

UPRAVLJANJE POSTUPCIMA OBRADJE FONDOVA PRAVOSUĐA

Osmogodišnja iskustva na II. odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Mirjana Gulić*

UDK: 930.253(497.5)

Mirjana Gulić: Upravljanje postupcima obrade fondova pravosuđa - Osmogodišnja iskustva na II. odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva. Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 8/2009, str. 193–201.

Izvirnik v hrvaščini, izvleček v hrvaščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Na primjeru fondova pravosuđa pokazali smo koliko nam je interna aplikacija o stanju sređenosti fondova, kao i drugim bitnim podacima o stanju arhivskog gradiva, bila od koristi za uspješniji i učinkovitiji rad.

UDC: 930.253(497.5)

Mirjana Gulić: Managing Work Processes Implemented on Judicature Fonds - Experiences of the II. Department for Arranging and Processing of Archives. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 8/2009, pp. 193–201.

Original in Croatian, abstract in Croatian and English, summary in English.

Using the example of judicial funds the author shows to what extent the internal application about fond's systematization as well as other relevant data on present state of archive files was useful for more successful and efficient work.

Ključne besede: oddelek, fondi, postupki, celoviti prikaz, informativni prikaz, ažuriranje.

Novo vrijeme, nove mogućnosti zahtjevaju i omogućuju brža, nova rješenja i dostupnost informacije. Ono se odrazilo i na arhivske ustanove čija je jedna od zadaća pristupačnost arhivskog gradiva. Potrebe društvenog trenutka uz pristiglo arhivsko gradivo od stvaratelja, nametnule su brza i efikasna rješenja. Upravo se takav problem nametnuo za fondove sudova. Pri tom je od velike važnosti bila i aplikacija koja je omogućila intelektualan nadzor nad svim postupcima potrebnim za sređivanje, obradu i opis arhivskog gradiva, uz primjenu metoda koje podrazumijevaju standardne stručne postupke.

1. STANJE SREĐENOSTI FONDOVA

Na Drugom odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva pohranjena su 894 fonda, odnosno 6251 d/m, od ukupno 1209 fondova Državnog arhiva u Zagrebu. Budući je riječ o Odjelu u koji se sustavno, od njegovog osnutka preuzima arhivsko gradivo, bilo je nužno izraditi informativan i cjelovit prikaz stanja sređenosti fondova, kako bi se utvrdile sve bitne činjenice koje su od velike važnosti za planiranje rada u odjelu, radi utvrđivanja prioriteta pri izradi godišnjih i

* *Mirjana Gulić, arhivist specijalist, voditeljica II Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, Državni arhiv u Zagrebu, Opatička 29, 10000 Zagreb, Hrvatska.*

petogodišnjih planova sređivanja, obrade i u konačnici opisa, odnosno izrade obavijesnih pomagala te ostalih paralelnih radnji.

Iako je aplikacija napravljena i za fondove uprave i gospodarstva u ovom tekstu bit će prikazana na primjeru fondova pravosuđa.

1.1 STANJE SREĐENOSTI FONDOVA PRAVOSUĐA

Na drugi odjel je 2001. preseljeno 37 fondova pravosuđa, od čega samo 6 fondova sudova,¹ 22 fonda bilježnika i 9 fondova odvjetnika, odnosno ukupno 1021 knjiga i 3854 kutije. Od navedenih fondova cjeloviti su bili fondovi odvjetnika i bilježnika, a fondovi sudova preuzeti su izrazito fragmentarno, što je, osim jednog fonda, uglavnom značilo samo necjelovitu jednu ili dvije cjeline. Svaki je arhivist za »svoje« fondove trebao ustrojiti dosje i konstatirati zatečeno stanje, odnosno naznačiti prioritete pri preuzimanju arhivskog gradiva, kako bismo započeli objedinjavati pojedine cjeline, odnosno fond.

Za fondove sudova vidljivo je bilo da se kod stvaratelja nalazi veliki broj fondova, odnosno velike količine arhivskog gradiva.

Kako je trebalo započeti preuzimanje gradiva, a svjesni činjenice da dio gradiva nije imao odgovarajuću primarnu zaštitu i da prilikom preuzimanja nisu bila ujednačena vremenska razdoblja pojedinih cjelina unutar fonda i nisu preuzimani odjednom, a ni prema novonastalom nacionalnom arhivističkom klasifikacijskom sustavu,² odlučili smo izraditi internu aplikaciju Odjela kako bismo ispunjavajući zadane rubrike imali jasan pregled upravljanja postupcima s ciljem dobivanja prikaza stanja, odnosno stupnja sređenosti fondova.

Prema već prije utvrđenom planu preuzimanja arhivskog gradiva kojim su utvrđeni prioritete, ujedno sukladni novom nacionalnom arhivističkom klasifikacijskom sustavu kojim su fondovi pravosuđa podijeljeni u pet podklasifikacijskih skupina,³ najprije je započelo preuzimanje arhivskog gradiva sudova nastalo djelovanjem stvaratelja do 1945. koje je podijeljeno u četiri podklase, a nakon toga gradivo nastalo djelovanjem stvaratelja poslije 1945. do 1990. godine.

Za drugu skupinu B. 2. trebalo je preuzeti 10 fondova, kao i za treću B. 3. i četvrtu B. 4. S obzirom da je ukidanjem bilježničke službe 1941. godine njihovo gradivo predano kotarskim sudovima za koje su bili povjerenici, često smo s gradivom pojedinih sudova preuzimali i gradivo bilježnika.

U drugoj fazi planirano je bilo preuzimanje arhivskog gradiva nastalog poslije 1945. godine (B. 5.). Trebalo je prije svega istražiti ustroj sudova u novonastaloj državi Federativnoj Narodnoj Jugoslaviji, odnosno onih koji su u tom vremenu djelovali na području nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu za što su korišteni brojni zakoni i izrazito manjkava literatura. Na osnovu dobivenih podataka zaključeno je da je jedan broj sudova djelovao kratko razdoblje, drugi s višekratnim promjenama duže, dok je veći dio djelovao neprekidno do 1990. godine. U tom razdoblju

¹ Najviše gradiva je imao je fond br. 84 Sudbeni stol u Zagrebu (1851-1945.), a ostalih 5 sudova izrazito fragmentarno.

² Uz sva nastojanja vanjske službe da gradivo preuzmemo prema standardnim kriterijima, na žalost je to ovisilo o zatečenom stanju kod imatelja.

³ Pravosuđe je podijeljeno na pet podklasa: B. 1. do 1848.; B. 2. od 1848.-1918.; B. 3. od 1918. do 1941.; B. 4. od 1941.-do 1945.; B. 5. od 1945. do 1990.

djelovalo je osamnaest stvaratelja. Kao što se vidi za primjenu metodologije nužna je bila istraživačka faza u kojoj su istraženi relevantni podaci o stvarateljima, postojeće stanje fondova, moguće i nužne akvizicije radi objedinjavanja fonda, te temeljem analize stanja gradiva data procjena u kojem bi se vremenskom roku moglo određeno gradivo srediti i koliko je ljudi za to potrebno.

1. ULOGA APLIKACIJE NA POSTIGNUTE REZULTATE

Nakon osam godina (2008.) zahvaljujući dugoročnoj politici planiranja na odjelu, usklađenoj s potrebama »društvenog trenutka« a to je značilo pristupačnost arhivskog gradiva, broj fondova pravosuđa uvećao se na 82 fonda, što iznosi 1946 d/m arhivskog gradiva.

Govoreći o konačnim rezultatima od 48 fondova sudova samo za 4 fonda nemamo još obavijesna pomagala, budući se radi o velikoj količini gradiva koje treba najprije identificirati, odnosno odvojiti fondove, oformiti serije, pri tom vodeći računa o registraturnim oznakama koje su se u razdoblju od 1848. do 1990. slijedom sudskih poslovnika mijenjale pet puta.

Kako je već naznačeno, u više navrata nije bilo mogućnosti (iako je zatraženo) da se, pogotovo fondovi nastali prije 1945. prezmu cjelovito, već je to ovisilo o imateljima. Za fondove nastale poslije 1945. zbog navedenih specifičnosti, a pogotovo onih koje su se događale na području grada Zagreba trebalo je sustavno voditi računa o provenijenciji, budući je na tom području do sedamdesetih godina djelovalo šest kotarskih/općinskih sudova.

Preuzimanja gradiva su bila česta, a nemogućnost da se preuzme cijeli fond ili vremenski ujednačena razdoblja pojedinih cjelina fonda, tražili su preglednost glede aktualnog stanja fonda, ali i krojili politiku preuzimanja gradiva koju smo u suradnji s Odjelom za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva sve uspješnije provodili.⁴

Što je u tom velikom poslu bilo od pomoći?

Osmišljeno je rješenje koje je obuhvatilo i uskladilo stručna znanja, suradnju, primjenjene standarde kojim je interna aplikacija omogućila naš nadzor nad stanjem sredenosti svakog fonda. Usklađena i cjelovita, omogućila je uspješnije i učinkovitije oblikovanje radnih procesa, a rangiranje prioriteta učinila lakšim.

Izrađena za navedenu svrhu objedinila je sve informacije koje se odnose na stanje fondova, o mogućoj akvizicijskoj politici koja upotpunjuje i informatički veže, o prosljeđivanju obavijesnih pomagala ili popisa u Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove,⁵ predlaže zaštitu arhivskog gradiva, jednom riječju svih tekućih radnji, kao i prijedloge koje su još radnje potrebne za ubuduće.

Razvidno je da podrazumijeva pregled svih značajnijih podataka, odgovarajuće mjere planiranja arhivističke obrade i nadzora cijelog procesa u suradnji sa stručnim djelatnicima. Važno je naglasiti da su određeni podaci o fondu (od preuzimanja gradiva, odnosno primopredajnog popisa, dosjea fonda...) u odgovarajućim odjelima Arhiva,⁶ ali na ovaj način nama bitni podaci nisu bili »raspršeni«, već su na jednom mjestu.

⁴ Izrazito se poboljšala suradnja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, sa stvarateljima arhivskog gradiva.

⁵ DIC.

⁶ Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove, Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva.

Gotovo da je i svojevrсни dosje jer su tu i drugi značajni podaci (sadrži stupnjeve sređenosti, naznake obrade, postojanje obavijesnih pomagala i kojih, jesu li predani u DIC, koji i kada, je li bilo preuzimanja, kojih cjelina i koje su količine u pitanju, treba li obaviti zaštitno mikrofilmiranje, uvez ili restauraciju...

Sa stajališta arhivske prakse ova aplikacija pokazala se jako dobra jer daje bolju, cjelovitiju i bržu informaciju o arhivskom gradivu. Ona podrazumijeva trajan proces dok ne bude u potpunosti sve riješeno, što podrazumijeva unošenje svih promjena i nadopuna, kako bi podaci odgovarali realnom stanju gradiva, stupnju obrađenosti te i drugim relevantnim podacima.

Treba kazati da je proširena tijekom rada na Vodiču kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Zagrebu⁷ i uvođenjem Arhineta.⁸ Naime, kako je Vodič rezultat trogodišnjeg rada za očekivati je da je došlo do promjena ako je bilo preuzimanja gradiva ili kod obrade fondova te smo mišljenja da se i eventualne promjene navedu.

Budući se u ARHINET još uvijek unose podaci i u aplikaciji unosimo eventualne promjene. Radi bržeg obavljanja poslova hiperlinkom smo se povezali na Vodič i ARHINET. Isto smo napravili i s fondovima čija su obavijesna pomagala izrađena.

Napominjemo da ove informacije nisu bile za www, već su isključivo za internu upotrebu.

Metodologija koju smo koristili bazirala se na iskustvu, dobroj suradnji, stručnosti i potrebama koje smo tijekom rada uočavali, a glavni motiv bio je unapređenje rada u Odjelu, informacijska podloga za uspješniju i učinkovitiju uporabu informativnog sustava u oblikovanju i provedbi.

3. APLIKACIJA I UPUTE

Signatura	HR-DAZG - 1007 - hiperlink
Naziv fonda	OKRUŽNI SUD U ZAGREBU
Raspon godina stvaratelja	1949. - 1990.
Raspon godina fonda	1949. / 1977.

⁷ Objavljen 2008. godine, a dostupan je i on - line.

⁸ Nacionalni arhivski informatički sustav.

Stvarno stanje fonda						
Aktivnost	Stanje	Količina	Prijedlog	Planirano vrijeme	Staviti u plan za godinu	Obavljeno (datum)
Sredenost, obrada i opis	1. obavljeno glavno sređivanje arhivskog gradiva za pet preuzetih serija; obavljeno kartoniranje i signiranje; gradivo relativno dobro sačuvano; srediti naknadno preuzete dijelove građanskih i kaznenih predmeta	1. predmeti sudske uprave knjiga: 2 kutija: 1 2. građanske parnice knjiga: 58 kutija : 313 3. građanske žalbe kutija: 77 4. kazneni predmeti knjiga : 156 kutija: 391 5. kaznene žalbe: knjiga: 48 preuzeto je: 57 knjiga 67 svežnjeva	Budući da se u seriji kaznenih predmeta nalaže važni dokumenti za hrvatsku povijest prijedlog je sačuvane predmete detaljno srediti i opisati te zaštitno snimiti. Naknadno preuzeto gradivo srediti i objediniti		2011.	
				15 radnih dana	2009.	
Obavijesna pomagala u Odjelu	1. AP serije predmeta sudske uprave (M.G., M.Č.) 2. AP serije građanskih parničnih predmeta (M.G., M.Č.) 3. AP građanskih žalbi (M.G., M.Č.) 4. AP serije kaznenih predmeta, (M.G., M.Č.) 5. AP kaznenih žalbi (M.G., M.Č.)		Revidirati obavijesna pomagala djelomično	½ radnog dana	2009.	
Obavijesna pomagala u DIC-u	Predana, 2007.		Dostaviti revidirana obavijesna pomagala	2009.		
Kompletiranje fonda - prinove; stvaratelj, imatelj, druge ustanove	Gradivo će se nastaviti preuzimati sukladno Zakonu od imatelja Županijskog suda u Zagrebu.		Preuzeti gradivo za razdoblje od 1977.-1980.		Preuzeti 2011.	

Akvizicije				
Datum preuzimanja	Seriya	Raspon godina preuzetog gradiva serija	Količina po serijama	Stanje preuzetog gradiva
listopad, 2008.	1. građanski parnični predmeti 2. kaznene predmete	1. 1974. - 1977. 2. 1976. -1977.	1. knjiga: 30 svežnjeva :46 2. knjiga: 27 svežnjeva: 21	Gradivo je preuzeto uz odgovarajući primopredajni popis;

Vodič - hiperlink			
Jedinica opisa	Datum izmjene	Novi podatak	Objašnjenje
1. serija građanskih parničnih predmeta	9. siječanj 2009.	1. građanski parnični predmeti: knjiga: 88 kutija: 313 svežnjeva: 46	
2. serija kaznenih predmeta		2. kazneni predmeti : knjiga : 183 kutija: 391 svežnjeva: 21	

Usklađivanje		
ARHiNET - hiperlink		
Provjera prenesenih podataka u ARHiNET obavljena dana		
Jedinica opisa	Datum	Novi podatak
1. serija građanskih parničnih predmeta, 2. serija kaznenih predmeta	9. siječanj 2009.	1. građanski parnični predmeti: knjiga: 88 kutija: 313 svežnjeva: 46 2. kazneni predmeti: knjiga: 183 kutija: 391 svežnjeva: 21

Podatke unio:

UPUTE

Uz aplikaciju smo izradili upute koje je dobio svaki arhivist radi ujednačenosti pristupa u radu.

A. STVARNO STANJE FONDA

A. 1 Sređenost, obrada, opis - Stanje

- napisati stupanj sređenosti (*grubo* - odvajanje fondova, stvaranje serija; *glavno* - formiranje fizičkih jedinica; *detaljno* - sređivanje unutar fizičkih jedinica),
- naznačiti da li treba sređivati cijeli fond, pojedine cjeline, dijelove cjeline, ulaganje naknadno pronađenog ili preuzetog gradiva i koje su,
- navesti količine na kojima će se obavljati bilo koja od navedenih radnji,
- da li je potrebna revizija zbog korigiranja popisa ili zbog nemogućnosti potpunog uvida u stanje fonda ili serije,
- škartiranje,
- zaštitno mikrofilmiranje,
- restauracija, uvez,
- da li je potrebno prekartoniranje,
- da li je izvršeno signiranje na temelju izrađenog popisa,

Prijedlog - arhivist navodi potrebne radnje na fondu prema prioritetu.

Planirano vrijeme - nakon uvida u stanje fonda ili serije arhivist predlaže potrebno radno vrijeme u radnim danima za obavljanje navedenih radnji.

Staviti u plan za godinu - ako bi prema utvrđenim prioritetima navedene radnje trebalo obaviti u idućim godinama navesti za koju se godinu planira radi izrade godišnjeg, odnosno petogodišnjeg plana rada.

Obavljeno - navesti mjesec i godinu kada su dovršene radnje navedene u stupcu Prijedlog.

B. OBAVIJESNA POMAGALA U ODJELU

B.1 Stanje

- naznačiti postojeća obavijesna pomagala (privremeni popis cijelog fonda, popis pojedinih serija, arhivistički popis, sumarni inventar, analitički popisi) s naznakom autora i godine, ako je to poznato,
- ocijeniti kvalitetu postojećih popisa u odnosu na stvarno stanje fonda,
- navesti da li je popis napisan rukom, pisaćim strojem ili na računalu.

Prijedlog

- da li je potrebno izraditi novi popis u cijelosti ili djelomično,
- da li je potrebno samo prepisati postojeći popis.

Planirano vrijeme - arhivist predlaže potrebno radno vrijeme u radnim danima za obavljanje navedenih radnji,

Staviti u plan za godinu ... - ako bi prema utvrđenim prioritetima navedene radnje trebalo obaviti u idućim godinama navesti za koju se godinu planira radi izrade godišnjeg, odnosno petogodišnjeg plana rada.

Obavljeno - navesti mjesec i godinu kada su dovršene radnje navedene u stupcu Prijedlog.

C. OBAVIJESNA POMAGALA U DICU

C.1 Stanje

- navesti samo ona obavijesna pomagala ili popise pojedinih serija, koji su izrađeni u Odjelu od 2002. godine na ovamo (sa naznakom autora i godine kada su dostavljeni DIC-u).

Prijedlog - samo za izrađene popise koji nisu predani DIC-u navesti obvezu da se to što prije učini (nakon kopiranja ili ispisa, ako je potrebno).

Obavljeno - navesti mjesec i godinu kada je popis dostavljen DIC-u.

Gradivo kod imatelja/stvaratelja - ako znademo da je gradivo preuzeto u cijelosti pišemo samo »nema«.

Za fondove za koje znamo ili pretpostavljamo da gradiva ima kod imatelja/stvaratelja naznačiti razdoblje i serije nepreuzetog gradiva.

Prijedlog - upit Vanjskoj službi (jedan upit za više fondova ili cijelu klasu).

Staviti u plan za godinu - prijedlog kada bi gradivo trebalo preuzeti u dogovoru s Vanjskom službom.

Akvizicije - ako je bilo naknadnog preuzimanja popuniti rubrike.

Vodič - upisivati samo nastale promjene u odnosu na stanje u Vodiču.

Usklađivanje - prekontrolirati podatke u ARHiNETu, te ih uskladiti s podacima u Vodiču, ako se razlikuju, i navesti datum kada je to učinjeno.

Nakon promjene podataka (koje smo konstatirali u dijelu obrasca »Vodič«) promijenjene podatke upisati i u ARHiNET.

4. ANALIZA APLIKACIJE

Iako bi nekome opisana aplikacija predstavljala birokratsko sitničarenje ili pretjerivanje, uz nama relevantne informacije o fondu na jednom mjestu omogućila je i stratešku analizu pa je samim tim poslovna i stručna sposobnost lakše bila ostvariva. Bilo je moguće definirati stvarne ciljeve, naznačiti rokove i očekivane rezultate.

Na ovaj način mogla se i može planirati dinamika sređivanja, obrade i opisa te nam je poslužila da u potpunosti upravljamo postupcima obrade arhivskih fondova, uz informacije o svim bitnim činjenicama koje se odnose na fond i mišljenja smo da je to doprinijelo boljem funkcioniranju odjela kao i ispunjavanju konačnog cilja Arhiva, a to je u prvom redu pristupačnost arhivskog gradiva i kontrola nad njim.

Stvaranje aplikacije rezultat je zrelosti, stručnosti, spoznaje o potrebi interdisciplinarnog pristupa te sagledavanja u cijelosti problematike, a zahvaljujući tehnologiji, bržem rješavanju uz primjenu arhivskih stručnih načela uspostavljen je jedinstveni stručni i profesionalni kriterij.

SUMMARY

MANAGING WORK PROCESSES IMPLEMENTED ON JUDICATURE FONDS

Experiences of the II. Department for Arranging and Processing of Archives

New age and new possibilities require faster new solutions and information availability. This also influenced archival institutions, whose only task is making archives easily accessible. The needs imposed by the public as well as the newly acquired archives require fast and efficient solutions. This specific problem arose in dealing with court fonds. The application, which enabled intellectual supervision of all actions needed when sorting and analyzing data in accordance with all standard professional procedures, proved to be of crucial importance.