trebao postaviti ekskluzivno na gledište da arhiv ne treba interesirati građa koja nema karakter arhivske građe.

U ovoj problematici nalazimo znatno olakšanje s obzirom na knjigovodstvenu građu svih radnih organizacija. Kriteriji valorizacije te građe u zakonu o knjigovodstvu radnih organizacija (Sl. list SFRJ br 48/1968) približno su isti na temelju kojih se može utvrditi karakter arhivske građe. Po tom Zakonu, naime, knjigovodstvom se osiguravaju podaci o stanju i kriteriju sredstava i rezultatima poslovanja potrebnih radnim ljudima radi donošenja odluka u upravljanju i radi osiguranja podataka potrebnih društvenoj zajednici. Ovim Zakonom radne organizacije utvrđuju općim aktom rokove čuvanja poslovnih knjiga i dokumenata na osnovu kojih se vrši knjiženje s tim što ovi rokovi za poslovne knjige ne mogu biti kraći od 10 godina a za dokumente — 5 godina. Završni računi, bilance koje se sastavljaju prilikom spajanja, ili podjele radne organizacije, isplatne liste i drugi dokumenti o osob-

nim dohrocima radnika, kao i oni dokumenti koje radna organizacija odredi svojim općim aktom moraju se posebno i trajno čuvati. Prodajni kontrolni blokovi, pomoćni obrasci pri raznim obračunima i drugi pomoćni dokumenti čuvaju se najmanje jednu godinu po donošenju završnog računa za godinu na koju se ovi dokumenti odnose.

Imamo još nekih propisa koji nam pomažu pri valorizaciji registraturne građe koji su također od velike vrijednosti. Tako klasifikacija građe na osnovu Naredbe o planom predviđenih arhivskih znakova (Narodne novine broj 7/1958) — doduše kod ove treba još utvrditi koje su kategorije trajne a koje privremene vrijednosti, zatim uputstvo o vođenju matičnih knjiga (Sl. list SFRJ broj 42/1968), Pravilnik o vođenju starateljskih knjiga (Narodne novine broj 57/1947), Sudski poslovnik (Narodne novine broj 10/1960). Naravno, ovi su propisi doneseni prvenstveno za stručne službe a ne arhivsku (neki doduše u suglasnosti s arhivskom službom), pa ne mogu u potpunosti odgovarati potrebama valorizacije građe od strane arhiva, ali ipak, oni su neophodna pomagala za valorizaciju, a ako se usavrše ovi i drugi, mogu se usporediti sa spomenutim Zakonom o knjigovodstvu.

Daljnji organizacioni problem koji izvire iz Načela o odabiranju registraturske građe je odredba po kojoj izlučivanje vrše radne organizacije putem stručnih komisija. Načelima nije postavljeno tko inicira izlučivanje, jer se polazi od pretpostavke da se izlučivanje vrši po dospjeću propisanih rokova u listama, niti da li je nužno da jedan predstavnik arhiva bude član stručne komisije, niti ulazi u ocjenu da li je komisija stručna (vjerojatno zbog toga što izlučivanje vrše radne organizacije pa su one i odgovorne za rad komisije). Da li treba republičkim zakonodavstvom i te probleme riješiti ostaje ipak otvoreno pitanje.

Republičkim zakonodavstvom treba svakako riješiti pitanje kako da se omogući arhivu provjeravanje na vrijeme da li materijal koji komisija odredi za izlučivanje ne sadrži i arh. građu i da li se poštuju rokovi čuvanja, ne samo u smislu prekidanja čuvanja do određenog roka nego i preko roka, da bi arhiv preuzeo arhivsku građu bez balasta, sređenu i ne više aktuelnu za operativu.

S obzirom na često loša iskustva o čuvanju građe kod imalaca građe postavlja se problem primjene ili preporuke osnivanja sabirnih centara s vlastitim kadrom, koji bi vremenom postali obavezna čistišta registraturne građe i kod nas.

U današnjem arhivskom zakonodavstvu sabirni centri imaju još takav karakter da bi predstavljali ustanove u kojoj se preuzima građa radi čuvanja i izlučivanja u određenim rokovima, a arhivska građa nakon gubitka operativnog značaja radi predaje arhivu.

Napokon, prema Načelima ostaje ostvoreno pitanje procedure kojom radna organizacija dobiva placet arhiva da može izlučiti materijal koji je predvidjela za izlučivanje stručna komisija radne organizacije. Da li treba rješenje o odabiranju ili je dovoljan žig s potpisom na popisu građe predviđene za izlučivanje, da li treba i nadalje osigurati za svako

izlučivanje redovni postupak ili je dostatno za izvjesne kategorije građe — da stručna komisija tvorca građe sama odluči.

Pored ovih problema postoji još niz drugih. Osim toga: često se nameću alternativna rješenja.

Liste bi se izradile po oblastima i to po nomenklaturi koju posjeduje državna statistika, jer je radna grupa smatrala da će biti Nomenklatura Zavoda za statistiku za raspoređivanje privrednih i drugih organizacija i državnih organa po djelatnostima (Sl. list FNRJ broj 13/63 od 27. II 1963) najbolja osnova za podjelu rada po republikama i to:

- I 1. Industrija i rudarstvo
- II 2. Poljoprivreda i ribarstvo
- 3. Šumarstvo
- 4. Građevinarstvo
- III 5. Saobraćaj i veze
- 6. Trgovina i ugostiteljstvo
- IV 7. Zanatstvo
- 8. Stambena i komunalna djelatnost
- V 9. Kulturna i socijalna djelatnost
- VI 10. Djelatnost društvenih organa i službi

Podjela oblasti vršila bi se po republikama, tako da bi se nekim republičkim društvima dalo na obradu jednu a nekima dvije-tri djelatnosti. O toj raspodjeli prethodno bi se dogovorilo na slijedećem saveznom savjetovanju arhivista. Republičko društvo koje dobije jednu ili više oblasti dužno je da objedini sve grane unutar oblasti, da angažira određeni broj arhiva za nosioce posla za pojedine grupe iz oblasti — s tim što bi se u republici objedinili prijedlozi za sve te grupe i dali prijedlozi za jednu ili više lista za tu oblast, ali bi u listi bili nanizani svi dokumenti koji su obavezni za čuvanje za sve grane te oblasti, a zatim bi se naveli i specifični za neke grane.

Arhivi bi izradili prijedloge lista savjetujući se i surađujući kod većeg broja radnih organizacija jedne grupe unutar određene oblasti s tim što bi republičko društvo bilo dužno da prije nego listu dostavi Savezu na verifikaciju organizira skup arhivskih i naučnih radnika radi diskusije o prijedlogu te liste.

Konstatirano je da za 9. i 10. oblast nije jednostavno izraditi liste i da će za te oblasti biti nekoliko lista.

Radna grupa je dugo diskutirala o metodologiji ovog posla pa su konačno utvrđene ove faze rada:

I faza — priprema radnom materijala s kojim bi se izašlo na sjednicu Predsjedništva Saveza i direktora republičkih arhiva — kada bi republike preuzele obaveze za pripremu lista i odredile oblasti po republikama. Radna grupa bi poslije toga spremila definitivni tekst referata za savezno savjetovanje.

II faza — poslije održanog savjetovanja rad bi se nastavio po republikama na napred navedeni način. Najdalje do maja 1970. godine republička društva bi bila dužna da dostave gotove prijedloge lista Savezu društava arhivskih radnika Jugoslavije.

III faza — verifikacije lista — dobijene prijedloge Savez bi dostavio svim republičkim društvima najprije na mišljenje a zatim bi Savez organizirao posebne skupove na kojima bi pored arhivskih bili i naučni radnici radi usvajanja tekstova lista. Od maja do kraja 1970. godine obavila bi se diskusija i verifikacija.