

Stjepan PRUTKI¹,

Državni arhiv u Vukovaru
Hrvatska

Zdenko ŠTRANGAR²,

SCULPTOR computers NET d.o.o.
Vinkovci, Hrvatska

Прегледни рад

ARHIVSKA KNJIGA/KNJIGA PISMOHRANE: ZAKONOM NAMETNUT TERET ILI NEOPHODNO POMAGALO U SVAKODNEVNOM RADU – HRVATSKA PRAKSA

473

Apstrakt: Arhivsko gradivo svoj početak ima u trenutku samoga zapisivanja događaja ili radnje o kojima svjedoči. Strukturirana organizacija uredskog poslovanja najbitniji je faktor iskoristivosti dokumentarnog zapisa kao relevantne podatkovne informacije. Autori u svome radu iznose problematiku obveze ustroja i vođenja arhivske knjige (hrvatski: knjige pismohrane) promatranu iz prizme kolidiranja važećih zakonskih odredaba koje normiraju uredsko poslovanje stvaratelja arhivskoga gradiva s odredbama koje normiraju arhivsku djelatnost. Opaža se kako je u novije vrijeme sve prisutnija upitna svrhovitost i konzistentnost koncepta arhivske knjige u odnosu na suvremenu arhivsku normativu u Hrvatskoj, koja teži za cjelovitošću i strukturiranošću evidencija o gradivu koje nastaje radom njegovih stvaratelja, što arhivska knjiga prema svojoj naravi ne može ispuniti. Dok zbirni popis arhivskoga gradiva stvaratelja predstavlja zbirnu arhivsku evidenciju gradiva nastalog njegovim radom, arhivska knjiga evidentira tek sadržaj i lokaciju gradiva koje u pravilnim razmacima periodički iz pisarnice dopijeva u arhivu (pismohranu) stvaratelja. Proturječnost zakona iz uredskog poslovanja s arhivskim propisima već duže vremena u hrvatskoj praksi predstavljaju kamen spoticanja učinkovite organizacije poslovanja pisarnica stvaratelja arhivskoga gradiva, što u praksi dovodi i do pitanja opravdanosti arhivskog nadzora nad vođenjem arhivskih knjiga stvaratelja, smislenosti njihovog ustroja, sve do pitanja predstavljaju li one za stvaratelja teret ili možda nude određene koristi. Navedena podvojenost u praksi se često poništava davanjem akcenta na „topografski karakter“ arhivske knjige, tj. evidencije o gradivu koje se nalazi „negdje“ u spremištu (pismohrani), što s druge strane stoji u opreci s arhivskim zahtjevima za „cjelovitošću“ i „zbiru“ dokumentarnoga gradiva u nastajanju.

Nastojeći premostiti podvojenost arhivske knjige sa zbirnim popisom gradiva stvaratelja, autori u radu iznose i obrazlažu evidentne koristi koje svaki stvaratelj ima od učinkovitog vođenja arhivske knjige spremišta kao registraturnog pomagala u procesu spisovodstva u elektroničnom okružju. Aplikacije i tehnološka rješenja koja su danas dostupna na tržištu nude mogućnosti lakše i jednostavnije obrade gradiva i automatiziranog procesa upravljanja gradivom u pismohrani. No, da bi taj proces u konačnici bio smislen i zaokružen, od strane je stvaratelja nužno zadovoljiti i ostale preduvjete kako bi zapisi koji nastaju njihovim radom bili smisleni nositelj informacija i iskoristivih podataka u zajednici.

Ključne riječi: *Knjiga pismohrane, arhivska knjiga, evidencija arhivskoga gradiva, poseban popis s rokovima čuvanja, lista arhivske i registraturne građe*

¹ viši arhivist, stjepan.prutki@davu.hr

² direktor, sculptor@vk.htnet.hr

Uredsko poslovanje jedno je od najbitnih funkcija rada svakog stvaratelja arhivskog zapisa, jer o adekvatnom planiranju i provedbi klasifikacije zapisa nastalih radom stvaratelja ovisi i njihova kasnija iskoristivost u operativne svrhe, ali i kao arhivskog zapisa u nastajanju. Stoga je značaj uredskog poslovanja iznimno važan tijekom samoga nastanka gradiva kod stvaratelja, potom njegova odlaganja, nadzora nad čuvanjem, sve do predaje nadležnom arhivu kao izvora za povijesna istraživanja.

Uslijed tolike važnosti sve zainteresirane strane od samog se početka ustrojavaju uredskog poslovanja, kakvo danas poznajemo, trude poboljšati i usuvremeniti ga primjenom suvremenih informacijskih tehnologija, koje se u novije vrijeme razvijaju brže no ikada. Stoga su u praksama svih europskih zemalja u uredskom poslovanju ustrojeni zakonom propisani „obraci“ kao evidencije vođene u klasičnom, a u poslenje vrijeme sve učestalije i u elektronskom obliku.

Jedna od temeljnih uredskih evidencija je svakako i arhivska knjiga (od 2009. u Hrvatskoj pod nazivom „knjiga pismohrane“), propisana u dijelu poslovanja koje je danas redovna tema arhivističkih savjetovanja, seminara, izlaganja, slaganja i neslaganja o njenoj stvarnoj funkciji u društvu sa informatizacijom kakvu danas poznajemo.

Napretkom i informatizacijom društva došlo je i do promjena u radu uredskog i arhivskog poslovanja kao i rada pisarnica.³ Informatizacija procesa, tj. rada pisarnica, obavlja se već dugi niz godina, no prijedori nastaju ukoliko se pokušava automatizirati i sam proizvod, tj. knjiga pismohrane, što se često u programskim rješenjima naziva arhiviranje, a u stvarnosti predstavlja tek „a/a“ oznaku u razvođenju predmeta. Opravdano je stoga postaviti pitanje može li se i je li opravdano, pa u konačnici i poželjno, ustrojiti knjigu pismohrane i u elektronskom obliku, unatoč činjenici da za njega ne postoji konkretno zakonsko uporište.

Cilj je ovoga rada predstaviti uočene mogućnosti rada sa knjigom pismohrane u klasičnom i elektronskom obliku, te ukazati na razlike između unosa podataka u knjigu pismohrane i zbirni popis arhivskoga gradiva, kakav je u hrvatskoj arhivskoj službi jedini „ozakonjen“ kao službena evidencija o arhivskom gradivu u nastajnju. Iz navedenih činjenica proizlaze i određena promišljanja koja su u vezi sa već ustaljenom podvojenošću nadzorne politike u različitim fazama „životnog puta“ arhivskog zapisa koja, nažalost, može imati pogubne posljedice po učinkovitost sredenosti arhivskoga gradiva, a time i njegovu iskoristivost kao povijesnog izvora.

PREDAJA GRADIVA PISMOHRANI

Na osnovu suklada o Uredbi o uredskom poslovanju u Republici Hrvatskoj iz 2009. godine,⁴ dovršeni predmeti istekom roka od dvije godine predaju se na čuvanje u pismohranu pravnog subjekta. U tom je trenutku predavatelj gradiva već počeo sa sređivanjem gradiva (ili je to svakako trebao učiniti), koje traje sve do označavanja gradiva u pismohrani (rednim brojem iz knjige pismohrane) te njegovog odlaganja u police.

³ Husein Hadžić, *Novi pristup o odnos prema evidencijama u kancelarijskom i arhivskom poslovanju*, Arhivska praksa 18, Tuzla 2005, 216.

⁴ *Uredba o uredskom poslovanju*, Narodne novine Republike Hrvatske, br. 7/2009,

Bez želje za ponavljanjem zakonskih i podzakonskih uputa i odredbi o načinu obavljanja uredskog poslovanja, posebice dijela koji propisuje obvezu predaje gradiva iz pismarnice u pismohranu (čl. 3), uvijek postoji mogućnost olakšavanja i ubrzavanja obavljanja tog dijela posla koji, kao i sve, uvijek započinje pripremnim radnjama.

Nakon pregleda gradiva koje se predaje pismohrani ovlašteni službenik, koji je prethodno razvrstao sva pismena, daje uputu pismohrani o gradivu koje predaje, te popunjava primopredajni obrazac s osnovnim podacima:

SI.1 ODJEL KOJI PREDAJE GRADIVO _____

Red broj	Datum predaje	Broj iz PP	Grada						
			Klas. broj	Godina početna	Godina završna	Opis građe	Kol	Vrsta	Rok čuvanja

475

Datum predaje

IME PREDAVATELJA GRADIVA

POTPIS I IME PRIMATELJA GRADIVA

Primopredajni obrazac

Tumačenja opisnih elemenata:

- Red. broj – redni broj pod kojim je predan određeni materijal;
- Datum predaje – datum predaje i primitka gradiva u pismohranu;
- Broj iz PP – S obzirom da kategorizirani stvaratelji arhivskog i registraturnog gradiva imaju ustrojen Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva, a čiji sastavni dio čine Poseban popis s rokovima čuvanja/Liste arhivskog i registraturnog gradiva na koji je nadležni arhiv dao suglasnost, lakše se definira dio Opis građe, odnosno ovlašteni je službenik za gradivo dodjeljivanjem broja iz PP definirao smještaj gradiva u pismohrani i rok čuvanja;
- Klas. broj – predstavlja klasifikacijsku oznaku predmeta u slučaju da gradivo koje se predaje ima definiranu klasifikacijsku oznaku;
- Godina početna – definira se za svu građu koja se predaje u pismohranu, a s obzirom da u pismohranu u pravilu ne dolaze samo predmeti koji su započeti i dovršeni u jednoj godini, bitno je razdvojiti godinu otvaranja od godine dovršetka predmeta;
- Godina završna – definira godinu u kojoj je predmet dovršen;
- Opis građe – s obzirom da se opis građe evidentiran na tehničkoj jedinici može razlikovati od naziva pripadnosti prema Posebnom popisu može ga se prepisati kako je i naznačen na tehničkoj jedinici obzirom da građu definiraju oznake unešene iz Posebnog popisa;

- Količina – predstavlja brojčano izraženu količinu gradiva koja se predaje;
- Vrsta teh. jedinice (registraturne jedinice čuvanja) – definira koje su vrste tehničke jedinice predane u pismohranu (mape, registratori, knjige i sl.);
- Rok čuvanja – definiran je u Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja (Lista registraturne građe), no njegovo navođenje na ovom mjestu daje jasnu uputu pismohrani o čuvanju, te predstavlja mogućnost dodatne kontrole prilikom zavođenja gradiva u knjigu pismohrane (npr. ukoliko je došlo do ažuriranja Posebnog popisa, o čemu nisu bili upoznati svi koji su trebali ili su zaboravili isto provesti i sl.);
- d/m – ukupna količina gradiva izražena u dužnim metrima.

Ispunjavanje ovog internog obrasca omogućava da osoba zadužena za rad pismohrane ne mora nužno biti povezana sa cjelokupnim poslovanjem ustanove, što značajno olakšava rad, te donosi ubrzanju i točnosti cijelog posla.

Prijemom gradiva u pismohranu i svojim potpisom ovlaštenu službenik pismohrane potvrđuje primitak gradiva.

EVIDENTIRANJE GRADIVA U KNJIGU PISMOHRANE/ARHIVSKU KNJIGU

Ukoliko je gradivo predano u pismohranu u stanju sukladnom propisima o predaji gradiva pismohrani, preostaje evidentiranje u knjigu pismohrane, dodjela broja iz knjige pismohrane i odlaganje gradiva. Odlaganje gradiva u prostoru pismohrane podrazumijeva odlaganje na označene jedinice u prostoru pismohrane (topografska oznaka) te evidentiranje u knjizi pismohrane.

Propisani obrasci u hrvatskoj i srpskoj praksi sadrže različitosti prikazane u priloženim primjerima:

Redni broj	Datum upisa	Građa			Primjedba
		Godina	Opis građe	Ukupan broj	
1	2	3	4	5	6

Propisani obrazac knjige pismohrane – Hrvatska

Redni broj	Datum upisa	Godina odnosno razdoblje nastanka	Klasifikaciona oznaka	Sadržaj	Količina	Broj i datum zapisnika	Rok čuvanja	Primedba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Propisani obrazac arhivske knjige – Srbija⁵

⁵ Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Službeni glasnik Republike Srbije, br. 10/93; Teoretska promišljanja o praksi vođenja arhivske knjige u Republici Srbiji i potrebi njene inovacije kako bi ona bila u službi učinkovite izrade cjelovitih popisa arhivske građe u registraturama stvaratelja opisana su u radu: Jasmina Latinović/ Jugoslav Veljkovski, *Potreba inoviranja obrasca arhivske knjige*, Arhivska praksa 21, Tuzla 2018, 114-123.

Razlika u obrascima (propisani obrazac u Hrvatskoj nema rubrike klasifikacijskih oznaka i smještaja gradiva) primjerom pokazuje mogućnosti činjenja obrasca učinkovitijim. Naime, „ručni unos“ podataka u knjigu (propisani obrazac) ne dozvoljava prilagodbu, već je zakonom propisani obrazac koji se mora voditi i kada mu se ne pronalazi bolja uloga od obveze, te je u praksi vrlo često i zanemaren ili površno vođen. Ništa kvalitetniji nije ni unos u gotovo aplikacijsko rješenje ukoliko se niste sami potrudili te zadali pravi zadatak informatičaru da riješi sve čega ste se u tom trenutku sjetili da bi moglo biti korisno. Za manje pismohrane kao jedno od prijedloga rješenja kroz gotove alate za obradu teksta moguće je i individualizirano rješenje.

Zakonska obveza propisuje tek osnovni izgled obrasca, no u svakom slučaju elektronskim upisom moguće je obrazac prilagoditi, posebno u smislu povećanja funkcionalnosti, za što postoje gotovi alati kojima se služimo u svakodnevnom radu (word, excel i njihove free inačice), a koji pomnijim pristupom olakšava rad pismohrane.

Red broj	Datum upisa	Broj iz PP		Građa								Primjedba
		Ser	Pod	Klasif. oznaka	Godina Početna	Godina Završna	Opis	Količina	Vrsta	Rok čuvanja	Smještaj	

Prijedlog izgleda obrasca knjige pismohrane

Predloženi obrazac sadrži dodatni broj rubrika definiranih u dijelu uputa pismohrani o preuzimanju dokumentacije, odnosno definiranih već prilikom primanja gradiva u pismohranu. Popunjavanje knjige predstavlja prijenos sa primopredajnog lista u knjigu, naravno ukoliko se on obavlja na klasičan način, odnosno elektronskim prijenosom i potpisom gradiva koje se predaje.

Predloženi obrazac nije identičan niti jednom od trenutno važećih obrazaca, no u svakom slučaju, ukoliko se na knjigu pismohrane primjene zakonske odredbe članka članka 40 cit. Uredbe, prilikom ispisa moguće ga je presložiti i ispisati u obliku važeće, tj. službene verzije, dok nam „naš“ obrazac i dalje služi kao pomagalo u radu.

Bez obzira koriste li se za popunjavanje knjige pismohrane svakodnevni alati ili već gotovo programsko rješenje, uvijek je uz manje truda moguće brzo doći do rezultata, a i smisao cijelog posla trebao bi se svesti na što manji gubitak vremena u traženjima i/ili pretraživanjima.

APLIKACIJSKA RJEŠENJA

Na tržištu se nalaze i gotova programska rješenja koja, da bi opravdala svoje postojanje, moraju biti bolja, ali isto tako i jednostavna za korištenje kao što su i alati s kojima se susrećemo u svakodnevnom radu.

Za uporabu gotovih programskih rješenja koja bi se mogla iskoristiti u cijelosti potrebno je imati točno definirane odrednice (kvalitetan i usklađen Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, definirane i vidljivo označene police pismohrane), jer su to preduvjeti u kojima se mogućnost pogreške svodi na minimum, ali kao i u svakom poslu koji obavlja čovjek, nemoguće ju je izbjeći.

Prednosti gotovog programskog rješenja po ispunjenju prijašnjih kriterija trebalo bi se ogledati u sljedećem:

1. smanjenje mogućnosti grešaka pri unosu kontrolom postojanja broja iz Posebnog popisa/Liste registraturne građe (koji je naveden na obrascu predaje gradiva pismohrani - Slika1);
2. programsko određivanje roka čuvanja pri unosu putem definiranog popisa/liste, te odmah i vizualna kontrola roka čuvanja definiranog u aplikaciji sa rokom unesenim na obrascu, pa je, ukoliko je došlo do izmjene roka čuvanja, moguće odmah i ispraviti nastalu pogrešku;
3. iz definiranih rubrika završne godine, te poveznicom sa rokovima čuvanja ispis/pregled gradiva kao prijedlog za izlučivanje na propisanom obrascu;
4. pretraga gradiva po smještaju u pismohrani bilo zbog izdvajanja gradiva zbog provođenja postupka izlučivanja ili zbog potrebe privremenog izmještanja gradiva (provođenje određenih radova u prostoru pismohrane), te povrat u prvobitno stanje;
5. evidentiranjem izlučenog gradiva koje traje ostaje pohranjeno kao podatak o gradivu, ali bez prikazivanja u rezultatima pretraživanja;
6. povijest izdavanja gradiva iz pismohrane (knjiga posudbe), te njegovu novu lokaciju.

S obzirom na količinu gradiva u pismohrani i zahtjeve koji dolaze u pismohranu, svatko samostalno definira način vođenja knjige pismohrane, ali u svakom slučaju sa zakonski utvrđenim opisnim elementima smatramo da knjiga gubi svaki uporabni smisao i pretvara se u dodatnu evidenciju koja oduzima vrijeme.

ZAŠTITA PODATAKA

Podrazumijevajući kako elektronskim upisom knjiga pismohrane po definiciji pripada u nekonvencionalno gradivo za koje nam je neophodna tehnička pomoć, mora se svakako osim načina zaštite definirati i način konstantne uporabljivosti. Svjedoci smo brze promjene i napretka posebice informatičke tehnike koja, nažalost, najčešće ovisi o operativnom sistemu, odnosno njegovu proizvođaču za kojega već sada možemo utvrditi da je monopolist, a budućnost će dokazati da se već i ponaša u maniru monopola. Sve bi bilo puno jednostavnije (ili puno kompliciranije) da smo u mogućnosti samostalno odabrati operativni sustav i radne-pomoćne alate koje ćemo koristiti. U tom bi slučaju sve ovisilo o nama, što bi uključivalo i obvezu preuzimanja odgovornosti.

No, kada se nalazimo u situaciji da je zbog povezivosti subjekata propisan način elektroničkog obrasca, a koji se da bi bio ispravan može riješiti samo na osnovu jednog operativnog sustava i jednog propisanog alata, prisiljeni smo pridržavati se isključivo propisanog sustava (koji ovisi isključivo o jednom proizvođaču). Zbog toga se nalazimo u situaciji u kojoj je neophodno posvetiti maksimalnu pažnju na dostupnost podataka.

Zaštita podataka niti može niti smije podrazumijevati samo *backup* podataka (izradu rezervne kopije podataka bez obzira na koliko različitih medija i mjesta pohrane), jer smo uvijek ograničeni i s *hardware* i *software* podrškom, te pratećim alatima i

pomagalima. Sigurno rješenje svakako predstavlja nepromjenjivost opreme koja se neće kvariti, no jasno je da to ne postoji.

Kao što je i prilikom preuzimanja elektroničkih zapisa u pismohranu na daljnje čuvanje neophodno provjeriti uvidom u zapis mogućnosti pristupa, korištenja i upravljanja podacima bez obzira na kojem se mediju nalaze, tako je neophodno provjeravati i *backup* podataka, odnosno osim same kvalitete medija na kojemu se nalazi, također i njegovu dostupnost.

Može se napisati tisuće stranica u vezi sa zaštitom podataka, pažnjom koju je nužno posvetiti tim podacima, no činjenica je da stvarno sigurno rješenje nitko ne može jamčiti čak ni za jedanaest godina, koji je zakonski definiran kao rok čuvanja dokumentacije u računovodstvenom poslovanju,⁶ te se ponovno primjenjuje ispis zapisa kao neko „sigurnije“ rješenje.

S obzirom da je osnovni posao osobe zadužene za pismohranu gradivo i skrb o njemu, mišljenja smo da se dio zaštite unesenih podataka svakako u slučaju samostalne izrade elektronskog upisa treba prepustiti ovlaštenim stručnim informatičarima koji se tim problemom trebaju ozbiljno pozabaviti i to dok ne bude prekasno.

Uz sve zaštite koje se preporučuju (i zakonski obvezuju – ispis knjige) uvijek postoji mogućnost gubljenja podataka. Izgubiti podatak na konvencionalnom mediju je definitivno gubitak medija (iznenadne elementarne nepogode), dok je podatke na nekonvencionalnom mediju teže „izgubiti“ uz pravovremene intervencije na spremanju više rezervnih kopija na više mjesta, u konačnici sada već vrlo dostupnom pa i prepoznatljivom „oblaku“, gdje o toj zaštiti prenosimo odgovornost i na druge. No, i svaki put kada se pojavi neko rješenje za koje smatramo da je idealno (npr. „oblak“) dolazi do nesigurnosti pri pristupu podacima, odnosno zaštiti od svih ostalih s potencijalno mogućim pristupom.

Zaštita, dostupnost i upotrebljivost nisu „problem“ samo elektronskog vođenja knjige pismohrane, već i svih ostalih segmenata poslovanja, no za razliku od elektronskog vođenja knjigovodstvenog poslovanja (čiji završni računi se predaju u elektronskom obliku, ali se papirnati čuvaju trajno) koje ima ograničeni rok čuvanja, uredsko i arhivsko poslovanje se nalazi u dijelu trajnog čuvanja, te mu se svakako treba obratiti i značajno više pozornosti.

PROBLEMATIKA ULOGE ARHIVA U PROCESIMA UREDSKOG POSLOVANJA STVARATELJA

Ako želimo uopće promišljati o svrsi postojanja državnih arhiva i njihovoj, nadam se, presudnoj ulozi u svim procesima čuvanja, zaštite i obrade arhivskoga gradiva kao kulturnog dobra naših zemalja, onda se moramo dotaknuti i njihove možebitne (stvarne ili tek prividne) uloge u svim operativnim funkcijama uredskog/kancelarijskog poslovanja. Model kanadskih „sveobuhvatnih arhiva“ („total archives“) već je duže vremena tema brojnih radova hrvatskih, pa i drugih arhivista u regiji kao model koji objedinjuje suvremeni pristup problematizacije naravi arhivskih zapisa i arhivske

⁶ *Zakon o računovodstvu*, Narodne novine Republike Hrvatske, br. 78/2018.

cjelovitosti o dokumentiranosti povijesti društva i procesa koji obilježavaju zajednicu. Kako ne bismo ulazili dublje u problematiku, dovoljno je istaknuti tek jedan od četiri bitna zahtjeva koja bi bila potrebna da se u cijelosti ispuni ovaj u anglosaksonskoj praksi već uvelike uvriježen princip: „Arhivisti moraju nadzirati cjelokupni životni ciklus zapisa od njihova nastanka do krajnjeg postupka“.⁷

1. U tom smislu bismo logično „iter“, tj. životni put arhivskog zapisa, mogli promatrati kroz slijedeće razvojne etape:

- „Aktivna“ faza životnog vijeka arhivskog zapisa:
- Stvaranje i organizacija zapisa (proizlazi iz opisa funkcija njegova stvaratelja);
- Operativna uloga zapisa u izvršavanju funkcija rada stvaratelja;
- Razvođenje i odlaganje u pisarnicu;
- Odlaganje u pismohranu/registraturu stvaratelja.

2. „Pasivna“ faza životnog vijeka arhivskog zapisa:

- Predaja zapisa nadležnom arhivu;
- Obrada i sređivanje zapisa prema arhivističkim standardima;
- Publiciranje zapisa/davanje na korištenje (izdavaštvo, korištenje gradiva za povijesna i druga istraživanja, izložbe).

Već je po stanju arhivske službe i zakonodavstva u našim državama sasvim jasno kako direktna uloga arhivskih ustanova započinje zapravo tek nastupom „pasivne“ faze životnog vijeka arhivskog zapisa, dakle činom primopredaje gradiva u nadležni arhiv. Samim time postavlja se i opravdano pitanje u kojoj je mjeri bilo koji arhiv nadležan ne samo za proces stvaranja i organizacije zapisa (klasifikacija i formiranje viših jedinica udruživanja – serija), što uveliko utječe na samu inicijalnu sredenost zapisa u klasifikacijskom dokumentarnom sustavu stvaratelja, već i na evidencije koje je sukladno uredskim propisima stvaratelj dužan voditi (knjiga pismohrane). Knjiga pismohrane na području Republike Hrvatske propisana je već spomenutom Uredbom o uredskom poslovanju iz 2009. godine kao osnovni obrazac evidencije gradiva u pismohrani stvaratelja svih tijela državne uprave (čl. 1). No, u čl. 2. izričito je istaknuto kako se odredbe uredbe primjenjuju i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi. U praksi, problem proizlazi iz činjenice da takvi posebni propisi nisu donijeti za ona tijela (pravne subjekte) koji nisu obuhvaćeni uredbom, a upisani su u evidencije stvaratelja arhivskoga gradiva nadležnih arhiva. Takvi stvaratelji su npr. vatrogasna društva, strukovna tijela (udruženja i komore), pojedine interesne udruge, političke stranke, pa čak i muzeji, knjižnice, kao i znatan broj javnih ustanova bez pravnih ovlasti. Druga, pak, strana problema proizlazi iz dosljedne primjene čl. 78. Uredbe koji navodi da „nadzor nad primjenom

⁷ Dražen Kušen, *Strategija sveobuhvatnog arhiva (total archives) u Hrvatskoj*, Arhivski vjesnik 54, Zagreb 2011, 9-23.

ove Uredbe obavlja upravna inspekcija središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave“. Iz aspekta arhivskih ustanova problem je time dvostruk:

- nemogućnost nalažanja obveze vođenja arhivske knjige subjektima koji nisu u obvezi primjene cit. Uredbe;
- nemogućnost učinkovite provedbe vođenja knjige pismohrane i dostave njenog prijepisa tijelima u obvezi primjene cit. Uredbe (sukob nadležnosti).

Ako ćemo takvo stanje promatrati u usporedbi „sveobuhvatnih arhiva“ anglo-saksonske prakse, jasno je da je legislativnim postupcima u bitnome poljuljan integritet životnog ciklusa arhivskog zapisa, koji se prema našem mišljenju mora promatrati kao jedinstvena cjelina s obzirom na procese nadzora i uključivosti arhivskih ustanova već od samih početaka i prije konačne predaje gradiva u arhivsku ustanovu. Ukoliko se, pak, nadzorna politika i dalje bude oslanjala na već ustaljenu podvojenost između zapisa u pismohrani i zapisa u arhivu, teško ćemo moći očekivati i konačan uspjeh trajne srede-nosti gradiva iz arhivističkih stručnih aspekata.

KNJIGA PISMOHRANE I/ILI ZBIRNI POPIS ARHIVSKOG GRADIVA

Može li knjiga pismohrane služiti kao cjelovita evidencija arhivskog gradiva u nastajanju i samim arhivima pojašnjeno je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, te posebno Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva izvan arhiva.⁸

Već je Zakonom definirana obveza redovnih dostava cjelovitih popisa arhivskog gradiva nadležnom arhivu, a pobliže je njihov izgled i sadržaj normiran provedbenim propisom. Tako je člankom 6. cit. Pravilnika propisano da za svaku dokumentacijsku zbirku stvaratelj obvezno vode popis arhivskog gradiva (tzv. zbirni popis arhivskoga gradiva). Svaka dokumentacijska zbirka dijeli se na dokumentacijske skupine koje u po-pisu sadrže slijedeće opisne elemente:

1. redni broj;
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identifi-cira cjelinu);
3. naziv;
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi);
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini);
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, pred-meta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgo-varajućoj mjernoj jedinici);
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – ku-tija, registratora i dr.);
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva);
9. napomene.

⁸ *Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*, Narodne novine Republike Hrvatske, br. 63/2004, 106/2007.

Nadalje, unutar pojedine dokumentacijske skupine (serije), popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj
2. oznaka
3. naziv
4. vrsta
5. vrijeme nastanka
6. rok čuvanja
7. tehničke jedinice.

482

Obveza je stvaratelja arhivskog gradiva takve zbirne evidencije arhivskog gradiva nadležnim arhivima dostavljati redovito jednom godišnje, sa stanjem na posljednji dan prethodne godine. Dakako da je stvarateljima u upravljanju dokumentacijom spomenutim obvezama nametnuto – možda tek prividno – vođenje dvostrukih evidencija: zbirnog popisa i knjige pismohrane. Dubljim sagledavanjem koncepta spomenutih evidencija jasno je kako se ne radi ni o kakvoj dvojnosti, već sasvim zasebnim i odvojenim uredskim evidencijama, čija se razlika temelji u njihovoj svrsi i konceptu: dok zbirni popis predstavlja cjelovitu evidenciju o arhivskom gradivu stvaratelja, knjiga pismohrane je tek evidencija o gradivu koje „ulazi u pismohranu stvaratelja“ i ima svoje određeno mjesto u spremištu sve do predaje nadležnom arhivu. Knjizi pismohrane u tom smislu nedostaju dvije značajke da bi ona mogla zamijenjivati zbirnu evidenciju gradiva u nastajanju kao obavijesno pomagalo nadležnom arhivu: strukturiranost i cjelovitost. Prvu značajku ne ispunjava zbog načina i kronologije upisivanja prema redoslijedu ulaza gradiva u pismohranu, a drugu već zbog same okolnosti da se u knjigu pismohrane unosi tek gradivo koje je odloženo u pismohranu do predaje nadležnom arhivu, a ne cjelokupno arhivsko gradivo stvaratelja u nastajanju, tj. i ono gradivo u pisarnici koje je i dalje operativno za provođenje poslovnih procesa u uredskom poslovanju stvaratelja. Ipak, svrha knjige pismohrane kao „topografske“ evidenciji o gradivu koje ima svoje određeno mjesto u pismohrani i dalje je u potpunosti nezamjenjiva s naravi zbirnog popisa kojega stvaratelji dostavljaju arhivima slijedom arhivskim zakonskih propisa.

Naravno, u nedostatku ili nemogućnosti da uslijed zakonskih ograničenja učinkovito provode stručne nadzore nad svim procesima nastajanja arhivskog gradiva, arhivske ustanove u svojoj praksi u tom pogledu svoju djelatnost u odnosu na tu prvu fazu životnog vijeka arhivskog zapisa shvaćaju isključivo kao uslužnu, savjetodavnu, a dijelom i tehničku. Takve uslužne pomoći arhiva izlaze iz okvira temeljnih nadzornih funkcija, a stvarateljima pomažu u obavljanju njihovog spisovodstvenog procesa i sežu od izrade klasifikacijskih planova dokumentacije, stručne i tehničke pomoći pri obradi i sređivanju gradiva u pismohrani, izlučivanju gradiva ili izradi Posebnih popisa gradiva s rokovima čuvanja (Liste registraturne građe).⁹

⁹ Cjenik usluga Hrvatskog državnog arhiva (pročišćeni tekst), <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Cjenici/Cjenik%20usluga%20HDA.pdf?ver=2019-02-19-104058-923> (pristupljeno 10. rujan 2020.)

ZAKLJUČAK

S obzirom na izložene činjenice, neovisno o prividnoj podvojenosti i preklapanju knjige pismohrane i zbirnog popisa arhivskoga gradiva, promišljamo da je knjiga pismohrane stvarateljima izuzetno korisna i učinkovita inventarna evidencija o gradivu koje određeni niz godina čuva u svom posjedu sve do predaje nadležnom arhivu, te da svakako treba ostati kao samostalna (bez „automatiziranog“ arhiviranja predmeta), s obvezom popunjavanja prilikom stvarne (fizičke) predaje gradiva.

Svakako, nadogradnja je potrebna, a s obzirom na vrijeme u kojem živimo i sve češću potrebu za brzinom u radu, ne zanemarujući pri tome točnost, kao rješenje se nameće knjiga pismohrane u elektronskom obliku.

Pobrojane prednosti, iako se ne mogu nabrojati sve koje informatizacija donosi, svakako bi trebale potaknuti na korištenja dostupne tehnologije usprkos početnom povećanom trudu i angažmanu, pa i gubitku vremena.

Uvjerenja smo, što se i dokazalo na primjerima uspješnog korištenja elektronskog zapisa, da se kompletni početni trud na kraju vraća kroz sve prikazane prednosti korištenja elektronskih aplikacija.

Stjepan PRUTKI

Zdenko ŠTRANGAR

**ACCESSION RECORD BOOK: A BURDEN REINFORCED
BY LAW OR A NECESSARY AID
IN EVERYDAY WORK – CROATIAN PRAXIS**

Summary

484

Considering presented facts, regardless of the seeming difference and sameness of the accession record book and the collective list of archival materials, we ponder that accession record book is exceptionally useful and effective inventory of materials for the creators that keep materials in their possession for a certain number of years, until their submission to the competent archives, and that it certainly should remain independent (without “automated” archiving of files) with mandatory filling out during real (physical) submission of materials.

Certainly, the upgrade is needed, and considering the time in which we live in and the need for swiftness in work while not neglecting the accuracy, as a solution the accession record book in electronic form asserts itself.

The counted advantages, even though all the advantages that informatization carries cannot be counted, should incite the use of available technology despite the initial increased effort and engagement, or even the loss of time.

We believe that, what was proved at the examples of successful use of electronic record, the initial effort is rewarded through all presented advantages of the use of electronic applications.