

Миле Бакић*

АРХИВСКА ДЈЕЛАТНОСТ У КРАЉЕВИНИ ЦРНОЈ ГОРИ ЗА ВРИЈЕМЕ КРАЉА НИКОЛЕ I ПЕТРОВИЋА ЊЕГОША

1. Државно уређење

Сатре форме власти и ранија државна организација нијесу више одговарале карактеру и потребама државе. По окончању Берлинског конгреса (1878), одлучно се кренуло путем корјених реформи државне управе.

На Скупштини народних главара од 2. августа 1879. године (то је последња скупштина главара) укинут је Сенат и умјесто њега формиран су: Државни савјет, министарства и Велики суд. Овим су функције Сената подијељене на новоосноване органе, чиме је учињен значајан напредак у модернизацији државне власти.

Државни савјет су чинили сви министри и лица која је именован књаз. Он је био у неку руку Народна скупштина и вршио је законодавну власт. Од министарства су формирана за: унутрашња дјела, вањске послове, правду, финансије и војску. Област просвјете је била у надлежности Министарства за финансије.

Велики суд је био највиша судска власт у земљи, имао је четири члана, а за његовог предсједника је постављен војвода Божо Петровић.

Такође, значајна пажња је посвећена реформи локалне власти. Читава земља подијељена је у *10 нахија*: Катунска, Ријечка, Црмнич-

* Аутор је магистар архивистичких наука

ка, Љешанска, Приморска, Брдска, Никшићка, Зетска, Морачка и Васојевићка. Нахије су подјељене на капетаније, као основне јединице локалне власти: Капетани су били на њиховом челу и обављали су управну и судску власт на локалном нивоу. Старјешине нахија су били окружни капетани и били су истовремено предсједници окружних судова. Сва управа је била под надлежношћу Министарства унутрашњих дјела. Оно је подијељено на четири управе: поморства, грађевина, санитета, поште и телеграфа.

Године 1888. усвојен је *Ойшии имовински законик* Валтазара Богишића, којим је, уважавајући савремена достигнућа, кодификовано обичајно право у области имовинско-правних односа. (Аутор Законака Валтазар Богишић познати је хрватски правник и правни теоретичар).

Године 1902. установљава се *Књажевска влада* као врховни орган књажевске извршне власти. Исте године, и наредне, наставља се реформа судова. Донесени су *Закон о судској власћи*, 1902. и *Закон о усјројстиву судова*, 1902. године. Судство је било једно од три врсте власти, сасвим независно. Једино је код капетанија остало да капетани, поред управне, војне, имају и судску власт, и судили су као првостепени судови ниже судске спорове. Обласни судови су били виша судска инстанца, имали су предсједника и три судије, а Виши суд је представљао највишу судску власт, имао је предсједника и четири судије. Судило се на основу *Законика књаза Данила* из 1855. године, а потом по *Ойшием имовинском законуку*¹ из 1888. године.

Током 1903. године извршена је реформа административно-територијалне организације земље. Законом² је земља подијељена на пет области на челу са обласним управитељима, потчињеним министру унутрашњих дјела. Законом³ из 1904. године овај закон је измијењен и допуњен, те је уведено 56 капетанија.

Доношење *Усјава* 1905. године⁴ представља изузетно значајан догађај у државно-правном животу и историји Црне Горе. Он је поставио савремену правну структуру и организацију црногорске државе. Њиме су промовисана савремена демократска правна начела, ограничен краљев апсолутизам и омогућено учешће грађана у вршењу државних послова. Са њиме почиње период уставног и парламентарног об-

¹ Богишић Валтазар, *Ойшии имовински законик*, Цетиње, 1988.

² *Закон о административној појели државе*, од 7. XII 1903. године.

³ *Закон о измјенама и дојунама Закона о административној појели Државе*, 15. VII 1904. године.

⁴ *Усјав за Књажевину Црну Гору*, Подгорица 1999.

лика владавине у Црној Гори. Његовим одредбама Народна скупштина је законодавни орган, нема право законодавне иницијативе, већ влада, односно опште народно представништво. Црна Гора је уставна монархија са народним представништвом. Књаз је поглавар државе, његова је личност неприкосновена и ником не одговара. Влада не одговара Скупштини, него књазу. Он поставља и разрјешава министре.

На основу Устава услиједило је доношење низа нових закона који су представљали темеље у спровођењу реформи и осавремењавању црногорске државе: *Закон о шћамји у Књажевини Црној Гори* (1905), *Закон о избору народних њосланика* (1907), *Закон о административној њодјели књажевине Црне Горе* (1910), и др.

2. Државна администрација

За вријеме владавине краља Николе дошло је до даљег ширења и усавршавања државне (јавне) администрације. Промјене у организацији власти на централном и локалном нивоу пратио је процес административних промјена.

У локалним органима започиње да се први пут формира администрација. У капетанијама као локалној власти она је доста неуједначена. Постоји 56 капетанија, а све интегрално не врше административне послове. Неке од њих воде пореске књиге (дације), а неке судске протоколе. Неке капетаније не воде никакве административне књиге. Углавном за већину њих увођење судских протокола представља почетак оснивања администрације. Тај процес ишао је доста споро и трајао је око двадесетак година.

Када је ријеч о администрацији на нивоу централних органа власти, задржабна је администрација из претходних периода. Задржане су све раније помоћне регистратурске, односно канцеларијске књиге: *Прошћокол Правителствујуићеј сената*, *Прошћокол судских комисија*, *Прошћокол криминални*, и др. Уводе се и нови, усљед ширења и повећања активности администрације: помоћне књиге за поједине највише државне органе, или пак поједине њихове области рада; дјеловодници, регистри и др.⁵

Извршеном *реформом* 1879. године, највише је захваћена државна управа на највишем нивоу. То је била највиша реформа државне управе до тада у Црној Гори. Поред оснивања низа органа централне власти, велико њено достигнуће представља и разграничење и подјела власти на законодавну, извршну и судску, и у том смислу створене,

⁵ ДАЦГ, Цетиње. *Инвенћар њомоћних књига архивских фондова*, 1-10.

односно реорганизоване централне државне власти, али и власти на нижем, локалном нивоу, са одговарајућом компетенцијом, односно надлежношћу.

Све ове промјене су имале одраза и на државну, односно јавну администрацију и њено пословање. Долази до великог пораста продукције службених списа (аката), а у великој мјери је повећан државни административни, чиновнички апарат. У његовом саставу и структури почиње се стварати хијерархија са издвојеним, руководећим администраторима и "старјешинама", писарима, архиварима, и др. Они су се старали за службене списе, чували их, сређивали, и почели поступно да доносе прве прописе о канцеларијском пословању.

3. Оснивање националног архива и доношење првих прописа из архивске области

Попут других јужнословенских народа и код нас се почело крајем XIX вијека размишљати о оснивању националног, земаљског архива и доношењу првих архивских прописа.

По налогу краља Николе 1896. године покренута је иницијатива о оснивању *Државне архиве*. Професор Филип Ковачевић, дворски библиотекар, се ангажовао на овом послу, и сачинио је: *Упутство за уређење Државне архиве* и начин и средства по којима ће се извршити Упутство о уређењу Државне архиве.

На даљој реализацији ове идеје мало се урадило. Сметњу је учинило помањкање и оскудност материјалних средстава, а у то вријеме су формиран национални музеј и национална библиотека, који су, изгледа, имали одређен приоритет у односу на Државну архиву. Црна Гора, као мала и сиромашна држава, засигурно није имала моћи, ни кадровских ни материјалних, да у исто вријеме и паралелно реализује сва три ова сложена национална пројекта.

Његово одлагање за касније имало је за посљедицу да су фалила материјална средства, настала су унутрашња политичка трвења и нестабилност у земљи, наилазак балканских и свјетског рата, што је све онемогућило и успорило реализацију ове идеје.

Међутим, у сваком случају она је врло значајна и има врло високо мјесто у црногорској архивистици. Она је умногоме допринијела сазријевању свијести о потреби оснивања националног архива и установљењу архивске службе у Црној Гори, до чије успоставе ће доћи пола вијека касније.

Године 1902. *Основним државним законом о Књажевској влади и Државном савјету*, такође стварају се одређене претпоставке нор-

мативне и професионалне природе о оснивању архива. Њима су министарства обавезана да грађу чувају, сређују и предају "Државној архиви" сваке десете године, у складу са Упутством за уређење Државне архиве. Овим је поново потврђен идентитет ове идеје, идентите архива као институције и рада архивске службе на архивској грађи. Државна архива није имала своју сопствену зграду, а архивска грађа је чувана на више мјеста у одређеним импровизованим спремиштима: Биљарди, Двору, министарствима, Цетињском манастиру, и др. Године 1906. у Биљарди се догодио пожар у којем је изгорела и архивска грађа, у којој и грађа Великог суда, и др.

4. Упутство за уређење Државне архиве

Упутство донесено 17. августа 1896. године. Написао га је професор Филип Ковачевић, "чувар Дворске књижнице", "по налогу Височанства Књаза и Господара Николе Првога".

Упутство се састоји од 6 тачака, а циљ уређења Државне архиве је "сачувати списе од уништења трулежи и спољашње пропасти", уредити их "да се могу лако прегледати, руковати с њима, контролисати их, користити се истијеме, њихово лакше проналажење "кад је од некога потреба", како стоји у преамбули Упутства.

Тачка 1. овог упутства налаже да се спис отресе од прашине, исправи и уложи у своју навлаку, на којој се у исто вријеме учини извод списка, или ако је потреба буквално препише. Навлаке (кошуљице) се групишу у мјесечне руковијети (досијеи), а ове крајем године у годишње свеске (фасцикле), везане каишима (врпце), затварају се у картунима (кутијама) и закључавају у ормарима архива.

У тачки 2. Упутства је утврђено да се у архиви чувају под сљедећим знаковима (регистратурска сигнатура):

а) За оригиналне списе: Књаж. Црн. Државна архива; Одјељење, Број;

б) За навлаке (преписе или изводе). Књаж. Црн. Државна архива; Године; Мјесец; Одјељење; Број;

ц) За руковјети: Књ. Црн. Држ. Арх.; Одјељење; Година; Мјесец;

д) За свеске у кутије: Књ. Црн. Држ. Арх.; Одјељење; Година; Свеска.

Слиједећа тачка Упутства утврђује питања преписа докумената. Двије су врсте преписа: изводи и буквални препис. Буквално се списи преписују, ако су: "упрљати, издрти, избуцати, лаписом написати, изгледати, подвргнути трулежу - уопште". Ако су на ма каквој ивици

унутрашње пропасти, на њих се састављају изводи: навлаке (кошуљице) које садрже буквални препис обиљежавају се ријечју (ознаком) "Препис", а ако је на којима учињен извод, означавају се са "Извод".

Препис треба, предвиђено је Упутством, да је истовјетан оригиналу, језик и правопис не смију се мијењати. Старословенска слова која су изван употребе у нашој азбуци, преписују се изворно, а стари облици слова (я, ю, е, љ, ы, ѡ, щ, њ, њ, итд.) "пишу се у данашњијем облицима тијех слова". У преписивању треба се придржавати правила: што се може прочитати то се може преписати, "чувајући се ма каквог самовољног нагађања при преписивању". Упутством је одређено да изводи морају бити кратки, јасни и сажети, како би могли пружити кориснику потребне податке о списима за чије коришћење имају интереса. На захтјев "извршитеља за уређење Државне архиве" преписивач је обавезан "у свако доба" подносити извјештај о томе колико је по одјељењима преписао списа, урадио извода, а колико преписа и извода није и из којих разлога, како би по основу њих "чинио нужне кораке и предузимао потребне мјере да се доскочи потешкоћама". Ови руком писани извјештаји су привремени, док се не устроје намјесто њих штампани формулари (типски образац извјештаја), који ће се нумерички попуњавати, а примједбе ријечима образлагати.

Тачком 4. Упутства утврђени су устројство и организација државне архиве по аналогји са постојећом јавном државном организацијом. Државна архива подијељена је у шест одјељења: Прво одјељење - Списи који се односе на цркву, школу и просвјету, Друго одјељење - Судбени (судски) списи; Треће одјељење - Финансијски списи; Четврто одјељење - Списи који се односе на јавну, унутрашњу државну Управу; Пето одјељење - Војни списи; Шесто одјељење - Политичко-дипломатски списи. Свако одјељење има свој посебни каталог (протокол) у коме се биљежи: текући број списа одјељења којем припада, број свеске (фасцикле) у којој су у томе одјељењу у Архиви чува, кратки садржај, извод списа и примједба која би се евентуално о спису могла казати.

У слједећој тачки овог Упутства говори се о помоћи архивским књигама. Упутство налаже обавезу вођења Кључа каталога (регистра) у циљу брзог тражења и проналажења списа. Овај каталог (именски, односно азбучни регистар) је подијељен на тридесет слова азбуке, додајући ако је потребно и слова из туђих азбука, а којих нема у нашој азбуци. Под тим словима исписују се имана лица и догађаја о којима је ријеч у списима Државне архиве, о њима се биљежи знак (сигнатура) под којим се у Архиви спис чува. Сврха овог кључа каталога (регистра) је "да се у свако доба могу наћи у Архиви, како поједини, тако

и сви списи који се односе на извјесно лице или догађај, на преписку са појединијем државама, или на ма какви унутрашњи одношај". У тачки Упутства је дат и образац Кључа каталога, који садржи двије рубрике: 1) Имена лица и догађаја о којима се говори у списима Државне архиве, и 2) Знакови под којим се дотични списи у Архиви чувају. У даљем се тексту разрађује поступак биљежења података у Кључу каталога. У другу рубрику "Знакови под којима се дотични списи у Архиви чувају", подразумијева се број одјељења написан римском цифром у виду бројитеља и текући број тога одјељења написат арапском цифром у виду именитеља" (пр. V/3567.). Римска цифра, каже се у Упутству, упућује на дотични каталог, а арапска на текући број тога каталога, према којем у каталогу стоји забиљежен и број свеске у којој се овај спис налази. Обим кључа каталога зависи од броја имена лица и догађаја, који се у њега уведу. У исписивању података за лица и догађаје "треба вазда имати на уму главу државе и њене органе, па забиљежити и унијети у овај кључ све за чим се мисли да им може икада доћи до потребе". При томе, утврђено је у Упутству, треба узети у обзир да ће се генерације служити са списима из Архиве за научне циљеве, те је зато потребно "у Кључ каталога унијети и имена мјеста, покрајина и држава о којима је у списима ријеч, а тако исто и имена важнијих предмета и ствари". Тако састављени Кључ каталога служи у исто вријеме и као важно и поготову једино помоћно средство за лако и брзо упознавање са Државном архивом.

У тачки 6. Упутства одређено је да Државна архива води "Уруцбени дневник Државне архиве", са циљем како се списи, нихови преписи и изводи не би загубили или заборавили приликом давања на коришћење, "а исто тако, ако је потреба, да би се поједини најмителји истијех опоменули на повратак". У Уруцбеном записнику се биљежи знак урученог списка, дан уручења и узима потпис уручиоца. Приликом повратка списка чувар Архиве биљежи дан повратка и својеручно потписује да је спис враћен. У овом дневнику отворена је рубрика "примједба" у којој се биљежи "ма какви неповолни догађај са уручењем списом". У Упутству је дат образац формулара овог дневника, који се састоји из сљедећих рубрика: 1) Знак уруцбеног списка; 2) Дан када је спис уручен; 3) Потпис уручиоца; 4) Дан када је спис враћен; 5) Потпис чувара Архиве; 6) Примједба.⁶

⁶ На крају Упутства, као завршни дио, стоји текст његовог аутора проф. Филипа Ковачевића. "При састављању овој Упуцбеним пазимо сам да ствар што брже изведем, али ипак да ништа не пропустим што је нужно за добро уређење једне Архиве... По највишем у налогу његова Височанства

Ово Упутство је у Црној Гори први државни документ који нормативно регулише архивску проблематику. У Упутству поред архивске проблематике заступљена је проблематика административног, односно канцеларијског пословања. У Упутству је прописан начин и поступак заштите службених списа и других докумената, прикупљање, чување, евиденција и обрада архивске, односно регистратурске грађе (архивске грађе у настајању) ради лакшег коришћења у научне и друге сврхе. У Упутству има за оно вријеме веома успјелих административно-архивских рјешења: Кључ каталога на одређен начин представља, са одређеном физиономијом и функцијом, врсту научно-информативног средства, односно стручно помагало за "лако и брзо упознавање Државне архиве", функцију службених списа за научене потребе, и др.

*5. Начин и средства по којима ће се извршити Упутство за уређење Државне архиве.*⁷

Начин и средства по којима ће се извршити Упутство за уређење Државне архиве представља једну врсту подзаконског акта, односно правилника о унутрашњим односима и раду Државне архиве (Државног архива). Његова је сврха у томе да би се "тачно и чим прије извело Упутство".

Радам Државне архиве ће управљати нарочити повјереник "преко једног фактора", а под њиховим руководством радиће "најмање шест опробаних, прилежних и вјештих канцелариста".

Дужности су повјереникове, како стоји у тачки 3. овог документа, да задовољи потребе Архиве, по питању материјала и радне снаге; да издаје фактору нужне напутке (упутства, закључке), којима ће се тачно примјењивати Упутство; да прима повремене извјештаје (извјешћа) факторове о развијању и напредовању рада; да предузме потребне мјере "којима ће се доскочити ма било којој сметњи или потешкоћи у извршавању рада"; да одговара за цјелокупни рад у извршавању Упутства за уређење Државне архиве.

Дужности факторове (управитељеве) су: да обезбиједи увијек довољно посла и претходно га подијели на раднике "да кад дођу на

Књаза и Господара Николе I-ога. Вазда безусловно послушни и вјерни њоданик Филип Квачевић, њроф., чувар "Дворске Књијнице", Цетиње, 17/8, 1895. године."

⁷ Ово је доиста риједак назив једног нормативног документа ове врсте. Обично он има наслов: Правилник, Упутство, Устројство и сл.

посао не ометају и дангубе"; "не дозволити никоме ко није позван да гледа што се ради у Државној архиви", неодложно извјестити повјереника о ма каквој сметњи и потешкоћама у извршавању рада; на захтијевање повјерениково "поднијети у свако доба" извјештај о развијању и напредовању рада; одговарати за сваки неред и погрешку, што би својом кривицом проузроковао.

Дужности су радника, утврђено је у тачки 5. овог документа: да долазе тачно на вријеме, које сами, у договору са фактором и повјереником одреде, да брижно и савјесно врше посао "који им се на руку даде"; "не расправљати један с другим о садржајима списа који им до руке дођу"; а "најмање исте ма било с каквог гледишта критиковати"; што којем неразумљиво, "молити преко фактора, компетентнијег друга од себе, да му објасни и поможе извршити"; држати се у раду "тачно реда и начина како је то фактор представио" и не уводити никакве самовољне новине "у реду и начин извођења предузетога рада, радити приљезно оно вријеме које су сами са повјереником и фактором одредили".

У овом документу је утврђено да су повјереник, фактор и радници међусобно једнаки, "нико није никоме главар", сви имају једнако право један другог контролисати на испуњавање дужности које су им повјерене. Они су, другим ријечима, органи на које је подијељено извршење рада, а "стоје сви под непосредним надзором Његова Височанства Господара".

У тачки четири је предвиђено чување у раду професионалне тајне у Државној архиви, а ако би се о ово неко огријешило третиран је као проневијеритељ државни.

У тачки 8. је предвиђено "ако не би каква друга преча државна потреба прекинула рад за извјесни дан у Државној архиви, докле се уреди радиће се сваке недјеље и празника, изузевши три дана Божића, уочи Нове године, а тако и кад је којему од радника Крсно име, може тај дан, ако хоће изостати од рада".

Тачком 9. прецизирана је обавеза подношења свакодневног извјештаја повјереника "Његовоме Височанству Господару, је ли тај дан све особље радничко било на дужности и колико је који од повјеренога му посла израдио, а напосе сви заједно".

У тачки 10., која чини завршни дио текста, третира се питање финансирања потреба Државне архиве и утврђује да "трошкове за карту, картуне, пера, мастило, лаписе и све друго што би се расходвало за уређење Државне архиве, исплаћиваће државна каса, пошто претходно одбори и заповиједи Његово Височанство Господар".

Аутор текста Начина и средстава по којима ће се извршити Упутство за уређење Државне архиве је професор Филип Ковачевић, чувар Дворске књижнице. Текст овог документа урађен је "по највишем налогу Његовог Височанства Књаза и Господара", и донесен и потписан 29. августа 1895. године.

б. Уредба њрисџавне службе у великом суду у окружним каџеџансџивима

Иако се државно уређење земље усавршавало, иако су доношене све бројнији важнији закони, којима су уређиване поједине важне државне области, изостало је доношење званичних прописа о канцеларијском пословању. То су тражили, поред осталог, сви присутнији проблеми у овој области; неуредност, алкавост, несистематичност, и др., иако се администрација и ширила, и развијала, и количина државних списа перманентно увећавала.

Први званични државни пропис из области канцеларијског пословања представља *Уредба њрисџавне службе у великом суду у окружним каџеџансџивима*, која је намијењена за судско-управну област, дакле, једну врло значајну област државне администрације.

Уредбу је по налогу књаза Николе урадио познати хрватски научник и правни теоретичар Валтазар Богишић, који је био министар правде у Црној Гори у периоду од 1893. до 1899. године. Уредба је била "публикована" 26. XII 1893 године, а од 13. I 1894. године била је уведена као покушај у Великом суду. Пошто је показала добре резултате у примјени, Уредба је ступила на снагу 13. I 1895. године, а објављена 23. XII 1896. године. Она је примјењивана на све судове у земљи и на локалне органе власти (капетаније).

Уредба садржи четири одјељка: А) Одредбе за чисто судску грану, тј. за Велики суд и окружне судове, с три пододјељка: дневник уруцбина, сахрана списа (архива) и отпреме; Б) Одио управе о окружним судовима; Ц) Управно-новчани одио, укупно 53 члана, укључујући уводне и завршне опште одредбе.

У првом члану Уредбе дефинисан је дјелокруг њене примјене и дјеловања: "бави се само правилима о примању и завођењу у дневник (дјеловодни протокол) списа који тим властима (Великом суду и окружним капетанствима) долазе чувањем и сахраном (архиви) списа који остају у писарницама, а дотиче се донекле и отпремања списа који су намијењени другим властима и лицима". Окружне капетаније се баве судском струком и пословима јавне управе, водећи јединствено канцеларијско пословање, али путем одвојених дневника (дјеловодних

протокола) приспјелих аката, а списи сваке од њих имаће посебно мјесто у архиви. Прво поглавље Уредбе садржи разрађене стручне поступке и процесе у области вођења канцеларијског пословања у области судства, међутим, она су тако постављена да се могу *explicite* примјењивати и на управу.

Норме првог одјељка прецизно разрађују проблематику завођења аката (уруцбина). Према Уредби у Великом суду и судским одјељењима окружних судова воде се два посебна дјеловодна протокола примљених аката: Протокол за имовинско-породичне (грађанске), парнице, и Протокол за кривична дјела. Иако се посебно воде, оба дјеловодника се на крају календарске године повезују тврдим повезом у једну књигу. Дјеловодни протокол има шест рубрика: а) редни број; б) власт или странка од које долази акт; в) о чему је ријеч у спису; г) дан рјешења; д) дан отпреме; е) ознака сахране (архивска ознака).

Даље се говори о ознакама које мора имати сваки заведени спис, затим о категоријама акта који се заводе: писма, извјештаји, саопштења органа власти у земљи и иностранству, молбе, захтјеви, жалбе, саопштења суду појединих странака, извјештаји судских чиновника и сл. Дјеловодни протокол је установљен за примљене акте, међутим у њега ће се заводити и сопствени акти. Ово важи само за судске списе општег значаја и намјене; усмени захтјеви, жалбе и друге изјаве у дјеловодни протокол се не заводе док не добију писмену форму са елементима службених списа.

Уредбом је прописано да дјеловодни протокол води за то специјално одређено лице (секретар, писар) које одреди старјешина суда. Оно ће својеручно уносити све потребне елементе у дјеловодник, а у одсуству ће га замијенити лице што га одреди одговорни руководилац. Писар (дјеловођа), прецизирано је Уредбом, мора сваког дана боравити у писарници најмање пет часова ради завођења списка, ван канцеларије се не смију примати никакви акти, а према потреби старјешина суда може и за празничне дане наредити да се примају и заводе списи. Писарница мора радити током цијеле године, па и у вријеме судских одмора. Током судског одмора у Великом суду ће остајати по један судија и писар, којег одреди предсједник суда.

Друго поглавље Уредбе обрађује проблематику архивирања судских списа. Сви списи, уколико више нијесу потреби за рад, чувају се на посебном мјесту у писарници. Ради боље прегледности и лакшег проналажења, као и ради ефикасније контроле административне службе, сви судски списи се дијеле у више категорија (група или одсјека), према врстама аката и њиховом садржају: 1) Правила, упутства и наредбе; 2) Имовински и породични (грађански) послови и непородични

послови (питања малолјетника, завјештања и сл.); 3) Породични парнични послови (браќ, диоба, наслједство); 4) Чисто имовинске парнице; 5) Кривична дјела (поступак против физичког насиља за заштиту личности); 6) Остала кривична дјела; 7) Персонални списи службеног особља.

Сваки спис о истом предмету групише се у руковијет (досије). Неколико досијеа (руковијети) сачињава свежањ (фасциклу, која се ставља у тврди картонски повез, увезан кожном врпцом (пасцем) и смијешта у полице у које се постављају усправно (дупке), једна до друге по хронолошком слиједу и по групама (категоријама), које су обиљежене римским бројевима. Фасцикле су окренуте кориснику. На картонском омоту фасцикле "уписује се етикета са ознаком групе, године и бројем предмета унутар ње поређаних". По Уредби само старјешине и чланови суда (судије) имају право да прегледају архивске списе, а остали службеници једино по одобрењу старјешине суда. Без његовог одобрења не може се износити било који акт из архиве писарнице, а странка може да добије на увид одређена документа ради упознавања са њиховим садржајем, а по личном захтјеву овјерен препис на употребу.

Уредбом је предвиђено да се у Великом суду за предмете који су архивирани воде посебни регистри. Ријеч је о предметним регистрима, двије су њихове врсте: 1) Регистар за имовинске и 2) Регистар за породичне послове. И један и други садрже слиједеће рубрике: а) редни број дјеловодног протокола; б) налази се у архиви под... (мисли се на број под којим је архивиран).

Уредбом се предвиђа могућност формирања према потреби других регистара: азбучни (именични) регистар архивских списа по именима странака, према могућностима и предметима, као и регистар о списима што имају чешћу практичну употребу.

Трећи одјељак Уредбе односи се на отпремање акта. Истиче се да се важећи принцип из раније праксе у овом домену неће мијењати, пошто се показао угодним и ефикасним, изузимајући неке непрецизности. Уредбом се дефинише поступак са копијама отпремљених аката и подвлачи се обавеза да се од сваког акта који се ствара задржи првобитни концепт са унесеним исправкама, или његов вјеран препис. Тај препис (копија) регулисано је Уредбом, улаже се у предмет (досије) чији је саставни дио и додаје му се одговарајућа ознака. Према уредби при отпремању одређеног акта, који се темељи на раније заведеном акту (предмету) уписиваће се на њему број приспјелог акта заведеног у дјеловоднику, тј. акта на коме се темељи. Уредбом је наглашено да се више неће водити посебни дјеловодник послатих аката,

него ће се у одговарајућу рубрику дјеловодника примљених аката о њима уносити посебне ознаке.

У четвртном одјељку Уредбе третира се питање канцеларијског пословања у области управе на нивоу локалних органа, односно окружних капетанија. У управним одјељењима окружних судова, наводи се у Уредби, водиће се посебни дјеловодни протокол примљених аката (Особити дневник уруцбина). Према Уредби за одлагање, отпрему и чување архивских списа у управним одјељењима окружних судова послужиће одредбе у овом дијелу које важе за судску грану "у мјери у којој је њихова примјена могућа".

По питању архивирања аката у управној струци Уредбом је наглашено да у управним одјељењима окружних судова неће бити посебних група, као што је предвиђено у судској грани (има их шест). Акти овог одјељења судске администрације, умјесто тога имаће само словну ознаку "У" (управна) и слагаће се хронолошки, односно чувати на истом мјесту гдје и судски списи, али тако "да се из списа одјела управе образује посве самостална група".

Посљедњи одјељак управе односи се на новчану документацију која се устројава у судовима. Завршне одредбе изложене су у три члана и говоре о личној одговорности.

7. Канцеларијско половање у министарствима у Књажевини, односно Краљевини Црној Гори

О вођењу администрације у највишим управним органима, односно министарствима мало је сачуваних података. Може се претпоставити да је крајем XIX вијека дошло до доношења одређених ужих, парцијалних канцеларијских прописа за поједина министарства. О вођењу администрације и поступању са списима да се једино судити на основу сачуваних помоћних књига и увидом у административна обиљежја и структуре документације у њиховим архивским фондовима.

За Министарство унутрашњих дјела (1879-1918) може се констатовати да није водио једнообразно администрацију. До 1882. године вођен је јединствени протокол примљених и послатих аката. Од ове године воде се посебни протоколи за једне и друге акте. Од 1887. године помало се уводи јединствени дјеловодник, а од 1888. до 1892. године одвојени дјеловодници. Тек од 1893. године почињу се употребљавати азбучни регистри и отпремне књиге.

Министарство иностраних дјела (1879-1918) почиње да води дјеловоднике од 1882. године. Стално се води јединствени дјеловод-

ник. Воде се и друге помоћне књиге: издати пасоши, одликовања, страни држављани, и др. Отпремних књига није било.

Министарство правде (1882-1915) је водило повремени јединствени и посебни протокол примљених и послатих аката. Нијесу вођене регистарске књиге, а експедиционе књиге уведене су од 1903. године.

Министарства као једна од највиших органа управе нијесу водила једнообразну администрацију, и у њој није било јединствених и општих стручних правила и поступака. Такође, није било јединствених законских прописа о канцеларијском пословању за област управе црногорске државе. То све има и одређене архивистичке негативне конотације, тако да се тешко може вршити ваљана реконструкција управних регистратура, која је битни предуслов за сређивање архивске грађе која је настала њиховим дјеловањем.

Mile Bakić

Archives in kingdom of Montenegro under the rule of king Nikola the first Petrovic Njegos

Summary

The subject of the work is to examine questions about origin and development of the archive department, in the period when the Duke, the King, Nikola Petrovic ruled a Montenegro, and when this state went through a strong economic and cultural development and was classified into the system of modern european states.

The author represents the viewpoint and with scientific analysis proves in that period in Montenegro in legal and institutional - professional sense, begin to develop foundations of archive and archive department, which will later, especially in the socialist period, will be developed more and more and in that way it will be gained in the quality, when in Montenegro appeared modern, contemporary archives and constituted professional and organized archive department.

The subject and special analysis are: the first official governmental documents and legal regulations from that period of time, by which the most important questions about archive department of Montenegro are established and edited closely.