

Razvoj sistemov poslovanja s spisi pri upravnih oblasteh do reforme pisarniškega poslovanja leta 1956

JOŽE ŽONTAR

Najstarejši sistemi kronoloških serij

Okoli leta 1500 so začeli normirati pole papirja, v pisarnah pa nanje pisati enakomerno, paralelno z ožjo stranjo, tako da jih je bilo mogoče zlagati in brati kot strani v knjigi. To je bila tehnična osnova novega načina pisarniškega poslovanja, ki je omogočila, da so namesto prepisovanja odposlanih uradnih pisanj v knjige začeli shranjevati koncepte kot dokazila za odposlano. Dotedanje uradne knjige so pretvorili v pripomočke, ki so omogočali razvid nad pisanji. Spočetka so iz stare navade vnašali vanje še marsikaj, toda sčasoma so podatki o pisanjih zakmeli in so nazadnje obstajali le še iz datuma, navedbe pošiljatelja oziroma prejemnika ter vsebine. Večinoma so poznali dve vrsti protokolov, in sicer za prejeta in odposlana pisanja. Kot prej uradne knjige so tudi sedaj protokole ponekod delili na več glavnih serij. Tako je obdobju listin in uradnih knjig sledilo obdobje spisov.¹ V nadaljevanju si bomo ogledali glavne faze v razvoju pisarniškega poslovanja pri upravnih oblasteh v Avstriji in po letu 1918 v Jugoslaviji (do leta 1956) s posebnim ozirom na poslovanje uradov na območju Slovenije.

Dvoma komora na Dunaju je vodila za prejeta uradna pisanja t.i. Gedenekbuch (najstarejša je ohranjena iz leta 1531), v katero so vpisovali najprej kronološko po mesecih, kasneje abecedno po imenih oseb njihovo kratko vsebino. Pri posameznih vpisih so dodali še oznako področja, na katerega so se nanašali (npr. državne zadeve in obravnave pri Nemški zvezi, češke zadeve, avstrijske zadeve, finančne in dvome zadeve, vojaške zadeve in tovrstna plačila itd.). Odposlana pisanja so vpisovali v t.i. repertorij (najstarejši ohranjeni je iz leta 1556), ki so ga vodili kronološko po mesecih z navedbo naslovnika in kratke vsebine. Gedenekbuch in repertorij, ki segata do leta 1610/11, so nastavili vsako koledarsko leto znova. Nižjeavstrijska komora je vodila t.i. ekspeditno knjigo (najstarejša je ohranjena za leto 1581), od leta 1604 pa vpisno knjigo odposlanih pisanj, ukazov in nasvetov. Tu se srečamo prvič z izrazom ekspeditna knjiga, v katero so v odpravništvu (ekspeditu) vpisali prejeta pisanja, potem ko so bila rešena. Ekspeditna knjiga je odraz določene organizacije pisarniškega poslovanja in jo srečujemo vse do srede 18. stoletja, ko so začeli spre-

minjati omenjeno organizacijo. V vpisno knjigo o pisanjih, ukazih in priporočilih, ki so bili odposlani, so vpisovali, komu je bilo pisanje namenjeno ter njeno kratko vsebino. Knjigo so vodili kronološko; imela je abecedno kazalo z imeni oseb, na katera so se pisanja nanašala, pri stvarnih zadevah pa so vpisovali oznako pisanja (npr. poročilo) ali kratko vsebino.²

Tudi avstrijski dvorni vojni svet je uporabljal dve vrsti pisarniških knjig, za prejeta uradna pisanja ekspeditne, za odposlana registraturne knjige, vsako s svojim kazalom. Registraturne knjige so vodili in vanje vpisovali tako, kot smo opisali zgoraj za vpisno knjigo odposlanih pisanj, ukazov in priporočil. Tu se srečamo z izrazom registratura, kar je bilo ime za novi urad, ki je skrbel za ureditev in hranbo spisov, potem ko je bilo pisanje končano.³ Kakšen pomen so pripisovali registraturam kaže pismo vladarja dvorni komori v Gradcu z dne 14. oktobra 1692, v katerem naroča, da jo je potrebno vzdrževati v dobrem stanju in poskrbeti, da bo zopet na višini, saj je "registratura duša vsakega urada".⁴

Iz pisarniškega reda notranjeavstrijske vlade v Gradcu iz leta 1650 spoznamo njen način poslovanja s spisi. Ekspeditorju so izročili rešena pisanja, ki so uradno nastala ali so zadevala stranke, da jih je vpisal v ekspeditno knjigo, ki so jo nastavili vsako leto znova. Na podlagi kratkih vsebin rešitev (Expeditions Ratschlag), ki jih je zabeležil sekretar vlade, so koncipisti izdelali koncepte ukazov, dekretov, pismenih pogodb, zapiskov in drugih pisanj, ingrosisti in pisarji pa na podlagi tega čistopise, ki jih je nato koncipist kolacioniral. Kopije, pisanja in odpravke, ne glede na to, kako so se imenovali in so prispeli v registraturo, je moral regulator skrbno pregledati ter jih lastnoročno vpisati v registraturno knjigo po abecedi in mesecih, leto za letom, kot so si sledile. Mlajšim ali drugim osebam ni smel pustiti, da bi vpisovale v registraturno knjigo. Vse spise je shranil na svoje mesto v omare in skrinje. Pisma in stvari, ki bi lahko služila kot navodila pa je še istega dne, ko so prispela v registraturo, moral prepisati v knji-

1 Johannes Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 2, Marburg 1976, str. 10, 191 sl.

2 Österreichisches Staatsarchiv, Abteilung Finanz- und Hofkammerarchiv, Wien. - Za opozorila se direktorju dr. Gottfriedu Mrazu najlepše zahvaljujem.

3 *Inventar des Kriegsarchivs Wien: Inventare österreichischer staatlichen Archive VIII*, Wien 1953, str. 2, op. 3, 124 sl.

4 *Vpisnik dvorne komore v Gradcu*, 14. 10. 1691, Steiermärkisches Landesarchiv, Graz.

go resolucij (pri tem mu je lahko pomagal in-grosist), enako vse predpise (generalije) v za to določene knjige, kot je bilo od nekdanj običajno. Na kratko povedano - tako zaključuje ta del pi-sarniškega reda - registrator in njegovi pristavi morajo vsa pisma, ukaze, kopije in drugo vedno vzdrževati v redu tako, da je moč vsako stvar hitro najti na svojem mestu in kadarkoli je to potrebno.

Registrator je smel sprejemati v hrambo tudi uradna pisanja drugih, pri tem pa je moral paziti, da so vsa pisanja, ki so bila celota nekega opravila, ostala skupaj. Skrbno jih je moral registrirati ter zabeležiti leto in dan, ko so mu bile stvari dane v hrambo. Notranjeavstrijska vlada je bila tudi apelacijsko sodišče; apela-cijske zadeve so vpisali v registraturi v ape-lacijski register, apelacijske in procesne spise pa položili na posebno mesto, da jih je bilo mogoče hitro najti.

V pisarni notranjeavstrijske vlade v Gradcu so delili vse spise na 4 skupine in tako tudi vodili repertorije (1615-1749): za prejete ukaze v zadevah dvorne komore (kronološkega po mese-cih), za prejete stvari, za odposlana pripo-ročila ter splošne kopije (abeecednega po mese-cih). Pri abecednem so bila osnova imena oseb, pri stvarnih zadevah oznaka spisa ali vsebine. Kronološki repertorij je vseboval abecedno ka-zalo, v katerega so pri posameznih geslih vpi-sovali tudi kratko vsebino pisanja.⁵

Gornjeavstrijska dvorna pisarna pod nadvoj-vodo Ferdinandom II. je v letih 1566 do 1595 za zadeve regimenta in komore vodila prav tako dva vpisnika, ločeno za prejeta in odposlana pisanja. Podobno je bilo urejeno poslovanje gor-njeavstrijske tajne dvorne pisarne v Innsbrucku v letih 1602 do 1618. Značilno za oba primera je, da so vpisi vodeni v obliki razpredelkov (rubrik) in da vsebujejo kronološki vpisniki tudi abecedno kazalo.⁶

Na podoben način se je razvijalo pisarniško poslovanje tudi pri deželnihi stanovih. Ko so štajerski stanovi leta 1567 nastavili registratorja, so do leta 1792 vodili ločene vpisnike za prejeta uradna pisanja (ekspeditne knjige) ter prejete rešene pritožbe (registraturne knjige).⁷ Izjemo-ma so v letih 1583 do 1594 vodili skupne knji-ge. Tudi kranjski deželni stanovi so nastavili re-gistratorja (leta 1589) in čez nekaj desetletij je imelo registratorja tudi mesto Ljubljana, ki so

mu na magistratu uredili posebne zavarovane prostore za registraturo.⁸

Iz službene instrukcije za koroškega dežel-nega registratorja Krištofa Roitnerja iz ok. leta 1590 izvemo, da je bila njegova naloga registri-ranje uradnih pisanj. Potem ko so bila prejeta pisanja rešena, jih je registrator vpisal v poseb-no knjigo po mesecih in dnevih prejema ozi-roma odpošiljatve, in sicer kdo jih je poslal, ko-mu so bila odposlana in kaj je bila njihova vse-bina. Končane spise je moral urejeno shraniti ter v knjigah označiti vsa mesta, kamor jih je od-ložil. Poleg tega je moral sodelovati tudi pri kolacioniranju ter paziti, da bodo odposlana pisanja korektno in ortografsko napisana.⁹

Obravnavane vpisnike, registraturne knjige itd. so vodili po letih in mesecih in enako so odlagali po mesecih (v mesečnih snopičih) tudi prejeta pisanja in koncepte rešitev; verjetno v 16. stoletju pri manjšem številu pisanj še po letih ter ločeno, kmalu pa so pričeli konceptom rešitev priključevati pripadajoča prejeta pisanja. Na to kažejo pri vpisih v registraturnih knjigah opombe "dabei" z navedbo prejetega pisanja. Drugo novost pa so vpeljali v 17. stoletju, ko so začeli koncepte rešitev tekoče oštevilčevati (v okviru meseca), te številke pa vnašati v vpis-nike, registraturne knjige itd. Od tedaj imamo značilno označevanje spisov s številko, mese-cem in letom (npr. No. 65 ex Februar 1630). Za starejše odložene spise, za katere še niso ob-stajali vpisniki, so občasno izdelovali inven-tarje.

Tako kot v avstrijskih deželah je potekal raz-voj tudi v drugih evropskih državah. Dvojne evidences, ločene za prejeta in odposlana pisanja, odlaganje pa vezano na eno evidenco, se je ohranilo še v času po drugi svetovni vojni (v Franciji npr. register d'enregistrement, na Nizo-zemskem agendassistem).¹⁰

V primerjavi z ostalo Evropo je potekal raz-voj poslovanja s spisi od 17. stoletja dalje v Nemčiji nekoliko drugače. Odločilno je bilo dejstvo, da sta oba glavna elementa urejanja, čas in stvar, torej snov, na katero se nanaša vsebina, zamenjala svojo vlogo in je na prvo mesto sto-pila vsebina. V spise niso združevali le kon-ceptov odpravkov in pripadajoča prejeta pisanja ter jih razvrščali kronološko, marveč so združevali v spise pisanja, ki so se nanašala na isto snov, seveda v nekem omejenem obsegu. Kro-nološki sistem je imel pri tem pomen za raz-vrščanje prejetih pisanj in odgovorov v okviru spisa. Tako so v Nemčiji kronološke serije spisov zamenjali spisi, ki so se nanašali na isto

5 Gerhard Pfeischoy, Die Kanzleiordnung für die inner-österreichische Regierung aus dem Jahre 1650 / Mitteilungen des Steiermärkischen Landesarchivs 25, Graz 1875, str. 31-69.
- Notranjeavstrijska vlada, Steiermärkisches Landesarchiv, Graz.

6 Johannes Papritz, Archivwissenschaft, str. 201.

7 Fritz Posch, Gesamtinventar des Steiermärkischen Landes-archives, Graz 1959, str. 91, 107.

8 Jože Žontar-Sergij Vilfan, Arhivi v Sloveniji, Ljubljana 1970, str. 26.

9 Karl Dinklage, Die Anfänge der Kärntner Landesverwaltung: Der Aufbau von Kanzlei, Buchhaltung, Registratur und Archiv des Landes bis zur Adelsmigration von 1629 / Carinthia I, 173, 1983, str. 239-287.

10 Johannes Papritz, Archivwissenschaft, str. 198, 201.

snov. Snov pa ne določa sama po sebi vrstnega reda, marveč je potrebno posebej določiti vrstni red razvrščanja spisov, npr. po abecedi začetnih črk oznak vsebine ali po določenem sistematičnem zaporedju.¹¹

Vpeljava registraturnih načrtov

Nemški način urejanja spisov v avstrijskih deželah ni ostal neznan. Posluževali so se ga registratorji pri urejanju (preurejanju) starejših spisov.

Na Kranjskem se je v prvi polovici 18. stoletja lotil takega dela stanovski registrator Karel Zajfrid Perizhoffer (rojen 1693, umrl neznano kdaj), zadnji izmed registratorjev te rodbine. Serije kronološko urejenih spisov je uredil na novo v fascikle po snovi in jih razmestil po omarah, razvid pa vodil nad tem, v kateri omari in pod katero številko je bila razporejena določena snov (1722). Število spisov, ki jih je oblikoval po snovi, se je večalo, ker je vedno dodajal nove spise. Kot pripomoček za iskanje je služil repertorij, iz katerega je bila razvidna omara in številka, pod katero je bil shranjen spis.¹²

Po snovi, toda na bolj dovršen način, je Zajfrid Perizhoffer, tedaj sekretar Rezentance in komora v Ljubljani, skupaj s Kristijanom Viljemom Heilom v letih 1754/55 preuredil registraturo ukinjenega upravitelja deželnoknežjega premoženja na Kranjskem vicedoma. Vse spise sta razdelila na 4 skupine, te pa po krajih in deloma po snoveh, predvsem na podlagi abecede. Kot pripomoček za iskanje spisov sta izdelala repertorij, to je po snovnih skupinah in podskupinah sestavljen pregled spisov.

Bistveno novost pa so vpeljali pri poslovanju s spisi sredi 18. stoletja, ko niso le preurejali do tedaj kronološko odloženih spisov po snovnih skupinah, marveč so začeli tudi sproti odlagati končane spise v registraturo po snovi. S takim načinom urejanja so dosegli, da so bili spisi v isti zadevi odloženi v isti skupini, spis pa je v tem času obsegal prejeto in pripadajoče odposlano pisanje.

Deželnoknežji uradi za posamezne dežele, ki jih je začela ustanavljati Marija Terezija leta 1747, so spočetka uporabljali še tradicionalne metode pisarniškega poslovanja. Deželnoknežja oblastva v Gradcu so v letih 1749 do 1784 vodila repertorij odposlanih uradnih pisanj (izjemoma od novembra 1769 do oktobra 1770 repertorij prispelih pisanj), spise pa odlagala v

registraturo kronološko, deloma že po snovi. Rezentanca in komora v Ljubljani je poslovala na enak način kot smo omenili za kranjske deželne stanove, s tem da so koncepte rešitev v okviru meseca tekoče oštevilčili in tako tudi označili in odlagali spise v registraturi. Deželno glavarstvo za Kranjsko (1763-1782) pa ni le preuredilo kronološko odloženih spisov ukinjene Rezentance in komore po snovnih skupinah, marveč so od tedaj dalje tudi sproti odlagali končana pisanja v registraturo po snovi. Pri preurejanju so se poslužili registraturnega načrta, ki ga je uporabljal dunajski Direktorij in Publicis et Cameralibus (1749-1760), in sicer delitev na 52 snovnih skupin (registraturnih oddelkov), med seboj abecedno razvrščenih. Po vzoru registrature tržaške Komercialne glavne intendance pa so leta 1769 sestavili nov registraturni načrt, ki je imel za podlago sprva 9, kasneje pa 16 snovnih skupin (rubrik), te pa so vsebovale po abecednem redu razvrščene podskupine. Po tem načrtu so uredili spise Deželnega glavarstva tudi od začetka njegovega delovanja.¹³

Kako so se registraturni načrti nveljavili pri dunajskih centralnih uradih? Pri direktoriju in publicis et cameralibus so pričeli leta 1750 odlagati spise po snovnih skupinah in od tega časa se pojavljajo pri vpisih v registraturnih knjigah tudi registraturne oznake. Iz literature je znan podatek, da so v registraturi dvomega vojnega sveta leta 1776 delili spise na 40 snovnih skupin. Značilno za registraturne načrte iz tega časa je, da so snovne skupine razvrščene po abecedi.¹⁴

Vpeljava registraturnih načrtov sovпада s spremembo organizacije pisarniškega poslovanja. Začeli so namreč v okviru pisarne ustanavljati poseben urad vložišče (ekshibit) za delo s prejetimi uradnimi pisanji preden so jih dobili referenti v reševanje. C. kr. Notranjeavstrijski inštančni koledar navaja vložišče pri dunajskem e.kr. Direktoriju in Publicis et Cameralibus (1749-1760) prvič leta 1754. Vpisnik o prejetih pisanjih so odtlej vodili v vložišču in ga po njem tudi poimenovali. Na Kranjskem se vložišče (ekshibit) prvič pojavi pri Deželnem glavarstvu (1763-1782) in je od odpravnštva (ekspedita) prevzelo vpisnik prejetih pisanj.¹⁵

11 Rudolf Schatz, *Behördenschriftgut: Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung / Schriften des Bundesarchivs*, 1961, 383 str. - Botho Brachmann, *Die Schriftgutverwaltung im Staat und Wirtschaft*, Berlin 1965.

12 Jože Žontar-Sergij Vilfan, *Arhivi v Sloveniji*, str. 27. - Jože Žontar, *Razvoj sistemov prvotnega urejanja v upravnih registraturah*, *Arhivist* XX/1970, št. 2, str. 102-103.

13 Citirani fondii v Arhivu Republike Slovenije. - Steiermärkisches Landesarchiv, Graz. - Jože Žontar, *Razvoj sistemov*, str. 103-104. - Majda Smole, *Deželnoknežji upravni organi za Kranjsko v 18. stoletju*, *Arhivi* II, št. 1-2, Ljubljana 1979, str. 28-32.

14 Österreichisches Staatsarchiv, Abteilung Allgemeines Verwaltungsarchiv, Wien. - *Inventar des Kriegsarchivs*, str. 44.

15 Arhivski fondii iz obravnavanega časa v Arhivu Republike Slovenije. - Notranjeavstrijski gubernij 1/1785, št. 34340, *Arhiv Republike Slovenije*.

Južefinska reforma pisarniškega poslovanja

V novopridobljenih deželah Galicije preizkušeno pisarniško poslovanje, ki mu je položil teoretično osnovo višji uradnik v dunajskih centralnih uradih Joseph von Sonnenfels, predstavlja pogosto spregledan ukrep med številnimi reformami cesarja Jožefa II.¹⁶ V svojih osnovnih potezah je ostal sistem, katerega organizacijska oblika temelji prav tako na seriji, v uporabi do novejšega časa tudi pri nas. Koncepte rešitev so začeli številčiti v okviru leta. Bistveno novost pa je pomenila združitev razvidov o prejetih in odposlanih pisanjih. Temu odgovarja vpeljava opravljenih vpisnikov, za katere se danes uporablja izraz delovodnik.

Novo pisarniško poslovanje je pri deželnih oblasteh (gubernijah) v vseh avstrijskih deželah predpisala dvorna uredba z dne 26. maja 1786, samo poslovanje pa je razloženo v nedatiranem uradnem navodilu o poslovanju deželnih uradov, ki obravnava vložišče, odpravništvo (ekspedit) ter registraturo.¹⁷ Uradno pisanje je najprej prispelo v vložišče, v odpravništvu so izgotovili to, kar je bilo treba glede njega ukreniti, potem ko je bilo delo končano, so ga odložili v registraturo, skupaj z vsemi pisanji, ki so bila v zvezi z njim odposlana. Zaradi vzdrževanja in zagotavljanja reda je moralo iti skozi vložišče vse, kar naj bi gubernij obravnaval, tudi pisanja, ki jih je odpiral predsednik gubernija.

V vložišču so vsa prejeta pisanja vpisali v opravljeni vpisnik, za katerega uporablja navodilo izraz vložni vpisnik. Vpisnik je bil sestavljen iz tiskanih pol, ki so imele naslednje razporedke: (obrazec 1)

Leto, Številka	Datum prejema	Referent	Kdo je pisanje vložil, Zadeva	Mesec, Dan rešitve	Dan izgotovitve	Registraturni fascikel
----------------	---------------	----------	-------------------------------	--------------------	-----------------	------------------------

(obrazec 1)

Številka pomeni opravilno številko, ki jo je dobilo uradno pisanje ob prejemu v vložišče. Pisanja, zaradi katerih bi lahko nastala deželi, erarju ali državi sploh škoda, če bi postale prezgodaj znana, so prav tako vnesli v opravljeni vpisnik, niso pa vpisali oznake zadeve. Taka pisanja je reševal predsednik urada ali njegov namestnik.

16 Walter Goldinger, Organisationsformen des Schriftgutes in der österreichischen Verwaltung, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg-Institut für Archivwissenschaft, Nr. 8, Marburg 1971, str. 8 sl. - I. von Sonnenfels, Über den Geschäftsstil: Die ersten Grundlinien für angehende österreichische Kanzleibeamten, Wien 1785.

17 Patentbuch de Anno 1786, Normalije 1785-1786, Arhiv Republike Slovenije. - Notranjeavstrijski gubernij 9. 8. 1786, dvorni uredki 26. 5. 1786, 14. 8. 1786. Notranjeavstrijski gubernij, fasc. 1, Arhiv Republike Slovenije.

V vložišču so izpolnili 1. do 4. razpredelek, v odpravništvu 5. in 6., v registraturi pa 7. razpredelek. Za "zadevo" uporablja navodilo izraz "argument".

Pole opravljenega vpisnika so v registraturi zvezali ter opremili s kazalom, ki je služilo tako poslovanju v vložišču, odpravništvu kot registraturi. Sestavljali so dvojna kazala, glavnega o vseh v registraturo oddanih spisih in posebna kazala po snovi. Glavno kazalo so vodili na način, kot je bil do tedaj običajen; obstajal je iz glavnih besed ter opravljenih števil, ne glede na snovi in referate. Posebna kazala so sestavljali po različnih snovnih področjih, pri čemer so morali paziti, da so si pri vsaki snovi sledile številke po redu, kot so tekle v opravljenem vpisniku.

Kot pripomoček za povezovanje spisov iste zadeve se je v praksi pri uradih z obsežnejšim poslovanjem uveljavil seznam (elenhus) opravljenih števil, pri katerih se navajajo prejšnje in kasnejše številke iste zadeve (pri deželnih oblasteh v Ljubljani je najstarejši ohranjen iz leta 1792).¹⁸

V odpravništvu je moral pristav voditi beležno knjigo o vseh odpravkih in prepisih, ki so prišli v odpravništvo (opravilna številka, datum prejema, datum odpošiljatve ter naslovnik). O poročilih, ki so jih pošiljali na dvor so vodili posebno knjigo (številka vložnega vpisnika, datum rešitve, datum odhoda poročila, število poročil ter imena dvornih uradov, ki so jim bili namenjeni). Poštne pošiljke so v odpravništvu vpisovali v poštni register.

Na dospelih uradnih pisanjih je direktor vložišča označil datum prejema (v pisarniškem jeziku: jih prezentiral), z začetnimi črkami imena označil referenta, ki jih bo reševal ter jih oštevilčil. Z oštevilčenjem se je zaznamoval vrstni red, po katerem so pisanja prispela v urad ter istočasno vrstni red za vnašanje v opravljeni vpisnik. Pisar je moral na zapisu označiti še referentsko številko, in sicer pod številko opravljenega vpisnika, ki jo je ločevala poševna črta.

Koncepte rešitev so pisali na referatne liste, ki so jih označili z imenom referenta ter tekočo številko pisanja, ki mu je bilo v teku leta dodeljeno v delo. Po seji gubernijskega sveta, na kateri so obravnavali rešitev, je predsednik gubernija ali njegov namestnik na konceptu označil, naj se odpravi (expediat), nakar so ga dostavili v odpravništvo. Tu so najprej vsak osnutek ali

18 Deželno glavarstvo za Kranjsko, Arhiv Republike Slovenije.

drug dopis označili levo na prvi strani z dnem prejema v odpravištvu. Pisar, ki mu je bil dodeljen koncept, je zapisal nanj svoje ime, datum, ko je prejel odpravek ter datum, ko ga je prepisal in vmil. Pri izdelavi čistopisov je moralo pisarniško osebje paziti na pravopis ter na lepo, razločno pisavo. Glede pravopisa so se morali ravnati po pravilih, ki so jih učili enotno v nemških šolah v vsej monarhiji. Vsak čistopis je moral imeti na začetku lista na desni strani opravilno številko pisanja, zaradi katerega je bil izdan odpravek. Čistopise so primerjali s konceptom (t.j. kolacionirali), na vsak kolacionirani čistopis postavili znak kolacioniranja, na koncept pa znak kolacioniranja ter začetne črke imena uradnika, ki je opravil kolacioniranje. Čistopise, ki so jim priložili morebitne priloge (jih instruirali), so predložili predsedniku gubemija ter pristojnemu svetniku ali sekretarju v podpis. Poročila na dvor je moral predhodno podpisati tudi referent, ki jih je pripravil. Če je bilo prilog več, so jih označili s številkami, črkami ali znaki, enako, kot so bile označene na glavnem pisanju. Koncepte in druge zapise, ki so ostali v uradi, so na levi strani, na za to določenem mestu, označili z datumom, ko so jih s čistopisom vmili v odpravištvu ter z datumom, ko so čistopis odposlali, dostavili ali izročili naslovniku, nakar so koncept skupaj s pripadajočimi spisi še istega dne oddali v registraturo.

Do izročitve registraturi je bilo za pisanje odgovorno odpravištvu. Zato je registrator, prav tako na prvi strani koncepta levo pod opombami odpravištvu in taksnega urada, dodal datum, ko mu je odpravištvu izročilo odpravek ter po potrebi še druge opombe.

V registraturi so uredili v spisu (spisovnem konvolutu) vsebovana pisanja tako, da so bile priloge pri sestavkih, ki so jim pripadale, posamezna pisanja pa po kronološkem redu zadeve. Ko so bila pisanja urejena, so na zunanjem listu pisanja ali pole, ki so jo uporabili za povezavo pisanj, navedli kratko oznako pisanja (rubriko), ki so jo vnesli tudi v zadnji razpredelek opravljenega vpisnika.

Kot je bilo do tedaj v navadi, so morali spise še nadalje odlagati v fascikle (fascikulirati) po snovi tako, da so bila v isti zadevi v registraturo prispela pisanja vložena v enem fasciklu, med seboj pa odložena po kronološkem redu, ki je bil določen z vrstnim redom vpisa v opravljenem vpisniku. Odpravke in spisovne konvolute, ki so vsebovali različne snovi, so odložili v fascikle po glavni snovi, o ostalih snoveh pa so pripravili izvlečke in jih vložili v ustrezne fascikle.

Spise, ki so jih morali hraniti posebno tajno, so zapečatili z deželno knežjim pečatom, ki ni bil namenjen za splošno uporabo, ali pa s pečatom predsednika gubemija in označili z napisom: "Ta zavoje se brez vednosti predsednika ne sme odpreti" ter s številko iz knjige zaznamkov, v katero so vpisovali zaupna pisanja.

Vsako pisanje so morali označiti s številko fascikla, v katerega je sodilo, da ga je bilo mogoče, če bi ga dvignili, brez težav zopet vložiti na svoje mesto. Na začetku vsakega fascikla so vložili seznam, v katerem so zabeležili oznako (rubriko) vsakega pisanja, kot so si sledila po kronološkem redu v fasciklu, kar je olajšalo iskanje v fasciklu. Na zunanji strani fasciklov so namestili napis z navedbo snovi ter tekočo številko fascikla. Da bi hitreje našli predpise in ne bi bilo treba vsako leto na novo sestavljati sezname, so fascikle zaključevali le vsakih 5 let. V primeru, če je nek fascikel preveč narastel, so ga delili in je vsak deljeni fascikel dobil svojo tekočo številko in seznam z rubrikami.

Da se ne bi pisanja v registraturi preveč nakopičila, so starejše spise prenesli v za to določen obokan prostor, in sicer najkasneje po 10 in najprej po 5 letih, glede na prostorske možnosti registrature. Preden bi odvečne spise uničili in oddali v stope za papir, je moral oddati registrator seznam teh spisov predsedniku gubemija v potrditev.

Poleg obravnavanega predpisa je v letu 1786 (14. avgusta) izšlo tudi uradno navodilo o poslovanju okrožnih uradov, veljavno za Galicijo,¹⁹ naslednje leto (12. januarja 1787) pa tako navodilo, veljavno za vse avstrijske dežele.²⁰ Zaradi raznih pomanjkljivosti, ki so se pojavljale pri uporabi navodila, je Notranjeavstrijski gubemij oktobra 1787 poslal okrožnim uradom dodatna pojasnila.²¹ Nekateri okrožni uradi naj bi delili registraturne spise po letih, kar zelo otežuje iskanje predpisov, zato so jih morali čimprej spraviti v red, kar je pomenilo urediti po snovnih skupinah. Nadalje so morali opustiti razvrščanje registraturnih fasciklov po začetnih črkah snovi, kar je preveč ločevalo zadeve in snovi, ki so bile povezane po vsebini. Na splošno lahko opazimo, da so prenehali uporabljati registraturne načrte, sestavljene po abecedi oznak vsebine in da so uporabljali registraturne načrte, pri katerih so bile skupine razporejene na podlagi snovi.²² Nadalje govori pojasnilo o tem, da so nekateri okrožni uradi vodili več kazal, po posameznih področjih. S tem naj bi si povzročali povsem nepotrebno delo, ker je že glavno kazalo zadoščalo za vse primere.

Centralni uradi na Dunaju so šele čez čas sledili opisanim reformam. Do začetka 19. stoletja so še nadalje vodili vpisnike prejetih pisanj (vložne vpisnike) in registraturne protokole (z

19 Handbuch aller unter der Regierung des Kaisers Joseph II. für die K.K. Erbländer ergangenen Verordnungen und Gesetze, 11. Band, Wien 1788, str. 876-910.

20 Ernst Mischler-Josef Ulbrich, Österreichisches Staatswörterbuch II. Band, Wien 1896, str. 488.

21 Notranjeavstrijski gubemij, Gradec 27. 10. 1787, Okrožni urad Ljubljana, fasc. I, Arhiv Republike Slovenije.

22 Prim. registraturne načrte v: Splošni pregled fondov Državnega arhiva LRS, Ljubljana 1960, str. 52-64. - Fritz Posch, Gesamlinventar, str. 173.

abecednim kazalom) ter številčili rešitve v okviru meseca. Ko so prešli na opravljeni vpisnik, pa se je pokazala zaradi obsežnega poslovanja potreba po kazalu opravljenih števil (elenhusu) tudi pri njih. Kolikor je bilo mogoče ugotoviti, je najstarejše kazalo opravljenih števil pri omenjenih uradih ohranjeno iz leta 1839.²³

Opravljeni vpisnik se pojavlja tudi v splošni instruktiji za sodne oblasti v češko-avstrijskih nemških dednih deželah, ki je bila razglašena s patentom z dne 9. septembra 1785.²⁴ Kot sodne oblasti so bila mišljena apelacijska sodišča, plemiške sodne administracije ter magistrati, ki so bili regulirani. Sicer govori instruktija o pisanjih v sodnih opravilih, v katerih je potrebno opuščati vse nepotrebno glede naslavljanja oseb ter da mora imeti vsako sodišče poseben prostor za vložišče. Prejeta pisanja so morali takoj vnesti v vpisnik. Prvi vpis v koledarskem letu je dobil številko 1, številčenje pa se je končalo s koncem leta. Obrazec pravega vpisnika je bil predpisan in je imel naslednje razpredelke: (obrazec 2)

Številka	Zadeva	Datum rešitve	Datum odprave	Datum dostave	Datum prevzema odpravka	Datum oddaje v registraturo
----------	--------	---------------	---------------	---------------	-------------------------	-----------------------------

(obrazec 2)

Zadeva	Opravlne številke po zaporedju kot tečejo v opravljenem vpisniku	Številke fasciklov, v katerih so pisanja	Podštevilke fascikla, v katerem so pisanja
--------	--	--	--

(obrazec 3)

Podštevilke fascikla po kronološkem redu	Vsebina pisanj	Opravlne številke po zaporedju, kot si sledijo v opravljenem vpisniku
--	----------------	---

(obrazec 4)

Potem ko so odpravek odposlali oz. izročili strankam, so morali pisanja, ki jih niso vračali strankam ter zapisnik o obravnavi s koncepti odpravkov odložiti v registraturo, kjer so morali spise hraniti v registraturnih fasciklih, to je skupinali, oblikovanih po snovi. Imena strank, na katere se je spis nanašal, ter vsebino zadeve so vpisali v repertorij, ki so ga vodili na podlagi abecede. Prejete predpise (generalije in nor-

malije) so vpisovali v posebne knjige s pripadajočim kazalom.

Avtor priročnika za okrajne gosposke v notranjeavstrijskih deželah Franz Joseph Schopf je priporočal uradnikom okrajnih gosposk, da se pri poslovanju z registraturami ravnajo po instruktiji, objavljeni z uredbo Češkega gubernija z dne 22. avgusta 1799.²⁵ Po njej naj bi okrajne gosposke odlagale spise v registraturo po snovi s tem, da bi bili glavni fascikli oblikovani na podlagi posameznih opravljenih področij. Odlaganje po snovi je Schopf utemeljeval s tem, da so kazala sicer dober pripomoček, toda končujejo se vsako leto. Da bi poiskali predpise, je zato treba pregledati kazala več letnikov ter ugotoviti številke in fascikle spisov, jih dvigniti iz fasciklov in po zaključku zadeve zopet odložiti na svoje mesto.

Za glavna kazala je bil predviden naslednji obrazec: (obrazec 3)

Dodatno je Schopf priporočal še seznam k posameznim fasciklom po naslednjem obrazcu. (obrazec 4)

Tudi mestni magistrati so pri svojem poslovanju začeli uporabljati opravlne vpisnike (Ljubljana 1791, Celje 1793). Značilno je, da je Ljubljana uporabljala registraturni načrt, ki je bil zgrajen na abecedni osnovi še vso prvo polovico 19. stoletja. Za Koper je znan abecedni registraturni načrt iz leta 1810/11.²⁶

23 Dunaj 22. 12. 1785, Notranjeavstrijski gubernij št.34340, fasc. 1, Arhiv Republike Slovenije. - Österreichisches Staatsarchiv, Abteilung Allgemeines Verwaltungsarchiv, Wien.

24 Handbuch aller unter der Regierung des Kaisers Joseph des II. für die K.K. Eibländer eingangenen Verordnungen und Gesetze, 9. Band, Wien 1787, str. 526-584.

25 Franz Joseph Schopf, Die Bezirks Obrigkeiten in den innerösterreichischen Provinzen, deren Wirkungskreis und Amtshandlungen, mit besonderer Rücksicht auf Steiermark, I. Band, Graz 1844, str. 7-11. - Prim. ludi I. P. Ainsidl, Anleitung zur Errichtung der Registraturen und Archive für herrschaftliche Amtskanzleyen, Wien 1823.

26 Sergij Vilfan (s sodelovanjem kolektiva ustanove), 60 let Mestnega arhiva Ljubljanskega: Publikacije Mestnega arhiva Ljubljanskega, poročila in pregledi, Ljubljana 1959, str. 104-105. - Annotazioni per l'archivio 1810/11, Pokrajinski arhiv Koper.

Vpeljava temeljne številke

Pri dalj časa trajajočem postopku je bilo treba pisanja v isti zadevi iskati na več mestih v zaporedju odloženih spisov. Rešitev za odpravo te pomanjkljivosti so videli v tem, da se celotna zadeva odloži pod eno opravilno številko, in sicer pod številko, ki jo je dobilo prvo pisanje v zadevi. To številko so poimenovali temeljna številka.

Priložnost za urejanje pisarniškega poslovanja se je ponudila ob pričetku dela novih upravnih oblasti po ustavnih spremembah, ki jih je sprožila marčna revolucija leta 1848. V instrukciji za upravne oblasti z dne 7. 4. 1850 je bilo vsem namestništvom naročeno, naj bo pisarniško poslovanje kolikor mogoče enostavno. Namestništvo na Kranjskem je 27. 12. 1850 sporočilo vsem okrajnim glavarstvom (ta so tega leta pričela z delom), da želi doseči bistveno olajšanje poslovanja s tem, da se vpelje pri namestništvu in okrajnih glavarstvih enoten registraturni načrt in enake obrazce za poslovanje. Objavljeni registraturni načrt za namestništvo in okrajna glavarstva na Kranjskem (z letnico 1851) je predvidel delitev na 38 registraturnih fasciklov, ki so obsegali manjše ali večje število oddelkov (najmanj na 4 oddelke fascikel Državno državljanstvo ter fascikel Statistični podatki, evidenca prebivalstva, največ 45 oddelkov fascikel Policijske zadeve), te pa so lahko uradi po potrebi sami delili na pododdelke. Uradi registraturnih fasciklov in oddelkov niso smeli spreminjati, pozvali pa so jih, da ob koncu koledarskega leta sporočijo sekretariatu namest-

vilnem vpisniku (v zadevni razpredelki) ter v kazalu. Določanje obdobja, ko so začeli na novo odlagati spise v registraturne fascikle, so prepustili posameznim uradom.²⁷

Uradna instrukcija za mešane in upravne okrajne urade ter urade sodnih stolov, ki je bila izdana z uredbo ministrov za notranje zadeve in sodstvo z dne 17. 3. 1855, z veljavnostjo za vse kronovine z izjemo Lombardsko-beneškega kraljestva in Vojne krajine, je predpisala njihovo notranjo ureditev ter opravilni red.²⁸

Vsak okrajni urad je moral voditi opravilni vpisnik, za katerega je bil predpisan naslednji obrazec: (obrazec 5)

Leta 1858 so na podlagi odredbe notranjega ministrstva z dne 19. decembra število razpredelkov opravilnega vpisnika zmanjšali od 10 na 8:²⁹ (obrazec 6)

Opravilna številka je pomenila zaporedno številko v opravilnem vpisniku in je tekla od 1. januarja do konca decembra neprekinjeno. Ob koncu leta so liste opravilnega vpisnika zvezali ter ga po rešitvi in izpisu vseh pisanj oddali registraturi. Pri vpisovanju v opravilni vpisnik je moral vodja opravilnega vpisnika paziti, da so bila v 4. razpredelku posebno poudarjena lastna imena oseb, na katera so se nanašale zadeve, ali besede, ki so najboljše označevale zadevo. Nadalje je moral v vpisniku navesti tudi uradnika, ki mu je bilo dano pisanje v obdelavo. Ko je bilo pisanje rešeno in je predstojnik urada označil na konceptu "naj se odpravi" (expediatur), je izpolnil 5. do 8. razpredelki in ko je bil spis odložen v registraturo še 9. razpredelki (registraturno oznako).

Opravilna številka	Mesec in dan vloge	Od koga prispela (datum, številka)	Zadeva	Začasna odredba	Rešitev, komu, kratka vsebina	Datum rešitve	Ali, od koga in kdaj je pričakovati odgovor	Številka, pod katero je odgovor prispel	Registraturna oznaka
--------------------	--------------------	------------------------------------	--------	-----------------	-------------------------------	---------------	---	---	----------------------

(obrazec 5)

Opravilna številka	Mesec in dan prejema	Od koga je prispela (datum, številka)	Zadeva	Rešitev (komu, kratka vsebina)	Datum rešitve	Dan in kraj odprave	Registraturna oznaka
--------------------	----------------------	---------------------------------------	--------	--------------------------------	---------------	---------------------	----------------------

(obrazec 6)

ništva morebitne potrebne spremembe. Da bi olajšali pregled nad spisi so priporočili, da pri obsežnejših oddelkih na začetku fascikla vložijo seznam spisov. Prvi oddelek vsakega fascikla so tvorile normalije zadevnega področja. Vsebovati je moral tudi kronološki seznam normalij v obliki vsebinskih izvlečkov (knjižice normalij). Fascikle so označevali s številkami, prav tako oddelke (ločeno s pomišljajem npr. Fasc. 19-5). Na vsakem spisu so morali levo spodaj zabeležiti številko fascikla in oddelka, enako v opr-

27 Namestništvo za Kranjsko, 2-1, št. 7191/1850, Arhiv Republike Slovenije. - Registraturs-Plan für die Stallhalterei und die Bezirkshauptmannschaften in Krain, Laibach 1851. - Peter Ribnikar, Arhivsko gradivo Namestništva in Deželne vlade v Ljubljani 1850-1918, Arhivi II, št. 1-2, Ljubljana 1979, str. 32-36.

28 Amtsinstruction für die gemischten und politischen Bezirks- und Subrichterämter, Verordnung der Minister des Innern und der Justiz vom 17. März 1855, Reichsgesetzblatt 1855, št. XV-52.

29 Ernst Mayrhofer's Handbuch für den politischen Verwaltungsdienst in den im Reichsrathe vertretenen Königreichen und Ländern, I. Band, Wien 1895, str. 1202.

V opravljeni vpisnik so vpisali vloge strank ali občinskih predstojnikov, dopise in odredbe oblasti, uradov in javnih organov, komisijske operate in poročila, ki so jih dostavili uradniki okrajnega urada o opravljenih uradnih obravnavah ter zapisnike, ki so jih sestavili pri okrajnem uradu glede zahtevkov strank ali ustnih obvestil podrejenih organov.

O izdanih ali potrjenih potnih listih in potnih knjižicah ter potrdilih za pridobitev potnih listov, ki so jih izdajale višje oblasti, o domovnicah, soglasjih, potrebnih za sklenitev zakonske zveze ipd., nadalje o vojaki na dopustu, vojaki v rezervi in invalidih so napravili le kratek zaznamek, niso pa tovrstnih uradnih dejanj vpisovali v opravljeni vpisnik, kolikor niso imela za osnovo neke posebne pismene vloge. Zapisniki, ki so jih sestavili v teku že začete obravnave, nadalje uredence in opomini niso dobili svoje opravilne številke, marveč so jih označili s številko, na katero so se nanašali ter z letnikom. Kadar so poročila, obvestila in podobno v isti zadevi zahtevali od več župnij, šol, občin ali podrejenih organov v okraju (zbima pisanja), so vnesli v opravljeni vpisnik le prvo prejeto pisanje, ostala pisanja pa označili z opravilno številko prvega. Poročila, pisanja ali odredbe, ki niso nastala v povezavi z nekim pisanjem, ki je že imelo opravilno številko, npr. periodična naznanila okrajnega urada, odredbe o ustnih vlogah strank, odredbe o lastnih ugotovitvah okrajnega urada, so vnesli v opravljeni vpisnik in jih obravnavali kot koncepte, uradna pisanja, poročila ali odredbe, torej kot pisanja, ki jih je prejelo vložništvo. Uradnih in odredbenih listov, uradnih časopisov in podobnega niso vnašali v opravljeni vpisnik.

O vseh v enem registraturnem obdobju odloženih spisih so vodili abecedno kazalo (indeks, repertorij); obstajalo je iz potrebnega števila listov, ki so jih zvezali v knjigo. Kazalo je vsebovalo tri razpredelke: v prvem so morali vsako v registraturo odloženo pisanje označiti (praviloma z najmanj dvema) gesloma, zlasti z imeni oseb, na katere se je nanašalo (stranke, občine, korporacije, ustanove itd.) in kjer je bilo mogoče, tudi z zadevo. V drugem so morali navesti vse opravilne številke, ki so se nanašale na isto zadevo in so bile zato registrirane pod isto temeljno številko. Tretji oddelek je obsegal registraturno oznako. Kjer niso imeli posebnega registraturnega oddelka za normalije, so morali vsako pisanje, ki je predstavljalo normalijo, označiti v tretjem razpredelku z besedo "normalija". Zaradi lažjega pregleda normalij so v kazalu, ne glede na to ali so obstajali registraturni oddelki ali ne, nastavili glavno geslo "Normalije" in tam navedli vse normalije, ki so se v registraturnem obdobju pojavile, s kratko oznako zadeve, opravilno številko ter registraturno oznako. Pri večjih uradih so lahko namesto tega vodili ločeno posebno kazalo nor-

malij ter po potrebi tudi knjigo normalij, v katero so prepisali besedila normalij. Za zaupne, pri predstojniku urada hranjene spise, so morali voditi posebno kazalo.

Poleg navedenih so vodili še nekatere posebne spisovne evidenc. Pošiljke, ki so jih oddali pošti, so vpisali v poštni dnevnik, ostale pa v dostavne knjige. Da bi olajšali poslovanje, je vodil okrajni urad posebne sezname in registre, npr. imenske sezname izročeni ali potrjenih potnih listov, potnih knjižic, krošnjarskih potnih listov itd., o zahtevkih za izgon, o vojaki na dopustu, invalidih in rezervistih, o izdanih domovnicah, dovoljenjih za sklenitev zakona, glasbenih licencah, orožnih listih, gradbenih dovoljenjih, obrtnih in trgovskih dovoljenjih, o političnih in drugih društvih v okraju. Pri okrajnih uradih z večjim obsegom opravil so vodili še kazalo opravljenih števil (elenhus).

Opravljeni red je na novo uredil delo z zaupnimi spisi. Predstojnik urada je moral za pisanja, katerih vsebine niso smeli poznati vsi uradniki okrajnega urada, ali jih je moral po višjem naročilu reševati sam, voditi poseben, zaupni ali predsedstveni vpisnik, po obrazu splošnega opravilnega vpisnika, končane zaupne spise pa je moral hraniti pod ključem v svoji uradni sobi.

Ko je okrajni urad prejel uradno pisanje, je predstojnik urada na njegovi zunanji strani označil dan in mesec prejema (prezentiranje), v nujnih primerih tudi uro prejema. Nato jih je vodja vložnega vpisnika po časovnem redu, kot jih je prejel, vpisal v opravljeni vpisnik, jih označil z opravilno številko ter navedel število prilog (tudi zaznamek o morebiti manjkajočih prilogah).

Rešitve so morali sestaviti pisno, če so se nanašale na ustne vloge, o katerih so sestavili zapisnik in na pisne vloge, ki so ostale pri okrajnem uradu, na njihovi hrbtni strani, sicer pa na polovični poli, to je listu, ki je moral vsebovati v levem stolpeu opravilno številko pisanja ter kratko navedbo zadeve, v desnem stolpeu pa osnutek rešitve. Uradna pisanja so morali sestavljati v preprostem in pravilnem jeziku, jasno in jedmato. Na konceptu so morali spise, ki jih je bilo treba priključiti rešitvi, vidno označiti ter zabeležiti vsa navodila in opombe v zvezi z odpravo. Koncept rešitve je moral podpisati uradnik, ki ga je sestavil.

Po pregledu in odobritvi osnutka rešitve je predstojnik urada označil "naj se odpravi" (ekspediaturno) ter dodal svoj podpis.

Vodja pisarne je moral poskrbeti za izdelavo čistopisov, izgotovitev, dostavo, izpisovanje v opravilnem vpisniku ter odložitve v registraturo. Odpravki so morali biti čisto, čitljivo in pravilno napisani, izogibati so se morali okrajšav, ki niso bile splošno razumljive. Na vsakem odpravku so morali zgoraj levo dodati številko, pisanja, ki je bilo rešeno, na koncu pa besede: "Od e. kr. Okrajnega urada v ...". Okrajni uradi

so morali predpostavljene deželne oblasti naslavljati s "preslavni", druge oblasti in urade pa s "slavni". Osebe, ki so jim bila pisanja namenjena, so morali titulirati z blagorodni, prečastiti, itd., kot je bilo običajno. V odredbah so morali stranke prav tako titulirati, kot jim je to pripadalo po rojstvu, družbenem položaju ali posebni uredbi. Častni besedi "gospod" in "gospa" so morali uporabiti v vseh primerih, kot je bilo to v deželi v običaju.

Odredbe, s katerimi so bili odklonjeni, odobreni, vmjeni v dopolnitev ali na drug način odločeni zahtevki in vloge strank, so bili lahko izdelani v obliki indorsata. Ta je vseboval oznako oblasti, uradnega organa ali stranke, ki ji je bila odredba namenjena, le v kontekstu rešitve, napisali pa so jo na levi strani zadnje pole ali ovitka na pol preganjenega pisanja. Druge odredbe, katerih čistopise je bilo treba izpisati na posebne pole (dekreti, odredbe, note, pisanja) so morali izpisati po celi širini (in extenso), poročila predpostavljenim oblastem pa na na štirikrat prepognjeni poli, s tem da so pustili prost prvi levostranski četrtinski stolpec. Poročila so morali opremiti z nadpisom (rubrum), ki je morala vsebovati naslov, komu je bilo poročilo namenjeno, oznako urada, ki je pripravil poročilo ter predmet poročila, nadalje opravilno številko naloga višje oblasti, če je bil za osnovo poročilu ter število prilog in ime uradnika, ki je pripravil rešitev.

Čistopis so morali kolacionirati in ga dati predstojniku urada v podpis. Če je bil predstojnik urada zadržan, odsoten ali je bilo njegovo mesto nezasedeno, ga je podpisal namestnik z dodatkom, iz katerega je bilo razvidno, da je bil predstojnik zadržan, odsoten ali ker njegovo mesto ni bilo zasedeno. Na konceptu so označili, kdo ga je prepisal, kdo kolacioniral in kdaj je bil odpravljen.

Osnutke rešitev okrajnega urada ter vsa pisanja in priloge, ki jih po odpravi niso poslali strankam ali oblastem, marveč so ostali v uradu, so shranili v registraturi. Na vsako pisanje so pri odložitvi v registraturo na levem stolpeu spodaj navedli registraturno oznako, namreč črko fascikla in opravilno številko, pod katero ali pri kateri je bilo pisanje odloženo (temeljna številka).

Praviloma so uradne spise odložili v registraturo (registrirali) po oddelkih, imenovanih fascikli, ki so jih oblikovali po snovi ter jih označili z velikimi latinskimi črkami (za razliko od sodne registrature). V omenjenih fasciklih so morali razvrstiti pripadajoče spise po opravljenih številkah. V primeru da se je več pisanj, vpisanih pod različnimi številkami, nanašalo na isto zadevo, so morali kasnejša pisanja priložiti k pisanju, s katerim se je v istem registraturnem obdobju zadeva začela (s tem, da so jih pripeli h temu pisanju ali povezali z ovitkom). Na ta način se je uveljavilo odlaganje po temeljni številki pri okrajnih oblasteh.

Glede na obseg opravil, so fascikle vsako leto, ali pa na dve, tri, štiri do pet let zaključevali (registraturno obdobje). To zaključevanje so morali izvesti v vsej registraturi za ista leta. Če se je pojavilo v naslednjem registraturnem obdobju pisanje, ki je sodilo k vlogi iz prejšnjega obdobja, ga niso smeli priključiti tej vlogi, marveč so ga morali obravnavati kot temeljno številko v novem obdobju, na njem pa označiti registraturno oznako prejšnjega spisa.

Za upravne spise so morali v registraturi oblikovati 12 registraturnih oddelkov, označenih z velikimi črkami A - N. Če je bilo treba zaradi velikega obsega fascikle deliti, so označevali te kot pododdelke z dodatnimi malimi latinskimi črkami, npr. N/a, N/b, N/c. Z dovoljenjem deželne oblasti so smeli število registraturnih oddelkov zmanjšati, ali z izločitvijo določenih snovi iz oddelka N (Mešane zadeve) povečati njihovo število. Na fasciklih so morali vidno označiti črke oddelkov in pododdelkov ter letnike spisov.³⁰

Z dovoljenjem deželnega urada so mogli, posebno pri manjših okrajnih uradih, ali kjer je bilo to utemeljeno, odlagati spise le po številčnem redu vlog ob upoštevanju povezave v okviru posameznih zadev, zaradi česar niso bili potrebni registraturni oddelki po snovi. V takem primeru je znašalo registraturno obdobje vedno eno leto. Oblikovali so toliko fasciklov, kot je to zahteval letni obseg spisov ter jih označili tekoče z latinskimi črkami, na fasciklih pa navedli letnik, črko fascikla ter najnižjo in najvišjo opravilno številko. Notranje ministrstvo je leta 1858 predpisalo deželnim oblastem, da ugodijo zahtevkom okrajnih oblasti za prehod od odlaganja v registraturo po snovi k odlaganju po številčnem zaporedju, medtem ko naj dovolijo prehod od odlaganja po številčnem zaporedju k odlaganju po snovi le na podlagi temeljite presoje vseh okoliščin.

Opisane usmeritve so se odrazile tudi na fondih okrajnih glavarstev, ki so postopoma opustila odlaganje končanih spisov v registraturo po snovi. Na številčni osnovi so urejale svoje spise tudi občinske uprave.³¹

Spise posebnega pomena, dragocene originalne listine ipd. so lahko hranili ločeno, vendar so morali pri spisu v fascikli to označiti na listu, ki so ga vložili na zadevno mesto.

30 Predpisani registraturni načit gl. v Splošni pregled fondov Državnega arhiva J.R.S., str. 96-97. - Registraturni načit, ki ga je uporabljalo mesto Ljubljana gl. v Sergij Vilfan, 60 let Mestnega arhiva, str. 112-113.

31 Anton Globočnik, Nauk slovenskim županom kako jim je delati, kako opravljajo domačega in izročnega področja dolžnosti (na slovenski jezik preložil Fr. Levstik), Ljubljana 1880, str. 11-12, 17.

Kombinirani opravlilni vpisnik

Proti koncu 19. stoletja je začel močno naraščati obseg upravnega poslovanja, samo poslovanje pa je vse bolj nazadovalo. Pokazala se je potreba po reformi, ki so jo začeli izvajati postopoma po posameznih deželah. Najprej so se tega lotili v Dolnji Avstriji, zaradi česa je dobila reforma ime po tamkajšnjem namestniku Erichu grofu Kiekmanssegu. S 1. januarjem 1906 so jo uveljavili tudi na Štajerskem, ko je stopil na podlagi odloka namestnika na Štajerskem z dne 4. novembra 1905 v veljavo novi opravlilni red za Štajersko namestništvo in Deželni šolski svet.³² Bistvene novosti, ki jih je prinesel ta red, so bile: 1) pregleden in sistematičen sestav celotnega delovnega področja namestništva ter deželnega šolskega sveta v enem opravlilnem načrtu, ki naj služi kot osnova za razdelitev referatov, za načrt normalij, za zbirke vzorcev vrst tiskovin ter kot registratumi načrt, 2) reorganizacija pisarne in oblikovanje oddelkov pisarne pri oddelkih namestništva, ki so morali skrbeti za poslovanje ter del pisarniških in registratumih opravil, 3) vpeljava nekaterih novih predpisov glede načina dela s spisi, namreč pisanje v nadaljevanju ter spenjanje in lranjenje, ki naj zagotavljata, da bo vsak posamezni spis že od vsega začetka vedno urejen in pripravljen za obdelavo, ter vpeljava novih predpisov za delo na konceptih, 4) ustanovitev urada za normalije ter objava zbirke normalij za uradno uporabo.

Opravlilni načrt je predstavljal sistematičen seznam vseh zadev, ki so sodile v delovno področje namestništva in deželnega šolskega sveta. Obsegal je skupine, označene s črkami A do R, ki so se delile na odseke, označene tekoče ne glede na skupine, od 1 do 382; odseki so se po potrebi delili v dele, označene z malimi črkami a, b, c itd., ti pa po potrebi na točke 1, 2, 3 itd. Opravlilni načrt je služil najprej za določitev obsega opravil vsakega oddelka namestništva, poleg tega pa tudi kot registratumi načrt. Iz opravlilnega načrta je bilo razvidno, v opravlilnem vpisniku in kazalu katerega oddelka namestništva je bilo treba iskati neko zadevo, zaradi česa je moral biti opravlilni načrt vedno na tekočem. Spremembe opravlilnega načrta so bile možne le v primeru dejanske potrebe in jih je moral pisno odobriti namestnik.

Pisarno namestništva so sestavljali vložišče, odpravnništvo, arhiv in urad za normalije, ki so bili skupni za vse namestništvo ter pisame oddelkov. Pri velikih uradih je lahko centralno vodeno pisarniško poslovanje zamenjalo poslo-

vanje po oddelkih, kar se je odražalo na strukturah fondov. Arhiv je prevzel tudi posle registrature, ki je kot posebno organizacijsko enoto obravnavani opravlilni red ne pozna več.

V pisarnah oddelkov so vpisali pisanja v opravlilni vpisnik, spisovne sezname ali zbirne liste še istega dne, ko so jih prejeli. Uradno izdana pisanja so morali obravnavati enako kot ostala prejeta pisanja. V novi obliki opravlilnega vpisnika (opravlilni red ga imenuje vložna knjiga) je dobila opravlilno številko vsaka zadeva, ne pa vsako pisanje, ki so ga prejeli, pač pa je dobilo v okviru zadeve vsako pisanje svojo zaporedno številko. Pri vsaki opravlilni številki je bil predviden prostor za vpis 5 zaporednih števil; ob šesti prispeli vlogi, ki je dobila zaporedno številko 6, so prenesli zadevo na novo opravlilno številko, enako pri 11., 16. prejetem pisanju itd. Prva opravlilna številka je bila za celotno obravnavo zadeve, tudi če se je vlekla skozi več let, temeljna številka. Pri prenosu zadeve na novo opravlilno številko so morali označiti temeljno številko, prejšnjo in naknadno tudi kasnejšo opravlilno številko. Zaporedne številke so se nadaljevale brez prekinitve skozi vso zadevo, četudi se je obravnava vlekla skozi več let. V primeru, da se je razvila v času obravnave nova zadeva, ki jo je bilo treba ločeno reševati, so morali za novo zadevo odpreti novo temeljno številko. Povezavo med obema številkami so označili tako v opravlilnem vpisniku kot v kazalu. Za razliko od dotedanjega (enostavnega) opravlilnega vpisnika bomo za novi opravlilni vpisnik že od vsega začetka uporabljali ime kombinirani opravlilni vpisnik, čeprav se oznaki enostavni in kombinirani uporabljata še od leta 1946 (v povezavi z nazivom delovodnik).

Predmet obravnave so v opravlilnem vpisniku označili z zadevo, to je kratkim, kolikor mogoče izčrpnim pojasnilom vsebine; sestavljena je bila iz gesel in oznak zadeve, tudi v povezavi s krajevnimi in osebnimi imeni. Imena so morali v zadevi postaviti vedno na prvo mesto.

Za zadeve, za katere je bilo mogoče predvideti, da bodo zahtevale številne vpise v opravlilni vpisnik, so lahko nastavili spisovni seznam, s čemer so preprečili odpiranje preštevilnih opravlilnih števil za eno zadevo ter olajšali pregled nad njimi. Spisovni seznam je stopil na mesto opravlilnega vpisnika in je dobil v vsakem letu po eno opravlilno številko, pri kateri so navedli, da obstoji zanjo spisovni seznam. V primerih, ko je zadeva tekla skozi več let, je dobil spisovni seznam temeljno številko iz prvega leta, v vsakem letu pa novo opravlilno številko. Zaporedne številke so tekle neprekinjeno skozi vsa leta. Spisovne sezname za zadeve, ki so bile stalne, so zvezali v opravlilni vpisnik spredaj, za zadeve, ki so se pojavljale občasno, pa zadaj.

Spisovni sezname so se uveljavili za področja, kjer so v velikem številu nastajali spisi, ki

32 Geschäfts-Ordnung für die k.k. steiermärkische Statthaltereien und den k.k. steiermärkischen Landesschulrat, Graz 1905. - Walter Goldinger, Organisationsformen des Schriftgutes, str. 15 sl. - Za opozorila se direktoju dr. Gerhardu Pferschyju najljepše zahvaljujem.

so v bistvu stalno enaki, razlikujejo pa se predvsem glede oseb in datumov. Izven uprave so tak primer tudi spisi v pravosodju, kjer so opravilne vpisnike zamenjali vpisniki, ki se vodijo po načinu spisovnih seznamov.³³

Enakovrstne vloge, ki so jih skupno reševali, so obravnavali kot zbima pisanja; v ta namen so uporabljali zbimi list, ki so ga vnesli v opravilni vpisnik, ko je prispelo prvo zbimo pisanje.

Po dodelitvi prejetih uradnih pisanj v delo referentom so jih morali v pisami kolikor mogoče kmalu vnesti v kazalo. To naj bi zadoščalo za tri leta in je obstajalo iz sistematičnega in abecednega dela. Prvi je bil urejen za vpise po zadevah, v skladu z opravilnim načrtom, abecedni del pa se je delil pri vsaki črki na stvama gesla, krajevna imena in osebna imena. Pri vsaki zadevi so morali vnesti temeljno in opravilno številko. Kadar je bilo zaradi lažjega iskanja smiselno, so zadevo vpisali v oba dela kazala; neredko je bil potreben celo trojen vpis. Na prednji notranji strani kazala so namestili izvleček iz opravilnega načrta, ki se je nanašal na oddelek namestništva, na nasprotnem listu pa abecedno urejena gesla iz tega dela načrta s pripadajočimi registratumimi oznakami.

Pisarne oddelka so vodile poleg tega še 11 drugih evidenc (dostavne knjige, zaznamke o rokih, beležnico o spisih priročnega arhiva itd.).

Delo z uradnimi pisanji se je začelo v vložkišču. Na vsa prejeta pisanja so odtisnili prejemno štampljko namestništva oziroma deželnega šolskega sveta (opravilni red uporablja zanjo izraz "vložna štampljka"). Kadar je bil datum oddaje na pošto pomemben za obravnavo zadeve in ga je dokazoval poštni žig, je bilo treba priložiti kuverto. Na pisanju so zabeležili tekočo kontrolno številko (vodili so jih enotno za vsa pisanja namestništva in deželnega šolskega sveta skozi vse leto), nato pa vpisali še v dostavno knjigo oddelka.

V pisami oddelka namestništva so vsako pisanje levo poleg prejemne štampljke označili s številko oddelka, v odtis prejemne štampljke pa vpisali opravilno številko (nad črto) in zaporedno številko (pod črto) ter število prilog.

Novi način obdelave spisov je zahteval, da so morali vse koncepte in izvima pisanja pisati v nadaljevanju. Pri tem so se morali dosledno držati časovnega zaporedja pisnih sestavkov ter upoštevati, da bo mogoče vse pole in liste nekega spisa tako speti ali prilepiti, da ne bo pisava nikjer prekrita in bo mogoče spis odpirati in brati kot knjigo. Vsako posamezno pisanje na neki poli ali listu je moralo predstavljati zaključeno celoto. Zato so bile dotedanje oznake pisanj (rubrum) moteč dodatek in so namesto tega vpeljati "zadevo", v obliki gesel, ki naj čim kraj-

še in natančneje označijo vsebino, ne da bi se nanašala na stanje obravnave. V primeru, če vloga ni imela navedene zadeve ali pa jo je bilo treba izboljšati, jo je moral označiti referent.

Še nadalje so morali pisati stvama stanja, izjave ipd. na levi, osnutke rešitev pa na desni polovici strani. Naslove so lahko pisali preko vse širine. Koncepti in izvima pisanja so morala biti napisana razločno, miselni potek so morala podajati urejeno, s pravilnim in jasnim načinom izražanja ter popolno. Izogibati so se morali besed in fraz, ki so bile zastarele, ki so pripadale izključno pisarniškem jeziku ali so žalile jezikovni čut, kot so bile dolgovernosti, nevsebinske fraze ali ponavljanja. Nadalje je bilo naročeno, da se ne lotevajo stilističnih fines pri manj pomembnih rešitvah, ker je to brez pomena, kljub temu pa praviloma zahteva dalj časa, ki naj ga v državnem interesu na drug način bolj koristno porabijo.

V primerih, ko naj bi dvoje ali več oblasti in uradov istočasno in neposredno seznanili o neki rešitvi, so smeli sestaviti enako rešitev za vse oblasti in urade, na koncu pa so navedli, katere oblasti prejmejo to rešitev kot originalno; tu so mogli pripisati tudi kratke dodatke, namenjene posameznim uradom. Namesto naslova prejemnika je bilo treba v takih primerih v konceptu in čistopisu navesti vse urade, ki jim je bila namenjena originalna rešitev.

Poznali so več načinov reševanja prejetih pisanj: z osnutkom, ki ga je referent napisal na poseben list (referatni list) ali pa na prejeto pisanje, ter izvimo reševanje, kadar je rešitev stranki ali drugemu uradu, ki je zanjo zaprosil, napisal v nadaljevanju prejetega pisanja, ne da bi izdelal izvod, ki bi ga odložili v registraturo. Na koncu osnutka je referent dodal zaznamke glede obdelave (če jih ni vnesel v referatni list) ter zaznamke glede dostave. Levo spodaj pod datumom na koncu osnutka je dodal še zaznamek o izločanju, ki je obstajal iz črke S in letnice izločanja, če pa naj spisa ne bi izločali, pa iz črk N. S.

Roki izločanja so znašali 10 ali 30 let. Spisov, ki bi jih lahko potrebovali še po 30 letih, ter spisov, ki so imeli arhivski pomen, niso smeli izločiti.

V načelu so morali vsak spis, to je pisanje, ki so bila povezana z isto temeljno številko, od vsega začetka obravnavati tako, da so tvorila v sebi zaključeno urejeno celoto in da so ostala taka tudi potem, ko je bila zadeva končana. Zato so morali že referenti paziti, da so posamezna pisanja sledila v časovnem zaporedju, kot jih je prejelo vložkišče in da je bilo najstarejše pisanje oziroma najstarejša prejemna štampljka vedno na prvem mestu. Za vsakim pisanjem so morale biti razvrščene pripadajoče priloge.

Z namenom, da bi zagotovili urejenost spisov, je poslovni red posegel tudi na tehnično področje. Pri polah ali listih večjega formata naj

33 Geschäftsordnung für die Gerichte erster und zweiter Instanz, Verordnung des Justizministers vom 5. Mai 1897, Reichsgesetzblatt 1897, Nr. XI.1-112.

bi s prepogibanjem ali obrezovanjem, če je bilo le mogoče, dosegli pravi format spisov 34 x 21 cm. Po vzoru pisarniškega poslovanja v Nemčiji so tudi v opravljenem redu predvideli sistem spenjanja spisov. Vrsta in način uporabe pripomočkov za spenjanje se je razlikoval glede na obseg spisov ter glede na to, koliko časa je bilo treba spis hraniti. Manj obsežne spise naj bi list za listom po vsej dolžini zlepili in preden bi jih dokončno odložili v arhiv, še s sukancem speli ali sešili. Obsežnejše spise so morali ob levem robu preluknjati in speti. Sukanee, s katerim so pisanja speli, je moral biti tako dolg, da je bilo mogoče spis na kateremkoli mestu popolnoma odpreti, konce sukanca pa so morali trdno zavozlati. Ker naj ne bi bili spisi debelejši od dveh centimetrov, je lahko posamezen spis

spise pogosto uporabljali, so smeli predstojniki oddelkov odrediti, da v posameznih primerih, natančno določene spise te vrste pisame oddelkov stalno hranijo v priročnem arhivu, pripravljene za uporabo. Tako so nastali izven splošne registrature spisi, oblikovani predvsem na podlagi organizacijsko samostojnih subjektov, raznih objektov, krajev ipd. (t.i. konvoluti ali specialni fascikli). Pri Namestništvu v Gradcu in Deželni vladi v Ljubljani jih poznamo že pred letom 1900.³⁴

Na Kranjskem se Kilmanseggeove reforme do prve svetovne vojne niso lotili. Dotedanje oblike opravljenih vpisnikov srečujemo še nadalje tudi pri ministrstvih na Dunaju.³⁵ Leta 1910 so ta uporabljala naslednje oblike obrazcev:

Opravljeni vpisnik

Dan prejema	Opravljalna številka, oznaka oddelka	Ime osebe ali oblasti, datum, številka priloge	Zadeva	Dan dostave	Rešitev
-------------	--------------------------------------	--	--------	-------------	---------

Kazalo

Geslo	Opravljalne številke
-------	----------------------

Gesla so izbirali po stvareh (primeri: Automobilführer Abfertigung Adel Anerkennung Allerhöchste Ämter Astand) krajih oz. osebah.

Kazalo opravljenih števil (elenhus)

Opravljalna številka	Oznaka fascikla	Opis spisa	Prejšnja številka	Kasnejša številka
----------------------	-----------------	------------	-------------------	-------------------

obsegal tudi več snopičev. Večje in pomembnejše spise so lahko opremili z ovitki, po prevzemu v arhiv so jih lahko tudi zvezali v obliki knjige. Dejansko pa lahko ugotovimo, da se v avstrijskem pisarniškem poslovanju metoda spenjanja spisov ni uveljavila.

Končane spise iz tekočega in preteklega leta je morala pisarna oddelka namestništva shraniti v priročni registraturi, urejene po registraturnem načrtu in temeljnih številkah. Pred odložitvijo v registraturo je vodja pisarne na spisu zabeležil zaznamek o izločanju ter pritisnil žig A (abgetan, to je končano). Isti žig je moral vnesti tudi v opravljenem vpisniku pri odgovarjajoči opravljalni številki in v kazalu. Po preteku dveh let so oddali spise iz priročne registrature v centralni arhiv, ki je bil skupen za celotno namestništvo. V primerih, ko so po oddelkih starejše arhivske

Pisarniško poslovanje v času med prvo in drugo svetovno vojno

Domnevati je mogoče, da so pričela uporabljati novi, kombinirani opravljeni vpisnik okrajna glavarstva na Štajerskem že pred letom 1918. Njegova uporaba se je po svetovni vojni širila tudi na bivšo Kranjsko. Prvič srečamo tak opravljeni vpisnik pri Okrajnem glavarstvu Ljubljana-okolica leta 1923. V skladu s Kilman-

34 Serija konvolutov Deželne vlade v Ljubljani, Arhiv Republike Slovenije.

35 Österreichisches Staatsarchiv, Abteilung Allgemeines Verwaltungsarchiv, Wien. - Erna Umek, Gradivo za zgodovino Slovencev v Splošnem upravnem arhivu na Dunaju, Arhivi III, št. 1-2, Ljubljana 1980, str. 13-17. - ista, Gradivo v fondu c.k. Finančnega ministrstva na Dunaju, Arhivi IV, št. 1-2, Ljubljana 1981, str. 119-120.

seggovo reformo je že pri Narodni vladi centralno organizirano pisarniško poslovanje zamenjalo poslovanje po poverjeništvih. Na splošno pa so prenehali uporabljati način odlaganja končanih zadev po snovi (izjema je Mariborska oblastna skupščina v letih 1927 do 1929).³⁶

Obvezna je postala uporaba kombiniranega pravnega vpisnika (označuje se kot vložni zapisnik po t.i. Kilmanseggovem sistemu) za vse splošne upravne oblasti (velika županstva, sreska poglavarstva, itd.) na podlagi navodil velikih županov ljubljanske in mariborske oblasti z dne 31. decembra 1924. Prvi je imel le opravilne, drugi pa še temeljne številke. Na kombiniranem pravnem vpisniku je temeljilo tudi pisarniško poslovanje, ki ga je za vse splošne upravne oblasti v banovini predpisal Poslovnik kraljevske banske uprave dravske banovine z dne 24. decembra 1930 in ki je bil z manjšimi spremembami enak Poslovniku Velikega župana mariborske oblasti, objavljenim leta 1927.³⁷ Tako se na območju dravske banovine pri splošnih upravnih oblasteh ni uporabljala oblika pravnega vpisnika iz Poslovnika za občna upravna oblastva z dne 23. oktobra 1931, ki ga je predpisal ministrski svet in je bil enak vpisniku, kakršen je bil v uporabi pred Kilmanseggovo reformo.³⁸

Z letom 1931 so bili uvedeni s Poslovnikom kraljevske banske uprave kombinirani pravni vpisniki s temeljno številko. Izgleda, da se uporaba temeljne številke ni obnesla; po večini so vpisovanje teh števil pri sreskih načelnstvih kmalu opustili ter so pri njih leta 1938 sploh vpeljali obrazce pravnih vpisnikov le z eno vrsto števil (opravnih).

Pomemben sestavni del pisarniškega poslovanja, ki je deloval na principu pravnega vpisnika, je bilo abecedno kazalo. Nanj so morali polagati posebno pozornost, ker je bil osnovni pripomoček za iskanje spisov. Zadeve so vpisovali po imenih oseb, na katere se je spis nanašal, oziroma po stvarni oznaki.³⁹

Pri uradih z manjšim številom spisov (npr. pri občinah) so uporabljali še nadalje enostavni pravni vpisnik in po njem tudi odlagali spise. Zato je Samouprava, glasilo Županske zveze v

pomanjkanju predpisov, ki bi bili namenjeni izključno občinskim tajnikom, leta 1937 priporočala, da si zaenkrat pomagajo s Poslovnikom za občna upravna oblastva iz leta 1931, ki je imel za osnovo enostavni pravni vpisnik, naslednje leto pa objavila Navodila za občinsko pisarniško poslovanje, ki naj bi temeljilo na enostavnem pravnem vpisniku, priporočali pa so uporabo t.i. stranskih pravnih vpisnikov, v katere so vpisovali po posameznih vrstah spise, ki so se pojavljali v večjem številu (npr. domovnice, gradbena dovoljenja, zapisniki o mrljskih ogledih itd.).⁴⁰

Pisarniško poslovanje v času po drugi svetovni vojni

Še nadalje se je obdržal pri organih oblasti sistem pisarniškega poslovanja iz predvojnega časa, potrebni pa so bili novi predpisi. Razumljivo je, da je bilo najbolj problematično poslovanje pri krajevnih ljudskih odborih. V uvodu Navodil za administracijo in notranje poslovanje krajevnih ljudskih odborov je oddelek za zakonodajo in izgradnjo ljudske oblasti pri predsedstvu vlade LRS leta 1946 ugotavljal, da je med tedanjim stanjem, kakršno je vladalo v administraciji večine krajevnih ljudskih odborov, in pa tistim, kakršnega so določala tedaj objavljena navodila, velika razlika, ki je ni mogoče izravnati.⁴¹ Dotedanja primitivnost administracije naj marsikje ne bi ustrezala niti najosnovnejšim zahtevam solidnega poslovanja. Navodila so predpisala, da morajo krajevni ljudski odbori voditi glavni pravni vpisnik (zanj uporabljajo izraz delovodnik, ki je od tega časa postal splošen izraz za pravni vpisnik), besedica "glavni" pa je pomenila skupen vpisnik za vse poslovanje ljudskega odbora, kar so sploh šteli kot osnovni pogoj za urejeno poslovanje (z izjemo zaupnih spisov). Pravne vpisnike so lahko vodili na enostaven ali kombiniran način (ta dva izraza srečamo prav tako sedaj prvič v nekem predpisu). Tudi pri enostavnem pravnem vpisniku pa so morali zlagati pisanja v isti zadevi, ki so sicer imela različne pravne (navodilo uporablja izraz delovodne) številke,

36 Splošni pregled fondov Državnega arhiva LRS, str. 71-76. - Poslovni red oddelka za notranje zadeve pokrajinske uprave za Slovenijo v Ljubljani, 3. 1. 1922.

37 Poslovnik Velikega župana Mariborske oblasti, Maribor 1927. - Poslovnik kraljevske banske uprave dravske banovine, Ljubljana 1930, Banska uprava dravske banovine I. št. 2581/103, 24. 12. 1930. - Vladimir Kološa, Banska uprava Dravske banovine in njeno gradivo, Arhivi II, št. 1-2, Ljubljana 1979, str. 42-43.

38 Poslovnik za občna upravna oblastva, Službene novine kraljevine Jugoslavije 1931, št. 270 /LXXXV/, 595 - Službeni list kraljevske banske uprave Dravske banovine 1931, št. 79 - 598. - Banska uprava dravske banovine I, 2581/103 z dne 24. 12. 1930.

39 Jože Žontar, Razvoj sistemov, str. 141-144.

40 Samouprava I, 1930, str. 154. - Samouprava, glasilo Županske zveze 1937, str. 42. - A. J., Občinsko pisarniško poslovanje, Samouprava, glasilo Županske zveze 1938, str. 12-14, 30-34, 45-47, 83-87, 110-112, 159-162.

41 Navodilo za administracijo in notranje poslovanje krajevnih ljudskih odborov, Oddelek za zakonodajo in izgradnjo ljudske oblasti pri predsedstvu vlade LRS, Ljubljana 1946. - Predsedstvo vlade LRS, oddelke za zakonodajo in izgradnjo ljudske oblasti, št. III-359/4 z dne 11. 12. 1946. - Anton Krajšek, Administracija krajevnih ljudskih odborov, Ljudski pravnik II, 1947, št. 1-2, str. 22-32. - Jože Žontar, Arhivi občinskih ljudskih odborov v LRS Sloveniji, Arhivist IX, 1960, zv. 1, str. 38.

skupaj pod eno številko po vrstnem redu njihovega nastanka.

Z navodilom za administrativno poslovanje okrajnih (mestnih) izvršilnih odborov z dne 31. decembra 1947 je oddelek za zakonodajo in organizacijo državne uprave izdal podoben predpis tudi za omenjene ljudske odbore.⁴² Po načelu enotne administracije so bile poleg glavnega do-voljeni posebni pravilni vpisniki le pri personalnem referentu, v finančnem odseku, pri odsekih mestnega izvršilnega odbora Ljubljane, samostojnih podjetjih oziroma direkcijah ter ustanovah okrajnih izvršilnih odborov, ki so imeli ločeno, lastno administracijo. Isto je veljalo za zaupno pošto. O uporabi kombiniranega ali enostavnega pravnega vpisnika je odločal tajnik izvršilnega odbora, vendar so morali paziti, da so pisanja dosledno združevali na podlagi istega ali sorodnega predmeta pod isto številko, pri kombiniranem pravnem vpisniku na podlagi temeljne, pri enostavnem pravnem vpisniku pa po zadnji pravilni številki. Kadar so v zadevah nenačelnega pomena pričakovali večje število pisanj o istem predmetu (razni računi, potrdila itd.), so uporabljali spisovne sezname. Kazalo li glavnemu delovodniku so vodili v vezani knjigi oziroma v polah na podlagi abecede, lahko pa tudi v obliki kartoteke, o čemer je prav tako odločal tajnik izvršilnega odbora. Kot koristen pripomoček k delovodniku so priporočali uporabo kazala tujih pravnih števil. Med pomožne evidence so sodile dostavne knjige posameznih odsekov, v odsekih pa razvidniki spisov.

Neurejeno pisarniško poslovanje po vsej državi je bilo povod za objavo navodila o uvedbi enotnega delovodnika za splošno administracijo, ki ga je predpisal Komite za zakonodajo in izgradnjo ljudske oblasti pri vladi FLRJ 24. januarja 1950 in ki je bil namenjen vsem oblastem, ustanovam in podjetjem, ki so za vodenje splošne administracije uporabljali pravilni vpisnik.⁴³ Po svoji obliki, je bil to kombinirani pravilni vpisnik, ki pa se je nekoliko razlikoval od prej obravnavanih vpisnikov. Svet vlade LRS za zakonodajo in izgradnjo ljudske oblasti je sprva predvidel objavo svojega poslovnika za pisarniško poslovanje v državnih uradih in ustanovah, nato pa se je zadovoljil z objavo vrste navodil o pisarniškem poslovanju v Ljudski upravi (1950, 1951).⁴⁴

Ob ustanovitvi občin leta 1952 je Državni sekretariat za proračun in državno administracijo LRS določil občinskim ljudskim odborom, da uporabljajo za vsa navadna pisanja samo en, in sicer kombinirani pravilni vpisnik s temeljno številko, naslednje leto pa je izdal še Začasna navodila za pisarniško poslovanje ljudskih odborov, ki mimo omenjenega niso prinesla ukih bistvenjših dopolnitev v pisarniškem poslovanju. Vzrok, da so uvedli temeljno številko, je bil v tem, ker so pri Državnem sekretariatu za občno upravo in proračun ugotavljali, da manjka v arhivih ljudskih odborov pravzaprav vsaka druga pravilna številka. Uslužbenci so se sicer izgovarjali, da je to posledica prenosov števil, ne pa nereda pri poslovanju. Da bi to odpravili, so se odločili za sistem temeljnih števil, ki tečejo tekoče po vrsti in ki omogočajo preverjanje ali so v arhivu vsi spisi.⁴⁵

Zaradi obsežnega poslovanja so dovolili najprej Mestnemu ljudskemu odboru Ljubljana (leta 1954), naslednje leto pa še mestnima ljudskima odboroma Celje in Maribor, da vodijo pravilne vpisnike in odlagajo spise ločeno po tajništvi (tajništvo ljudskega odbora, tajništvo za gospodarstvo, za prosveto in kulturo, za socialno politiko in zdravstveno varstvo ter za komunalne in stanovanjske zadeve). Uporaba izraza "začasna navodila za pisarniško poslovanje" v priročniku iz leta 1953 pa daje vedeti, da je nastopilo spoznanje o potrebni spremembi sistema, ki so ga prevzeli iz predvojnega časa (njegove korenine pa segajo še v avstrijski čas pred prvo svetovno vojno).

Za sklep še nekaj pojasnil o terminologiji, uporabljeni v tem prispevku. Ker je treba razlikovati - kot smo videli - pisanje (Schriftstück) od kompozicije pisanj (Akt, to je spis), kar je sprva predstavljalo prejeto in odposlano pisanje, kasneje pa vsa pisanja v zadevi in ker pod besedo dopis ni mogoče razumeti npr. odločbe, pogodbe, zapisnika ipd., je bilo treba ostati pri izrazu, ki zveni morda nekoliko starinsko, vendar bolj ustreznega izraza nimamo na voljo. Beseda dokument je zelo širok pojem in se v obravnavanem času v pisarniškem poslovanju ni uporabljala.

42 Navodilo za administrativno poslovanje okrajnih (mestnih) izvršilnih odborov, Predsedstvo vlade LRS, Oddelek za zakonodajo in organizacijo državne uprave, št. III-1099/35-47 z dne 31. 12. 1947.

43 Navodilo o uvedbi enotnega delovodnika za splošno administracijo, Uradni list FLRJ, št. 5/50.

44 H. T., Za enotno pisarniško poslovanje, Ljudska uprava III, 1950, št. 11, str. 469-471; št. 12, str. 524-525. - H. T.-M(arija) L(ulik), Še nekaj o pisarniškem poslovanju, Ljudska uprava IV, 1951, št. 1, str. 38-39; št. 4, str. 188-192; št. 5, str. 271-

274; št. 6, str. 332-334. - Pisarniško poslovanje, Ljudska uprava IV, 1951, št. 8-9, str. 457-472.

45 Začasna navodila za pisarniško poslovanje ljudskih odborov, Državni sekretariat za proračun in državno administracijo LRS, Ljubljana 1953. - France Kovič, Kombinirani delovodnik, Ljudska uprava IV, 1953, št. 1-2, str. 88-91. - Zapisnik konference tajnikov okrajnih in mestnih ljudskih odborov ter tajnikov ljudskih odborov mestnih občin s posebnimi pravicami, 28. 12. 1954. - Jože Žontar, Arhivi občinskih ljudskih odborov, str. 38-39.

Za to, kar danes razumemo pod delovodnikom, smo uporabili izraz opravljeni vpisnik, ki je bil na splošno uveljavljen pred drugo svetovno vojno v predpisih in strokovni literaturi, pojavlja pa se od 18. stoletja dalje. Leta 1946 vpeljani termin delovodnik ima gotovo svoje korenine v ruski besedi "delovodstvo", kar pomeni pripravo in odpravo uradnih pisanj. Pred tem časom beseda delovodnik pri nas ni bila znana in je tudi Slovenski pravopis iz leta 1950 ne navaja. Od opravljenega vpisnika izvira tudi opravljeni številka, izraz, ki ga poznajo še Začasna navodila iz leta 1953, normalo pa je v uporabi pri poslovanju s spisi na sodiščih.

ZUSAMMENFASSUNG

Die Entwicklung der Schriftgutverwaltung bei den Verwaltungsbehörden bis zur Reform der Kanzleigeschäftsführung im Jahre 1956

JOŽE ŽONTAR

Der Beitrag behandelt die ältesten Systeme der chronologischen Schriftgutserien, die Einführung der Registraturpläne, Josephinische Reform der Kanzleigeschäftsführung, die Einführung der Grundzahl im Geschäftsprotokoll, die Einführung des kombinierten Geschäftsprotokolls (Kielmanseggs Reform), die Kanzleigeschäftsführung in der Zeit zwischen dem ersten und zweiten Weltkrieg und in der Zeit nach dem zweiten Weltkrieg. Der Beitrag bezieht sich auf die Entwicklung der Systeme in Österreich und nach dem Jahre 1918 in Jugoslawien mit besonderer Rücksicht auf die Geschäftsführung der Kanzleien im Gebiet Sloweniens.



Bistrski rokopis, Liber de Civitate Dei sancti Augustini episcopi, 1347.
NUK, Ms 2, fol. 2' in 3