

1.08 Objavljen znanstveni prispevek na konferenci
1.08 Published Scientific Conference Contribution

Jasna POŽGAN*, Ivana POSEDI**

AKVIZICIJE U PROŠLOSTI I SADAŠNJOSTI

Izveček:

Prezemi v preteklosti in sedanjosti

Prispevek se ukvarja s politiko prevzemanja arhivskega gradiva v preteklosti in sedanjosti. V prispevku je najprej obravnavana tema prevzemov v arhivski teoriji in praksi ter nato načini izvajanja prevzemov, medsebojna odvisnost med stanjem evidenc in urejenostjo gradiva v arhivski ustanovi ter pripadajoča zakonodaja, ki ureja navedeno problematiko.

Ključne besede:

arhivsko gradivo, prevzem, evidenca, ustvarjalec, arhiv

Abstract:

Acquisitions in the Past and Present

The article deals with acquisitions of archives in the past and present. The paper first discusses acquisitions in archival theory and practice, then the ways of implementing acquisitions, the interdependence between the state of documentation and arrangement of holdings in an archival institution and finally the corresponding legislation regulating this issue.

Keywords:

archival holdings, acquisition, documentation, creator, archives

1 UVOD

Tematika odnosno problematika akvizicija kojom se bavi ovaj prilog bila je u arhivskoj literaturi rijetko predmet samostalnog proučavanja. Iz dostupnih izvora uočljivo je da je najčešće tema akvizicija bila obrađivana u radovima koji su se bavili srodnom problematikom poput vrednovanja, odabiranja, izlučivanja te je tema akvizicija bila usput spomenuta.

Radi boljeg upoznavanja problematike kojom se bavi referat potrebno je objasniti značenje termina arhivsko gradivo i akvizicija. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani (Zakon,

* Dr. sc. Jasna Požgan, viša arhivistica i voditeljica poslova obrade i vanjske službe, Državni arhiv za Međimurje, Štrigova 102, 40312 Štrigova, kontakt: jasna.pozgan@dram.hr.

** Ivana Posedi, arhivistica i voditeljica Sabirnog centra Koprivnica Državnog arhiva u Varaždinu, Trstenjakova 7, 42000 Varaždin, kontakt: ivana.posedi@gmail.com.

1997). Akvizicija ili preuzimanje arhivskog gradiva u arhive sastavni je dio procesa vrednovanja i odabiranja arhivskog gradiva odnosno njegova posljednja faza, u kojoj se ustvari očituju kvantitativni i kvalitativni rezultati vrednovanja u obliku odabranog i preuzetog arhivskog gradiva (Žumer, 1999., str. 65).

2 AKVIZICIJE U TEORIJI I PRAKSI

U dostupnoj literaturi problematika akvizicija kao zasebna tema bila je rijetko predmetom znanstvenog interesa. U većem broju radova najčešće je bila problematizirana uz teme poput vrednovanja, kategorizacije odnosno tematike o praktičnom aspektu preuzimanja iz svakodnevne prakse arhivskih ustanova. Među potonje radove vrijedi spomenuti radove J. Kolanovića, S. F. Bratož, S. Bačića, V. Žumera te M. Rastića.

Radovi S. F. Bratož (Bratož, 2007., str. 453-458) i J. Kolanovića (Kolanović, 1999., str. 29-42) samo se usput dotiču problematike akvizicija odnosno bave se praktičnim aspektima iz svakodnevne arhivske struke. Radovi S. Bačića (Bačić, 1968., str. 383-387) i M. Rastića (Rastić, 1986., str. 37-56) bave se problematikom akvizicija s raznih aspekata arhivske struke od materijalnih, kadrovskih, prostornih i naposljetku legislativnih. Rad S. Bačića se pretežno osvrće u općim crtama na tematiku akvizicija odnosno preuzimanja u odnosu na rad M. Rastića koji problematizira akvizicija pristupa sa stajališta tadašnjih tendencija hrvatske arhivske prakse. U radu M. Rastića problematika akvizicija razrađena je s više aspekata i znatno detaljnije počevši od problematike prostornog pitanja kod stvaratelja gradiva i arhivskih institucija, pitanja vrednovanja stvaratelja gradiva kao institucija i njihova gradiva, stručnih djelatnika u pismohranama institucija, načinima provedbe preuzimanja/akvizicija gradiva (vrste evidencija poput zapisnika) kao i evidencijama o gradivu koje nastaje kod institucija odnosno arhivskim evidencijama. Shodno tome treba napomenuti da je u tom radu tematici akvizicija pristupljeno studioznije i s praktičnih aspekata vezanih uz nadzor gradiva na području nadležnosti arhivskih institucija. Rad je stoga zanimljiv i aktualan s današnjih gledišta budući da znatan dio hrvatskih arhivskih ustanova muče slični problemi kao i prije tridesetak godina poput prostorne, materijalne, kadrovske i ostale problematike.

U pogledu provedbe akvizicija u radu M. Rastića se pozornost posvećuje i načinu odnosno naglašavanju potrebe za preciznošću u izradi dokumenata o primopredaji. U radu je stavljen akcent na zapisnik koji treba sadržavati sve potrebne informacije koje se tiču primopredaje, te priloge koji su dio istog zapisnika: „Prilozi su najvažniji dio primopredajnog zapisnika. U načelu, svaki primopredajni zapisnik morao bi imati dvije vrste priloga: A) popis građe koja je predmet primopredaje; B) popis građe koja pripada istom fondu, ali još ostaje u registraturi, odnosno kod imaoca.“ Nadalje, u radu je opisano kako se pojedine vrste gradiva trebaju urediti, opremiti i popisati. Uz navedeno istaknuto je da se taj postupak odnosi na primopredaju gradiva u redovnom postupku: „Sve što sam izložio, odnosi se na primopredaju građe u redovnom postupku. Treba kazati da u arhive često ulazi i građa sa zapisnikom, ali bez popisa, građa sa zapisnikom i sa popisom u kojem je samo označena količina, te građa bez zapisnika i bez popisa. U načelu takve akvizicije treba izbjegavati, ne samo zato što takav postupak nije u skladu

s odgovarajućim zakonskim propisima, već ponajprije zbog toga jer je takva građa sasvim sigurno u nesređenom stanju. Arhiv će morati obaviti poslove umjesto nesavjesnog imaoča, koji često zbog nesavjesnog odnosa prema građi ni ne snosi odgovarajuće zakonske sankcije. Smatram da arhivi, svjesni posljedica, preuzimaju takvu građu isključivo da bi je spasili od propadanja.“ Rad u konačnici upozorava kroz deskripciju izrade potrebnih pomagala (ulazni inventar, kartoteka, katalog...) i na drugi, alternativni način kako omogućiti korištenje samog gradiva bez čekanja na njegovu buduću obradu, te naglašava u budućnosti porast broja korisničkih zahtjeva, a uloga arhivske ustanove ovisit će o mogućnostima udovoljavanja istim zahtjevima.

Rad V. Žumera (Žumer, 1999., str. 53-77) upozorava na različite stručne, arhivske principe i kriterije vrednovanja, odabiranja i preuzimanja arhivskog gradiva kojima je trebao biti cilj očuvanje optimalne količine arhivskog gradiva i predaja istog arhivskim ustanovama na primjerenom razini objektivnosti i stručnosti. U radu su dani osvrti na praksu vezano uz vrednovanje, odabiranje i izlučivanje kao nužne radnje koje prethode preuzimanju gradiva u arhivske institucije u pojedinim dijelovima svijeta (zapadna Europa, Sjeverna Amerika, države bivšeg istočnog bloka). U radu je istaknuto nekoliko čimbenika koji određuju i utječu na vrednovanje i odabiranje gradiva poput masovne produkcije gradiva u sadašnjosti, nedostatak resursa poput prostora odnosno financijske mogućnosti države ili društva, stoga bi postupci vrednovanja i odabiranja trebali ovisiti o potrebi za optimalnim čuvanjem izvornih podataka i informacija koje su temeljna memorija zemlje, društva, naroda i pojedinaca. U radu je naglašena potreba za suradnjom između stvaratelja gradiva i javnih arhiva, te se opisuju teorije vezane uz vrednovanje gradiva s osvrtom na praksu na području bivše SFRJ. Što se tiče akvizicijske politike preuzimanja arhivskog gradiva arhivi utvrđuju metodologije, načela i kriterije vrednovanja arhivskog gradiva i obratno. Posljedično dobro definirana načela i kriteriji vrednovanja kao i metodološka pomagala za odabiranje arhivskog gradiva nastala na osnovu takvih kriterija predstavljaju odlučujuće faktore.

Praktičnoj provedbi preuzimanja arhivskog gradiva u dostupnoj literaturi relevantnoj za područje bivše SFRJ¹ posvećen mali broj radova uz izuzetak poglavlja u Priručniku iz arhivistike (Priručnik, 1977., str. 88-99). Najčešće su se u radovima, koji su se eventualno dotakli problematike preuzimanja, njenim praktičnim aspektima bavili usput. Priručnik iz arhivistike iz 1977. godine predstavlja određenu iznimku s obzirom na činjenicu da su pojedina poglavlja pisali stručnjaci iz redova arhivske struke. Poglavlje posvećeno preuzimanju arhivskog gradiva opisuje provedbu akvizicija s raznih aspekata od prostornih i pravnih do primjera iz prakse. Što se tiče praktične strane provedbe preuzimanja poglavlje opisuje detalje vezane uz tehničko opremanje i pripremanje gradiva u registraturi za primopredaju, stanje sređenosti kao *conditio sine qua non*, uz iznimke u slučajevima kada gradivo nije primjereno sređeno i opremljeno kao i ostale detalje. Iz navedenog poglavlja može se uočiti da je u razdoblju neposredno nakon 1945. godine kao i u međuratnom razdoblju do 1941. godine u malobrojnim arhivskim ustanovama provođeno stihijsko preuzimanje znatnih količina gradiva. Uzroci toga mogu se tumačiti s više faktora poput nepostojanja veće mreže arhivskih ustanova, velika teritorijalna nadležnost postojećih ustanova, prikupljanje gradiva od strane nearhivskih

¹ Skraćena se odnosi na bivšu državu Socijalističku Federativnu Republiku Jugoslaviju.

institucija (muzeji, knjižnice, instituti), preuzimanje gradiva raznovrsnih stvaratelja raznih hijerarhijskih razina nadležnosti, preuzimanje gradiva kao posljedično preventivna mjera njegove zaštite zbog loših uvjeta čuvanja kod stvaratelja i sl. O navedenim faktorima biti će više riječi u narednim poglavljima.

3 PREUZIMANJE GRAĐE – LEGISLATIVA I PRAKSA

Osnivanjem Zemaljskog arhiva Kraljevine Hrvatske, Dalmacije i Slavonije 1848. počinje čuvanje, prikupljanje i preuzimanje gradiva u arhive. Do tog vremena bilo je pokušaja sustavnog prikupljanja i čuvanja najvažnijih povijesnih dokumenata koje je inicirao ponajprije Sabor (Stipančević, 175-176). Sama briga o čuvanju i brizi za arhivsko gradivo se godinama povećavala tako je 1941. godine doneseno više zakona koji se odnose na čuvanje, zaštitu i sakupljanje građe. Prva je donesena Zakonska odredba o sprečavanju uništavanja i raznašanja arhivskog gradiva na cijelom području Nezavisne Države Hrvatske (1941), zatim Zakonska odredba o sakupljanju spisa, koji se odnose na hrvatski oslobodilački pokret (1941) kojom se kojim se određuje da se sakupe svi spisi i materijali koji odnose na političke progone vršene od 29. listopada 1918. godine protiv hrvatskog naroda i da se pošalju u Državni arhiv u Zagrebu, osim tog donesena je Zakonska odredba o osnivanju ratnog arhiva i muzeja Nezavisne Države Hrvatske (1941) u kojem bi se sabrali i čuvali svi pisani i tiskani spomenici te predmeti koji se odnose na ratnu povijest Hrvata od najstarijih vremena, te Provedbena naredba o sakupljanju i sređivanju spisa, koji se odnose na hrvatski oslobodilački pokret (1941) kojom se određuje da svi koji posjeduju gradivo koje se odnosi na oslobodilački pokret moraju ga predati Državnom arhivu u Zagrebu. Godine 1948. Federativna Narodna Republika Jugoslavije donosi Naredbu o privremenom osiguravanju arhiva kojom se određuje tko je sve dužan prikupiti podatke o arhivskom gradivu (adresu arhiva, vlasnike, broj spisa i opseg, podatke o smještaju arhiv i stanju i očuvanosti arhiva), a ti su se podatci trebali poslati nadležnom arhivu u roku dva mjeseca. Nadležni arhiv u Hrvatskoj bio je Državni arhiv u Zagrebu. Slijedom toga donesen je 1950. godine Opći zakon o državnim arhivima (Opći zakon, 1950) kojim je propisano da i narodni odbori u velikim gradovima mogu osnivati arhive gradova, te se slijedom toga počinju osnivati uz državne arhive narodnih republika i gradski arhivi. Istim zakonom propisano je da su arhivska i registraturna građa zaštićene u čijem god vlasništvu bile, a zaštita se zasniva na evidentiranju, prikupljanju, sređivanju i održavanju arhivske građe, kao i njegovom osiguravanju od oštećenja, uništenja i nestajanja (Opći zakon, 1950., čl. 5), osim tog arhivska i registraturna građa u društvenom vlasništvu predaje se arhivima najkasnije trideset godina od nastanka, ako drugačije nije određeno zakonom (Opći zakon, 1950., čl. 15). Godine 1952. propisano je i Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i privremenom škartiranju arhivskog materijala (1952) koje kaže da gradivo nakon prestanak postojanja preuzima njihov slijednik, ukoliko ga nema gradivo preuzima nadležni arhiv, dok se arhivski materijali od lokalnog značenja predaju gradskom arhivu, ukoliko on ne postoji predaje se državnom arhivu narodne republike. Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima iz 1962. godine određeno je da je arhivska građa nastala radom državnih organa, ustanova, privrednih, samoupravnih i društvenih organizacija društvena imovina, a građa čiji su imatelji građansko-pravne osobe i građani može biti samo predmet prometa u granicama određenim tim zakonom

(Zakon, 1962., čl. 4) stoga je i 1963. godine doneseno Uputstvo o preuzimanju arhivske građe od građansko-pravnih osoba i građana arhivska i registraturna građa. U Zakonu je posebno navedeno da su državni organi, ustanove i organizacije dužni predati građu nastalu do 15. 05. 1945. nadležnim arhivima, a da se građa nastala nakon tog datuma predaje u arhiv ne prije tri godine ili dulje od trideset godina od završetka postupka (Zakon, 1962., čl. 16), a gotovo isti članak ponovljen je u Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima 1965. godine (1965., čl. 15). U Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima iz 1978. godine ponovljeni su isti uvjeti o predaji građe nastale nakon 15. svibnja 1945. godine koji ne mogu biti kraći od tri ni duži od trideset godina, ali je navedeno da se građa mora prije predaje srediti prema njenom izvornom poretku, ukoliko je ne sredi imatelj građu može srediti i arhiv na trošak imatelja, dok način na koji se predaje arhivsko gradivo arhivu propisuje Arhivski savjet Hrvatske (1978., čl. 15-16). Stoga Arhivski savjet Hrvatske 1987. godine donosi Uputstvo o predaji arhivske građe arhivima u kojima uz detaljnije upute o predaji građe arhivima određuje da se u iznimnim slučajevima može preuzeti registraturna građa iz koje nije vršeno izlučivanje.

Trenutno važećim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima propisuje da se „javno arhivsko gradivo predaje nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovog nastanka“, isto tako prije predaje „stvaratelji, odnosno imatelji, dužni su obaviti odabiranje i sređivanje gradiva“ (Zakon, 1997., čl. 14), a gradivo mora biti „u izvorniku, sređeno, označeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, te tehnički opremljeno“ (Zakon, 1997., čl. 15), dok se Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima utvrđuje način i postupak predaje javnog i privatnog gradiva arhivima (Pravilnik, 2002).

Gradivo koje se predaje u arhive upisuje se u knjigu primljene građe koju su, uz knjigu općeg inventara arhivske građe i knjigu inventara za pojedine arhivske fondove i zbirke, arhivi bili obavezni voditi prema Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima od 1962. godine (Zakon, 1962., čl. 33), dok je Uputstvom o vođenju evidencija u arhivima iz 1963. godine propisano da se uz knjigu primljene građe vodi se knjiga depozita u slučajevima pohrane građe u arhiv. Danas važeći Pravilnik o evidencijama u arhivima iz 2002. godine propisuje da knjiga primljenoga arhivskog gradiva ili knjiga akvizicija i knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva ili knjiga depozita sadrži sljedeće podatke: redni broj upisa tijekom godine, datum preuzimanja, naziv i adresa predavatelja, pravna osnova predaje (preuzimanje po službenoj dužnosti, otkup, poklon, pohrana/depozit), datum, klasa i urudžbeni broj zapisnika odnosno ugovora o primopredaji, naziv stvaratelja gradiva, sadržaj gradiva, vremenski raspon cjeline gradiva, količina cjeline gradiva, oznaka fonda ili zbirke kojima je gradivo pripojeno, smještaj gradiva i napomena (Pravilnik, 2002).

Kako su se ovi zakoni odrazili na primopredaju gradiva na području nadležnosti današnja dva arhiva Državnog arhiva u Varaždinu i Državnog arhiva za Međimurje.² Arhiv

² Državni arhiv za Međimurje osnovan je Uredbom Vlade RH 2007. godine, a dotad je arhivsku službu na području Međimurske županije vršio Državni arhiv u Varaždinu kao nadležna ustanova. Državni arhiv Varaždin bio je mjerodavan na području Međimurja, Podravine i dijela Hrvatskog Zagorja od 1957. godine. Stoga će u nastavku poglavlja biti riječi o djelovanju pravnog prednika navedenih ustanova Historijskog arhiva Varaždin.

u Varaždin prvotno je 1950. godine u sastavu Gradskog muzeja, a kao samostalna ustanova Gradski arhiv u Varaždinu osnovan je krajem 1951. godine. Djelokrug rada je sakupljanje, zaštita i obrada arhivskog gradiva grada Varaždina i okolice, stoga je Arhiv grada Varaždina prikupljao gradivo s šireg područja sjeverozapadne Hrvatske, a 1957. godine Savjet za kulturu i nauku donosi odluku o izgradnje cjelovite mreže arhiva u Narodnoj Republici Hrvatskoj te je određeno da Arhiv grada Varaždina nadležan za obavljanje arhivske službe na području kotareva Varaždin, Čakovec, Koprivnica i Krapina, a sukladno toj odluci 1959. mijenja naziva ustanove u Historijski arhiv u Varaždinu. Kako takovom odlukom arhiv postaje regionalna ustanova, u razdoblju od 1959. do 1962. godine osnivaju se tri arhivska sabirna centra i to u Krapini, Koprivnici i Čakovcu (Hrelja, 7-17).

Kako u prvim zakonima i propisima nije bilo točno određeno u kakvom se stanju predaje gradivo iz Knjige primljene građe Državnog arhiv u Varaždinu vidljivo je da se preuzimalo gradivo mahom u nesređenom stanju, budući da je gotovo uz svaki upis u knjizi primljene građe navedena napomena „*nesređeno*“, a bilo je i upisa „*u rasutom stanju*“, osim tog preuzimala se i financijska dokumentacija kojoj su već tada prošli rokovi čuvanja, naime Pravilnik o knjigovodstvu i kontnom planu organa uprave određuje da se dokumenti za knjiženje moraju čuvati deset godina (1967., čl. 21), a Zakonom o knjigovodstvu radnih organizacija (1968., čl. 12) propisan je rok čuvanja za poslovne knjige ne kraći od 10 godina, a za dokumente od 5 godina, isto tako radne organizacije su trebale donijeti opći akt kojim se utvrđuju rokovi čuvanja poslovnih knjiga i dokumenata na osnovu kojih se vrši knjiženje. Da se preuzimalo cjelokupno gradivo pojedinog stvaratelja možda se najbolje vidi na primjeru građe preuzete 1967. godine od Trgovačkog poduzeća „Izvor“ Koprivnica koje je nastalo spajanjem više trgovačkih poduzeća u jedno (dosje fonda Trgovačkog poduzeća „Izvor“ Koprivnica) od kojeg je preuzeto gradivo 13 trgovačkih poduzeća, a preuzeto je 60 knjiga, gotovo 3900 registratora i 41 svežanj (Knjiga primljene građe, upis br. 239). Nakon izlučivanja uglavnom financijske dokumentacije ostalo oko 1 % od cjelokupne količine gradiva, s tim da treba napomenuti da je u napomeni navedeno „*djelomično sređeno*“ budući da je iz gradiva 5 poduzeća koja su ukinuta do 1959. godine bila izlučena financijska dokumentacija. Promjenom Zakona o arhivskom gradivu i arhivima 1978. godine preuzima se gradivo sređeno ili djelomično sređeno s popisima gradiva te se gotovo ne preuzima financijska dokumentacija, a kako su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997. godine i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima utvrđuje način i postupak predaje javnog i privatnog gradiva arhivima (2002) postroženi kriteriji preuzimanja gradiva gradivo se uglavnom preuzima popisano i u sređenom stanju, a tome pridonosi i zakonska obveza dostave popisa gradiva arhivima svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje (Pravilnik, 2004, čl. 5).

4 ARHIVSKE EVIDENCIJE I UTJECAJ NA SREĐENOST GRADIVA U ARHIVU

Arhivske evidencije koje svaka ustanova mora voditi kao što je već rečeno propisane su pripadajućom legislativom (zakoni, pravilnici). U hrvatskim arhivima vode se sljedeće evidencije: knjiga primljenog arhivskog gradiva, opće inventar arhivskog gradiva, knjiga pohranjenog arhivskog gradiva, knjiga snimljenog arhivskog gradiva, knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva, dosjei fondova ili zbirki, evidencije o stvarateljima i imateljima te evidencije o korištenju arhivskog gradiva (Zakon, 1997; Pravilnik, 2002).

Ovo poglavlje će se prvenstveno baviti evidencijama poput općeg inventara i dosjea fondova ili zbirki koje se odnose na arhivsko gradivo u ustanovi. Opći inventar je upisnik arhivskih fondova i zbirki u arhivu. Redni broj upisa u Opći inventar je matični broj identifikacijska oznaka fonda odnosno zbirke. Opći inventar sadrži sljedeće podatke: redni broj fonda/zbirke, klasifikacijska oznaka fonda/zbirke, naziv fonda/zbirke, vremenski raspon cjeline gradiva, količina cjeline gradiva izražena u broju fizičkih jedinica i odgovarajućih mjernih jedinica, stupanj sređenosti, podfondovi (ili) serije fonda/zbirke (naziv, vremenski raspon i količina), registrirana pomagala (vrsta, vremenski raspon i količina), naziv/nazivi, vrijeme djelovanja i sjedište stvaratelja, arhivska pomagala, broj godina i datum akvizicija i napomena. Dosje fonda vodi se za svaki fond ili zbirku. Pored osnovnih podataka o fondu/zbirki iz Općeg inventara dosje sadrži: podatke o dokumentaciji o preuzimanju u arhiv, podatke o sređivanju gradiva (opis stanja prije sređivanja, podatci o sređivanju), podatke o sačuvanosti gradiva (podatci i zapisnici o izlučivanjima prije preuzimanja, podatci o dijelovima gradiva koji se nalaze u drugim ustanovama, popis arhivskog gradiva izlučenog u arhivu i obrazloženje), podatke o snimanju, restauriranju i konzerviranju gradiva, povijest stvaratelja, povijest fonda ili zbirke i bibliografiju radova o stvaratelju, arhivskome fondu/zbirki i bibliografiju radova objavljenih na temelju korištenja gradiva (Pravilnik, 2002).

Samo po sebi se podrazumijeva da hrvatske arhivske ustanove u današnje doba vode gore navedene evidencije poštujući sve kriterije arhivske struke. To se može utvrditi već i letimičnim pregledom evidencija o gradivu u arhivu poput dosjea fondova ili zbirki te općeg inventara. Poštujući sve stručne komponente kroz ažurno vođenje evidencija o arhivskom gradivu arhivi omogućuju njegovu dostupnost i korištenje istraživačima, vrijedi napomenuti da se u prošlosti nije uvijek provodila takva praksa. Uzroci takvom stanju proizlazili su iz više razloga, poput opsežne teritorijalne nadležnosti ustanova, prostorne i kadrovske potkapacitiranosti arhiva kao ustanova, neadekvatnoj obrazovnoj strukturi odnosno kompetencijama zaposlenika u arhivima, neujednačenom postupanju u odnosu prema stvarateljima gradiva, neusklađenosti propisa i sl. Zbog navedenih čimbenika u prošlosti se dosta često događalo da su akvizicije gradiva bile provođene neplanski, stihijski, nedosljedno, nesustavno te je čak bilo i slučajeva kada su u arhivske ustanove stizale nepotpune dokumentarne cjeline. Navedene pojave mogu se uočiti i u evidencijama poput dosjea fondova.

U praksi današnjih ustanova Državnog arhiva u Varaždinu i Državnog arhiva za Međimurje odnosno u njihovim evidencijama mogu se razaznati vrlo različiti pristupi što se tiče preuzimanja arhivskog gradiva. Tu se prvenstveno podrazumijeva preuzimanje znatnih količina arhivskog gradiva potkraj 1950-ih, te tijekom 1960-ih do početka 1970-

ih godina, a najčešće se preuzimalo gradivo javne uprave, gospodarstva, političkih organizacija (Savez komunista Hrvatske), pravosuđa, raznih udruga. Iz izvještaja o radu Historijskog arhiva u Varaždinu u razdoblju 1958.-1967. (Arhivski vjesnik, 1958., str. 601-603; Arhivski vjesnik, 1959., str. 563-565; Arhivski vjesnik, 1960., str. 527-530; Arhivski vjesnik, 1967., str. 145-149) uočljivo je da je ustanova djelovala u počecima u znatno skromnijim uvjetima koji su podrazumijevali kadrovsku potkapacitiranost kao i problem s prostorom. Kao što je već rečeno od 1957. do 1959. godine Historijski arhiv Varaždin osnovao je tri arhivska sabirna centra u Čakovcu, Koprivnici i Krapini sa ciljem obavljanja osnovnih poslova arhivske službe poput preuzimanja, čuvanja, popisivanja i osnovnog sređivanja gradiva. Djelovanje tih ustrojbenih jedinica potpomagale su jedinice regionalne samouprave (kotari) sufinanciranjem rada Historijskog arhiva Varaždin kao njegovi suosnivači. Već u početnom djelovanju Historijski arhiv Varaždin preuzeo je znatnu količinu gradiva u sabirne centre (cca 40 i više fondova). Osim preuzimanja u sabirnim centrima je vršeno inventiranje i osnovno sređivanje gradiva ovisno o kadrovskim mogućnostima. Naravno potrebno je napomenuti da je u takvim nezahvalnim uvjetima (prostor, kadrovi) u arhiv preuzimano gradivo trajnog značenja kao i ono s ograničenim rokovima čuvanja. Usporedno s inventiranjem i osnovnim sređivanjem provođeno je i izlučivanje gradiva. Navedeni poslovi provođeni su i u narednim razdobljima. S obzirom na različita fizička stanja u kojima je gradivo zaprimano (od dobro sačuvanog do onog čuvanog u lošim mikroklimatskim uvjetima te čak iznimno oštećenog) može se pretpostaviti da su djelatnici obavljali posao u otežanim uvjetima. U evidencijama poput dosjea fondova ili zbirki koje se vode u obje ustanove³ uočljive su razne situacije u kojima je provođeno preuzimanje te se tako u znatnom broju fondova može uočiti osnovno inventiranje i sređivanje gradiva u prostoru arhiva odnosno sabirnih centara nakon preuzimanja što implicira na prakticiranje neplanskog i stihijskog preuzimanja. Takva praksa uočljiva je u tzv. privremenim odnosno arhivskim popisima kao priložima u dosjeima fondova ili zbirki koji su u znatnom broju slučajeva nastali čak do tridesetak godina nakon preuzimanja gradiva. Nadalje važno je naglasiti i činjenicu da usprkos naknadnom inventiranju, odabiranju i izlučivanju gradiva navedeni se prilozi u dosjeima fondova u dosta slučajeva sadržajno ne slažu ili poklapaju sa stvarnim stanjem gradiva u spremišnim prostorima. Takva situacija dolazi do izražaja u slučajevima kada se planira odnosno započne obrada i sređivanje arhivskog fonda. Budući da je poznato što sam postupak obrade uključuje (identifikaciju, tehničko sređivanje, odvajanje na dokumentacijske cjeline, popisivanje i opis) te je kao takav poznat arhivskim djelatnicima koji rade na takvim poslovima stoga se ovdje neće posebno objašnjavati.

Intencija ovog poglavlja je prvenstveno ukazati na poteškoće koje proizlaze iz nepodudarnosti koje se tiču obavijesti u evidencijama i stvarnog sadržaja gradiva koje se čuva u spremišnim prostorima arhivskih ustanova. U svakodnevnoj praksi tokom obrade gradiva može se dogoditi i situacija da se u dokumentacijskim cjelinama nekog fonda otkrije gradivo nastalo radom barem dva ili više stvaratelja koje se po logici stvari tamo ne bi trebalo nalaziti odnosno u takvom slučaju trebalo bi biti dio posebnog fonda. Osim navedenih primjera može se dogoditi i situacija da se usprkos osnovnom inventiranju i

³ Tu se misli na *Državni arhiv u Varaždinu* i *Državni arhiv za Međimurje kao pravne slijednike Historijskog arhiva Varaždin*.

sređivanju ne detektira gradivo nastalo radom nekog stvaratelja te da dospije u spremište arhiva bez ikakvog evidentiranja u evidencijama (opći inventar, dosje fonda) te da se duže vrijeme čuva u spremištu arhivske ustanove a da djelatnici te ustanove to isto gradivo ne primijete, identificiraju i evidentiraju te da isto gradivo bude tek otkriveno prilikom obrade gradiva nekog srodnog stvaratelja.⁴ Naravno uzroci ovakvih situacija mogu se tumačiti raznim razlozima poput stihijskih i neplanskih preuzimanja, preopterećenosti malobrojnih djelatnika područnih arhiva raznim radnim obvezama, nesustavnom i neusklađenom postupanju, ograničenim prostornim kapacitetima, praksi preuzimanja ogromnih količina gradiva u izmiješanom, rasutom i inom stanju, a potrebno je naglasiti da nesustavne i neusklađene evidencije u znatnoj mjeri usporavaju rad na obradi i sređivanju nekog fonda, te se time gubi dragocjeno vrijeme na ispravljanje pogrešaka uzrokovanih naprijed navedenim razlozima kroz obavljanje poslova poput naknadnih evidentiranja, popisivanja, izlučivanja i sličnih poslova koji su se mogli izbjeći već u samom početku ponajprije kod stvaratelja gradiva, a kasnije prilikom preuzimanja gradiva, zbog toga je inzistiranje na stručnim mjerilima i standardima najbitnije u ovakvim slučajevima već od samog početka kako bi preuzimanjem gradiva na trajno čuvanje moglo se prionuti njegovoj obradi te time omogućiti njegovu dostupnost i korištenje budućim korisnicima. Sustavno i ažurno vođenje evidencija kao i dosljedno obavljanje temeljnih poslova poput popisivanja, obrade, opisivanja gradiva može u konačnici doprinijeti unapređenju arhivske struke i poboljšati njezinu ulogu u široj zajednici.

5 ZAKLJUČAK

Akvizicija gradiva spada među najzahtjevnije poslova javne arhivske službe iz više razloga. Među takve spadaju prostorne mogućnosti i kapaciteti arhivske institucije, financijske mogućnosti ustanove u slučaju neriješenog prostornog pitanja kao i samih kapaciteta, stručni i kompetentni djelatnici, suradnja između stvaratelja gradiva i arhivske institucije, transparentna i jasno definirana legislativa i sl. U prošlosti su se često prakticirale akvizicije koje su zbog nejasne i nedostatno definirane legislative kao posljedicu uzrokovale preuzimanja ogromnih količina gradiva kako onog trajne vrijednosti tako i ono ograničenih rokova čuvanja u dosta slučajeva izmiješanog i u rasutom stanju kao i ne pretjerano dobrom fizičkom stanju. Takve situacije koje su često bile pravilo a ne iznimka u narednim razdobljima su arhivskim djelatnicima dodatno povećavale opseg poslova koje je trebalo odraditi već u počecima kod samih stvaratelja gradiva te prilikom preuzimanja gradiva (popisivanje, sređivanje) odnosno u znatnom broju slučajeva predstavljale su ispravljanje pogrešaka. Naravno takve akvizicije bile su u prošlosti popraćene nepotpunom i nedosljednom dokumentacijom poput zapisnika i popratnih popisa koji su u pravilu trebali dokumentirati primopredaju, ali se nije uvijek

⁴ *Takva situacija se dogodila autoricama ovog referata u njihovim ustanovama zadnjih nekoliko godina prilikom obrade fondova kada je prilikom obrade fondova stvaratelja kao što su primjerice razna gospodarska udruženja kod sređivanja primijećeno gradivo iste vrste stvaratelja (udruženje trgovaca) koji je bio mjerodavan za susjedno područje, a da isto gradivo nije bilo ni evidentirano. Sigurno će se mnogi koji se bave obradom prepoznati u ovakvim slučajevima. Znalo se dogoditi da se iz jednog fonda oforme čak dva do tri nova prilikom sređivanja.*

prakticiralo. U konačnici popratne pojave takve prakse pratile su manjkave dokumentarne cjeline, nepodudarnost između popisa i stvarnog sadržaja preuzetog gradiva, nepostojeći popisi ili čak naknadno izrađeni arhivski popisi i sl. Stoga bi se politika akvizicija arhivskog gradiva od strane javnih arhivskih ustanova trebala zasnivati na objektivnim i stručno utemeljenim mjerilima i kriterijima te na reguliranim postupcima odabiranja i primopredaje gradiva. Sustavno i dosljedno obavljanje temeljnih poslova arhivske struke kao i pridržavanje stručnih standarda može doprinijeti unapređenju arhivske struke kao i njenom poboljšanju uloge u široj zajednici.

IZVORI I LITERATURA

- Androić, M. (1958). Iz arhiva u Varaždinu. *Arhivski vjesnik*, 1, str. 601-603. Zagreb: Arhiv Hrvatske.
- Androić, M. (1959). Djelatnost Historijskog arhiva u Varaždinu. *Arhivski vjesnik*, 2, str. 563-565. Zagreb: Arhiv Hrvatske.
- Androić, M. (1960). Iz Historijskog arhiva u Varaždinu. Rad u 1959. godini. *Arhivski vjesnik*, 3, str. 527-530. Zagreb: Arhiv Hrvatske.
- Androić, M. (1967). Historijski arhiv u Varaždinu u akciji evidentiranja i popisivanja arhivske građe izvan arhiva. *Arhivski vjesnik*, 10, str. 145-150. Zagreb: Arhiv Hrvatske.
- Bačić, S. (1968). O problemu preuzimanja registraturne građe u arhive. *Arhivski vjesnik*, 11-12, str. 383-387. Zagreb: Arhiv Hrvatske.
- Bratož, S.F. (2007). Prezem arhivskega gradiva plebiscitnega referenduma o samostojnosti Republike Slovenije. *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja*. 6, str. 453-458. Pokrajinski arhiv Maribor.
- Dosjei fondova Državnog arhiva u Varaždinu.
- Dosjei fondova Državnog arhiva za Međimurje.
- Hrelja, D. (2010./2011). *Zapisi iz prošlosti, povodom 60-te obljetnice Državnog arhiva u Varaždinu*. Varaždin: Državni arhiv u Varaždinu.
- Knjiga akvizicija Državnog arhiva u Varaždinu.
- Kolanović, J. (1999). Autonomija arhivske službe. *Arhivski vjesnik*, 42, str. 29-42. Zagreb: Hrvatski državni arhiv.
- Nacionalni arhivski informacijski sustav. Pregledano 2. 1. 2017. na stranici: <http://arhinet.arhiv.hr/default.aspx>.
- Naredbu o privremenom osiguravanju arhiva. (1948). Službeni list FNRJ br. 25.
- Opći inventar Državnog arhiva za Međimurje.
- Opći inventar Državnog arhiva u Varaždinu.
- Opći zakon i državnim arhivima. (1950). Službeni list FNRJ, br. 12.
- Opći zakon o državnim arhivima. (1950). Narodne novine, br. 12.
- Pravilnik o evidencijama u arhivima. (2002). Narodne novine, br. 90.
- Pravilnik o knjigovodstvu i kontnom planu organa uprave. (1967). Službeni list FNRJ br. 16.
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. (2004). Narodne novine, br. 63.

- Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima. (2002). Narodne novine, br. 90.
- Provedbena naredba o sakupljanju i sređivanju spisa, koji se odnose na hrvatski oslobodilački pokret. (1941). Narodne novine, br. 45.
- Rastić, M. (1986). Preuzimanje građe u arhivsku ustanovu. *Arhivski vjesnik*, 29, str. 37-56. Zagreb: Arhiv Hrvatske.
- Stipančević, M. (2013). Na kavi s banom – Pozadina izgradnje zgrade Sveučilišne knjižnice i Zemaljskog arhiva u Zagrebu. *Arhivski vjesnik*, 56, str. 173-189. Zagreb: Hrvatski državni arhiv.
- Uputstvo o predaji arhivske građe arhivima. (1987). Narodne novine, br. 33.
- Uputstvo o preuzimanju arhivske građe od građansko-pravnih osoba i građana arhivska i registraturna građa. (1963). Narodne novine, br. 2.
- Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i privremenom škartiranju arhivskog materijala. (1952). Narodne novine, br. 8.
- Uputstvom o vođenju evidencija u arhivima. (1963). Narodne novine, br. 7.
- Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima. (1997). Narodne novine, br. 105.
- Zakonom o knjigovodstvu radnih organizacija. (1968). Službeni list FNRJ br. 48.
- Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima. (1962). Narodne novine, br. 41.
- Zakonska odredba o osnivanju ratnog arhiva i muzeja Nezavisne Države Hrvatske. (1941). Narodne novine, br. 37.
- Zakonska odredba o sakupljanju spisa, koji se odnose na hrvatski oslobodilački pokret. (1941). Narodne novine, br. 18.
- Zakonska odredba o sprečavanju uništavanja i raznašanja arhivskog gradiva na cijelom području Nezavisne Države Hrvatske. (1941). Narodne novine, br. 10.
- Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima. (1965). Narodne novine, br. 31.
- Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima. (1978). Narodne novine, br. 25.
- Žumer, V. (1999). Politika akvizicije i kriteriji vrednovanja: profesionalni i politički aspekti. *Arhivski vjesnik*, 42, str. 53-77. Zagreb: Hrvatski državni arhiv.

SUMMARY

ACQUISITIONS IN THE PAST AND PRESENT

An acquisition, i.e. the takeover or accession of archives, is regulated by the existing archival legislation in the Republic of Croatia through laws and implementing regulations. The accessioning of archives should follow after previously conducted procedures of appraisal, selection and disposal. The objective and professionally justified principles and criteria should serve as a basis for the acquisition policy in public archival institutions. The acquisition is one of more demanding tasks in the archival profession for various reasons, which are, e.g. spatial capacities of archival institutions, transparent and clearly defined legislation, expertise and competence of the staff, cooperation between the records creators and archives, and the like.

In the past, due to the vague and poorly defined legislation as well as uncoordinated activities, acquisitions were carried out in such a way that huge amounts

of archives were accessioned, both of permanent value and with limited retention periods. In many cases, this material was mixed, scattered and disordered as well as preserved in poor physical condition. Naturally, such uncontrolled and unplanned acquisitions should have been accompanied by the necessary documentation, such as minutes and an inventory of records, but in a significant number of cases, documents that should have accompanied the accessioning were absent. As the final result of this practice, the basic inventorying and arranging were implemented some time later in archival institutions and the archives' staff had to correct errors or work off a job that should have been done by the creator of records prior to accessioning the material. Such accessioning practice consequently produced side effects, such as incomplete documentary units, discrepancies between the list and the actual content of the material in repository, subsequently made archival lists and the like. These practices can be seen in documentation like the files of such fonds or collections.

The legislation relating to the accessioning of archives in Croatia marks its beginnings in 1848, and in the subsequent period, a number of laws, directives, regulations and ordinances were adopted. After 1940, the legislators started to show growing concern for the records created in earlier periods and in the period after 1945, they began to take care of current records. The main evidence of this care is the law, which prescribed the establishment of archival institutions in the areas of cities. This facilitated the care for current records, but also increased the capacities for accessioning, since every major city had an archives and acquisitions of records began to be systematic and more transparent, which finally led to an increase in standards and norms achieved in the last 25 to 30 years.

The practice of accessioning material in the last 25 years differs significantly compared to the period before 50 and more years. The unplanned and uncontrolled acquisitions are no more implemented due to the current legislation (laws, regulations) and the rules of procedure are more clearly defined. Naturally, archival institutions are even nowadays limited because of a number of factors such as spatial capacities that are mostly filled, lack of professionals who are usually overloaded with work, questionable control policy, too many creators within the jurisdiction of an archival institution, the quality of cooperation between archives and creators. Taking all these factors into account the issue of accessioning the material gets a different meaning.

The basic tasks of archival service, among others, are accessioning, keeping, processing and usage of records. Insisting on professionalism, consistency and adherence to professional standards contributes to the advancement and improvement of the archival profession and increases its reputation in the society and wider community. The acquisitions conducted according to the rules and standards allow processing of records and their use for different purposes. Using records justifies the existence of an archival institution as well as its purpose, which is to keep, process and enable the usage of records. The records themselves become more accessible to users even before the arrangement in the archives if the accessioned material is in good order and inventoried, so that accessioning is perhaps one of the most important segments of archival work. It also demonstrates the good cooperation with the records creators, who are mainly public creators.