



SUMARNI INVENTAR

HR – DAZD – 496

C.K. POKRAJINSKI RUDARSKI URED ZADAR

1837. – 1918.

Izradila: Ankica Strmota, arhivist

ZADAR, 2009.

SADRŽAJ

OPIS FONDA

1. IDENTIFIKACIJA	3
2. KONTEKST.....	3
3. SADRŽAJ I USTROJ.....	15
4. UVJETI DOSTUPNOSTI I KORIŠTENJA.....	16
5. NAČIN ČUVANJA I DOPUNSKI IZVORI.....	16
6. NAPOMENE.....	17
7. PODRUČJE KONTROLE OPISA.....	17
SUMARNI POPIS GRADIVA.....	18

1. IDENTIFIKACIJA

1.1. Signatura	HR - DAZD - 496
1.2. Naslov	C.k.Pokrajinski rudarski ured Zadar (k.k. Revierbergamt Zara)
1.3. Vrijeme nastanka	1837.-1857., 1857.-1918.
1.4. Razina opisa	fond
1.5. Količina i nosač zapisa	7 kutija
1.6. Klasa	A.1.7.2.

2. KONTEKST

2.1. Naziv stvaratelja	C.k. Pokrajinski rudarski ured Zadar (k.k. Revierbergamt Zara)
------------------------	---

2.2. Upravna povijest

2.2.1. Vrijeme i mjesto djelovanja

Cesarsko kraljevski provizorni rudarski komesarijat u Dalmaciji (*k.k. provisorischer Berg-Commissariat*), kao prethodnik Pokrajinskog rudarskog ureda osnovan je temeljem Dekreta dvorske kamere za kovnice i rudarstvo (*Hofkammer für Münz- und Bergwesen*) od 26. 06. 1837. br. 6487. Na čelu komesarijata nalazio se rudarski komesar, a u vođenju uredskih poslova pomagao mu je jedan kancelist. Prvi komesar bio je Ivanić Josip.¹ Prije osnivanja komesarijata rudarski poslovi u Dalmaciji vođeni su, bilo da se radilo o pravnim ili o administrativnim poslovima pri c.k. zamjenskom provizornom rudarskom sudu (*k.k. provisorischer substituirtes Berggericht*).

Nova detaljna i preciznija reorganizacija rudarske službe u cijeloj Monarhiji provedena je na osnovu općeg rudarskog zakona od 22. lipnja 1854., koji je donesen na temelju carskog patenta od 23. svibnja 1854. kojim se regulirala

¹ Dvorska statistika Austrije, 1854., str. 240.

HR DAZD -386 Zbirka tiskovina, 1837. kut 42, br. 69. Sadrži Proglas Vlade o osnivanju pravno-rudarske vlasti u Zadru

cjelokupna rudarska djelatnost i to: područja i uvjete u kojima se smjela obavljati rudarska djelatnost, mjerne jedinice koje će se koristiti u rudarstvu, rudarski rovovi, vlasnici rudnika- njihove obveze i prava, dobivanje koncesija za bavljenje rudarskom djelatnošću, potrebni uvjeti za upis u knjigu koncesija te obveze koje proizlaze iz toga pravo, pravne sankcije u slučaju kršenja istih; osnivanje zajedničkih rudarskih poduzeća od strane fizičkih ili pravnih osoba; održavanje rudnika i rudarskih rovova u dobrom i radnom stanju; odnos vlasnika rudnika i koncesionara međusobno te njihov odnos prema državnim rudarskim nadležstvima, prema radnicima u rovovima i rudarskim zaposlenicima- obveze i dužnosti prema njima; osnivanje rudarskih kasa (*Bruderladen*) – donošenje njihovih statuta te njihove dužnosti i područje djelovanja, naplata rudarskih biljega i drugih davanja, kaznena odgovornost u slučajevima kršenja i neprovođenja rudarskog zakona; prestanak i oduzimanje rudarskih prava. Ovaj opći rudarski zakon na snagu je stupio danom donošenja za cijelo područje Monarhije osim za područje Kraljevine Dalmacije i Lombardsko-venecijanskog Kraljevstva.² U ovim zemljama zakon se počeo provoditi 1. studenog 1857., i to na osnovu naredbe ministarstva pravosuđa i financija od 20. srpnja 1857. godine.³ Stupanjem na snagu novog zakona ukinut je dotadašnji provizorni rudarski komeserijat, osnovan 1837. godine.⁴ Djelokrug nižih rudarskih službi u Monarhiji uređen je zakonom od 21. srpnja 1871. godine i to preko kotarskih (revirskih) ureda; rudarskih poglavarstava⁵ i ministarstva poljoprivrede. Rudarsko poglavarstvo (*Berghauptmanschaft*) nadležno za područje Kraljevine Dalmacije imalo je svoje sjedište u Celovcu (Klagenfurtu), koje je uz Dalmaciju bilo nadležno i za Štajersku, Tirol, Vorarlberg, Kranjsku, Goricu, Gradišku, grad Trst i okolicu te Istru. Poglavaru rudarskog poglavarstva imenovao je kralj na prijedlog visokog rudarskog tijela (*Ober-Bergbehörde*).⁶ Na temelju zakona od 21. srpnja 1871. donesena je naredba ministarstva poljoprivrede od 24. travnja 1872. kojom su uređena niža tijela rudarske službe u zemljama Monarhije zastupanim u carevinskom vijeću. (Ovom naredbom proveden je zakon iz 1872. godine) . Njome su određena rudarskim poglavarstvima podređena sjedišta kotarskih rudarskih ureda. Tako je u sastavu rudarskog poglavarstva (rudarskih kapetanata) Klagenfurt osnovan i kotarski rudarski ured

² List državnih zakona (*Reichs-Gesetz Blatt*), 1854., br. 146

³ List državnih zakona (*Reichs-Gesetz Blatt*), 1857., br. 139, 140

⁴ List državnih zakona (*Reichs-Gesetz Blatt*), 1857. br. 136

⁵ U literaturi, tj. u Listovima državnih zakona, za godine u kojima postoji i hrvatski prijevod, *Berghauptmanschaft* se prevodi kao rudarski kapetanati.

⁶ List državnih zakona (*Reichs-Gesetz Blatt*), 1871., br. 77

Zadar (*Revierbergamt Zara*) koji je svojom teritorijalnom nadležnošću pokrивao područje cijele Dalmacije i markgrofiju Istru, te se zbog svoje teritorijalne nadležnosti može nazvati i „pokrajinskim“ uredom.⁷ Prema ovom zakonu kotarski uredi su prva instanca u obavljanju rudarskih poslova, ukoliko oni nisu izričito zakonom stavljeni u nadležnost rudarskih poglavarstava (kapetanata) ili ministarstava. Novih promjena u teritorijalnoj organizaciji kotarskih (revirnih) ureda bilo je 1895. i 1904. godine, ali se one nisu odnosile na Dalmaciju.⁸

2.2. Sjedište djelovanja

Zadar

2.2.3. Pravni položaj

Javna ustanova

2.2.4. Nadležnost, funkcije i područje djelovanja

Cesarsko kraljevski provizorni rudarski komesarijat u Dalmaciji (*k.k. provisorisches Berg-Commissariat*) je prvi samostalni rudarski ured, koji je predstavljao administrativno-pravnu rudarsku vlast u Dalmaciji. Takvi uredi su već postojali u drugim zemljama Monarhije u smislu instrukcija o njihovom radu iz 1783. godine.⁹ Voditelj ovog ureda je trebao imati rudarsku školu te znati talijanski jezik i jedan od slavenskih jezika.

Opći rudarski zakon, donesen 1854., u Dalmaciji se počeo provoditi 1857. godine, kada je određena nova provizorna organizacija rudarske službe u Kraljevini Dalmaciji i u lombardsko-venecijanskoj Kraljevini. Osnovan je rudarski kotarski ured sa sjedištem u Zadru. Rudarski ured je bio spojen s okružnim uredom (*Kreisamt*), a njegova uredovno područje obuhvaćalo je cijelu Dalmaciju. Na čelu ureda se nalazio okružni poglavar, s tim da je rudarske poslove opremao rudarski komesar, koji je morao imati rudarsko-tehničku naobrazbu. Ukoliko rudarski komesar nije imao dovoljno posla u svom rudarsku dijelu, okružni poglavar mu je mogao povjeriti i neki

⁷ List državnih zakona (*Reich-Gesetz Blatt*), 1872., br.61, HR-DAZD- 88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju – Zadar. Spisi Registrature Namjesništva, 1872., svež. 2274, br. 8007, kat. I/I H. Donosi zbirku pravnih propisa za ustrojavanje i djelokrug poslova rudarske službe (*Sammlung der Vorschriften über die Einrichtung und den Wirkungskreis der Bergbehörden*)

⁸ List državnih zakona (*Reich-Gesetz Blatt*), 1895., br. 174, 1904., br. 6

⁹HR-DAZD – 386, Zbirka tiskovina, kut. 42, 1837., br. 69. Sadrži Oglas c.k. Vlade za Dalmaciju o osnutku pravno-rudarske vlasti u Zadru

od poslova iz nadležnosti političke uprave. Njegov status i platni razred ostao je isti kao i za vrijeme djelovanja rudarskog komeserijata, sa godišnjom plaćom od 800 f (fiorina) i godišnjom stanarinom (novcem za plaćanje najamnine) od 150 f, te je spadao u IX platni činovnički razred (*Diensteklasse*), kao i rudarski komesari u ostalim zemljama Monarhije. Rudarski komesar je i dalje bio Josip Ivanić.

Kotarski rudarski ured trebao je u primjerenim razmacima posjetiti rudnike u svom uredovnom kotaru. Koliko će puta pregledati koji rudnik ovisilo je o veličini rudnika i o uvjetima rada u njemu. Prema naredbi ministarstva poljoprivrede od 23. svibnja 1872. o tim posjetima kotarski rudarski službenik je trebao voditi i knjigu posjeta, u koju je upisivao datum posjeta rudnika i primjedbe o njegovom stanju te eventualne opaske u smislu poboljšanja tog stanja.¹⁰

2.2.5. Administrativni ustroj

Prema naredbi ministarstva pravosuđa i financija od 20. srpnja 1857. uz rudarskog kapetana koji se nalazio na čelu rudarskog kapetanata, kao dijela okružnog ureda, kancelarijske poslove su obavljali činovnici zaposleni u okružnom uredu, s tim da su u dane kada su obavljali rudarske poslove, kao dnevničari (*Diuristen*) bili plaćeni od strane rudarske kase (*berghauptmannschaftlichen Kasse*). Blagajnički poslovi rudarske kase spadali su pod nadležnost glavne Pokrajinske kase (*Landeshauptkasse*), koja je poslove iz rudarske djelatnosti obavljala prema odredbama glavnog rudarskog tijela i naredbi ministarstva pravosuđa od 16. siječnja 1856. godine.¹¹

Preciznija organizacija nižih rudarskih službi u Monarhiji određena je zakonom iz 1871. Prema tom zakonu rudarsku službu u Monarhiji obavljaju slijedeći uredi: kotarski rudarski uredi, rudarski kapetanati (poglavarstva) i ministarstvo poljoprivrede. Tako je sjedište kotarskog ureda Dalmaciji bio glavni grad Zadar, pa se on može zvati i pokrajinskim. Pripadao je rudarskom poglavarstvu Klagenfurt. Precizan administrativni ustroj kotarskih rudarskih ureda određen je „Instrukcijama o radu revirnih (kotarskih) rudarskih službenika“, koje je donijelo ministarstvo poljoprivrede u Beču 25. travnja 1872. na osnovu zakona od 21. srpnja 1871.¹² Prema tim instrukcijama, koje su razrađene u 8 poglavlja, određeno je da: kotarski

¹⁰ List državnih zakona, 1904., br. 158

¹¹ List državnih zakona, 1857., br. 136.

¹² Instruction für die Revier-Bergbeamten, Sammlng der Vorschriften über die Einrichtng und den Wirkngskreis der Bergbehörden. Izano u Beču 1872. Spisi Registrature Namjesništva, svež. 2274, br. 8007 kat. I/I H

rudarski službenici (*Revierbeamte*) predstavljaju prvu instancu u obavljanju rudarske djelatnosti, ukoliko zakonom neke nisu direktno stavljene u nadležnost rudarskih poglavarstava ili ministarstva. On treba (ured) biti upućen u sve topografske, goedetske i rudarsko pravne prilike, kao i biti upoznat sa svima događajima u rudarskoj djelatnosti svog kotara, odnosno Pokrajine. Posebno mora dobro biti upućen u skladištenje, vođenje i proizvodnju u rudarskim pogonima kao i odnos i ugovor prema zaposlenicima tj. rudarima. Svako mora biti obaviješten o svim novim nalazištima ruda na svom teritoriju.

Rudarski kotarski službenik ne može biti previše odsutan s posla, da ga netko drugi ne zamjeni u njegovoj smjeni. Ukoliko se radi o dužem izostanku (više od tri dana) ili o bolesti, o tome se mora obavijestiti rudarski kapetanat (poglavarstvo) koji se treba pobrinuti da njegovu zamjenu. O svim službenim putovanjima, koja se ne mogu pokriti iz putnih paušala (*Reisaepauschale*) moraju se tražiti sredstva od rudarskih poglavarstava uz predočenje potrebnih dokumenata. Inače, svako tromjesječne kotarski službenici su dužni poslati rudarskom poglavarstvu izvještaj o službenim putovanjima s obrazloženjem puta.

Obveza revirnih rudarskih službenika je da vode:

- Prijemni urudžbeni zapisnik (*das Einreichungs-Protokoll*) - u koji se upisuju spisi (predmeti) (*Geschäftsstück*) kronološki prema rastućem broju odmah po primitku s nadnevkom dana, mjeseca i godine dospijeća. Broj priloga u predmetu mora se uočljivo označiti na košuljici premeta. (*Auch die Zahl der Beilagen ist auf dem Geschäftsstücke ersichtlich zu machen*). Pri upisu treba obratiti pažnju i na oznaku pečeta, da li je skaladu s zakonom, u slučaju prijestupa treba postupiti prema zakonu.

Urudžbeni zapisnik se vodi prema propisanom obrascu (*Formular I*) i sadrži 7 rubrika, a to su: tekući broj, mjesec i dan dospijeća, od koga je prispio s datumom i broj podneska, sadržaj podneska, bilješka o rješavanju predmeta i kome je upućeno, povezni broj na predspis (*Bezugs-Nummer*), datum rješavanja i odašiljanja i oznaka registrature. Rubrike od 1 – 4 popunjavaju se odmah po zaprimanju (upisu) predmeta u urudžbeni zapisnik, dok se rubrike 5, 7 i 8 popunjavaju nakon rješavanja i odašiljanja spisa te njegovog odlaganja među ostale spise (*in die Acten hinterlegt wird*). Popunjavanje šeste rubrike vrši kod upisa prema ranijem predspisu, svakako pazeći da ih veže povezni broj.

Dani kada u urudžbeni zapisnik nije ništa upisano trebaju biti jasno obilježeni.

Brojevi u urudžbenom zapisniku počinju danom uredovanja ureda i odmah od svakog prvog siječnja trebaju početi s brojem jedan, i rastućim brojem ići do posljednjeg dana u mjesecu prosincu. U (prijemni) urudžbeni zapisnik se upisuju predmeti za uredovnog vremena, ali se ne može zaključiti dok svi prispjeli podnesci toga dana ne budu upisani. Nedjeljom i praznikom se također upisuju podnesi u njega, u dogovoreno vrijeme. Vrijeme kada je prijemi ured (Einreichungs-Protokol) (prijemni protokol) otvoren treba biti jasno označeno na vratima ureda. U ove dane, osim u navedeno vrijeme, mogu se u prijemni urudžbeni zapisnik pisati samo podnesci od strane rudarsko-policijskih tijela.

Glavno načelo u uredskom poslovanju pri obradi podnesaka je, da se u ozbiljnu obradu treba uzeti i rješavati samo smislene i precizno formulirane predmete, dok se svako nepotrebno „piskaranje“ treba zanemariti. Na usmene upite stranaka, i to one koji ne zahtijevaju donošenje nikakve odluke ili pismenu korespondenciju, daje se samo usmeni odgovor. Ukoliko je usmeni zahtjev stranaka takav da se radi o važnoj stvari, u vezi koje se mora donijeti odluka, tad se takav zahtjev ne može riješiti usmenim putem, već se od podnositelja treba zahtijevati pismeni podnesak koji će se unijeti u urudžbeni zapisnik.

Pri rješavanju predmeta (*Gesäftsstücke*) treba izbjegavati svako nepotrebno vremensko zaostajanje, a sve predspise, karte i ostale priloge, iz kojih se može bolje utvrditi činjenično stanje, na osnovu postojećih zakona i propisa, uzeti u razmatranje.

Prije nego što revirni rudarski službenik počne pisati jedno izvješće moraju mu biti jasne sve činjenice kao i zakonsko-pravni odnosi. Izvješća trebaju biti tako sastavljena i obrazložena, da nije moguća naknadna kontrola i upiti o bitnim činjenicama u toj stvari.

Kada su prilozi spojeni s izvješćem, tada je dovoljno na njemu općenito naznačiti njihov međusobni odnos, bez ponavljanja sadržaja.

Kod odluka, posebno kod negativno riješenih predmeta, uvijek treba navesti zakonske odredbe na osnovu kojih je tako riješeno. Bilješka o rješavanju stavlja se i na poleđini košuljice predmeta, ukoliko je ona kratka, i ukoliko će se spis duže zadržati u pisarnici. U suprotnom slučaju bilješka o rješavanju se piše na cijelom arku ili na jednoj polovici, tako da se lijevoj polovici stavlja broj predmeta i datum dospijeća, kratka bilješka o predmetu, dok se na desnoj polovici stavlja bilješka o rješavanju. Svi uredski sastavci trebaju biti pisani jasnim i jednostavnim jezikom; spisi

koji su nastali pri rješavanju trebaju biti jasno naznačeni, kao i na konceptu sve eventualne bilješke i upute za otpremanje predmete. Rubrika o rješavanju mora biti potpisana od onog tko je rješavao predmet.

Dobiveni i zadani rokovi trebaju se bilježiti u posebnom kalendaru s točno naznačenim datumom dospjeća. Potrebno je precizno brinuti o poštivanju rokova. U vremenu od četrnaest dana nakon isteka prvog polugodišta (pola godine) potrebno je izraditi sumarni prikaz poslovanja o svim tokom tog vremena pristiglim, riješenim i zaostalim predmetima, sa kratkim sadržajem zaostalih neriješenih predmeta i s razlogom takvog stanja. Ovaj iskaz poslovanja predaje se rudarskom poglavarstvu.

Na rasprave o eventualnim sporovima, u kojima sudjeluju javni organi (ustanove), stranke, svjedoci u određenom postupku, vještaci, trebaju biti pravovremeno obaviješteni i pripremljeni i svi rokovi u vezi s time moraju biti točno i precizno naznačeni. Revirni službenik mora također dobro biti upoznat s predmetom, kao i zakonskim propisima o toj stvari i prije početka postupka mora se uvjeriti u vjerodostojnost stranke. O svakoj raspravi potrebno je voditi protokol (zapisnik). Zapisnik o raspravi (*Verhandlungs-Protokoll*) treba imati i pečat, te mora biti jasno i cjelovito sastavljen te tre sadržavati:

- a) Mjesto, vrijeme i predmet rasprave; ukoliko se rasprava održava na drugom mjestu ili u drugo vrijeme i to je potrebno obavezno navesti u zapisniku.
- b) Ime i prezime, zanimanje sudionika na raspravi i kojem svojstvu su pozvani na raspravu. Ukoliko netko ima punomoć potrebno je provjeriti njenu vjerodostojnost
- c) Precizan i točan opis predmeta rasprave
- d) Izjave sudionika rasprave, točne i jasne. Ukoliko među sudionicima rasprave ima stranaka koje govore jezikom, nepoznatom rudarskom revirnom činovniku, treba biti osiguran i prevoditelj.
- e) U pravilu na kraju sepišuzaključci rasprave. Na kraju zapisnik (protokol) o raspravi nakon uvida potpisuju sve stranke i službena osoba (činovnik).

Izrada rješenja (Erledigungs-Entwrfe)

Pisanje rješenja obavlja se u pravilu tek nakon prikupljene sve papirologije, koja je korištena u postupku. Na prvoj strani u gornjem lijevom uglu piše se poslovni broj (*geschäftszahl*), dok se na kraju pismena (*Ausfertigung*) stavlja oznaka „c.k. revirnog činovnika“ i njegov potpis

Revirni rudarski činovnici rudarskim poglavarstvima trebaju staviti u poslovnoj korespondenciji pridjev „prečasni“ (wohllöblich) dok se službe i urede u svom rangu oslovljava sa pridjevom „časni“. Na pismenima privatnim osobama piše se ona titula koja stoji uz njihovo prezime (časni, štovani itd.). Tituliranje s „gospođa“ i „gospodin“ upotrebljava se u svim drugim situacijama, kao nalaže običaj uljudnog oslovljavanja.

Kad je predmet riješen, adresiran, kad su svi pripadajući prilozi pečatirani, te kad je određena njegova isporuka, na konceptu se mora naznačiti dan njegovog otpremanja, isto napraviti i na spisima koji ostaju i obaveznoupisati bilješku u rubrici 5,7 i 8 urudžbenog zapisnika (Einreichungs –Protokoll).

Dostava otpravaka

Dostava otpravaka u mjestu ureda ili u najbližoj okolici (do udaljenosti četvrtine milje) vrši se o trošku paušalnih troškova ureda ili ukoliko revirni rudarski činovnik ima pomoćnika, tada će on dostavu izvršiti sam besplatno. Dostava u slučaju velikih udaljenosti vrši se u pravilu putem pošte. U slučajevima, kada se predmet (pismo) ne može putem pošte neposredno uručiti primatelju, tada je u dostavu potrebno uključiti i predstavnike općina. U hitnim slučajevima, dostava se može izvršiti i preko posebnih glasnika, troškove te dostave plaća stranka, ukoliko je hitnost dostave bila u njenom interesu. U ovom slučaju dostavna pristojba mora biti vidljivo istaknuta na vanjskoj strani predmeta. Ukoliko je hitna dostava izvršena u svrhu javnog interesa, tada troškove dostave mora podmiriti revirni rudarski službenik iz njemu dodijeljenih paušalnih sredstava.

Uredske knjige (Vormerkbücher)

Svaki revirni rudarski službenik uz prijemni urudžbeni zapisnik mora voditi slijedeće knjige zabilježbe (Vormerkbücher):

- a) Knjigu istražnih rudarskih iskopavanja (Schurfbuch)
- b) Knjigu slobodnih istražnih rudarskih iskopavanja prema odredbama općeg rudarskog zakona (das Freischurfbuch)
- c) Knjigu katastra područja za vršenje slobodnih rudarskih istraživačkih iskopavanja (Freischurfbuch)
- d) Knjigu o stanju rudarskih posjeda (Besitzstandbuch)
- e) Knjigu rudarskih zadruga (Gewerkenhandbuch), držeći se odredbi o rudarskim zadrugama prema općem rudarskom zakonu

- f) Knjigu zabilježbi o područnim uredima, ukoliko takvi postoje u nadležnosti okružnog (kotarskog) ureda (das Vormerkbuch über Bergreviere)
- g) Knjigu zabilježbi o rudarskim bratstvima (das Vormerkbuch über Bruderladen)
- h) Poštanski predajni dnevnik (Post-journal)
- i) Knjigu dostave (Zustellungsbuch)

Ad. d). Kod vođenja katastra područja s pravom slobodnih rudarskih istraživačkih iskopavanja treba paziti na slijedeće:

1. Slobodni rovovi, koji pripadaju istom vlasniku i nalaze se u istom poreznom okrugu, u katastru imaju jedan račun.
2. Svi računi (konti) jednog poreznog okruga tvore jednu bilježnicu (tom) katastra.
3. Bilježnice se označuju rimskim brojevima, tako da sve bilježnice, čiji računi, spadaju u nadležnost jedne financijske direkcije idu kronološkim redom.
4. Numeriranje računa vrši se u svakoj bilježnici posebno, počevši s brojem jedan, i to s arapskim brojevima.
5. Precizno se treba voditi u posebnim rubrikama evidencija o naplati takse za slobodno rovljenje, kao i to kada je prekinuto ili promijenjeno to pravo.

Ad. e). U knjigu o stanju posjeda upisuju se koncesionari. Mora biti uvezana, a jednu stranicu čine dvije jedna- drugoj suprotne strane. Knjige se označuju rimskim, a stranice arapskim brojevima. Svaka koncesija ili podjela upisuje se na jednoj stranici. Ukoliko se slijedeći upisi odnosi na isti objekt ili na istu osobu, tada se ta koncesija upisuje na stranicu gdje je upisan glavni posjed. Ukoliko objekt predstavlja dioničko društvo tada se on upisuje kao firma. Ukoliko se radi o rudarskoj zadruzi, potrebno je zabilježiti i stranicu iz knjige rudarske zadruge u koju je ona upisana. Ukoliko se radi o rudarskom društvu potrebno je upisati sve dioničare i njihove udjele.

Ad g) U knjigu zabilježbi o područnim uredima, potrebno je za svaki ured uzeti jedan list, na koji se upisuju podaci o njegovom punom nazivu i teritoriju za koje je bio nadležan, te važni događaji kao npr: osnivanje rudarskih bratstava, donošenje statuta i pravilnika o radu.

Ad h) Knjiga zabilježbi o rudarskim bratstvima vodi se prema određenom obrascu: upisuje se rudnici koji spadaju u određeno rudarsko bratstvo, kad je ono osnovano i kad je donesen statut .

Ad i) Poštanski predajni dnevnik služi u prvom redu da se pažljivo i pozorno evidentiraju svi spisi koji su pristigli s poštom. Svaki predmet se upisuje pojedinačno uz naznaku njegovog poslovnog broja i adrese. Revirni rudarski službenik preuzima spise sa pošte osobno ili ako je to moguće, njegov za to ovlaštenu pomoćnik. Kod preuzimanja spisa s pošte treba dobro provjeriti da li su predani svi pristigli spisi i da li je na svakom jasno zabilježen datum dospijeca. Nakon preuzimanja spisa revirni rudarski službenik u nazočnosti poštanskog službenika potpisuje predajni dnevnik. Ukoliko je poštu preuzeo njegov ovlašten punomoćnik, on pristigle spise zajedno s predajnim dnevnikom nosi revirnom rudarskom službeniku koji postupa na isti način kao kod osobnog preuzimanja.

Ad j) U knjigu dostave upisuje se sve dostave koje su stigle u ured ili u mjesto gdje se ured nalazi. Knjiga dostave sadrži slijedeće rubrike: poslovni broj, oznaku spisa i broj priloga, naziv nadležstva ili stranke koja je izvršila dostavu, dan dostave, potpis primaoca.

Revirni službenik je obavezan za slijedeće knjige voditi i kazalo (Nachschlage-Register):: prijemni urudžbeni zapisnik, knjigu istražnih rudarskih iskopavanja, knjigu slobodnih istražnih rudarskih iskopavanja, knjigu katastra, knjigu o stanju rudarskih posjeda. Ukoliko procjeni da je potrebno revirni rudarski službenik može voditi i kazalo za predmete kao što su: karte, planovi, adrese itd.

Kazala za knjigu istražnih rudarskih iskopavanja i knjigu katastra slobodnih rudarskih iskopavanja te knjigu o stanju rudarskih posjeda vodi se prema prvom početnom slovu rudnika abecednim redom uz dodatak broja stranice ili lista u kojoj je upisan u knjizi istražnih rudarskih iskopavanja ili u knjizi posjeda. Na isti način se vodi i kazalo za knjigu katastra, gdje se upisuju i katastarske općine, u kojima se nalazi rudnici, dok se kazalo za knjigu o stanju rudarskih posjeda vodi prema prvom početnom slovu prezimena vlasnika.

Čuvanje spisa

Čim se jedan predmet obradi i riješi, te izvrši njegova dostava, isti se zajedno sa svim priložima sprema u registraturu. Spisi se čuvaju u fasciklima. Fascikle se odlažu u redu prema aritmetičkom redoslijedu prema broju podneska ili prema sadržaju i temeljnom (osnovnom) broju (Stamm-Nummern). U svakom slučaju pojedinačne fascikle izvane moraju se označiti godinom, te latinskim slovom, s tim da svaka godina počinje sa slovom A i brojem predmeta koji su čuvaju u toj fascikli, npr. 1872. A 1-300.

Rudarski revirni službenik je obavezan prije početka vođenja registrature o načinu njenog vođenja obavijesti rudarsko poglavarstvo (kapetanat) (Berghauptmanschaft). U svakom slučaju ukoliko neki drugi službenik, želi promijeniti stari način vođenja registrature, a to može biti samo početkom nove kalendarske godine, o tome mora obavijestiti rudarsko poglavarstvo i od njega dobiti odobrenje za to.

Ukoliko se iz jedne fascikle izvuče pojedinačni predmet, na to mjesto potrebno je staviti list s zabilježbom broja predmeta koji je izvučen i vremenskom oznakom kad je izvučen. Bilješka se baca kada se izvučeni spis opet vrati u registraturu, što se svakako mora dogoditi.

Različite katastarske karte, karte rudnika i rova, te slične karte i mape čuvaj se kao i spisi u posebnim ormarima. Revirni rudarski službenik ili druga osoba ovlaštena za to dužna je paziti na njih i držati ih zaključane.

Listovi državnih zakona i naredi, novine i druge tiskovine skupljaj se tijekom jedne kalendarske godine, te se na kraju godine daju uvezati.

O stvarima koje se nalaze u uredu kao na primjer: knjige, različiti instrumenti i aparati također je potrebno voditi poseban inventar koji daje na uvid rudarskom poglavarstvu. (Berghauptmannschaft).

Službenicima koji rade u rudarskim uredima zakon je zabranjeno vođenje privatnog rudnika, kao i bilo kakva zlouporaba svog službenog mjesta za sebe osobno ili za svoje poznanike i rodbinu. Dužni su čuvati uredske tajne i poštivati uredovno vrijeme. Kršenje ove odredbe povlači za sobom disciplinsku odgovornost.¹³

2.2.6. Odnosi i veze

Cesarsko kraljevski provizorni rudarski komiserijat u Dalmaciji (*k.k. provisorischer Berg-Commissariat*), kao prethodnik Pokrajinskog rudarskog ureda (Revierbergamt), bio je prva razina u administrativnom obavljanju rudarske djelatnosti, u slučaju zadarskog, on se mogao zvati pokrajinski, jer je obuhvaćao područje cijele pokrajine. Pokrajinski rudarski ured u Zadru bio je u sastavu rudarskog poglavarstva Klagenfurt. Pokrajinski ured u svojim poslovima bio je, kao višem drugom nadleštvu u vršenju svojih poslova, prema općem rudarskom zakonu iz 1854., podređen političkoj zemaljskoj upravi, u Dalmaciji je to bilo Predsjedništvo c.k. Dalmatinskog Namjesništva, te kao trećem najvećem nadleštvu visokom cesarsko-kraljevskom

¹³ Isto kao 13

rudarskom tijelu i ministarstvima u Beču (i to: ministarstvu financija i ministarstvu poljoprivrede). Zakon je bilo propisano da među zaposlenicima kotarskih ureda i rudarskog poglavarstva ne smije biti rodbinskih povezanosti. Poglavara rudarskog poglavarstva i savjetnike u visokom rudarskom tijelu imenovao je kralj na prijedlog ministara. Kotarske rudarske službenike i sjedište kotarskog (pokrajinskog ureda) određivao je ministar poljoprivrede. Rudarski poglavar je odgovoran za provedbu zakona i naredbi koji se odnose na rudarsku djelatnost. Morao je biti upoznat sa svim događajima koji se dešavaju na njegovom području, te o svim, za rudarske prilike, važnim stvarima upoznati nadležno ministarstvo. Rudarski poglavar bio je dužan obići cijelo područje za koje je teritorijalno nadležan, osobno ili preko ovlaštenog zamjenskog službenika, u provedbi ove odredbe morao se pridržavati pravila da u vremenu od tri godine mora obići barem jedanput sve kotarske urede (Revierbeamten) u svom nadležstvu, to ne samo sjedište ureda nego i rudnike, koji su zbog svoje veličine ili zbog opasnih uvjeta rada zahtijevali posebnu pozornost.¹⁴ Kod tih posjeta rudarski poglavar može zahtijevati od kotarskog rudarskog ureda da mu pokaže knjigu posjećivanja rudnicima. Nakon pregleda dužan ju je vratiti kotarskom rudarskom uredu. Pokrajinski rudarski ured kao prva instanca u obavljanju rudarske djelatnosti u Dalmaciji korespondirao je sa višim nadležstvima te koncesionarima i vlasnicima rudnika u cijeloj Pokrajini, rudarskim bratstvima, rudarskom zadrugom za Dalmaciju, koncesionarima rudnika, onima koji su dobili pravo na istražne rudarske radove.

2.3. Povijest fonda

Spisi c.k. Pokrajinskog rudarskog ureda Zadar su fragmentarno sačuvani, svega 7 svežnjeva za razdoblje od 1909. godine do 1918. Izdvojeno je iz podfonda „Tajni spisi c.k. Dalmatinskog Namjesništva“, gdje je bilo sakupljeno u tri velika svežnja, odnosno sedam standardnih arhivskih kutija. Sređivanjem ovog fonda utvrdilo se da ovi spisi predstavljaju poseban fond. Spisi su se zatekli u tadašnjem Arhivu starih spisa c.k. Namjesništva u Zadru. Zašto su sačuvana samo tri svežnja nije poznato.

¹⁴ Instrkcije o osnivanju i djelokrugu rudarskih poglavarstava, donesene na osnovu zakona od 21. srpnja 1871., SRN

3. SADRŽAJ I USTROJ

3.1. Sadržaj

Obzirom na fragmentarnu sačuvanost ovog fonda nije moguće odrediti njegov cjelokupan sadržaj. Iz sačuvanih spisa se vidi da je c.k. Pokrajinski rudarski ured u Zadru najviše korespondirao sa rudarskim poglavarstvom u Klagenfurtu, u čiju teritorijalnu nadležnost je i spadao. Među tom poslovnom korespodencijom nalaze se: različiti statistički podaci o zaposlenicima ureda, njihove plaće, naknade za službene putne troškove, izvještaji o radu, izvještaji o odsutnosti s posla, molbe za godišnji odmor, molbe za njihove različite privatne potrebe. Godine 1909. bilo je 5 zaposlenih u uredu i to : 1 voditelj ureda, 1 kancelist, 1 kancelarijski pomoćnik, dostavljač, spremačica. Veliki broj spisa čini i korespodencija s rudarskim poduzećima („Dalmatia“ i „Adria“), koncesionarima rudnika, rudarskim bratstvima (Siverić) oko naplate različit računa i obveznog paušala. Pred prvi svjetski rat su česte i upute o mobilizaciji i o ponašanju radnika u rudnicima. Dosta često se među spisima ovog fonda nalaze zahtjevi za odštetu od strane rudara koji su ozlijeđeni na poslu ili zahtjevi obitelji poginulih rudara. Takvi zahtjevi sadrže detaljne podatke o unesrećenom i nesreći, a slani su rudarskom poglavarstvu u Klagenfurt koji je donosio konačnu odluku o pravu na odštetu.

3.2. Odabiranje, izlučivanje i rokovi čuvanja

Nepoznat je podatak o odabiranju i izlučivanju. Tijekom sređivanja nije bilo nikakvog izlučivanja. Ovo arhivsko gradivo se čuva trajno.

3.3. Plan sređivanje

Gradivo ovog fonda je izdvojeno je iz arhivskog fonda HR - DAZD - 88 Tajni spisi c.k. Dalmatinskog Namjesništva, među čijim spisima se nalazilo u 3 velika svežnja, razdijeljeno po godinama. Gradivo je sačuvano fragmentarno od 1909.-1918. Tijekom sređivanja gradivo je složeno kronološki rastućim brojem za svaku godinu. U prvom svežnju nalazi se knjiga podijeljenih investitura i koncesija fizičkim i pravnim osobama u Dalmaciji. Na početku svežnja nalazi se upisnik svih isprava o podjeli investitura. Za ovaj fond nisu sačuvane registraturne knjige, ali je iz administrativnog ustroja c.k. Pokrajinskog rudarskog ureda zaključeno da su spisi vođeni i odlagani kronološki prema godinama. Taj princip je poštovan i prilikom sređivanja ovog fonda.

4. UVJETI DOSTUPNOSTI I KORIŠTENJA

4.1. Uvjeti dostupnosti

Gradivo je dostupno sukladno Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva i Pravilnik o radu čitaonice Državnog arhiva u Zadru.

4.2. Uvjeti umnožavanja

Umnožavanje gradiva dozvoljeno je sukladno Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Zadru.

4.3. Jezik i pismo u gradivu

Jezik: hrvatski, njemački, talijanski

Pismo: gotica, latinica

4.4. Tvarne značajke

Papir.

4.5. Obavijesna pomagala

Do sada nisu postojala nikakva obavijesna a za ovaj fond.

5. NAČIN ČUVANJA I DOPUNSKI IZVORI

5.1. Postojanje i čuvanje izvornika

Izvornik se nalazi u Državnom arhivu u Zadru.

5.2. Postojanje preslika

Preslici ne postoje. Gradivo nije mikrofilmirano.

5.3. Dopunski izvori u Državnom arhivu u Zadru

HR DAZD -88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (Landesgubernium/Statthaltereii Dalmatien) – Zadar (1813.-1918.), 1813.-1918. Spisi Registrature Namjesništva

5.4. Dopunski izvori u drugim arhivima

Nije poznato da postoje dopunski izvori u drugima arhivima.

5.5. Bibliografija

Literatura

1. Pregled arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske, Zagreb 2006.

Zbirke zakona i schematismi

2. Raccolta delle leggi ed ordinanze per la Dalmazia, 1819-1848.
3. List državnih zakona za kraljevne i zemlje zastupane carevinskom vijeću, 1849.-1918.
4. Hof-und Staatschematismus des österreichischen Kaiserthums, Wien, 1814-1847.

Arhivski fondovi i zbirke

5. HR DAZD -88 Vlada/Namjesništvo za Dalmaciju (Landesgubernium/Staatthalerei Dalmatien) – Zadar (1813.-1918.), 1813.-1918. Spisi Registrature Namjesništva
6. HR DAZD - 386 Zbirka tiskovina

6. NAPOMENA

Prilikom citiranja gradiva ovog fonda navodi se: matični identifikacijski broj fonda, naziv ustanove, broj svežnja, godina i broj određenog spisa.

7. PODRUČJE KONTROLE OPISA

7.1. Pravila i propisi

Inventar je izrađen po pravilima Opće međunarodne norme za opis arhivskog gradiva ISAD (G), Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2001.

7.2. Nadnevak izrade opisa

2009. godina

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
1	1851. 1916.	1/81	Podjela investitura i koncesija fizičkim i pravnim osobama za rudnike u Dalmaciji, najviše one u okolici Knina i Drniša.	
2	1851. 1916.	82/1081.	Među spisima se nalazi i statut društva Austro-talijanskih karbonara, statut poduzeća "Dalmatia" i poduzeća "Adria". Investiture i koncesije su upisivane u dalmatinsku knjigu koncesija s potrebnim pripadajućim ispravama.	Broj 562. - popis <i>(Verezeichniss)</i> - upisnik svih isprava o podjeli (investitura) Svaki broj predstavlja jednu investituru.
3	1909.	1 /5100	Izvještaji o radu rudarskog poduzeća "Dalmatia": poslovna politika, različiti statistički podaci o zaposlenima, nesreće na poslu - poimenice navedena imena stradalih - zahtjevi za odštetu upućivani upravi u	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
		br. 1255	Klagenfurt Studija o socijalnom stanju u Dalmaciji – položaj djece u rudarskim obiteljima, poboljšanje uvjeta školovanja;	
		br. 1966	Zapisnik sa sjednice iz hotela "Imperial" iz Dubrovnika od 24., 25. 11.1909. o gradnji električne željezni- ce nižeg stepena iz Gruža u Dubrovnik.	
		br. 2377	Prijevod studije dr. Schuberta obja- vljene u "Smotri Dalmatinskoj" o količini minerala i njihovim svojstvi- ma u Dalmaciji	
4	1911.	2/3205	Rudarski ured: različita poslovna kore- spodencija i izvješća o poslovanju, slana centralnoj rudarskoj upravi u Klagenfurt, putovanja službenika, različite statistike o zaposlenicima; zahtjevi za novčanom pomoći upravi od strane zaposlenih;	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
		br. 610	Nesreće na poslu- poimenice une- srećenih i zahtjev za odštetu; Spasilačka služba u rudnicima Siverić-	
		br. 1648	nabava dva spasilačka aparata	
		br. 1657	Pobuna radnika u ugljenokopu u rudniku u Siveriću;	
		br.2055	Dolazak inspekcije Ministarstva rada u rudnik u Siveriću	
5	1912.	od 1/3558	Rudarski ured u Zadru: poslovna korespodencija s upravom;	
5			ministarstvom javnih radova u u Beču te s raznim osobama i institucijama u Monarhiji;	
		br. 374	Zdravstveno stanje u rudnicima "Dalmacije";	
		br. 512	Rasprave o promjeni statuta rudarskog	
		br. 644	bratstva Siverić; Naplata kazne protiv asfaltnog udruženja (<i>Asphaltgewerkschaft</i>) "Adria" od strane okružnog rudarskog ureda zbog nedostavljenih statističkih izvještaja za 1911.	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
		br. 694	Bratstvena blagajna Siverić - održavanje glavne skupštinne radi izmjene pravilnika bratstvene blagajne.	
		br. 1066	Provođenje mobilizacije među sluzbenicima rudarskog ureda;	
		br. 1406	Apotekar Salvi iz Drniša- zahtjev za plaćanje nepodmirenih računa od strane rudarskog bratstva Siverić	
		br. 3470	Pokušaj organiziranja štrajka u ugljenokopima u Siveriću;	
		br.3558	Različiti statistički podaci za 1911. g.- o radu rudnika "Dalmacija" - među njima i završni račun za 1911.g.	
6	1915.	1/5991	Rudarski ured: poslovna korespondencija, različita izvješća o radu, različite statistike slane u Klagenfurt, tražene financijske potpore od strane zaposlenih radi neimaštine; Mobilizacija među rudarskim	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
			radni- cima- manjak radne snage u rudnicima; Otpis prava pojedincima (koncesio- narima) na rudarske poslove radi neplaćanja rudarskih pristojbi; Završni račun poslovanja rudarskog bratstva Siverić;	
		br. 860	Nepodmirivanje obveza od strane koncesionara prema rudarskom uredu - Andreas Calussi;	
		br. 870	Nabava ručnog aparata za gašenje;	
		br. 1110	Produženje mirovnih sporova u rudarskim sporovima za period nakon rata;	
		br. 1857	Kartoni stradalih rudara u ugljenokopu u Siveriću;	
		br. 4271	Reizbor članova za pomirbeni sud rudarskih bratstava;	
		br. 5176	Upute za izbor štamparije za izradu rudarske statistike za 1915.g.;	
		br. 5987		
	1916.	od 1/22189	Rudarski ured: poslovna	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
6			<p>korespodencija, službenički platni razredi; oslo- bađanje od vojničke službe radnika u rudnicima; Traženje dozvola za iskopavanje u rudnim poljima - poimenice, Emil Kramer Žalbe rudarskom uredu na visinu rudarske pristojbe; br. 3539 Izvještaj sa sjednice rudarskog zadru- garskog zbora rudarske zadruge "Dalmatia" od 26. 06.1915. br.13 859 Uknjižba rudarskih polja u Dalmaciji u knjigu investitura i koncesija na ime Hause rudarske zadruge iz Hamburga; br. 14 167 Poziv na rudarski zadrugarski zbor rudnika "Dalmatia", koji se održao u Beču 30.06. 1916. br. 17156 Izvještaj i protokol sa sjednice rudarskog zadrugarskog zbora od</p>	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
		br. 16 902	30.06.1916. Ugljenokop Dubravica i Velika glava - promjena vlasnika;	
		br. 22039	Upute za izradu rudarske statistike za 1916. g.	
7	1917.	1/22200	Izveštaji po godišnjim kvartalima	
7			o radu pomirbenog suda rudarskih kasa (<i>Bruderladschiedsgerichtes</i>), naplata rudarske pristojbe, putova- nja i različiti zahtjevi službenika rudarskog ureda od uprave u Klage- nfurtu; rudarske statistike: br.8 Odak Božo- potraživanje mirovine nakon 42 godine radnog staža u br. 1281 Zahtjev rudarskog ureda upravi u Klagenfurtu za nabavom brošure "Kuga - simptoni i borba protiv nje" br. 6244 Zahtjevi za promjenom statuta	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
		br.9778	rudarskog bratstva Siverić- rudnika ugljena u Siveriću; Provođenje casrskog zakona o radu rudarskih bratstava u ratnim uvjetima;	
	1918.	1/22029	Poslovna korespodencija rudarskog okružnog ureda; prema upravi u Klagenfurtu, ministarstvu javnih radova u Beču, naplata raznih taksi; različiti zahtjevi službenika zaposlenih u uredu;	
		br. 2847	Promjena predsjednika rudarske rudarske kase Siverić – novi predsjednik Karl Danko	
		br.10.132	Zahtjev rudarskog ureda Upravi u Klagenfurt za kupnju nove slike cara ili nabavu novog okvira za staru sliku;	
7		br. 11.336	Izvještaj o položaju rudarskih radnika u Siveriću – veliko	

BROJ KUTIJE	GODINA	BROJEVI PREDMETA	SADRŽAJ	NAPOMENA
------------------------	---------------	-----------------------------	----------------	-----------------

siromaštvo

**BROJ
KUTIJE**

GODINA

**BROJEVI
PREDMETA**

SADRŽAJ

NAPOMENA
