

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

FILOZOFSKI FAKULTET

ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE
ZNANOSTI

KATEDRA ZA ARHIVISTIKU I DOKUMENTALISTIKU

Ak. god. 2017./2018.

Student: Karlo Stani

**UTJECAJ MEĐUNARODNIH NORMI ZA ARHIVISTIČKI
OPIS NA SADRŽAJ I ISKORISTIVOST OBAVIJESNIH
POMAGALA**

Diplomski rad

Mentor: dr. sc. Hrvoje Stanić, red. prof.

Neposredni voditelj: dr. sc. Jozo Ivanović, v. arhivist

Zagreb, rujan 2018.

Sadržaj

Sadržaj.....	3
Sadržaj.....	3
Abstract.....	4
1. Uvod.....	5
2. ISAD(G).....	7
2.1. Razvoj norme ISAD(G).....	8
2.2. Vi-erazinski opis.....	9
2.3. Elementi opisa.....	9
2.3.1. Podru je identifikacije.....	10
2.3.2. Podru je konteksta.....	11
2.3.3. Podru je sadržaja i ustroja.....	12
2.3.4. Podru je uvjeta dostupnosti i kori-tenja.....	13
2.3.5. Podru je dopunskih izvora.....	13
2.3.6. Podru je napomene.....	14
2.3.7. Podru je kontrole opisa.....	14
3. ISAAR(CPF) me unarodna norma.....	16
3.1. Razvoj ISAAR(CPF).....	16
3.2. Arhivisti ki normirani zapis.....	17
3.3. Elementi normiranog zapisa.....	17
3.3.1. Podru je identifikacije.....	18
3.3.2. Podru je opisa.....	19
3.3.3. Podru je veza.....	20
3.3.4. Podru je kontrole.....	20
3.4. Povezivanje pravnih, fizi kih osoba i obitelji s arhivskim gradivom i drugim izvorima.....	22
4. Obavijesna pomagala.....	23
5. Priru nici i pravila kori-teni prije uvo enja ISAD(G).....	25
5.1. Uputstvo o vo enju nekih evidencija arhivske gra e i izradi nau noinformativnih pomagala.....	25
5.1.1. Op i provizorni inventar.....	25
5.1.2. Knjiga primljene arhivske gra e.....	26
5.1.3. Knjiga depozita.....	26
5.1.4. Kartoteka registraturne i arhivske gra e izvan arhiva.....	26
5.1.5. Vodi kroz arhiv.....	26

5.1.6. Inventar	27
5.2. Uputstvo o vo enju evidencije u arhivima	28
6. Istraflivanje	31
6.1. Pretpostavka istraflivanja	31
6.2. Analiza obavijesnih pomagala kori-tenih u istraflivanju prije ISAD(G).....	32
6.3. Analiza obavijesnih pomagala kori-tenih u istraflivanju poslije ISAD(G).....	37
6.4. Usporedba obavijesnih pomagala prije i poslije dono-enja ISAD(G) norme.....	43
7. Zaklju ak	47
8. Literatura.....	49
9. Popis slika	51

Sažetak

Arhivi su izvor znanja i uvari baštine svih država. Potreba za pristupom arhivskom gradivu raste iz dana u dan, pogotovo od pojave računala te sve veće informatičke pismenosti građana. Većina arhivskoga gradiva javno je dostupna svim korisnicima uz prethodnu registraciju u arhivu. Međunarodne arhivske norme za opis gradiva imale su veliki utjecaj na arhivske poslove te korištenje arhivskog gradiva. ISAD(G) (International Standard for Archival Description) izradio je Odbor međunarodnog arhivskog vijeća. Iako je u početku bilo mnogo skepticizma od strane arhivista ka uvođenju standardiziranih pravila, pogotovo jer se svaki arhiv razlikuje od države do države i ima svoje specifičnosti, kasnije je prihvaćen jer je uvelike pomogao i pri računalom opisivanju gradiva i za koji se tada shvatilo da bi se uvelike mogao koristiti te povezati arhive diljem svijeta. Cilj opisa arhivskog gradiva je identificirati i pojasniti kontekst i sadržaj arhivskoga gradiva i na taj način olakšati njegovu dostupnost. To se ostvaruje izradom jasnih i prikladnih prikaza i njihovim organiziranjem sukladno unaprijed utvrđenim modelima. Najznačajnija karakteristika ISAD(G) standarda je vierazinski opis koji je omogućio opis fondova i podfondova na nižim razinama te tako uvelike unaprijedio sadržaj u obavijesnim pomagalima prije standarda koji se uglavnom sastojao od nabiranja gradiva. To je omogućilo mnogo veću iskoristivost obavijesnih pomagala, sa strane opisa i sa strane samog sadržaja koji se u njima nalazi. Ono što je jedan od glavnih razloga za uvođenje međunarodnih standarda jest jedinstveni identifikator koji se dodjeljuje svakom fondu. Taj identifikator omogućuje mnogo lakšu međunarodnu razmjenu gradiva te umrežavanje arhiva. Na primjerima starih i novih obavijesnih pomagala mogu se vidjeti mnoge razlike i pozitivan utjecaj ISAD(G) norme na sama pomagala. Analizom samih pomagala može se primijetiti kako su ona izrađena od strane stručnih osoba koja su se držala uputa samih normi te su izradili sadržajno detaljna i korisna pomagala po kojima je kasnije lako pretražiti gradivo.

ključne riječi: arhivsko gradivo, ISAD(G), arhivske norme, opis arhivskog gradiva, obavijesna pomagala

THE INFLUENCE OF INTERNATIONAL STANDARDS FOR ARCHIVAL DESCRIPTION ON THE CONTENT AND USABILITY OF INFORMATION AIDS

Abstract

Archives are the keepers of knowledge and guardians of heritage of all countries. Need for access to archive material is growing each day, especially since the uprise of computers and growth of digital literacy. Most of archival materials is publicly available for users. International standards for archival description had great influence on archival operations and usage of archival materials. ISAD(G) (International Standard for Archival Description) was developed by a Committee of International Council on Archives. Though at beginning it caused a lot of scepticism by the archivists for implementing the standardized rules, especially because archives are different from country to country and have their specifics, it was latter accepted because it greatly helped with electronic archival description for which it was later realized it could greatly help connecting archives around the world. The goal of archival description is to identify and clarify context and content of archival materials and in that manner facilitate its availability. That is accomplished by making clear and appropriate representation and organizing according to models that were determined in advance. The most important characteristic of ISAD(G) standard is multi-level description which enabled description of funds and subfunds on lower levels and greatly improved content in informative aids before implementation of standard which was consisted mostly from listing of archival materials. That enabled better usage of information aids, from descriptive side and from the side of content which can be found in them. One of the main reasons for implementation of international standard is the unique identifier which is given to each fund. That identifier enables easier international exchange of archival materials and networking of archives. From examples of old and new information aids we can see differences and positive influence of ISAD(G) standard on those aids. By analysing the information aids one can notice that they are developed by experts guided by the instructions from the standards and made content detailed thus creating useful information aids using which it is later easy to search through the materials.

Key words: archival materials, ISAD(G), archival standards, archival description, information aids

1. Uvod

Šarhivi su ustanove za čuvanje, pohranu, obradu i uporabu arhivskog gradiva¹. Arhiv je danas, kao tijelo javne vlasti koje čuva memoriju društva vlasnik, posjednik i skrbnik gradiva različitih stvaratelja. Okrenut je ili bi trebao biti okrenut najrazličitijim korisnicima od znanstvenika raznih područja do građana, raznih istraživača, obitelji. Najčešća istraživanja su rodoslovlja, ali i istraživanja mnogih drugih različitih struktura. Od davnina arhivi čuvaju gradivo o vlasničkim pravima, dokaze o pravima i obvezama, privitke raznim postupcima, a nastaju redovitim radom neke javne ustanove, industrijskog ili trgovačkog društva, bilježnika, vjerskih zajednica, obitelji, pojedinaca, građana. Dokumenti se odlaze u pismohrane onako kako nastaju, postojano, sustavno, trajno. Nisu nastali slučajno, već automatski, svakodnevnim radom neke ustanove. Ti dokumenti su u prvome redu pravni izvor i vjerodostojnost im je bitna odrednica. Iz svega ovoga možemo zaključiti da je gradivo koje pristigne u arhive enormno veliko, samim time potrebno je sređivanje i opisivanje arhivskog gradiva odraditi po nekim normama kako bi kasnije –to više olakšalo pretraživanje samog gradiva te njegovo korištenje. Zadatak svakog arhivista danas je pridržavati se normi pri sređivanju arhivskog gradiva. Neke od najbitnijih normi su ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH i neke druge kao i mnoštvo pravilnika i priručnika.

U ovom radu istražit će se koje su zapravo promjene u opisivanju arhivskog gradiva koje su se dogodile nakon uvođenja ISAD(G) u Hrvatskoj. Konkretno analizirat će se obavijesna pomagala, njihov izgled, sadržaj i opis prije i nakon uvođenja ISAD(G)-a. Radu će se pristupiti sa strane korisnika te će rezultati na kraju pokazati koliko je i da li je uvođenje normi za opis arhivskog gradiva utjecalo na iskoristivost samog gradiva. Neka pretpostavka prije samog pisanja rada i istraživanja je da su norme uvelike olakšale pretraživanje određenog arhivskog gradiva te lakše pronalazjenje samih informacija u i o gradivu. Također dio rada će se posvetiti i pravilnicima koji su bili na snazi prije uvođenja samog ISAD(G)-a jer su naravno morale postojati neke opće smjernice za opis gradiva i tada, te kako se mijenjalo kroz vrijeme, a koji su potrebni kako bi se shvatila razlika prije i nakon uvođenja norme.

¹ Arhiv. // Wikipedia : The Free Encyclopedia. Dostupno na: <https://hr.wikipedia.org/wiki/Arhiv> (19.8.2018.).

Istraživanju se prije svega pristupa sa strane korisnika, a ne arhivista jer bi krajnji korisnik ipak trebao biti cilj svih opisa arhivskih gradiva. U konačnici gradivo bi trebalo biti pohranjeno u arhivima da se koristi, a ne da šakuplja pramenu odnosno u slučaju elektroničkog gradiva da samo zauzima memoriju. Samim ulaskom u kataloniu HDA jasno je vidljivo da ljudi svakodnevno koriste gradivo bilo za osobna istraživanja, bilo za neko javno dobro te je važnost svakog arhiva omogućiti korisniku što lakši pronalazak željenog gradiva. Pretpostavka je da su opće arhivske norme pridonijele opisu gradiva u pozitivnom smislu. Naravno uz same međunarodne norme treba se pridržavati i nekih općih pravila koje su donesene unutar svake pojedinačne države, ali i te teme ćemo se kasnije dotaknuti.

2. ISAD(G)

International Standard for Archival Description(General) odnosno ISAD(G) (hrv. Op e me unarodna norma za opis arhivskoga gradiva) je norma koja daje op e smjernice za izradu opisa arhivskog gradiva. Povjerenstvo za norme opisa Me unarodnog arhivskog vije a (ICA/CDS) koje je izradilo ISAD(G) na me unarodnom arhivskom vije u u Pekingu 1996. godine , postalo je stalnim odborom Me unarodnog arhivskog vije a². Povjerenstvo je u svom etverogodi-njem programu (1996.-2000.) odmah navelo kao prvi zadatak reviziju ISAD(G) standarda. Predvidjeli su da e za donesena pravila odnosno standarde biti potrebne neke preinake po-to je takva vrsta generalnog standarda prvi puta donesena. Dono-enje me unarodnog standarda bilo je nufno kako bi se olak-ao opis arhivskog gradiva i dale smjernice u cijelom svijetu. Dotada su na snazi bili uglavnom pravilnici koji su dono-eni na razini svake drflave. Iako ISAD(G) dosta generalno daje pravila te je predvi en za kori-tenje usporedno s postoje im nacionalnim normama za opis arhivskoga gradiva ili kao temelj za izradu istih, on je ipak zna io veliki napredak u opisivanju gradiva sa posljedicama na njegovo kori-tenje kasnije. Kao osnovni princip prepoznata je hijerarhijska priroda arhivisti kog opisa koja prati hijerarhijske razine arhivskih jedinica kao -to su fond, podfond, serija, podserija, predmet, pojedina ni komad. Iz toga su proiza-li principi arhivisti kog opisa: od op ega ka posebnome, prilagodba obavijesti razini opisa, povezivanje opisa sa obavijestima na vi-oj razini te neponavljanje obavijesti na nifim razinama³.

Specifi ni elementi obavijesti o arhivskome gradivu zapisuju se u svakoj fazi njegovoga upravljanja (stvaranja, vrednovanja, preuzimanja, uvanja, sre ivanja itd.), kako bi gradivo bilo sigurno pohranjeno i nadzirano, a s druge strane dostupno svima onima koji imaju pravo na njegovo kori-tenje. Arhivski opis u naj-irem smislu obuhva a svaki element obavijesti, bez obzira u kojem je razdoblju upravljanja identificiran ili utvr en. U svakome razdoblju obavijest o gradivu ostaje dinami na i moe biti podlofna izmjeni u svjetlu novih i detaljnijih spoznaja o njegovom sadrflaju ili kontekstu nastanka⁴. Norma se moe primijeniti na svaki opis arhivskih zapisa, bez obzira na narav ili opseg opisivanja arhivske jedinice te bez obzira na oblik ili nosa arhivskog zapisa. Iako pravila sadrflana u ovoj normi ne daju smjernice za opis posebnih vrsta arhivskog gradiva kao -to su pe ati, zvu ni zapisi ili karte, ova norma se treba koristiti zajedno

² ISAD(G): op a me unarodna norma za opis arhivskoga gradiva / odobrilo Povjerenstvo za norme opisa arhivskoga, Stockholm, 19.-22. rujna 1999. 2.izd. Zagreb : Hrvatski drflavni arhiv, 2001. str. 9. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2_edition_hr.pdf (20.8.2018.).

³ ISAD(G): The Basics // Dostupno na: <http://www.archive-skills.com/infobytes/isad-g.pdf> (23.8.2018.)

⁴ ISAD(G), n. dj., str. 7.

s priru nicima koji sadrfe pravila za opis takvih vrsta gradiva kako bi se osigurao primjeren opis posebnih vrsta arhivskog gradiva. Ciljevi ISAD(G) norme su: osigurati izradu dosljednih, uporabivih i razumljivih opisa; olakati pronalaznje i razmjenu obavijesti o arhivskom gradivu; omogućiti razmjenu normativnih podataka; i omogućiti objedinjavanje opisa iz različitih arhiva u jedinstveni informacijski sustav⁵. Ova norma identificira i definira dvadeset i šest opisnih elemenata koji se mogu međusobno kombinirati, te na taj način stvoriti opis arhivske građe, pri čemu se sadržaj i struktura obavijesti oblikuju sukladno postojećim nacionalnim pravilima. Svih dvadeset i šest elemenata obuhvaćenih općim pravilima mogu se koristiti pri opisu, ali za svaki pojedini opis neophodno je samo nekoliko njih. Elementi koji se smatraju nužnima za međunarodnu razmjenu obavijesti o opisu su: identifikacijska oznaka/signatura, naslov, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina jedinice opisa i razina opisa⁶. Zbog važnosti pristupnica za pretraživanje, razvijen je posebni standard MAV-a ISAAR(CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families) koji daje opća pravila za izradu arhivističkih normiranih zapisa koji opisuju pravne i fizičke osobe te obitelji, koji mogu biti navedeni kao stvaratelji u opisima arhivskih zapisa.

2.1. Razvoj norme ISAD(G)

Godine 1990. podgrupa *ad hoc* Povjerenstva za norme opisa započela je raspravu o prvom konceptu ISAD(G). Radim se temeljio na postojećim nacionalnim standardima za arhivistički opis te su im oni služili kao polazišna točka. Nacrt se mijenjao i ispravljao kroz sljedeće dvije godine, a 1992. službeno je prihvaćen na sjednici šPovjerenstva te je poslan široj arhivističkoj zajednici kako bi se na temelju njihovih konačnih prijedloga izradila konačna verzija⁷. Prva inačica je objavljena 1994. godine i već je u uvodu bila najavljena njegova revizija jer je Povjerenstvo smatralo da će to biti nužno. Početkom 1998. je upućen poziv međunarodnoj arhivskoj zajednici da dostavi prijedloge i primjedbe na prvo izdanje, a na temelju kojih će se standard izmijeniti i nadopuniti. Poziv je bio stavljan i na Internet te web stranicu Međunarodnog arhivskog vijeća. Na temelju prijedloga napravljen je prvi nacrt revidiranog ISAD(G) koje su sabrane u sasetak od oko 101 stranice, a koji je potom usavršavan. Međunarodno arhivsko vijeće objavilo ga je 2000. godine na trećoj plenarnoj sjednici

⁵ ISAD(G): opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva / odobrilo Povjerenstvo za norme opisa arhivskoga, Stockholm, 19.-22. rujna 1999. 2.izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2001. str. 7. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2_edition_hr.pdf (20.8.2018).

⁶ Ibid., str. 8.

⁷ Stefano Vitali, The Development of International Descriptive Standards and the Second Edition of "ISAD(G)"

Povjerenstva u Stockholmu kao drugo, revidirano i nadopunjeno izdanje te je ono trenutno važe i me unarodni standard za opis arhivskoga gradiva⁸. Hrvatski prijevod ISAD(G) objavljen je 2001. godine u izdanju Hrvatskog državnog arhiva.

2.2. Višerazinski opis

Kao što smo rekli, opisu arhivskog gradiva prethodi postupak sreivanja kojim se uspostavlja fizički poredak zapisa prema unaprijed utvrđenom planu. Taj postupak prati hijerarhijske razine arhivskih jedinica kao što su fond, podfond, serija, podserija, predmet i pojedinačni komad. Svakoj razini sreivanja gradiva odgovara određena razina arhivističkog opisa s različitim stupnjevima pojedinosti i pravila. Fond je najviša razina opisa te može biti opisan kao cjelina ili u dijelovima na podređenim razinama opisa. Tako osim na razini fonda, mogu postojati i opisi na razini podfonda, serije, podserije, predmeta te na razini pojedinačnog komada. Tako se dobiva skup hijerarhijski povezanih opisa koji svoje potpuno značenje dobivaju u kontekstu opisa cjeline fonda. Ta se tehnika opisa naziva višerazinski opis.

Četiri su osnovna pravila koja je potrebno primijeniti pri izradi hijerarhije opisa. Prvo pravilo je *opis od općega ka posebnome*. Ono nam govori da na razini fonda treba dati obavijesti o fondu kao cjelini, a na nižim razinama dati obavijesti za dijelove koji se opisuju. Dobiveni opisi se prikazuju u hijerarhijskom odopćega(fond) prema podređenima koji su posebni. Drugo pravilo je da se *obavijesti prilagode razini opisa*. To znači to ne prikazati kontekst i sadržaj jedinice opisa. Navode se samo one obavijesti koje su prilagođene razini koja se opisuje. Treće pravilo je *povezivanje opisa* koje navodi da ako je moguće treba povezati svaki opis sa sljedećom višom jedinicom opisa i utvrditi razinu opisa. Četvrto pravilo je *neponavljanje obavijesti* koje govori da na najvišoj razini treba navesti obavijesti za sve sastavne dijelove, a na nižoj razini ne treba ponavljati obavijest koja je već navedena u višoj razini⁹.

2.3. Elementi opisa

Kao što je rečeno, ISAD(G) norma identificira dvadeset i šest opisnih elemenata koji spajanjem čine opis nekog arhivskoga gradiva tj. entiteta. Ti elementi su podijeljeni u sedam područja opisa, a to su¹⁰:

⁸ ISAD(G): opća me unarodna norma za opis arhivskoga gradiva / odobrilo Povjerenstvo za norme opisa arhivskoga, Stockholm, 19.-22. rujna 1999. 2.izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2001. str. 5. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2_edition_hr.pdf (20.8.2018).

⁹ Ibid., str. 12.

¹⁰ Ibid., str. 8.

1. područje je identifikacije,
2. područje je konteksta,
3. područje je sadržaja i ustroja,
4. područje je uvjeta dostupnosti i korištenja,
5. područje je dopunskih izvora,
6. područje je napomena,
7. područje je kontrole opisa.

U osnovne elemente kao što smo rekli ubrajaju se *Identifikacija oznake/Signatura, Naslov, Naziv stvaratelja, Vrijeme nastanka gradiva, Količina i nosač jedinice opisa te Razina opisa* i one su nužne za međunarodnu razmjenu arhivskog gradiva korištenje ostalih opisnih elemenata ovisi o naravi opisivane jedinice.

2.3.1. Područje identifikacije

Ono je prvo od sedam opisnih područja i donose obavijesti koje su nužne kako bi se jedinica mogla identificirati, a uključuje pet opisnih elemenata. To su: *Identifikacijska oznaka/Signatura, Naslov, Vrijeme nastanka gradiva, Razina opisa te Količina i nosač jedinice opisa*.

Identifikacijska oznaka ima za cilj jedinstveno identificirati jedinicu opisa i omogućiti vezu s opisom koji je prikazuje. Ova oznaka mora nužno sadržavati tri elementa jedinstvena za identifikaciju. Prvi je oznaka zemlje prema posljednjoj verziji standarda ISO 3166, drugi je oznaka arhiva sukladno nacionalnoj normi za označavanje arhiva ili neku drugu jednoznačnu identifikacijsku oznaku, a treći je da mora sadržavati posebnu smještajnu signaturu, kontrolni broj ili drugu jednoznačnu identifikacijsku oznaku. Sva ta tri elementa navode se i moraju se navesti u svrhu razmjene obavijesti na međunarodnoj razini¹¹.

Naslovu je cilj imenovati jedinicu opisa. Mora se navesti izvorni naslov ili saffeti nadomjesni naslov sukladno pravilima višerazinskog opisa i nacionalnim propisima te se oni moraju razlikovati. Ukoliko je potrebno izvorni naslov se može skratiti, ali samo ukoliko se ne gube bitne obavijesti tim procesom. U takvim nadomjesnim naslovima na višoj razini potrebno je uključiti naziv stvaratelja gradiva, dok na nižim razinama on može uključivati ime autora

¹¹ Ibid., str. 13.

dokumenta i neki pojam koji označava tu vrstu gradiva sadržanog u jedinici opisa i neki izraz koji odražava funkcije, djelatnost, predmet, mjesto ili temu ukoliko je potrebno¹².

Vrijeme nastanka gradiva sadrži prvu i posljednju godinu nastanka gradiva u vrijeme djelovanja stvaratelja tog gradiva. Ukoliko nedostaju pojedina godišta to se označava to komama u godinu. Ukoliko je nepotpuno označava se kosom crtom. Također vrijeme nastanka gradiva može se razlikovati od vremena djelovanja stvaratelja pa se u tom slučaju predspisi i poslijespisi stavljaju u uglate zagrade. Cilj ovog područja je utvrditi i navesti nadnevak(e) nastanka gradiva u jedinici opisa. Postoje dvije vrste nadnevaka za jedinicu opisa koje se moraju navesti. Prvo je nadnevak primitka gradiva u tijeku poslovanja ili obavljanju vlastite djelatnosti dok je drugi nadnevak kada su dokumenti nastali. Vrijeme nastanka gradiva treba uvijek biti uključeno, osim ako se radi o jedinici opisa tekućih zapisa u pisarnicama¹³.

Razina opisa ima za zadatak utvrditi razinu jedinice opisa u strukturi fonda –to je jako bitno. Kao što smo već naveli prije razine jedinica opisa mogu biti fond, podfond, serija, podserija, predmet, komad¹⁴.

Količina i nosa jedinice opisa utvrđuju i opisuju fizički ili logički opseg gradiva te nosa jedinice opisa. Količina jedinica se izražava arapskim brojevima i mjernim jedinicama. Mogu se navesti i dužni metri(d/m) ili kubni metri jedinice opisa¹⁵.

2.3.2. Područje konteksta

Područje konteksta donosi nam obavijesti o porijeklu i sačuvanosti jedinice opisa. Uključuje četiri elementa, a to su : *Naziv stvaratelja, Upravna povijest/Biografski podaci, Povijest arhivskog fonda te Način preuzimanja ili predaje*. Za ovo područje opisa koristi se i ISAAR(CPF) standard.

Naziv stvaratelja je jedini obavezni element koji ne pripada području identifikacije. Cilj je utvrditi stvaratelja ili stvaratelje jedinice opisa. Navodi se naziv organizacije(a) ili pojedinca(pojedina) koji su odgovorni za nastanak, prikupljanje i čuvanje gradiva. Naziv se donosi u normiranom obliku propisanim međunarodnim ili nacionalnim propisima¹⁶.

¹² Ibid., str. 14.

¹³ Ibid., str. 16.

¹⁴ Ibid., str. 18.

¹⁵ Ibid., str. 9.

¹⁶ Ibid., str. 20.

Upravna povijest / Biografski podaci je element koji prikazuje upravnu povijest ili biografske podatke o stvaratelju jedinice opisa, kako bi se ono smjestilo u kontekst nastanka te bolje razumjelo. Saffeto se treba prikazati sve bitne podatke o nastanku, razvoju i djelovanje ustanove (ili ustanova) ili o fivotu i radu pojedinca (pojedina) koji su odgovorni za nastanak jedinice opisa¹⁷.

Povijest arhivskog fonda prufla podatke o povijesti jedinice opisa zna ajne za vjerodostojnost, cjelovitost i tuma enje zapisa. Donosi obavijesti o promjenama vlasni-tva, odgovornosti i uvanja jedinice opisa ili obavijest o slu aju kada je povijest gradiva nepoznata. Tako er je bitno nazna iti bilo kakve zahvate u gradivu zajedno s njihovim nadnevcima¹⁸.

Na in preuzimanja ili predaje nam navodi izvor iz kojega je jedinica preuzeta te nadnevak i/ili na in preuzimanja u arhiv, ukoliko se naravno ne radi o povjerljivim podacima. Po izboru se dodaje broj ili oznaka akvizicije¹⁹.

2.3.3. Područje sadržaja i ustroja

Ovo podru je sadrflji obavijesti o predmetu i sre enosti opisivane jedinice, a uklju uje etiri elementa: *Sadržaj, Odabiranje, izlučivanje i rokovi čuvanja, Dopune te Plan Sređivanja*.

Sadrflaj opisuje okvir nastanka bilo vremenski ili zemljopisni te sadrflaj jedinice opisa. Cilj je omogu iti korisnicima da ocjene potencijalno zna enje jedinice opisa²⁰.

Odabiranje, izlu ivanje i rokovi uvanja biljeffe sve izvedene ili planirane postupke vrednovanja, odabiranja i izlu ivanja gradiva sadrflanog u jedinici opisa te ako je mogu e navesti osobu odgovornu za te postupke. Cilj je prufliti podatke o vrednovanju, odabiranju, izlu ivanju i o samom u inku tih postupaka na gradivo²¹.

Plan sre ivanja nazna uje unutarnju strukturu, poredak i/ili razredbeni sustav jedinice opisa. Navode se sve metode koje je arhivist koristio te se za elektroni ke zapise navode obavijesti o arhitekturi sustava. Krajnji cilj je prufliti obavijesti o unutarnjoj strukturi, redu ili klasifikacijskom sustavu jedinice opisa. Sve obavijesti iz ovog podru ja mogu se uklju iti i u podru je opisa *Sadržaj* sukladno propisima²².

¹⁷ Ibid., str. 22.

¹⁸ Ibid., str. 24.

¹⁹ Ibid., str. 26.

²⁰ Ibid., str. 27.

²¹ Ibid., str. 30.

²² Ibid., str. 31.

2.3.4. Područje uvjeta dostupnosti i korištenja

Ovo područje donosi obavijesti bitne za pristup samom gradivu. Uključuje pet elemenata koji su: *Uvjeti dostupnosti, Uvjeti objavljivanja ili umnožavanja, Jezik/pismo u gradivu, Tvarne značajke i tehnički uvjeti te Obavijesna pomagala.*

Uvjeti dostupnosti su element u kojem je potrebno navesti zakonski ili pravni status, ugovor, propis ili politiku koji utječu na dostupnost jedinice opisa. Ako dostupnost jedinice opisa ograničeno nekim propisima ili pravnim statusom potrebno je ako je moguće naznačiti rok i najduži period nakon kojeg će gradivo biti dostupno²³.

Uvjeti objavljivanja ili umnožavanja navode obavijesti kao što su autorsko pravo koji se odnose na objavljivanje ili umnožavanje jedinice opisa prije je korištenje dopušteno. Ako nije poznato da takvi uvjeti postoje potrebno ih je navesti, a sve kako bi se iskazala ograničenja glede objavljivanja ili umnožavanja jedinice opisa²⁴.

Jezik / pismo u gradivu je element koji naznačuje jezik i/ili pismo gradiva sadržanoga u jedinici opisa. Potrebno je navesti posebno svaku abecedu, pismo, sustav korištenih simbola ili kratica. Ako je moguće uključiti i odgovarajuće ISO oznake za jezike²⁵.

Tvarne značajke i tehnički uvjeti naznačuju sve važne tehničke uvjete, kao što su uvjeti uklanjanja, koji utječu na korištenje jedinice. Potrebno je navesti softver ili hardver potreban za pristup²⁶.

Obavijesna pomagala pružaju podatke o svim obavijesnim pomagalima koje imaju arhiv ili stvaratelj gradiva, a sadrže obavijesti o kontekstu i sadržaju jedinice opisa. Ako je potrebno navodi se i obavijest o tome gdje se može dobiti njihova preslika²⁷.

2.3.5. Područje dopunskih izvora

Ovo područje sadrži obavijesti o gradivu koje je u bitnom odnosu s jedinicom opisa odnosno bitno je za dodatan opis gradiva. Elementi koji spadaju u ovo područje su: Postojanje i mjesto uklanjanja izvornika, Postojanje i mjesto uklanjanja preslika, Dopunski izvori te Bibliografija.

²³ Ibid., str. 33.

²⁴ Ibid., str. 34-35.

²⁵ Ibid., str. 36.

²⁶ Ibid., str. 36-37.

²⁷ Ibid., str. 37.

Postojanje i mjesto uvanja izvornika je element u kojem se navodi mjesto uvanja i identifikacijska oznaka izvornika jedinice opisa bilo da se nalazi u samoj ustanovi ili negdje drugdje. Ukoliko izvornici ne postoje tj. uni-teni su ili je mjesto njihova uvanja nepoznato to treba posebno naznačiti²⁸.

Postojanje i mjesto uvanja preslika navodi mjesto uvanja i identifikacijsku oznaku preslike ukoliko ona postoji²⁹.

Dopunski izvori su element koji navodi obavijesti o jedinicama opisa u istome arhivu ili drugim ustanovama, a koji su provenijencijom ili nekim drugim vezama povezane s jedinicom opisa pri čemu treba dobro i safteto objasniti narav tih veza. Ukoliko je dopunski izvor obavijesno pomagalo ta veza se prikazuje koristeći element opisa Obavijesna pomagala³⁰.

Bibliografija ima za cilj utvrditi sve publikacije koje se odnose na jedinicu opisa ili su nastale na temelju njezina kori-tenja, proučavanja ili razlambenja³¹.

2.3.6. Područje napomene

Napomena je jedini element ovog područja opisa, a pruža posebne ili druge važne obavijesti koje nisu spomenute ni u jednome drugom elementu drugih područja opisa³².

2.3.7. Područje kontrole opisa

Područje kontrole opisuje kako i kada je opis izrađen te tko ga je izradio. Uključuje elemente: *Napomena arhivista*, *Pravila ili propisi* te *Nadnevak izrade opisa*.

Napomena arhivista navodi koji su izvori korišteni u izradi opisa te podaci o arhivistu koji ga je sastavio³³.

Pravila ili propisi su element koji navodi koja su međunarodna, nacionalna i/ili lokalna pravila ili propisi korišteni pri izradi opisa³⁴.

²⁸ Ibid., str. 39.

²⁹ Ibid., str. 39.

³⁰ Ibid., str. 40-41.

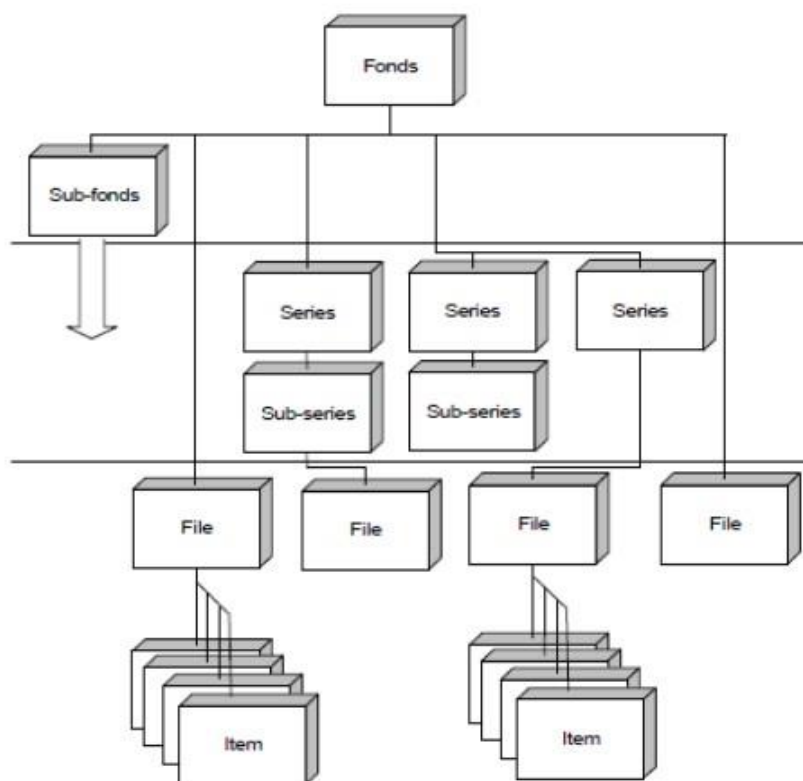
³¹ Ibid., str. 42.

³² Ibid., str. 43.

³³ Ibid., str. 43.

³⁴ Ibid., str. 44.

Nadnevak izrade opisa pokazuje nam kada je opis nastao ili ako je mijenjan datum njegove preinake³⁵.



Slika 1. Model razina sreivanja arhivskog fonda

³⁵ Ibid., str. 45.

3. ISAAR(CPF) međunarodna norma

International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (hrv. Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji). O njoj se radi samo neke najbitnije stvari jer je isto direktno povezana sa ISAD(G)-om, ali nam nije u fokusu ovog rada zato jer se primarno odnosi na opis stvaratelja arhivskog gradiva, a ne na samo gradivo. ISAAR(CPF) je dakle norma koja daje smjernice za izradu arhivističkih normiranih zapisa za pravne osobe, fizičke osobe i obitelji koje stvaraju arhivsko gradivo i njime upravljaju. Koristi se usporedno s postojećim nacionalnim normama arhivističkog opisa ili kao temelj za izradu nacionalnih normi. Ciljevi ove norme su: pomoći u izradi normiranih pristupnica u opisima; olakšati korisnicima razumijevanje značenja i vjernosti gradiva; identificirati stvaratelje gradiva te odnose između različitih stvaratelja; omogućiti razmjenu tih opisa između ustanova, sustava i mreža. Taj opis stvaratelja i konteksta omogućuje povezivanje obavijesti o gradivu istog stvaratelja koje su dostupne u različitim arhivima ili ustanovama. Vjernost ovakvog načina opisa slična kao i kod ISAD(G) dolazi do izražaja kada mogu postojati dijeljenja i povezivanja obavijesti o nekom arhivskom gradivu postoji na međunarodnoj razini. Kako bi opis stvaratelja bio moguće potrebno je cjelovito dokumentirati i konstantno održavati kontekst u kojemu su spisi nastali i u kojemu su se koristili³⁶.

3.1. Razvoj ISAAR(CPF)

Godine 1993. podgrupa *ad hoc* Povjerenstva za norme opisa sastala se kako bi raspravljali o pitanjima vezanim uz normiranje pristupnica u arhivističkom opisu. Prepoznali su vjernost kontrole oblika te ime stvaratelja arhivskog gradiva kao jedno od najvažnijih te je podgrupa predložila razvoj zasebnog međunarodnog arhivističkog standarda. 1994. u Haagu ispravio se i nadopunio nacrt koji je izrađen nakon opsefnost istraživanja koji je nakon toga prosljeđen međunarodnoj arhivističkoj zajednici kako bi se na temelju primjedbi i prijedloga oblikovao krajnji dokument. 1996. godine Međunarodno arhivsko vijeće objavljuje prvo izdanje ISAAR(CPF)³⁷.

³⁶ ISAAR(CPF) : međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji / priredilo Povjerenstvo za norme opisa, prihvaćeno u Canberra, Australija, 27.-30. listopada 2003. 2. izd. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2006. str. 9. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/isaarcpf_2_edition_hr.pdf (22.08.2018.).

³⁷ ISAAR(CPF) : međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji / priredilo Povjerenstvo za norme opisa, prihvaćeno u Canberra, Australija, 27.-30. listopada 2003. 2. izd. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2006. str. 7. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/isaarcpf_2_edition_hr.pdf (22.08.2018.).

Godine 2000. započetu reviziju na prvom izdanju koje je započelo Povjerenstvo za norme opisa u okviru svog četverogodišnjeg programa rada. Na temelju primjedbi i mišljenja raznih nacionalnih povjerenstava, organizacija i pojedinaca izrađen je prvi nacrt izmijenjene norme. Nakon daljnjih izmjena na plenarnim sjednicama u sljedećim godinama 2004. godine odobrena je konačna verzija od strane Povjerenstva te je objavljeno drugo, prošireno, izmijenjeno i trenutno važeće izdanje ISAAR(CPF)-a. Ono donosi i dodatno poglavlje u kojemu se opisuje kako se arhivistički normirani zapisi mogu povezati s arhivskim gradivom, odnosno opisima arhivskog gradiva koji su u skladu s ISAD(G)-om. Hrvatsko izdanje i prijevod norme objavljen je 2006. u izdanje Hrvatskog državnog arhiva³⁸.

3.2. Arhivistički normirani zapis

Ovakav zapis se definira kao šnormirani oblik imena povezan s ostalim obavijesnim elementima koji identificiraju i opisuju entitet ije je to ime i koji mogu upućivati na druge šnormirane zapise³⁹. Normirani zapis sukladan ISAAR(CPF)-u ima za svrhu opisati stvaratelja arhivskog gradiva, pri čemu je stvaratelj svaka pravna, fizička osoba ili obitelj koja stvara, prima ili čuva te koristi dokumente u tijeku obavljanja svoje djelatnosti.

U sustavu arhivističkog opisa normirani se arhivistički zapisi mogu povezivati s opisima arhivskog gradiva te drugim odgovarajućim izvorima obavijesti. Na taj način se arhivsko gradivo dovodi u vezu s kontekstom njegova nastanka –to je i cilj ove norme.

3.3. Elementi normiranog zapisa

ISAAR(CPF) norma identificira dvadeset i sedam elemenata opisa koji međusobnim spajanjem čine arhivistički normirani zapis. Ti su elementi organizirani u četiri područja obavijesti:

1. područje identifikacije,
2. područje opisa,
3. područje veza,
4. područje kontrole,

Od dvadeset sedam elemenata koja se mogu koristiti u izradi samo četiri su obavezna. To su Vrsta entiteta, Normirani oblik(ci) naziva, Vrijeme djelovanja i Oznaka normiranog

³⁸ Ibid., str. 7.

³⁹ Ibid., str. 12.

zapisa. Upotreba drugih elemenata ovisi o prirodi opisivanog gradiva te zahtjevima sustava ili mreže u kojem se okviru izrađuje taj normirani arhivistički zapis⁴⁰.

3.3.1. Područje identifikacije

Područje identifikacije donosi obavijesti kojima se stvaratelj gradiva identificira te definira normirane pristupnice za zapis. Najveći opisnih elemenata ovog područja su: *Vrsta entiteta, Normirani oblik(ci) naziva, Usporedni oblici naziva, Normirani oblici naziva prema drugim pravilima, Drugi oblici naziva i Oznake za pravne osobe.*

Vrsta entiteta je obvezni element kojim se utvrđuje da li je entitet koji se opisuje u normiranom zapisu pravna osoba, fizička osoba ili obitelj⁴¹.

Normirani oblik(ci) naziva je također obvezni element. Za cilj ima izradu normirane pristupnice koja da jedinstven način i identificira pravnu, fizičku osobu ili obitelj. Zapis se zabiljeffuje u skladu sa svim relevantnim nacionalnim i međunarodnim konvencijama i pravilima –to ih koristi ustanova koja je izradila normirani zapis. Ako neki normirani entiteti imaju sličan naziv onda se koriste nadnevcima, mjestima, nadležnost, zanimanje, nadimak ili neki drugi kvalifikatori⁴².

U usporednim oblicima naziva se navode svi različiti oblici u kojima se normirani zapis pojavljuje u drugim jezicima ili pismima. Opet u skladu sa svim relevantnim nacionalnim ili međunarodnim konvencijama ili pravilima koje primjenjuje ustanova koja je izradila zapis uključuju i sve potrebne podelemente i/ili kvalifikatore⁴³.

Normirani oblici naziva prema drugim pravilima ima za cilj navesti normirani oblik naziva za pravnu, fizičku osobu ili obitelj izrađen po pravilima različitim od onih koja su korištena za izradu normiranog naziva. To u konačnici olakšava razmjenu zapisa ukoliko su ustanove različitih strukovnih zajednica⁴⁴.

Drugi oblici naziva je element gdje se biljeffje drugi nazivi pod kojima je entitet poznat.

⁴⁰ Ibid., str. 13.

⁴¹ Ibid., str. 15.

⁴² Ibid., str. 15.

⁴³ Ibid., str. 16.

⁴⁴ Ibid., str. 16.

Oznake za pravne osobe su sluffbeni broj ili drugi jedinstveni identifikator koji se dodjeljuje pravnim osobama koji su stvaratelj gradiva⁴⁵.

3.3.2. Područje opisa

U ovom području se donose opisi povijesti, uloge, konteksta i djelovanja pravne, fizičke osobe, ili obitelji. Uključuje osam elemenata, a to su: *Vrijeme djelovanja, Povijest, Mjesta, Pravni položaj, Funkcije, zanimanja djelatnosti te Nadležnosti/Izvori ovlasti, Unutarnji ustroj/ Genealogija i Opći kontekst.*

Vrijeme djelovanja je obvezni element, a njime se bilježi vrijeme djelovanja entiteta koji se opisuje. Za pravne osobe se uključuje nadnevcima osnutka, utemeljenja donošenja zakonskih propisa i prestanka rada. Za fizičke osobe bilježi se točno ili približno vrijeme rođenja i smrti odnosno ukoliko su ti podaci nepoznati najznačajniji nadnevcima u njihovu životu⁴⁶.

Povijest je element koji narativno ili u obliku kronološkog pregleda sažeto opisuje najznačajnije događaje u životu, vrste poslova, postignuća i/ili ulogu entiteta koji se opisuje⁴⁷.

Mjesta daju informacije o najvažnijim mjestima i područja mjesne nadležnosti zajedno s vremenom i prirodom veze s entitetom nekog stvaratelja⁴⁸.

Pravni položaj određuje pravni položaj pravne osobe i ako je potrebno vrstu pravne osobe zajedno sa razdobljem u kojem je ta osoba imala pravni položaj⁴⁹.

Funkcije, zanimanja, djelatnosti naznačuju kao što samo ime kaže funkcije, zanimanja i djelatnosti koje je obavljao stvaratelj gradiva. Ako je potrebno opisati prirodu funkcije, zanimanja ili djelatnosti⁵⁰.

Nadležnosti/ Izvori ovlasti su element koji naznačuje zakonske odredbe za pravnu osobu, ovlasti za fizičku osobu ili obitelj, u smislu njenih ovlasti, funkcija, odgovornosti ili područja aktivnosti⁵¹.

⁴⁵ Ibid., str. 17.

⁴⁶ Ibid., str. 18.

⁴⁷ Ibid., str. 18.

⁴⁸ Ibid., str. 19.

⁴⁹ Ibid., str. 19.

⁵⁰ Ibid., str. 20.

⁵¹ Ibid., str. 21.

Unutarnji sloj/ Genealogija upisuje unutarnji ustroj pravne osobe, uključujući i nadnevke svih promjena ustroja koje su od značaja za razumijevanje poslovanja. Potrebno je izraditi genealogiju obitelji na način da su vidljive veze među članovima⁵².

Opći kontekst je element koji pruža obavijesti o općem društvenom, kulturnom, gospodarskom, političkom i/ili povijesnom kontekstu u kojem je stvaratelj entiteta poslovao, živio ili djelovao⁵³.

3.3.3. Područje veza

Cilj ovog područja je opisati veze sa ostalim pravnim i fizičkim osobama te obiteljima, koje bi mogle biti opisane u drugim normiranim zapisima. Uključuje elemente: *Nazivi/oznake povezanih pravnih osoba, pojedinaca ili obitelji, Vrste veze te nadnevcima veze*.

Nazivi/oznake povezanih pravnih osoba, pojedinaca ili obitelji su element u kojemu se bilježe normirani oblici naziva za povezane entitete te sve odgovarajuće jedinstvene oznake, uključujući i oznaku njihovog normiranog zapisa⁵⁴.

Vrste veze imaju za cilj utvrditi najopćenitiju vrstu veze između entiteta koji se opisuje i drugog stvaratelja gradiva. Koriste se najopćenitije vrste propisane nacionalnim pravilima i/ili konvencijama ili jedna od sljedećih četiri vrste: Hijerarhijska, Vremenska, Obiteljska, Asocijativna⁵⁵.

Opis veze je element u kojem se zapisuje precizan opis vrste veze između entiteta u zapisu i drugih srodnih stvaratelja. Može se dati i narativni opis povijesti i/ili prirode odnosa⁵⁶.

Nadnevcima veze utvrđuju vrijeme trajanja veze s drugom pravnom osobom, fizičkom osobom ili obitelji⁵⁷.

3.3.4. Područje kontrole

Područje kontrole identificira arhivistički normirani zapis te bilježi obavijesti o tome kako je, kada i od koje ustanove izrađen i čuvan. Sastoji se od devet opisnih elemenata: *Oznaka*

⁵² Ibid., str. 22.

⁵³ Ibid., str. 23.

⁵⁴ Ibid., str. 24.

⁵⁵ Ibid., str. 24.

⁵⁶ Ibid., str. 24.

⁵⁷ Ibid., str. 25.

normiranog zapisa, Oznaka ustanove, Pravila i/ili konvencije, Status, Razina detaljnosti, Nadnevcu nastanka izmjena i brisanja, Jezici i pisma, Izvori i Napomene o održavanju.

Oznaka normiranog zapisa je četvrti obavezni element u kojem bilježimo jedinstvenu oznaku normiranog zapisa sukladno lokalnim i/ili nacionalnim konvencijama. Ako se zapis koristi na meunarodnoj razini, potrebno je zabilježiti oznaku zemlje u kojoj je zapis nastao sukladno posljednjoj verziji Meunarodne norme kodova za prikaz imena država ISO 3166⁵⁸.

Oznaka ustanove je element koji ima za cilj identificirati ustanovu(e) odgovornu za normirani zapis. Bilježi se cjelovit normirani oblik imena ustanove ili alternativno oznaka za ustanovu u skladu s nacionalnom ili meunarodnom normom za oznake ustanova⁵⁹.

Pravila i/ili konvencije identificira koje nacionalne ili meunarodne konvencije ili pravila su primijenjena kod izrade arhivističkog normiranog zapisa⁶⁰.

U *statusu* se bilježi trenutni status normiranog zapisa, uz naznaku da li se radi o nacrtu, konačnoj, izmijenjenoj ili izbrisanoj verziji⁶¹.

Razina detaljnosti je element koji nam govori da li je zapis s obzirom na detaljnost minimalan, djelomičan ili puni zapis. Minimalni zapisi su oni koji sadrže samo četiri osnovna elementa normiranog zapisa izrađenog u skladu s ISAAR(CPF)-om, dok se potpuni smatraju samo oni koji daju obavijesti za sve relevantne elemente opisa ISAAR(CPF)-a⁶².

Nadnevcu nastanka, izmjena i brisanja je element u kojem se bilježi nadnevak izrade zapisa, nadnevice svih izmjena ili brisanja.

Jezici i pisma naznačuju koji je jezik i/ili pismo korišteno pri izradi zapisa po odgovarajućim ISO normama.

Izvori su element u kojem se bilježe izvori korišteni za izradu normiranog zapisa.

Napomene o održavanju imaju za cilj evidentirati podatke o izradi i izmjeni normiranoga zapisa, a mogu se bilježiti i imena osoba odgovornih za izradu normiranog zapisa⁶³.

⁵⁸ Ibid., str. 26.

⁵⁹ Ibid., str. 26.

⁶⁰ Ibid., str. 27.

⁶¹ Ibid., str. 27.

⁶² Ibid., str. 28.

⁶³ Ibid., str. 29.

3.4. Povezivanje pravnih, fizičkih osoba i obitelji s arhivskim gradivom i drugim izvorima

Normirani zapisi izrađeni su prije svega zbog potrebe dokumentiranja konteksta u kojem su zapisi nastali. Da bi ovo dokumentiranje bilo korisnije potrebno je povezati normirane zapise s opisima arhivskog gradiva. Kad su takve veze uspostavljene bitno je opisati, ako je moguće, prirodu veze između u pravne osobe, pojedinca ili obitelji i povezanog izvora. Bilješke se relevantne obavijesti u obliku slobodnog ili strukturiranog teksta. To se označuje u sljedećim elementima: *Oznake i naslovi povezanih izvora*, *Vrste povezanih izvora*, *Priroda veza i Nadnevcii povezanih izvora i/ili veza*⁶⁴.

⁶⁴ Ibid., str. 30.

4. Obavijesna pomagala

Arhivisti ki opis definira se kao šizrada to nog prikaza neke jedinica opisa i njezinih sastavnih dijelova, izborom, ra– lambom, rasporedbom i zapisivanjem obavijesti koje omogu uju prepoznavanje, upravljanje, odre ivanje mjesta i tuma enje arhivskog gradiva, kao i konteksta i sustava uredskoga poslovanja u kojemu je gradivo nastalo. Pojam opisa arhivskog gradiva pojavio se tek 70-ih godina pro–log stolje a. On se najvi–e provodi kroz izradu obavijesnih pomagala kao –to su *inventari*, *vodiči*, *regesta*, *arhivski popisi* i drugih pomagala kako bi se –to vi–e olak–ao put do odre enog dokumenta⁶⁵. Izbor vrste pomagala, razine i sadrflaja opisa ovisi o vrsti arhivskoga gradiva i procjeni potrebe za odre enim pomagalom.

Inventari omogu uju pretrafivanje i razumijevanje sadrflaja i konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalafenje pripadaju ih tehni kih jedinica. *Sumarni inventar* sadrflava opis do razine podserije i popise tehni kih jedinica, a analiti ki inventar do razine predmeta te mofle sadrflavati i opis pojedina nih dokumenata, kao i popis pripadaju ih tehni kih jedinica. *Regesta* opisuju pojedina ni dokument s naznakom vremena i mjesta nastanka, sadrflaja te vanjskih karakteristika dokumenta. *Popis*, bez obzira na razinu opisa, obvezno sadrflava signaturu, naziv odnosno sadrflaj, vrijeme nastanka i koli inu popisne jedinica⁶⁶. To su opisi gradiva koji omogu uju fizi ku i intelektualnu kontrolu nad gradivom i pronalafenje dokumenata ili informacija u arhivima prenose i istrafliva ima kontekstualne informacije o arhivskim zapisima, stvarateljima i kontekstu njihova nastanka te prirodi i rasponu gradiva. Kao –to smo rekli njihov razvoj prati razvoj arhiva, od po etaka do dana–njih tendencija za standardiziranim opisom koji bi informacije u arhivima u inio usporedive sa onima u cijelom svijetu i pomo u informacijsko-komunikacijskih tehnologija omogu io njihovu razmjenu u cijelom svijetu. Jer to i je kona ni cilj svih standarda koji su uvedeni i koji se podudaraju sa ekspanzijom ra unala u svijetu. Ujediniti i omogu iti pretragu svog gradiva svugdje u svijetu koliko god je to mogu e, a to i je jedna od ari na–e dana–nje globalizacije tj. povezivanja na svim razinama. Sre om me unarodno arhivsko vije e je to prepoznalo na vrijeme te unato protivljenju dijela arhivista bilo odlu no u svom naumu da se donesu standardizirani arhivski zakoni.

Prve ideje o potrebi me unarodne standardizacije arhivisti kog opisa javile su se sredinom 1980-ih. S obzirom da je arhivsko gradivo jedinstveno tako je i arhivisti ka zajednica

⁶⁵ Obavijesna pomagala. // ARHiNET : arhivski informacijski sustav. Dostupno na: <http://arhinet.arhiv.hr/pages/SearchIndexPage.aspx?Id=21> (23.8.2018).

⁶⁶ Ibid.

tada-nja smatrala da su opisi arhivskog gradiva i njihova obavijesna pomagala jedinstveni te ne bi trebala postojati standardizacija te je tu postojala određena doza skeptičnosti. Kao što smo rekli napredak u računalnoj znanosti i razvoj Interneta ukazao je na velike mogućnosti korištenja tehnologije u arhivima i arhivskim sustavima. Pogotovo su velike mogućnosti bile u razmjeni arhivističkih opisa između institucija na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Zaključeno je i da arhivistički opisi sadrže određene zajedničke karakteristike koje se mogu analizirati neovisno o posebnim karakteristikama svakog zasebnog entiteta.

5. Priručnici i pravila korišteni prije uvođenja ISAD(G)

Prije samog uvođenja ISAD(G) naravno da su morala postojati neka pravila i upute za postupanje arhivskom građom te uvođenju njihove evidencije i obradi radi kasnijeg lakšeg pronalaska. Tako su najvafniji u to vrijeme bili šUputstvo o uvođenju nekih evidencija arhivske građe i izradi naučnoinformativnih pomagala iz 1960. godine te šUputstvo o uvođenju evidencije u arhivima iz 1963. godine. Kao što možemo zaključiti iz samih godina njihovog nastanka ta uputstva su bila dosta veća zastarjela pogotovo veća za 1990-ih kada je i tehnologija veća napredovala. Pokušajmo glavne stavke oba uputstva približiti kako bi ih mogli usporediti ako je to moguće sa ISAD(G) normom.

5.1. Uputstvo o vođenju nekih evidencija arhivske građe i izradi naučnoinformativnih pomagala

Nedovoljan broj inventara i drugih pomagala u tadašnjim arhivskim ustanovama kao i neujednaenost prakse u njihovoj izradi primorao je Arhivski savjet NR Hrvatske da donese neka uputstva u izradi pomagala i uvođenju evidencije. Cilj je bio usmjeriti rad arhiva te unaprijediti interni rad arhiva. Donijeli su pravila prema kojima arhivi moraju izraditi popise i evidencije kako bi se dobio uvid u sadržaj njihova spremišta te lakše omogućilo snalaženje me u arhivskim građivom. Arhivska ustanova je morala voditi evidenciju one građe koja se povremeno preuzima za trajno čuvanje, ali i one registraturne građe koja i dalje ostaje izvan arhiva⁶⁷.

Popisi i evidencije koji su se morali izraditi su:

1. opći i provizorni inventar,
2. knjiga primljene arhivske građe,
3. knjiga depozita,
4. kartoteka arhivske i registraturne građe izvan arhiva,
5. vodi kroz arhiv,
6. inventar.

5.1.1. Opći provizorni inventar

⁶⁷ Marijan Rastić, Arhivi i arhivsko građivo-Zbirka pravnih propisa 1828-1997, Hrvatski Državni Arhiv, Zagreb, 1998., 104.

On je predstavljao sumarni popis svih arhivskih fondova i zbirki jednog arhiva te je zamjenjivao njegov pravi inventar do kona ne izrade. Svrha mu je bila da omogu i prvo snalafenje u arhivskoj gra i kao neki orijentir za daljnji rad. Primjerak je morao biti izra en u obliku knjige, svezak pro-iven i pe a en. Ovaj inventarni popis se tako er radio i u obliku kartoteke jer se podrazumijevalo da se radi ve inom o novom registraturnom gradivu koje dolazi u arhiv i jo–nije kona no sre eno te e dio gradiva biti –kartiran. Uz provizorni inventar bilo je potrebno napraviti i popis inventara odnosno popis fondova i zbirki koji su obuhva eni u op em provizornom inventaru⁶⁸.

5.1.2. Knjiga primljene arhivske grae

Takozvani ulazni inventar morao je voditi svaki arhiv od 1.1.1960. godine. Osnova za njezinu izradu bila je primopredajna dokumentacija, a ukoliko nije postojala bilo je potrebno napraviti grupi popis prilikom preuzimanja gra e. Imala je samo slufbeni karakter te se uz nju tako er vodilo abecedno kazalo, a po izvr-enom upisu unosili su se podaci o gra i u op i provizorni inventar⁶⁹.

5.1.3. Knjiga depozita

Po-to je trebalo voditi ra una o pravnom odnosu depozitara i ustanove, svaka ustanova ukoliko je to bilo potrebno, morala je voditi i knjigu depozita. Ona je uz op e podatke sadrflavala i klauzulu o utvr enom pravnom odnosu izme u ustanove i stvaratelja. Rubrike koje je sadrflavala su: *Datum preuzimanja i broj urudžbenog zapisnika dokumentacije o depozitu; Ime i prezime, zvanje i adresa depozitara; Sadržaj depozita prema primopredajnom zapisniku; Smještaj, Bilješka*⁷⁰

5.1.4. Kartoteka registraturne i arhivske grae izvan arhiva

Svaka je arhivska ustanova morala izraditi specijalnu kartoteku za svoje podru je za svu onu gra u koja se nalazila izvan njezinih spremi-ta⁷¹.

5.1.5. Vodič kroz arhiv

Potreba za ovim vodi em donijela se prije svega kako bi se pruffila mogu nost za –to ve im budu im kori-tenjem arhivske gra e. fieljelo se istraffiva ima ako je to bilo mogu e

⁶⁸ Ibid., str. 104.

⁶⁹ Ibid., str. 104.

⁷⁰ Ibid., str. 108.

⁷¹ Ibid., str. 105.

prufliti –to iscrpnije podatke o sadrflaju pojedinih fondova i zbirki, bez obzira da li su bili sre eni ili ne⁷². Ovaj vodi je jedno od prvih prepoznavanja omogu ivanje kori-tenja arhivske gra e –iroj populaciji. Elementi koje treba sadrflavati vodi kroz arhive su:

1. Podaci o ustanovi, organizaciji, poduze u odnosno obitelji ili osobi od koje arhivska gra a poti e. Kratku povijest razvitka, sadrflaj i opseg rada. Organizacijska struktura ustanove i sustav ure enja administracije sa bitnim promjenama. Ako se radi o osobi , iznijeti kratke biografske podatke, njezin rad i djelovanje te prikazati povijesno zna enje koje je imala u dru-tvu.
2. Op i podaci o arhivskoj gra i kao –to su: Sveukupna koli ina gra e i signatura; Glavne serije (naziv-vremenski raspon-koli ina) ;Stupanj sre enosti te sustav po kojemu je gra a sre ena (kronolo-ki, po predmetu, registraturno itd.); Da li je izdvajan materijal koji se ne mora trajno uvati. Navesti dijelove gra e koji se nalaze po drugim ustanovama (arhivima, knjifnicama, muzejima); Nazna iti ako je gra a u cjelini ili ve im dijelom pisana na stranom jeziku ; Pristupa nost gra e za istraflivanje. Postoje li inventari, regeste i druga pomagala. Ako su objavljeni onda je potrebno navesti bibliografske podatke; Zapisati da li je gra a nau no kori-tena i da li je djelomi no ili u cjelini objavljena. Ako je onda navesti bibliografske podatke.
3. Osnovni sadrflaj gra e. To su op i podaci o gra i kao –to su kakve vrste dokumenata sadrflava ili koje podatke za tu temu prufla povjesni aru.

Tako er na kraju se napominje kako je iznesen samo idealni plan za izradu jednog vodi a kroz arhiv. Jasno je da e na obradu utjecati razni faktori kao –to su stupanj sre enosti arhivske gra e te poznavanje materijala⁷³. Prema tome vodi je odraz sada-njeg stanja gradiva te se ono kroz godine mofle mijenjati.

5.1.6. Inventar

Nakon –to su arhivi izradili sva navedena pomagala i evidencije mogli su pristupiti sre ivanju arhivske gra e i izradi inventara, i to za svaki pojedini fond odnosno zbirku posebno. Pod inventarom se shva ao metodi ki popis arhivskih jedinica zasnovan na strukturnoj organizaciji arhivskog fonda i principu provenijencije. Za rijetku staru i veoma vrijednu gra u preporu ivala se izrada analiti kih inventara, a za arhivsku gra u registraturnog porijekla izrada sumarnih inventara. Inventari su se mogli izra ivati samo za sre ene fondova pa su prema tome

⁷² Ibid., str. 105.

⁷³ Ibid., str. 109.-110.

morali imati i definitivnu signaturu. Prvi primjerak u obliku knjige je imao značajne sluffbenog dokumenta te se kao takav nije davao istraživima i koristio se. Za praktične upotrebe on se umnožavao u više primjeraka ili se izradio u obliku kartoteke. Nadalje svaki je konačno izrađeni inventar morao sadržavati uvodnu povijesnu bilješku o fondu, a na kraju kazalo stvari, imena i mjesta⁷⁴.

Neke završne odredbe ovog uputstva bile su:

1. Da sve arhivske ustanove na području RH moraju izraditi ili voditi navedene evidencije i pomagala ukoliko ih nisu vodile a ako jesu onda ih prilagoditi donetim obrascima.
2. Zadaćima se mora pristupiti redom kako je navedeno međutim ne ograničiti samo na ovdje spomenuta pomagala već i prema svojim potrebama i karakteru arhivske građe nastojati izraditi i druga naučno-informativna pomagala kao što su regeste, specijalne kartoteke i drugo.
3. Nove arhivske ustanove voditi i najprije knjigu primljene građe zajedno sa knjigom depozita ako je potrebno. Nakon toga pristupa se izradi provizornog inventara i vodiča, a onda srećivanju, kartiranju i inventariziranju svakog zasebnog fonda.
4. Ustanove koje posjeduju primopredajnu dokumentaciju moraju ju odmah srediti, a podatke unijeti u knjigu primljene arhivske građe.
5. Ako su se pojedini popisi i evidencije vodile u starim administrativnim knjigama, treba ih ubuduće preoblikovati te pomagalima dati odgovarajući oblik.
6. Izrada općeg provizornog inventara i uvodne knjige primljene arhivske građe treba biti u skladu s planom rada arhivskih ustanova za 1960. godinu⁷⁵.

5.2. Uputstvo o vođenju evidencije u arhivima

Drugo važno uputstvo kojim su se vodili arhivisti u izradi obavijesnih pomagala prije uvodnja ISAD(G) je ono što govori o vođenju evidencije u arhivima. U njemu se navodi niz uputa i zadataka svakog arhiva kako postupati sa građom od kojih su najbitniji:

1. Da arhivi moraju voditi slijedeće knjige: Knjigu primljene arhivske građe, knjigu općeg inventara arhivske građe i knjigu inventara za pojedini arhivski fond tj. zbirku. U knjige se upisuje koja se arhivska i registraturna građava kod određenog arhiva i u kojoj količini

⁷⁴ Ibid, str. 105.

⁷⁵ Ibid., str. 106.

2. U knjigu primljene arhivske gra e upisuju se podaci prema obrascu i to prvo redni broj, pa osnovni podaci o gra i i na kraju bilje-ke. U knjigu op eg inventara arhivske gra e upisuju podaci također prema obrascu i to prvo redni broj, pa naziv fonda ili zbirke, naziv serija, datum ili vremenski raspon, koli ina svezaka, kutija, sveflanja ili dr. te na kraju bilje-ke. U knjigu inventara za svaki pojedini fond ili zbirku upisuju se podaci prema redoslijedu. Prvo redni broj, pa naziv inventarne jedinice, broj listova ili spisa koje sadrffi inventarna jedinica i napomene(stara signatura, format, vrsta materijala, uvez itd.)
3. U tre em stavku govori se o knjigama depozita koja arhivi vode ukoliko imaju ure ene pravne odnose sa stvarateljem kao -to smo ve spomenuli prije. Knjiga depozita mora sadrflavati redni broj, prezime i ime, zanimanje i adresu deponenta, deponiranu arhivsku gra u, datum deponiranja i bilje-ke.
4. Knjige iz prija-njih to aka vode se u obliku tvrdih korica, ije su stranice numerirane tekum broj, a listovi pro-iveni. Knjige mora ovjeriti upravitelj arhiva.
5. Evidencija gra e koja se nalazi izvan arhiva arhivi vode u mati nom listu arhivske i registraturne gra e izvan arhiva. U mati ni list upisuje se naziv drflavnog organa tj. ustanove ili organizacije, adresa, ime i prezime te zvanje sluffbenika koji je rukovao odlofenim spisima, nadzorno tijelo, godina osnivanja, godina prestanka rada, raniji nazivi, osnovne serije gra e, sre enost, izlu ivanje gra e, pregledi registrature, promjene stanja te na kraju bilje-ke.
6. Arhivi moraju voditi za potrebe istrafliva a vodi kroz arhivsku gra u. Vodi je evidencija koja se izra uje posebno za svaki fond, a u vodi moraju biti upisani naziv fonda ili zbirke, vremenski raspon, koli ina, stupanj sre enosti i sa uvanosti, serije knjige i spisa, jezik i pismo, informativna pomagala, podaci o tvorcu fonda ili zbirke, sadrflaj fonda ili zbirke te napomene.
7. U knjizi op eg inventara arhivske gra e i u knjizi depozita svaki se fond ili zbirka upisuje na posebnom listu. Ako se upisuju ispravke onda moraju biti pravilno ispravljene po uputama i potpisane od strane upravitelja arhiva.
8. U to ki osam navodi se da e Arhiv NRH izraditi stru ne upute za izradu i vo enje evidencija. Kasnije je te upute izradio Stjepan Ba i te iste godine pod nazivom ŠO vo enju evidencije u arhivimaõ

9. Knjige primljene arhivske gra e, depozita i op eg inventara arhivske gra e te vodi kroz arhivsku gra u arhivi moraju osnovati i popuniti do lipnja 1964. Tako er do istog datuma uspostaviti evidenciju gra e izvan arhiva.
10. Arhivi moraju dostaviti Arhivu NRH prijepis op eg inventara arhivske gra e, inventara pojedinih fondova i zbirki, vodi a kroz arhivsku gra u te evidencije arhivske i registraturne gra e izvan arhiva. Imaoci zbirke arhivske gra e moraju dostavljati Arhivu NRH popis gra e koji posjeduju te druge podatke potrebne za vo enje dokumentacijsko-informativne sluffbe tog Arhiva⁷⁶.

⁷⁶ Ibid., str. 145.

6. Istraživanje

Nakon što su se približila i objasnila pravila i norme iz oba razdoblja koja su potrebna za istraživanje moglo se pristupiti samom istraživanju i analizi obavijesnih pomagala. Već iz samog istraživanja standarda prije i poslije ISAD(G)-a jasno se daju primijetiti neke bitne razlike. Za istraživanje smo uzeli i obavijesnih pomagala iz razdoblja prije ISAD(G) od kojih je najstariji iz 1997. godine koji se nalaze u zbirnici Hrvatskog Državnog Arhiva. Većinom su to sumarni inventari gradiva izrađeni po uputstvima koja su se navela u prethodnom odlomku iz 60-ih godina. Neki inventari dobiveni su na preporuku arhivista, a neki su sami izabrani kako bi dobili točnu sliku. Pokušani su uzeti reprezentativni primjerci pomagala koji su rađeni na temelju načina koji nisu slijedili sve upute koje su do tada bile propisane.

Također uzeto je sedam obavijesnih pomagala iz razdoblja poslije uvođenja ISAD(G) od kojih je jedan na preporuku arhivista iz 1999. koji je prvo obavijesno pomagalo izrađeno po ISAD(G) standardu i normama. Opet pokušano je uzeti općenite primjere kako bi se bolje uvidjeli u razlike između obavijesnih pomagala iz dvaju različitih razdoblja. Većina uzetih su također sumarni inventari iz razdoblja poslije 2000-tih godina od koji je najstariji iz 2016. godine.

6.1. Pretpostavka istraživanja

Pretpostavka samog istraživanja je da su ISAD(G) i ostale norme za opis arhivskog gradiva znatno pridonijele iskoristivosti arhivskih pomagala i tako samoj iskoristivosti arhivske građe pogotovo sa istraživateljske strane. Također pretpostavka je da je opis sadržaja mnogo bolje opisan u samim pomagalima te se tako o pojedinom gradivu može puno više saznati bez da se mora gubiti vrijeme prolazeći samu građu u potrazi za informacijama koje su nam potrebne. Cilj nam je u konačnici to i dokazati na primjerima koje smo izabrali za istraživanje. Prvo ćemo analizirati općenito sva pomagala i da li su ona rađena po tadašnjim standardima te nakon toga usporediti razlike i sličnosti iz oba razdoblja. Pomagala koja su korištena u istraživanju prije ISAD(G) su:

1. Sumarni inventar fonda *Ministarstvo Unutarnjih Poslova Nezavisne Države Hrvatske od 1941.-1945.* (izradio Milan Pojić, 1993.), kao prilog dodan je analitički inventar dijela fonda MUP-a NDH
2. Sumarni inventar fonda *Ministarstvo Oružanih Snaga Nezavisne Države Hrvatske od 1941.-1945.* (izradio Boris Suljagić, 1995.), kao prilog je dodan analitički inventar građe preuzete iz Arhiva Instituta za suvremenu povijest.

3. Sumarni inventar fonda *Kraljevska Hrvatsko-Slavonska zemaljska blagajna u Zagrebu od 1871. do 1921.* (izradila ga je Erna Martinović . 1992, revidiran od strane Diane Mikšić 1999.)
4. Sumarni inventar fonda *Ministarstvo Bogoštolja i Nastave od 1848. do 1861.* (izradio Krešimir Vrljak, 1987.)
5. Sumarni inventar fonda *Carsko i Kraljevsko zemaljsko građevno upraviteljstvo u Zagrebu od 1850. do 1869.* (izradila Erna Perak, 1997.)
6. Sumarni inventar fonda *Oružničke pukovnije NDH od 1941. do 1945.*(izradio Boris Suljagić , 1996.)

Pomagala koja su korištena u istraživanju nakon ISAD(G) su:

1. Obavijesno pomagalo za fond *Kraljevsko Namjesničko vijeće Kraljevina Dalmacije, Hrvatske i Slavonije od 1861.-1869.* (izradila Snjezana Zgorelec, 1999. , prvo obavijesno pomagalo rađeno po ISAD(G) normi)
2. Sumarni inventar fonda *Socijalistički savez radnog naroda Hrvatske. Republička Konferencija od 1944. do 1990.* (izradila Marijana Jukić , 2014.)
3. Sumarni inventar za fond *Ministarstvo građevina Kraljevine SHS. Građevinska direkcija u Zagrebu od 1920. do 1929.* (izradio Damir Stanić , 2012.)
4. Sumarni inventar fonda *Savska Banovina. Prosvjetno odjeljenje od 1929. do 1939.* (izradili Hrvoje Barišević , Rajka Bućin i Damir Stanić , 2014.)
5. Sumarni inventar za fond *Republička komisija za procjenu štete od elementarnih nepogoda Socijalističke Republike Hrvatske od 1972. do 1990.* (izradio Dino Igrec, 2016.)
6. Sumarni inventar fonda *Ustavni sud Socijalističke Republike Hrvatske od 1964. do 1990.* (izradile Marina Selnik i Marija Marošević , 2016.)
7. *Sumarni inventar za fond Društvo hrvatskih književnika od 1945. do 2002.* (izradila Marijana Jukić , 2006.)

6.2. Analiza obavijesnih pomagala korištenih u istraživanju prije ISAD(G)

Već na prvoj stranici to nije na sadržaju moglo se vidjeti na što je stavljen naglasak. Od ukupno dvadeset i devet stranica inventara koji nam je poslužio kao prvi primjer (Sumarni inventar grane Ministarstva Unutarnjih poslova Nezavisne Države Hrvatske), ne računajući i inventarni popis, devetnaest stranica je napisano o životinjama i životinjarima. Historijatu tvorca fonda to nije povijest

stvaratelja. Ve iz toga se mođe zaklju iti da je prije veliki dio pomagala stavljao naglasak na samo tijelo koje je stvorilo fond. Prema tome davalo se mnogo injenica i podataka koje se moglo saznati iz nekog drugog izvora te ti podaci nisu bile od tolike koristi recimo istraffiva u gradiva koji je traffio sadrflaj i injenice o samom gradivu tj. fondu. U uvodu je opisano kako je gra a do-la u arhiv te koliko je gradiva i u kojem obliku preuzetu. Opseg gradiva se mjeri u knjigama i kutijama spisa. Nadalje nakon povijesti stvaratelja fonda opisuje se šKancelarijsko poslovanjeō koje opet zauzima nekoliko stranica ve inom nebitnih injenica o tome kako se postupalo sa gradivom u pismohranama te na koji na in ih se sre ivalo.

Nakon toga dolazimo do šOp ih podataka o fondu i rad na sre ivanjuō koji ponovo uklju uje neke podatke koji su ve navedeni kao npr. koja koli ina gradiva je preuzeta i kada. Rad na sre ivanju je dosta bitan segment i tu je dobro opisan cijeli postupak sre ivanja koji je trajao nekoliko godina u vi-e navrata. Dosta detaljno se opisuje postupak sre ivanja te je i navedeno koja su dodatna pomagala poput kartoteka izra ena, a kasnije se navodi i kada je fond ponovno sre ivan. Na kraju su bilje-ke i literatura nakon koje dolazimo do samog inventarnog popisa gradiva.

Inventarni popis kre e sa popisom serija, gdje su neki podijeljeni i na podserije iako to nije nazna eno, gdje osim imena, koli ine u kutijama i stranicama ne saznajemo previ-e podataka osim kakvi se spisi nalaze (op i ili tajni). Nakon toga dolazi se do popisa knjiga koje imaju rubrike broja arhivske jedinice, serije, godine, broja i sadrflaj. Sve je dosta -turo navedeno i to bez ikakvog unosa u rubriku sadrflaj koja bi trebala biti bitna. Uglavnom se navodi broj arhivske jedinice, naslov knjige te godina nastanka.

Nakon knjiga dolazi se do razine koja sadrffi najve u koli inu materijala, a to su spisi. Opet kao i kod knjiga rubrika sadrflaj je prazna te ne mođemo saznati ni-ta o tome -to se to no nalazi u tim spisima. Rubrike koje su popunjene su broj arhivske jedinice, serija, godina te broj. Jedino -to se razdvaja su spisi koji su op i i oni koji su tajni ili vrlo tajni. Spisi se navode po nekoj op oj vafnosti po ev-i od spisa iz ureda samog ministra. Opet za potrebe nekog istraffiva kog rada mođemo zaklju iti da iz samog pomagala ne mođemo ni-ta konkretno saznati za pojedini spis te bi traffenjem odre enog materijala preko obavijesnog pomagala samo otprilike mogli znati gdje se nalazi na-a traffena gra a s obzirom na seriju u kojoj se nalazi.

Sadržaj	
Uvod.....	1
Historijat tvorca fonda.....	2
Kancelarijsko poslovanje.....	21
Opći podaci o fondu i rad na sređivanju.....	25
Bilješke i literatura.....	28
Inventarni popis.....	29

Slika 2.Sadržaj obavijesnog pomagala "MUP NDH"

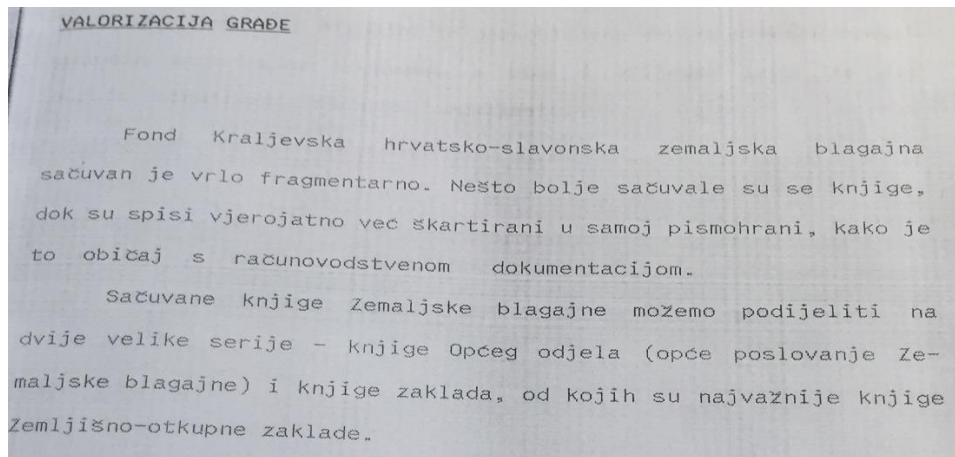
BROJ ARHIV. JEDINICE	SERIJA	GODINA	BROJ	SADRŽAJ
297.Upravni odjel - odsjek za samouprave (R.U. B - II)				
	opći spisi			
298.	"	1945.	1692- 2355	
	"	1945.	2358- 2923	
	"	1945.	bez broja	
299.Upravni odjel - odsjek za rasnu politiku (R.U. B - III)				
	opći spisi	1943.	1546-13451	
	"	1944.	2308- 9628	
	"	1945.	598- 1435	
"	Stegovno povjerenstvo R.U.			
	opći spisi	1943.	10, 45, 60	
	"	1944.	4, 21, 51	
	"	1945.	3, 4	
300.GLAVNO RAVNATELJSTVO ZA JAVNI RED I SIGURNOST (R.S.) Tajništvo glavnog ravnatelja (R.S.Taj. gl. r.V.T.)				

Slika 3. Popis spisa inventara za fond "MUP NDH"

Obavijesno pomagalo za fond šMinistarstvo oružanih snaga NDH (slika 2) izrađeno je na vrlo sličan način kao i prethodni inventar. Jedina razlika je u tome –ta je knjigama koje su dio fonda dan –turi opis sadržaja –ta nije ni –ta drugo nego abecedni poredak. Za spise –ak ni nema rubrike sadržaj navedene.

U sumarnom inventaru fonda šKraljevsko Hrvatsko-Slavonska zemaljska blagajna u Zagrebu – druga ija rubrika koju možemo na i od prva dva je šValorizacija gra –e.

Pretpostavljamo da je ova rubrika bila potrebna zato jer je spisa bilo vrlo malo sačuvano. Većina gradiva koje je sačuvano su knjige pa je trebalo objasniti –ta je od građe sačuvano, a –ta je pretpostavljeno –kartirano jo–u pismohranama. U popisu knjiga navodi se samo serija te godina nastanka, opet ne saznajemo ni–ta konkretno o samom sadržaju knjiga.



Slika 4. Valorizacija građe

Sumarni inventar šMinistarstva bogo–ovlja i nastaveō (slika 5) pisan je na malo drugačiji način od ostalih, ali u suštini zapravo po istom principu kao ostali samo je vizualno dosta drugačiji. Prva stvar koja mu je nedostatak je stranica na kojoj piše sadržaj samog inventara. Opet je više od dvadesetak stranica posvećeno uvodu i samoj povijesti stvaratelja gdje se nabrajaju brojne sastavnice ministarstva te njihove djelatnosti. U samom inventaru možemo dobiti informacije o oznaci i sadržaju. Iako je sadržaj dosta –turo napisan ipak se mogu saznati neke osnovne informacije –to je napredak od nekih drugih inventara te na kraju broj spisa koje sadrži svaka serija.

	Godina	Broj spisa
VI 33 <u>BISKUPLJE I KAPTOLI</u>		
Općenito		
<u>Zagrebačka (nad)biskupija</u>	1853-1860	15602-15623
(m.o. podizanje na nadb.)	1849-1858	15624-15635
Kaptol		
	1852-1860	15636-15738
148) <u>Bosanska ili Djakovačka i biskupija</u>	1849-1859	15739-15787
(m.o. Kukovićeve primopredaja, Strossmayerova instalacija i odlikovanja)		
Kaptol	1849-1859	15788-15864
9) <u>Križevački grkokatolički konzistorij</u>	1851-1859	15865-15915
(m. o. ime - novanja, dotacije za kanonike i urb. rasterećenja, posjedi)		
<u>Križevačka biskupija</u>	1851-1861	15916-15962
(m.o. instalacija /bula/, rad i smrt biskupa G. Smičiklase)		

Slika 5. Inventar Ministarstva bogo-tovlja i nastave

Inventar fonda šOruflni ke pukovnije NDHō ra en je na gotovo isti na in i vizualno i sadrflajno kao i za fond šMinistarstvo oruflanih snaga NDHō jer je i izra en od strane isto autora tj. arhivista.

Sumarni inventar fonda šCarsko i kraljevsko zemaljsko gra evno upraviteljstvo u Zagrebuō (slika 6) ne-to se razlikuje od ostalih, iako je ra en po starim uputstvima iz 1960-ih. Ra en je to no kada se prva verzija ISAD(G)-a po ela koristiti u svijetu pa je pretpostavka da je to utjecalo na samu strukturu pomagala. U sadrflaju moflemo vidjeti da je po etak isti kao i svim dosada-njim pomagalima iako se ne pridodaje toliko pafnje samoj povijesti tvorca, me utim kada dolazimo do popisa nacrtu moflemo vidjeti da su oni podijeljeni po vrsti gradnje i mjestima -ta je moflemo re i neko svrstavanje u podserije te ono omogu uje bolji pronalazak odre enog gradiva. U samom vizualnom stilu se vidi da je pomagalo ra eno na ra unalu to nije u MS-Wordu te se time dobiva puno bolja preglednost sadrflaja samog pomagala.

Kada dolazimo do samog sumarnog inventara osim godine nastanka i koli ine spisa ne saznajemo ni-ta o samom sadrflaju knjiga ili spisa, bilje-ke ostaju prazne. Me utim na dijelu gdje se nabrajaju nacrti dosta se dobro opisuje sami nacrt te -to on predstavlja.

CESTOGRADNJA			
Mjesto	Nacrt	Signatura	Godina
Bandino Selo	Cesta Sv. Archangelo- Bandino Selo		
	Cesta uz prugu Sisak-Senj	34 Mapa ⁵	-
Belje	Cesta Osijek-Belje	37 Mapa	-
Biškupci	Cesta u Biškupcima (2 nacrti)	3199/ 1854 ⁶	1853.
Bjelava	Propusti i popravak na cesti Vrbovec-Bjelava	1240/1855	1855.
Bjelovar	Popravci ceste Vrbovec-Bjelovar	23/1851	1851.
Fužine	Pruga Križić-Lić, Fužine-Lić	23/1851	1851.
Gaj	Gaj-pakračka cesta	2970/1867	1867.
Gradac	Položaj ceste Virovitica-Gradac	568/1867	1866.
	Cesta Virovitica-Gradac	T.R.O.682 /1865	11865.
Guščenovac	Propusti na cesti prema Guščenovcu	2659/1867	1867.
Kanjiža	Propusti na cesti Zagreb-Kanjiža (3 nacrti)	28/1851	1851.
Kraljevica	Zid ustupljen od Klare pl. Homolić Kraljevice do Križišća	3887/1854	1854.
	cestograđevnom eraru prilikom gradnje ceste od Marulićev	3130/1867	1867

Slika 6. Popisi nacrti cestogradnje fonda "Zemaljsko građevnog upraviteljstva"

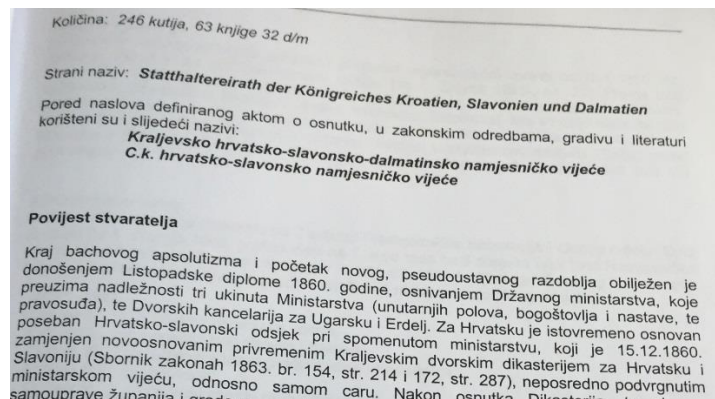
Ono što možemo zaključiti o pomagalima prije uvođenja ISAD(G)-a jest da su se ona dobro pridržavala uputstava koja smo naveli prije samog istraživanja, a koja su se koristila za izradu pomagala. Ono što se je dosta dobro opisivalo je sama povijest stvaratelja, ali i previše detaljno tj, nepotrebno za samo gradivo, a premalo informacija se dobivalo o samom sadržaju gradiva. Sa strane istražitelja nekog gradiva dobiva se dojam da se trebalo dosta potruditi kako bi se došlo do željenog sadržaja. Dojam je da je to bilo dosta osobno ovisno o tome koliko je osoba tj. arhivist koja je izradila obavijesno pomagalo se htjela potruditi odnosno odvojiti vremena. U rubriku bilješke ili sadržaj se uvijek moglo navesti neke podatke o sadržaju samih spisa ili knjiga međutim oni su u većini slučajeva prazni.

6.3. Analiza obavijesnih pomagala korištenih u istraživanju poslije ISAD(G)

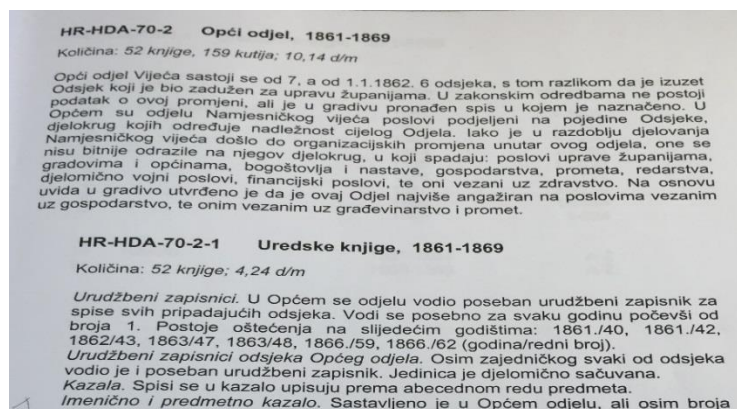
Prvi primjer koji ćemo uzeti je pomagalo koje je prvo izrađeno po ISAD(G) standardu. To je obavijesno pomagalo za fond šKraljevsko namjesničkovijske kraljevina Dalmacije, Hrvatske i Slavonije (slika 7, 8 i 9). Već na prvoj stranici, osim samog imena i količine fonda, navodi se da je pomagalo izrađeno uz primjenu ISAD(G) standarda te ISAAR(CPF) norme te smo iz toga mogli zaključiti da se može razlikovati po strukturi i sadržaju od prijašnjih pomagala. Također se navodi da je izrađeno uz konzultaciju na primjerima iz inozemstva pošto su se norme poele prije primjenjivati u ostalim dijelovima Europe. Na samoj stranici sadržaja vidljivo je da se nije toliko prostora pridodavalo samoj povijesti i opisu stvaratelja i fonda te se mogu vidjeti elementi višerazinskog opisa. Iako područja opisa nisu jasno naznačena odnosno

nemamo posebno imenovano podru je identifikacije, podru je konteksta itd. vidljivo je da su elementi izra eni sukladno ISAD(G) normi.

Krenuv-i dalje u samo pomagalo mo flemo primijetiti da je povijest stvaratelja, nadlefnost, podru je djelovanja itd. odra eno sukladno ISAAR(CPF) normi. Definiraju se ak i drugi nazivi kori-teni za ovog stvaratelja. Iz samih informacija o fondu jasno mo flemo saznati da se fond dijeli na dva podfonda, a oni dalje na serije te su oni i primjereno ozna eni. Kasnije su ti fondovi i serije saffeto i informacijski jako dobro opisani. O podfondovima dobivamo informacije o njihovom djelovanju te ulozi dok u opisu serija dobivamo konkretne informacije o koli ini, samom stanju, vrsti gradiva te informacije o niflim razinama predmeta kao -to su podserije i svesci. Tako er se navode i kratke informacije o samom sadrflaju ostalih pomagala i gradiva unutar serija. Nadalje u opisu podserija osim signature, imena i godinama nastanka mo flemo saznati dosta i o samom sadrflaju podserija gdje su neke podserije opisane i u nekoliko re enica, -to je mo flda i najvidljivija razlika u ovom pomagalu ra enom po ISAD(G) standardu. Opis je odra en sve do razine spisa gdje mo flemo saznati godinu nastanka, redni broj podserije kako bi se lak-e prona-ao te broj predmeta obuhva enih spisom.



Slika 7. Opis podru ja fonda



Slika 8. Opis podfondova i serija

red. br.	sign.	podserija	sadržaj	teh. jed.	raspon god.
92	1	Zakonodavstvo, državno i zemaljsko ustrojstvo, zemaljski poslovi	Sadrži spise koji se odnose na osnivanje i djelokrug Vijeća, Dvorske kancelarije, Banskog stola, zatim spise u svezi s imenovanjem bana. Dio sadrži zakone i naredbe i odredbe o njihovom objavljivanju u Zakonskom listu, kao i niz carinskih i trgovinskih ugovora. Sadrži i odredbe o dodjeli plemićkih naslova, odobrenja za promjenu prezimena, kao i spise vezane uz zemaljsku statistiku	88-93	1861-1869
93	2/1	Središnja politička uprava	Spisi u svezi poslovanja Vijeća, personalni spisi službenika, kao i spisi u svezi s nabavkama uredskog materijala za potrebe Vijeća. Dio koji se odnosi na upravu županijama sadrži personalne spise službenika nižih upranih organa,	94-107	1861-1869

Slika 9. Opis podserija

Drugo pomagalo koje smo analizirali je sumarni inventar za fond šSocijalisti ki savez radnog naroda Hrvatske. Republi ka konferencija (slika 10 i 11). Ovo pomagalo je novijeg datuma te je izra eno 2014. Ve u usporedbi s pomagalom koje smo prvo analizirali mogu se vidjeti neke promjene –to je i normalno s obzirom na dorade ISAD(G) standarda. Ve na prvoj stranici moćemo jasno vidjet pridržavanje standarda ISAD(G). Podru je identifikacije je odra eno sa svim opisnim elementima, kratko i jasno. Koristi se puno vi–e elemenata od onih obaveznim te je pomagalo opisano na svim podru jima. Osim identifikacijskom i na podru ju konteksta, sadrflaja i ustroja, uvjeta dostupnosti i kori–tenja, dopunskih izvora, napomena te podru ja opisa. Moćemo re i da je ovaj fond u potpunosti opisan na gotovo svim podru jima i svim elementima.

U drugom dijelu pomagala dolazimo do opisa podfondova i popisu serija sa osnovnim informacijama, te kasnije opisu samih serija. Podfondovi su opisani elementima Nadlefnosti, funkcije i podru ja djelatnosti, sadrflajem te planom sre ivanja. Na kraju svakog podfonda moćemo vidjeti popis serija koje se nalaze u svakom podfondu, naziv serije te godinu nastanka kao i tehni ku jedinicu u kojoj se nalazi. Za neke podfondove nema plana sre ivanja jer je pretpostavljamo gradivo sre eno. Serije su opisane podru jima Nadlefnosti, funkcije i podru ja djelatnosti te sadrflajem. Na kraju moćemo na i popis po tehni kim jedinicama, u ovom slu aju kutijama, te informacije o broju spisa koje se nalaze unutar same jedinice kao i vrijeme kada su nastali.

OPIS FONDA	stranica
Identifikacija	4
Kontekst	4
Sadržaj i ustroj	7
Uvjeti dostupnosti i korištenja	11
Dopunski izvori	12
Literatura	13
Područje kontrole opisa	13
Popis kratica	14
OPIS PODFONDOVA I SERIJA	
1228-1. Glavni odbor Jedinstvene narodnooslobodilačke fronte Hrvatske	17
1228-2. Kongresi	18
1228-3. Glavni odbor Narodne fronte Hrvatske	19

Slika 10. Sadržaj sumarnog inventara

HR-HDA-1228.3.1. Rad Glavnog odbora Narodne fronte Hrvatske 1948.-1953.
I fascikl kutija 19

Nadležnost, funkcije i područje djelatnosti
Glavni odbor je bio najviše radno tijelo koje je objedinjavalo sve sektore djelatnosti cjelokupnog Saveza u razdoblju između dva kongresa. Po svojoj strukturi bio je sastavljen od delegata kolektivnih članova i organizacija Saveza. Planovi i programi Glavnog odbora predstavljali su osnovu za planove i programe rada svih ostalih radnih tijela Saveza i organizacija Saveza (oblasni, okružni, kotarski i gradski odbori). Na redovnim i izvanrednim sjednicama Glavnog odbora raspravljalo se o svim aktualnim pitanjima.

Sadržaj
Serija sadrži materijale redovnih i izvanrednih sjednica Glavnog odbora, prijedloge plana rada, polugodišnja i godišnja izvješća o radu, informacije o organizacijskom razvoju Saveza. Na kraju serije odloženi su materijali sjednica Saveznog odbora NFJ (poziv, popratni materijali, zapisnici sjednica, zaključci, odluke) koji su pristigli u Savez.

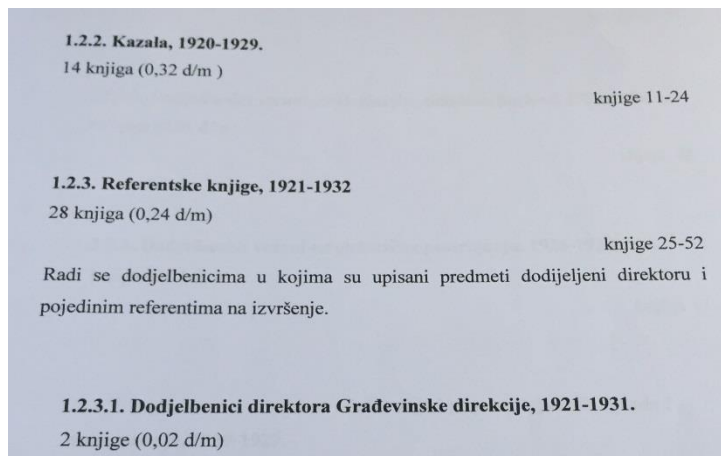
Signatura arhivske jedinice	Naziv arhivske jedinice	Godina	Tehnička jedinica
3.1.1.	Sjednice Glavnog odbora	1952.	kut.19
3.1.2.	Planovi rada i izvješća o radu Glavnog odbora i organizacija NFJ	1948.-1952.	kut.19

Slika 11. Opis serije

Treće analizirano obavijesno pomagalo je Sumarni inventar za fond šMinistarstvo građevina Kraljevine SHS. Građevinska direkcija u Zagrebu (slika 12). Također je novijeg datuma iz 2012. godine. Sadržajno je gotovo identičan prethodnom pomaganju koje smo analizirali, a razlikuje se jedino u estetskom smislu, a svako područje počinje na novoj stranici. Obrađena su sva područja i elementi jedino –to je dodano je kontrola opisa u kojoj je dodana napomena da je pomagalo izradio pripravnik za stručni ispit. Opis fonda je prilično dobro sadržajno i safteto obrađen. Podfondova nema.

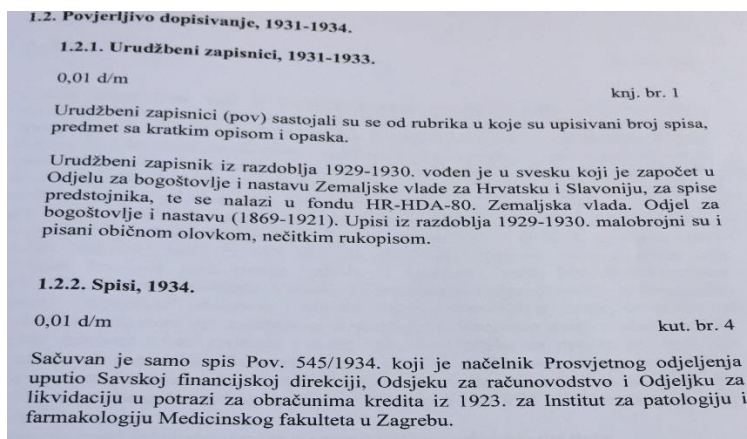
Dolaskom do opisa serija također možemo vidjeti da su sadržajno jako dobro opisane. Na kraju sadržajnog opisa nalazi se popis podserija iz kojeg možemo saznati naziv podserije,

veliku materijala (u knjigama ili d/m gradiva) te godinu nastanka. Neke podserije su sadržajno detaljno opisane te su o tome bile od velikog značaja dok su druge ili –turo opisane ili nisu uopće. Najmanja jedinica koja opisuje neku podseriju spominje se kao cjelina koja sadržava određene spise. U popisu tehničkih jedinica saznajemo broj knjige, seriju/podseriju, godinu nastanka te brojeve spisa koji se nalaze u njima.



Slika 12. Opis podserija i manjih cjelina obavijesnog pomagala

četvrto pomagalo je Sumarni inventar fonda šSavska Banovina. Prosvjetno odjeljenje (slika 13) iz 2014. Područja i elementi opisani su kao i kod prethodna dva pomagala. Fond je potpuno opisan i po standardima ISAD(G) norme. O serijama se sadržajno ne navodi ništa osim naziva te količine arhivskog gradiva nego se sadržajno opisuju manje cjeline tj. podserije iako ih u pomagalu ne nazivaju tako. Podserije su dobro opisane te se može saznati dosta informacija o svakoj kao i veličina gradiva u d/m. I na kraju u popisu tehničkih jedinica saznajemo sve informacije kao i u prethodnim pomagalima.



Slika 13. Opis podserija fonda "Savska banovina. Prosvjetno odjeljenje"

Peto obavijesno pomagalo je Sumarni inventar za fond šRepubli ka komisija za procjenu štete od elementarnih nepogoda Socijalisti ke Republike Hrvatske (slika 14). Tako er je novijeg datuma i na prvoj stranici sadrflaja se moe vidjeti da je ra eno sukladno svim postoje im normama i pravilima. Jedina razlika je to podru ja opisa odnosno njezini elementi nisu odvojeni odnosno numerirani svojim brojim to omogu uje lak-u preglednost pomagala, ali to moeda i nije toliko bitno. Opis serija je sadrflajno opisan prema pravilima te safteto i sa bitnim informacijama. Podserija nema formalno opisanih, ali na popisu tehni kih jedinica saznajemo kako su serije ra- lanjene u manje cjeline bilo po godini nastanka ili po nekim vaflnim doga ajima koji su se zbili. Iako saznajemo naziv i godinu nastanka arhivske jedinice uz napomene o nekim bitnim doga ajima, nedostaje broj spisa koji se nalaze u odre enoj cjelini.

3	1. Sjednice Republičke komisije za procjenu štete od elementarnih nepogoda SRH	1988-1990.
4	2. Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda i Metodologija za procjenu šteta	1984-1985. 1988-1989.
5	3. Podaci o elementarnim nepogodama	1979-1983.
6	3. Podaci o elementarnim nepogodama	1981. Potres – Općina Orahovica
	3. Podaci o elementarnim nepogodama	1981. Potres – Općina Orahovica
	3. Podaci o elementarnim nepogodama	1981. Potres – Općina Podravska Slatina
	3. Podaci o elementarnim nepogodama	1981. Potres – Općina Podravska Slatina

Slika 14. Popis tehni kih jedinica

Sljede e analizirano pomagalo je iz 2016. godine. Sumarni inventar za fond šUstavni sud Socijalisti ke Republike Hrvatske (slika 15). Sva podru ja i elementi su opisani, na sadrflaju se moe jedino vidjet razlika u tome da su ve ovdje nabrojane serije i podserije te numerirane pripadaju om oznakom dok su prethodna pomagala uglavnom izostavljala kompletni popis serija na prvoj stranici sadrflaja. Serije su dobro opisane sa bilje-kama to to no svaka serija te podserija sadrflavaju. U popisu tehni kih jedinica moemo vidjet popis knjiga te nazivu arhivske jedinice (serije) kojoj pripadaju, vrijeme nastanke te raspon/ napomenu, ali samo za neke od njih. Nakon toga popisane su kutije sa nazivom za svaku (podserija) te vrijeme

nastanka gradiva, napomene su prazne. Pretpostavka je da po-to su to zapisnici sjednica moglo se zaključiti iz samog imena o emu se radi u spisima.

OPIS SERIJA I PODSERIJA		13
1. Poslovi sudske uprave		17
1.1. Organizacija i upravljanje Ustavnim sudom		17
1.1.1. Unutarnji ustroj, 1963-1988		17
1.1.2. Programi i pregledi rada		17
1.1.3. Sjednice i sastanci		17
1.1.3.1. Zapisnici sjednica Ustavnog suda		17
1.1.3.2. Zapisnici organizacijskih sjednica Ustavnog suda		18
1.1.4. Radna zajednica		18
1.1.5. Poslovno dopisivanje		18
1.1.5.1. Povjerljivo dopisivanje (strogo povjerljivi i povjerljivi spisi s oznakom „Su“)		18
1.1.5.2. Ustavni sud Jugoslavije		19
1.1.5.3. Ustavni sudovi drugih republika u sastavu Jugoslavije		19
1.1.5.4. Druga središnja i upravna tijela		19
1.1.5.5. Pojedinci, poduzeća, ustanove		19

Slika 15. Sadržaj obavijesnog pomagala

I posljednje analizirano pomagalo je sumarni inventar za fond šDru-tvo hrvatskih knjiflevnika. Ono je izra eno 2006. i po-to smo imali jedno pomagalo sa po etka 2000-tih, a ostala novijeg datuma od 2010. nadalje odlu ili smo uzeti jedno sa sredine desetlje e kako bi vidjeli da li tu ima nekih sitnih promjena. Razlika je mořda jedino vidljiva na prvoj stranici poslije sadržaja gdje imamo uvod kao i kod prvog pomagala koje smo obra ivali gdje se navode neki podaci o šDru-tvu hrvatskih knjiflevnika u ovome slu aju konkretno. Pretpostavlja se da se u kasnijim pomagalima taj dio izbacio budu i da se kasnije te i detaljnije informacije saznaju u opisima podru ja konteksta.

Opis podfondova te serija i podserija tih podfondova je sadržajno odra en po standardima. Podfondovi su podijeljeni na dio do 1990-e tj. osnutka Hrvatske i nakon. Iz opisa serija i podserija mořemo saznati dosta o njihovom sadržaju te nazive spisa koje sadrfe, godinu nastanka i tehni ku jedinicu u kojoj se nalaze.

6.4. Usporedba obavijesnih pomagala prije i poslije donošenja ISAD(G) norme

Nakon -to su analizirana sva pomagala koja su uklju ena u istraflivanje mogu se usporediti. Iz perspektive korisnika za iskoristivost samog pomagala, odnosno kasnije po samom sadržaju relevantnome za neko istraflivanje.

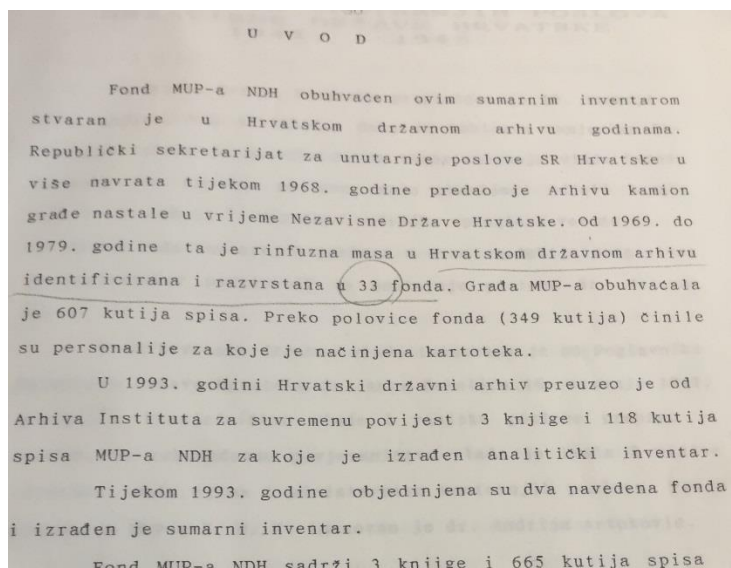
Prije svega ISAD(G) standard je uvelike pridonio iskoristivosti samog obavijesnog pomagala. Iako su informacije koje su opisane u starijim pomagalima o samom fondu, stvaratelju itd. bile dosta opsefne one nisu bile strukturno podijeljene –to zna i da iz samog sadržaja obavijesnog pomagala nismo mogli saznati gdje se to nalazi informacija koja nam je potrebna. Čini se kao da je bilo puno informacija, ali su one bile razbacane uokolo pa je tako povijest tvorca fonda sadržavala 15-20 stranica teksta gdje nije bilo naznačeno to na što se odnosi koja informacija. Dolaskom ISAD(G) standarda sva područja su podijeljena te imaju zasebne elemente opisa koji uvelike olakšavaju potragu za samim informacijama o stvaratelju ili npr. stanju i planu stvaranja gradiva. Dodatno su uvedena neka područja koja su prije bila zanemarena kao područje uvjeta dostupnosti i korištenja te kontrole opisa koja su od značaja za istraživače jer iz njih mogu saznati kako smije koristiti određeno gradivo. S istraživačkom stajalištem može se zaključiti kako bi ovo uvelike skratilo vrijeme pretraživanja informacija o fondu pogotovo ako osoba nije upućena u ono što to pretražuje.

Sadržaj	
Uvod.....	1
Historijat tvorca fonda.....	2
Kancelarijsko poslovanje.....	21
Opći podaci o fondu i rad na sređivanju.....	25
Bilješke i literatura.....	28
Inventarni popis.....	29

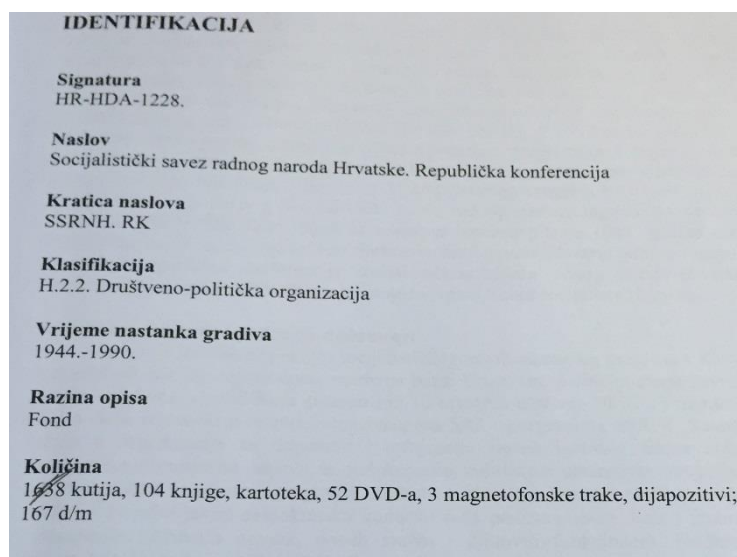
Slika 16. Sadržaj obavijesnog pomagala prije ISAD(G)

OPIS FONDA	stranica
Identifikacija	4
Kontekst	4
Sadržaj i ustroj	7
Uvjeti dostupnosti i korištenja	11
Dopunski izvori	12
Literatura	13
Područje kontrole opisa	13
Popis kratica	14
OPIS PODFONDOVA I SERIJA	
1228-1. Glavni odbor Jedinствene narodnooslobodilačke fronte Hrvatske	17
1228-2. Kongresi	18
1228-3. Glavni odbor Narodne fronte Hrvatske	19

Slika 17. Sadržaj obavijesnog pomagala poslije ISAD(G)



Slika 18. Prva stranica pomagala prije ISAD(G) standarda



Slika 19. Prva stranica obavijesnog pomagala nakon ISAD(G) standarda

Nakon toga dolazi se do analize samog opisa sadržaja serija, podserija i manjih cjelina nekog arhivskog gradiva odnosno fonda. Iako se ini da se gradivo i u pomagalima prije ISAD(G)-a opisivalo od op ega ka posebnome, tj. od serija do spisa, ini se kako je to vi-e bilo samo nabranje. Kako i pi-e u samome pomagalu bili su to inventarni popisi iz kojih se moglo saznati jedino vrijeme nastanka, ime serije te eventualno broj arhivske jedinice u kojoj se nalazi ili broj spisa koji ine odre enu seriju. Opisivanja serija, podserija i spisa sadržajno kao takvog moćemo re i da nije bilo i ovisilo je eventualno o dobroj volji samog arhivista ili osobe koja je izra ivala obavijesno pomagalo. Sa strane istraffiva a dolazi se do zaklju ka da nam to uvelike

oteflava pretragu odre enog fonda i trafenog gradiva pogotovo ako nismo sigurni –to traffimo. ISAD(G) standard je to promijenio te je zahtijevao opis manjih cjelina fonda kako bi se zapravo iz samog obavijesnog pomagala mogle prona i fljlene informacija, a ne pretraffivati samo arhivsko gradivo u potrazi za informacijama koje su nam potrebne. Tako er tu su i signature samih serija koje prije nisu postojale, a olak–ale su pretraffivanje fonda nakon –to smo odredili koji dio gradiva nam je sadrflajno relevantan. Popis tehni kih jedinica ,tj. sumarni inventar (slike 20 i 21) kako je prije nazivan, na kraju samog obavijesnog pomagala otprilike sadrffi iste informacije prije i poslije uvo enja ISAD(G) standarda te su tu najmanje razlike u obavijesnom pomagalu.

Br. arh jedinice	serija	godina	broj spisa	bilješka
	Kancelarijske pomoćne knjige			
1	Urudžbeni zapisnik prezidijalnih spisa	1853.	1-271	
	Ostale knjige			
	Opći odjel			
2	Upisnik - likvidacijski zapisnik za zaštitu materijala na cestama	1853./54.		
3	Građevna knjiga popravaka i radova na Bodunjanskom mostu na cesti Zagreb-Varaždin	1854.-1855.		

Slika 20. Sumarni inventar prije ISAD(G) standarda

KNJIGE			
Br. knjige	Serija/podserija	Godina	Raspon brojeva
	1. Opća administracija		
	1.2. Uredske knjige		
	1.2.1 Urudžbeni zapisnici (i popisi spisa)	1920.	1-2260
		1920.	2261-2360, 2401-5949
		1920.	1-100, 101-2900
		1921	2261-2360, 2401-5949

Slika 21. Popis tehni kih jedinica nakon ISAD(G) standarda

7. Zaključak

Nalazimo se u digitalnom dobu te arhivska struka iako sama po sebi vezana za gradivo koje je imalo ili ima povijesni značaj mora biti moderna struka te pratiti razvoj te digitalizacije. Standardi kao ISAD(G) bili su nufni korak prvenstveno zbog toga, kao i posljedica globalizacije svijeta te potrebe za međusobnim umrežavanjem kulturnih institucija kako bi se ostvarila –to bolja suradnja i krajnjem korisniku omogućio neometani dostup informacijama. Jer bez korisnika u konačnici institucije kao –to su arhivi, knjižnice ili muzeji nemaju smisla. Iako su neke promjene –esto spore i ponekad se –ine te–ko ostvarive, u konačnici se pokazalo kao pun pogodak. Tako je bilo i s ISAD(G) normom koja je u početku nailazila na otpor od strane arhivista, ali s obzirom da se pokazao jednostavnim zafivio je u praksi.

Cilj ovog rada bio je prikazati da li je i koliko su ISAD(G) standard te norme za arhivistički opis, imale utjecaja na sadržaj i iskoristivost obavijesnih pomagala koja su mofle se reći i prvi mediji s kojima se korisnici susreću kada dolaze u arhiv u potrazi za nekim gradivom. Nakon analize obavijesnih pomagala iz oba razdoblja mofle se ustvrditi da su imale velik utjecaj po ev–i s iskoristivo– u samih pomagala. To je također povezano i sa samim sadržajem koji se u obujmu koji obuhvaća uvelike povećao nakon uvođenja ISAD(G) norme. Elementi koji su uvedeni kao obavezni u opisu gradiva uvelike olak–avaju istraffiva u kako pristupiti samom gradivu te olak–avaju istraffivanje. Vi–erazinski opis mofle se reći i su najveća i najbolja promjena u sadržaju samih obavijesnih pomagala. Opisima podfondova, serija i podserija omogućilo se korisniku tj. istraffiva u da puno lak–e pretraffi gradivo u potrazi za informacijama koje su mu potrebne. Ovime se napravilo ono –to bi i trebao biti cilj arhiva, okrenuti se korisniku, kao –uvar ba–tine. Ustupiti gradivo na –to lak–e kori–tenje, naravno ovisno o raspoloživosti tog gradiva. Te promjene su sigurno pridonijele tome da je za izradu jednog obavijesnog pomagala potrebno vi–e vremena i truda samog arhivista koji izrađuje to pomagalo, ali krajnje gledano to vrijeme je dobro utro–eno, ako –e omogućiti većem broju korisnika da se –to lak–e koriste –itaonicom arhiva i gradivom. U konačnici –e to rezultirati povećanim brojem samih korisnika jer –e znati da je gradivo lako koristiti te –e se mofda neki upustiti i u istraffivanja koja inače ne bi bila moguća.

I posljednje –emu je bitno pridonijela ISAD(G) norma je –e unarodna razmjena informacija o samom gradivu. Svako pomagalo i gradivo imaju jedinstvenu signaturu prema kojem se mofle pretraffivati baza podataka nekog arhiva te pronaći gradivo koje se traffi te ako je moguće i razmijeniti tj. ustupiti na kori–tenje. Uvidom u –itaonicu HDA mofle se zaključiti

da je ve ina pomagala dostupna u digitalnom obliku te je tako omogu ena razmjena bilo me unarodna bilo me u samim institucijama unutar drflave. Sigurno je da e zbog velikog napretka u tehnologiji u budu nosti biti potreba ili za izmjenom standarda ili za dono-enjem novih koji e omogu iti napredak i poslovanje samog arhiva, te osuvremeniti arhivsku struku. Vjerojatno e i te izmjene nai i na otpor u po etku, ali u kona nici svaki promjena koja ima za cilj modernizirati struku i pratiti napredak je dobra promjena.

8. Literatura

1. Arhiv. // Wikipedia : The Free Encyclopedia. Dostupno na: <https://hr.wikipedia.org/wiki/Arhiv> (19.8.2018.)
2. Drugo izdanje norme ISAAR(CPF) ó odnos prema evidencijama stvaratelja i imatelja gradiva. // Hrvatski portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske. Dostupno na : <https://hrcak.srce.hr/6228> (25.8.2018.)
3. ISAAR(CPF) : International archival authority record for corporate bodies, persons and families : final ICA approved version / prepared by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Paris, France, 15.-20. November 1995. Ottawa : International Council on Archives. 1996., Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_EN.pdf (22.8.2018.)
4. ISAAR(CPF) : meunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji / priredilo Povjerenstvo za norme opisa, prihvaćeno u Canberra, Australija, 27.-30. listopada 2003. 2. izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2006. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/isaarcpf_2_edition_hr.pdf (22.08.2018.)
5. ISAD(G) : general international standard archival description : final ICA approved version / adopted by the Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 21-23 January 1993. Ottawa : International Council on Archives, 1994. Dostupno na: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf (20.8.2018.)
6. ISAD(G) : The Basics // Dostupno na: <http://www.archive-skills.com/infobytes/isad-g.pdf> (23.8.2018.)
7. ISAD(G): opća meunarodna norma za opis arhivskoga gradiva / odobrilo Povjerenstvo za norme opisa arhivskoga, Stockholm, 19.-22. rujna 1999. 2. izd. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2001. Dostupno na : https://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2_edition_hr.pdf (20.8.2018.)
8. Kormendy, L. Information Society, E-Records and the New Archival Science // Atlanti. Vol. 25, 2015, str. 142-148.
9. Kouida, A. Les archives a la rencontre des usagers // Atlanti, Vol. 26, 2016, str. 23-33.

10. Novak, M. Metode oblikovanja nivoa popisa, u skladu sa ISAD(G) standardom. // Arhivska praksa. 15, 2012, str. 269-285.
11. Obavijesna pomagala. // ARHiNET : arhivski informacijski sustav. Dostupno na: <http://arhinet.arhiv.hr/pages/SearchIndexPage.aspx?Id=21> (23.8.2018.)
12. Pekova, M. Arhivski standard ISAD(G) i situacija u Slova koj arhivistici // Arhivska praksa, 15, 2012, str. 335-341.
13. Rasti , M. Arhivi i arhivsko gradivo ó Zbirka pravnih propisa 1828-1997, Hrvatski drflavni arhiv, Zagreb, 1998.
14. Semli -Rajh, Z. Zna aj podru ja identifikacije popisnih jedinica i sadrflaja prema standardu ISAD(G) u slovenskoj bazi podataka Sira_Net // Arhivska praksa. 15, 2012, str. 323-334.
15. Sre ivanje i opis gradiva // ARHiNET : arhivski informacijski sustav. Dostupno na: <http://arhinet.arhiv.hr/Pages/DokumentacijaSredjivanjeOpis.aspx> (23.8.2018.)
16. Tato, G. International Archival Authority Record Bodies, Persons and Families- ISAAR(CPF) : Problems and questions // Tehni ni in vsebinski problemi klasi nega in elektronskega arhiviranja, Maribor, 2003, str. 123-134.
17. Wanner, M. Basic Rules of Archival Processing, or the Evolution of Czech Archivists Bible // Atlanti. Vol.23, 2013, str. 90-99.

9. Popis slika

Slika 1. Model razina sređivanja arhivskog fonda	15
Slika 2.Sadržaj obavijesnog pomagala "MUP NDH"	34
Slika 3. Popis spisa inventara za fond "MUP NDH"	34
Slika 4. Valorizacija građe.....	35
Slika 5. Inventar Ministarstva bogođovlja i nastave.....	36
Slika 6. Popisi nacrti cestogradnje fonda "Zemaljsko građevnog upraviteljstva".....	37
Slika 7. Opis područja fonda.....	38
Slika 8.Opis podfondova i serija	38
Slika 9. Opis podserija.....	39
Slika 10. Sadržaj sumarnog inventara	40
Slika 11. Opis serije.....	40
Slika 12. Opis podserija i manjih cjelina obavijesnog pomagala.....	41
Slika 13. Opis podserija fonda "Savska banovina. Prosvjetno odjeljenje"	41
Slika 14. Popis tehničkih jedinica	42
Slika 15. Sadržaj obavijesnog pomagala	43
Slika 16. Sadržaj obavijesnog pomagala prije ISAD(G).....	44
Slika 17. Sadržaj obavijesnog pomagala poslije ISAD(G).....	44
Slika 18. Prva stranica pomagala prije ISAD(G) standarda	45
Slika 19. Prva stranica obavijesnog pomagala nakon ISAD(G) standarda	45
Slika 20. Sumarni inventar prije ISAD(G) standarda.....	46
Slika 21. Popis tehničkih jedinica nakon ISAD(G) standarda.....	46